

# MANUAL ADMIN

IMPORTACIÓN DE HOJAS

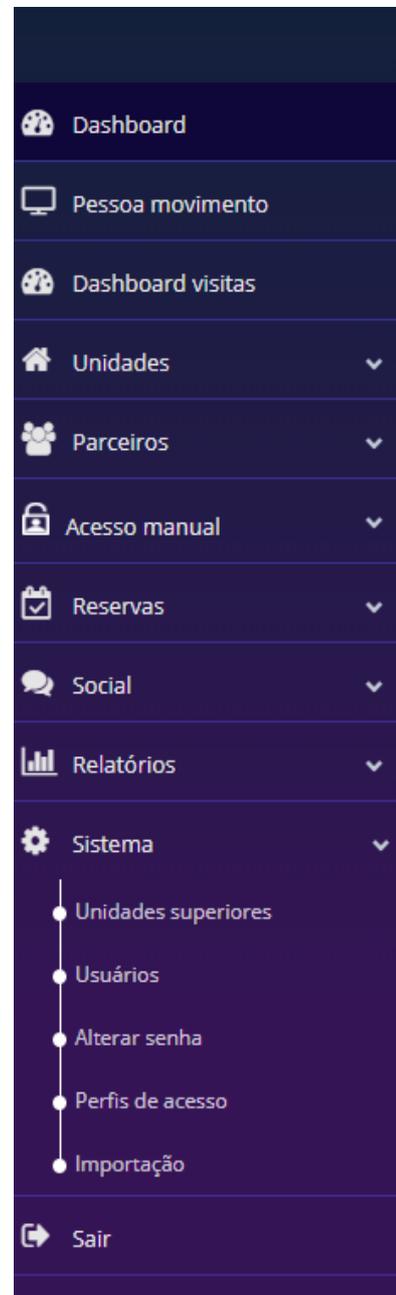


**accessrun**<sup>®</sup>

## IMPORTACIÓN DE HOJAS

Esta funcionalidad existe para facilitar el trabajo del Administrador o Integrador, permitiendo el ingreso de información diversa a la vez en el sistema, teniendo en cuenta usuarios, accesos compartidos o unidades.

1. Después de acceder al Portal Admin y seleccionar la Unidad a administrar, haga clic en el botón **Sistema** y luego en **Importación (Importação)**;
2. Luego seleccione qué datos se importarán, **Unidades, Usuarios o Acceso**;



Você está em Importação

Importação

Selecione o tipo de arquivo a ser importado

Unidades  Usuários  Acesso

Arquivo a ser importado

**NOTA: Al seleccionar Unidades, estará importando subunidades e información relevante para ellas. Al seleccionar Usuarios, estará importando usuarios de la aplicación y sus respectivos datos al sistema. Al seleccionar Acceso, estará importando socios y vinculándolos a una unidad a través del acceso compartido.**

3. Complete la hoja de cálculo con la información solicitada. Hay una hoja de cálculo para cada tipo de datos a importar.

3.1. Para importar una unidad, siga el ejemplo en la hoja adjunta “**unidade.xlsx**”;

3.2. Para importar usuarios, siga el ejemplo de la hoja adjunta. “**usuario.xlsx**”;

3.3. Para importar socios y vincularlos a una unidad con acceso compartido, siga el ejemplo de la hoja de trabajo adjunta. “**relation.xlsx**”;

Atención a las siguientes situaciones:

- Una buena práctica es importar en secuencia, primero importando unidades, luego usuario y finalmente acceso;
- Los campos de identificación deben completarse con los números que usted determine; sin embargo, no se pueden repetir en la hoja de cálculo o en la base de la unidad, ya que identificará el artículo.;
- Los campos **Tipo, Común, Sexo, Tipo de documento y Estado civil** se deben completar en inglés con uno de los siguientes valores.:

- **Tipo:**  
CONDOMINIUM  
HOME  
APARTMENT  
ROOM  
COMPANY  
EVENT\_SPACE  
STORE

DEPARTMENT  
GARAGE  
GYM  
SECTOR  
BLOCK  
FUN\_AREA  
ENTRANCE  
SHARED\_SPACE

- **Comum:** true, false
  - **Sexo:** MASCULINE, FEMININE, UNDEFINED
  - **Estado Civil:** SINGLE, MARRIED, DIVORCED
  - **Tipo de documento:** CPF, CNPJ, RG, SSN, DRIVING\_LICENSE, BCID, IDENTIDAD, RUC, BN, EIN, DRIVING\_LICENSE\_US, DRIVING\_LICENSE\_CA, DRIVING\_LICENSE\_EC.
- El campo de teléfono debe llenarse con el número de **teléfono completo**, es decir, DDI + DDD + Número, con o sin puntuación. No olvide agregar 9 antes del número, para teléfonos brasileños.
  - Prestando atención a la información del teléfono y correo electrónico que se registrará, el usuario solo podrá acceder a la aplicación correctamente si son correctos;
  - Los campos que no están marcados con un \* no necesariamente necesitan ser completados;
4. En la hoja de cálculo de importación de acceso, el campo **Id Usuario** debe completarse con la Id. Que se ha importado para el usuario y el campo **Id Unidad** debe completarse con la Id. Que se ha importado a la unidad en la que desea compartir el acceso para este usuario, ambos valores se toman de las importaciones de usuarios y unidades respectivamente que realizó.

4.1. Haga clic en **Upload** y seleccione el archivo deseado;

Você está em Importação

## Importação

Selecione o tipo de arquivo a ser importado

Unidades  Usuários  Acesso

Upload

Arquivo a ser importado

usuario.xls

Importar Voltar

4.2. El archivo seleccionado aparecerá a continuación en **Archivo a importar (Archivo a ser importado)**;

4.3. Haga clic en **Importar**;

**Nota: Si alguna información colocada en la hoja de cálculo no es válida, aparecerá un mensaje para ser corregido. Además, el tiempo para importar el archivo puede variar según la cantidad de información en la hoja de cálculo.**

**¡Listo! ¡Sus datos se han importado a la plataforma Access.Run!**

[www.access.run](http://www.access.run)

**0800 404 4413**