



# 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?**

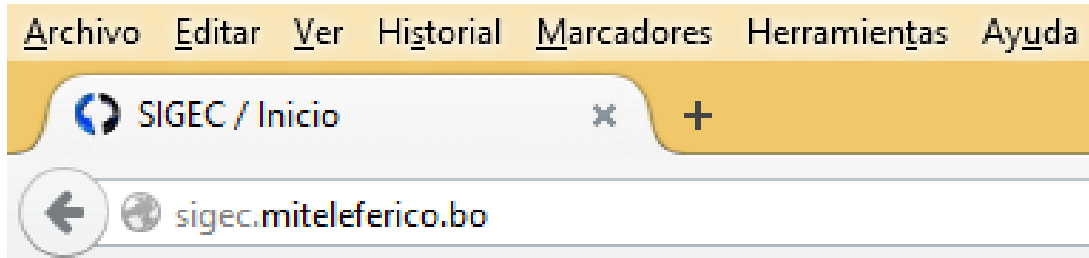
El sistema se puede acceder desde cualquier navegador de internet (Explorer, Firefox, Chrome, etc.), en cualquier parte del mundo, teniendo como requisito el acceso a internet.



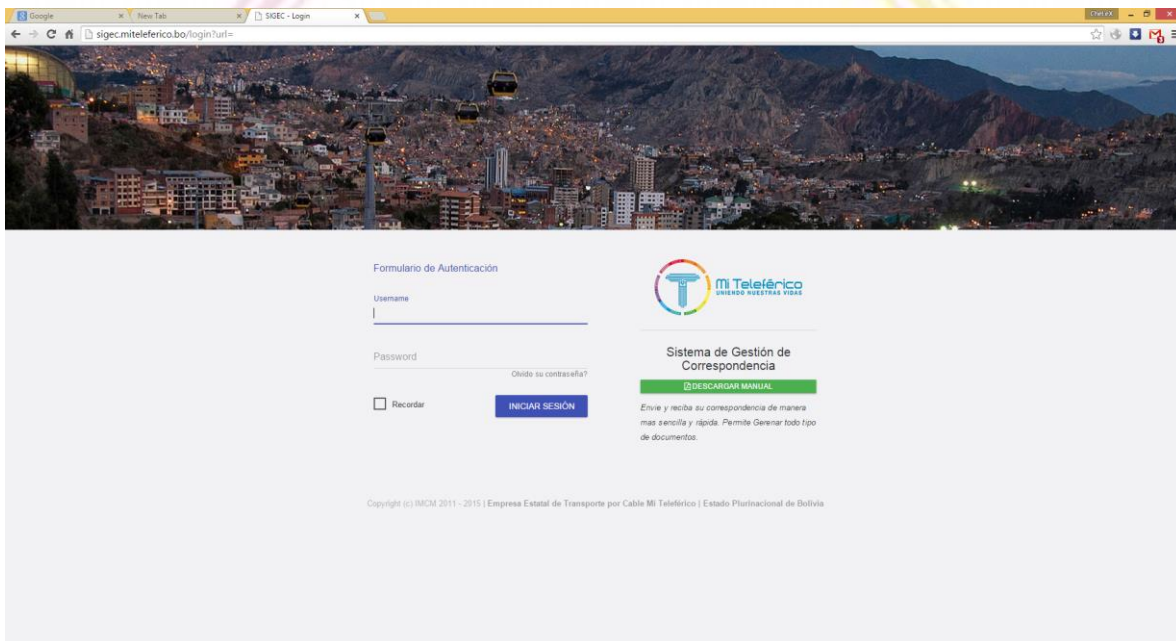
Mediante el siguiente enlace que se puede copiar:

***[sigec.miteleferico.bo](http://sigec.miteleferico.bo)***

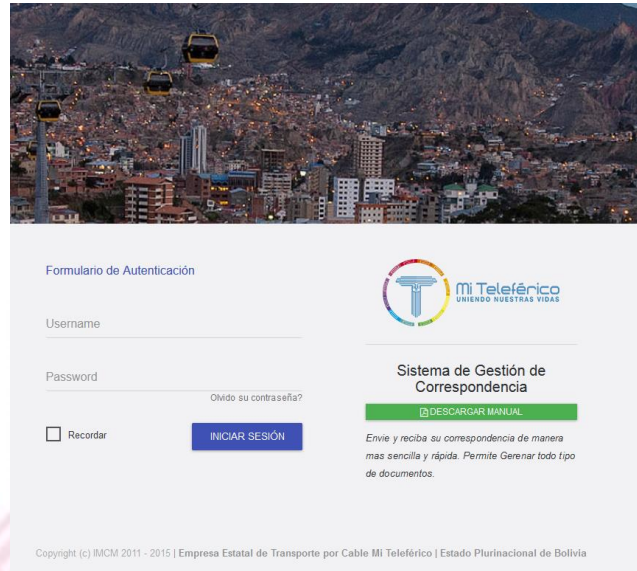
Como se ve en la imagen.



La ventana de ingreso ha cambiado por la siguiente:

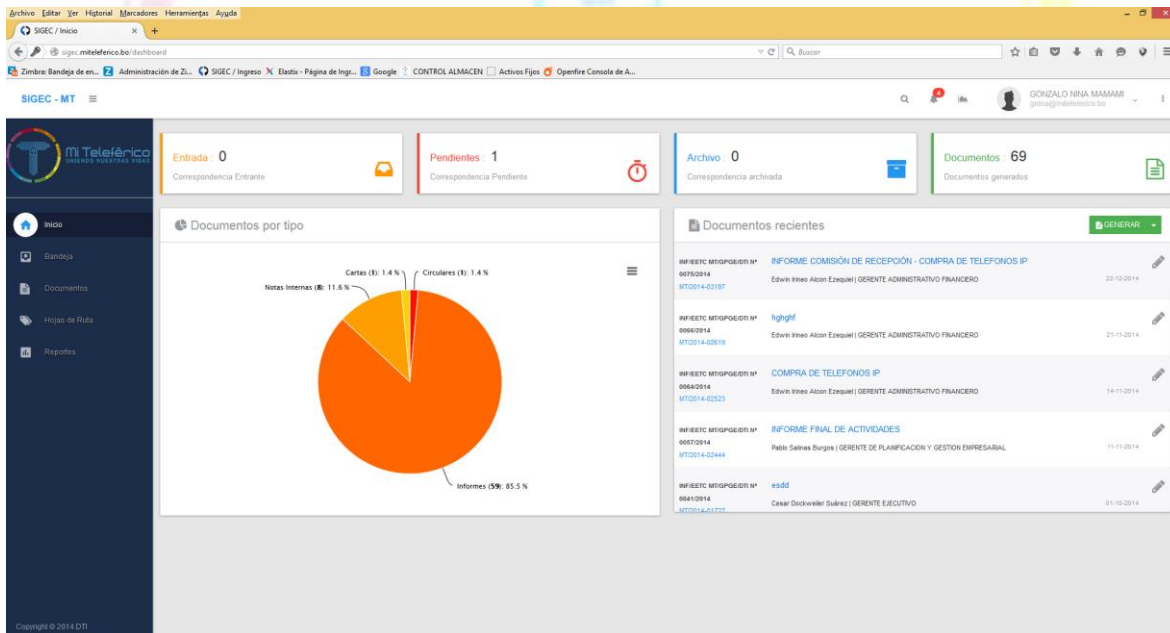


Donde se tienen los campos usuario y contraseña, los mismos son idénticos a los que usaban en el anterior sistema. En caso de no tener acceso por favor solicitarlo al Departamento de Tecnologías de Información.



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



Categoría	Porcentaje
Cartas (C)	1.4 %
Informes (I)	26.1 %
Notas Internas (NI)	46.3 %

ID	Descripción	Usuario	Fecha
MI0214-021915	Compra multimedio de redes	Edwin Iván Alcon Esquivel (GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO)	10-04-2015
MI0214-021916	Compra e instalación de plus tecnico	Edwin Iván Alcon Esquivel (GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO)	10-04-2015
MI0214-021917	Compra e instalación plus tecnico	Edwin Iván Alcon Esquivel (GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO)	10-04-2015
MI0214-021918	Revisión Sistema Eléctrica	Osbaldo García Rojas (GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO)	14-04-2015
MI0214-021919	Plantillas de Consulta para Capas	Edwin Iván Alcon Esquivel (GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO)	10-04-2015
MI0214-021920	Compra de Pastaboa		

## 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.

Categoría	Porcentaje
Cartas (C)	1.4 %
Circulares (C)	1.4 %
Informes (I)	59.5 %

ID	Descripción	Usuario	Fecha
MI0214-021921	INFORME COMISIÓN DE RECEPCIÓN - COMPRA DE TELEFONOS IP	Edwin Iván Alcon Esquivel (GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO)	22-10-2014
MI0214-021922	hghlghf	Edwin Iván Alcon Esquivel (GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO)	21-11-2014
MI0214-021923	COMPRA DE TELEFONOS IP	Edwin Iván Alcon Esquivel (GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO)	14-11-2014
MI0214-021924	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	Pablo Salinas Burgos (GERENTE DE PLANIFICACION Y GESTION EMPRESARIAL)	11-11-2014
MI0214-021925	esdd	Cesar Decowilder Subiza (GERENTE EJECUTIVO)	01-10-2014

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.

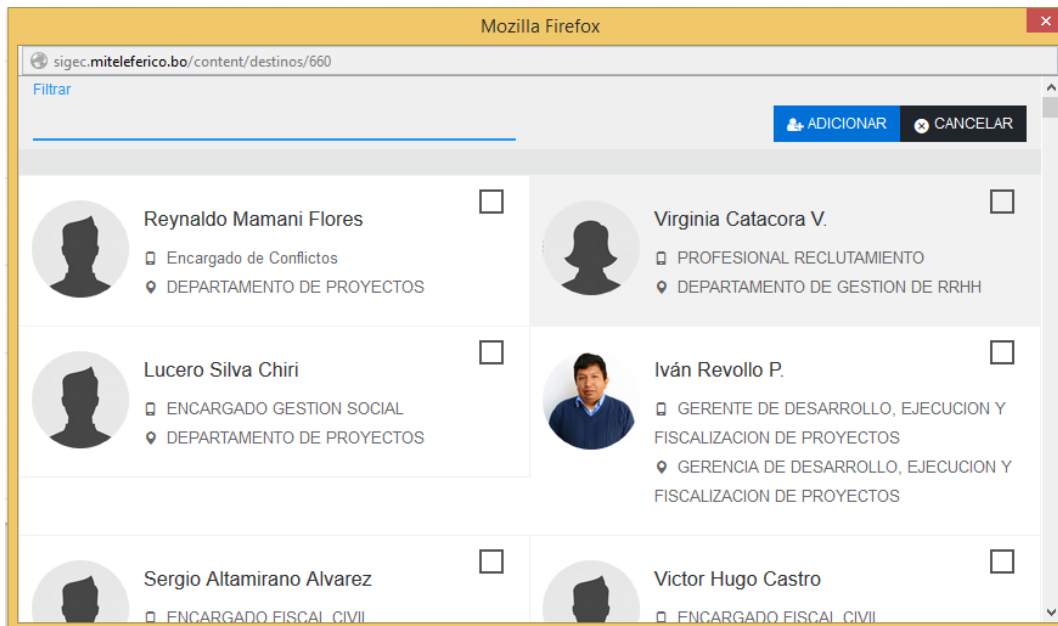
Interfaz de usuario para editar el perfil. Se muestra un navegador web con la URL [sigec.miteleferico.bo/usuario/usuario](http://sigec.miteleferico.bo/usuario/usuario). El perfil pertenece a GONZALO NINA MAMAMI, con el correo electrónico [gnina@mitелефerico.bo](mailto:gnina@mitелефerico.bo) y 227 veces ingresadas. El cargo actual es TECNICO SOPORTE. Se muestran tres paneles de edición:

- Datos de Usuario:** Nombre: GONZALO NINA MAMAMI (Módulo: GNM), Cargo: TECNICO SOPORTE. Botón: MODIFICAR DATOS.
- Foto de perfil:** Agrega o cambia su foto de perfil. El formato permitido para la foto es jpg. Una vez subido la imagen debe de recortarla.
- Destinatarios:** Lista de usuarios con botones de eliminación (X):
  - Juan Jose Callo Isurza (TECNICO ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES)
  - Pablo Salinas Burgos (GERENTE DE PLANIFICACION Y GESTION EMPRESARIAL)
  - Edwin Joselo Poma Calle (TECNICO SOPORTE)
  - Fatima Sanchez Quiroga (GERENTE DE COMUNICACION SOCIAL Y RR PP)
  - 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.



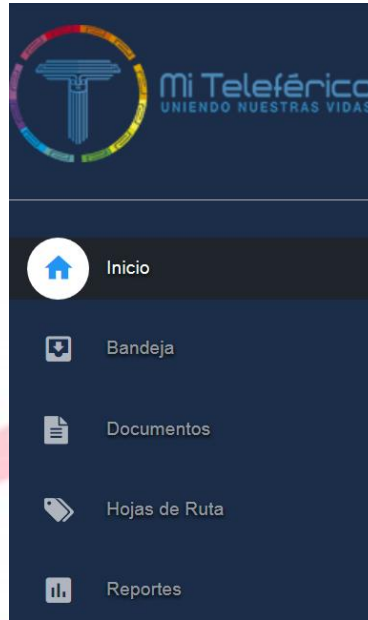
## Alertas

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.



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.

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 content is 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

Remitente: GONZALO NINA MAMANI  
Cargo Remitente: TECNICO SOPORTE  
Adjunto: 0  
Vía: Pablo Salinas Burgos  
Cargo Vía: GERENTE DE PLANIFICACION Y GESTION EMPRESARIAL  
Referencia: Manual de SIGEC

Archivos Digitales

NOMBRE ARCHIVO	TAMAÑO	FECHA DE SUBIDA	OPCION
No se ha seleccionado ningún archivo			

## 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

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

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: **Atención Urgente** Fecha max de respuesta:  No obligatorio

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

