



SIGEC

MANUAL DE USO

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



Tabla de contenido

¿Qué es el SIGEC?.....	2
¿Cómo ingreso al SIGEC?.....	2
Página Inicial.....	4
Barra de Información	5
Cambiar contraseña	6
Editar Perfil.....	6
Destinatarios	7
Alertas	7
Panel de Acceso.....	7
Área de trabajo.....	8
Banner de acceso rápido.....	8
Documentos	8
Generar un nuevo Documento	8
Editar un documento	10
Derivar hoja de ruta	11



GUÍA RÁPIDA DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA SIGEC – MI TELEFÉRICO

¿Qué es el SIGEC?

El SIGEC es el acrónimo de Sistema de Gestión de Correspondencia, sistema privado de la Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico", sistema que ha sido desarrollado dentro de la empresa por el Departamento de Tecnologías de Información.

Permite enviar y recibir correspondencia entre los diferentes usuarios y oficinas de EETC MT, a continuación presentamos una guía rápida del sistema SIGEC.

¿Cómo ingreso al SIGEC?

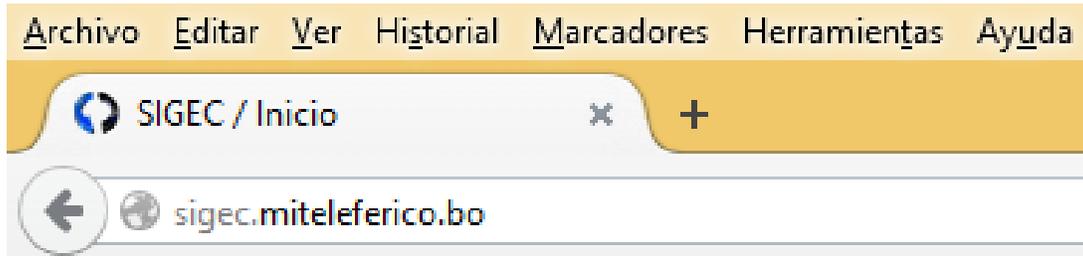
El sistema se puede acceder desde cualquier navegador de internet (Explorer, Firefox, Chrome, etc.), en cualquier parte del mundo, teniendo como requisito el acceso a internet.



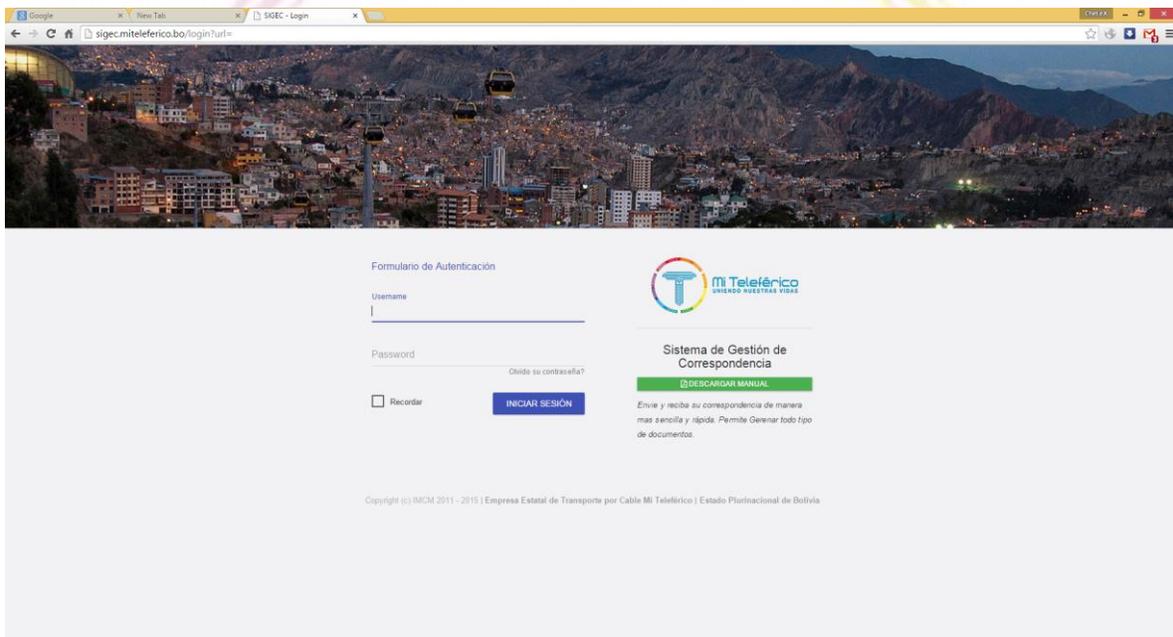
Mediante el siguiente enlace que se puede copiar:

sigec.miteleferico.bo

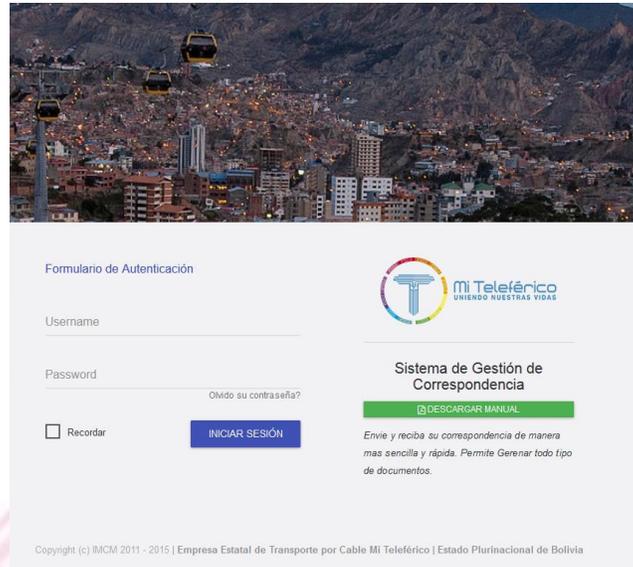
Como se ve en la imagen.



La ventana de ingreso ha cambiado por la siguiente:

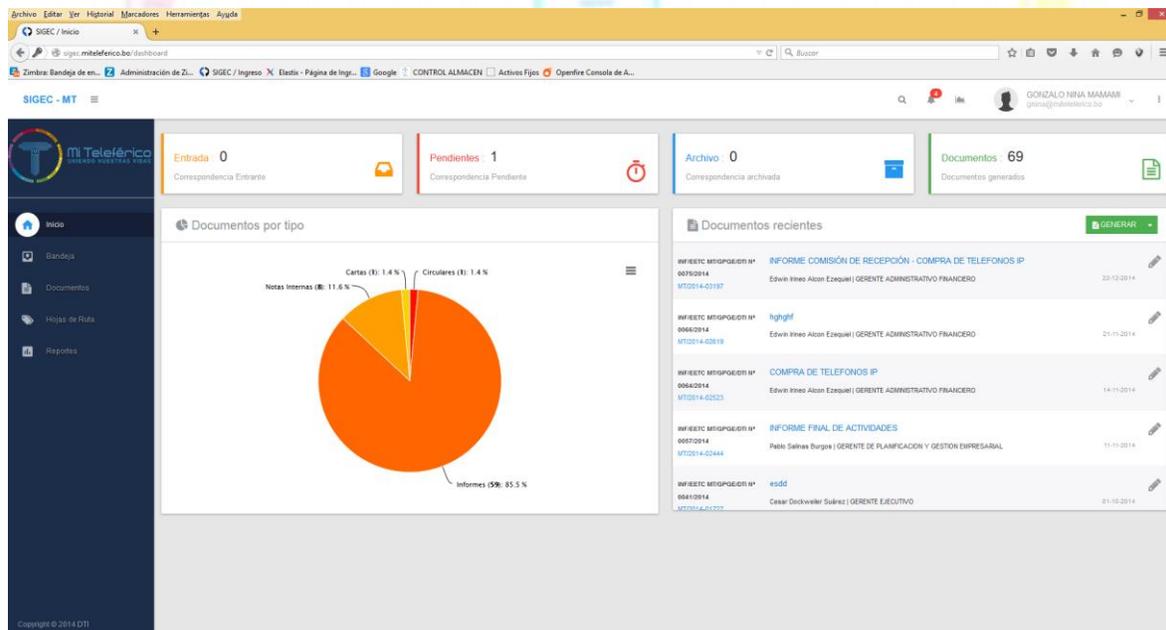


Donde se tienen los campos usuario y contraseña, los mismos son idénticos a los que usaban en el anterior sistema. En caso de no tener acceso por favor solicitarlo al Departamento de Tecnologías de Información.



En el lado derecho de la autenticación está resaltado un botón verde donde puede descargar este manual.

Página Inicial



El área de trabajo se divide en tres partes esenciales:

- Barra de información
- Panel de Acceso
- Espacio de trabajo



Barra de Información

Panel de Acceso

Espacio de Trabajo

Barra de Información

En la parte superior derecha se puede acceder a perfil de usuario, información de alertas y un buscador de hojas de ruta.

Perfil

Cambiar Contraseña

Salir

Como se observa el suario puede ver su perfil, cambiar la contraseña o salir de la sesión.



Cambiar contraseña

Nos permite cambiar la contraseña del usuario,

1. Colocando primero la contraseña anterior
2. Colocar la nueva contraseña
3. Y repetirla en el último campo
4. Darle click al botón cambiar contraseña.

Formulario de Cambio de Contraseña con los siguientes campos:

- Ingrese su Contraseña actual:
- Ingrese su Contraseña nueva:
- Repita su Contraseña nueva:
- Botón: CAMBIAR CONTRASEÑA

Editar Perfil

Nos permite cambiar el nombre o cargo que pueden estar mal escritos, y se modifica todo con el botón Modificar datos.

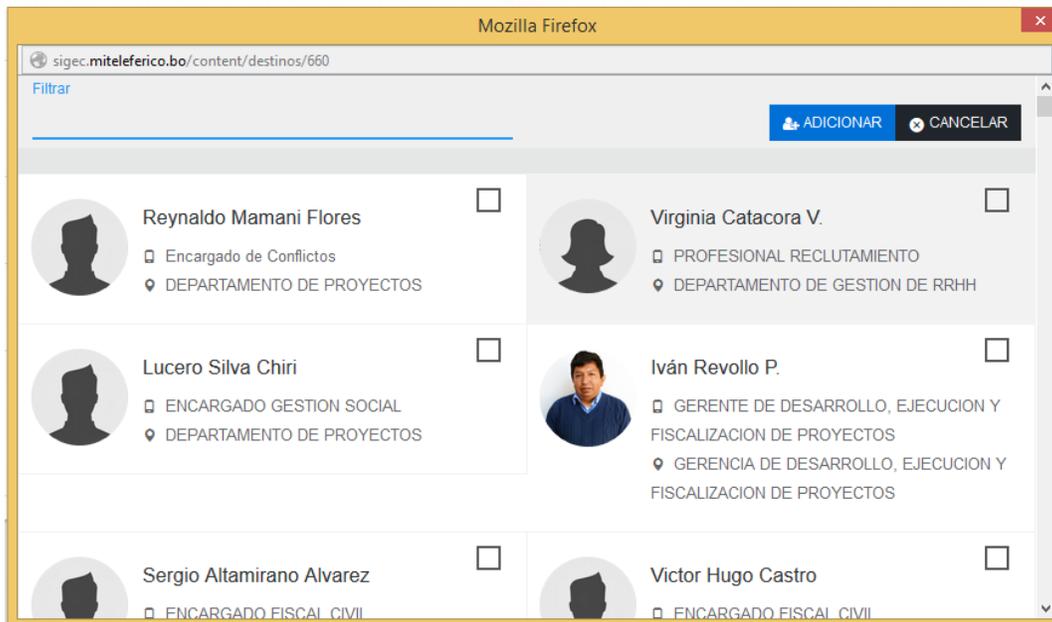
Interfaz de usuario para editar el perfil en el sistema SIGEC. El perfil pertenece a GONZALO NINA MAMAMI, técnico soporte, con el correo electrónico gnina@mitелефerico.bo. El sistema muestra un menú de navegación a la izquierda, un encabezado con el nombre de usuario y el número de veces ingresadas (227), y tres paneles de edición:

- Datos de Usuario:** Permite editar el nombre (GONZALO NINA MAMAMI) y el cargo (TECNICO SOPORTE).
- Foto de perfil:** Permite agregar o cambiar la foto de perfil.
- Destinatarios:** Lista de usuarios con los que se puede interactuar, incluyendo Juan Jose Callo Isurza, Pablo Salinas Burgos, Edwin Joselo Poma Calle, Fatima Sanchez Quiroga, e Ivan Marcelo Chacolla Morochi.



Destinatarios

Nos permite agregar a los destinatarios de los procesos que generamos, haga click primero al botón , se despliega una nueva ventana Filtrar/Buscar, puede buscar y agregar a las personas que requiere derivar, buscándolas mediante una parte del nombre, como en el ejemplo: MIGU, nos muestra todas las personas con esa parte de texto y seleccionando con un click en la casilla izquierda a las personas buscadas y luego le damos click al botón +Adicionar, para que el usuario seleccionado se agregue a la lista de destinatarios, e igualmente tenemos la opción Quitar si la persona no fuera la correcta.

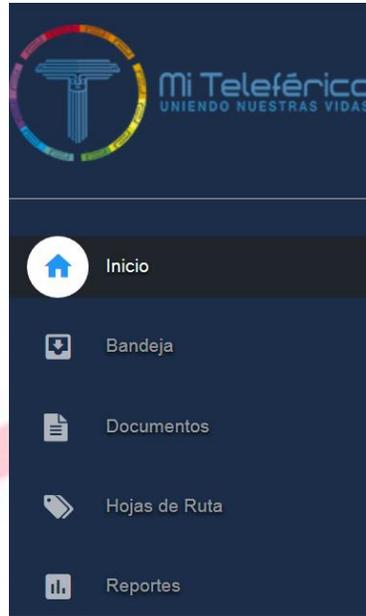


Alertas

Las alertas, como lo indica son pequeños recordatorios ya que ciertas hojas de ruta van a tener un tiempo perentorio y deben ser ejecutadas hasta una fecha límite.

Panel de Acceso

Es el área definida como acceso rápido, que siempre esta visible. Es fácilmente identificado por el logo de nuestra institución.



Como se ven en sus opciones, si uno requiere acceder rápidamente a alguna de sus opciones independientemente que este desplegado en el área de trabajo.

Área de trabajo

Es el área donde se mostrarán todos los documentos, reportes, hojas de ruta, etc.

Banner de acceso rápido

En este nuevo banner de acceso rápido se distinguen cuatro recuadros

- Entrada. Denotado por el color amarillo, son las hojas de ruta en espera de ser recepcionadas.
- Pendientes. Denotado por el color rojo, son las hojas de ruta que esperan cierta acción por parte de la persona.
- Archivo. Denotado por el color azul, son las hojas de ruta que ya han sido archivadas, y que ahora pueden ser accedidas directamente.
- Documentos. Denotado por el color verde, son los distintos documentos generados por parte del usuario para los distintos procesos, pueden ser informes, notas internas, etc.

Documentos

Generar un nuevo Documento

En la parte superior derecha nos muestra un botón verde con la palabra GENERAR, donde podemos generar los documentos que necesitamos, como por ejemplo: Circulares, Informes, Notas Internas, Cartas, etc. Respetando el correlativo del documento y la Unidad a la que cada usuario depende.



INFEETC MT/GPGE/DI N°	Documento	Destinatario	Fecha
0075/2014 MT/2014-03197	INFORME COMISIÓN DE RECEPCIÓN - COMPRA DE TELEFONOS IP	Edwin Iñeco Alcon Ezequiel GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
0066/2014 MT/2014-02819	hghghf	Edwin Iñeco Alcon Ezequiel GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
0064/2014 MT/2014-02523	COMPRA DE TELEFONOS IP	Edwin Iñeco Alcon Ezequiel GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	14-11-2014
0057/2014 MT/2014-02444	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Pablo Salinas Burgos GERENTE DE PLANIFICACION Y GESTION EMPRESARIAL	11-11-2014
0041/2014 MT/2014-01727	esdd	Cesar Dockweiler Suárez GERENTE EJECUTIVO	01-10-2014

Una vez que damos click al botón +GENERAR, despliega un pequeño menú pudiendo seleccionar entre:

- Informe
- Nota interna
- Carta

Las pantallas para generar cualquiera de estos documentos son muy similares. En este caso se revisara el informe.

+ Generar Informe

Proceso: Informe

Remitente: GONZALO NINA MAMANI

Mosca: GNM

Nombre del destinatario: Cesar Dockweiler Suárez

Cargo Destinatario: GERENTE EJECUTIVO

Vía: Pablo Salinas Burgos

Cargo Vía: GERENTE DE PLANIFICACION Y GESTION EMPRESARIAL

Referencia: Manual de SIGEC

Remitente: GONZALO NINA MAMANI

Cargo Remitente: TECNICO SOPORTE

Adjunto: Nro hojas: 0 Con copia a:

+AGREGAR DESTINATARIO

- Edwin Josele Poma Calle
- Fatima Sanchez Quiroga
- Ivan Marcelo Chacolla Morochi
- Juan Jose Calle Isurza
- Marcelo Zelaya
- Pablo Salinas Burgos

Tips:
Puede generar un documento con hoja de ruta haciendo click en el boton azul [generar documento con hoja de ruta], tambien puede generarlo sin hoja de ruta para luego elegir de entre los pendientes.
Puede escribir un destinatario de manera automatica haciendo click en el nombre del destinatario, esto escribira en destinatario o via dependiendo donde se encuentre ubicado el cursor.
Tambien puede agregar personas a la su lista de destinatarios haciendo click en el boton [+ Agregar destinatario].

Dependiendo la necesidad se debe crear el documento con hoja de ruta o sin esta. Para el ejemplo, generaremos un informe con hoja de ruta.



Una vez elaborado podemos ver los documentos que tenemos generados y las opciones que disponemos en cada uno de ellos

The screenshot shows the SIGEC - MT web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Informes' (24), 'Notas Internas' (44), and 'Cartas' (1). Below these are action buttons: 'Derivar hoja de ruta', 'Asignar hoja de ruta', 'Ver Seguimiento', and 'Editar documento'. A 'GENERAR' button is also present. The main area displays a table with columns: 'Hoja Ruta', 'TIPO DOC', 'CITE DOCUMENTO', 'NOMBRE DESTINATARIO', 'CARGO DESTINATARIO', 'REFERENCIA', and 'FECHA'. Each row represents a document and includes a set of icons for actions like deriving, assigning, tracking, printing, editing, and downloading.

Icono	Descripción
	Derivar hoja de ruta
	Asignar hoja de ruta al documento
	Estado derivado, realizar seguimiento a la hoja de ruta
	Imprimir hoja de ruta
	Editar el documento (Carta, informe, nota interna)
	Descargar plantilla del documento (carta, informe, nota interna)

Editar un documento

Una vez que se edita un documento, se puede cambiar el destinatario y los datos del documento a modificar.



MT/2015-00028 | EETC MT/GPGE/DTI-GNM-0023-INF/15

EDITAR DERIVAR PLANTILLA

Proceso: Informe

Remitente: GONZALO NINA MAMANI Mosca: GNM

Cargo Remitente: TECNICO SOPORTE

Adjunto: 0 Hojas: 0 Con copia a:

Nombre del destinatario: Cesar Dockweiler Suárez

Cargo Destinatario: GERENTE EJECUTIVO

Via: Pablo Salinas Burgos

Cargo Via: GERENTE DE PLANIFICACION Y GESTION EMPRESARIAL

Referencia: Manual de SIGEC

-AGREGAR DESTINATARIO

- Cesar Dockweiler Suárez
- Edwin Inneo Alcon Ezequiel
- Edwin Joselo Poma Calle
- Fatma Sanchez Quiroga
- Ivan Marcello Chacolla Morochi
- Juan Jose Calle Isurza

Archivos Digitales

Examinar No se ha seleccionado ningún archivo. Seleccione un archivo para subir. SUBIR ARCHIVO

NOMBRE ARCHIVO	TAMAÑO	FECHA DE SUBIDA	OPCION
----------------	--------	-----------------	--------

Derivar hoja de ruta

Una vez que se tiene el documento listo, se debe derivar para su atención por otra persona, departamento u otra gerencia de la empresa.

Derivar : MT/2015-00028

Cite original: EETC MT/GPGE/DTI-GNM-0023-INF/15

Referencia: Manual de SIGEC

Destinatario: Cesar Dockweiler Suárez | GERENTE EJECUTIVO

Remitente: GONZALO NINA MAMANI | TECNICO SOPORTE

Derivar a: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Juan Jose Calle Isurza

Urgente

Proveído: Acción: Atención Urgente

Fecha max de respuesta: No obligatorio

DERIVAR OFICIAL DERIVAR COPIA IMPRIMIR HOJA DE RUTA

Cancelar	Tipo	Derivado a	Acción	Fecha max respuesta
----------	------	------------	--------	---------------------

Existe una variante en esta función, cuando se desea agregar y derivar una copia. Para esto en la parte inferior se adiciona el boton derivar copia, que muestra por debajo las copias al documento.



Derivar : MT/2015-00028 Cite original: EETC MT/GPGE/DI-GNM-0023-#F/15

Referencia: [Manual de SIGEC](#)
Destinatario: Cesar Dockweiler Suárez | GERENTE EJECUTIVO
Remite: GONZALO NINA MAMANI | TECNICO SOPORTE

Derivar a : **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION - Ivan Marcelo Chacolla Morochi** Urgente

Proveido Acción Fecha max de respuesta

Atención Urgente No obligatorio

Cancelar	Tipo	Derivado a	Acción	Fecha max respuesta
<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="OFICIAL"/>	Pablo Salinas Burgos GERENTE DE PLANIFICACION Y GESTION EMPRESARIAL Proveido:	Atención Urgente	
<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="COPIA"/>	Ivan Marcelo Chacolla Morochi Responsable de Desarrollo Proveido:	Atención Urgente	

