

Cargas masivas de clientes

Datos para dar de alta clientes

Para poder dar de alta tus nuevos clientes, es importante que tengas los siguientes datos y así puedas llenar los campos del archivo:

- ID cliente
- Nombre del cliente
- Apellidos
- Teléfono
- Correo
- Nombre del titular de la tarjeta
- Número de tarjeta
- Mes de vencimiento
- Año de vencimiento

A continuación te indicamos cuáles campos son requeridos para poder dar de alta un cliente, el formato esperado y las validaciones que se aplicarán sobre los datos. **Asegúrate de revisar que los datos sean correctos antes de llevar a cabo la carga del archivo.**

ID Cliente

Campo requerido

Caracteres alfanuméricos, acepta letras y números

Nombre del cliente

Campo requerido

Caracteres alfanuméricos, acepta letras y números

Apellidos

Campo requerido

Caracteres alfanuméricos, acepta letras y números

Teléfono

Campo requerido

10 dígitos, acepta sólo números, sin espacios

Correo

Campo requerido

Formato de correo válido:
<caracteres alfanuméricos>@<caracteres alfanuméricos>

Nombre del titular de la tarjeta

Campo requerido

Caracteres alfanuméricos, acepta letras y números

Número de Tarjeta

Campo requerido

15 a 16 dígitos, acepta sólo números, sin espacios, sin guión medio

Mes de vencimiento

Campo requerido

2 dígitos, cuando el mes es de un sólo dígito poner un cero y luego el número de mes, son válidos los valores: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12

Año de vencimiento

Campo requerido

2 dígitos, acepta sólo números

📁 Estructura del archivo de datos

Es importante verificar que el orden de las columnas del archivo sea el correcto. Si descargaste el archivo desde el portal de NetPay Loop, asegúrate de no modificar los títulos de columna y sólo llenar los campos con los datos de tus clientes; si decidiste generarlo desde cero, verifica que estés siguiendo el orden correcto de las columnas.

Las columnas deben contener los siguientes títulos en el orden descrito a continuación (imagen de referencia):

- A ID CLIENTE
- B NOMBRE
- C APELLIDOS
- D TELEFONO
- E CORREO
- F NOMBRE TITULAR TARJETA
- G NUMERO TARJETA
- H MES VENCIMIENTO
- I AÑO VENCIMIENTO

🔔 Nota:

- Antes de llenar el archivo recuerda verificar que las **columnas G y H** tengan **formato de celda texto**.
 1. *Selecciona las columnas G y H.*
 2. *Da clic derecho.*
 3. *Selecciona Formato de celda.*
 4. *En el menú Categoría, selecciona "Texto" y da clic en Aceptar.*
- Asegúrate de **no dejar filas en blanco**.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|------------|----------------|-------------------|------------|-------------------|--------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| 1 | ID CLIENTE | NOMBRE | APELLIDOS | TELEFONO | CORREO | NOMBRE TITULAR TARJETA | NUMERO TARJETA | MES VENCIMIENTO | AÑO VENCIMIENTO |
| 2 | Cliente 01 | Brenda | Camacho Contreras | 8124356879 | brendacc@mail.com | BRENDA CAMACHO CONTRERAS | 1234876590126543 | 04 | 23 |
| 3 | Cliente 02 | José Guadalupe | Rodríguez Cantú | 8132547698 | jluperc@mail.com | JOSÉ GUADALUPE RODRÍGUEZ CANTÚ | 4321567821093456 | 10 | 24 |

📁 Guardar el archivo en formato .xlsx o .xls

Los formatos de archivo aceptado son .xlsx y .xls, estas son las instrucciones para exportar el archivo en Excel:

1. Ve a **Archivo > Guardar como**.
2. Haz clic en **Examinar**.
3. En el **cuadro de diálogo Guardar como**, elige el formato de archivo de texto para la hoja de cálculo; haz clic en **Libro de Excel (*.xlsx) o Libro de Excel 97-2003 (*.xls)**.
4. Busca la ubicación donde deseas guardar el nuevo archivo y haz clic en **Guardar**.


🔔 Nota:

- Los formatos de archivo aceptados son **.xlsx y .xls**
- El archivo debe pesar **máximo 1 MB**.

✔ Validación del archivo de datos

Una vez que cargues el archivo con datos de los clientes en el sitio de NetPay Loop, se realizarán dos tipos de validaciones:

1. Validación de datos del archivo

Esto sucede al cargar el archivo con datos y se validará que el formato de los datos (mostrado en  **Datos para dar de alta clientes**, pág. 1) sea correcto y que el archivo no tenga registros que se detecten duplicados o con fecha de vencimiento inválida.

Si los datos presentan errores de formato, se te notificará mediante un mensaje en color rojo que dirá "Archivo con errores de formato". Además se mostrará una alerta desde donde puedes **descargar el informe de errores** para corregir los datos y volver a cargar el archivo.

Estas son las causas y **mensajes posibles de error de formato** que verás en el informe de errores:

- Si alguna de las columnas requeridas está en blanco se presentan los siguientes errores:
 - ⚠ ID cliente inválido
 - ⚠ Nombre del cliente inválido
 - ⚠ Apellidos inválido
 - ⚠ Teléfono inválido
 - ⚠ Correo inválido
 - ⚠ Nombre del titular de la tarjeta inválido
 - ⚠ Número de Tarjeta inválido
 - ⚠ Mes de vencimiento inválido
 - ⚠ Año de vencimiento inválido
- Si alguna de las columnas no cumple con el formato esperado se presentan estos errores:
 - ⚠ ID cliente con formato incorrecto
 - ⚠ Nombre del cliente con formato incorrecto
 - ⚠ Apellidos con formato incorrecto
 - ⚠ Teléfono con formato incorrecto
 - ⚠ Correo con formato incorrecto
 - ⚠ Nombre del titular de la tarjeta con formato incorrecto
 - ⚠ Número de Tarjeta con formato incorrecto
 - ⚠ Mes de vencimiento con formato incorrecto
 - ⚠ Año de vencimiento con formato incorrecto

Estos son los mensajes posibles de error al validar los registros del archivo:

⚠ "ID de cliente duplicado en el archivo"

Se presenta cuando en los registros leídos del archivo se encuentra más de un registro con el mismo [ID cliente].

⚠ "Existe otro registro con la misma dirección de Correo de cliente en el archivo"

Se presenta si en los registros leídos del archivo se encuentra más de un registro con el mismo [Correo].

⚠ "Mes de vencimiento incorrecto"

Se presenta cuando en la columna de Mes de vencimiento hay un valor distinto a: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12.

⚠ "La fecha de vencimiento es menor a la actual"

Se presenta cuando el mes-año de vencimiento es menor al actual.

2. Validación de datos del cliente

Esta validación sucede después de enviar el archivo con datos y una vez que se haya procesado, te llegará por correo electrónico el detalle de los resultados de clientes creados.

Estos son los mensajes posibles de error al validar los datos del cliente:

⚠ "Ya existe un Cliente activo para el Comercio con el mismo ID cliente"

Se presenta si el Cliente ya existe en los Clientes activos asociados al Comercio. No se permite que el ID cliente se repita.

⚠ "Ya existe un Cliente activo para el Comercio con el mismo Correo"

Se presenta si el Correo ya existe en los Correos electrónicos de los Clientes activos asociados al Comercio. No se permite que haya Correos electrónicos repetidos.

⚠ "El número de tarjeta no es válido"

Se presenta si el número de tarjeta no es correcto. Validamos con una fórmula de suma de verificación, utilizada para validar números de identificación, entre ellos el número de tarjeta. Te recomendamos verificar número por número contra el plástico de la tarjeta.

⚠ "No se pueden realizar transacciones con ese número de tarjeta"

Se presenta cuando al validarse con la institución bancaria, la tarjeta tiene problemas y no puede ser utilizada.