



## Como posso importar dados para o KeyInvoice?

Atualmente tem possibilidade de importar os dados relativos aos Clientes, Fornecedores, Contatos e Artigos para o KeyInvoice. Para o conseguir fazer terá de inserir estes dados nos nossos modelos de Importação.

### - Clientes:

Para retirar o nosso Modelo de Importação de Clientes vá ao menu Relatórios e Utilitários -> Utilitários -> Importação de Entidades.



Faça o download do nosso exemplo clicando no botão “Entidades”.

Importação de Entidades

Tipo de importação:  
Escolha um...

Formato CSV  
Selecione o tipo de importação!

Passo de importação  
Testar a importação (recomendado)

Caracter de separação \*

Ficheiro a importar  
Browse... No file selected.

Teste de importação

Verificação

Exemplo de ficheiros XLS para preenchimento de entidades, para posterior geração do ficheiro CSV a usar por esta página ...

**ENTIDADES**

IMPORTAR

Relativamente aos Clientes só existe possibilidade de importar as seguintes Tabelas:

Código do Cliente, Designação (Nome), Morada, Localidade, Código-Postal, País, Contribuinte, Telefone, Telefax, Email, Pessoa a Contactar e Telemóvel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Código	Designação	Morada	Localidade	Código Postal	País	Contribuinte	Telefone	Telefax	Email	Pessoa a contactar	Telemóvel
2												
3												
4												

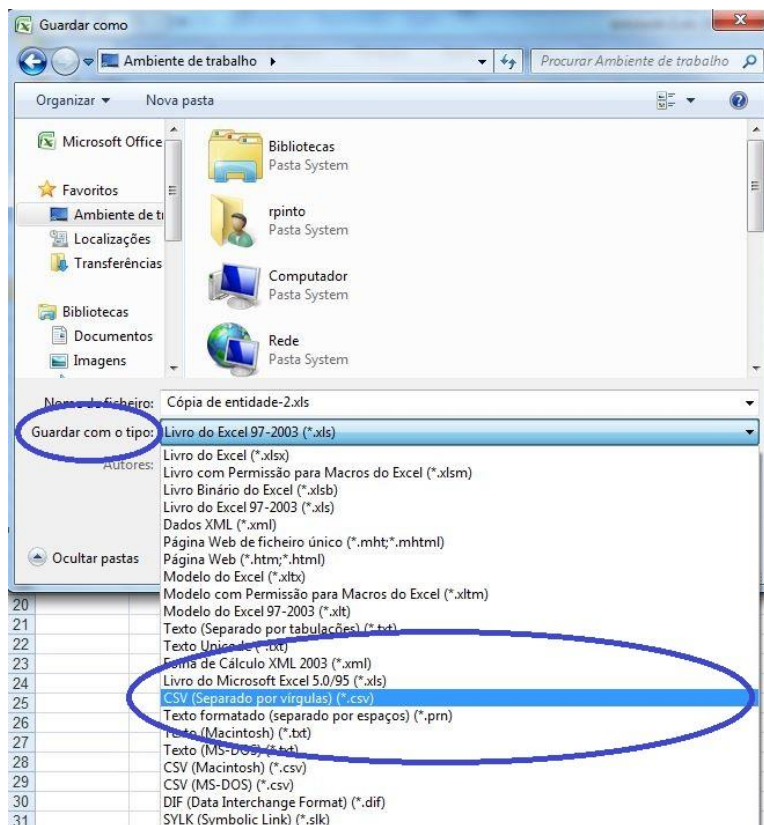
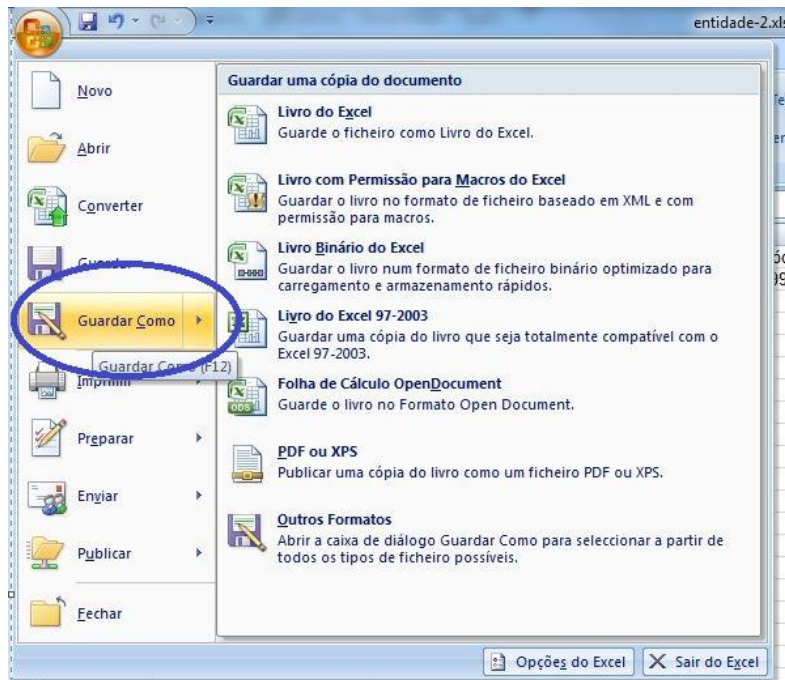
Deverá preencher estas tabelas com a informação pretendida, mas antes de importar terá de ter em atenção aos seguintes pontos.

- São de preenchimento obrigatório os campos Código, Designação, País e Contribuinte.
- O campo Código deverá ser preenchido por letras e/ou números sem qualquer espaço entre os mesmos.
- Antes de efetuar a importação terá de criar os Países na aplicação (Tabelas - » Configurações Gerais -» Países). Por defeito, apenas estão criados os países Portugal e Espanha. Esta tabela deverá ser preenchida com as siglas do País que são reconhecidas pela Autoridade Tributária (Ex: Portugal = PT).
- Sempre que se tratar de um Cliente português (cujo País definido no excel é a sigla PT) o campo contribuinte terá de ser preenchido com um NIF válido e sem qualquer espaço entre os números. Se o NIF introduzido não for válido não será importado.

### **Exemplo:**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Código	Designação	Morada	Localidade	Código Postal	País	Contribuinte	Telefone	Telefax	Email	Pessoa a contactar	Telemóvel
2	1	Keyinvoice, Unipessoal Lda	Av. Dº João II, Lote 1.13.01 - D - 2º	Lisboa	1990-078	PT	510072801	211933566		<a href="mailto:suporte@keyinvoice.com">suporte@keyinvoice.com</a>	Suporte	91xxxxxxx
3												

Depois de preencher o nosso modelo (tendo em conta os pontos referidos anteriormente) terá de gravar o ficheiro no formato CSV (separado por vírgulas).



De seguida volte ao menu Relatórios e Utilitários -> Utilitários -> Importação de Entidades.



Em “Tipo de Importação” escolha Clientes.

Já em “Passos da Importação” escolha “Efetuar a Importação” e mantenha o caracter de separação definido por defeito.

Selecione o ficheiro a importar através do botão “Selecionar Ficheiro”. De seguida clique em Importar.

Quando a importação estiver concluída aparecerá um resumo do que foi importado.

Caso alguma das linhas não seja importada, aparecerá discriminado o número da mesma bem como o motivo da não importação.

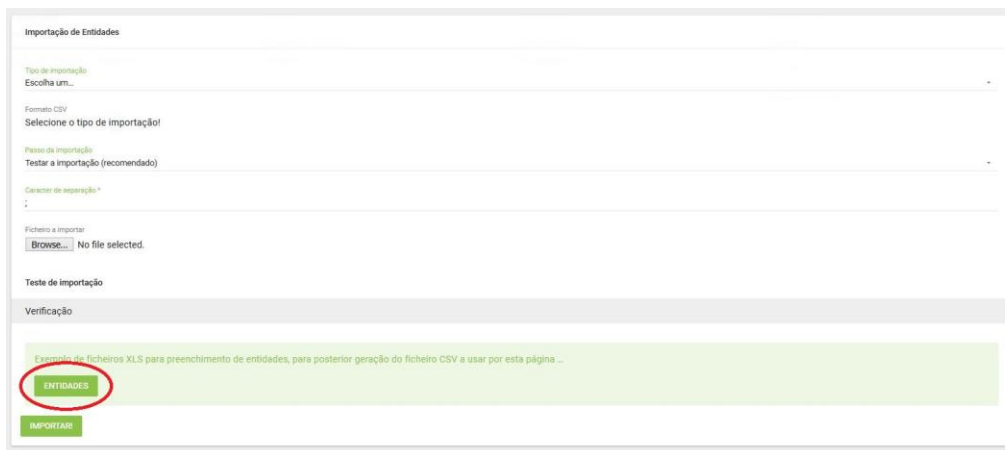
**Nota:** O tempo de importação poderá variar, consoante o número de linhas que consta do ficheiro que está a importar. Não recomendamos que importe ficheiros com mais de 3500 linhas (caso tenha um ficheiro maior recomendamos que o divida).

## - Fornecedores:

Para retirar o nosso Modelo de Importação de Fornecedores vá ao menu Relatórios e Utilitários -> Utilitários -> Importação de Entidades.



Faça o download do nosso exemplo clicando no botão “Entidades”.



Relativamente aos Fornecedores só existe possibilidade de importar as seguintes Tabelas:

Código do Cliente, Designação (Nome), Morada, Localidade, Código-Postal, País, Contribuinte, Telefone, Telefax, Email, Pessoa a Contactar e Telemóvel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Código	Designação	Morada	Localidade	Código Postal	País	Contribuinte	Telefone	Telefax	Email	Pessoa a contactar	Telemóvel
2												
3												
4												

Deverá preencher estas tabelas com a informação pretendida, mas antes de importar terá de ter em atenção aos seguintes pontos.

- É de preenchimento obrigatório os campos Código, Designação, País e Contribuinte.

- O campo código deverá ser preenchido por letras e/ou números sem qualquer espaço entre os mesmos.

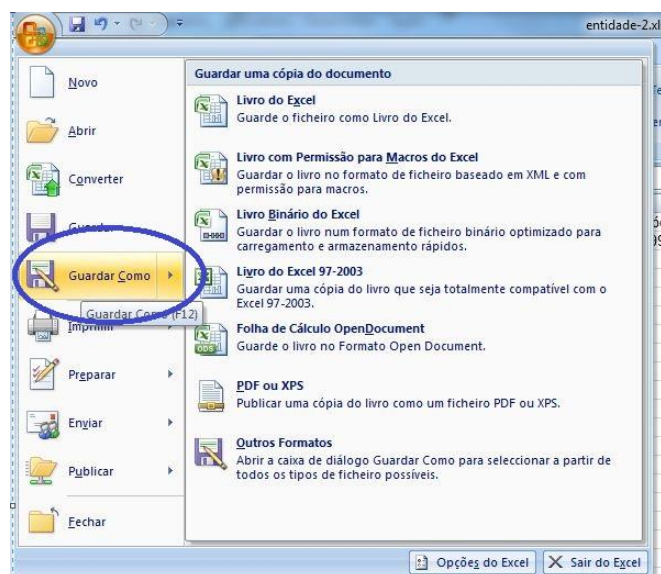
- Antes de efetuar a importação terá de criar os Países na aplicação (Tabelas - » Configurações Gerais -» Países). Por defeito, apenas estão criados os países Portugal e Espanha. Esta tabela deverá ser preenchida com as siglas do País que são reconhecidas pela Autoridade Tributária (Ex: Portugal = PT).

- Sempre que se tratar de um Fornecedor português (cujo País definido é PT) o campo contribuinte terá de ser preenchido com um NIF válido e sem qualquer espaço entre os números. Se o NIF introduzido não for válido não será importado.

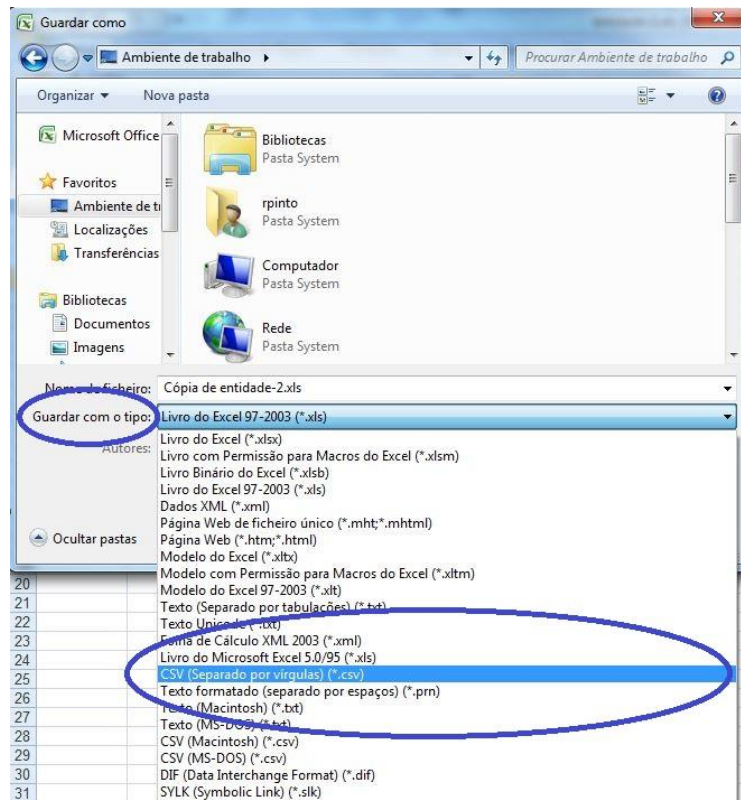
### **Exemplo:**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Código	Designação	Morada	Localidade	Código Posta	País	Contribuinte	Telefone	Telefax	Email	Pessoa a contactar	Telemóvel
2	1	Keyinvoice, Unipessoal Lda	Av. Dº João II, Lote 1.13.01 - D - 2º	Lisboa	1990-078	PT	510072801	211933566		suporte@keyinvoice.com	Suporte	91xxxxxxx
3												

Depois de preencher o nosso modelo (tendo em conta os pontos referidos anteriormente) terá de gravar o ficheiro no formato CSV (separado por vírgulas).







De seguida volte ao menu Relatórios e Utilitários -> Utilitários -> Importação de Entidades.



Em “Tipo de Importação” escolha Fornecedores.

Já em “Passos da Importação” escolha “Efetuar a Importação” e mantenha o caracter de separação definido por defeito.

Importação de Entidades

Tipo de Importação  
Fornecedores

Formato CSV  
Nº Fornecedor, Designação, Morada, Localidade, Código Postal, País, Contribuinte, Telefone, Telefax, Email, Pessoa a contactar, Telemóvel.

Passo da Importação  
Efetuar a Importação

Caracter de separação \*  
;

Ficheiro a Importar  
Browse... No file selected.

Teste de Importação

Verificação

Exemplo de ficheiros XLS para preenchimento de entidades, para posterior geração do ficheiro CSV a usar por esta página ...

ENTIDADES

IMPORTAR!

Selecione o ficheiro a importar através do botão “Selecionar Ficheiro”. De seguida clique em Importar.

Quando a importação estiver concluída aparecerá um resumo do que foi importado.

Caso alguma das linhas não seja importada, aparecerá discriminado o número da mesma bem como o motivo da não importação.

**Nota:** O tempo de importação poderá variar, consoante o número de linhas que consta do ficheiro que está a importar. Não recomendamos que importe ficheiros com mais de 3500 linhas (caso tenha um ficheiro maior recomendamos que o divida).



## - Contatos:

Para retirar o nosso Modelo de Importação de Contactos vá ao menu Relatórios e Utilitários -> Utilitários -> Importação de Entidades.



Faça o download do nosso exemplo clicando em cima do link “contatos”.

Relativamente aos Contatos só existe possibilidade de importar as seguintes Tabelas:

Código do Cliente, Designação (Nome), Morada, Localidade, Código-Postal, País, Contribuinte, Telefone, Telefax, Email, Pessoa a Contactar e Telemóvel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Código	Designação	Morada	Localidade	Código Postal	País	Contribuinte	Telefone	Telefax	Email	Pessoa a contactar	Telemóvel
2												
3												
4												

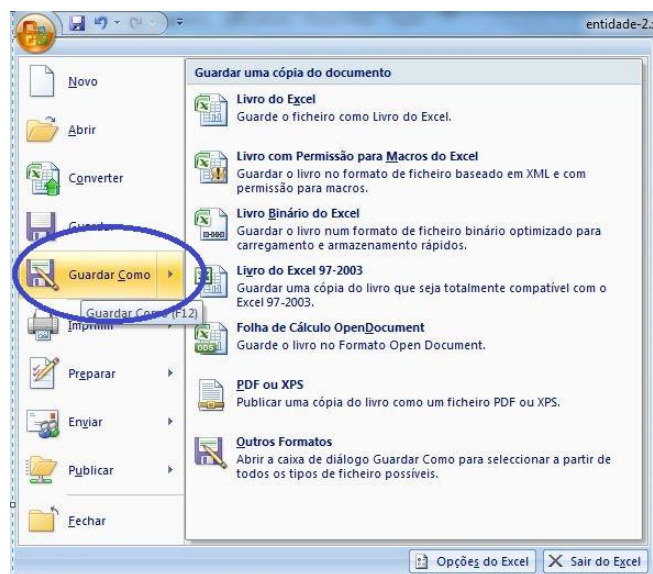
Deverá preencher estas tabelas com a informação pretendida, mas antes de importar terá de ter em atenção aos seguintes pontos.

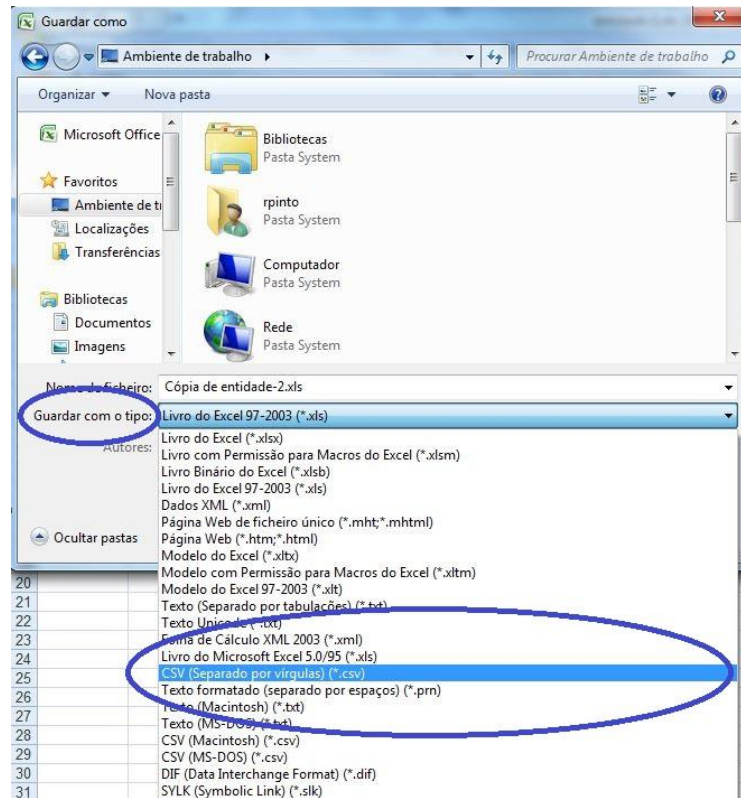
- É de preenchimento obrigatório os campos Código e Designação.
- O campo código deverá ser preenchido por letras e/ou números sem qualquer espaço entre os mesmos.

**Exemplo:**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Código	Designação	Morada	Localidade	Código Postal	País	Contribuinte	Telefone	Telefax	Email	Pessoa a contactar	Telemóvel
2		1 Keyinvoice, Unipessoal Lda	Av. D.º João II, Lote 1.13.01 - D - 2.º	Lisboa	1990-078	PT		211933556		suporte@keyinvoice.com	Suporte	91xxxxxxx
3												

Depois de preencher o nosso modelo (tendo em conta os pontos referidos anteriormente) terá de gravar o ficheiro no formato CSV (separado por vírgulas).





De seguida volte ao menu Relatórios e Utilitários -> Utilitários -> Importação de Entidades.



Em “Tipo de Importação” escolha “Contatos”.

Já em “Passos da Importação” escolha “Efetuar a Importação” e mantenha o caracter de separação definido por defeito.

Importação de Entidades

Tipo de Importação  
Fornecedores

Formato CSV  
Nº Fornecedor, Designação, Morada, Localidade, Código Postal, País, Contribuinte, Telefone, Telefax, Email, Pessoa a contactar, Telemóvel.

Passos da Importação  
Efetuar a Importação

Carácter de separação

Ficheiro a importar  
Browse... No file selected.

Teste de importação

Verificação

Exemplo de ficheiros XLS para preenchimento de entidades, para posterior geração do ficheiro CSV a usar por esta página ...

ENTIDADES

IMPORTAR!

Selecione o ficheiro a importar através do botão “Selecionar Ficheiro”. De seguida clique em Importar.

Quando a importação estiver concluída aparecerá um resumo do que foi importado.

Caso alguma das linhas não seja importada, aparecerá discriminado o número da mesma bem como o motivo da não importação.

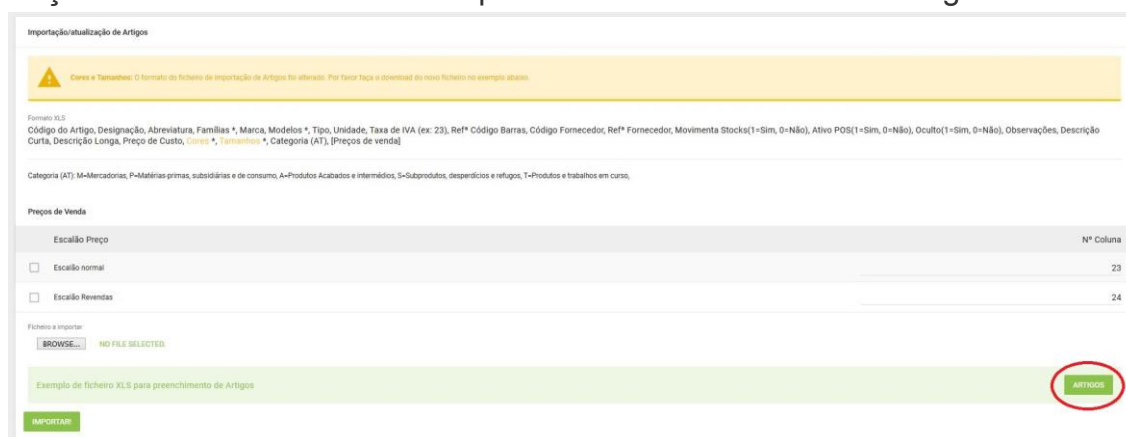
**Nota:** O tempo de importação poderá variar, consoante o número de linhas que consta do ficheiro que está a importar. Não recomendamos que importe ficheiros com mais de 3500 linhas (caso tenha um ficheiro maior recomendamos que o divida).

## - Artigos:

Para retirar o nosso Modelo de Importação de Artigos vá ao menu Relatórios e Utilitários -> Utilitários -> Importação de Artigos.

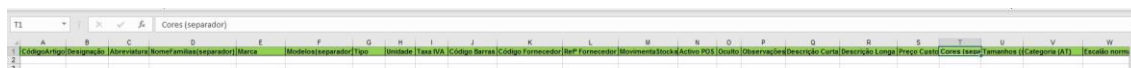


Faça o download do nosso exemplo clicando em cima do link “artigos”.



Relativamente aos Artigos existe possibilidade de importar as seguintes Tabelas:

Código do Artigo, Designação (Nome), Abreviatura, Nome das Famílias, Marca, Modelos, Tipo, Unidade de Medida, Taxa de IVA, Código de Barras, Código do Fornecedor, Referência de Fornecedor, Movimenta Stock, Activo POS, Oculto, Observações, Descrição Curta, Descrição Longa, Preço de Custo, Cores, Tamanhos, Categoria (AT) e Escalões de Preço.



Deverá preencher as tabelas do exemplo acima com a informação pretendida, mas antes de importar terá de ter em atenção aos seguintes pontos.

- É de preenchimento obrigatório os campos Código do Artigo, Designação, Unidade, Taxa de IVA, Movimenta Stock e Activo POS.

- O campo Código deverá ser preenchido por letras e/ou números sem qualquer espaço entre os mesmos.

- Se, além da Família, pretende introduzir num Artigo a subfamília, deve colocar as mesmas no campo “NomeFamília(separador)” utilizando, por exemplo, o ; (ponto e vírgula) para fazer a separação entre a Família e Subfamília e assim sucessivamente. Exemplo: Telecomunicações; Telemóvel; Smartphone...

- O campo Unidade é referente à Unidade de Medida, ou seja, se o Artigo é vendido ao Kilo, Metro, Unidade, etc... Não utilize este campo para introduzir as unidades do Artigo que tem em stock.

- O campo referente à Taxa de IVA deve ser preenchido apenas com o valor da taxa, por exemplo, 23, não sendo necessário acrescentar o símbolo da percentagem.

- Caso o valor da Taxa de IVA a inserir seja zero, poderá acrescentar o motivo de isenção que quer que fique associado (o mesmo terá de estar previamente criado na aplicação). Deverá colocar o 0, seguido de : (dois pontos) e o código de Motivo de Isenção, como por exemplo Ex: 0:M08.

- Não pode introduzir códigos de barras iguais em diferentes Artigos.

- Para que o Artigo fique associado a um Código de Fornecedor, o Fornecedor em questão tem de estar previamente criado na aplicação (com o mesmo código). Caso não tenha o Fornecedor criado, o Artigo é importado na mesma para a aplicação, embora não fique gravada qualquer informação neste campo.

- Os campos Movimenta Stock e Activo POS devem ser preenchidos com o número 0 (que significa não) ou com o número 1 (que significa sim).

- O valor a inserir no campo Preço de Custo não deverá incluir IVA.

- Caso não utilize cores e tamanhos nos seus artigos deixe estes campos em branco. Caso utilize preencha as respetivas colunas com as cores e tamanhos pretendidos.



- Pode consultar os códigos da categoria AT no próprio importador de Artigos.

Importação/Atualização de Artigos

**Cores e Tamanhos:** O formato do ficheiro de importação de Artigos foi alterado. Por favor faça o download do novo ficheiro no exemplo abaixo.

Formato XLS  
Código do Artigo, Designação, Abreviatura, Família \*, Marca, Modelos \*, Tipo, Unidade, Taxa de IVA (ex: 23), Ref\* Código Barras, Código Fornecedor, Ref\* Fornecedor, Movimentação Stocks(1=Sim, 0=Não), Ativo POS(1=Sim, 0=Não), Oculto(1=Sim, 0=Não), Observações, Descrição Curta, Descrição Longa, Preço de Custo, **Cores \***, **Tamanhos \***, Categoria (AT), [Preços de venda]

**Categoria (AT)** M=Mercadorias, P=Matérias-primas, subsidiárias e de consumo, A=Produtos Acabados e intermédios, S=Subprodutos, desperdícios e refugos, T=Produtos e trabalhos em curso.

Preços de Venda

Escalão Preço	Nº Coluna
<input type="checkbox"/> Escalão normal	23
<input type="checkbox"/> Escalão Revendas	24

Ficheiro a importar  
BROWSE... NO FILE SELECTED

Exemplo de ficheiro XLS para preenchimento de Artigos

IMPORTAR

Os códigos possíveis de atribuir são:

M=Mercadorias

P=Matérias-primas, subsidiárias e de consumo

A=Produtos Acabados e intermédios

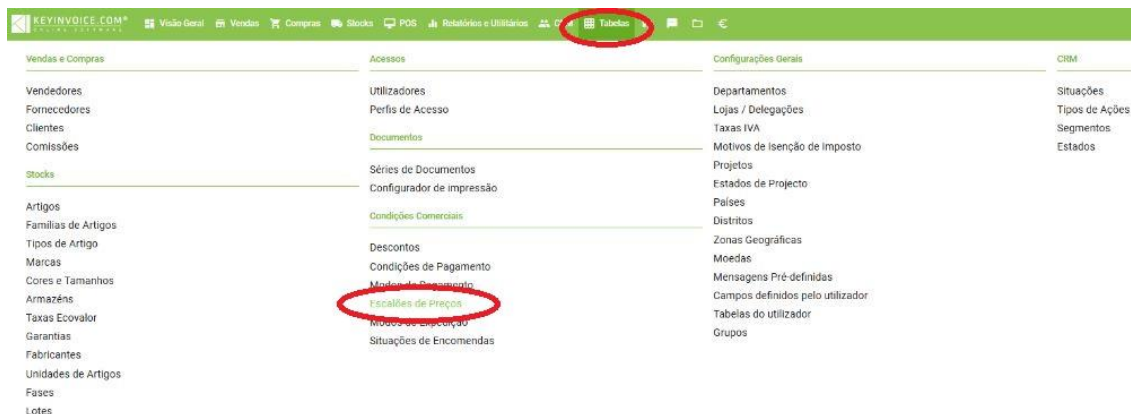
S=Subprodutos, desperdícios e refugos

T=Produtos e trabalhos em curso

Deverá consultar o seu contabilista ou a própria Autoridade Tributária para obter a informação de que código deverá atribuir aos seus Artigos.

- Por defeito, no nosso modelo de importação apenas existe uma coluna destinada ao Escalão de Preço, que é a coluna Escalão Normal (Preço de Venda). Mas poderá inserir mais escalões (preços de venda) nas colunas seguintes.

No entanto, antes de efetuar a importação, terá de criar os outros escalões no programa através do menu Tabelas -> Condições Comerciais -> Escalões de Preço.



É aqui que também define se os preços que está a importar já incluem ou não IVA, ativando ou desativando a opção IVA incluído que existe na Ficha de cada escalão de preço que criar.



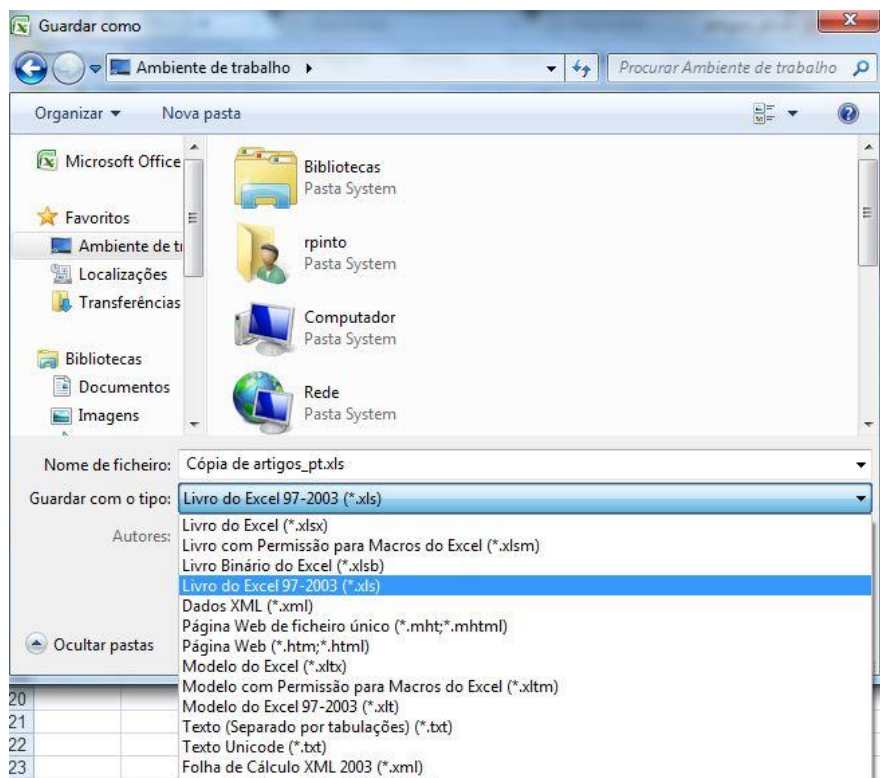
Ficha de Escalão de Preço

Designação  
Escalão normal

IVA incluído?

GRAVAR ANULAR VOLTAR

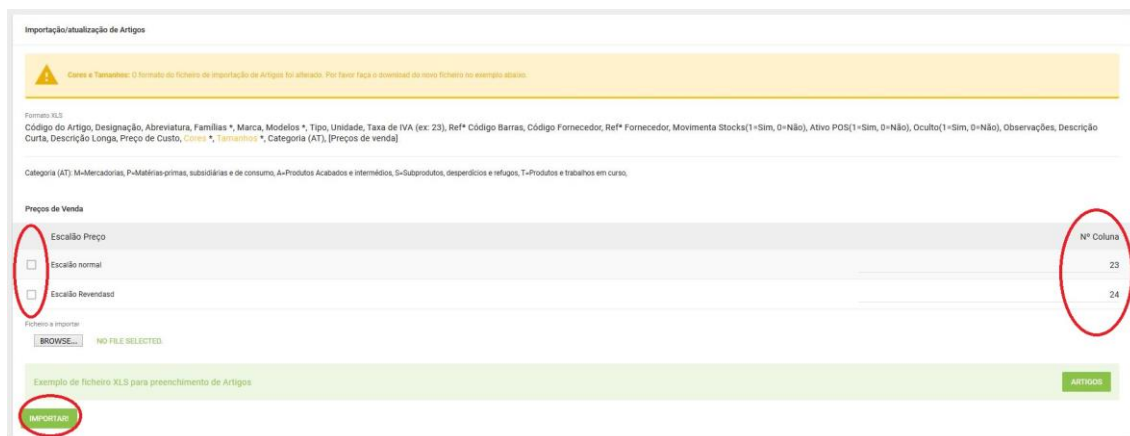
Depois de preencher o nosso modelo (tendo em conta os pontos referidos anteriormente) terá de gravar o ficheiro no formato xls (não é necessário converter em CSV como nos casos dos Clientes, Fornecedores e Contatos).



De seguida volte ao menu Relatórios e Utilitários -> Utilitários -> Importação de Artigos.



Confirme se os escalões criados além do Escalão Normal (que vem por defeito) correspondem ao número da coluna que definiu no Ficheiro que vai importar. Em caso afirmativo seleccione o ficheiro e clique em Importar.



Quando a importação estiver concluída aparecerá uma mensagem a indicar isso mesmo.

Caso alguma das linhas não seja importada, aparecerá discriminado o número da mesma bem como o motivo da não importação.

**Nota:** O tempo de importação poderá variar, consoante o número de linhas que consta do ficheiro que está a importar. Não recomendamos que importe ficheiros com mais de 3500 linhas (caso tenha um ficheiro maior recomendamos que o divida).