**Automatización CheckList**

**1. Actualización de la base de datos – Responsable Jeisson Poveda**

1.1 Consolidar las iniciativas con 100% de ingresos

1.2 Eliminar dichos registros de la base de datos

1.3 Actualizar una Hoja con las iniciativas tipo historial

Posiciones (Suma de posiciones en la base de datos)

Tipo de (Hacen falta las reglas de negocio)

Mes CERO PLUS (mes del DIA CERO PLUS)

Canal (Base de datos COL H)

Linea (Se extrae de un archivo en drive - compras)

Tipología (Se extrae de un archivo en drive - compras)

Negocio (Se extrae de un archivo en drive – compras)

Tipo Material (Base de datos COL J)

Validado (SI, NO)

% total Cum Ing (Base de datos)

% total Cum evac (Base de datos)

Año (Se extrae del dia cero plus)

1.4 Generar la tabla Dinámica

**2. Buscar iniciativas nuevas – Responsable Erwing Forero**

2.1 Descargar el archivo de eficacia

2.1.1 Seleccionar la ruta de drive en el disco donde se encuentre el documento (Iniciativas check list)

2.1.2 Pendiente – Eliminar registros anteriores (por Codigo y iniciativa)

2.2 BuscarV de las características faltantes de la base de datos en la ficha técnica (ej. largo, ancho, alto)

2.3 Actualizar la General

2.5 Semáforos correspondientes a las columnas - pendiente

**3. Actualizar base ingresos – Responsable (Sin asignar)**

3.1 Descargar detalles documentos (Tipo documento (serie recepción) y fecha inicial (hoy-20 a 25 dias) – final (hoy)) exportar Excel (botón izquierdo superior)

3.0.1 Descargar el archivo de saldos (inventario) de detalles saldos, solo dar en continuar, descargar el Excel.

3.1.1 Filtrar Documento Estado = (completado, Parcial) , bodega = recepción, validar "documento1" correcto nombre.

3.1.2 Pasar la información a la hoja ingresos

3.1.3 Actualizar Tabla dinámica ingresos

3.1.4 Revisar total de hoja ingresos y la tabla dinámica ingresos (opcional)

3.2 Descargar detalles saldos

3.2.1 validar "documento1" correcto nombre.

Reemplazar el que este mal, por el nombre correcto (Validar los posibles errores)

3.2.2 Pasar la información a la hoja inventario

3.2.3 Actualizar Tabla dinámica inventario

3.2.4 Revisar total de hoja inventario y la tabla dinámica inventario (opcional)

**4. revisar la base de datos – Responsable (Erwing y Jeisson)**

4.1 Filtrar vacíos DIA info. Y añadirle la fecha a esos campos vacíos con la fecha de hoy

4.1.1 BuscarV de INGRESADO (Falta pasar la formula)

4.1.2 BuscarV de Saldo (Falta pasar la formula)

4.3 Eliminan Dia info. en blanco de nuevo y los BuscarV anteriores

4.2.1 Detallar la nueva tabla de saldos - buscar

4.3 Corregir manualmente los ACT que tienen ingresos vacíos

4.3.1 ir a la plataforma seleccionar BUSCADOR

4.3.2 un rango de fecha de mas o menos 20 a 25 dias

4.3.3 Descarga un Excel para la ciudad de BOGOTA para separarlo por DOCUMENTO 2, ejem (altillano y nutresa), si no, solo se toma el total que se encuentra debajo de los registros en la plataforma, mirar la columna Entrada.

4.3.4 Inserto el valor en ingresado en la columna Ingresado, si es el mismo el de la plataforma con el de la base de datos, si no, no hace nada.

4.3.5 Actualizar la general.

**Estimación**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fecha estimada | ¿Se cumplió? (SI, NO) | Fecha Entrega | Detalles |
| Fase 1 | 17/11/2021 | Si | 26/11/2020 | Se añadieron mas requerimientos |
| Fase 2 | 17/11/2021 | Si | 26/11/2020 | Se añadieron más requerimientos |
| Fase 3 | 01/12/2021 |  |  |  |
| Fase 4 | 03/12/2021 |  |  |  |