

MANUAL ADMIN

IMPORTAÇÃO DE PLANILHAS

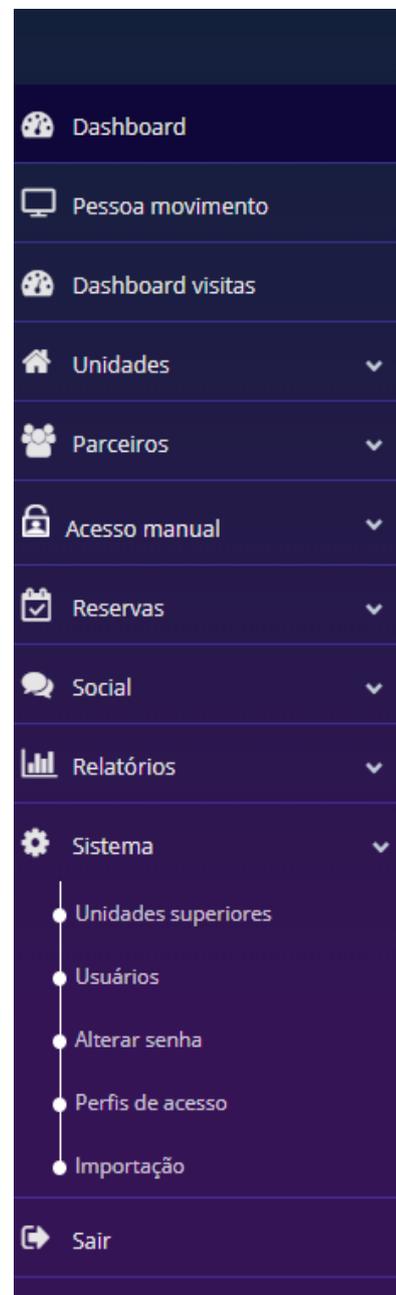


accessrun[®]

IMPORTAÇÃO DE PLANILHAS

Essa funcionalidade existe para facilitar o trabalho do Admin ou Integrador, possibilitando a entrada de várias informações de uma vez só no sistema, levando em consideração usuários, acessos compartilhados ou unidades.

1. Após acessar o Portal Admin e selecionar a Unidade que será gerenciada, clique no botão **Sistema** e depois em **Importação**;
2. Depois selecione quais dados serão importados, **Unidades, Usuários ou Acesso**;



Você está em Importação

Importação

Selecione o tipo de arquivo a ser importado

Unidades Usuários Acesso

Upload

Arquivo a ser importado

Importar Voltar

OBS.: Ao selecionar Unidades, você estará importando subunidades e informações pertinentes a elas. Ao selecionar Usuários, você estará importando usuários App e seus respectivos dados para o sistema. Já ao selecionar Acesso, você estará importando parceiros e vinculando os mesmos a uma unidade através de acesso compartilhado.

3. Preencha a planilha com as informações solicitadas. Existe uma planilha para cada tipo de dado a ser importado;

3.1. Para importar unidade, siga o exemplo da planilha em anexo “**unidade.xlsx**”;

3.2. Para importar usuários, siga o exemplo da planilha em anexo “**usuario.xlsx**”;

3.3. Para importar parceiros e vinculá-los a uma unidade com acesso compartilhado, siga o exemplo da planilha em anexo “**relation.xlsx**”;

Atenção para as seguintes situações:

- Uma boa prática é fazer as importações na sequência, sendo primeiro a importação de unidades, posteriormente a de usuário e finalmente a de acessos;
- Os campos de ID deverão ser preenchidos com os números que você determinar, no entanto, não poderão se repetir na planilha ou na base da unidade, pois ele que irá identificar o item;
- Os campos **Tipo, Comum, Sexo, Tipo de documento e Estado Civil** precisam ser preenchidos em inglês com um dos seguintes 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.
- O campo telefone deve ser preenchido com o **telefone completo**, ou seja, DDI+DDD+Número, com ou sem pontuação. Não se esqueça de acrescentar o 9 antes do número, para telefones brasileiros.
 - Se atente para as informações de telefone e e-mail que serão cadastradas, o usuário só conseguirá acessar o aplicativo corretamente se elas estiverem corretas;
 - Os campos que não estiverem marcados com um * não precisam, necessariamente, serem preenchidos;
4. Na planilha de importação de acessos, o campo **Id Usuário** deve ser preenchido com o Id que tiver sido importado para o usuário e o campo **Id Unidade** deve ser preenchido com o Id que tiver sido importado para a unidade a qual você queira compartilhar o acesso deste usuário, ambos os valores são retirados das importações de usuários e de unidades respectivamente que você realizou.

4.1. Clique em **Upload** e selecione o arquivo desejado;

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. O arquivo selecionado aparecerá abaixo em “Arquivo a ser importado”;

4.3. Clique em **Importar**;

Obs.: Caso alguma informação colocada na planilha esteja inválida, uma mensagem aparecerá para que seja corrigida. Além disso, o tempo para a importação do arquivo pode variar de acordo com a quantidade de informações da planilha.

Pronto! Seus dados foram importados para a plataforma Access.Run!

www.access.run

0800 404 4413