

Etapas de importação/migração de dados

É possível realizar uma importação/migração de dados de uma planilha para dentro do INTEGRA, entretanto, são necessários alguns requisitos e etapas listadas abaixo:

1. Interesse

- Uma demanda de importação surge a partir do interesse do cliente ou por oferecimento da equipe. Atualmente, existem 03 (três) modelos para importação, sendo:
- Planilha de processos
- Planilha de clientes - pessoa física
- Planilha de clientes - pessoa jurídica

Importante: deve-se sempre questionar a real necessidade do cliente e, principalmente, quais as informações ele deseja importar. Este ponto indicará qual o modelo de planilha será enviado ao cliente, veja abaixo:

Imagine que o cliente deseja importar os seus processos e possui somente o nome do cliente, neste caso basta enviar a planilha de processos. Agora, se ele tiver outros dados do cliente (*cpf, telefone, endereço...*) deve-se enviar a planilha de clientes pessoa física e jurídica.

2. Envio das planilhas

- De acordo com a definição acima, deve-se encaminhar as planilhas para o cliente e aguardar o retorno delas.

Importante: o colega que enviar as planilhas é responsável por recebê-las e conferir se os dados estão preenchidos no nosso formato e se os obrigatórios estão devidamente preenchidos.

3. Validação

- Etapa para validação da planilha e apontamento de eventuais correções. Receber o retorno das planilhas e avaliar se estão no formato correto ou se existem pendências, por exemplo, linhas/colunas sem os campos obrigatórios preenchidos etc.
 - **Dados estão incorretos:** Retornar para ajuste do cliente.
 - **Dados corretos:** Abrir tarefa de importação com o nome: *333 - Migração de dados - [Ficha] - [Nome do cliente]* e aguardar o prazo de validação da TI.
 - **Prazo:** o prazo para validação é de até 05 dias úteis

Obs.: a pessoa que efetuar a validação vai retornar um comentário na tarefa informando se a planilha foi efetivamente validada ou se são necessários ajustes por parte do cliente. Se validada, seguirá para a etapa de importação e caso tenha ajustes, deve-se devolver para o cliente e explicar que o prazo de validação será estendido.

- Ao receber o **OK** da validação, deve-se proceder a contratação e geração do boleto.

4. Importação

- O procedimento de importação é simples e pode acontecer em alguns minutos, porém é considerado o volume de dados e a fila de importações já em andamentos, por este motivo o prazo indicado é de até **15 dias úteis**. De acordo com o volume, pode ser necessário realizar o procedimento fora do horário de expediente.

5. Finalização

- O responsável pela importação responderá, via comentário na tarefa, a finalização do procedimento.
- O responsável pelo contato com o cliente deve informar o cliente e finalizar a tarefa.

Modelo de planilha para envio do cliente:

- **Modelo - importacao - INTEGRA - Clientes - Pessoa - Fisica.xls**
- **Modelo - importacao - INTEGRA - Clientes - Pessoa - Juridica.xls**
- **Modelo - importacao - INTEGRA - Processos.xls**

Mapeamento (relacionamento das colunas) do backup de dados - para MIGRAÇÃO para outra empresa

Para que serve o mapeamento?

É bem comum o cliente cancelar o contrato do INTEGRA e solicitar o backup de dados e documentos inseridos, afinal dos dados armazenados é dele! Normalmente o cliente alega que não consegue localizar os dados, porém enviamos apenas em formato CSV (formato exato para migração para outro sistema) e ele não consegue abrir esse formato para visualizar e ler no computador.

Segue em anexo um mapeamento criado pelo Gabriel (TI PROMAD) de relacionamento entre tabelas/arquivos. (como relacionar tabelas existentes no backup, isto é, saber se a movimentação X é do cliente X.)

Esse mapeamento deve ser enviado ao cliente, para que ele destine para o TI da futura empresa (para onde ele está migrando).

[Mapeamento-dados-integra.pdf](#)

Revision #9

Created 7 July 2023 17:35:47 by Admin

Updated 24 July 2024 13:44:19 by Admin