**Guía de Uso - Notificación Automática de Tareas Completadas (Versión 1.0)**

**1. Introducción**

Este documento describe el uso del sistema de notificación automática de tareas completadas en Google Sheets. Este sistema permite detectar cuándo una tarea ha sido completada y enviar una notificación por correo electrónico al responsable correspondiente. Su objetivo es optimizar el seguimiento de tareas y minimizar la necesidad de revisiones manuales.

**2. Objetivo del Sistema**

El sistema monitorea automáticamente las tareas registradas en Google Sheets. Cuando todas las cantidades pendientes de entrega de una tarea han sido completadas, se envía una notificación al correo electrónico correspondiente. Luego, la tarea se marca como "NOTIFICADO" para evitar que el sistema envíe múltiples alertas sobre la misma tarea.

**3. Funcionamiento del Sistema**

**3.1. Registro de Datos en la Hoja de Cálculo**

Cada tarea se encuentra registrada en una hoja de cálculo de Google Sheets con la siguiente estructura:

* Un número de tarea de nueve dígitos en la columna B.
* La cantidad pendiente de entrega en la columna D.
* Un estado de notificación en la columna H, que se marcará como "NOTIFICADO" una vez que el correo haya sido enviado.

**3.2. Identificación de Tareas Pendientes**

El sistema busca en la columna D la palabra "PENDIENTE ENTREGA", lo que indica el inicio de un grupo de tareas. Posteriormente, se detecta la palabra "DELIMITADOR", la cual marca el final del grupo de tareas.

**3.3. Verificación del Estado de la Tarea**

Una vez identificado el rango de filas correspondiente a una tarea, el sistema verifica si todas las cantidades pendientes dentro de ese grupo son igual a cero. Si la condición se cumple, la tarea se considera completada.

**3.4. Envío de Notificación**

Cuando una tarea ha sido completada, el sistema realiza las siguientes acciones:

1. Envía un correo de notificación al responsable de la tarea.
2. Marca la tarea como "NOTIFICADO" en la columna H de la hoja de cálculo para evitar futuros envíos de notificación.

**4. Configuración de Correos Electrónicos**

El sistema está configurado para enviar notificaciones a distintos correos electrónicos dependiendo de la hoja de cálculo en la que se registre la tarea:

* Para tareas registradas en la hoja denominada "JT", se enviará un correo a la dirección jotoapanta@telconet.ec.
* Para tareas registradas en la hoja denominada "VP", se enviará un correo a la dirección vponce@telconet.ec

**5. Confirmación del Funcionamiento del Sistema**

Para confirmar que el sistema está funcionando correctamente, se deben considerar los siguientes aspectos:

* Cuando una tarea se ha completado, el sistema enviará un correo de notificación al responsable correspondiente.
* En la hoja de cálculo, la columna H de la fila correspondiente a la tarea debe mostrar la palabra "NOTIFICADO".
* Si una tarea no ha sido notificada, se debe verificar que la cantidad pendiente en la columna D sea igual a cero.

**6. Procedimiento ante la Recepción de una Notificación**

Cuando se recibe una notificación indicando que una tarea ha sido completada, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Revisar la hoja de cálculo para confirmar que la tarea ha sido completada.
2. Asignar la tarea a la persona responsable para su cierre o para las siguientes acciones necesarias.

**7. Preguntas Frecuentes**

**7.1. ¿Qué sucede si copio y pego datos en la hoja de cálculo?**

Si se copian y pegan datos en la hoja de cálculo, es importante verificar que no se transfiera la palabra "NOTIFICADO" en la columna H de los datos nuevos. Esta palabra solo debe aparecer en tareas que ya han sido notificadas previamente. Si la palabra "NOTIFICADO" se copia accidentalmente en una nueva tarea, el sistema no la detectará correctamente. Se recomienda eliminarla manualmente en los nuevos datos ingresados para evitar errores en la detección.

**7.2. ¿Por qué una tarea sigue apareciendo como pendiente si ya ha sido completada?**

Si una tarea sigue apareciendo como pendiente, se deben verificar los siguientes puntos:

* Todas las cantidades pendientes en la columna D deben estar en cero.
* La tarea debe estar correctamente delimitada entre "PENDIENTE ENTREGA" y "DELIMITADOR".
* El número de tarea debe contener exactamente nueve dígitos.
* La palabra "NOTIFICADO" no debe estar presente en una tarea nueva sin haber sido detectada por el sistema.

**7.3. ¿Qué hacer si no se reciben correos de notificación?**

Si el sistema no está enviando notificaciones, se recomienda realizar las siguientes verificaciones:

1. Revisar la bandeja de correo no deseado o spam.
2. Asegurar que el número de tarea tiene exactamente nueve dígitos.
3. Confirmar que la hoja de cálculo tiene el nombre correcto ("JT" o "VP").
4. Verificar que la cantidad pendiente en la columna D es igual a cero.
5. Asegurar que el activador del script esté configurado correctamente.

**8. Configuración del Activador del Script**

Para que el script se ejecute de forma automática y revise periódicamente las tareas, se debe configurar un **activador basado en tiempo** en Google Apps Script. En la versión actual del sistema, el script se ejecuta cada minuto, pero este intervalo se puede modificar según las necesidades del usuario.

**8.1. Pasos para Configurar el Activador**

1. Abrir Google Sheets y acceder a **Extensiones > Apps Script**.
2. Ir a la pestaña **Desencadenadores** (ícono de un reloj).
3. Hacer clic en **Añadir desencadenador**.
4. Configurar los siguientes valores:
   * **Función a ejecutar:** verificarTareasCompletas
   * **Seleccionar evento de activación:** "Basado en tiempo"
   * **Elegir tipo de tiempo:** "Minutero"
   * **Frecuencia:** "Cada 1 minuto"
5. Guardar los cambios y verificar que el activador esté activo.

En caso de querer modificar la frecuencia, se puede cambiar la opción "Cada 1 minuto" a "Cada 5 minutos", "Cada 10 minutos" u otro valor según lo requerido.

**9. Recomendaciones para Optimizar el Proceso de Reasignación de Tareas**

**9.1. Configuración de Reglas y Notificaciones en Outlook**

Para mejorar la visibilidad de los correos de notificación, se recomienda configurar reglas en Outlook para que los correos sean clasificados de manera eficiente y se puedan reasignar las tareas rápidamente.

**9.2. Creación de Reglas en Outlook**

1. Abrir Outlook y acceder a la configuración de reglas de correo.
2. Crear una nueva regla que identifique los correos con el asunto "📢 Tareas Completadas - Reasignación Necesaria".
3. Configurar la regla para que los correos se muevan automáticamente a una carpeta específica de "Tareas Completadas".
4. Opcionalmente, establecer una notificación o alerta sonora para destacar los correos de notificación.

**10. Conclusión**

Este sistema proporciona una forma eficiente de gestionar tareas en Google Sheets, reduciendo la carga de trabajo manual y mejorando la administración de procesos. La implementación de reglas de correo y bandejas compartidas puede optimizar aún más el flujo de trabajo. Se recomienda a los usuarios seguir las mejores prácticas para asegurar un correcto funcionamiento del sistema.