

Staff Connect

Como Enviar Suas Vendas — Guia do Cliente

Este guia explica como usar o painel para enviar suas vendas ao Conta Azul de forma automática. O processo inteiro leva menos de 5 minutos.

1. Acessando o Painel

Acesse o link exclusivo da sua empresa fornecido pela Staff Consult. Exemplo:

```
app.staffconsult.com.br/painel/nome-da-sua-empresa
```

■ Salve este link nos favoritos do navegador para acesso rápido.

O que você verá no painel:

Seção	O que faz
Dashboard	Resumo das vendas: total, enviadas e erros
Upload	Enviar uma nova planilha de vendas
Lotes	Ver e gerenciar planilhas enviadas
Configurações	Visualizar configurações da conta (use com cuidado)

2. Preparando a Planilha

Use o modelo fornecido pela Staff Consult. A planilha deve ter uma aba chamada "**Base**" com as seguintes colunas:

Coluna	Obrigatório	Exemplo
DATA ATENDIMENTO	■ Sim	15/01/2026
CLIENTE / PACIENTE	■ Sim	João Silva
CATEGORIA	Não	Consultas
PRODUTOS/SERVIÇOS	■ Sim	Consulta Estética
DETALHES DO ITEM	Não	Sessão 1h
QUANTIDADE	■ Sim	1
VALOR UNITARIO	■ Sim	350,00
FORMA DE PAGAMENTO	■ Sim	PIX
CONTA DE RECEBIMENTO	■ Sim	Stone
CONDICAO DE PAGAMENTO	■ Sim	À vista
VENCIMENTO	■ Sim	15/01/2026

Dicas importantes:

- A aba da planilha deve se chamar exatamente "Base"
- Datas no formato DD/MM/AAAA (ex: 15/01/2026)
- Valores sem cifrão: escreva 350,00 ou 350.00
- Um cliente com vários serviços no mesmo dia: use uma linha por serviço
- Formas aceitas: PIX, Boletto, Cartão Crédito, Cartão Débito, Dinheiro
- Não altere os nomes das colunas

3. Enviando a Planilha

1	Acessar Upload No menu lateral esquerdo, clique em "Upload"
2	Selecionar o arquivo Arraste a planilha para a área indicada ou clique em "Clique para selecionar"
3	Confirmar Verifique o nome do arquivo e clique em "Enviar Planilha"
4	Ver o resultado O sistema mostra quantas vendas foram identificadas e se há algum erro

■ Se aparecer "0 vendas criadas" ou erro, verifique se a aba se chama "Base" e se as colunas estão corretas.

4. Acompanhando o Status

Após o upload, suas vendas ficam na aba **Lotes**. A Staff Consult revisa e envia ao Conta Azul. Você pode acompanhar o status:

Status	Significado
■ Aguardando aprovação	Planilha recebida, aguarda revisão da Staff Consult
■ Pronta	Aprovada, aguarda envio ao Conta Azul
■ Enviada ao CA	Lançada com sucesso no Conta Azul
■ Erro	Problema identificado — Staff Consult entrará em contato

■ Em caso de dúvida ou erro, entre em contato diretamente com a Staff Consult pelo WhatsApp. Informe o número do lote (ex: Lote #7).

5. Perguntas Frequentes

Posso enviar mais de uma planilha por mês?

Sim. Cada upload gera um lote separado. Você pode enviar semanalmente ou mensalmente conforme sua necessidade.

O que acontece se eu enviar a mesma planilha duas vezes?

O sistema detecta duplicatas automaticamente e não cria vendas repetidas.

Posso alterar uma venda após o envio?

As vendas enviadas ao Conta Azul devem ser editadas diretamente no CA. Para correções antes do envio, entre em contato com a Staff Consult.

Com que antecedência devo enviar?

Recomendamos enviar com pelo menos 24h de antecedência do fechamento do período para que a Staff Consult possa revisar e enviar a tempo.

Recebo confirmação do envio?

Sim. A Staff Consult confirma via WhatsApp após o envio. Você também pode verificar no painel em Lotes.