



Superintendencia del Sistema Financiero

Sistema Control de Envíos

Manual de Usuario para Entidades Supervisadas

Dirección de Informática

Archivo:	SSF Manual de Usuario V.1
Fecha:	Marzo de 2017
Versión:	1.0

2017



RESTRICCIONES

El presente documento es de carácter confidencial y no debe ser copiado o reproducido por ningún medio para cualquier propósito diferente a los indicados por la Superintendencia del Sistema Financiero - **SSF**.



Contenido

1.	<i>Introducción</i>	4
2.	<i>Acceso al Sistema</i>	5
3.	<i>Descripción de ventana principal</i>	6
4.	<i>Proceso para realizar un nuevo envío</i>	11
5.	<i>Posterior al envío del archivo</i>	13



1. Introducción

El objetivo de este documento es presentar una guía de utilización de la aplicación web elaborado por esta Superintendencia para el control de envíos de las entidades supervisadas.

La aplicación web ha sido elaborada con el objetivo del envío de información no estructurada que no requiere validación, como lo son documentos de word, excel, pdf, entre otros. Esta aplicación requiere pocos recursos de computador, no demanda instalación previa; para acceder a él, solo se debe contar con conexión a internet, y el respectivo usuario y contraseña.



2. Acceso al Sistema

El sistema “**Control de Envíos**” es una aplicación web, que puede ser accedida con los navegadores de internet, Mozilla Firefox, y Google Chrome.

La dirección URL para ingresar a la aplicación es: **https://envios.ssf.gob.sv**

Se le desplegará la siguiente ventana:

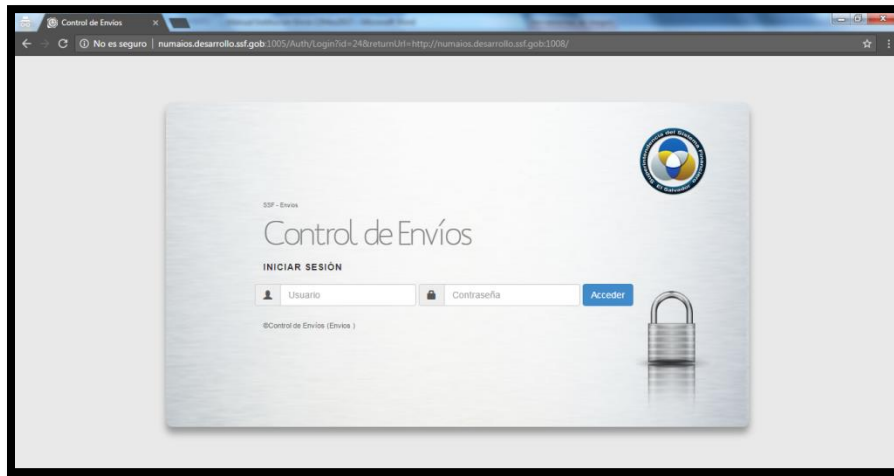


IMAGEN 1.

Para comenzar a utilizar la Aplicación web debe ingresarse el usuario y contraseña y presionar el botón “Acceder”.

Si los datos ingresados por el usuario no son correctos el sistema visualiza un mensaje de error: “Usuario o Clave incorrecta”, mostrando la siguiente ventana:

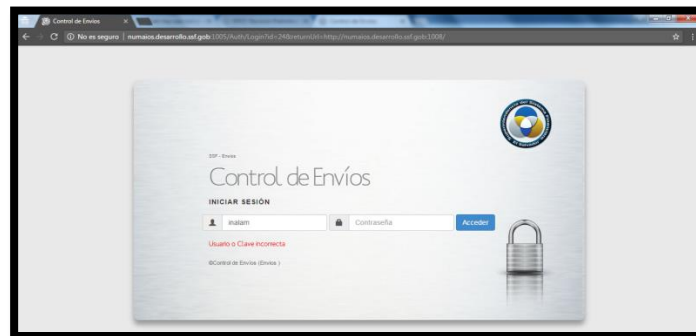


IMAGEN 2.

Si las credenciales son correctas se mostrará la siguiente ventana.

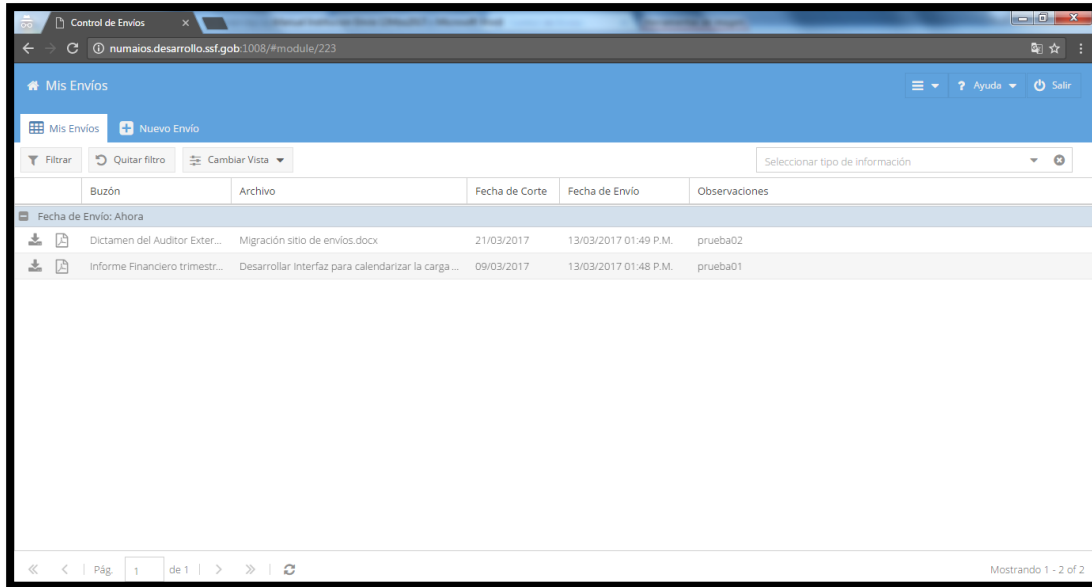


IMAGEN 3.

3. Descripción de ventana principal

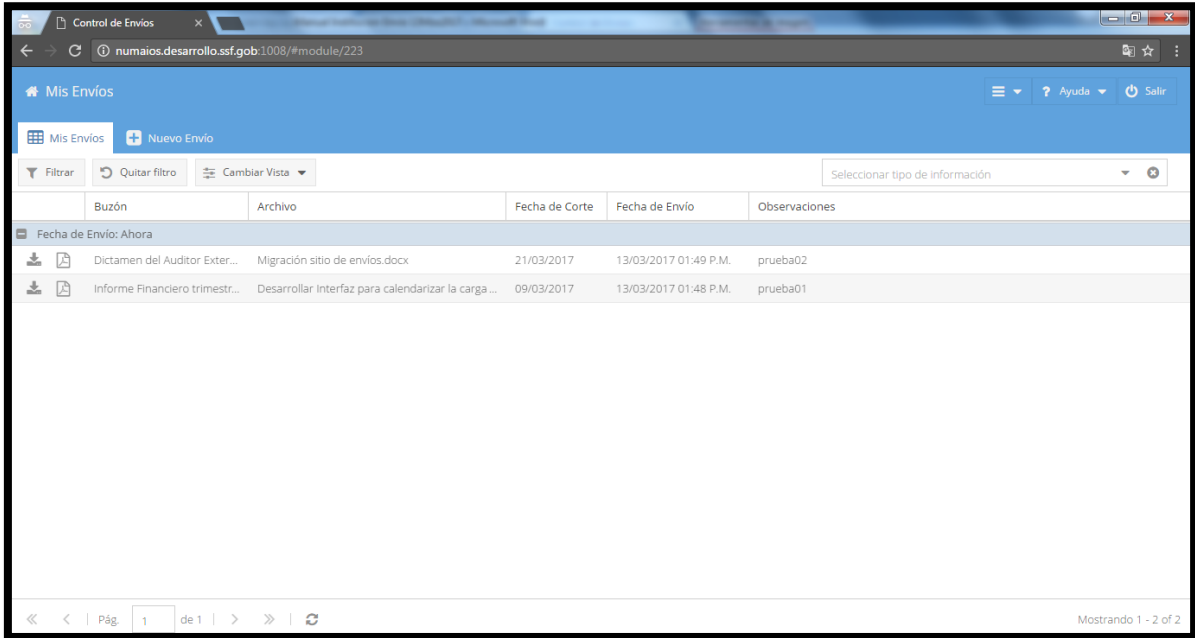


IMAGEN 4.



IMAGEN 5

A. Panel Envíos



IMAGEN 6

	Pestaña del panel que muestra los envíos realizados por el usuario
	Pestaña del panel que proporciona formulario para ingresar los datos requeridos para realizar un nuevo envío.

IMAGEN 7

Pestaña “Mis Envíos”:

B. Barra de herramientas del panel “Mis Envíos” la cual contiene las siguientes opciones:

	Proporciona ventana que permite especificar diferentes criterios para filtrar el listado de envíos realizados por el usuario.
	Suprime los filtros especificados por el usuario, mostrando la lista completa de envíos realizados por el usuario.
	Permite seleccionar los diferentes tipos de vista para mostrar la lista de envíos.
	Mostrará el listado de envíos de acuerdo al tipo de información seleccionada.



C. Botón Filtrar

Al dar clic al botón Filtrar se mostrará una ventana en la que el usuario puede especificar los criterios por los cuales se filtrara la lista de envíos. Los criterios que el usuario puede utilizar son:

- Fecha de Corte (rango de fechas desde hasta).
- Fecha de Envío (rango de fechas desde hasta).
- Institución (Instituciones a las que al usuario se la ha otorgado acceso).
- Buzón (listado de los diferentes buzones a los que puede realizarse el envío).
- Nombre de Archivo (Nombre del archivo enviado)

IMAGEN 8

D. Botón Quitar Filtro.

Cualquiera de los criterios previamente seleccionados por el usuario para filtrar el listado de sus envíos será suprimido mostrándose el listado completo de los envíos que corresponden a este.

E. Botón Cambiar Vista.

Al dar clic al botón cambiar vista se despliegan tres opciones de vista a seleccionar.

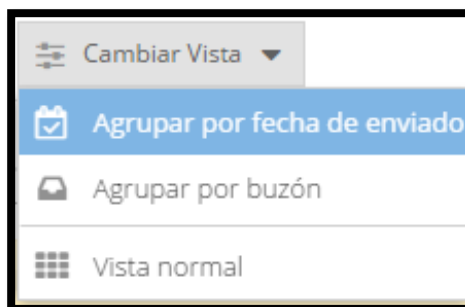




IMAGEN 9

Vista: Agrupar por fecha de enviado

Buzón	Archivo	Fecha de Corte	Fecha de Envío	Observaciones
Fecha de Envío: Ahora				
Dictamen del Auditor Exter...	Migración sitio de envíos.docx	21/03/2017	13/03/2017 01:49 P.M.	prueba02
Informe Financiero trimestr...	Desarrollar Interfaz para calendarizar la carga ...	09/03/2017	13/03/2017 01:48 P.M.	prueba01

IMAGEN 10

Vista: Agrupar por buzón.

Buzón	Archivo	Fecha de Corte	Fecha de Envío	Observaciones
Buzón: Dictamen del Auditor Externo, Estados Financieros y sus Notas				
Dictamen del Auditor Exter...	Migración sitio de envíos.docx	21/03/2017	13/03/2017 01:49 P.M.	prueba02
Buzón: Informe Financiero trimestral				
Informe Financiero trimestr...	Desarrollar Interfaz para calendarizar la carga ...	09/03/2017	13/03/2017 01:48 P.M.	prueba01

IMAGEN 11

Vista Normal:

Buzón	Archivo	Fecha de Corte	Fecha de Envío	Observaciones
Dictamen del Auditor Exter...	Migración sitio de envíos.docx	21/03/2017	13/03/2017 01:49 P.M.	prueba02
Informe Financiero trimestr...	Desarrollar Interfaz para calendarizar la carga ...	09/03/2017	13/03/2017 01:48 P.M.	prueba01

IMAGEN 12



Pestaña “Nuevo Envío”:

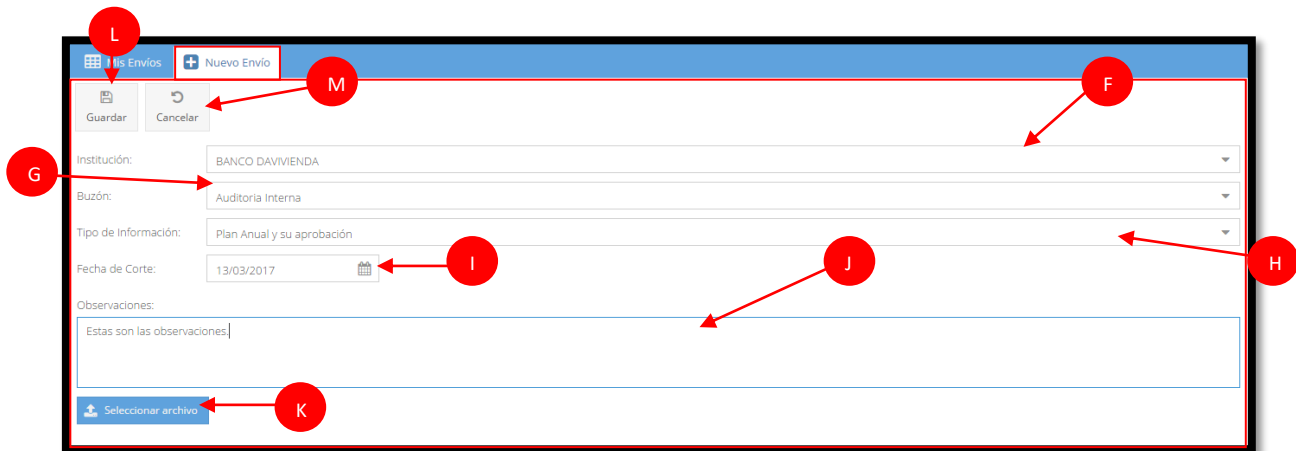


IMAGEN 13

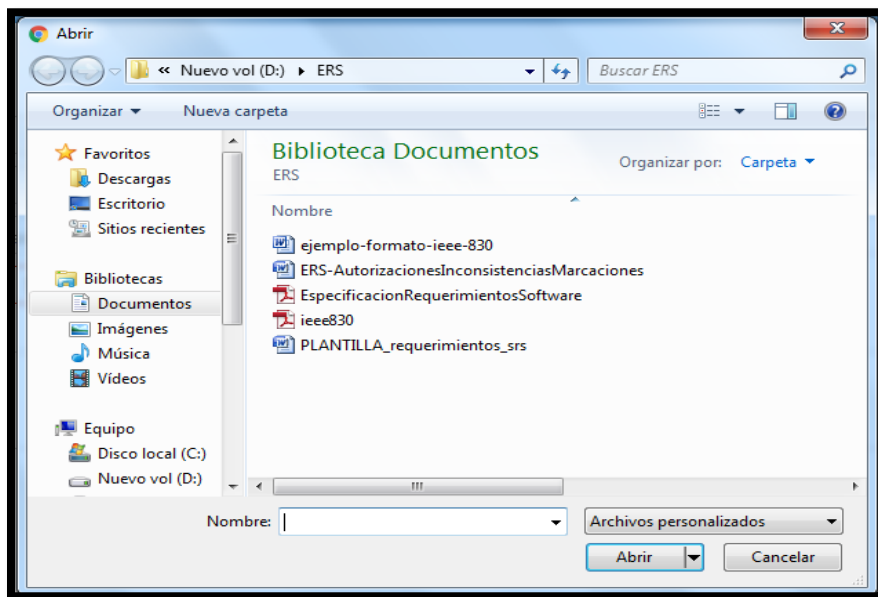


Imagen 14.

F. Institución.

Listado de las Instituciones a las que el usuario tiene acceso. (Campo obligatorio).

G. Buzón.

Listado de los diferentes buzones asignados al usuario. (Campo obligatorio).



H. Tipo de Información.

Listado de los diferentes tipos de información que el usuario puede enviar. (Campo obligatorio).

I. Fecha de Corte.

Valor de fecha de corte del envío. (Campo obligatorio).

J. Observaciones.

Comentarios y observaciones relacionadas al envío.

K. Seleccionar Archivo (Campo obligatorio).

Botón que muestra ventana que permite seleccionar el archivo que será enviado.

4. Proceso para realizar un nuevo envío

La funcionalidad de “Nuevo envío” permite a los usuarios de las instituciones adjuntar documentación requerida por la SSF la cual puede hacerse llegar a los diferentes buzones de diferentes áreas dentro de la SSF. La documentación es enviada como archivos digitales, los cuales son adjuntados por medio de la interfaz que el sistema de Control de Envíos proporciona.

1. Primer Paso:

Dar clic a la pestaña “Nuevo Envío” la cual mostrará un formulario que contiene los campos requeridos para realizar el envío. Ver imagen 13.

2. Segundo Paso:

Deberá ingresar y completar la información presentada en el formulario; los campos Institución, buzón, Tipo de información, fecha de Corte y el archivos adjunto (f, g, h, i de la Imagen 13) son obligatorios, el campo observaciones es opcional.

3. Tercer Paso:

Una vez se hayan seleccionado los valores de los campos Institución, buzón, Tipo de información y fecha de Corte, se deberá seleccionar el archivo a enviar.

Para esto dar clic en el botón “Seleccionar archivo (Imagen 13-K)”. Se mostrará una ventana la cual examinará la carpeta en donde se encuentre el archivo requerido. Una vez seleccionado el archivo dar clic al botón “Abrir” y se mostrará una ventana con porcentaje de progreso indicando que el proceso fue 100% completado; dar clic en botón Aceptar. El nombre del documento podrá visualizarse abajo del botón “Seleccionar Archivo”.

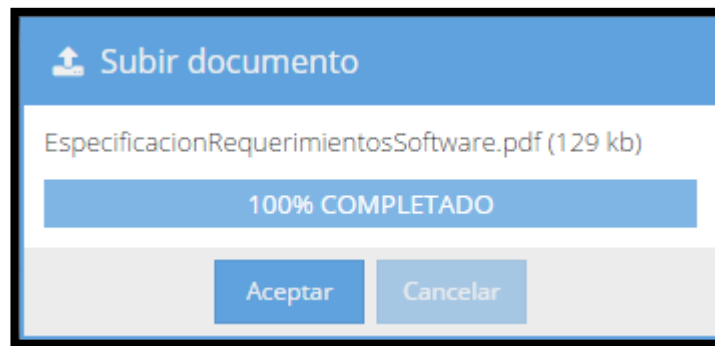


IMAGEN 14

4. Cuarto Paso:

Dar clic al botón “Guardar (Imagen 13-L)” para proceder a enviar el archivo al buzón especificado. Si el proceso es exitoso podrá observarse un nuevo registro correspondiente al envío en el listado de “Envíos” del Panel “Mis Envíos” de la ventana Principal, ver Imagen 15.

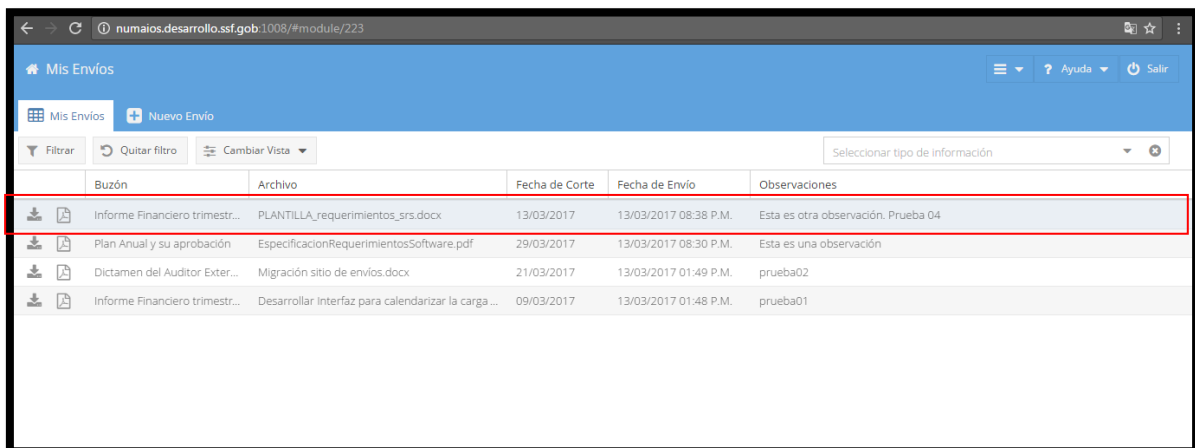


Imagen 15.

***Presionar el botón cancelar (Imagen 13-M) en el caso de que se necesite limpiar los campos en el formulario para realizar una nueva selección.



5. Posterior al envío del archivo

En el listado del panel principal, al lado izquierdo estarán disponibles los iconos:

- A. Icono “Descargar”; al dar clic a este icono (Imagen 16-A) se realizará el proceso de descarga del archivo, este será almacenado en la carpeta “Descargas” del sistema operativo en la maquina local del usuario.
- B. Icono “Carta Recepción”; al dar clic a este icono (Imagen 16-B) se generará una carta de recepción de datos.

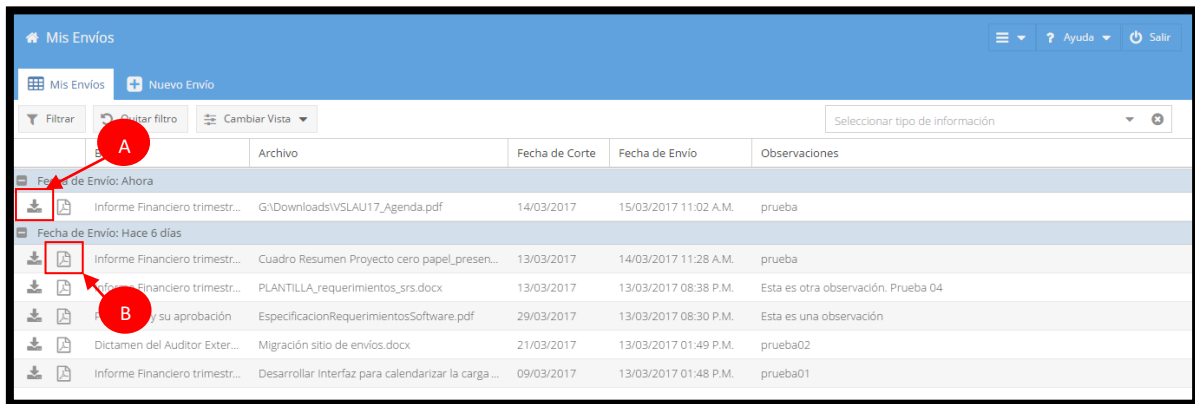


IMAGEN 16