

Guía de funcionalidades

Servicio Mensajería (SMS)

SUGESE en línea

Febrero 2018

Contenido

1	Introducción	3
2	Consideraciones previas	3
3	Suscripción	3
3.1	Ingreso al servicio	3
3.2	Pantalla de inicio	3
3.2.1	Refrescar	3
3.2.2	Configurar	4
3.2.3	Exportar	4
3.3	Suscribir usuarios	5
3.4	Eliminar usuarios	8
4	Usuarios Externos	9
4.1	Agregar	11
4.1	Editar	13
4.2	Eliminar	15

1 Introducción

El presente manual busca orientar a los usuarios en el proceso de suscripción a distintos eventos de notificaciones. A través de este documento se pretende explicar cómo ingresar al servicio, ver información sobre la notificación, agregar y eliminar usuarios a dichas notificaciones.

2 Consideraciones previas

Previamente el usuario debe contar con los permisos correspondientes para acceder al módulo de mensajería.

3 Suscripción

3.1 Ingreso al servicio

Una vez en la pantalla de bienvenida del sitio, buscar la pestaña llamada “**Generales**”, luego ingresar a la opción de “**Suscripción**”, tal como se muestra en la figura 1.

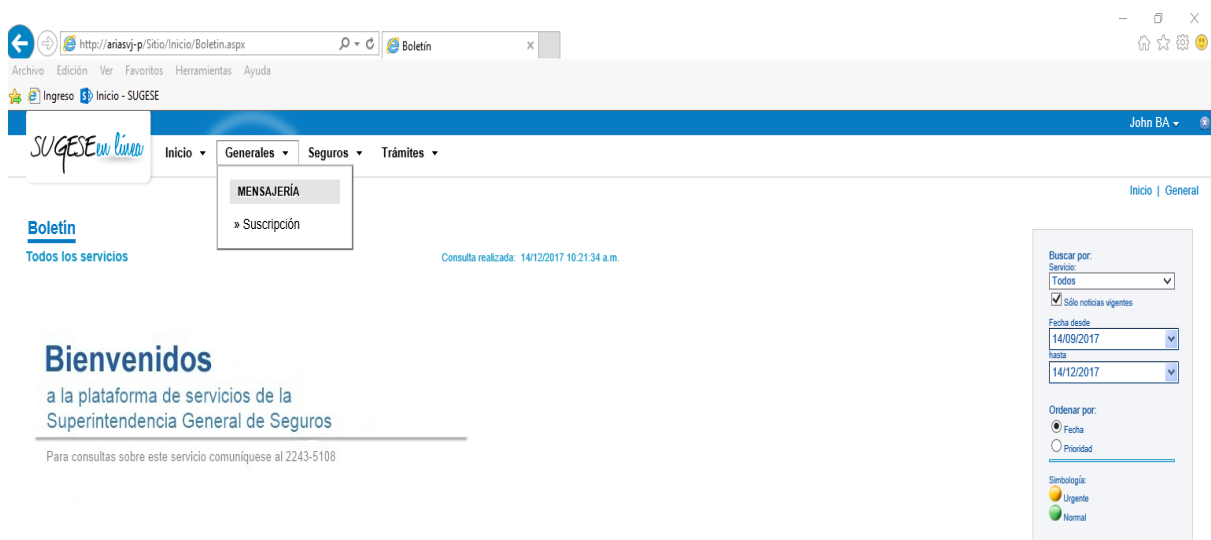


Figura 1. Acceso al servicio de Mensajería.

3.2 Pantalla de inicio

La pantalla de inicio del servicio se muestra a continuación en la figura 2, la misma cuenta con la sección de las listas de notificaciones a las que se pueden suscribir usuarios, junto a las opciones de “**Actualizar**”, “**Configurar**” y “**Exportar**”, a continuación se explicará que hace cada una.

3.2.1 Actualizar

Actualiza la lista de las notificaciones, junto a la información relacionada a esta.

3.2.2 Configurar

Presenta un asistente para configurar las notificaciones.

3.2.3 Exportar

Genera un reporte en una nueva pestaña con la información de las notificaciones seleccionadas.

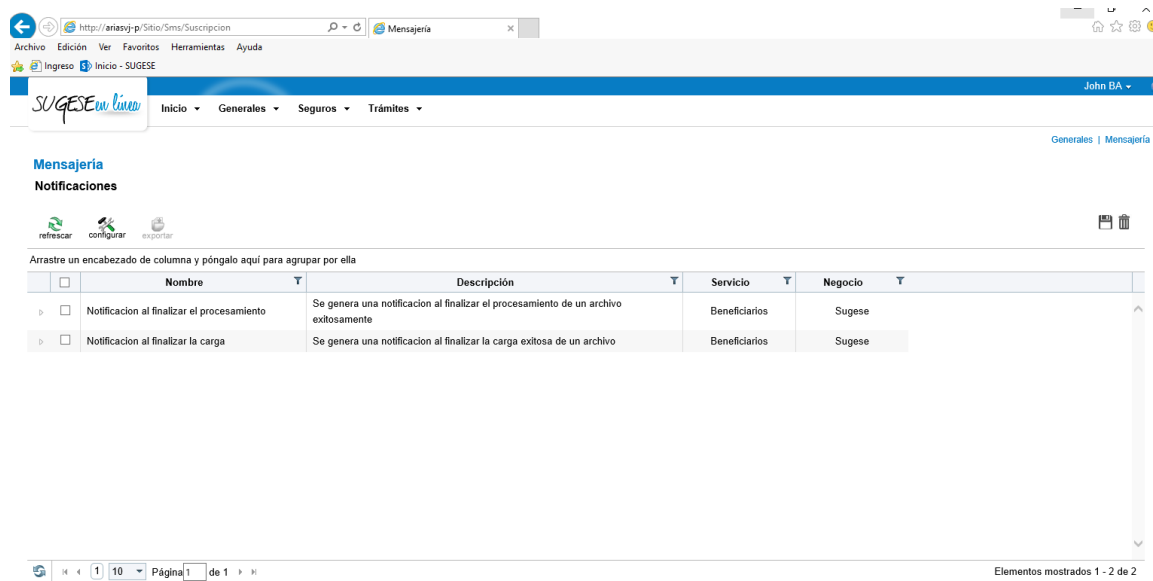


Figura 2. Pantalla de inicio del servicio de mensajería.

3.3 Suscribir usuarios

Para acceder al asistente de suscripciones presione el botón **“Configurar”** en la pantalla de inicio, se mostrará un asistente tal y como se muestra en la figura 3.

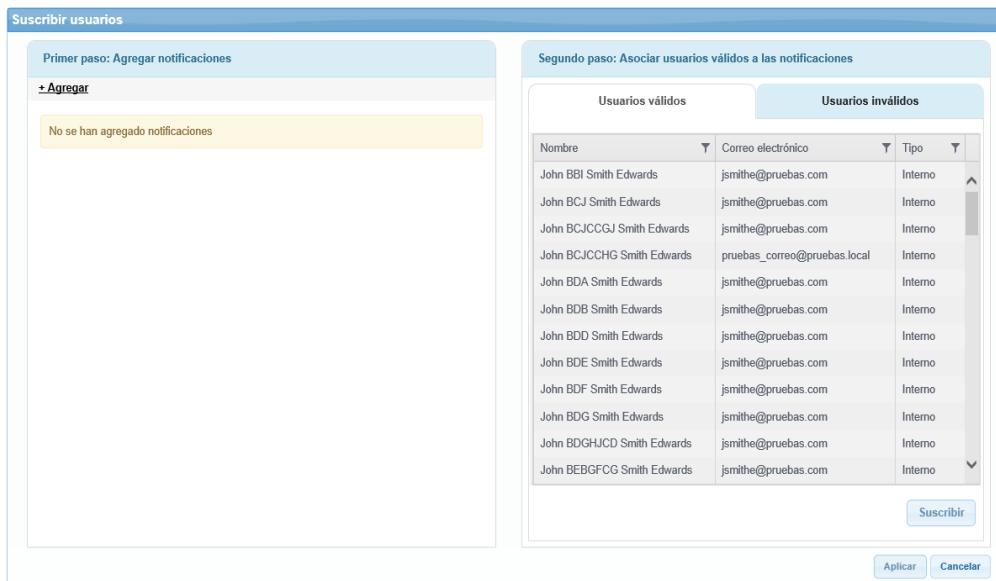


Figura 3. Asistente de suscripción de usuarios a notificaciones.

Como primer paso, en la sección **“Primer paso: Agregar notificaciones”**, presione **“Agregar”**, que se encuentra en la esquina superior izquierda. Al hacerlo aparecerá otra ventana donde se verán las notificaciones disponibles. Ver figura 4.

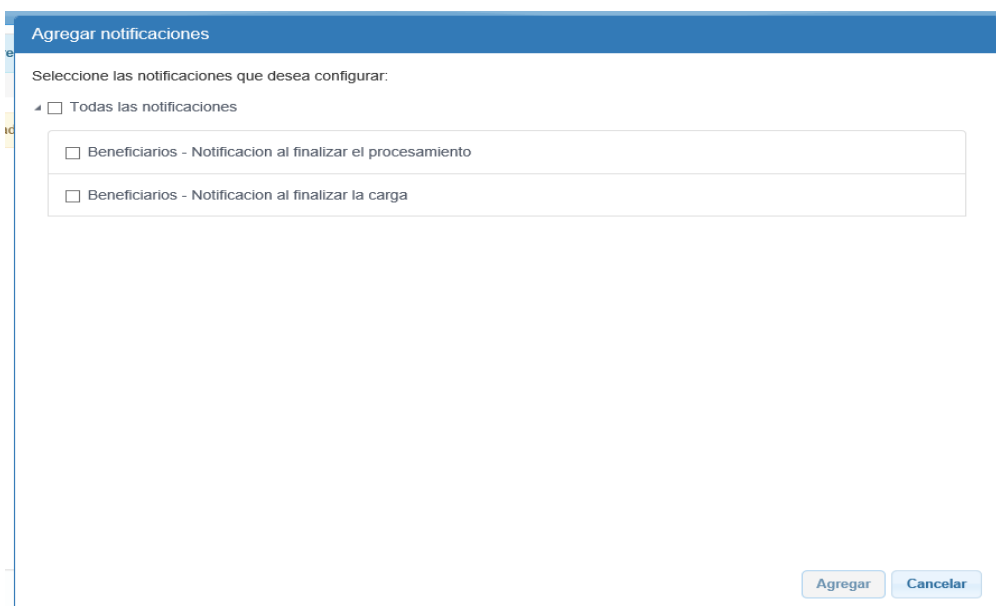


Figura 4. Paso para seleccionar la notificación.

Seleccione la o las notificaciones a las que desee suscribir usuarios y luego presione el botón “**Agregar**”. Las notificaciones seleccionadas aparecerán en la sección “**Primer paso: Agregar notificaciones**”. Presione el símbolo “▼” a la izquierda de la notificación para ver la lista de usuarios que ya están suscritos, si corresponde.

The screenshot shows the 'Suscribir usuarios' (Subscribe users) interface. It is divided into two main sections: 'Primer paso: Agregar notificaciones' (First step: Add notifications) and 'Segundo paso: Asociar usuarios válidos a las notificaciones' (Second step: Associate valid users to the notifications).

Primer paso: Agregar notificaciones

- There is a '+ Agregar' button.
- Underneath, there are two notification items, each with a 'descartar' button:
 - Beneficiarios - Notificación al finalizar el procesamiento
 - Beneficiarios - Notificación al finalizar la carga
- A yellow box indicates 'No tiene usuarios suscritos' (No subscribed users).

Segundo paso: Asociar usuarios válidos a las notificaciones

This section is split into two tabs: 'Usuarios válidos' (Valid users) and 'Usuarios inválidos' (Invalid users). The 'Usuarios válidos' tab is active and displays a table of users.

Nombre	Correo electrónico	Tipo
John BBI Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BCJ Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BCJCCGJ Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BCJCHG Smith Edwards	pruebas_correo@pruebas.local	Interno
John BDA Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDB Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDD Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDE Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDF Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDG Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDGHJCD Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BEBGFCD Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno

At the bottom of the table, there is a 'Suscribir' button. Below the table, there are 'Aplicar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 5. Ver personas suscritas a la notificación.

Una vez hecho esto, en la sección “**Segundo paso: Asociar usuarios válidos a las notificaciones**” se puede observar una lista de usuarios asociados a la entidad actual.

Para suscribir a un usuario, selecciónelo y luego presione el botón “**Suscribir**”. Si desea suscribir varios usuarios a la vez, mantenga presionada la tecla “**Ctrl**” mientras selecciona cada registro.

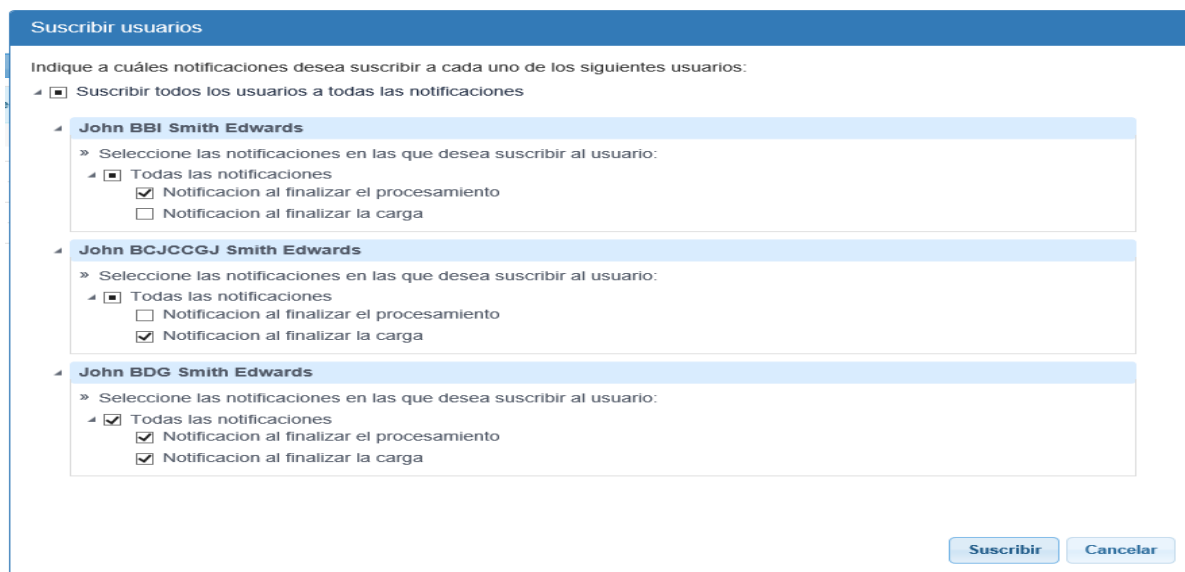
Luego de presionar el botón **“Suscribir”** se mostrará una nueva ventana donde se listarán todos los usuarios que se seleccionaron en el paso anterior, tal y como se observa en la figura 6.



The screenshot shows a window titled "Suscribir usuarios". At the top, it says "Indique a cuáles notificaciones desea suscribir a cada uno de los siguientes usuarios:". Below this, there is a checkbox labeled "Suscribir todos los usuarios a todas las notificaciones" which is currently unchecked. Underneath, there is a list of three users, each with a right-pointing arrow next to their name: "John BBI Smith Edwards", "John BCJCCGJ Smith Edwards", and "John BDG Smith Edwards". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Suscribir" and "Cancelar".

Figura 6, Configurar personas seleccionadas en las notificaciones.

Acá se puede seleccionar una por una a que notificaciones se quiere suscribir cada usuario o suscribirlos a todas las notificaciones. Para finalizar presione el botón **“Suscribir”**.



The screenshot shows the same "Suscribir usuarios" window, but now the "Suscribir todos los usuarios a todas las notificaciones" checkbox is checked. Below this, each of the three users has a sub-section for selecting notifications. Each sub-section starts with "Seleccione las notificaciones en las que desea suscribir al usuario:". For "John BBI Smith Edwards", the "Todas las notificaciones" checkbox is checked, and the "Notificación al finalizar el procesamiento" checkbox is also checked. For "John BCJCCGJ Smith Edwards", the "Todas las notificaciones" checkbox is checked, and the "Notificación al finalizar la carga" checkbox is checked. For "John BDG Smith Edwards", the "Todas las notificaciones" checkbox is checked, and both the "Notificación al finalizar el procesamiento" and "Notificación al finalizar la carga" checkboxes are checked. The "Suscribir" and "Cancelar" buttons are still at the bottom right.

Figura 7, Configurar notificaciones a las personas.

Para finalizar el proceso de suscripción presione el botón **“Aplicar”**.

3.4 Eliminar usuarios

Para eliminar usuarios suscritos presione “**Configurar**” de la pantalla principal del servicio. En la sección “**Primer paso: Agregar notificaciones**” del asistente, presione “**Agregar**” y agregue las notificaciones a modificar.

The screenshot displays the 'Suscribir usuarios' (Subscribe users) interface. It is divided into two main sections: 'Primer paso: Agregar notificaciones' (First step: Add notifications) and 'Segundo paso: Asociar usuarios válidos a las notificaciones' (Second step: Associate valid users with notifications).

Primer paso: Agregar notificaciones

Under the 'Agregar' (Add) button, there is a section titled 'Beneficiarios - Notificación al finalizar el procesamiento' (Beneficiaries - Notification after processing). It contains a table with the following data:

Nombre	Correo electrónico	Tipo
John BBI Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDG Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno

Below the table is an 'Eliminar' (Delete) button.

Segundo paso: Asociar usuarios válidos a las notificaciones

This section is divided into two tabs: 'Usuarios válidos' (Valid users) and 'Usuarios inválidos' (Invalid users). The 'Usuarios válidos' tab is active and shows a table with the following data:

Nombre	Correo electrónico	Tipo
John BBI Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BCJ Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BCJCCGJ Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BCJCCHG Smith Edwards	pruebas_correo@pruebas.local	Interno
John BDA Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDB Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDD Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDE Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDF Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDG Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDGHJCD Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BEBGFCG Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno

At the bottom of this section is a 'Suscribir' (Subscribe) button.

At the bottom of the entire interface are 'Aplicar' (Apply) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Figura 8, Detalle de la notificación

Para quitar a un usuario, selecciónelo y luego presione el botón “**Eliminar**”. Si desea eliminar varios usuarios a la vez, mantenga presionada la tecla “**Ctrl**” mientras selecciona cada registro.

Para confirmar los cambios presione el botón **“Aplicar”** y luego presione **“Sí”** en el mensaje de confirmación que aparecerá, tal y como se puede observar en la figura 9.

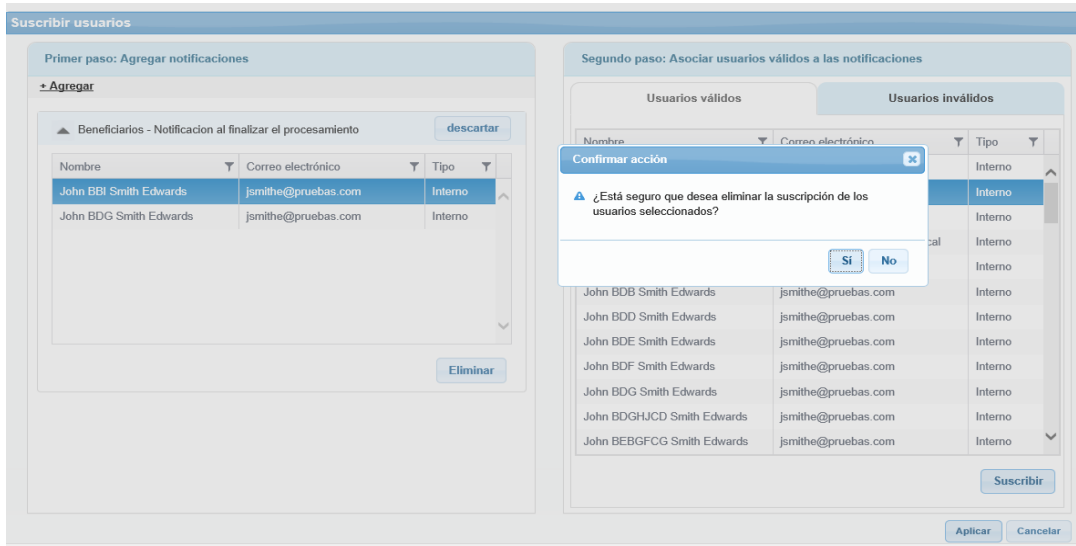


Figura 9, Eliminando usuarios de las notificaciones.

4 Usuarios Externos

Ingrese a la opción de **“Usuarios externos”**, tal como se muestra en la figura 10.

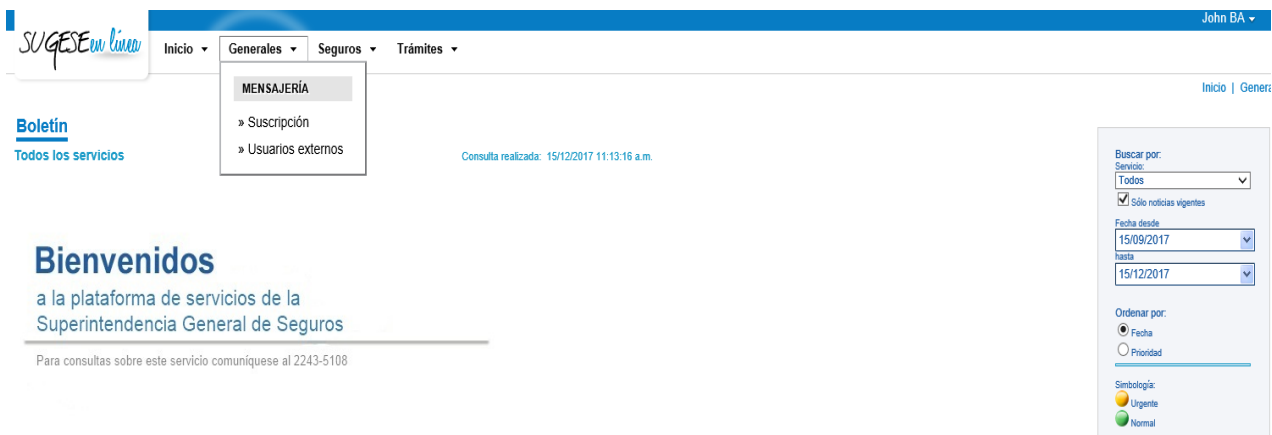


Figura 10, Ingresando a la opción de Usuarios externos.

La pantalla principal de la opción consta de 2 secciones, la primera presenta las opciones **Refrescar, Agregar, Editar, Eliminar y Exportar**, y en la otra sección una lista con los usuarios externos ya agregados, asociados a la entidad actual.

Mensajería

Usuarios externos



Arrastre un encabezado de columna y póngalo aquí para agrupar por ella

<input type="checkbox"/>	Nombre	Correo electrónico
--------------------------	--------	--------------------

No hay registros para mostrar.

Figura 11, pantalla principal de Usuarios externos.

4.1 Agregar

Al presiones “Agregar” se mostrará el asistente correspondiente, tal y como se muestra en la figura 12.

Nombre	Correo electrónico
--------	--------------------

Página 0 de 0 10 registros por página

Aplicar Cancelar

Figura 12, Pantalla de agregar un nuevo usuario externo.

Luego presione el botón **“Agregar”**, digite el nombre y correo de la persona y presione el botón **“Actualizar”** para guardarlo temporalmente.

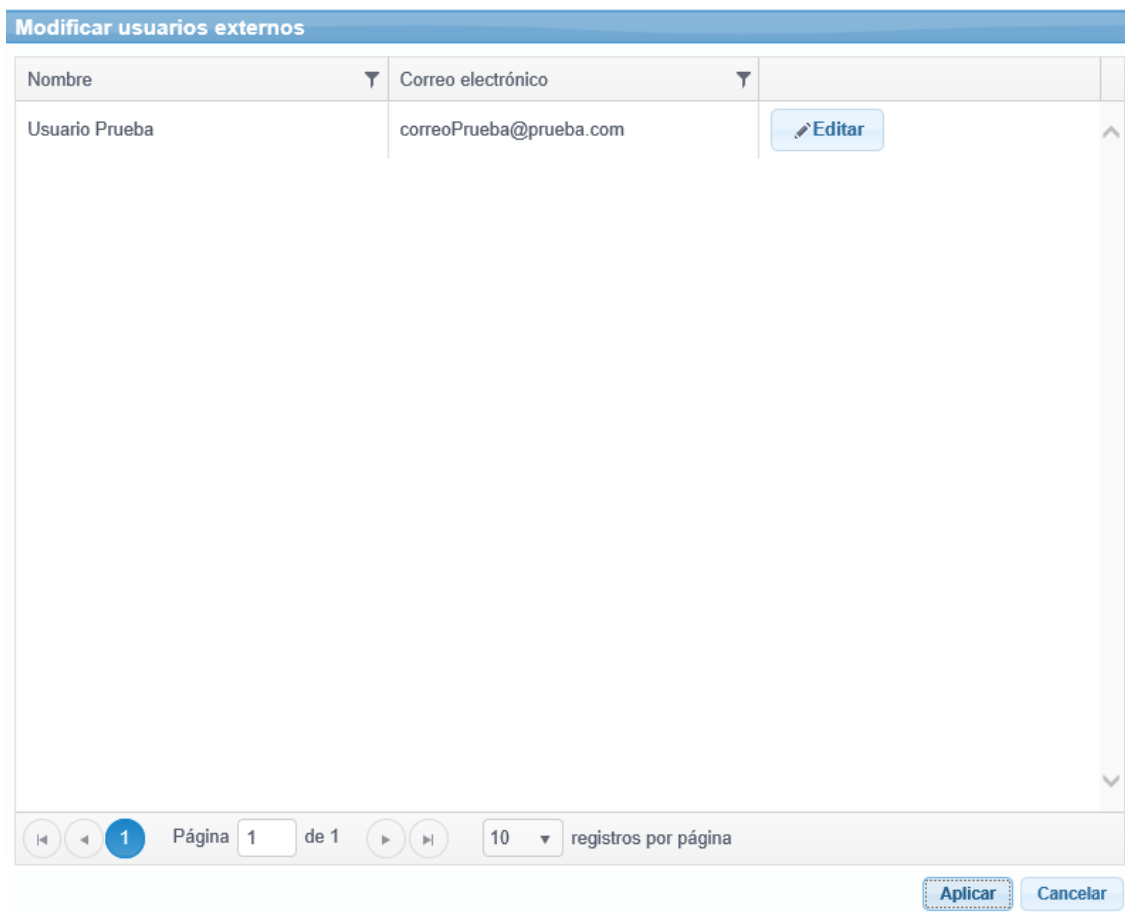
The screenshot shows a web interface for adding external users. The window title is "Agregar usuarios externos". At the top left is a "+ Agregar" button. Below it is a table with two columns: "Nombre" and "Correo electrónico". The "Nombre" field contains "Usuario Prueba" and the "Correo electrónico" field contains "correoPrueba@prueba.com". To the right of the "Correo electrónico" field are two buttons: "Actualizar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with a close icon). At the bottom of the window, there is a pagination control showing "Página 1 de 1" and "10 registros por página", along with "Aplicar" and "Cancelar" buttons.

Figura 13. Agregando un usuario externo nuevo.

Para confirmar los cambios presione el botón **“Aplicar”**. Luego de hacerlo los usuarios agregados pueden ser suscritos a las notificaciones (Ver sección 3.3).

4.1 Editar

En la pantalla principal seleccione uno o varios registros, marcando el checkbox situado a la izquierda del nombre del usuario, y posteriormente presione “**Editar**”. Al hacerlo se mostrará el asistente de la figura 14 con los datos de los usuarios seleccionados.



The screenshot shows a window titled "Modificar usuarios externos". It contains a table with two columns: "Nombre" and "Correo electrónico". The first row contains the text "Usuario Prueba" and "correoPrueba@prueba.com". To the right of the second column, there is a button labeled "Editar" with a pencil icon. Below the table, there is a pagination control showing "Página 1 de 1" and "10 registros por página". At the bottom right, there are two buttons: "Aplicar" and "Cancelar".

Nombre	Correo electrónico	
Usuario Prueba	correoPrueba@prueba.com	<input type="button" value="Editar"/>

Página 1 de 1 10 registros por página

Figura 14. Ventana de modificación de usuarios externos.

Para modificar los datos presione el botón “**Editar**” que se encuentra junto a cada registro de la lista, digite el dato nuevo y presione el botón “**Actualizar**”. Al finalizar los cambios presione “**Aplicar**” para guardarlos permanentemente.

En caso de no realizar cambios se mostrará un mensaje como el de la figura 15.

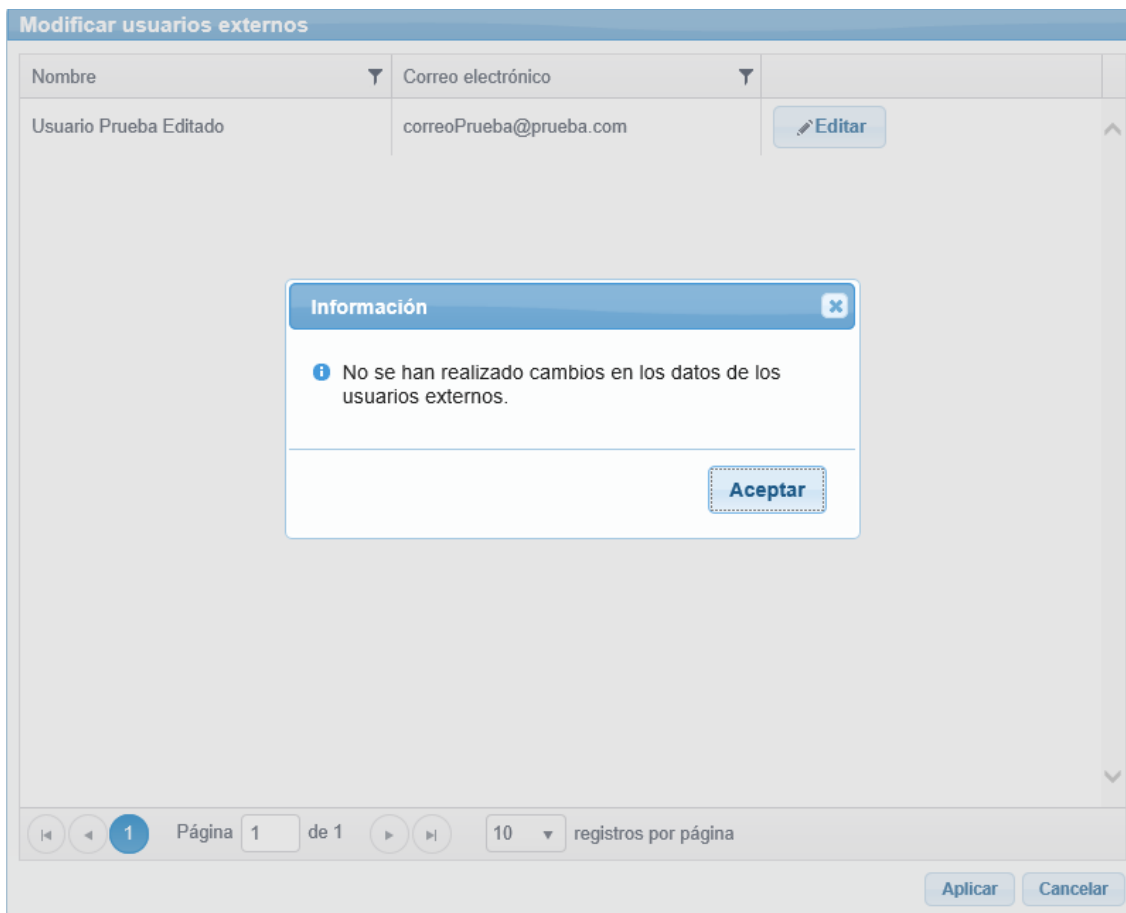


Figura 15. Confirmación de aplicar cambios de la edición.

4.2 Eliminar

Para eliminar usuarios seleccione uno o varios registros y luego presione “**Eliminar**”. Se debe tener en cuenta que el usuario externo **NO** tiene que estar suscrito a alguna notificación. Si el usuario que desea eliminar está suscrito se debe eliminar primero dicha suscripción (Ver sección 3.4)

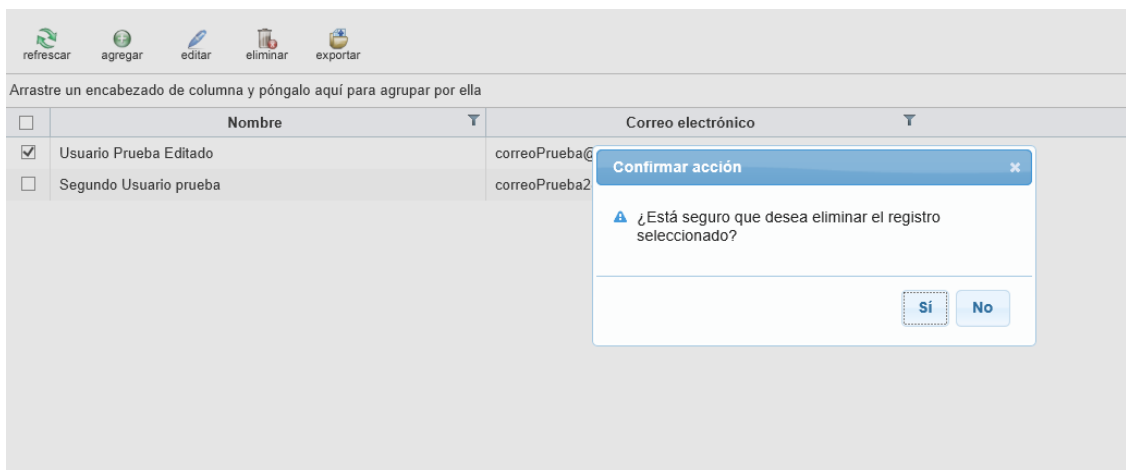


Figura 16. Confirmación de eliminación.

Nota: una vez confirmemos esto dicho usuario (s) no se podrán recuperar.