

SISTEMA TOTALERP

Manual de Importação de Pessoa

Versão 2.1
09/08/2021

SUMÁRIO

Introdução	3
Gerenciar Pessoa	3
Informações sobre o arquivo	3
Conteúdo do arquivo	3
Importar Pessoa	3
Importação	3
Validação	3
Carga dos dados	3
Leiaute do arquivo	4
Instruções	4
Legenda	4
Leiaute de importação	5
Dicas para importação	7

Introdução

A importação das informações de clientes, fornecedores, transportadores e etc para o cadastro de pessoa para arquivos em CSV foi criada com o intuito de facilitar a transferência de informações entre o usuário e o sistema Totalerp.

Pela importação é possível inserir os dados de pessoa (clientes, fornecedores, transportadores e etc) em lote, ou seja, em um único arquivo CSV é possível enviar várias informações.

Os arquivos gerados devem atender o leiaute que é apresentado nessa documentação.

Gerenciar Pessoa

O submódulo Gerenciar Pessoa tem como objetivo realizar a consulta e cadastros de clientes, fornecedores, transportadores e etc no sistema Totalerp.

Informações sobre o arquivo

Formato do arquivo:

O arquivo deve ter o formato CSV (Comma-separated values), pode-se gerar com qualquer nome. O tamanho máximo é de 20MB.

Para acessar a planilha, acesse o link abaixo:

Conteúdo do arquivo

No arquivo deve constar o registro de uma ou mais pessoas (clientes, fornecedores, transportadores e etc), não será possível cadastrar o mesmo CNPJ para outras pessoas.

Importar Pessoa

Importação

A importação do arquivo CSV para o sistema Totalerp é feita seguindo os seguintes passos, acessar o sistema Totalerp <https://app.totalerp.com.br> efetuando o login, após isso é necessário seguir o caminho “Administrativo > Ferramentas > Importar em Lote”.

Validação

Ao realizar a importação do arquivo, o sistema Totalerp fará uma pré-validação do formato e se todos os campos obrigatórios foram preenchidos. O sistema Totalerp NÃO realizará verificações/validações com relação ao correto preenchimento do conteúdo dos campos.

Carga dos dados

Ao ser importado com sucesso, a relação com a quantidade de pessoas importadas

aparecerá em tela, é necessário salvar para concluir o processo.

Ao final, o sistema Totalerp vai permitir a importação das pessoas (clientes, fornecedores, transportadores e etc) e também serão informados as falhas ao importar qualquer um dos registros constantes no arquivo.

Leiaute do arquivo

Instruções

O arquivo CSV segue uma estrutura onde cada linha é uma pessoa e cada coluna é um dado que pertence a uma única pessoa, a delimitação dos campos de cada grupo é feita pelo caractere “,” (vírgula).

Legenda

Sigla	Descrição
Obrig.	Obrigatório, significa que o campo é de preenchimento obrigatório.
S	Sim.
Op	Opcional.
L	Letras
N	Numérico
A	Alfanumérico

Leiaute de importação

Nº	Campo	Descrição	Obrig	Tipo	Tam	Observação
01	Tipo	O campo Tipo define o tipo de importação	S	N	2	Para importar uma pessoa, é obrigatório ter em todos os registros, inserindo 30 em todos os registros.
02	CNPJ/CPF	CNPJ ou CPF	S	N	11-14	Informar CNPJ (14) ou CPF (11) somente os números.
03	Nome	Razão Social ou Nome	S	A	60	
04	Nome Fantasia	Nome Fantasia	N	A	60	
05	Logradouro	Rua, avenida, travessa e etc	S	A	60	
06	Número	Número	S	N	60	
07	Complemento	Complemento	N	A	60	
08	CEP	Código de Endereçamento Postal	S	N	8	Informar somente os números.
09	IE	Inscrição Estadual	S	N	14	Informar somente os números. Obrigatório informar quando é 1 - Contribuinte de ICMS.
10	Inscrição SUFRAMA	Inscrição SUFRAMA	N	N	9	
11	Bairro	Bairro	S	A	60	
12	Telefone	Telefone, celular, fax e etc	N	N	10	Preencher com código DDD + número do telefone.
13	E-mail Administrativo	E-mail Administrativo	N	A	512	
14	E-mail Contador	E-mail do contador	N	A	512	
15	E-mail XML	E-mail para envio do XML	N	A	512	

16	Código ou descrição do Município	Código ou nome do município	S	N	7	Utilizar a Tabela do IBGE, consultar link Referência 1.
17	UF	Estado do município informado na linha 16	N	A	2	Nos casos em que o município tenha o mesmo nome em UFs diferentes, o sistema irá consultar a UF para realizar o cadastro.
18	Código do País	Código do País	S	N	4	Utilizar a Tabela do BACEN, consultar link Referência 2.
19	Tipo Pessoa	Tipo pessoa	S	A	60	Descrição do tipo de pessoa, por exemplo Cliente, Transportadora, Fornecedor. Atualmente por padrão o sistema deixa cadastrado Cliente, Fornecedor e Transportadora, caso queira utilizar um tipo pessoa diferente, é necessário cadastrar antes de importar, para cadastrar é necessário ir em: Administrativo > Cadastros > Tipo Pessoa
20	Documento Identificação	Documento de Identificação	N	N	30	Informar somente os números. Inserir informações como RG, CNH e etc.
21	Órgão Expedidor	Órgão Expedidor	N	A	20	Órgão Expedidor que emitiu o documento informado no campo Documento de Identificação, campo obrigatório se preenchido o campo 20.
22	Identificador IE	Identificador da Inscrição Estadual	S	N	1	Inserir qual é o identificador da inscrição estadual selecionando uma das seguintes opções: 1 – Contribuinte de ICMS (Obrigatório informar a IE); 2 – Contribuinte Isento de ICMS; 9 – Não Contribuinte de ICMS.
23	CPF Usuário responsável	CPF do usuário responsável pela pessoa cadastrada	N	N	11	Informar somente os números do CPF do usuário responsável, ele deve estar cadastrado no sistema antes da importação.
24	Endereço Alternativo	Imprimir Endereço Alternativo como endereço principal	N	A	1	Informar S ou N.

Dicas para importação

Para facilitar a importação das pessoas no sistema, utilize o [Planilhas Google](#), pois após o seu preenchimento, é bem simples realizar o download do arquivo para importação.

Na imagem abaixo é apresentado o caminho para realizar o download do arquivo de importação.

The image shows a Google Sheets spreadsheet titled "Planilha de importação de pessoa". The "Arquivo" menu is open, and the "Fazer o download" option is selected. The spreadsheet contains the following data:

X_NOME	X_FANT	X_LGR	NRO
...	Nome fantasia	Logradouro	Número

The "Fazer o download" menu is open, showing the following options:

- Microsoft Excel (.xlsx)
- Formato OpenDocument (.ods)
- Documento PDF (.pdf)
- Página da Web (.html, compactado)
- Valores separados por vírgula (.csv, página atual)
- Valores separados por tabulação (.tsv, página atual)

The "Valores separados por vírgula (.csv, página atual)" option is highlighted with a red box and labeled with the number 3.

Após realizar o download do arquivo como .CSV, é só acessar o sistema Totalerp e ir em Administrativo > Ferramentas > Importação em massa.