

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

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

Formato de ejemplo en un editor de texto

```
1 shared: N
2 FSC039_3907012,1
  FSC039_3906025,3
  FSC039_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).

