

Instruções para upload das listas de requisição

É possível criar uma lista de requisições em um editor de texto ou planilha e fazer o upload da lista de requisições para a loja. O arquivo transferido por upload:

- Deve ser um arquivo de texto simples que contenha dados em um formato específico
- Deve ter a extensão do arquivo `.csv`. Um arquivo CSV (valores separados por vírgula) é um arquivo de texto que armazena dados tabulares separados por vírgulas.

Siga estas instruções:

1. Copie os dados de amostra a seguir para uma lista de requisição em um editor de planilha como o Microsoft Excel ou em um editor de texto como o Notepad:

```
shared: N
FSC039_3907012,1
FSC039_3906025,3
FSC039_390503,10
FNU040_4010012,25
```

O resultado deve parecer com isto:

Formato de amostra em um editor de planilha

1	shared: N	
2	FSC039_3907012	1
	FSC039_3906025	3
	FSC039_390503	10
	FNU040_4010012	25

Formato de amostra em um editor de texto

```
1 shared: N
2 FSC039_3907012,1
  FSC039_3906025,3
  FSC039_390503,10
  FNU040_4010012,25
```

A linha rotulada 1 indica se a lista de requisição é compartilhada ou particular. Uma lista de requisição compartilhada pode ser visualizada e usada por outras pessoas da sua organização. Uma lista de requisição particular pode ser visualizada e usada apenas por você.

- Para uma lista compartilhada, digite **shared: Y**
- Para uma lista particular, digite **shared: N**

Se a linha rotulada 1 não for incluída, sua lista será particular.

As linhas rotuladas 2 especificam o SKU (código do produto) e, em seguida, a quantidade:

- Se estiver usando um editor de planilha, coloque o SKU e a quantidade em colunas separadas.
- Se estiver usando um editor de texto, separe o SKU e a quantidade com uma vírgula.

2. Atualize seu arquivo com dados para sua própria lista de requisição.

3. Salve o arquivo de amostra como um arquivo `.csv` usando um nome do arquivo que faça sentido para sua lista de requisição, por exemplo:

`ProjectARequisitionList.csv`

- Se estiver usando um editor de planilha, clique na opção **Salvar como** e, em seguida, selecione `.csv` como o tipo de arquivo.
- Se estiver usando o editor de texto, será possível alterar manualmente a extensão do arquivo de `.txt` para `.csv` após o arquivo ser salvo.

Se o seu arquivo possui outra extensão, como `.xls` ou `.txt`, não será possível fazer upload dele.

4. Na página Listas de Requisição na loja, faça upload de seu arquivo:

- a. Clique na guia **Upload de Listass**.
- b. Clique em **Procurar** para localizar o arquivo que acabou de ser criado.
- c. Clique em **Fazer upload**.

Fazer upload pode demorar alguns minutos. Durante este tempo, é possível continuar a usar a loja.

5. Na seção **Status do upload de arquivo** na página Listas de Requisição, verifique os resultados de seu upload:

- Se o status for **Transferido por upload**, será possível visualizar sua nova lista de requisição clicando no nome da lista na página Listas de Requisição. O nome da lista é o nome do arquivo `.csv` que foi transferido por upload.
- Se o status for **Parcialmente transferido por upload**:
 - a. Clique em **Visualizar log** para saber qual pode ser o erro com seu arquivo.
 - b. Corrija os erros em seu arquivo.
 - c. Exclua a lista de requisição que foi apenas parcialmente transferida por upload a partir da página Listas de Requisição de modo que um arquivo duplicado não seja criado na próxima etapa.
 - d. Tente fazer upload do arquivo inteiro novamente (repita as etapas 4 e 5).
- Se o status for **Upload com falha**:
 - a. Clique em **Visualizar Log** para saber qual pode ser o erro com seu arquivo.
 - b. Corrija os erros em seu arquivo.

- c. Tente fazer upload do arquivo inteiro novamente (repita as etapas 4 e 5).