

Manual de Upload de Vendas - Arquivos

V1 - 02/01/2025

Sumário

| | |
|---|----------|
| Manual de Upload de Vendas - Arquivos..... | 1 |
| Sumário..... | 1 |
| Objetivo..... | 2 |
| Arquivo de Vendas..... | 2 |
| Plataforma do Clube LG..... | 2 |
| Responsabilidades..... | 2 |
| Responsabilidades da Rede de Lojas..... | 2 |
| Responsabilidades do Clube LG..... | 3 |
| Passo a Passo para Envio..... | 3 |
| Arquivo de Vendas..... | 4 |
| Estrutura do Arquivo..... | 4 |
| Obrigatoriedade dos Parâmetros..... | 7 |
| Possíveis Erros..... | 9 |
| Dicas e Cuidados..... | 10 |
| Dúvidas Frequentes..... | 11 |

Objetivo

O **Clube LG** é uma plataforma online que reúne todas as campanhas de incentivo da LG em um único lugar. Este manual tem como objetivo auxiliar e orientar as redes participantes do Clube LG no envio de arquivos referentes às vendas do período.

Arquivo de Vendas

O arquivo de vendas deverá ser preenchido conforme os critérios descritos neste manual. É essencial que todas as instruções sejam seguidas para garantir que o processo de upload seja concluído corretamente e sem erros.

Plataforma do Clube LG

Na plataforma **Clube LG** o Facilitador poderá:

- Baixar o modelo do Arquivo de Vendas.
- Preencher com as vendas do mês anterior.
- Enviar o arquivo.
- Consultar erros, reenviar o arquivo se necessário, e verificar quando o arquivo foi processado com sucesso.

Responsabilidades

Responsabilidades da Rede de Lojas

A rede de lojas deverá:

- Enviar o **Arquivo de Vendas** até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente às vendas.
- Após o envio, o arquivo estará disponível na plataforma para consulta ou exclusão.
- Caso o arquivo não esteja em conformidade com as regras descritas nas seções **Arquivo de Vendas: Estrutura de Arquivos** e **Obrigatoriedade dos Parâmetros** deste manual, o Facilitador poderá visualizar os erros e reenviar o arquivo corrigido.

Importante: Vendas que não forem convertidas em pontos por divergências ou informações incorretas/incompletas não serão contabilizadas. O usuário afetado poderá consultar os motivos das falhas e buscar esclarecimentos após o fechamento da pontuação do mês.

Responsabilidades do Clube LG

O **Clube LG**, após receber o **Arquivo de Vendas** corretamente processado, irá:

- Calcular a pontuação correspondente para cada usuário, levando em consideração produto, quantidade, cargo, loja, rede e campanhas de incentivo realizadas no mês de acordo com a Tabela de Pontos vigente do mês.
- Tornar o resultado disponível para consulta na plataforma.

Passo a Passo para Envio

1. Acesse a plataforma do **Clube LG**.
2. Insira seu **Email** e **Senha** nos campos indicados e clique em **Acessar**.
3. No menu **Minhas Informações**, localize a opção **Envio de Arquivo de Vendas** e clique em **Enviar!**
4. Escolha o **Mês de Referência** correspondente ao período desejado.
5. Clique no botão para **Anexar Arquivo** e selecione o documento no formato **XLSX** (único formato permitido).
6. Revise todas as informações preenchidas, clique em **Enviar** e confirme a ação.
7. O sistema processará o arquivo e exibirá o status na seção **Validação das Linhas do Excel**.
 - **Se não houver erros:**
 - i. O sistema informará que o arquivo foi processado com sucesso.
 - ii. Confira o **Resumo da Validação do Arquivo Enviado**.
 - iii. Clique em **Importar Vendas** para enviar os dados à auditoria e ao cálculo da premiação.
 - **Se houver erros:**
 - i. O sistema informará o total de **Linhas com ERROS**.
 - ii. Confira o **Resumo da Validação do Arquivo Enviado**.
 - iii. Abaixo, a Tabela de Erros exibirá as **linhas, colunas** e a descrição detalhada do **erro**.
 - iv. Corrija os erros indicados no arquivo original e reenvie clicando em **Enviar Novo Arquivo** até que todo o arquivo seja processado com sucesso.
 - v. Clique em **Importar Vendas** para enviar os dados à auditoria e ao cálculo da premiação.

Dúvidas?

Clique em **Apoio Online** ou no ícone  para obter suporte com a equipe de atendimento.

Arquivo de Vendas

Para garantir que o **Arquivo de Vendas** seja processado corretamente, é essencial que o formato atenda às exigências descritas neste manual. Cada coluna desempenha um papel importante para a atribuição correta de pontos e o cálculo das campanhas de incentivo.

É importante destacar que o preenchimento dos campos não obrigatórios é facultativo. A obrigatoriedade dos campos está detalhada na seção **Obrigatoriedade dos Parâmetros** deste manual.

Estrutura do Arquivo

O **Arquivo de Vendas** possui 31 campos que devem seguir especificações detalhadas para evitar erros no processamento. Para cada campo, será exibido o nome seguido pela quantidade máxima de caracteres permitida e o tipo de dado necessário. O formato utilizado será: **Nome do Campo: Quantidade Máxima de Dígitos/Caracteres e (Tipo de Dado)**, por exemplo: **CNPJ_EMISSAO: 14 dígitos (Somente números)**.

A seguir, apresentamos a descrição detalhada de cada campo:

1. **CNPJ_EMISSAO:** 14 dígitos (Somente números)
 - CNPJ da **loja que emitiu a nota fiscal**. O CNPJ deve ser válido.
2. **CNPJ_LOJA:** 14 dígitos (Somente números)
 - CNPJ da **loja onde a venda foi realizada**. O CNPJ deve ser válido.
3. **CODIGO_REDE:** 10 caracteres (Letras e números)
 - Código fixo fornecido pelo Clube LG, referente ao código da rede.
4. **CPF_VENDEDOR:** 11 dígitos (Somente números)
 - CPF do vendedor que receberá os pontos. No caso de redes de E-commerce, utilize o código do usuário fornecido pelo Clube LG.
5. **NOME_VENDEDOR:** 60 caracteres (Somente letras)
 - Nome completo do vendedor. Para redes de E-commerce, informe o nome do usuário fornecido pelo Clube LG.
6. **CPF_SUBGERENTE:** 11 dígitos (Somente números)
 - CPF do subgerente que receberá os pontos.
7. **NOME_SUBGERENTE:** 60 caracteres (Somente letras)
 - Nome completo do subgerente.
8. **CPF_GERENTE:** 11 dígitos (Somente números)

- CPF do gerente que receberá os pontos.
- 9. **NOME_GERENTE:** 60 caracteres (Somente letras)
 - Nome completo do gerente.
- 10. **CPF_GERENTE_REGIONAL:** 11 dígitos (Somente números)
 - CPF do gerente regional que receberá os pontos.
- 11. **NOME_GERENTE_REGIONAL:** 60 caracteres (Somente letras)
 - Nome completo do gerente regional.
- 12. **CPF_SUPERVISOR_REGIONAL:** 11 dígitos (Somente números)
 - CPF do supervisor regional que receberá os pontos.
- 13. **NOME_SUPERVISOR_REGIONAL:** 60 caracteres (Somente letras)
 - Nome completo do supervisor regional.
- 14. **CPF_INSTALLADOR:** 11 dígitos (Somente números)
 - CPF do instalador responsável.
- 15. **NOME_INSTALLADOR:** 60 caracteres (Somente letras)
 - Nome completo do instalador.
- 16. **CPF_PROJETISTA:** 11 dígitos (Somente números)
 - CPF do projetista responsável pelo projeto.
- 17. **NOME_PROJETISTA:** 60 caracteres (Somente letras)
 - Nome completo do projetista.
- 18. **CNPJ_REVENDA:** 14 dígitos (Somente números)
 - O CNPJ deve ser válido.
- 19. **NOME_REVENDA:** 60 caracteres (Somente letras)
 - Nome completo da revenda.
- 20. **CODIGO_PRODUTO:** 20 caracteres (Letras e números)
 - Código do produto utilizado pela rede. Importante: **Não** é o código do produto LG, a não ser que a rede utilize como código local o mesmo código do produto LG.
- 21. **DESCRICAO_PRODUTO:** 50 caracteres (Letras e números)
 - Veja abaixo os exemplos de como as descrições dos produtos deverão ser informados:

| Descrição |
|--|
| Micro-ondas 30 litros |
| OLED65CXPSA |
| Transparent OLED Signage |
| 136" LG LED AiO |
| TELEVISOR LG SMART HD 32P 32LR600BPSA |

MONITOR 23.8" IPS FULL HD COM BASE
PIVOT E FONTE INTERNA

22. **QUANTIDADE:** 5 dígitos (Somente números)

- Quantidade de produtos vendidos.

23. **VALOR_UNITARIO:** 8 dígitos (Somente números)

- Valor unitário da venda. Exemplo: 10,50 (com duas casas decimais e separadas por vírgula).

24. **DATA_VENDA:** 8 dígitos (Somente números)

- Data da venda no formato **DDMMAAAA** (dia, mês, ano).

25. **NUM_CUPOM_NOTA:** 10 dígitos (Somente números)

- Número da nota fiscal ou cupom fiscal.

26. **CAIXA_SERIE:** 4 caracteres (Letras e números)

- Série da nota fiscal ou número do caixa para cupom fiscal.

27. **TIPO:** 1 caractere (Somente letra)

- Tipo de documento fiscal:
 - **V:** Nota Fiscal
 - **C:** Cupom Fiscal
 - **F:** Nota Fiscal Eletrônica ao Consumidor
 - **S:** Cupom Fiscal Eletrônico (SAT)

28. **CHAVE_NFE:** 50 dígitos (Somente números)

- Número da chave da Nota Fiscal Eletrônica ou Nota Fiscal Eletrônica ao Consumidor.

29. **CODIGO_PRODUTO_LG:** 50 caracteres (Letras e números)

- Código do produto LG. Esse campo é crucial para a correta associação da venda ao produto na tabela de pontos. Veja abaixo os exemplos :

| CODIGO_PRODUTO_LG |
|--------------------|
| A4UW30GFA2.AWGZBRZ |
| BP450.ABRALLM |
| 43UT8000PSA.AWZ |
| MG3097NR.FBKFLGZ |

30. **CODIGO_EAN:** 50 dígitos (Somente números)

- Código EAN do produto vendido. Essencial para associar a venda ao produto correto na tabela de pontos.

31. **OBS:** 100 caracteres (Letras e números)




- Campo livre para observações adicionais.

Obrigatoriedade dos Parâmetros

A planilha contém **31 campos** que devem ser preenchidos de acordo com o **canal de rede** utilizado.

Existem **8 tipos de canais**, e os requisitos de preenchimento variam para cada um, com alguns campos sendo obrigatórios, outros opcionais, e alguns que devem ser deixados em branco.

A tabela a seguir indica a obrigatoriedade de preenchimento para cada canal de rede, usando os seguintes ícones:

-  : Campo de preenchimento obrigatório.
-  : Preenchimento opcional
 - Se na estrutura da sua Rede houver cargos além do vendedor (que é obrigatório), o campo, embora opcional, deverá ser preenchido. Caso contrário, esses cargos não terão seus pontos efetivados.
-  : Campo que deve ser deixado em branco.

Certifique-se de preencher os campos adequados para seu canal de rede para evitar erros e garantir o processamento correto do arquivo.

| Nome Canal | Sigla Canal |
|-----------------------------------|-------------|
| VAREJO | VAREJO |
| DISTRIBUIDOR IT | IT |
| ESPECIALIZADO AC | AC |
| ATACADO | ATACADO |
| DISTRIBUIDOR GERAL | DIST |
| AR CONDICIONADO B2B | ACB2B |
| DISTRIBUIDOR IDB2B | IDB2B |
| DISTRIBUIDOR GERAL GRANDES CONTAS | DISTGC |

| Campos | IT | AC | VAREJO | ATACADO | ID B2B | AC B2B | DIST | DISTGC |
|--------------------------|----|----|--------|---------|--------|--------|------|--------|
| cnpj_emissao | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| cnpj_loja | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| codigo_rede | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| cpf_vendedor | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| nome_vendedor | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| cpf_subgerente | ● | ● | ● | ● | ● | ✗ | ● | ● |
| nome_subgerente | ● | ● | ● | ● | ● | ✗ | ● | ● |
| cpf_gerente | ● | ● | ● | ● | ● | ✗ | ● | ● |
| nome_gerente | ● | ● | ● | ● | ● | ✗ | ● | ● |
| cpf_gerente_regional | ● | ● | ● | ● | ● | ✗ | ● | ● |
| nome_gerente_regional | ● | ● | ● | ● | ● | ✗ | ● | ● |
| cpf_supervisor_regional | ● | ● | ● | ● | ● | ✗ | ● | ● |
| nome_supervisor_regional | ● | ● | ● | ● | ● | ✗ | ● | ● |
| cpf_instalador | ● | ● | ● | ● | ✗ | ✗ | ● | ● |
| nome_instalador | ● | ● | ● | ● | ✗ | ✗ | ● | ● |
| cpf_projetista | ● | ● | ● | ● | ✗ | ✓ | ● | ● |
| nome_projetista | ● | ● | ● | ● | ✗ | ✓ | ● | ● |
| cnpj_revenda | ✓ | ● | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ● | ● |
| nome_revenda | ✓ | ● | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ● | ● |
| codigo_produto | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| descricao_produto | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| quantidade | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| valor_unitario | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| data | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| num_cupom_nota | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| caixa_serie | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| tipo | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| chave_nfe | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| codigo_produto_lg | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ● | ✓ | ✓ | ✓ |
| codigo_ean | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| obs | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |

Possíveis Erros

A precisão dos dados é essencial para o sucesso do processo. Abaixo estão listados os possíveis erros que podem ocorrer, organizados por categoria:

Geral

- Quantidade de campos menor que o layout.
- DATA de venda não corresponde ao período informado.
- CPF utilizado em mais de um cargo na mesma venda.

CNPJ

- CNPJ_EMISSAO em branco ou incorreto.
- CNPJ_LOJA em branco ou incorreto.
- CNPJ_REVENDA em branco ou incorreto.

Código

- CODIGO_REDE inválido ou em branco.
- CODIGO_PRODUTO em branco.
- TIPO inválido ou em branco.
- CODIGO_EAN em branco ou incorreto.

CPF e Nome

- CPF_VENDEDOR em branco, incorreto, múltiplos CPFs ou vinculado a múltiplos nomes.
- NOME_VENDEDOR em branco ou contém múltiplos nomes.
- CPF_SUBGERENTE em branco, incorreto, múltiplos CPFs ou vinculado a múltiplos nomes.
- NOME_SUBGERENTE em branco ou contém múltiplos nomes.
- CPF_GERENTE em branco, incorreto, múltiplos CPFs ou vinculado a múltiplos nomes.
- NOME_GERENTE em branco ou contém múltiplos nomes.
- CPF_GERENTE_REGIONAL em branco, incorreto, múltiplos CPFs ou vinculado a múltiplos nomes.
- NOME_GERENTE_REGIONAL em branco ou contém múltiplos nomes.
- CPF_SUPERVISOR_REGIONAL em branco, incorreto, múltiplos CPFs ou vinculado a múltiplos nomes.
- NOME_SUPERVISOR_REGIONAL em branco ou contém múltiplos nomes.
- CPF_INSTALADOR em branco, incorreto, múltiplos CPFs ou vinculado a múltiplos nomes.
- NOME_INSTALADOR em branco ou contém múltiplos nomes.

- CPF_PROJETISTA em branco, incorreto, múltiplos CPFs ou vinculado a múltiplos nomes.
- NOME_PROJETISTA em branco ou contém múltiplos nomes.

Produto

- DESCRICAO_PRODUTO em branco.
- QUANTIDADE em branco.

Venda

- DATA_VENDA em branco.
- NUM_CUPOM_NOTA em branco ou já registrado.

Dicas e Cuidados

Para garantir que o processo de envio do Arquivo de Vendas ocorra de forma tranquila e sem erros, é importante seguir algumas orientações e boas práticas:

- **Verifique os Dados Antes de Enviar**

Revise o arquivo cuidadosamente antes de enviá-lo à plataforma, conferindo se todos os campos obrigatórios foram preenchidos corretamente, especialmente os dados de CPF, CNPJ e código dos produtos.

- **Utilize o Modelo de Arquivo Fornecido**

Sempre baixe e utilize o modelo de Arquivo de Vendas disponível na plataforma. Ele já está formatado conforme as exigências, ajudando a evitar erros de estrutura.

- **Atente-se aos Prazos**

O envio do arquivo deve ser feito até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente às vendas. Não perca o prazo para garantir a contabilização correta dos pontos.

- **Preenchimento de Campos Opcionais**

Mesmo que alguns campos sejam opcionais, preencha-os sempre que possível. Informações adicionais, como CPF de subgerentes ou supervisores, podem impactar positivamente na atribuição de pontos e no cálculo das campanhas.

- **Evite Erros Comuns**

Alguns erros são fáceis de evitar se você estiver atento aos detalhes:

- Verifique se os CPFs e CNPJs estão corretos e válidos.
- Se o CPF for preenchido, é obrigatório incluir o respectivo Nome. **Importante:** o preenchimento apenas do Nome, sem o CPF, não habilita o usuário à pontuação.
- Preencha corretamente os códigos de produtos e da rede.
- Certifique-se de que a data da venda corresponde ao período correto.

- **Corrija e Reenvie Arquivos com Erros**

Caso o sistema aponte erros no processamento, não se preocupe. Revise os campos destacados, faça as correções necessárias e envie o arquivo novamente. O sistema não processará vendas duplicadas.

- **Guarde uma Cópia do Arquivo Enviado**

Sempre mantenha uma cópia do arquivo de vendas enviado para consultas futuras ou caso seja necessário reenviar. Isso facilita o acompanhamento e a correção de eventuais problemas.

- **Fique Atento ao Resultado do Processamento**

Após o envio, acompanhe o status do processamento na plataforma. Se houver algum erro, o sistema notificará quais campos precisam de ajustes, permitindo que você corrija rapidamente e reencontre o arquivo.

Seguindo essas dicas, você evita erros e garante que o processo de envio de vendas e a atribuição de pontos sejam realizados de forma eficiente e sem contratempos.

Dúvidas Frequentes

1. Qual o prazo para envio do Arquivo de Vendas?

O arquivo deve ser enviado até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao mês de vendas. Recomenda-se não deixar para o último dia para evitar imprevistos.

2. O que acontece se eu perder o prazo de envio?

Caso o envio seja feito após o prazo, as vendas podem não ser contabilizadas para as campanhas em andamento, afetando o cálculo de pontuações e resultados.

3. Posso enviar o arquivo em outro formato que não seja o modelo fornecido?

Não. Para garantir o correto processamento, é essencial utilizar o modelo de Arquivo de Vendas fornecido pela plataforma. Arquivos fora do padrão podem ser rejeitados.

4. Como posso corrigir um erro no arquivo enviado?

Se o arquivo contiver erros, o sistema irá sinalizá-los. Basta corrigir os campos indicados e reenviar o arquivo atualizado. O sistema não processará registros duplicados, então apenas os dados corrigidos serão considerados.

5. É possível enviar arquivos parciais ou incompletos?

Sim, é possível enviar arquivos parciais. No entanto, é recomendável que os arquivos contenham todas as vendas possíveis para garantir o correto cálculo das campanhas. Evite enviar arquivos incompletos sem necessidade.

6. Posso reenviar o arquivo se houver novas vendas após o envio inicial?

Sim. Caso novas vendas ocorram após o envio do arquivo inicial, você pode realizar um novo envio, desde que esteja dentro do prazo, e as novas vendas serão processadas.

7. Como saber se o arquivo foi processado com sucesso?

Após o envio, o status do processamento estará disponível na plataforma. Caso haja erros, o sistema informará os problemas encontrados, e será possível corrigi-los e reenviar o arquivo.

8. O que devo fazer se o sistema indicar um erro no CPF/CNPJ?

Verifique se os números foram inseridos corretamente e estão válidos. Erros de digitação ou dados inválidos são comuns e precisam ser ajustados para o processamento correto.

9. O sistema processa vendas em datas retroativas?

Sim, desde que as vendas estejam dentro do período de referência da campanha e que o envio do arquivo esteja dentro do prazo estabelecido.

10. Qual a consequência de não preencher os campos opcionais?

Embora os campos opcionais não sejam obrigatórios, deixá-los em branco pode impactar a atribuição de pontos e o cálculo de incentivos, especialmente em campanhas que consideram esses dados adicionais.