

SIGEC

MANUAL DE USO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



GUÍA RÁPIDA DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA SIGEC – FOFIM

¿Qué es el SIGEC?

El SIGEC es el acrónimo de Sistema de Gestión de Correspondencia.

Permite enviar y recibir correspondencia entre los diferentes usuarios y oficinas de FOFIM, 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:

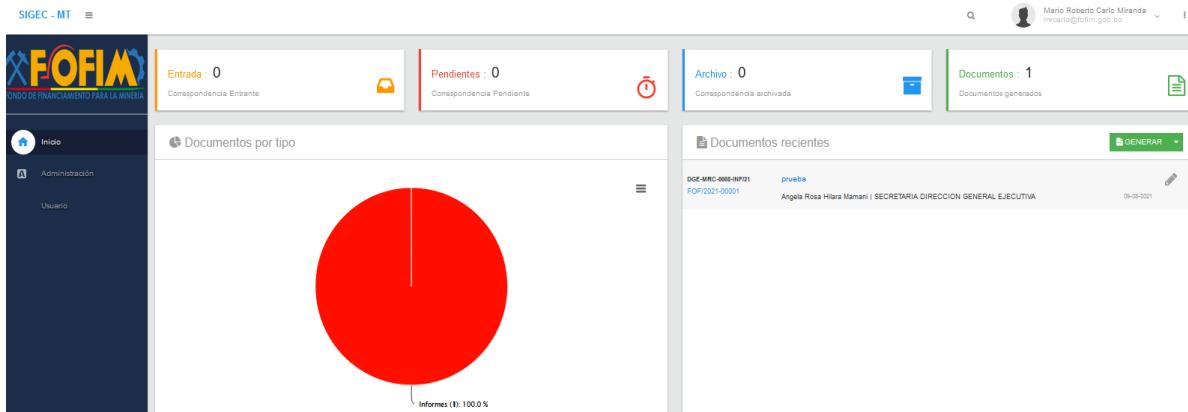
<http://sigec.fofim.local>

En la ventana de inicio se tienen los campos usuario y contraseña, los mismos son los que se usan para el correo hasta antes del @fofim.gob.bo. En caso de no tener acceso por favor solicitarlo al Departamento de Tecnologías de Información.

The screenshot shows the FOFIM SIGEC login interface. At the top, there is a banner featuring a large yellow dump truck. Below the banner, the title "Formulario de Autenticación" is displayed. On the left, there are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". To the right of the password field is a link "¿Olvidó su contraseña?". Below these fields are two buttons: "Recordar" (checkbox) and "INICIAR SESIÓN" (blue button). On the right side of the form, the FOFIM logo is shown with the text "FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA MINERÍA". Further down, the text "Sistema de Gestión de Correspondencia" is displayed above a green "DESCARGAR MANUAL" button. A descriptive text block below the button states: "Envíe y reciba su correspondencia de manera mas sencilla y agil. Además permite generar todo tipo de documentos." At the bottom of the page, the URL "fofim.gob.bo" is listed.

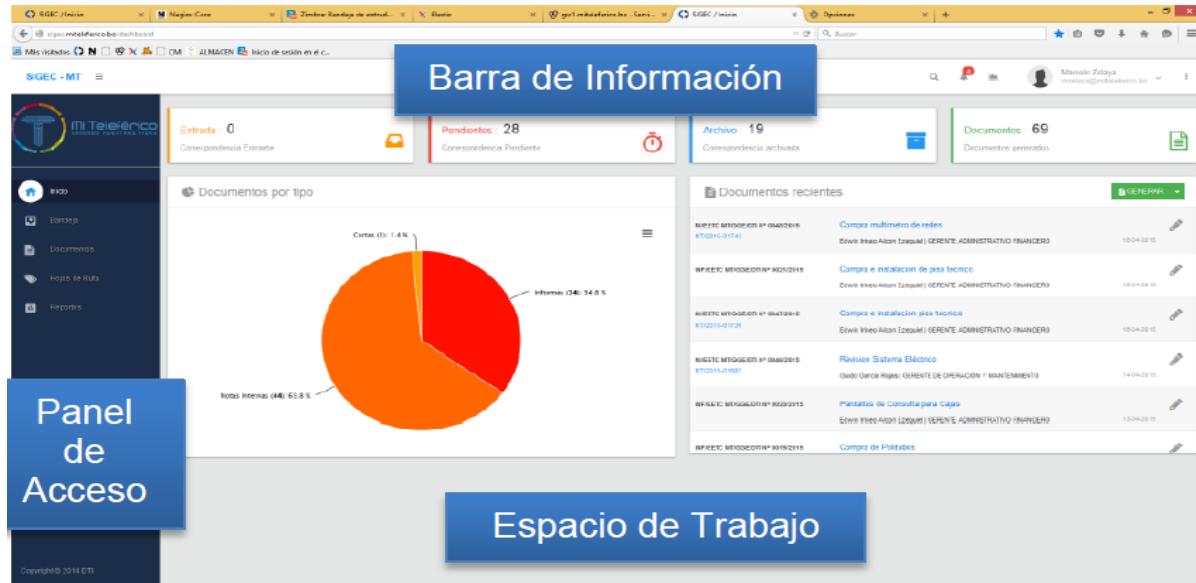
En el lado derecho de la autenticación esta resaltado un botón verde donde puede descargar este manual.

Página Inicial



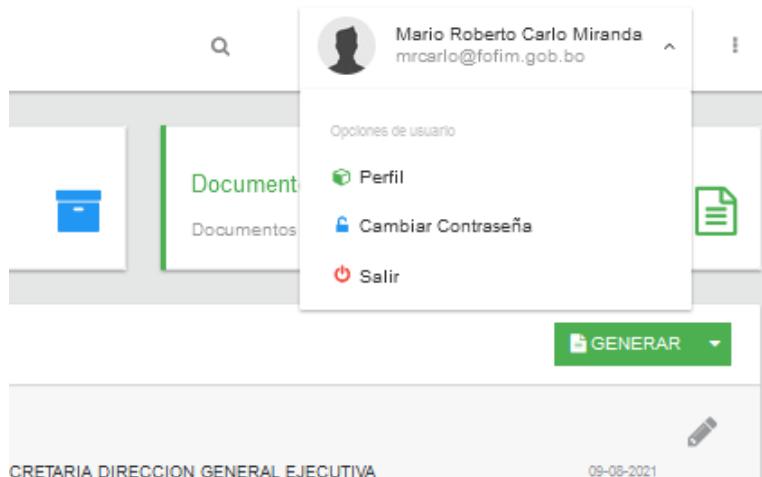
El área de trabajo se divide en tres partes esenciales:

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



Barra de Información

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,

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 pueden estar mal escritos, y se modifica todo con el botón Modificar datos.

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 está 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

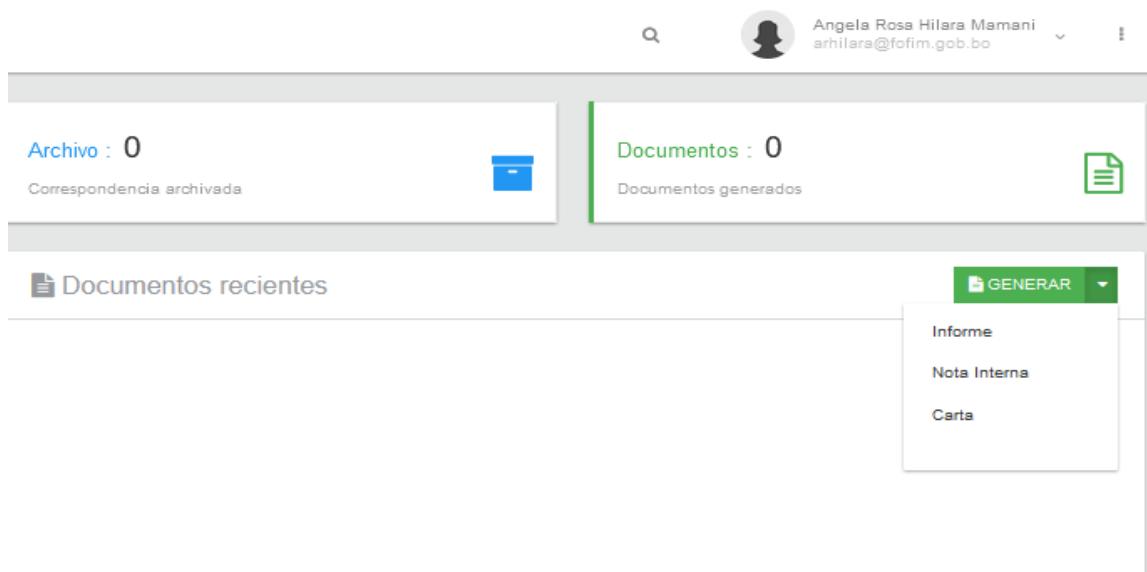
En este nuevo banner de acceso rápido se distinguen cuatro recuadros

- 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

Dependiendo la necesidad se debe crear el documento con hoja de ruta o sin esta. Por ejm, generamos 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	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.

The screenshot shows a document editing interface. At the top, it displays the document number FOF/2021-00001 | DGE-MRC-0008-INF/21. Below this, there are sections for 'Remitente' (Mario Roberto Carlo Miranda, MRC) and 'Destinatario' (Angela Rosa Hilara Mamani). A preview window shows the document content, which includes a header with the recipient's name and a body section. On the right side, there is a sidebar titled 'Archivos Digitales' (Digital Archives) with a file upload section and a table for managing uploaded files.

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.

The screenshot shows the derivation process. It lists the recipient (Angela Rosa Hilara Mamani) and the derivator (Mario Roberto Carlo Miranda). Below this, the 'Derivar a:' field contains 'Dirección General Ejecutiva - Angela Rosa Hilara Mamani'. There are checkboxes for 'Urgente' (Urgent) and 'Copias' (Copies). At the bottom, there are two buttons: 'DERIVAR OFICIAL' (Official Derivation) and 'DERIVAR COPIA' (Derive Copy), with 'DERIVAR OFICIAL' circled in red.

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