***Unificado de planilla web y preparación del dataset para comunicar en los canales***

1. Según el cronograma establecido, unificar las planilla que se encuentran en: <https://tarjetanaranja.sharepoint.com/sites/PROCESODEPROMOCIONES>
2. Revisar lo siguiente de cada columna:

* **NOMBRE DE FANTASÍA:** Deben estar escrito con la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula, por cada palabra. Ejemplo: Casa Del Audio [Formula =NOMBPROPIO(ESPACIO(XX))]
* **RUBRO:** Debe coincidir con la LISTA DESPLEGABLE. Se puede usar la validación de datos o control de duplicados. No deben quedar celdas sin información.
* **PÁGINA WEB:** No se hace ninguna validación. Si la página web no pasa los controles de testing (QA) previos a ser publicadas (es decir que se detecten errores como estar inactiva o ser inexistente) este dato se quitará de la planilla; salvo que el CA solo posea venta web y no se informen direcciones físicas, entonces no se publicará la promoción.
* **PROVINCIA:** Debe coincidir con la LISTA DESPLEGABLE. Se puede usar la validación de datos o control de duplicados. No deben quedar celdas sin información.
* **LOCALIDAD:** Debe coincidir con la LISTA DESPLEGABLE. Se puede usar la validación de datos o control de duplicados. No deben quedar celdas sin información.

**IMPORTANTE:** Tanto la provincia como la localidad deben corresponderse una con la otra.

Validar en el caso de que la columna provincia o localidad esté vacía, que también se encuentren vacías las columnas localidad o provincia y dirección; y que tengan la página web en la columna correspondiente. Tenemos como regla de negocio que las promociones en las que no se especifica provincia, localidad ni dirección corresponden a promociones online / e-commerce.

* **DIRECCIÓN:** Deben estar escrito con la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula, por cada palabra. Ejemplo: Av. Corrientes 3135 [Formula =NOMBPROPIO(ESPACIO(XX))]
* **TELÉFONO:** No se realiza ningún control ya que no es un dato que se esté publicando.
* **PLAN PRINCIPAL:** Debe coincidir con la LISTA DESPLEGABLE. Se puede usar la validación de datos o control de duplicados. No deben quedar celdas sin información.
* **CFT / TEA / TNA:** No deben quedar celdas sin información. Si se trata de un plan cero interés el costo debe ser 0,00%, si se trata de plan con cuota fija se debe informar el costo.
* **DESCUENTO U OBSEQUIO PRINCIPAL**: Debe coincidir con la LISTA DESPLEGABLE. Se puede usar la validación de datos o control de duplicados. No deben quedar celdas sin información.

**IMPORTANTE:** Verificar que la información entre PLAN PRINCIPAL y DESCUENTO sea consistente. Ej: si en plan principal dice 10 cuotas cero interés y en descuento u obsequio dice cuota/s regalo. En ese caso, la inconsistencia está en que en el plan principal debería especificarse cuáles son la/s cuota/s de regalo.

1. Revisar manualmente que sean consistentes

* **APLICACIÓN DEL DESCUENTO**: Debe coincidir con la LISTA DESPLEGABLE. Se puede usar la validación de datos o control de duplicados.

Usar*: El descuento se aplicará en el resumen de cuenta en los próximos 60 días* o *El descuento se aplicará en el punto de venta* sólo si el beneficio es un **% descuento**, **cuota de regalo** o **diferimiento del pago**.

El único caso en donde la celda debe quedar vacía es si el CA promociona el plan sin descuento.

* Estoy ignorando los vacíos.
* La forma correcta sería que diga, plan ppal: SIN DESCUENTO y Aplicación es VACÍO.
* **LEGALES:** Este campo se completa automáticamente con la información de las columnas claves; puede haber legales específicos que no respeten la fórmula. (ej: Smartes, o acciones especiales de los ejecutivos).

Es importante validar aleatoriamente que las fórmulas estén funcionando bien, y que no haya quedado pegada como valores de una planilla anterior.

* Campo concatenado: Si lo otro está correcto, esto está correcto.
* Campo NO concatenado: Cuando un asesor lo escribe manualmente. No hay forma de validar.
* **DÍAS:** Verificar que no haya faltas de ortografía, que este todo en minúscula [Formula =MINUSC(XX)], no deben quedar celdas sin información.
* Ej: los martes y miércoles; los jueves, todos los días
* Cuando son más de 2 días consecutivos, se coloca de …. a …. (Ej.: los viernes, sábados y domingos; se debería modificar por: de viernes a domingo)
* TODAVÍA NO ESTÁ SIENDO COMPROBADO
* AGREGAR DESPLEGABLE CON TODAS LAS OPCIONES
* **VIGENCIA "DESDE" / “HASTA”:** Respetar el siguiente formato DD/MM/AAAA (es importante no alterarlo). Revisar que no haya periodos posteriores (ni anterior?) al mes en curso, no deben quedar celdas sin información.
  + **Fecha HASTA debe ser mayor a la fecha DESDE - MVP**
  + DESDE: 01/02/2021, HASTA: 01/12/2021 ESTÁ BIEN si estoy en FEBRERO
  + DESDE: 01/04/2021, HASTA: 01/12/2021 ESTÁ MAL si estoy en FEBRERO porque es posterior al mes actual.
  + DESDE: 01/03/2021, HASTA: 01/12/2021 ESTÁ BIEN si estoy en FEBRERO porque es SOLAMENTE UN MES POSTERIOR al mes actual.
  + DESDE: 01/12/2020, HASTA: 01/03/2021 ESTÁ MAL si estoy en FEBRERO de 2021 porque es anterior
  + Posteriores al mes en curso:
    - Estoy en febrero 01/02/2021
    - No me puede venir nada POSTERIOR, excepto solo 1 mes de diferencia
* **NRO. DE CA:** Verificar que los números de CA poseen 9 dígitos y que no tengan "." ni "/". No deben quedar celdas vacías, si esto sucede la promoción no se va a incluir en el motor de recomendación.
  + **Los shoppings no tienen número de CA**
* **TOPE DE REINTEGRO**: Verificar que el formato sea $xxx
  + **Puede estar vacío: campo en blanco**
  + **SI NO ES VACÍO:** verificar el formato
  + **SI PUEDE VENIR:** 1200, 1660, 1500, 150
  + **NO PUEDE VENIR:** 150,00 ; 1800,0 ; 160;50
  + **QUE SEA NÚMERO Y QUE NO TENGA COMA**
* **ESPECIFICACIÓN:** Verificar que la información este redactada de manera clara, sin faltas de ortografía ni gramática. Que no se repita información ya expresada, por ejemplo, planes, descuento…
  + **PUEDE VENIR VACÍO**

Una vez que ya se revisaron todas las planillas y se armó el unificado:

1. Agregar una columna entre la de Rubro y Página Web.
2. Copiar y pegar la fila de títulos del “Excel modelo”. El Excel modelo está guardado en el Sharepoint dentro de la carpeta Promociones MVP.
3. Agregar los siguientes datos: DATOS A COMPLETAR – VER DE QUE SEA AUTOMATICO
   * En la columna D = CATEGORÍA, traer mediante un “buscarv” el dato de la categoría (según el rubro) que se encuentra en la hoja Desplegables. Previo quitarle la validación de datos a dicha columna.
   * En la columna Y = SUBCATEGORÍA, traer mediante un “buscarv” el dato de la subcategoría (según el rubro) que se encuentra en la hoja Desplegables
   * Validar que todos los comercios tengan categoría y subcategoría
   * En la columna W = PERIODOTN indicar a que periodo corresponde la planilla (Ej: 202010 / 202011 / 202012)
   * En la columna X = TIPO completar según corresponda:
     + El TIPO 1 corresponde a promociones que están vigentes uno o más días en la semana con una vigencia (desde y hasta) superior a 7 días. Por ejemplo, los martes del 10/11/2020 al 17/11/2020.
     + El TIPO 2 corresponde a promociones que están vigentes todos los días.
     + El TIPO 3 corresponde a promociones que estarán vigentes uno o más días en la semana con una vigencia (desde y hasta) inferior a 7 días. Por ejemplo, especial día de la madre del 15/10/2020 al 18/10/2020
4. Guardar este archivo en el SharePoint: <https://tarjetanaranja.sharepoint.com/sites/PROMOCIONES/>

En la carpeta Datos – Promociones MVP. Crear una carpeta con el nombre del mes, y allí se van guardando los archivos que se vayan generando.

Una vez subido avisarle a Agustina Spinozzi y Francisco Guerra para que inicien el proceso de publicación.