

Guía de funcionalidades

Servicio Mensajería (SMS)

Año: 2024

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 **“Refrescar”**, **“Configurar”** y **“Exportar”**, a continuación, se explicará que hace cada una.

3.2.1 Refrescar

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.

Mensajería

Notificaciones





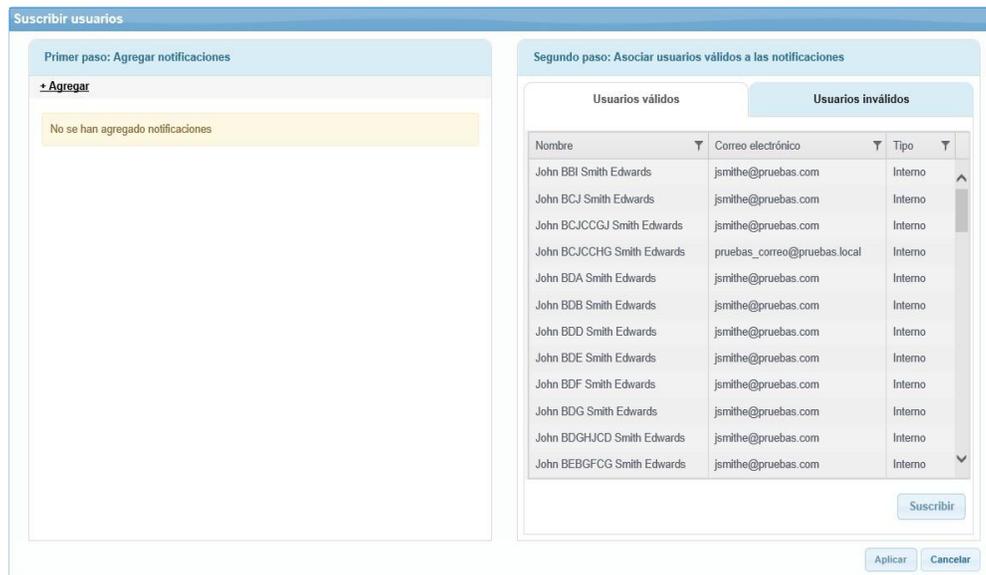
Arrastre un encabezado de columna y póngalo aquí para agrupar por ella

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Servicio	Negocio
▶ <input type="checkbox"/>	Aprobación Respuesta Final y Escrito de Denuncia	Plantilla para el evento de Respuesta Final y Escrito de la Denuncia	Conducta de mercado	Sugese
▶ <input type="checkbox"/>	Enviar Consulta	Plantilla para la notificación del evento al enviar consulta	Consultas	Sugese
▶ <input type="checkbox"/>	Notificación por atender.	Notificación que recibe la entidad supervisada cuando tiene un requerimiento por atender.	Ejecución Estudios	SUGESE
▶ <input type="checkbox"/>	Requerimiento resuelto.	Notificación que recibe la entidad supervisada cuando se da por resuelto el requerimiento.	Ejecución Estudios	SUGESE

Figura 2. Pantalla de inicio del servicio de mensajería.

3.3 Suscribirse 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.



Suscribir usuarios

Primer paso: Agregar notificaciones

Agregar

No se han agregado notificaciones

Segundo paso: Asociar usuarios válidos a las notificaciones

Usuarios válidos

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 BEBGFJG Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno

Suscribir

Aplicar **Cancelar**

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.



Agregar notificaciones

Seleccione las notificaciones que desea configurar:

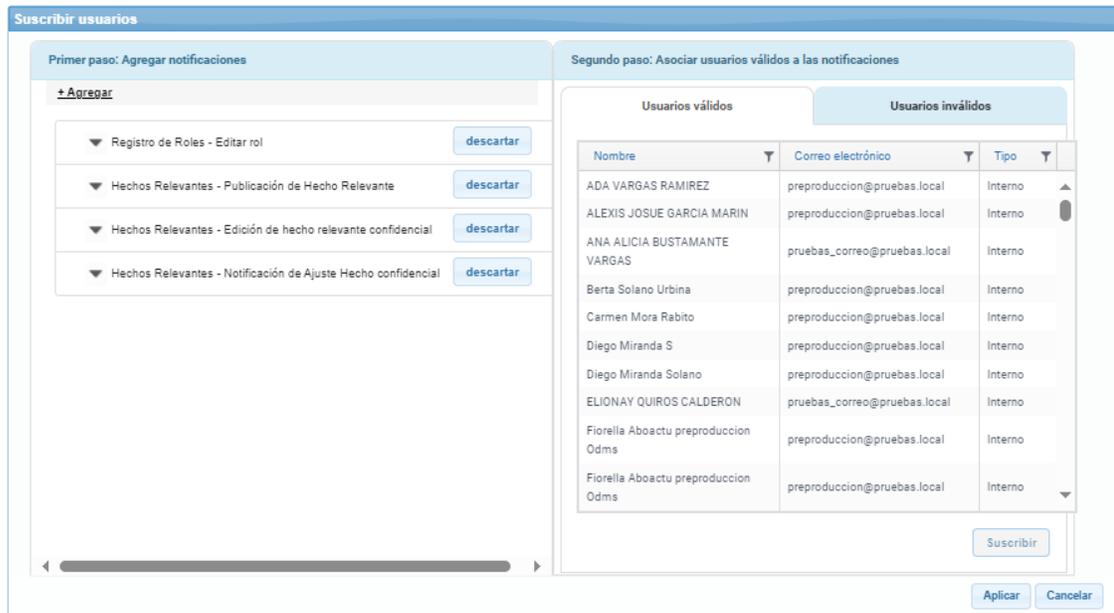
Todas las notificaciones

- Conducta de mercado - Aprobación Respuesta Final y Escrito de Denuncia
- Consultas - Enviar Consulta
- Ejecución Estudios - Notificación por atender.
- Ejecución Estudios - Requerimiento resuelto.
- Consultas - Envío y Clasificación de Consulta
- Consultas - Respuesta Prevención
- Ejecución Estudios - Requerimiento Suspendido.
- Ejecución Estudios - Requerimiento Vencido supervisado.
- Consultas - Envío Prevención
- Consultas - Envío Respuesta

Agregar **Cancelar**

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 a web interface titled "Suscribir usuarios" with two main sections:

- Primer paso: Agregar notificaciones:** Contains a "+ Agregar" button and a list of notification categories, each with a dropdown arrow and a "descartar" button:
 - Registro de Roles - Editar rol
 - Hechos Relevantes - Publicación de Hecho Relevante
 - Hechos Relevantes - Edición de hecho relevante confidencial
 - Hechos Relevantes - Notificación de Ajuste Hecho confidencial
- Segundo paso: Asociar usuarios válidos a las notificaciones:** Contains two tabs: "Usuarios válidos" (active) and "Usuarios inválidos". Below the tabs is a table of users:

Nombre	Correo electrónico	Tipo
ADA VARGAS RAMIREZ	preproduccion@pruebas.local	Interno
ALEXIS JOSUE GARCIA MARIN	preproduccion@pruebas.local	Interno
ANA ALICIA BUSTAMANTE VARGAS	pruebas_correo@pruebas.local	Interno
Berta Solano Urbina	preproduccion@pruebas.local	Interno
Carmen Mora Rabito	preproduccion@pruebas.local	Interno
Diego Miranda S	preproduccion@pruebas.local	Interno
Diego Miranda Solano	preproduccion@pruebas.local	Interno
ELIONAY QUIROS CALDERON	pruebas_correo@pruebas.local	Interno
Fiorella Aboactu preproduccion Odms	preproduccion@pruebas.local	Interno
Fiorella Aboactu preproduccion Odms	preproduccion@pruebas.local	Interno

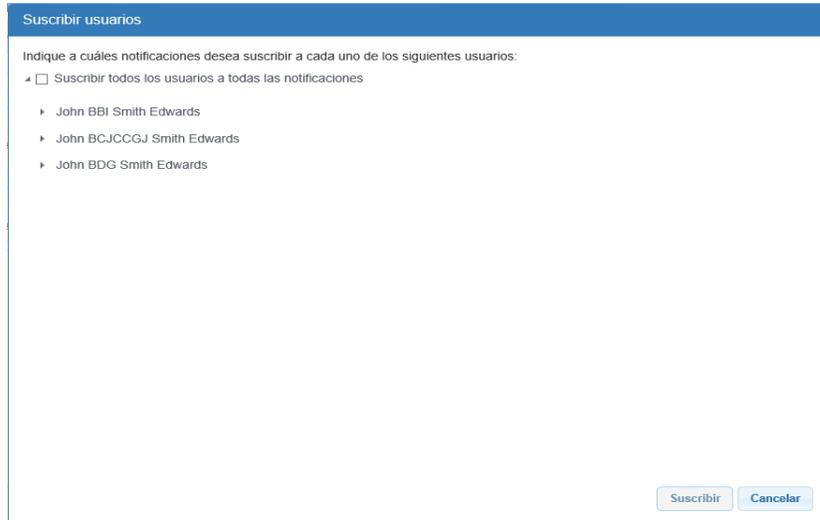
 Below the table are buttons for "Suscribir", "Aplicar", and "Cancelar".

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.



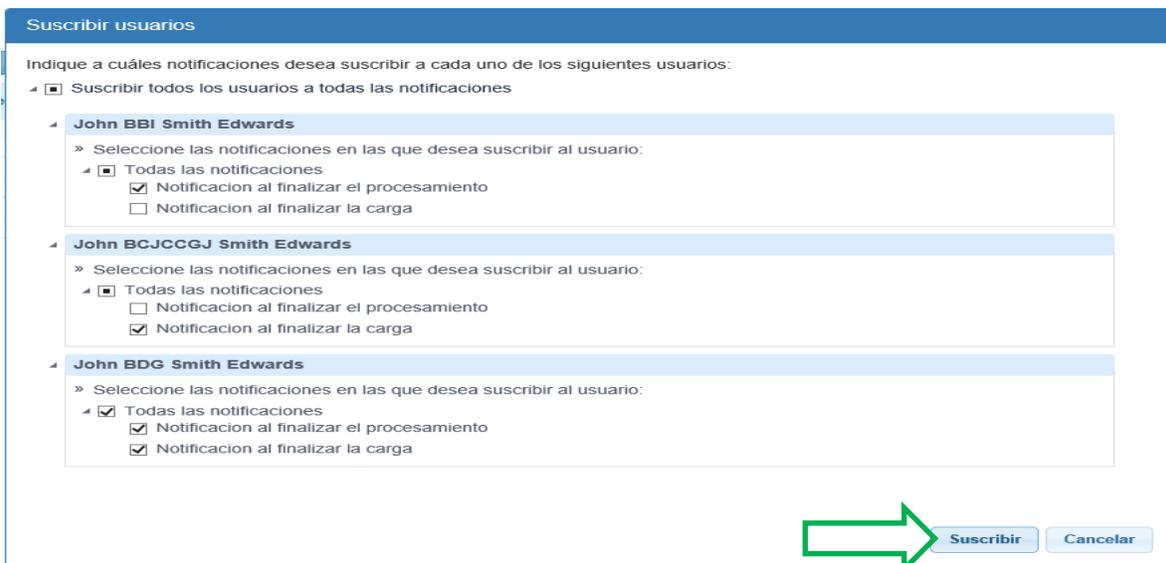
Suscribir usuarios

Indique a cuáles notificaciones desea suscribir a cada uno de los siguientes usuarios:

- Suscribir todos los usuarios a todas las notificaciones
- ▶ John BBI Smith Edwards
- ▶ John BCJCCGJ Smith Edwards
- ▶ John BDG Smith Edwards

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"**.



Suscribir usuarios

Indique a cuáles notificaciones desea suscribir a cada uno de los siguientes usuarios:

- Suscribir todos los usuarios a todas las notificaciones
- ▶ **John BBI Smith Edwards**
 - ▶ Seleccione las notificaciones en las que desea suscribir al usuario:
 - ▶ Todas las notificaciones
 - Notificación al finalizar el procesamiento
 - Notificación al finalizar la carga
- ▶ **John BCJCCGJ Smith Edwards**
 - ▶ Seleccione las notificaciones en las que desea suscribir al usuario:
 - ▶ Todas las notificaciones
 - Notificación al finalizar el procesamiento
 - Notificación al finalizar la carga
- ▶ **John BDG Smith Edwards**
 - ▶ Seleccione las notificaciones en las que desea suscribir al usuario:
 - ▶ Todas las notificaciones
 - Notificación al finalizar el procesamiento
 - Notificación al finalizar la carga

Figura 7, Configurar notificaciones a las personas.

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

Suscribir usuarios

Primer paso: Agregar notificaciones

+ Agregar

▲ Registro de Roles - Editar rol descartar

Nombre	Correo electrónico	Tipo
ALEXIS JOSUE GARCIA MARIN	preproduccion@pruebas.local	Interno

Eliminar

▲ Hechos Relevantes - Publicación de Hecho Relevante descartar

Nombre	Correo electrónico	Tipo
ADA VARGAS RAMIREZ	preproduccion@pruebas.local	Interno

Segundo paso: Asociar usuarios válidos a las notificaciones

Usuarios válidos Usuarios inválidos

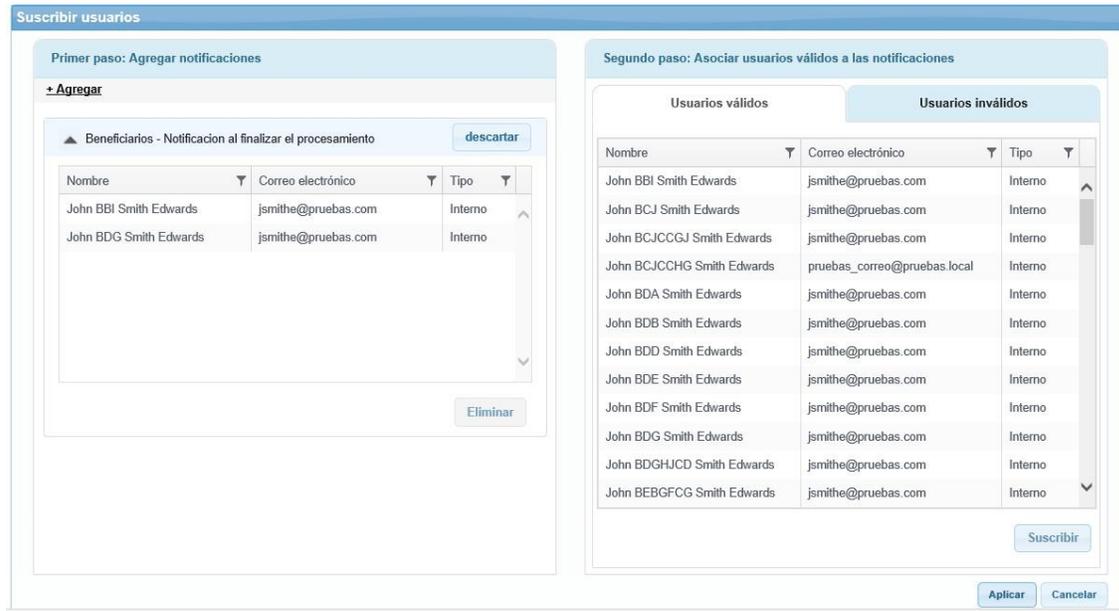
Nombre	Correo electrónico	Tipo
ADA VARGAS RAMIREZ	preproduccion@pruebas.local	Interno
ALEXIS JOSUE GARCIA MARIN	preproduccion@pruebas.local	Interno
ANA ALICIA BUSTAMANTE VARGAS	pruebas_correo@pruebas.local	Interno
Berta Solano Urbina	preproduccion@pruebas.local	Interno
Carmen Mora Rabito	preproduccion@pruebas.local	Interno
Diego Miranda S	preproduccion@pruebas.local	Interno
Diego Miranda Solano	preproduccion@pruebas.local	Interno
ELIONAY QUIROS CALDERON	pruebas_correo@pruebas.local	Interno
Fiorella Aboactu preproduccion Odms	preproduccion@pruebas.local	Interno
Fiorella Aboactu preproduccion Odms	preproduccion@pruebas.local	Interno

Suscribir

Aplicar Cancelar

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 shows the 'Suscribir usuarios' interface. The left panel is titled 'Primer paso: Agregar notificaciones' and contains a table with the following data:

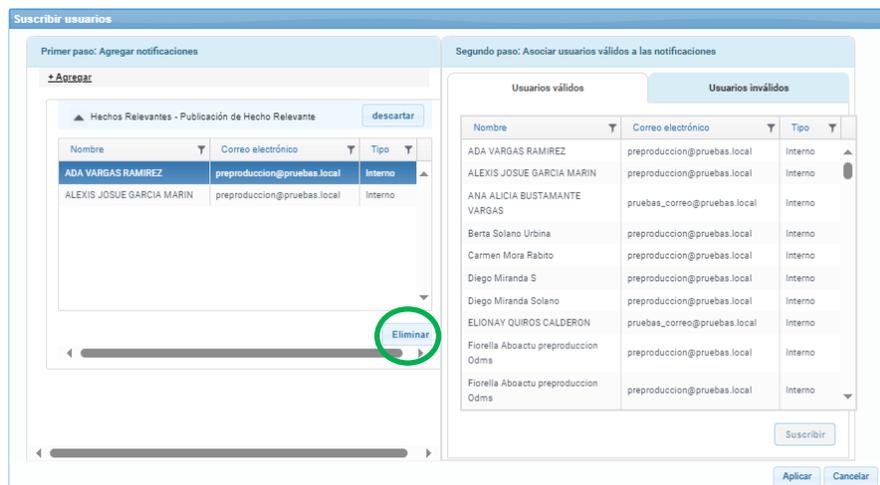
Nombre	Correo electrónico	Tipo
John BBI Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno
John BDG Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno

The right panel is titled 'Segundo paso: Asociar usuarios válidos a las notificaciones' and contains 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 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 BEBFCG Smith Edwards	jsmithe@pruebas.com	Interno

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.



The screenshot shows the 'Suscribir usuarios' interface. The left panel is titled 'Primer paso: Agregar notificaciones' and contains a table with the following data:

Nombre	Correo electrónico	Tipo
ADA VARGAS RAMIREZ	preproduccion@pruebas.local	Interno
ALEXIS JOSUE GARCIA MARIN	preproduccion@pruebas.local	Interno

The 'Eliminar' button is circled in green. The right panel is titled 'Segundo paso: Asociar usuarios válidos a las notificaciones' and contains a table with the following data:

Nombre	Correo electrónico	Tipo
ADA VARGAS RAMIREZ	preproduccion@pruebas.local	Interno
ALEXIS JOSUE GARCIA MARIN	preproduccion@pruebas.local	Interno
ANA ALICIA BUSTAMANTE VARGAS	pruebas_correo@pruebas.local	Interno
Berta Solano Urbina	preproduccion@pruebas.local	Interno
Carmen Mora Rabito	preproduccion@pruebas.local	Interno
Diego Miranda S	preproduccion@pruebas.local	Interno
Diego Miranda Solano	preproduccion@pruebas.local	Interno
ELIONAY QUIROS CALDERON	pruebas_correo@pruebas.local	Interno
Fiorella Aboactu preproduccion Odms	preproduccion@pruebas.local	Interno
Fiorella Aboactu preproduccion Odms	preproduccion@pruebas.local	Interno

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.

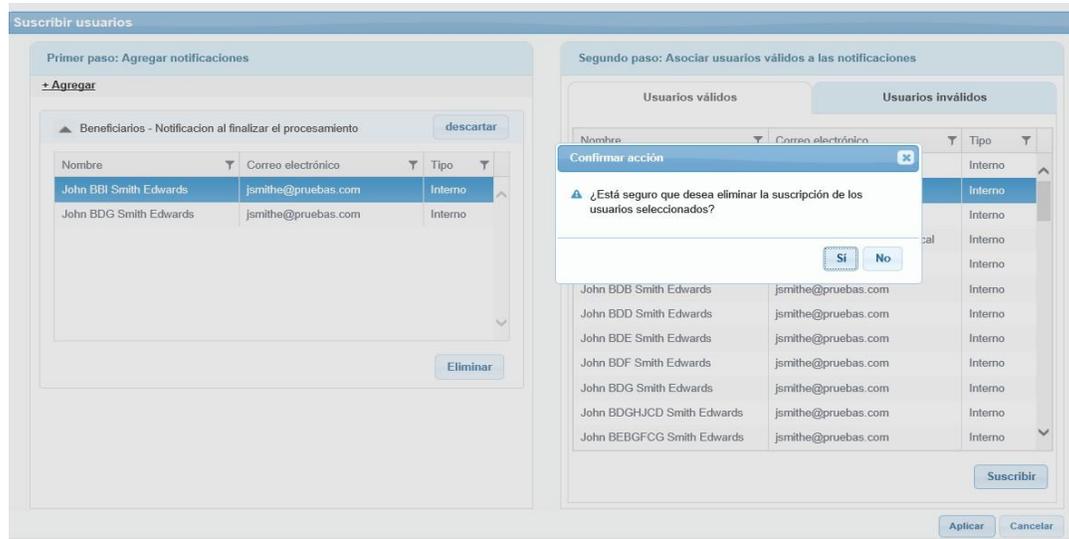


Figura 9, Eliminando usuarios de las notificaciones.

4 Usuarios Externos

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

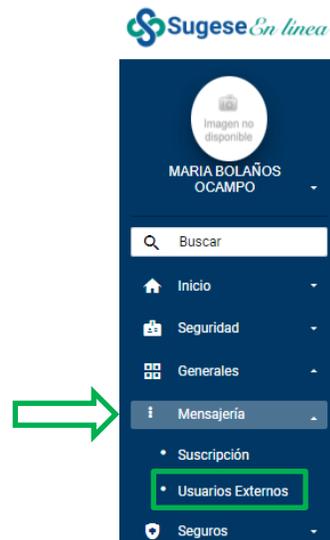


Figura 10, Ingresando a la opción de Usuarios externos.

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

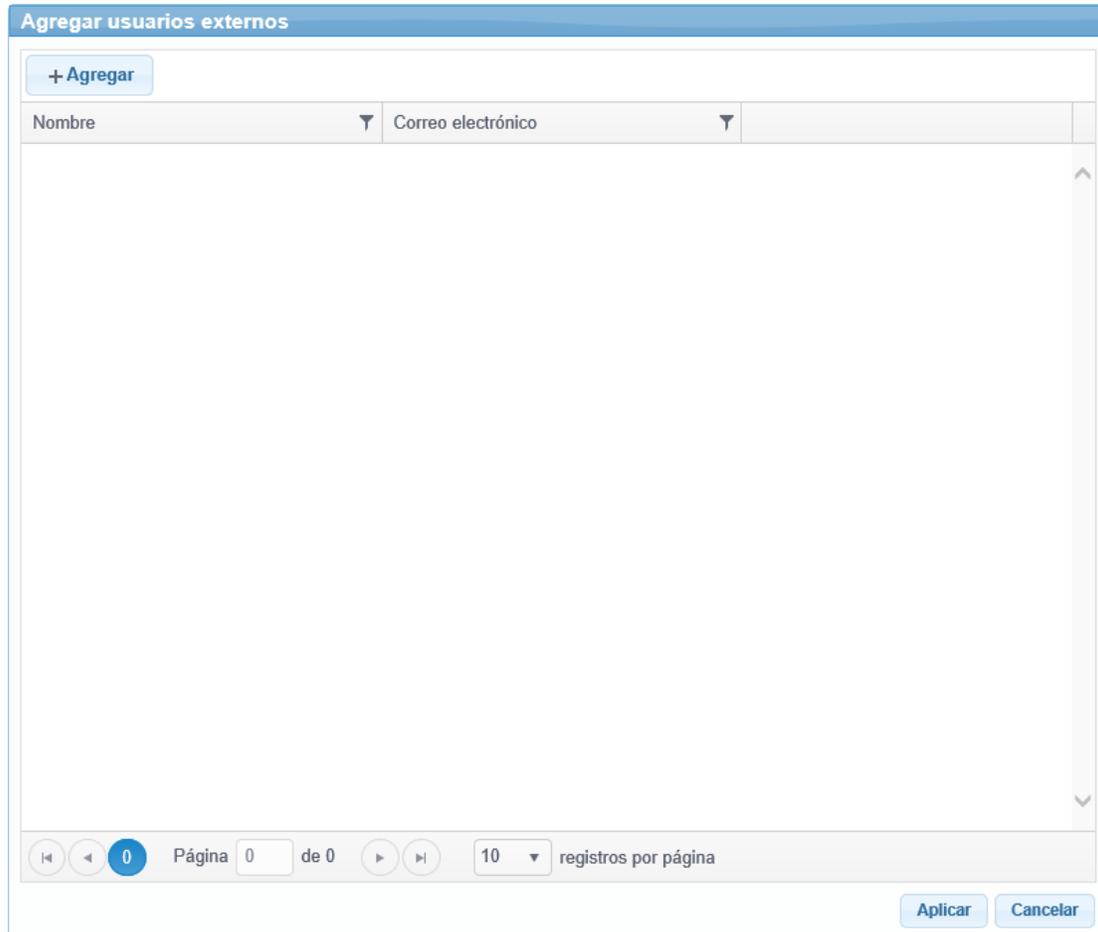
<input type="checkbox"/>	Nombre	Correo electrónico
--------------------------	--------	--------------------

No hay registros para mostrar.

Figura 11, pantalla principal de Usuarios externos.

4.1 Agregar

Al presionar “**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.

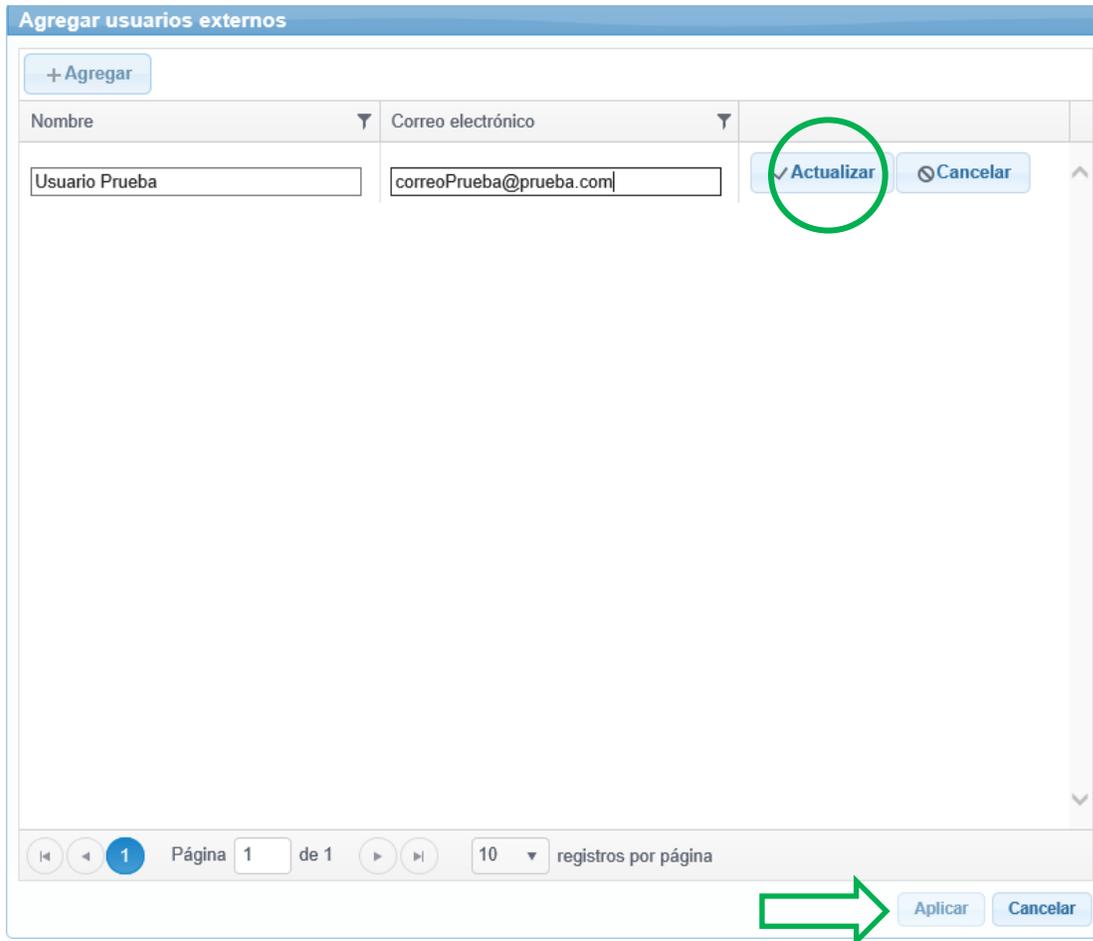


Figura 13. Agregando un usuario externo nuevo.

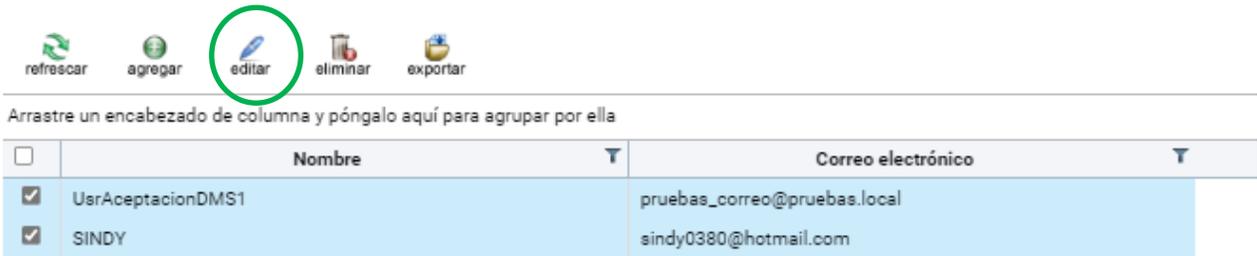
Para confirmar los cambios presione el botón **"Aplicar"**. Luego de hacerlo los usuarios agregados pueden ser suscritos a las notificaciones (Ver sección 3.3).

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.

Mensajería

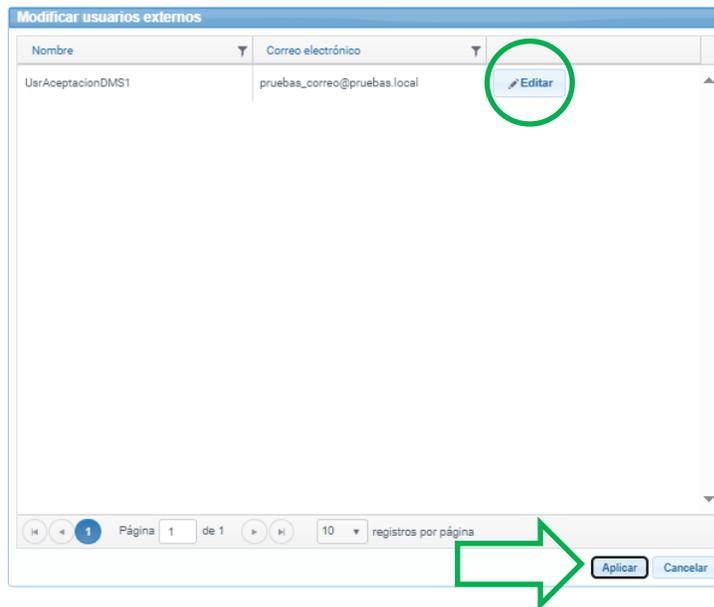
Usuarios externos



<input type="checkbox"/>	Nombre	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	UsrAceptacionDMS1	pruebas_correo@pruebas.local
<input checked="" type="checkbox"/>	SINDY	sindy0380@hotmail.com

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.



Nombre	Correo electrónico
UsrAceptacionDMS1	pruebas_correo@pruebas.local

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

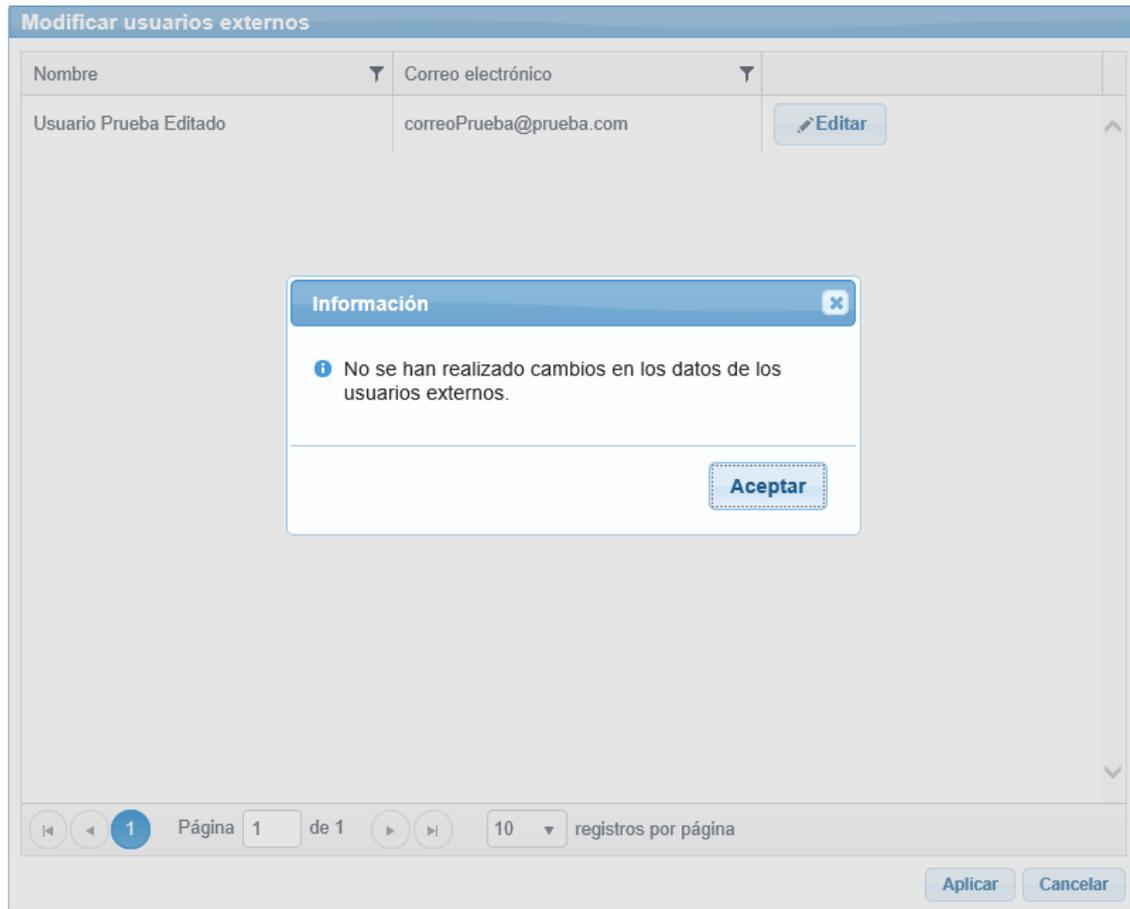


Figura 15. Confirmación de aplicar cambios de la edición.

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)

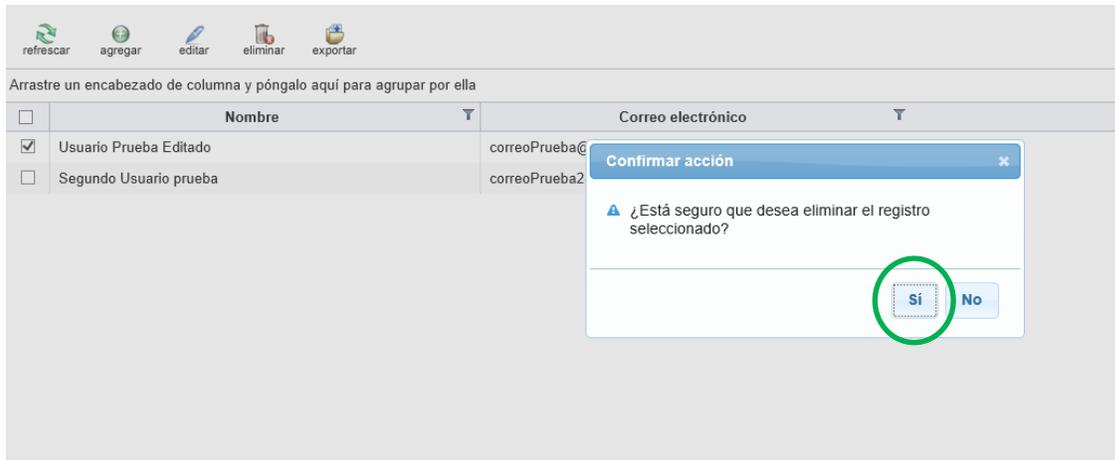


Figura 16. Confirmación de eliminación.

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