Instrucciones para subir las listas de solicitudes

Puede crear una lista de solicitudes en un editor de texto de hoja de cálculo, y subir la lista de solicitudes a la tienda. El archivo que ha subido:

- Debe ser un archivo de texto plano que contenga datos en un formato específico
- Debe tener la extensión de archivo .csv. Un archivo CSV (valores separados por comas) es un archivo de texto que almacena datos tabulares separados por comas.

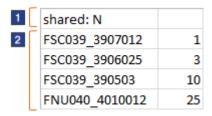
Siga estas instrucciones:

1. Copie los datos de ejemplo siguientes para una lista de solicitudes en un editor de hojas de cálculo, por ejemplo, Microsoft Excel, o en un editor de texto, por ejemplo, el Bloc de notas:

```
shared: N
FSC039_3907012,1
FSC039_3906025,3
FSC039_390503,10
FNU040 4010012,25
```

El resultado debería ser parecido al siguiente:

Formato de ejemplo en un editor de hojas de cálculo



Formato de ejemplo en un editor de texto

```
shared: N
F5C039_3907012,1
F5C039_3906025,3
F5C039_390503,10
FNU040_4010012,25
```

En la fila que tiene la etiqueta 1 indica si la lista de solicitudes es compartida o privada. Una lista de solicitudes compartida la pueden ver y utilizar otras personas de su organización. Una lista de solicitudes privada sólo la puede ver y utilizar el propio usuario.

- Para obtener una lista compartida, escriba shared: Y
- Para obtener una lista privada, escriba shared: N

Si no incluye la fila que tiene la etiqueta 1, la lista será privada.

Las filas que tienen la etiqueta 2 especifican el código de artículo y, a continuación, la cantidad:

- Si utiliza un editor de hojas de cálculo, coloque el código de artículo y la cantidad en columnas separadas.
- Si utiliza un editor de texto, separe el código de artículo y la cantidad con una coma.
- 2. Actualice su archivo con datos de su propia lista de solicitudes.
- 3. Guarde el archivo de ejemplo como un archivo .csv, utilizando un nombre de archivo que tenga sentido para su lista de solicitudes, por ejemplo:

ProjectARequisitionList.csv

- Si está utilizando un editor de hojas de cálculo, pulse la opción **Guardar como** y, a continuación, seleccione .csv como el tipo de archivo.
- Si está utilizando un editor de texto, puede cambiar la extensión de archivo manualmente, de .txt a .csv, después de guardar el archivo.

Si el archivo tiene otra extensión como, por ejemplo, .xls o .txt, no podrá subirlo.

- 4. En la página Listas de solicitudes de la tienda, suba el archivo:
 - a. Pulse la pestaña **Subir lista**.
 - b. Pulse **Examinar** para buscar el archivo que acaba de crear.
 - c. Pulse Subir.

El proceso de subida puede durar algunos minutos. Durante este tiempo, puede seguir utilizando la tienda.

- 5. En la sección **Estado de subida del archivo** de la página Listas de solicitudes, compruebe los resultados de la subida:
 - Si el estado es **Subido**, podrá ver su nueva lista de solicitudes pulsando el nombre de la lista en la página Lista de solicitudes. El nombre de la lista es el nombre del archivo .csv que ha subido.
 - Si el estado es **Subido uparcialmente**:
 - a. Pulse **Ver registro** para averiguar qué puede haber fallado en el archivo.
 - b. Corrija los errores que contenga el archivo.
 - c. Suprima la lista de solicitudes que se haya subido sólo parcialmente de la página Lista de solicitudes, para no crear un archivo duplicado en el paso siguiente.
 - d. Trate de volver a subir todo el archivo (repita los pasos 4 y 5).
 - Si el estado es La subida ha fallado:
 - a. Pulse **Ver registro** para averiguar qué puede haber fallado en el archivo.
 - b. Corrija los errores que contenga el archivo.
 - c. Trate de volver a subir todo el archivo (repita los pasos 4 y 5).