

요청 목록 업로드 지시사항

텍스트 또는 스프레드시트 편집기에서 요청 목록을 작성하고 요청 목록을 상점으로 업로드할 수 있습니다. 업로드할 파일:

- 특정 형식의 데이터가 포함된 일반 텍스트 파일이어야 합니다.
- 파일 확장자 `.csv` 를 사용해야 합니다. CSV(Comma-Separated Values) 파일은 쉼표로 구분된 표 형식 데이터를 저장하는 텍스트 파일입니다.

다음 지시사항을 따르십시오.

1. 요청 목록의 다음 샘플 데이터를 Microsoft Excel 과 같은 스프레드시트 편집기 또는 Notepad 와 같은 텍스트 편집기로 복사하십시오.

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

결과는 다음과 같습니다.:

스프레드시트 편집기의 견본 형식

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

문서 편집기의 견본 형식

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

1 로 레이블 지정된 행은 요청 목록이 공용 또는 개인용인지를 나타냅니다. 공용 요청 목록은 조직의 다른 사용자가 보고 사용할 수 있습니다. 개인용 요청 목록은 사용자만 보고 사용할 수 있습니다.

- 공용 목록의 경우 `shared: Y` 를 입력하십시오.

- 개인용 목록의 경우 **shared: N** 을 입력하십시오.

1 로 레이블 지정된 행을 포함하지 않은 경우 목록은 개인용입니다.

2 로레이블 지정된 행은 SKU(제품 코드)를 지정한 후 수량을 지정합니다.:

- 스프레드시트 편집기를 사용하는 경우 SKU 와 수량을 별도의 열에 입력하십시오.
- 텍스트 편집기를 사용하는 경우 SKU 와 수량을 심표로 구분하십시오.

2. 사용자의 요청 목록 데이터가 포함된 파일을 업데이트하십시오.

3. 건본 파일을 요청 목록을 구분할 수 있는 파일 이름을 사용하여 .csv 파일로 저장하십시오(예:

ProjectARequisitionList.csv).

- 스프레드 편집기를 사용하는 경우, **다른 이름으로 저장** 옵션을 누른 후 파일 유형으로 .csv 를 선택하십시오.
- 텍스트 편집기를 사용하는 경우, 파일을 저장한 후 수동으로 파일 확장자를 .txt 에서 .csv 로 변경할 수 있습니다.

파일이 다른 확장자를 사용하는 경우(예: .xls 또는 .txt) 해당 파일을 업로드할 수 없습니다.

4. 상점의 요청 목록 페이지에서 파일을 업로드하십시오.

- a. **목록 업로드** 탭을 누르십시오.
- b. **찾아보기**를 눌러 방금 작성한 파일을 찾으십시오.
- c. **업로드**를 누르십시오.

업로드하는 데 몇 분이 걸릴 수 있습니다. 이 시간 동안 상점을 계속 사용할 수 있습니다.

5. 요청 목록 페이지의 **파일 업로드 상태** 섹션에서 업로드 결과를 확인하십시오.

- 상태가 **업로드됨**인 경우 요청 목록 페이지에서 목록 이름을 눌러 새 요청 목록을 볼 수 있습니다. 목록 이름은 사용자가 업로드한 .csv 파일의 이름입니다.
- 상태가 **부분적으로 업로드됨**인 경우 다음을 수행하십시오.:

- a. 파일에 대한 문제를 알아보려면 **로그 보기**를 누르십시오.
 - b. 파일의 오류를 수정하십시오.
 - c. 요청 목록 페이지에서 단지 부분적으로 업로드된 요청 목록을 삭제하여 다음 단계에서 복제 파일을 작성하지 않도록 하십시오.
 - d. 전체 파일을 다시 업로드하십시오(단계 4 와 5 반복).
- 상태가 **업로드 실패인 경우 다음을 수행하십시오.:**
 - a. 파일에 대한 문제를 확인하려면 **로그 보기**를 클릭하십시오.
 - b. 파일의 오류를 수정하십시오.
 - c. 전체 파일 업로드를 다시 시도하십시오(단계 4 및 5 반복).