***Manual de Usuario: Aplicación para Gestión***

***De Facturas de Arriendo.***

***Logotipo, nombre de la empresa

Descripción generada automáticamente***

**Fecha de Elaboración: agosto de 2024.**

**Versiones:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Elaborado por:** | **Aprobado por:** |
| **28 de octubre de 2024** | **2.0** | **Alexis Abdon Guananga Pancho / Corporación GPF** |  |
|  |  |  |  |

Contenido

[Aplicación de gestión de facturas de arriendo 1](#_Toc181018704)

[1. Introducción: 1](#_Toc181018705)

[2. Desarrollo: 1](#_Toc181018706)

[2.1. Manejo de archivos complementarios: 1](#_Toc181018707)

[2.2. Modo de Uso: 2](#_Toc181018708)

[Requisitos Previos 2](#_Toc181018709)

[Instrucciones de Uso 3](#_Toc181018710)

[Resolución de Problemas 6](#_Toc181018711)

**Índice de Gráficos:**

[Gráfico 1 Estructura de terceros.csv 1](#_Toc181018712)

[Gráfico 2 Ejemplo de archivos y nombrado de carpeta 2](#_Toc181018713)

[Gráfico 3 Hoja de Smartsheet con clave para uso de aplicación 3](#_Toc181018714)

[Gráfico 4 Interfaz de aplicación al abrir 4](#_Toc181018715)

[Gráfico 5 Clave de inicio validada 4](#_Toc181018716)

[Gráfico 6 Mensaje final de ejecución de tareas 6](#_Toc181018717)

# Aplicación de gestión de facturas de arriendo

## Introducción:

La aplicación se desarrolló con el propósito de automatizar el proceso de gestión de facturas, incluyendo el envío de correos electrónicos con facturas adjuntas y la actualización de reportes. Siga las instrucciones a continuación para preparar los archivos necesarios y ejecutar la aplicación correctamente

## Desarrollo:

### Manejo de archivos complementarios:

La aplicación ocupa tres archivos que se deben tomar en cuenta para el correcto funcionamiento de esta, por un lado, el archivo terceros.csv el cual debe editarse usando el bloc de notas para evitar la perdida de datos e incorrecto funcionamiento de la aplicación, ya que Excel cambia el formato de la columna RUC y se pierde información, los datos se presentan como se muestra en el gráfico 1 donde se debe tener en cuenta que cada columna se separa con comas pero la columna "ARRIENDO, ALICUOTA" es una sola, se debe ingresar la información de cada nuevo arrendador al final de este documento tomando como guía la primera fila para saber en que orden colocar la información. Ubicación: Guardado en la carpeta raíz de la aplicación.

Texto

Descripción generada automáticamente

Gráfico 1 Estructura de terceros.csv

El segundo archivo es: “Reporte Correos Enviados.xlsx”. Este archivo contiene el registro de todos los correos enviados lo que facilita el seguimiento de los envíos de facturas. Además, el documento contiene una hoja llamada “destinatarios”, misma que contiene dos columnas:

* Destinatario: Dirección de correo electrónico del destinatario principal.
* Copia: Dirección de correo para copia.

Este archivo se almacena en la carpeta compartida de OneDrive configurada en el flujo de Power Automate.

Finalmente tenemos el archivo “config.cfg”, el cual configura la región y la ubicación de la carpeta local donde se copiarán los archivos para activar el flujo de Power Automate. Este archivo debe guardarse en la carpeta principal de la aplicación y configurarse correctamente antes de la ejecución.

### Modo de Uso:

#### Requisitos Previos

1. Archivos PDF y XML:

- Asegúrese de tener los archivos PDF y XML para cada orden de compra (OC) en el formato correcto.

- Los archivos deben tener el mismo nombre, pero con extensiones diferentes (.pdf y .xml).

2. Subcarpetas para las OCs:

- Coloque cada par de archivos PDF y XML dentro de subcarpetas nombradas con el número de la OC correspondiente.

Estos dos primeros se aprecian en el gráfico 2:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Word, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Gráfico 2 Ejemplo de archivos y nombrado de carpeta

3. Acceso a Smartsheet:

- Deberá tener acceso a la hoja de Smartsheet (Para acceder se debe ingresar al siguiente enlace: https://app.smartsheet.com/sheets/w5P7gxpqVr873G75qjWRv6jjXc852cv76vF5R8r1?view=grid) para obtener el código necesario para iniciar la aplicación. El mismo se presenta como se puede apreciar en el gráfico 3.

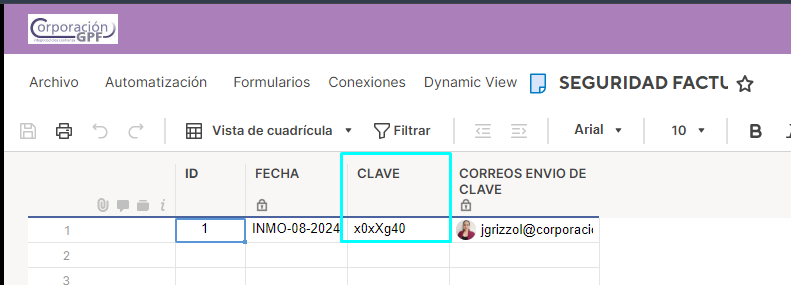


Gráfico 3 Hoja de Smartsheet con clave para uso de aplicación

#### Instrucciones de Uso

**Paso 1: Preparar Archivos y Carpetas**

- Organice sus archivos PDF y XML dentro de subcarpetas en el directorio de trabajo principal de la aplicación.

- Asegúrese de que cada subcarpeta está nombrada con el número de la OC correspondiente dentro de una carpeta nombrada como OCS, se puede tener como referencia el gráfico 2.

**Paso 2: Iniciar la Aplicación**

1. Ejecutar la Aplicación:

- Navegue al directorio donde se encuentra el archivo ejecutable `facturacion.exe`.

- Ejecute el archivo

2. Ingresar el Código de Smartsheet:

- Al iniciar la aplicación, se le pedirá que ingrese un código como se muestra en el gráfico 4

- Obtenga el código de Smartsheet (ver gráfico 3)

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Gráfico 4 Interfaz de aplicación al abrir

- Ingrese el código en la caja de texto al lado izquierdo de “Enviar” y una vez ingresado presione el botón “Enviar”, una vez realizado este proceso se habilitará el botón “Iniciar” como se puede ver en el gráfico 5.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Gráfico 5 Clave de inicio validada

**Paso 3: Ejecución de la aplicación**

1.Iniciar el Proceso:

- Clic en el botón "Iniciar" en la interfaz de la aplicación. (La primera vez que se ejecuta la aplicación es necesario presionar el botón de enviar una vez sin proporcionar clave para generar la misma e ingresarla en un segundo envío, una vez que se valida esta clave correctamente se debe hacer Clic en el botón "Iniciar" para que se procesen las facturas y se realice el envío y reporte de estas).

2. Monitorear la Ejecución:

- Observe la salida en la interfaz para asegurarse de que el proceso se ejecuta sin errores.

- La aplicación procesará los archivos, enviará los correos y actualizará las hojas de cálculo.

**Paso 4: Finalizar la Ejecución**

1. Validar Resultados:

- Revise la salida para confirmar que todos los procesos se completaron correctamente.

2. Terminar la Aplicación:

- Cuando la aplicación presente al final de la ejecución el mensaje "Finalizando la ejecución de tareas" en la salida, presione el botón "Terminar" para cerrar la aplicación de manera segura como se muestra en el gráfico 6.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

Gráfico 6 Mensaje final de ejecución de tareas

## Resolución de Problemas

**- Errores al Enviar Correo:**

- Si ocurre un error al enviar correos, el flujo realizará un máximo de 3 reintentos, caso contrario enviará una notificación por correo del error.

- Asegúrese de que su conexión a internet está funcionando correctamente.

**- Problemas de Autenticación:**

- Verifique que ha ingresado el código correcto de Smartsheet.

**Nota Importante:**

No es necesario que los usuarios gestionen credenciales adicionales para el envío de correos electrónicos. El proceso de envío se realiza automáticamente desde la cuenta que contiene el flujo de Power Automate, por lo que solo se requiere compartir la carpeta en OneDrive desde donde el flujo valida los archivos JSON de las facturas.

En el caso de Smartsheet, la hoja de cálculo que contiene la información necesaria para iniciar la aplicación se comparte directamente con cada usuario autorizado. De esta forma, todos los permisos necesarios están preconfigurados, y los usuarios solo deben asegurarse de tener acceso a la carpeta compartida de OneDrive y a la hoja de Smartsheet correspondiente.