MANUAL DE USUARIO SISTEMA SIGEC – GAMT

Acerca del SIGEC

El SIGEC - Sistema de Gestión de Correspondencia que le permite la gestión, el manejo y seguimiento de la correspondencia interna y externa de una entidad pública.

La Dirección Administrativa Financiera a través de un profesional de Sistemas implementa el SIGEC en Hosting que se gestiona del Gobierno Autónomo Municipal de Teoponte - GAMT con el fin de automatizar el proceso de Registro, Control y seguimiento de documentación generada por el GAMT, además de la creación de CITES para los distintos tipos de documentación generada.

Actualmente ha sido adaptado para los requerimientos del Gobierno Autónomo Municipal de Teoponte.

Requerimiento del sistema (En el lado del cliente)

Hardware:

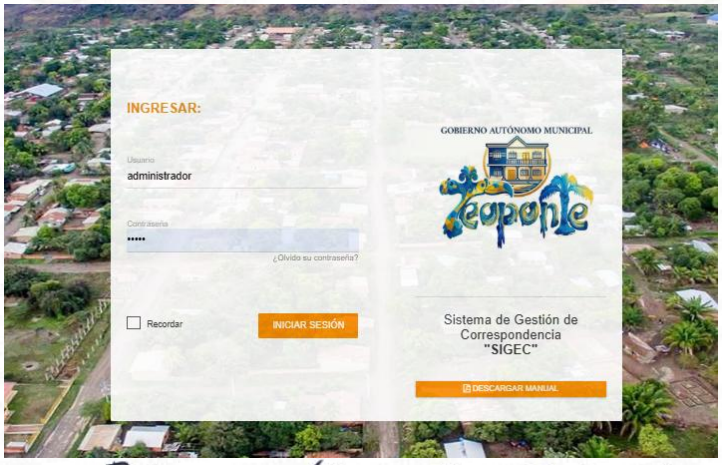
Pentium IV o superior
Configuración mínima de resolución de video 800 x 600
Configuración óptima de resolución de video 1280 x 1024.

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:

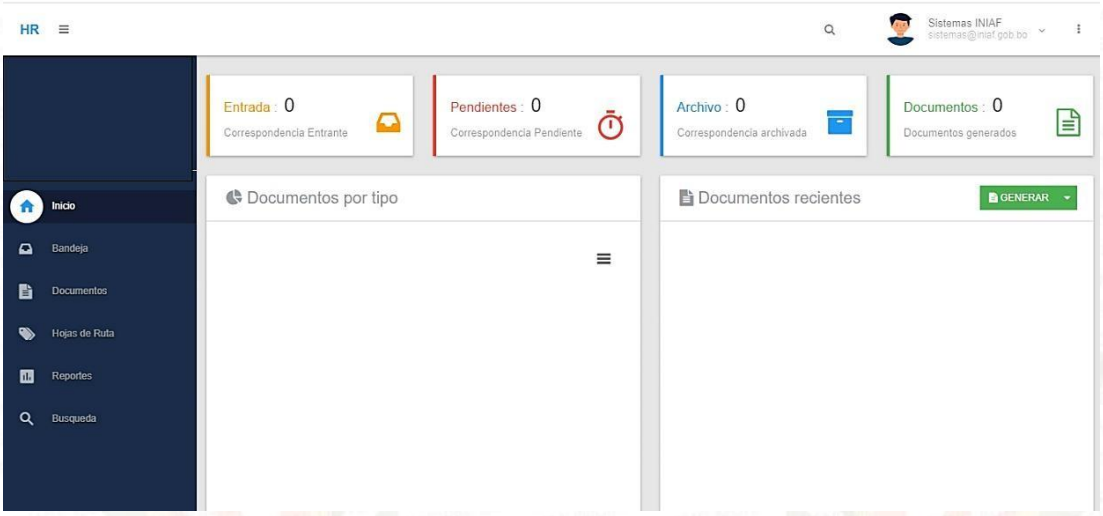
sigec.teoponte.com



Donde se tienen los campos usuario y contraseña, en caso de no tener acceso por favor solicitarlo a la DAF del GAMT.

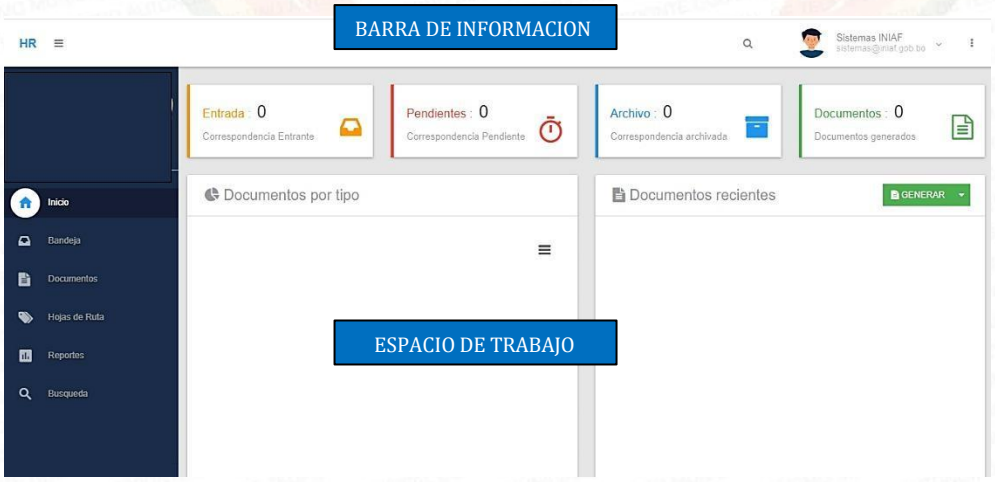
En el lado derecho de la autenticación esta resaltado un botón verde donde puede descargar este manual.
Ingresando con las credenciales tendremos la página principal en las cuales se muestran las áreas de trabajo

Página Principal



El área de trabajo se divide en tres partes esenciales:

- Barra de Información
- Panel de Acceso



- Espacio de Trabajo

Barra de Información

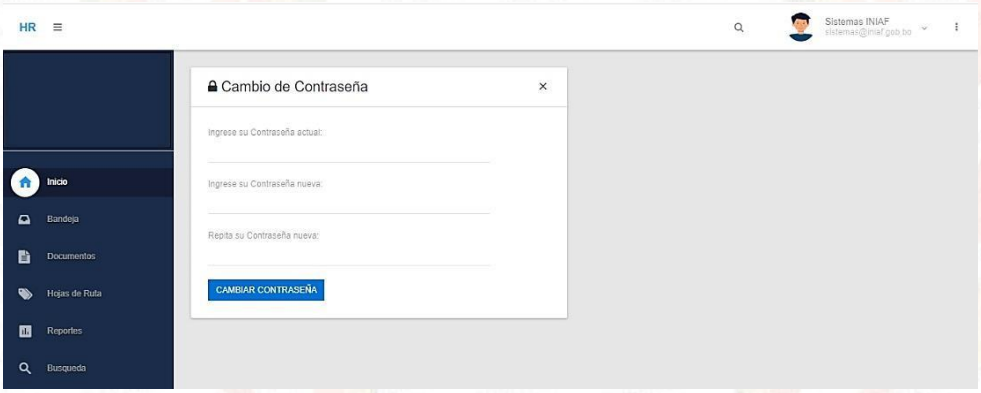
En la parte superior derecha se puede acceder a perfil de usuario, información de alertas y un buscador de hojas de ruta.

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

Cambiar contraseña

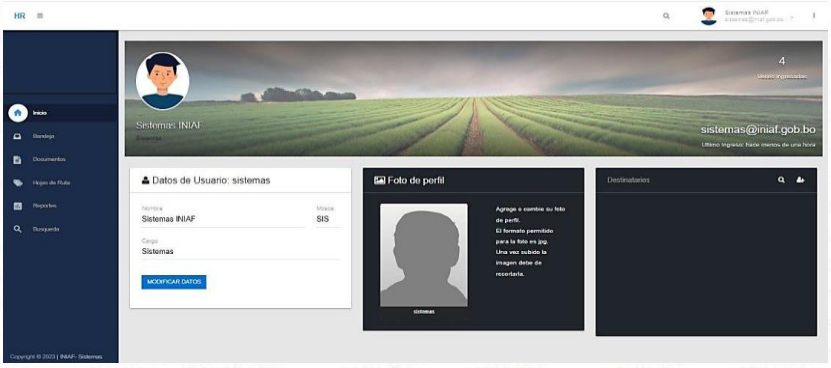
Nos permite cambiar la contraseña del usuario, realizando los siguientes pasos:

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



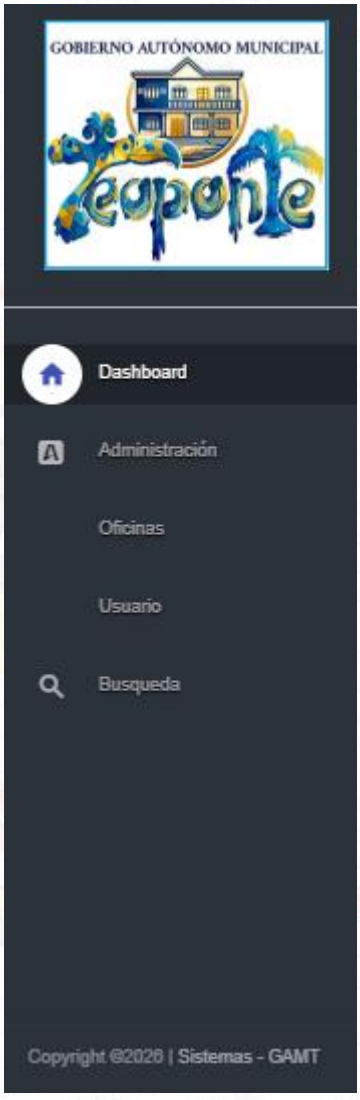
Editar Perfil

Nos permite cambiar el nombre o cargo que puede estar mal escritos, y se modifica todo con el botón Modificar datos, personalizar la fotografía del usuario, añadir destinatarios.



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

Dirección alcaldía: Plaza principal, Teoponte - Cel: 68141028 - 74069166
Oficina de coordinacion en La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz Edif. Esperanza Piso 7 Of. 1

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

Banner de acceso rápido

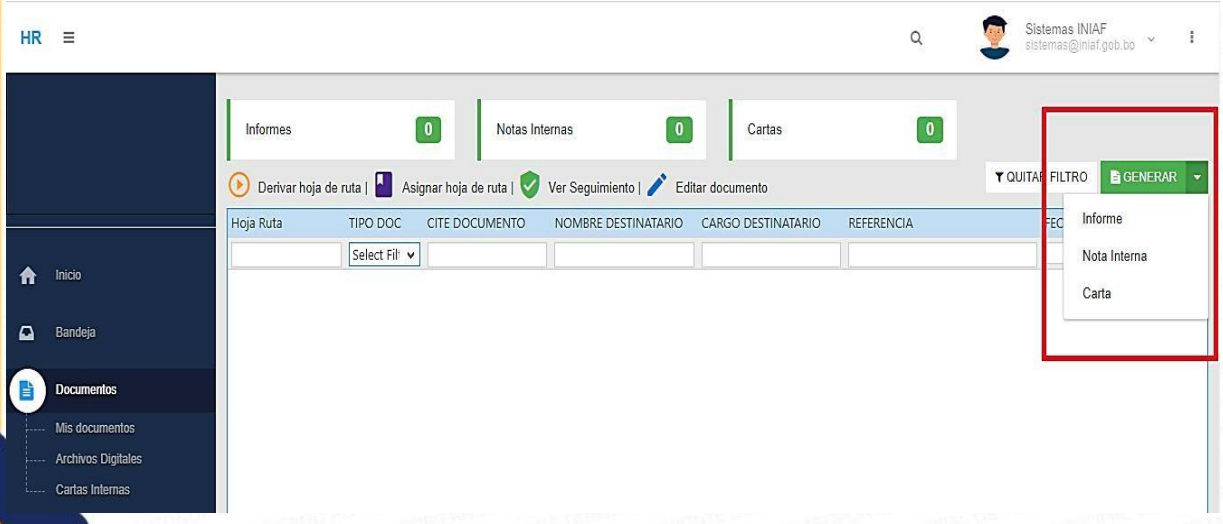
En este nuevo banner de acceso rápido se distinguen cuatro recuadros

- 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: Informes, Notas Internas, Cartas, etc. Respetando el correlativo del documento y la Unidad a la que cada usuario depende.

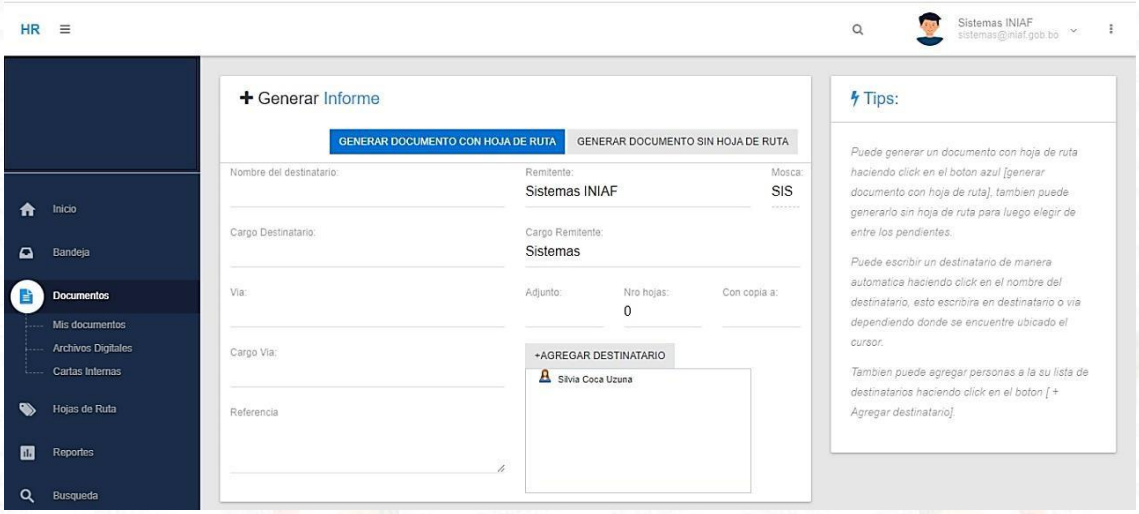


- Informe

Dirección alcaldía: Plaza principal, Teoponte - Cel: 68141028 - 74069166
Oficina de coordinacion en La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz Edif. Esperanza Piso 7 Of. 1

- Nota interna
- Carta

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

ICONO	DESCRIPCION
	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).

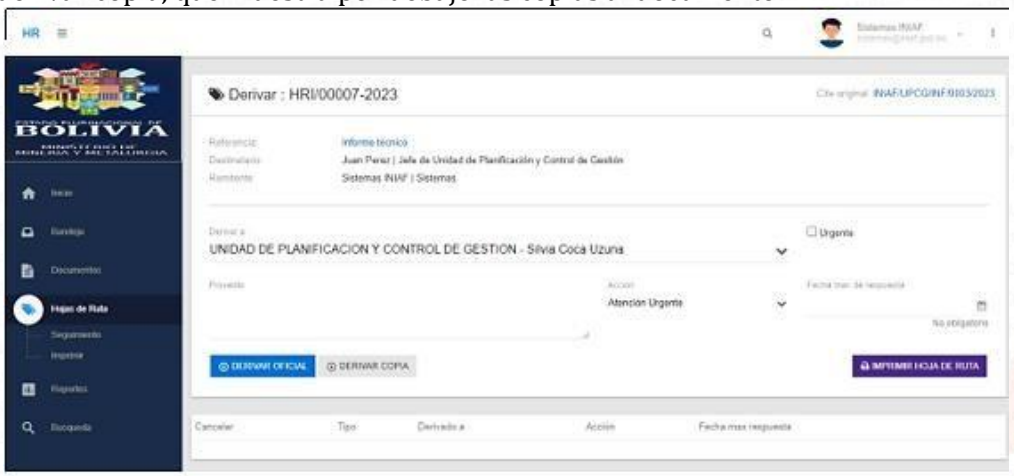
Editar un documento

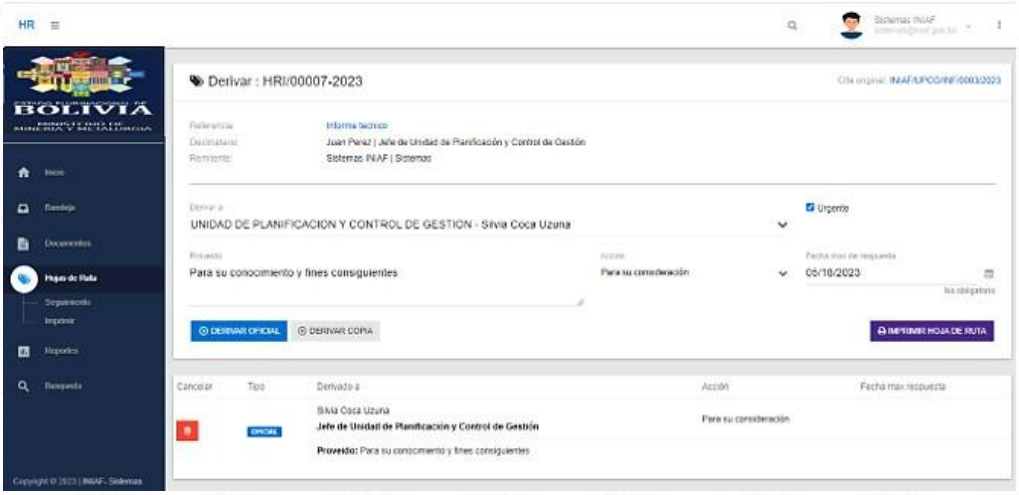
Una vez que se edita un documento, se puede cambiar el destinatario y los datos del documento a modificar.

Derivar hoja de ruta

Una vez que se tiene el documento listo, se debe derivar para su atención por otra persona, Unidad o Dirección del ministerio.

En esta función, cuando se desea agregar y derivar una copia, en la parte inferior se activa el botón derivar copia, que muestra por debajo las copias al documento.





El usuario del sistema, una vez ingresado, tiene la posibilidad de entrar a la opción de “Archivo”, en la cual se ve en la pantalla inicial siempre y cuando quiera archivar un documento lo podrá hacer desde esta opción, donde se creará las carpetas en que el usuario quiere almacenar la documentación, puede crear varias carpetas y puede restablecer algún documento que se encuentre archivado.

Cancelar Derivación

Una vez que se derivó un documento u hoja de ruta podemos cancelar ingresando a las siguientes opciones:

1. Nos vamos a la opción bandeja.
2. Escogemos la opción, enviado.
3. Escogemos la opción de filtrar.
4. Le damos click en el botón azul de CANCELAR.

Y luego nos saldrá la pregunta si estamos seguros de cancelar la derivación, y por último se reestablecerá a nuestra bandeja de pendientes o si nosotros lo creamos la nota debemos

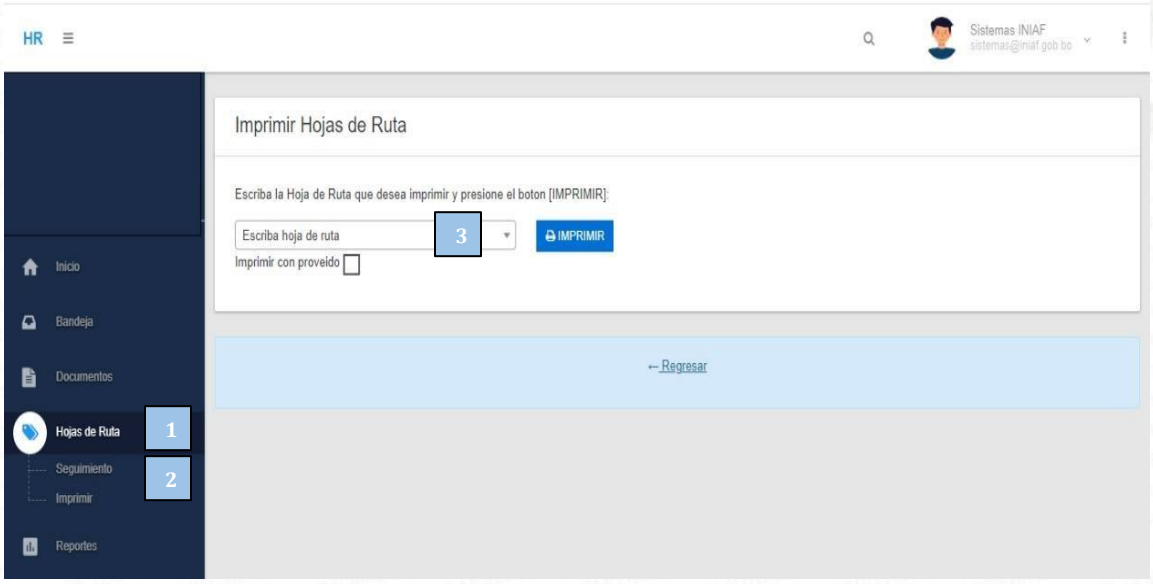
dirigirnos a Documentos y seleccionamos Mis documentos y ahí veremos que nos falta derivar.



Imprimir una hoja de ruta ya asignada

Para poder imprimir una hoja de ruta ya asignada le damos click en las siguientes opciones:

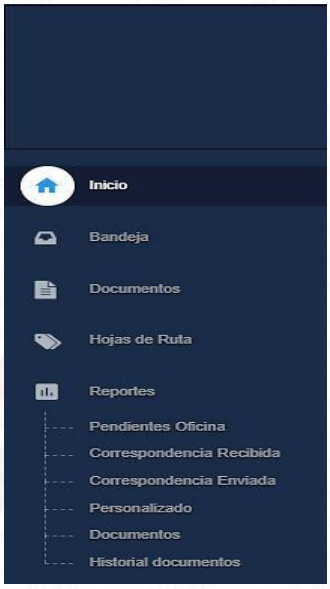
1. Primero entramos a la opción hoja de ruta.
2. Nos vamos a la opción imprimir.
3. Colocamos el número de hoja de ruta y seleccionamos con proveído o sin él y nos pareceré la hoja de ruta para continuar con la derivación, como se muestra en la figura.



Reportes

Existen varios tipos de reportes, como se puede apreciar en el panel de acceso como se muestra en la siguiente figura:

Pendientes Oficina.
- Correspondencia recibida.
- Correspondencia enviada.
- Personalizado.
- Documentos.
- Historial de Documentos.



Búsqueda

La forma de encontrar cualquier registro de la correspondencia registrada se detalla a continuación: Debemos ingresar al menú Búsqueda, luego llenar cualquiera de los criterios de búsqueda y a continuación presionar en el botón buscar que se encuentra en la parte inferior derecha.

