

## Manual de Upload de Vendas - Arquivos

V1 - 02/01/2025

### Sumário

<b>Manual de Upload de Vendas - Arquivos.....</b>	<b>1</b>
Sumário.....	1
<b>Objetivo.....</b>	<b>2</b>
Arquivo de Vendas.....	2
Plataforma do Clube LG.....	2
<b>Responsabilidades.....</b>	<b>2</b>
Responsabilidades da Rede de Lojas.....	2
Responsabilidades do Clube LG.....	3
<b>Passo a Passo para Envio.....</b>	<b>3</b>
<b>Arquivo de Vendas.....</b>	<b>4</b>
Estrutura do Arquivo.....	4
Obrigatoriedade dos Parâmetros.....	7
<b>Possíveis Erros.....</b>	<b>9</b>
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\_EMISAO: 14 dígitos (Somente números)**.

A seguir, apresentamos a descrição detalhada de cada campo:

1. **CNPJ\_EMISAO:** 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\_INSTALADOR:** 11 dígitos (Somente números)

- CPF do instalador responsável.

15. **NOME\_INSTALADOR:** 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

- DESCRIAO\_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 contratemplos.

## 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.