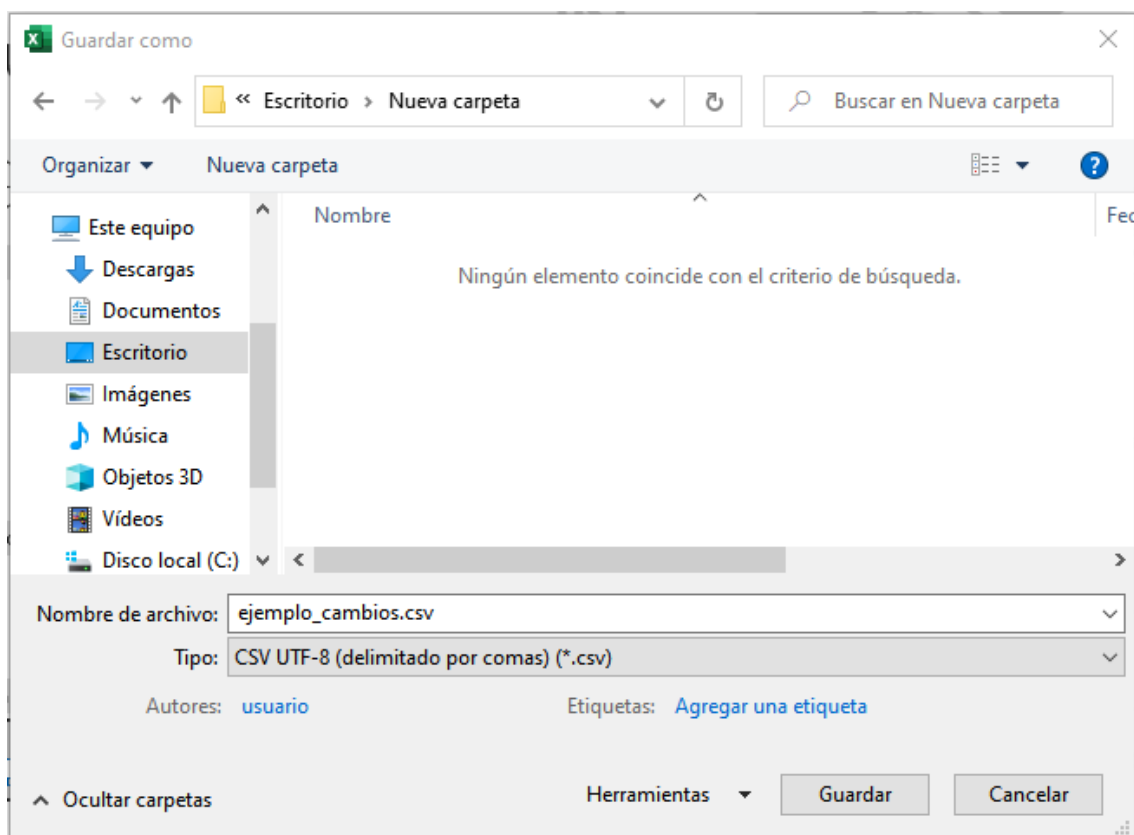




GUÍA PARA COMPLETAR EL ARCHIVO .CSV DE CAMBIOS

Indicaciones a tener en cuenta:

- Lo primero que es necesario realizar es la creación de un archivo en formato .csv. En la página web de la oficina virtual se ofrece una plantilla para su descarga, desde la que se podrá partir para ir añadiendo los cambios.
- Una vez descargada, sólo hay que abrir el archivo y guardarlo con la misma extensión .csv, y con el nombre que se precise:



- Se trata de un archivo en formato CSV, es decir, un fichero de texto plano. Aunque se pueda abrir/editar con visor de ficheros Excel, hay que tener cuidado de no corromper el formato correcto, por lo tanto, es aconsejable utilizar un editor de texto tipo bloc de notas (*Wordpad*, *Notepad++* o *Ultraedit*).
- Una vez abierto, con un visor de Excel, el archivo tendría esta forma:



A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Titulo	Codigo Unico	Documento Analisis	Fecha Documento Analisis	Fecha entrada servicio	Lugar Implantacion	Severidad/Impacto cambio	Lista proveedores	Lista empresas
2	titulo1	Codigo1	doc1	04/02/2020	04/02/2020	lugar1.1/lugar1.2/GCLA	codigoSeveridad1	proveedores1.1/proveedores1.2/ SAERCO	listaEmpresal.1/
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

Y con un visor tipo bloc de notas, esta otra:

```
1 Titulo;Codigo Unico;Documento Analisis;Fecha Documento Analisis;Fecha entrada servicio;Lugar Implantacion;Severidad/Impacto cambio;Lista proveedores;Lista
empresas;Responsable;Consecuencia Inspeccion;Consecuencia Inspeccion Desc;Impacto SW;Implica Actualizacion
2 titulo1;Codigo1;doc1;04/02/2020;04/02/2020;lugar1.1/lugar1.2/GCLA;codigoSeveridad1;proveedores1.1/proveedores1.2/ SAERCO
3 ;listaEmpresal.1/listaEmpresal.2;respons1;sescondes1;S;S
```

- La primera línea del archivo corresponde a la cabecera de la tabla. Ahí aparecerán los nombres de las columnas de la misma. Se tendrá en cuenta para no procesarla.
- Los campos “Consecuencia Inspeccion”, “Impacto SW” e “Implica Actualizacion”, siempre tienen que completarse con los valores 'S' (Sí) o 'N' (No).
- El campo de “Severidad” se debe rellenar con códigos de severidad existentes.
- Los campos 'Lista localizaciones', 'Lista proveedores' y 'Lista empresas' se pueden componer, a su vez, de distintos valores. El separador entre los mismos será el carácter “/”.
- Para la “Lista localizaciones” se tendrán que indicar códigos OACI válidos. En el caso de no corresponder con el código de alguno de los existentes en el sistema, se trasladará el valor al campo “Otros” correspondiente a localizaciones del cambio.



- Para la “Lista proveedores” se tendrán que indicar siglas de proveedores válidas. En el caso de no corresponder con las siglas de alguno de los proveedores existentes en el sistema se trasladará al campo “Otros” correspondiente a proveedores afectados del cambio.
- El separador de campos por línea es el carácter “;”.
- Los distintos valores de cada columna se encontrarán dentro de comillas dobles, por ejemplo “*valor campo cambio*”. Para el caso que un valor contenga a su vez una lista de valores (por ejemplo, para la lista de proveedores), estos valores “internos” no tienen que llevar estas comillas dobles.
- El procedimiento para la incorporación del archivo será el siguiente:
 - Una vez completado el documento, se deberá guardar.
 - Acto seguido, desde la web de oficina virtual, estando en la solicitud del PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS RUTINARIOS R2, se pulsará sobre el botón **Seleccionar archivo**, que abrirá una ventana del navegador del sistema operativo para buscar el archivo .csv creado.

Añadir cambios en archivo .csv

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Procesar

Añadir cambio

Tabla Cambios

Registros 1 a 1 de 1 resultados

Título	Código único	Documentación análisis	Fecha entrada	Lugar implantación	Severidad/Impacto	Acciones
titulo1	Codigo1	doc1	04/02/2020	GCLA		✕ Eliminar

10 registros por página

< 1 >

Eliminar todos

Salir Anterior Siguiente

- Una vez seleccionado el archivo .csv, se pulsará sobre el botón **Procesar**, para incorporar los datos del archivo a la tabla. Se mostrará una ventana emergente con el resumen del procesamiento y si hubiera algún tipo de incidencia, se informará.
- Tras pulsar sobre el botón **Aceptar** de la ventana emergente se mostrarán los datos de los cambios en la tabla **Tabla cambios**