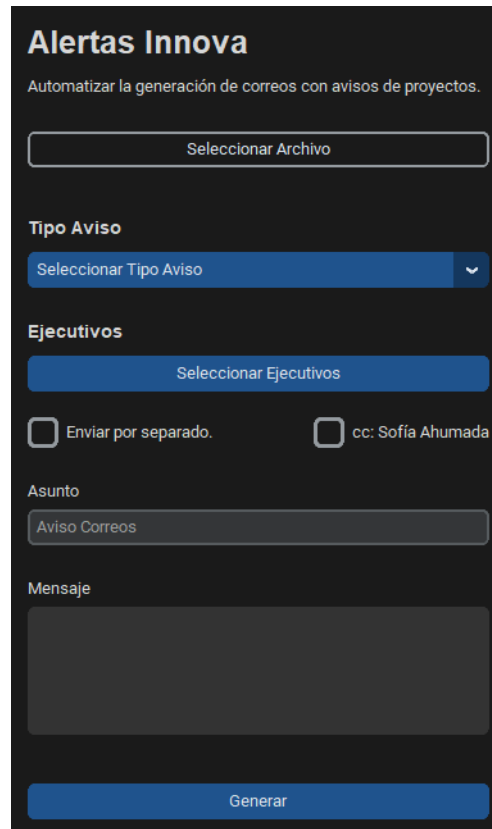


## Manual de Uso Alertas Innova

El programa “**Alertas Innova**” tiene como objetivo principal enviar alertas y avisos de diversos tipos a los ejecutivos mediante correo electrónico.

La interfaz del programa se presenta de la siguiente manera:



The screenshot shows the 'Alertas Innova' web interface. At the top, the title 'Alertas Innova' is displayed in white on a dark background, followed by the subtitle 'Automatizar la generación de correos con avisos de proyectos.' Below this, there is a light blue button labeled 'Seleccionar Archivo'. Underneath, the 'Tipo Aviso' section features a dropdown menu with the text 'Seleccionar Tipo Aviso'. The 'Ejecutivos' section includes a blue button 'Seleccionar Ejecutivos', a checkbox for 'Enviar por separado.', and a text input field containing 'cc: Sofía Ahumada'. The 'Asunto' section has a text input field with 'Aviso Correos'. The 'Mensaje' section contains a large, empty text area. At the bottom, there is a prominent blue button labeled 'Generar'.

*Figura 1: Interfaz del programa.*

A continuación, se explican los pasos necesarios para generar correctamente los avisos:

### Paso 1: Seleccionar Archivo

El primer paso consiste en seleccionar un archivo. Específicamente, se debe elegir “Portafolio General Equipo.xlsx”, ya que este contiene la información necesaria. Este paso es fundamental, ya que toda la información posterior se cargará en base a este. Dado su tamaño, la carga puede tomar algunos segundos. Para confirmar que el archivo se ha cargado correctamente, aparecerá un mensaje debajo del botón "Seleccionar Archivo" con el texto: "Archivo Seleccionado: {Nombre del Archivo}".

## **Paso 2: Seleccionar Tipo de Aviso**

Luego, hay que seleccionar un tipo de aviso, son 5.

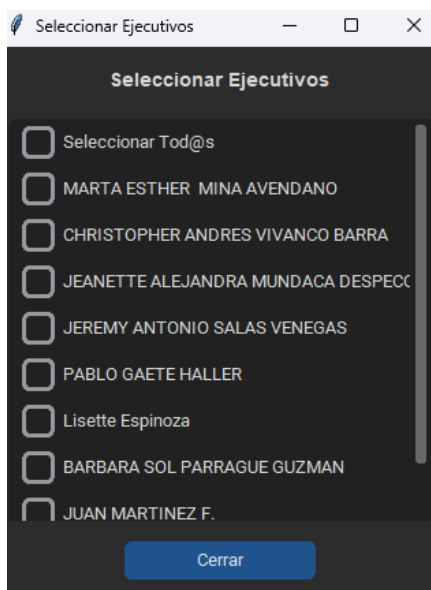
- **Tipo 1: “Estado de las Garantías de Proyectos Próximas a Vencimiento”**  
Este aviso envía información sobre las garantías que están próximas a vencer en un rango de tres meses desde la fecha actual.
- **Tipo 2: “Estado de Proyectos Sin Garantías”**  
Este tipo de aviso informa sobre proyectos que no poseen garantías (anticipo). Estos proyectos también son conocidos como “zombies”.
- **Tipo 3: “Estado de Informes Técnicos Pendientes de Revisión”**  
Este aviso lista los proyectos cuyos informes técnicos fueron entregados, pero aún no han sido revisados.
- **Tipo 4: “Reporte de Informes No Entregados y Próximos a Entregar”**  
Este tipo incluye informes que no han sido entregados, incluyendo aquellos que están atrasados y los que están dentro del plazo de entrega.
- **Tipo 5: “Proyectos con Estado Pendiente”**  
Este tipo incluye los proyectos que están con estado pendiente de configuración.

### **Nota Importante:**

Al generar un tipo de aviso, tanto el asunto como el mensaje se rellenarán automáticamente. Estos campos se pueden modificar directamente en esta etapa o al abrir el correo en Outlook. No se debe eliminar ni reemplazar el marcador {Nombre ejecutivo}, ya que este será sustituido automáticamente por el nombre del ejecutivo correspondiente al momento de generar el correo.

### **Paso 3: Seleccionar Ejecutivos**

Al hacer click en el botón “Seleccionar Ejecutivos”, se abrirá una ventana emergente donde se podrá visualizar y elegir a los ejecutivos correspondientes. La ventana se muestra a continuación:



*Figura 2: Interfaz Seleccionar Ejecutivos.*

La información mostrada en la lista se carga directamente desde el archivo Excel, por lo que puede variar según los datos disponibles. En esta ventana, es posible seleccionar uno o más ejecutivos. Todos los ejecutivos seleccionados serán incluidos en la generación de los correos.

### **Paso 4: Checkbox**

Existen dos tipos de checkbox que configuran el envío de los correos:

#### **1. Enviar por separado**

- Si se marca esta casilla, se generará un correo individual para cada ejecutivo seleccionado.
- Si no se marca, se generará un único correo que se enviará a todos los ejecutivos seleccionados.

#### **2. cc: Sofía Ahumada**

- Si esta casilla está seleccionada, se añadirá a Sofía Ahumada en copia (cc) de cada correo individual o del correo grupal, según corresponda.
- Si no se selecciona, no se incluirá a nadie en copia.

### **Paso 5: Generar**

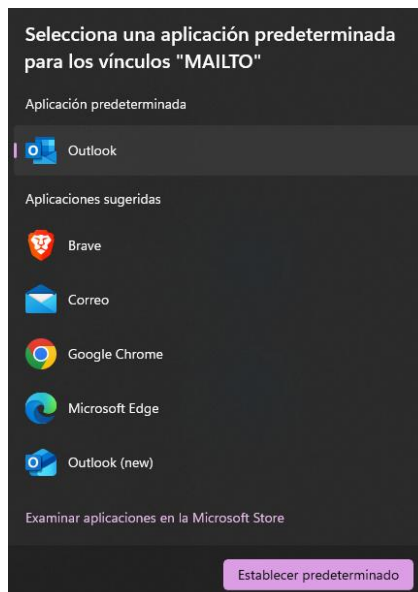
Con todos los pasos anteriores completados, se debe hacer click en el botón “Generar”. Este proceso realizará las siguientes acciones:

- Abrirá una o más ventanas de Outlook con los correos generados.
- Abrirá una carpeta llamada “excel\_alertas”, que contendrá los archivos Excel generados. Estos archivos deben ser adjuntados manualmente a los correos.

### **Nota Importante:**

Al cerrar el programa “Alertas Innova”, se eliminará automáticamente todo el contenido de la carpeta “excel\_alertas”. Si se necesita conservar los archivos, se deben copiar antes de cerrar el programa.

Si es la primera vez que se genera un aviso, es posible que aparezca una ventana emergente solicitando seleccionar una aplicación para abrir los correos. En este caso, selecciona la opción Outlook, ya que es más eficiente que la versión Outlook (new), tal como se muestra en la imagen:



*Figura 3: Vista Seleccionar aplicación predeterminada.*

Si no aparece la opción mencionada o se seleccionó una aplicación incorrecta, seguir estos pasos en el PC:

- Ir a Configuración > Aplicaciones > Aplicaciones predeterminadas > Outlook > MAILTO.
- Seleccionar Outlook como la aplicación predeterminada para abrir enlaces MAILTO.
- Si ya está configurado correctamente, se puede ignorar este paso.

Con estos pasos, ya se puede usar correctamente el programa “Alertas Innova”. Cualquier consulta sobre su uso, escribir a **christopher.vivanco@corfo.cl**.