



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTION DE
NOTIFICACIONES

S.G.M.

G.A.M.E.A.

Versión V1

UNIDAD DE SISTEMAS

INDICE

1.	INTRODUCCION	3
2.	OBJETIVO	3
3.	REQUERIMIENTOS	3
3.1.	CONOCIMIENTOS BASICOS	3
3.2.	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	3
3.3.	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	3
3.4.	REQUERIMIENTOS DE RED	3
4.	GENERALIDADES	4
4.1.	INGRESO AL SISTEMA.....	4
4.2.	INICIO DE SESION	4
4.3.	CERRAR SESION	5
5.	ROL ADMINISTRADOR.....	6
5.1.	MENU LATERAL IZQUIERDO	6
5.2.	PAGINA PRINCIPAL.....	7
5.3.	MODULO PERSONAS.....	8
5.3.1.	CREAR NUEVO REGISTRO DE SEGURO	8
5.3.2.	CORREGIR DATOS ERRONEOS DE SEGUROS	9
5.4.	TIPO DE PERSONA	10
5.4.1.	CREAR NUEVO TIPO DE PERSONA	11
5.4.2.	CORREGIR DATOS ERRONEOS DEL TIPO DE PERSONA	12
5.5.	USUARIOS	13
5.5.1.	CREAR NUEVO USUARIO	14
5.5.2.	CORREGIR DATOS ERRONEOS DEL USUARIO.....	14
5.6.	ROLES.....	15
5.6.1.	CREAR NUEVO ROLE	16
5.6.2.	MODIFICAR PRIVILEGIOS DE LOS ROLES.....	16
5.7.	TIPO DE MENSAJES	17
5.7.1.	CREAR NUEVA MENSAJE	18
5.7.2.	CORREGIR DATOS ERRONEOS DEL TIPO DE MENSAJE.....	18
5.8.	ENVIAR MENSAJE	19
5.8.1.	ENVIO DE MENSAJE PERSONALIZADO	20

1. INTRODUCCION

El sistema "S.G.M" (Sistema de Gestión de Notificaciones) tiene como finalidad ayudar, facilitar y simplificar las tareas de los usuarios al momento de enviar notificaciones, reduciendo el tiempo de demora en dicho proceso.

2. OBJETIVO

Proporcionar instrucciones claras y detalladas sobre el uso del sistema "S.G.M" (Sistema de Gestión de Notificaciones). Este manual debe guiar al usuario desde las tareas más básicas hasta las más avanzadas, asegurando que puedan utilizar el sistema de manera efectiva y eficiente.

3. REQUERIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS BASICOS

- Manejos de navegadores de Internet.

3.2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Los requisitos mínimos de hardware para el correcto funcionamiento del sistema son:

- Dispositivo móvil
- Computadora de escritorio o personal (Laptop).

3.3. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Sistema Operativo:

- Windows (Versión 10 o superior)

Navegadores:

- Google Chrome (Versión 113.0.5672.64 o superior)
- Opera (Versión 99.0.4788.54 o superior)
- Microsoft Edge (Versión 113.0.1774.57 o superior)
- Mozilla Firefox (Versión 113.0.2 o superior)
- Brave (Versión 1.50.119 o superior)

3.4. REQUERIMIENTOS DE RED

- Conexión a la intranet del G.A.M.E.A.

4. GENERALIDADES

4.1. INGRESO AL SISTEMA

En la URL de su navegador, ingrese el siguiente enlace: <https://notificaciones.elalto.gob.bo/> , aparecerá una ventana como la mostrada en (Fig.1)



Figura 1: Dirección url del Sistema de Seguro de Activos.

4.2. INICIO DE SESION

Seguidamente aparecerá la ventana de ingreso, mostrada en (Fig.2), donde cada usuario deberá ingresar sus datos correctamente.

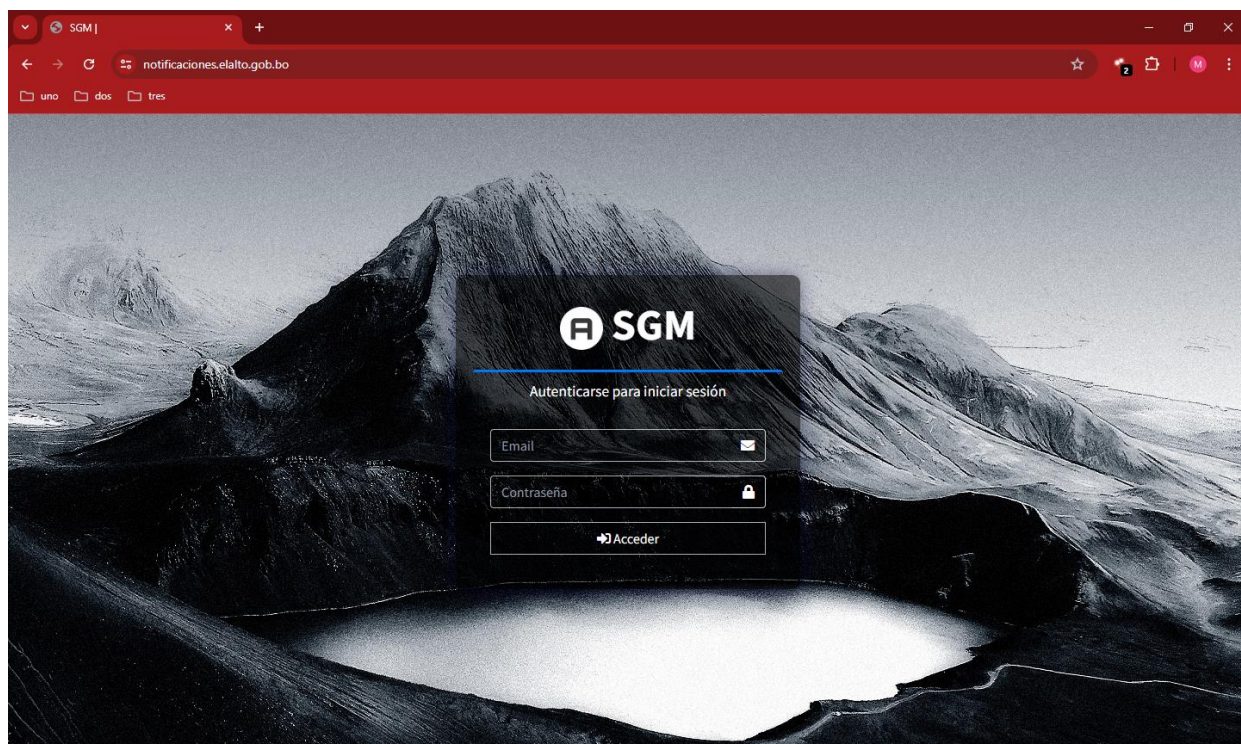


Figura 2: Login (Inicio de sesión) del Sistema S.G.M.



IMPORTANTE.

Introducir el Gmail, Contraseña, presionar el botón “Acceder”. El sistema validará los datos introducidos, si sus datos son correctos ingresará al panel principal del sistema, caso contrario el sistema lo hará saber que las credenciales no son correctas, como se muestra en la (Fig.3) y deberá nuevamente intentar. En caso de ingresar los datos correctos inicia el sistema y verá el panel principal (Fig.6)

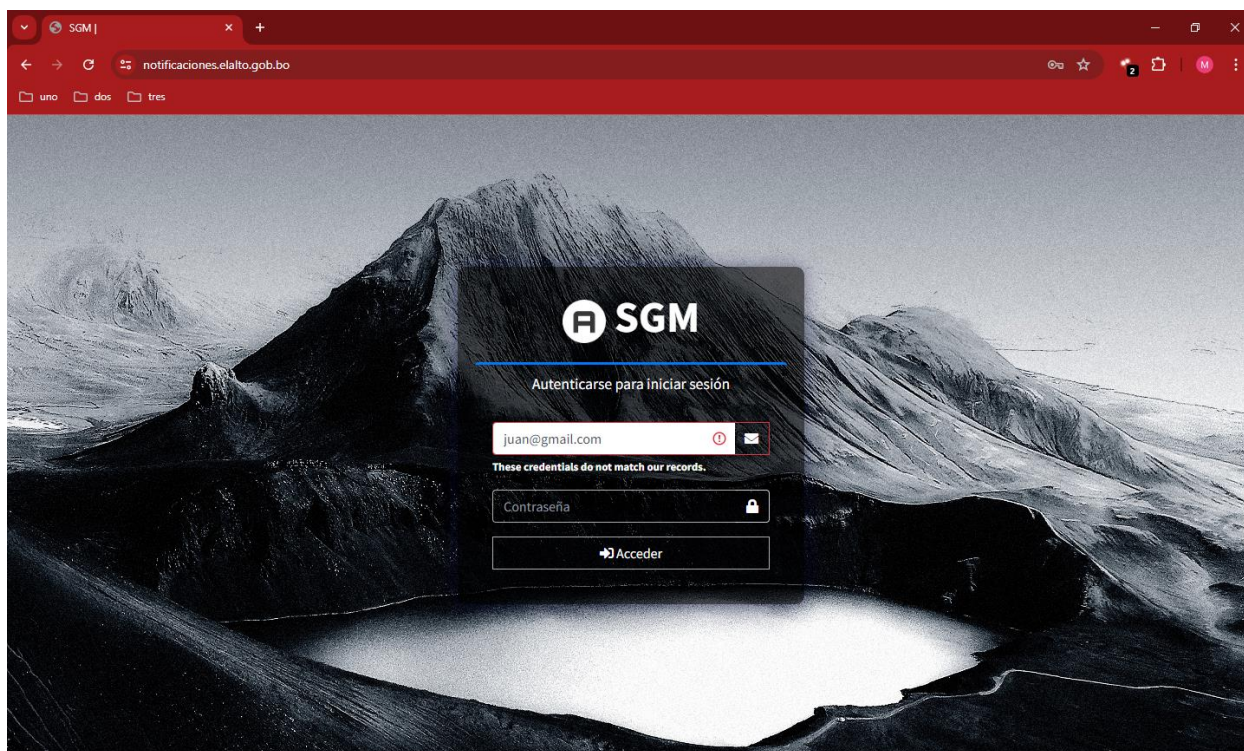


Figura 3: Errores de Autenticación.

4.3. CERRAR SESION

Para cerrar la sesión nos dirigimos a la parte superior derecha de la ventana para desplegar las opciones y elegimos Cerrar Sesión (Fig.4).

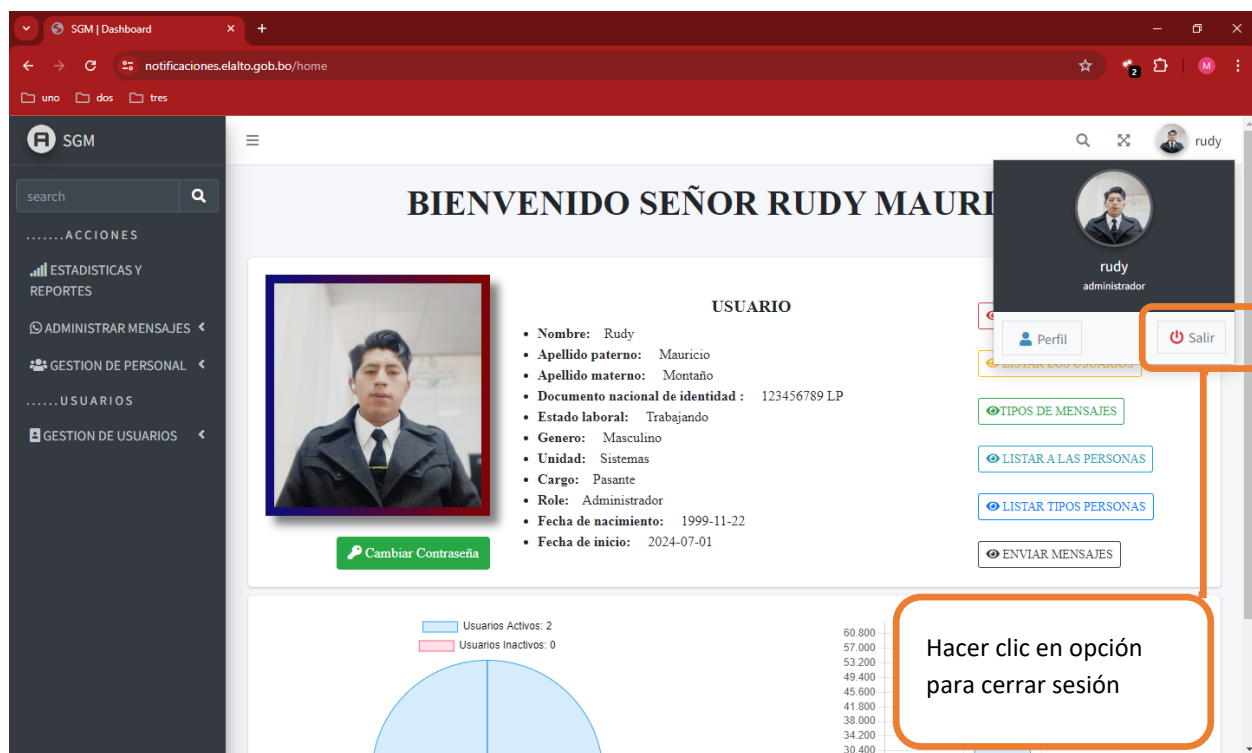


Figura 4: Cerrar Sesión.



IMPORTANTE.

Una vez finalizada la sesión nos reenviará a la ventana del “Login”, y nos volverá a pedir nuestro Gmail de usuario y contraseña.

Cierra la sesión cada vez que dejara de manipular el sistema.

5. ROL ADMINISTRADOR

5.1. MENU LATERAL IZQUIERDO

En este apartado muestra el nombre del Sistema, el Rol del usuario que inicio sesión, y el menú de opciones (Fig.5).



Figura 5: Menú, lateral Izquierdo Administrador.

5.2. PAGINA PRINCIPAL

En la parte central de la página se muestra los accesos directos a cada opción del sistema y datos estadísticos de los registros realizados hasta el momento. (Fig.6).

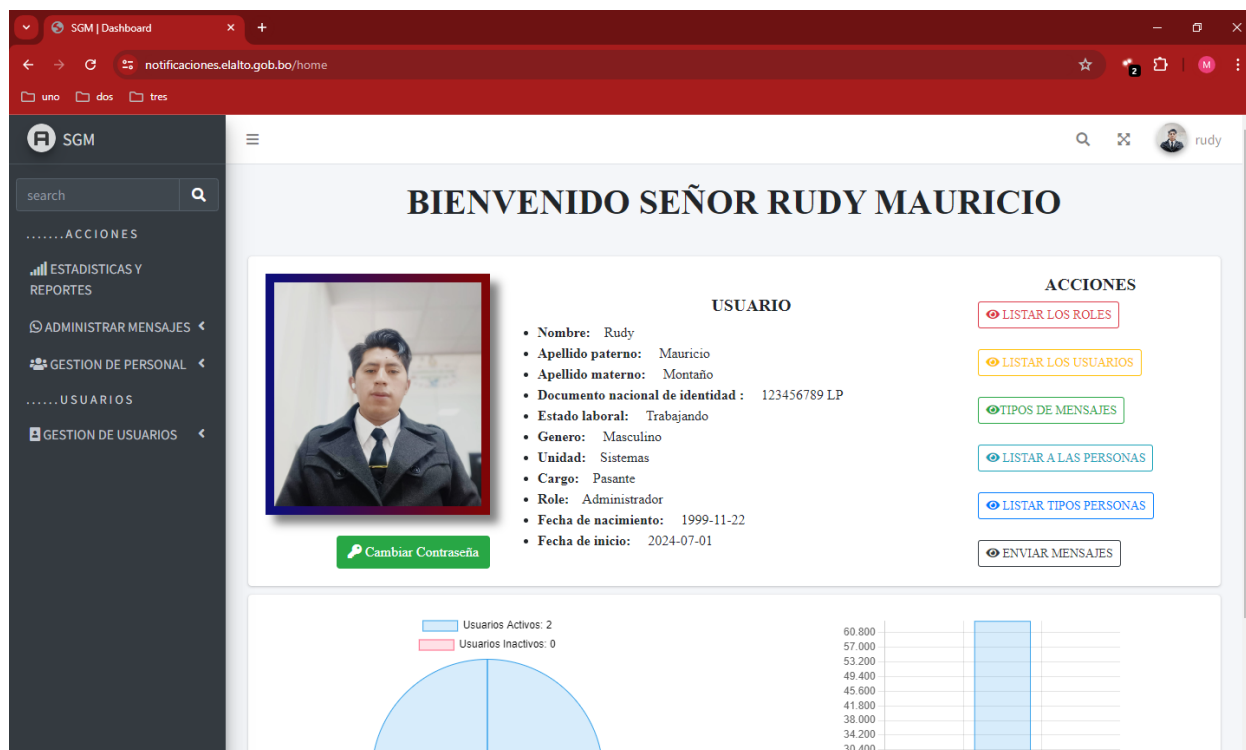


Figura 6: Panel Principal Administrador

5.3. MODULO PERSONAS

En este módulo podrás ver la tabla de las personas y tipos de personas que se encuentren registradas en sistema

- **Personas:** En esta vista se muestran la tabla de las personas registradas, a su vez se pueden observar las opciones que se pueden realizar, como: editar persona y eliminar persona (Fig.7).

Botón que abre una Ventana que nos sirve para crear un nuevo registro de persona

Cantidad de registros por tabla

Búsqueda de registro

Mostrar 10 registros

Buscar:

Opciones para cada persona

- ver la información
- editar la información de la persona
- eliminar el registro

Modulo personas y todas las vistas que contiene

#	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	WhatsApp	Ci	Institución
1	CEYLA	ROJAS	MARCA	78935806	12637922	Universidad Publica de el alto
2	RENE			73718846	8417089	Universidad Publica de el alto
3	ERIKA			78982289	9948571	Universidad Publica de el alto
4	EDGARIO DANTE			73213481	4837451	Universidad Publica de el alto
5	NELSON JOSE			63083777	12361407	Universidad Publica de el alto
6	NICOLAS BENJAMIN			70579777	12510560	Universidad Publica de el alto
7	GABRIELA MADE			73565309	14925404	Universidad Publica de el alto
8	JHENNY MABEL	MARINO	VILLALOBOS	70146065	11547287	Universidad Publica de el alto

Figura 7: Registros de las personas.

5.3.1. CREAR NUEVO REGISTRO DE SEGURO

Paso 1. Hacer click al botón Agregar nueva persona. (Fig. 8)



Figura 8: Botón agregar nueva persona.

Paso 2. Rellenar los campos de la vista, el sistema verificara y validara los campos que son obligatorios y datos que son numéricos. (Fig. 9)

Formulario para agregar una nueva persona

notificaciones.elalto.gob.bo/personas/create

SGM

search

ACCIONES

ESTADÍSTICAS Y REPORTES

ADMINISTRAR MENSAJES

GESTION DE PERSONAL

Registrar persona

Listar persona

Crear tipo de persona

Listar tipos de persona

FORMULARIO PARA AGREGAR UNA NUEVA PERSONA

FORMULARIO

Categoría de la Persona: Seleccione una categoría

Nombre de la Persona: Ingrese el nombre de la persona

Apellido Paterno: Ingrese el apellido de la persona

Apellido Materno: Ingrese el apellido de la persona

Whatsapp de la Persona: Ingrese el whatsapp del persor

Tipo de Persona: Seleccione el tipo de persona

Genero de la Persona: Masculino

Nacionalidad: Ingrese la nacionalidad de la persona

+ Agregar persona

Llenado de campos con la siguiente restricción:
Solamente letras, sin espacios ni números con excepción del campo WhatsApp

Figura 9: Ventana para crear nuevo registro de personas.

Paso 3. Presionar el Botón “AGREGAR PERSONA” para guardar el registro (Fig. 10)



Figura 10: Botón guardar y cancelar.

5.3.2. CORREGIR DATOS ERRONEOS DE SEGUROS

Paso 1. Hacer click al botón Editar del registro que desea corregir. (Fig. 11)



Figura 11: Botón Editar.

Paso 2. Se abre una ventana emergente con los datos registrados, todos los datos que cambie se guardaran al momento de confirmar la edición. (Fig. 12)

The screenshot shows a web browser window with the URL `notificaciones.elalto.gob.bo/personas/1/edit`. The page title is "Modificar a la persona: CEYLA ROJAS". On the left is a dark sidebar with the SGM logo and a search bar. Below the search bar are menu items: "ACCIONES", "ESTADÍSTICAS Y REPORTES", "ADMINISTRAR MENSAJES", "GESTIÓN DE PERSONAL", "USUARIOS", and "GESTIÓN DE USUARIOS". The main content area is titled "FORMULARIO DE EDICION" and contains the following fields:

Nombre de la Persona		Apellido paterno	
<input type="text" value="CEYLA"/>		<input type="text" value="ROJAS"/>	
Apellido materno		Genero de la Persona	
<input type="text" value="MARCA"/>		<input type="text" value="Femenino"/>	
Whatsapp de la Persona		Institucion de la Persona	
<input type="text" value="78935806"/>		<input type="text" value="Universidad Publica de el alto"/>	
Cargo de la Persona		Unidad de la Persona	
<input type="text" value="Ingrese el cargo de la persona"/>		<input type="text" value="Ingrese el unidad de la persona"/>	
Sede de la Persona		Carrera de la Persona	
<input type="text" value="VIACHA"/>		<input type="text" value="ADMINISTRACION DE EMPRESAS"/>	
Tipo de Persona:			
<input type="text" value=""/>			

Figura 12: Ventana emergente para modificar datos.

Paso 3. Presionar el Botón para confirmar y guardar cambios. (Fig. 13)

 Actualizar Persona

Figura 13: Botón Actualizar Persona.

5.4. TIPO DE PERSONA

Modulo que muestra los tipos de personas existentes, las que se encuentran activas, inactivas que se utilizara en los registros de persona. (Fig. 14)

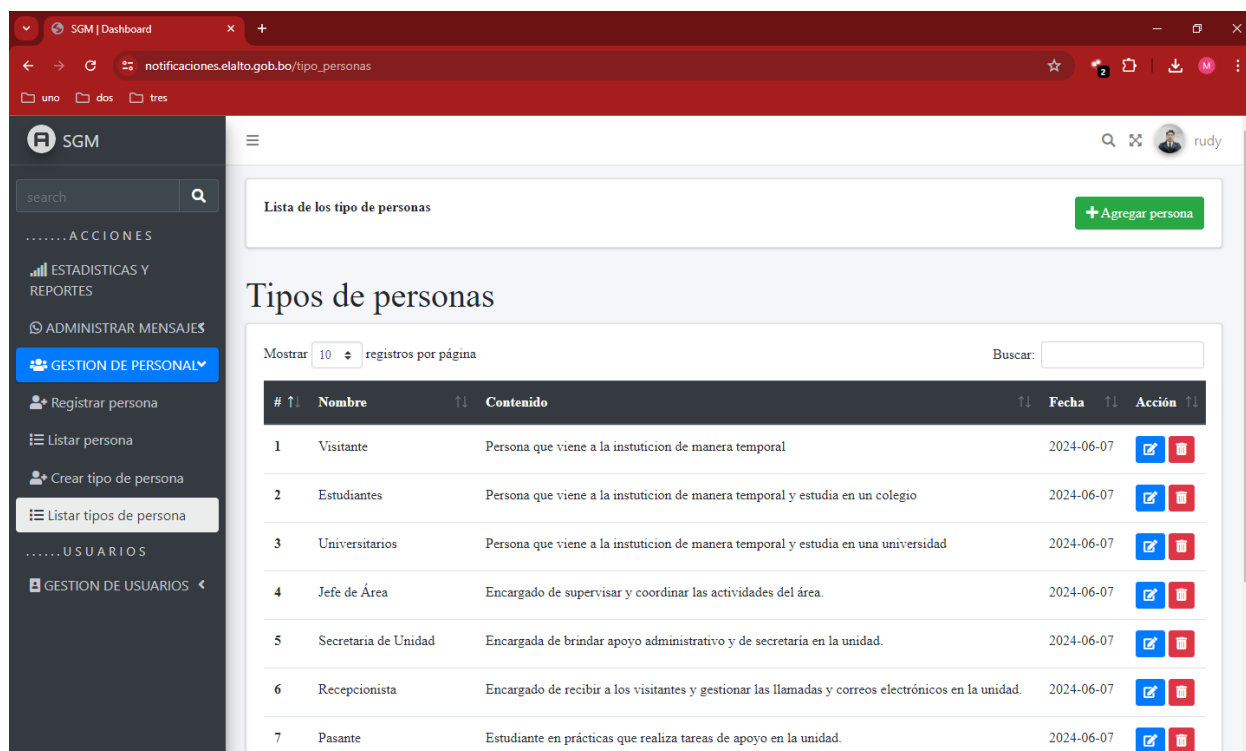


Figura 14: Módulo de tipo de persona.

5.4.1. CREAR NUEVO TIPO DE PERSONA

Paso 1. Dar click al botón agregar nuevo tipo de persona que abrirá una ventana (Fig. 15)



Figura 15: Botón agregar persona

Paso 2. Rellenar los campos de la ventana, el sistema verificara y validara los campos que son obligatorios y datos que son numéricos. (Fig. 16)

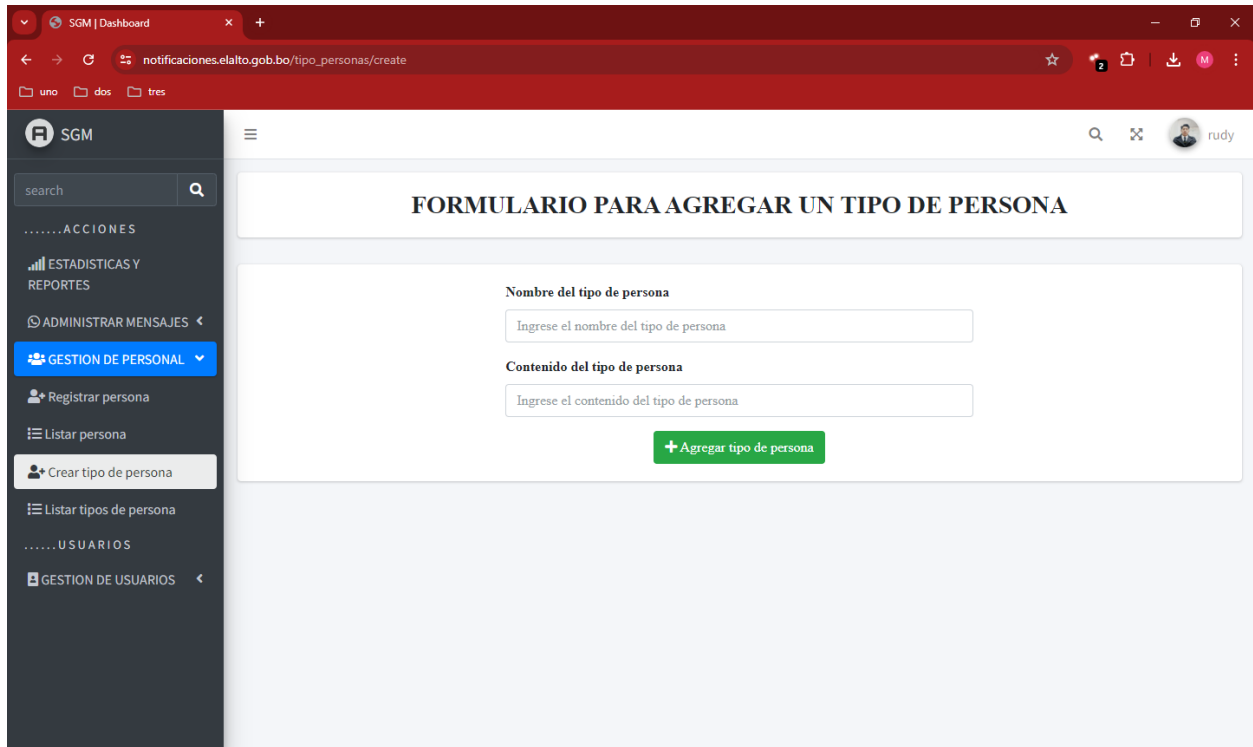


Figura 16: Ventana para agregar nuevo tipo de persona.

Paso 3. Si los datos que introdujo son correctos puede guardar registro o cancelar. (Fig. 17)

+ Agregar tipo de persona

Figura 17: Ventana emergente para agregar nuevo tipo de persona.

5.4.2. CORREGIR DATOS ERRONEOS DEL TIPO DE PERSONA

Paso 1. Hacer click al botón Editar del registro que desea corregir. (Fig. 18)



Figura 18: Botón Editar.

Paso 2. Se abre una ventana emergente con los datos registrados, todos los datos que cambie se guardaran al momento de confirmar la edición. (Fig. 19)

SGM | Dashboard

notificaciones.elalto.gob.bo/tipo_personas/1/edit

SGM

search

.....ACCIONES

ESTADÍSTICAS Y REPORTES

ADMINISTRAR MENSAJES

GESTION DE PERSONAL

.....USUARIOS

GESTION DE USUARIOS

Modificar al tipo de persona: Visitante

Nombre del tipo de persona

Visitante

Contenido

Persona que viene a la institucion de manera temporal

Estado del tipo de persona

activo

Actualizar tipo de persona

Figura 19: Ventana para modificar datos.

Paso 3. Presionar el Botón para confirmar y guardar cambios, en caso contrario presione cancelar. (Fig. 20)

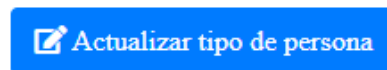


Figura 20: Botón Actualizar tipo de persona

5.5. USUARIOS

Esta sección detalla la lista de usuarios autorizados para manipular el sistema. (Fig. 21)

SGM | Dashboard

notificaciones.elalto.gob.bo/users

SGM

search

.....ACCIONES

ESTADÍSTICAS Y REPORTES

ADMINISTRAR MENSAJES

GESTION DE PERSONAL

.....USUARIOS

GESTION DE USUARIOS

Registrar Usuarios

Listar Usuarios

Roles de usuarios





















Lista de Usuarios

+ Agregar usuarios

Usuarios

Mostrar 10 registros por página

Buscar:

#	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Genero	Role	Estado laboral	Acción
1	Rudy	Mauricio	Montaño	Masculino	administrador	Trabajando	     Restablecer contraseña
3	David	Condori	Callata	Masculino	super usuario	Trabajando	     Restablecer contraseña
4	Willmer	Zambrana	Ticona	Masculino	super usuario	Trabajando	     Restablecer contraseña
5	Edgar	Morales	Ticona	Masculino	super usuario	Trabajando	     Restablecer contraseña

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Botón para restablecer la contraseña del usuario a su contraseña por defecto

Figura 21: Lista de Usuarios del sistema.

5.5.1. CREAR NUEVO USUARIO

Paso 1. Click al botón “agregar nuevo usuario”. (Fig. 22)

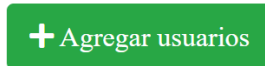


Figura 22: Botón crear nuevo usuario

Paso 2. Se abre una ventana emergente donde se muestran los campos que debe llenar para crear un nuevo Usuario. (Fig. 23)

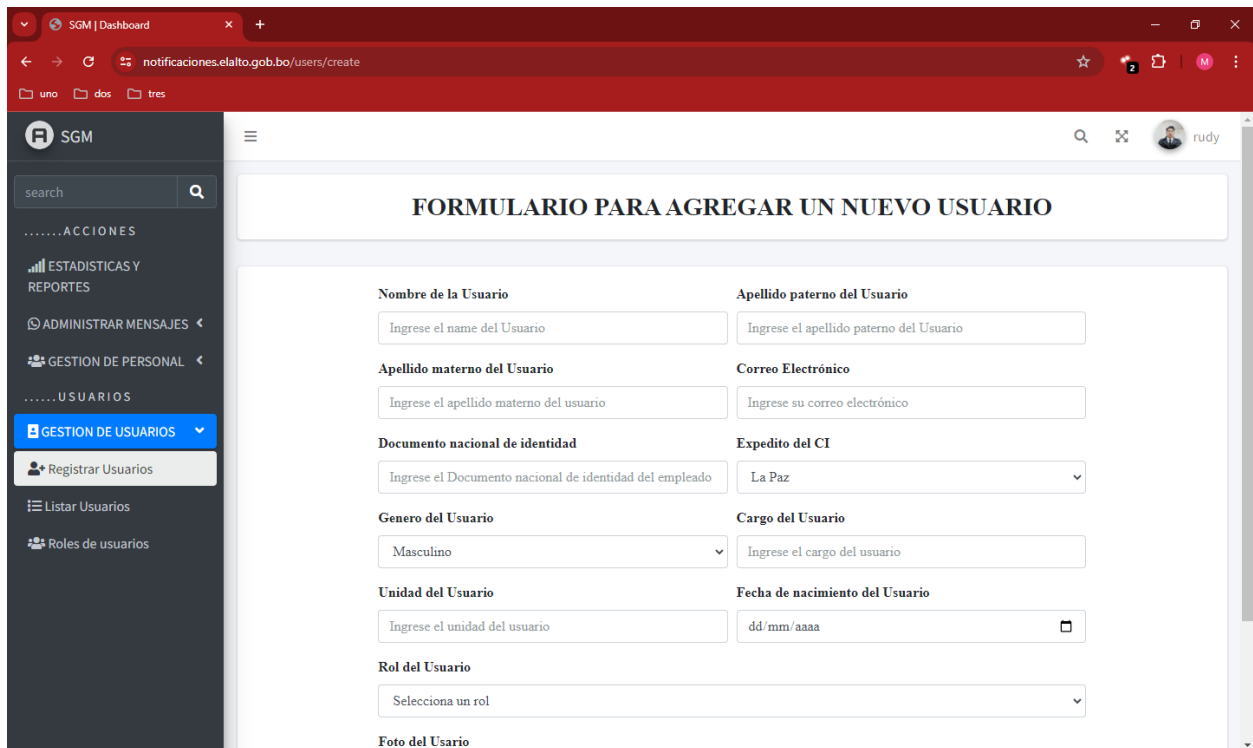


Figura 23: Ventana para crear nueva Usuario

5.5.2. CORREGIR DATOS ERRONEOS DEL USUARIO

Paso 1. Click al botón “editar” del registro que desea modificar. (Fig. 24)



Figura 24: Botón editar

Paso 2. Se abre una ventana emergente donde se muestran los datos registrados anteriormente.

Si desea modificar datos, sobrescriba los datos y presione “Actualizar usuario” para confirmar y modificar el registro o presione “cancelar” para cancelar la operación (Fig. 25)

The screenshot shows a web browser window with the URL `notificaciones.elalto.gob.bo/users/1/edit`. The page title is "FORMULARIO PARA MODIFICAR UN AL USUARIO". A green button labeled "Restablecer contraseña del usuario" is at the top. The form contains the following fields:

- Nombre de la Usuario:** Input field with "rudy".
- Apellido paterno del Usuario:** Input field with "mauricio".
- Apellido materno del Usuario:** Input field with "montaño".
- Genero del Usuario:** Dropdown menu with "Masculino" selected.
- Cargo del Usuario:** Input field with "pasante".
- Unidad del Usuario:** Input field with "sistemas".

Figura 25: Ventana emergente para modificar datos del Usuario

5.6. ROLES

Esta sección detalla los roles autorizados para manipular el sistema. (Fig. 26)

The screenshot shows the "Role" administrative panel. It includes a search bar and a table of roles. The table has columns for "#", "Nombre", and "Acción".

#	Nombre	Acción
1	Administrador	Editar Eliminar
2	Usuario	Editar Eliminar
3	Sin role	Editar Eliminar
4	Super usuario	Editar Eliminar
5	Registrador	Editar Eliminar
6	Emisor	Editar Eliminar
7	Pasante	Editar Eliminar

At the bottom, it shows "Mostrando página 1 de 1" and navigation buttons "Anterior", "1", and "Siguiente".

Figura 26: Panel administrativo de direcciones.

5.6.1. CREAR NUEVO ROL

Paso 1. Click al botón “agregar nuevo Role”. (Fig. 27)



Figura 27: Botón crear nuevo Role.

Paso 2. Se abre una ventana donde se muestran los campos que debe llenar para crear una nueva Role.

Presionar “Agregar role” para confirmar y guardar el registro (Fig. 28)

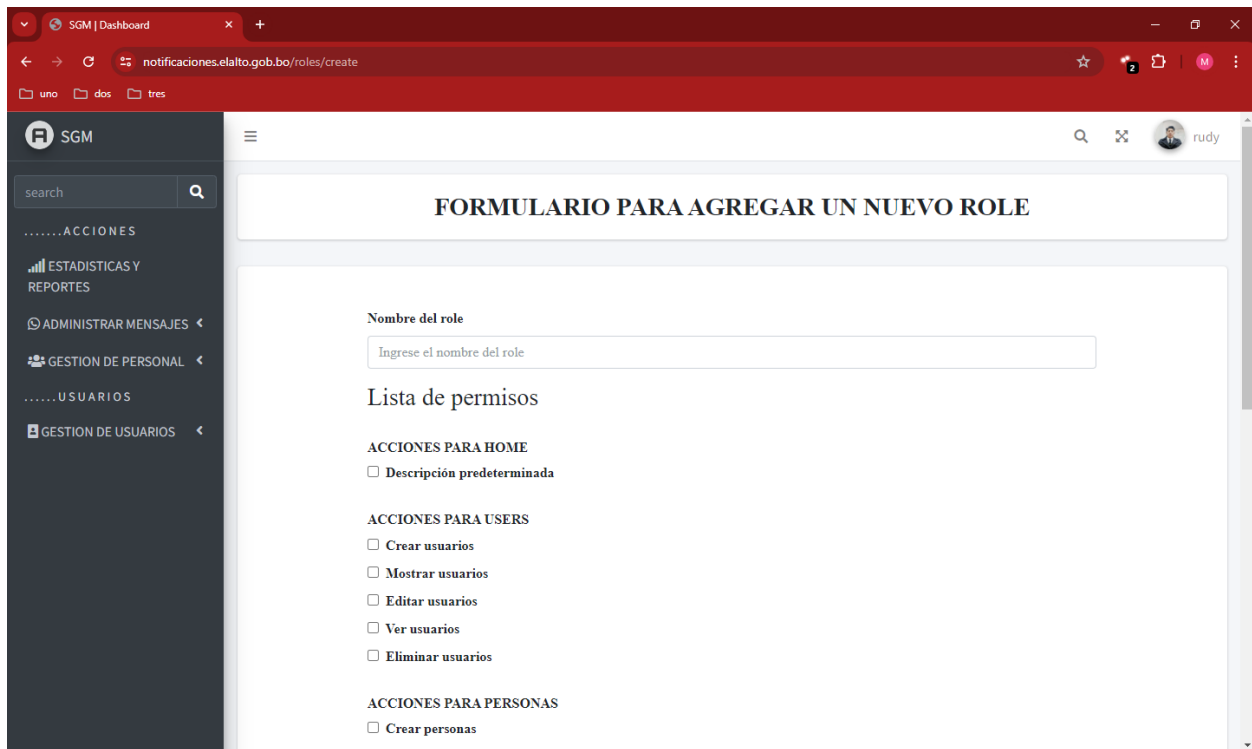


Figura 28: Ventana para crear nuevo Role

5.6.2. MODIFICAR PRIVILEGIOS DE LOS ROLES

Paso 1. Click al botón “editar” del registro que desea modificar. (Fig. 29)



Figura 29: Botón editar

Paso 2. Se abre una ventana emergente donde se muestran los datos registrados anteriormente.

Si desea modificar datos, sobrescriba los datos y presione “guardar” para confirmar y modificar el registro (Fig. 30)

FORMULARIO PARA EDITAR UN NUEVO ROLE

Nombre del role
administrador

Lista de permisos

ACCIONES PARA HOME
☒ Descripción predeterminada

ACCIONES PARA USERS
☒ Crear usuarios
☒ Mostrar usuarios
☒ Editar usuarios
☒ Ver usuarios
☒ Eliminar usuarios

ACCIONES PARA PERSONAS
☒ Crear personas

Figura 30: Ventana para modificar privilegios del Role

5.7. TIPO DE MENSAJES

Panel administrativo de los mensajes que se enviarán a través del sistema. (Fig. 31)

Tipos de mensajes

Mostrar 10 registros por página

Buscar:

#	Nombre	Fotografia	Fecha	Acción
1	Feliz Día de la Madre		2024-06-07	Editar Eliminar
2	Feliz Día del Padre		2024-06-07	Editar Eliminar
3	Feliz Día del Maestro		2024-06-07	Editar Eliminar
4	Feliz Cumpleaños		2024-06-07	Editar Eliminar

Figura 31: Panel administrativo de Unidades.

5.7.1. CREAR NUEVA MENSAJE

Paso 1. Click al botón “agregar nuevo tipo de mensaje”. (Fig. 32)

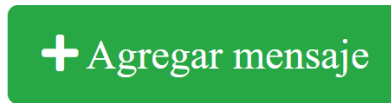


Figura 32: Botón crear nueva Unidad.

Paso 2. Se abre una ventana donde se muestran los campos que debe llenar para crear un nuevo tipo de mensaje.

Presionar “Agregar mensaje” para confirmar y guardar el registro (Fig. 33)

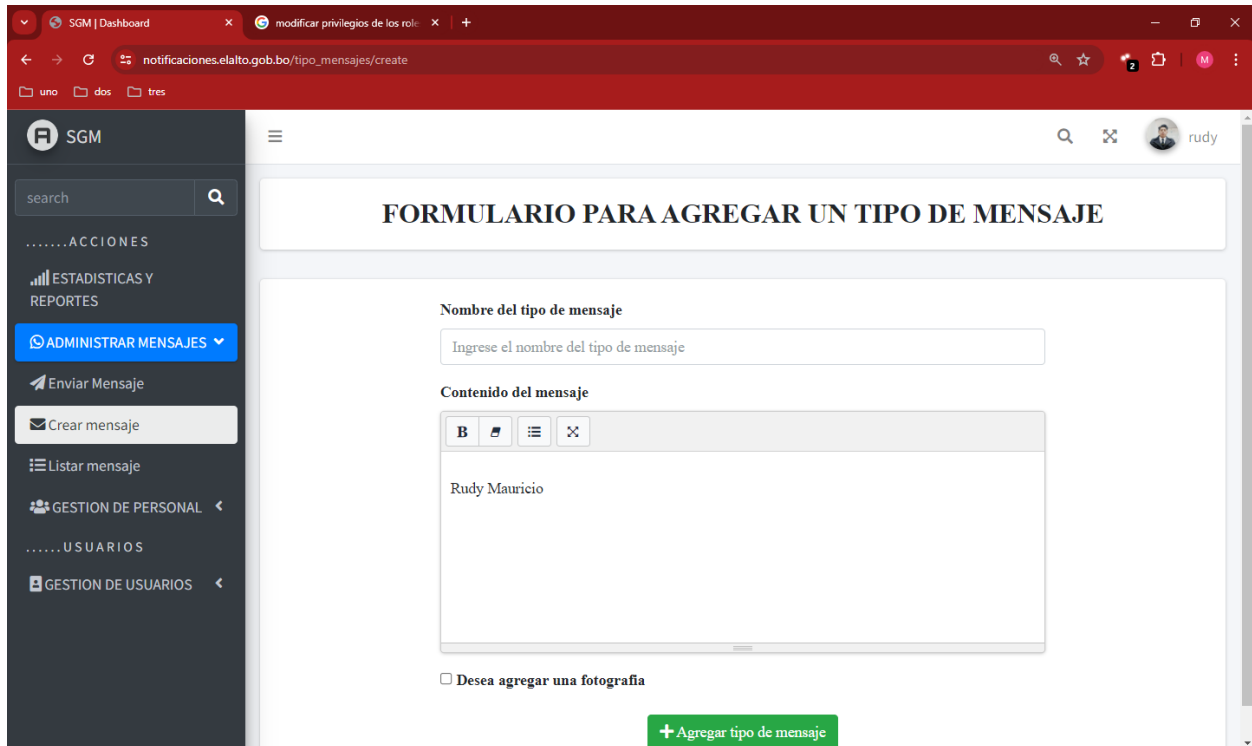


Figura 33: Ventana para crear nuevo Tipo de Mensaje

5.7.2. CORREGIR DATOS ERRONEOS DEL TIPO DE MENSAJE

Paso 1. Click al botón “editar” del registro que desea modificar. (Fig. 34)



Figura 34: Botón editar

Paso 2. Se abre una ventana emergente donde se muestran los datos registrados anteriormente.

Si desea modificar datos, sobrescriba los datos y presione “Actualizar tipo de mensajes” para confirmar y modificar el registro (Fig. 35)

The screenshot shows a web browser window with the URL `notificaciones.elalto.gob.bo/tipo_mensajes/1/edit`. The left sidebar contains a menu with options: ADMINISTRAR MENSAJES, GESTION DE PERSONAL, USUARIOS, and GESTION DE USUARIOS. The main content area is titled 'Nombre del tipo de mensaje' and contains a text input field with the value 'Feliz Dia de la Madre'. Below this is a section for 'Contenido del mensaje' with a rich text editor containing the text '¡Felicidades a todas las madre alteñas!'. Further down is a dropdown menu for 'Estado del tipo de mensaje' set to 'activo'. Below that is a file selection area for 'Foto del tipo de mensaje' with a button 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom, there is a section for 'Imagen seleccionada:' and a blue button labeled 'Actualizar tipo de mensaje'.

Figura 35: Ventana emergente para modificar datos de Tipo de mensaje

5.8. ENVIAR MENSAJE

Panel administrativo de los mensajes a enviar. (Fig. 36)

The screenshot shows the 'FORMULARIO PARA ENVIAR MENSAJES' panel. The left sidebar has a menu with options: ACCIONES, ESTADISTICAS Y REPORTES, ADMINISTRAR MENSAJES, Enviar Mensaje, Crear mensaje, and Listar mensaje. The main content area is titled 'FORMULARIO PARA ENVIAR MENSAJES' and contains a section 'ENVIAR A' with two columns: 'Tipos de Personas Disponibles' and 'Tipos de Personas Seleccionadas'. The 'Tipos de Personas Disponibles' column has a search filter and a list of roles: Visitante, Estudiantes, Universitarios, Jefe de Área, Secretaria de Unidad, Recepcionista, Pasante, Técnico, Coordinador de Proyectos, and Especialista en Ventas. The 'Tipos de Personas Seleccionadas' column has a search filter and an 'Eliminar todos' button. A green 'Enviar' button is located at the bottom. Annotations with orange boxes and arrows point to various elements: 'Botón para seleccionar a todas las personas' points to the 'Mover todos' button; 'Opción de búsqueda de tipo de personas' points to the search filter in the 'Tipos de Personas Seleccionadas' column; 'Tipo de mensaje a enviar' points to the 'TIPO DE MENSAJE' dropdown menu; and 'Tipos de Personas Seleccionadas' points to the list of selected roles.

Figura 36: Panel administrativo de Envío de Mensaje.

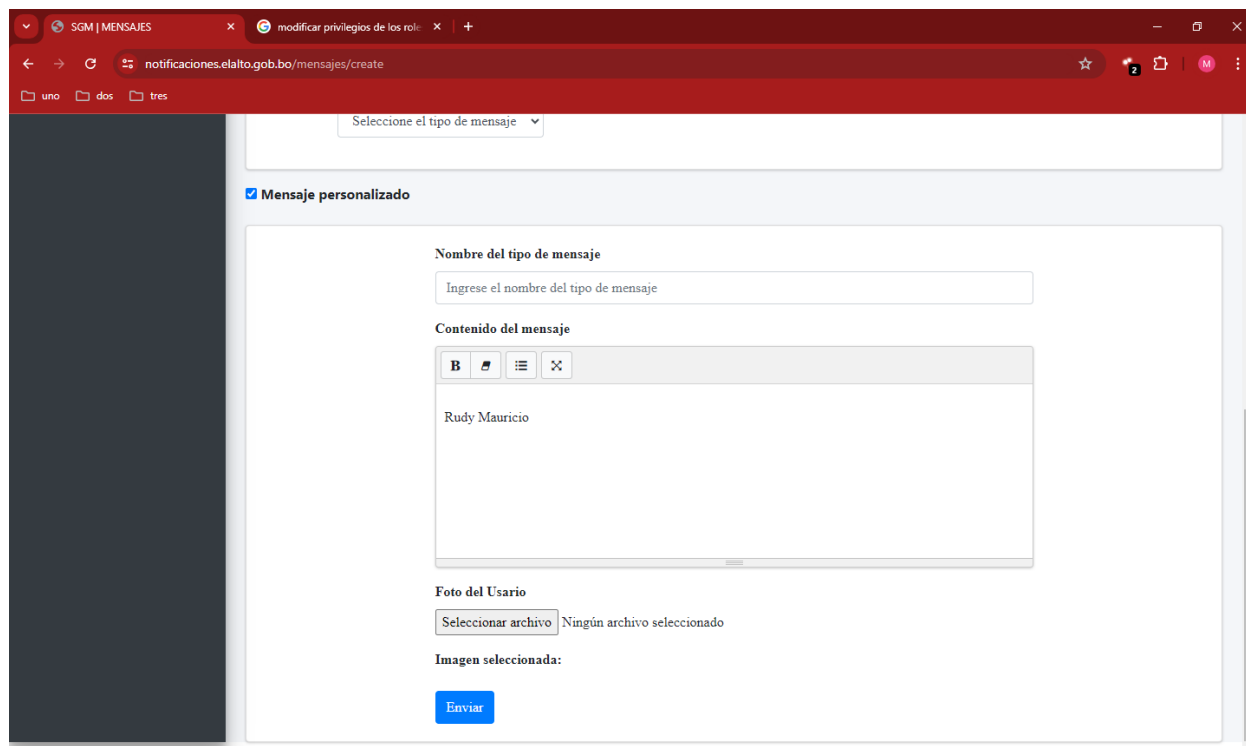
5.8.1. ENVIO DE MENSAJE PERSONALIZADO

Paso 1. Marque la casilla “Mensaje Personalizado”. (Fig. 37)

☐ **Mensaje personalizado**

Figura 37: Casilla de mensaje personalizado.

Paso 2. Despliegue de Campos Adicionales para Mensajes Personalizados (Fig. 38)



Selecione el tipo de mensaje

☒ Mensaje personalizado

Nombre del tipo de mensaje

Ingrese el nombre del tipo de mensaje

Contenido del mensaje

B *¶* *≡* *✕*

Rudy Mauricio

Foto del Usuario

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Imagen seleccionada:

Enviar

Figura 38: Despliegue de nuevos campos