Customizações

O Integrador permite realizar **customizações** para adaptar a leitura e o processamento dos arquivos conforme a necessidade de cada empresa.

Essas customizações são utilizadas quando o arquivo importado possui um formato diferente ou quando é necessário ajustar informações específicas para que o sistema interprete corretamente os dados.

Quando uma empresa se torna customizada?

A parametrização do relatório financeiro **(simples)** normalmente é feita diretamente no portal, conforme a necessidade de cada empresa. Porém, quando o arquivo é mais complexo e **não conseguimos configurar como planilha simples**, é necessário realizar a customização internamente.

Exemplos:

- Planilhas com **abas**;
- Arquivos com informações não colunadas;
- Necessidade de regras avançadas que não existem no portal.

Também ocorre quando precisamos criar configurações específicas que não são possíveis pelo portal, como:

- Regra por **filial**;
- Regra por **centro de custo**;
- **Modificar data**;
- Regras para o **Fiscal**;
- Tabela contábil;
- Limpeza de campos(documento, descrição, etc.);
- Substituir termos no histórico;
- Entre outras necessidades específicas.

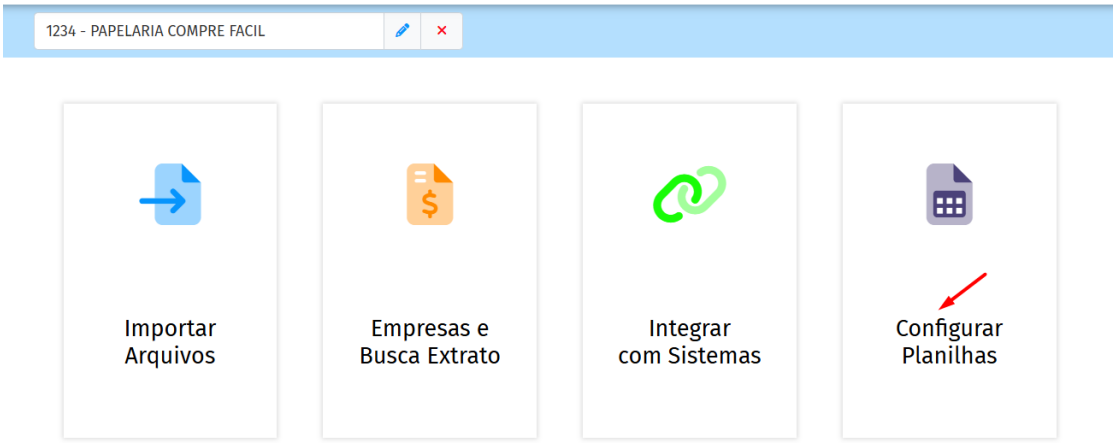
Tipos de customizações

As customizações podem envolver:

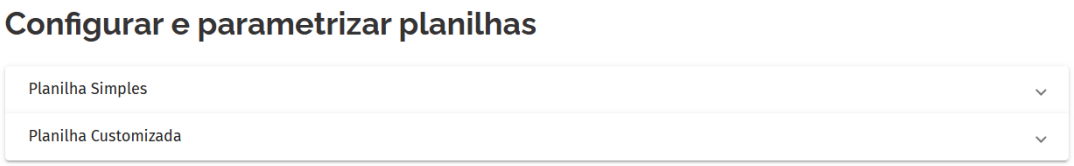
- Ajustes no layout e leitura do arquivo;
- Criação de regras específicas e automações;
- Tratamento de campos e informações antes do processamento.

Como solicitar a customização de uma empresa?

Com a empresa desejada selecionada no portal, clique no ícone **Configurar Planilhas**.



Na tela apresentada, serão exibidos dois tipos de configuração: **Planilha Simples** e **Planilha Customizada (Integra+).**

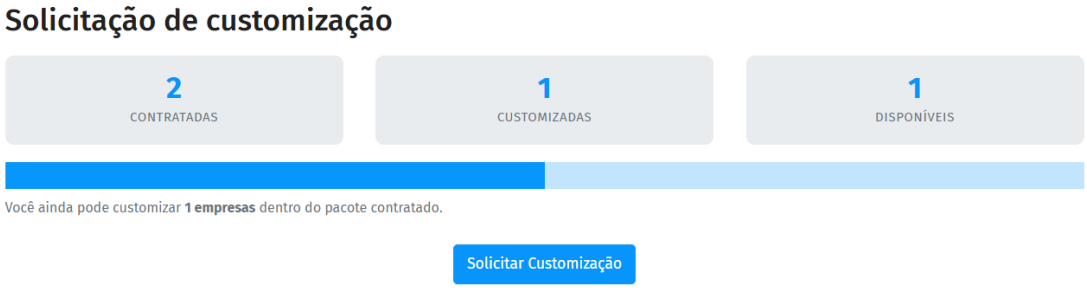


Para iniciar uma solicitação, clique em **Planilha Customizada.**

Consulte os detalhes do seu pacote contratado:

Nessa tela, você poderá visualizar:

- Quantidade de empresas customizadas contratadas;
- Quantidade de customizações já realizadas;
- Saldo disponível para novas customizações..



Para continuar, clique em **Solicitar customização.**

Preencha os dados solicitados:

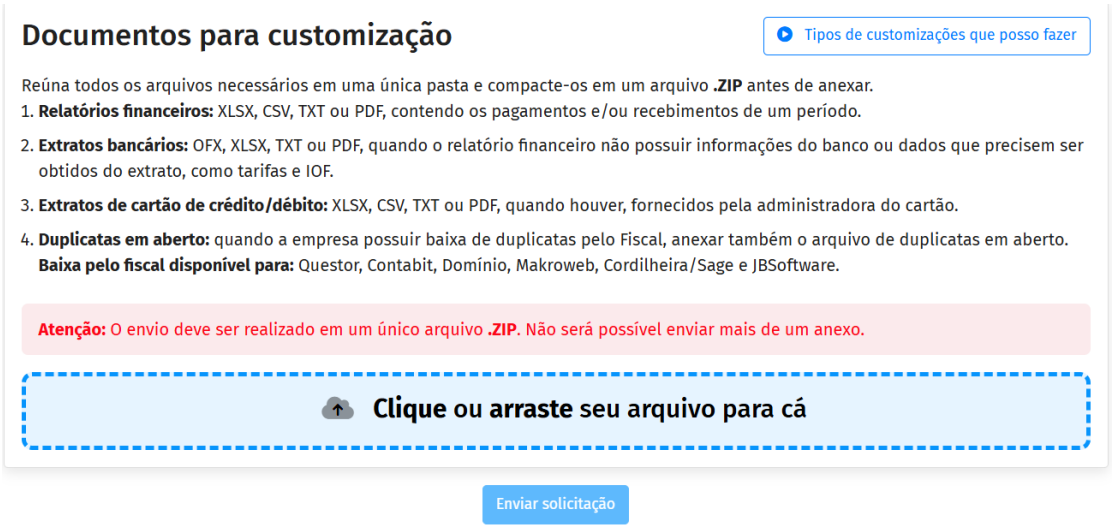
Informe os dados do responsável pelo acompanhamento da solicitação:

- Nome do analista responsável da empresa
- E-mail do analista responsável da empresa
- Telefone para contato

Envie os arquivos:

Após preencher os dados, anexe os arquivos necessários no campo correspondente.

Importante: os arquivos devem ser reunidos e enviados em um único arquivo compactado no formato .zip.



Para finalizar, clique em **Enviar solicitação** e aguarde o contato da equipe Ottimizza.

Ficou com dúvidas sobre os tipos de customizações disponíveis?

Acesse a opção **Tipos de customizações que posso fazer** e assista ao vídeo explicativo para conhecer as possibilidades de customização disponíveis.

Envio para análise (Triagem)

Após o envio da solicitação, o sistema irá direcionar para o analista responsável, onde ele irá analisar os arquivos enviados.

Caso o analista tenha dúvidas, ele entrará em contato com o contador responsável pela empresa.

Modelos de arquivos que configuramos

- .XLSX
- .CSV
- .TXT
- .PDF

Tem custo?

Sim. A customização possui um **custo adicional** que deve ser verificado junto à equipe comercial.

Quanto tempo leva para fazer uma customização?

Não existe um prazo fixo para concluir uma customização, pois isso depende de fatores como:

- Nível de complexidade do arquivo ;
- Quantidade de ajustes necessários;
- Regras específicas solicitadas;
- Necessidade de testes e validações.

Criado 2026-08-07 18:51:24 UTC por Brenda
Atualizado: 2026-11-25 18:58:04 UTC por Admin