**MANUAL DE USO PLANILLA DE CARGA**

Esta planilla de carga tiene como finalidad normalizar la carga de datos y evitar incongruencia en la carga de los mismos, obteniendo como resultado final una base de datos consistente que facilite el análisis posterior de los mismos.

Utilización:

La herramienta consta de tres hojas, “Carga”, “Datos”, “Listas”

La carga de datos se realizara en la hoja “Carga”, en la cual cada celda posee un formato condicional el cual permite que la celda al ser completada en forma correcta cambie su color indicando que el dato cargado es consistente (si no cambia de color indica que hay un error en la carga de ese dato).

Los campos REMITO, FECHA, CLIENTE APELLIDO, CLIENTE NOMBRE, OBRA/DIRECCION, NUMERO admiten carga de datos por teclado.

Todos los campos que requieren ingreso de datos horarios permiten la carga por teclado pero con la particularidad que si el horario cargado es inconsistente la celda no cambiara de color indicado que el dato cagado es incoherente (los horarios deben tener un escalonamiento ascendente).

Las celdas que solo permiten la carga de datos a través de una lista desplegable admiten solo los datos que se encuentren registrados en esa lista, si necesita incorporar un dato que no se encuentra disponible debe hacerlo en la hoja “Listas”, buscando la tabla en la que desea realizar la incorporación del dato e incorporándolo al final de la misma. Una vez incorporado allí el dato, este estará disponible en la respectiva lista desplegable en la hoja “Carga”.

Es fundamental que antes de registrar la carga de los datos se verifique que no queden celdas en rojo. Asegurado este punto, se presiona sobre el botón “INGRESAR”, esta acción cargara los datos automáticamente en la hoja “Datos” y dejara preparada la hoja “Carga” para realizar una nueva carga de datos.

La hoja “Datos” será una base de datos sólida y confiable sobre la que se podrá realizar análisis con posterioridad.