

Procedimiento para enviar correos por errores de integración

1. Enviar un correo a la dirección de correo electrónico acordada, en el campo asunto (Subject) poner "EI" en mayúsculas, no poner más caracteres en ese campo, verificar que no hayan espacios
2. Adjuntar 3 archivos de excel con los siguientes nombres: users, requisition y errors, verificar que sean efectivamente archivos de excel y su formato sea .xlsx
 - El archivo errors.xlsx debe contener los errores de integración, debe existir (no importa la ubicación) una columna con el nombre "Document" donde estén las referencias de las órdenes de compra. Debe existir una columna llamada "Requester" con los nombres de las personas que mandaron a realizar la orden de compra. Debe existir una columna llamada "Response Messages" con la razón del problema de integración
 - El archivo requisition debe contener la columna "PO Number" con el código de la orden de compra, "Requested By" con los nombres de las personas que mandaron a hacer las ordenes de compras y "Created By" con los nombres de las personas que realizaron la orden.
 - El archivo users.xlsx debe contener una columna con el nombre del preparer y otra con el correo electrónico de este, deben tener los nombres "Llave" e "Email*" respectivamente.
3. Verificar en el correo si la información está bien

