

SGC

MANUAL DE USO

UNIDAD DE SISTEMAS YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANO



Tabla de contenido

¿Qué es el SGC?.....	2
¿Cómo ingreso al SGC?.....	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 SGC- Y L B

¿Qué es el SGC?

El SGC 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 YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS, a continuación presentamos una guía rápida del sistema SGC.

¿Cómo ingreso al SGC?

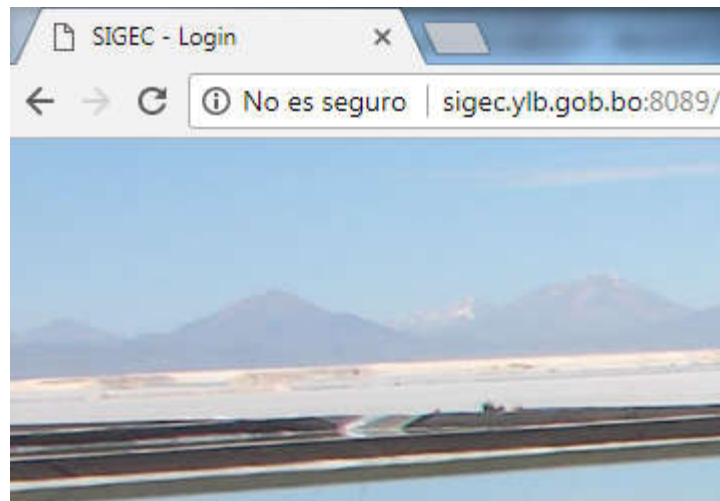
El sistema se puede acceder desde cualquier navegador de internet (Explorer, Firefox, Chrome, etc.), en cualquier parte del mundo, teniendo como requisito el acceso a internet.



Mediante el siguiente enlace que se puede copiar:

<http://sigec.ylb.gob.bo:8089>

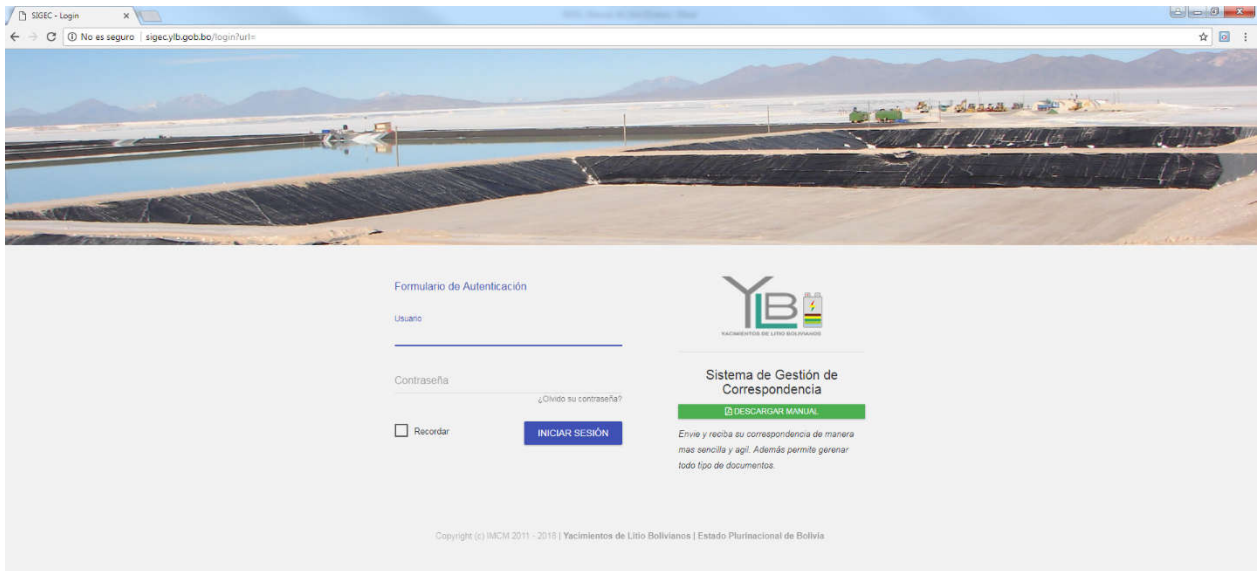
Como se ve en la imagen.



www.ylb.gob.bo



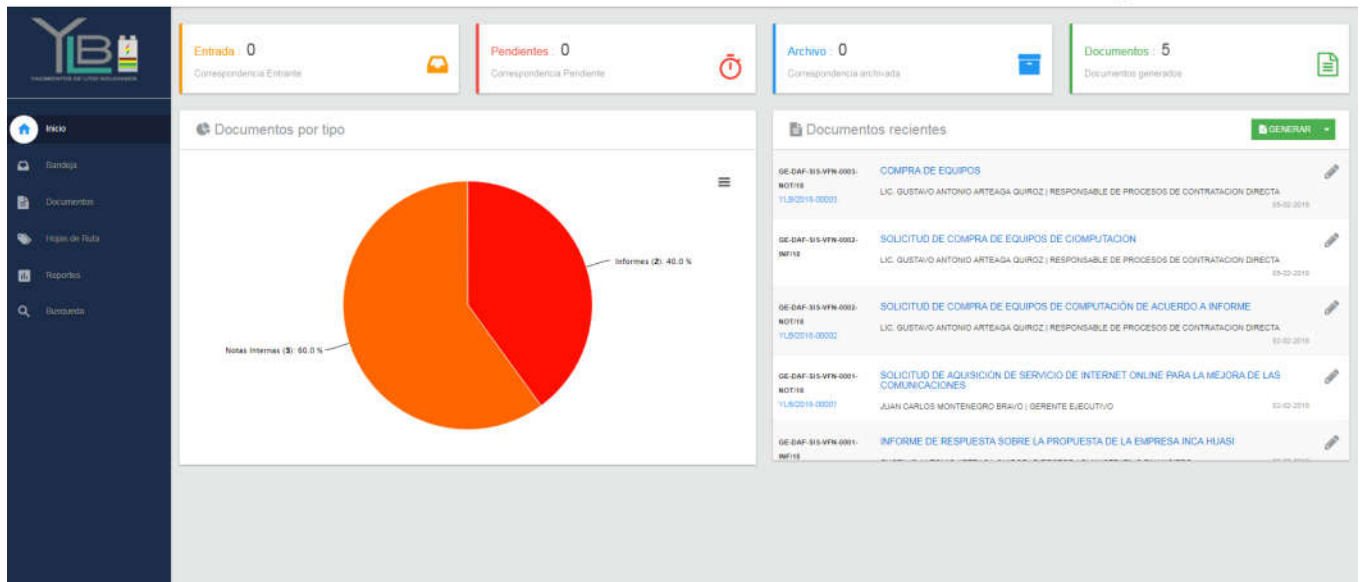
La ventana de ingreso es:



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

En usuario generalmente tiene el siguiente formato nombre.apellido, Ej. jose.perez y la contraseña, esta deberá ser cambiada una vez que accedió al sistema.

Página Inicial



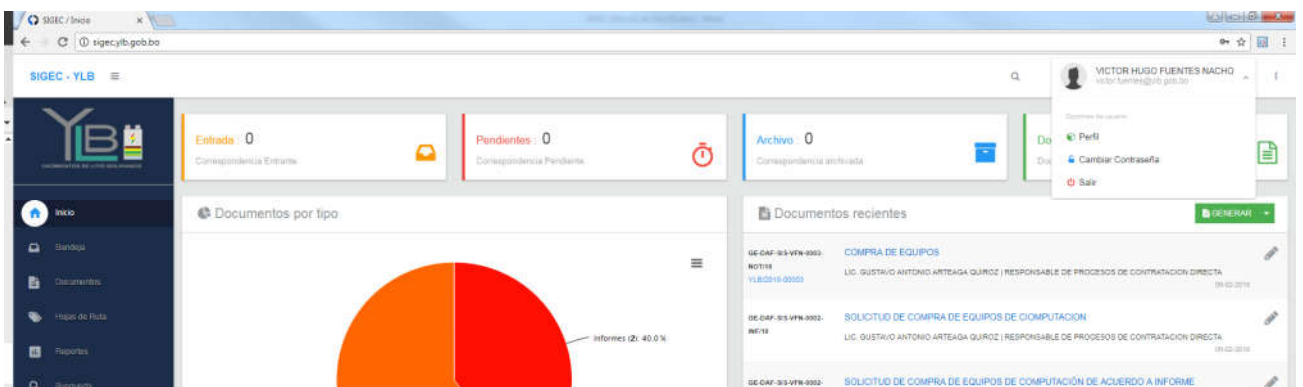
El área de trabajo se divide en tres partes esenciales:

- 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 y un buscador de hojas de ruta.



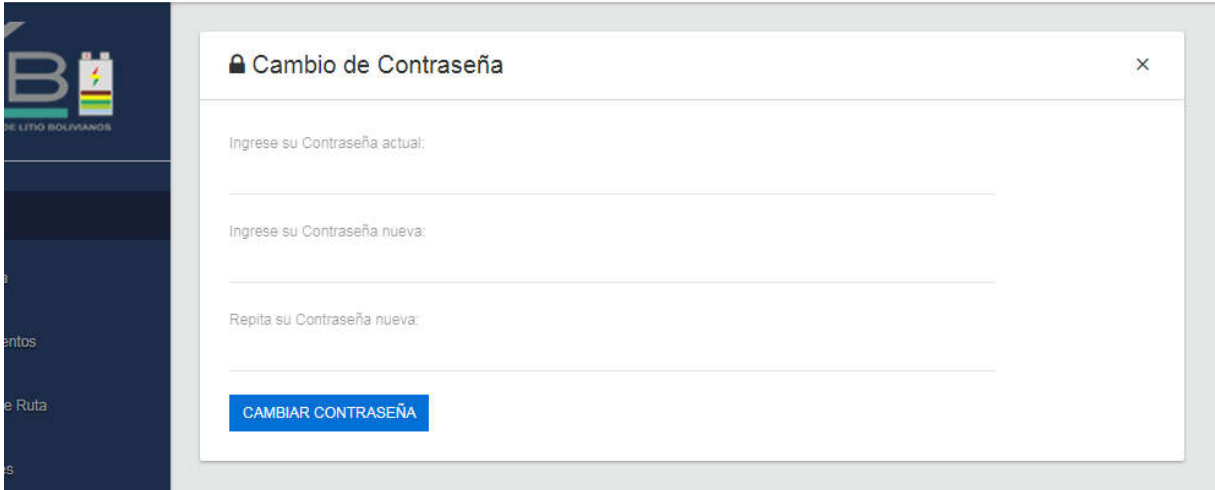
Como se observa el usuario puede ver su perfil, cambiar la contraseña o salir de la sesión.

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.

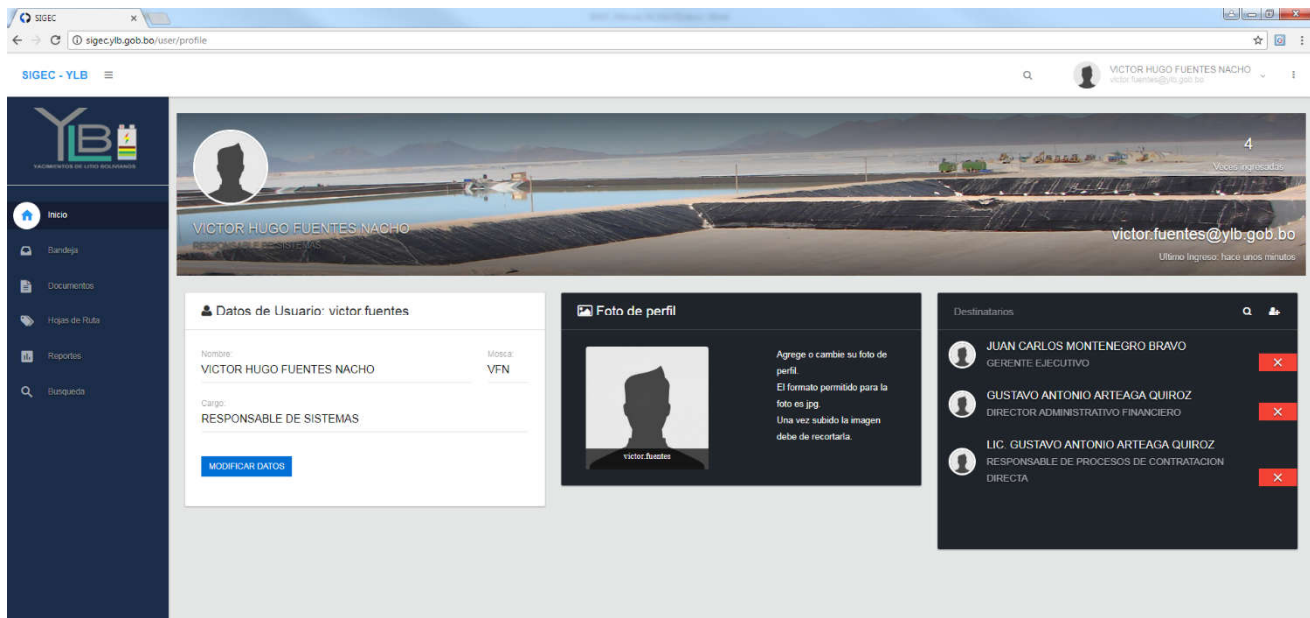
.B ☰



The screenshot shows a web form titled "Cambio de Contraseña" (Change Password). It contains three input fields: "Ingrese su Contraseña actual:" (Enter your current password), "Ingrese su Contraseña nueva:" (Enter your new password), and "Repita su Contraseña nueva:" (Repeat your new password). Below the fields is a blue button labeled "CAMBIAR CONTRASEÑA". The form is displayed in a modal window over a dark sidebar with the YLB logo and navigation menu.

Editar Perfil

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



The screenshot shows a user profile page for "VICTOR HUGO FUENTES NACHO" in the SIGEC - YLB system. The page includes a profile picture, a banner image of a lithium processing facility, and a "Datos de Usuario" section with the following information:


Datos de Usuario: victor fuentes	
Nombre:	VICTOR HUGO FUENTES NACHO
Apellido:	VFN
Cargo:	RESPONSABLE DE SISTEMAS

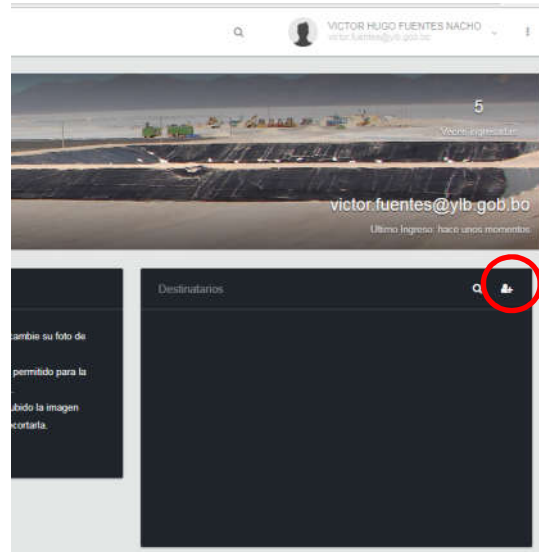
Below the user data is a "Foto de perfil" section with a silhouette placeholder and instructions: "Agregue o cambie su foto de perfil. El formato permitido para la foto es jpg. Una vez subido la imagen debe de recortarla." To the right, there is a "Destinatarios" section listing three users with red 'X' icons next to them:

- JUAN CARLOS MONTENEGRO BRAVO - GERENTE EJECUTIVO
- GUSTAVO ANTONIO ARTEAGA QUIROZ - DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
- LIC. GUSTAVO ANTONIO ARTEAGA QUIROZ - RESPONSABLE DE PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA

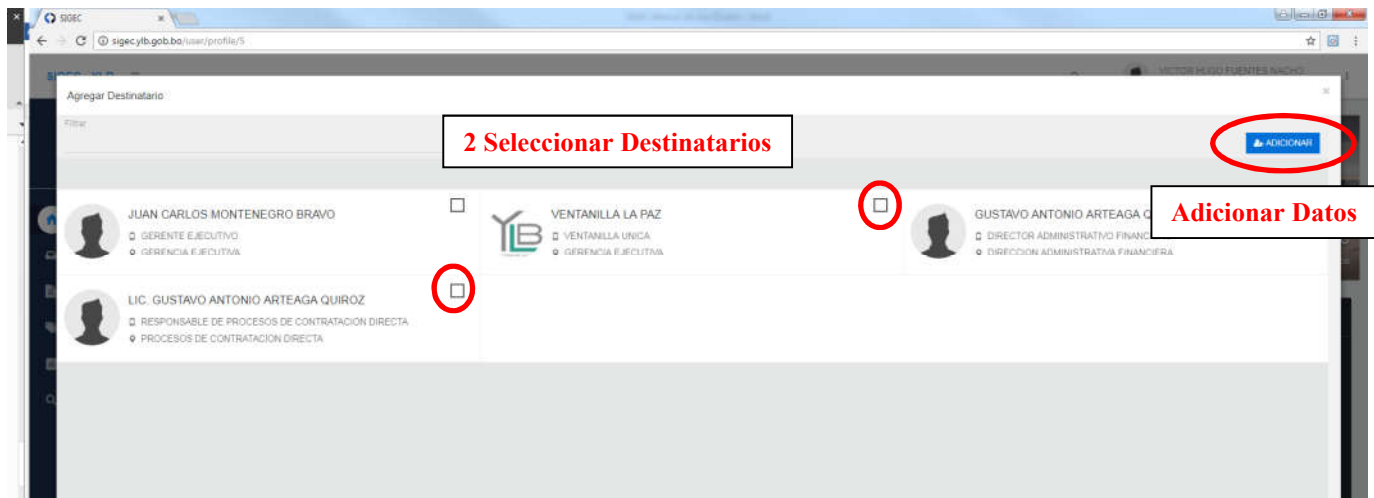
www.ylb.gob.bo

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.



1 haga click para agregar



2 Seleccionar Destinatarios

ADICIONAR

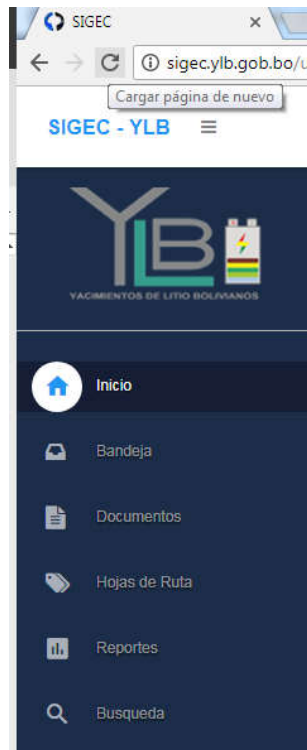
Adicionar Datos

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.

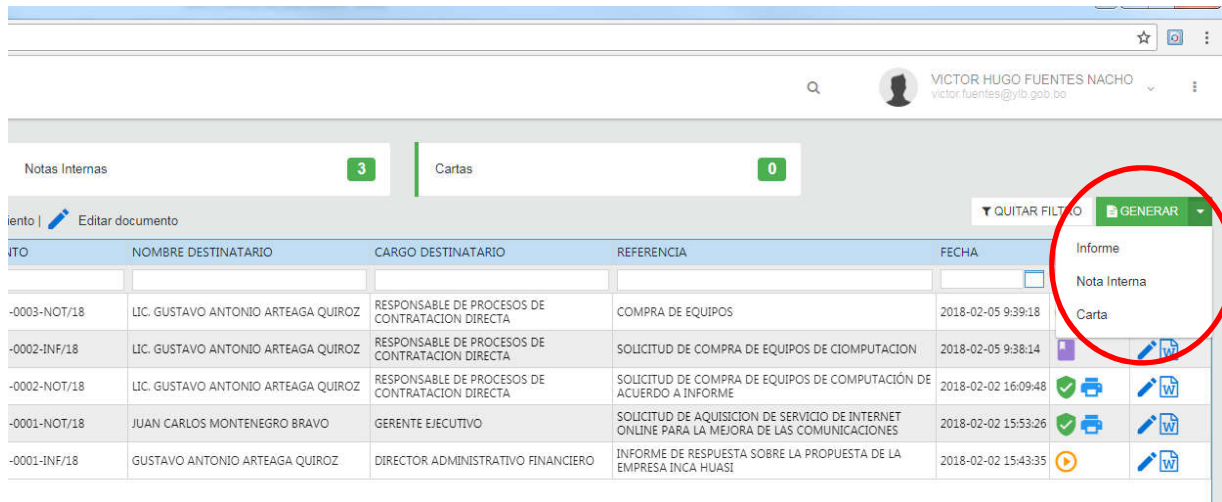
Archivo. Denotado por el color azul, son las hojas de ruta que ya han sido archivadas, y que ahora pueden ser accedidas directamente.

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

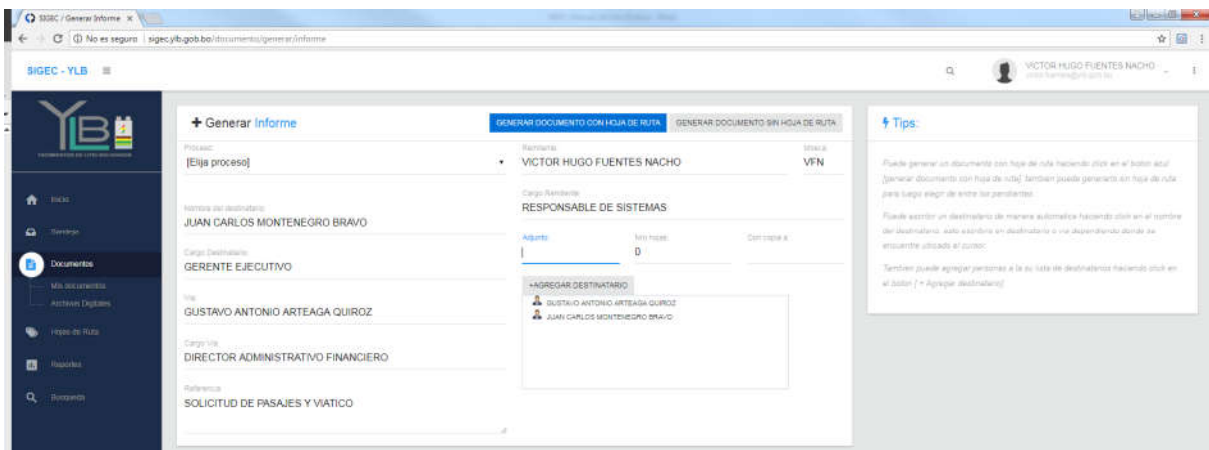
En la parte superior derecha nos muestra un botón verde con la palabra GENERAR, donde podemos generar los documentos que necesitamos, como por ejemplo: Circulares, Informes, Notas Internas, Cartas, etc. Respetando el correlativo del documento y la Unidad a la que cada usuario depende.



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

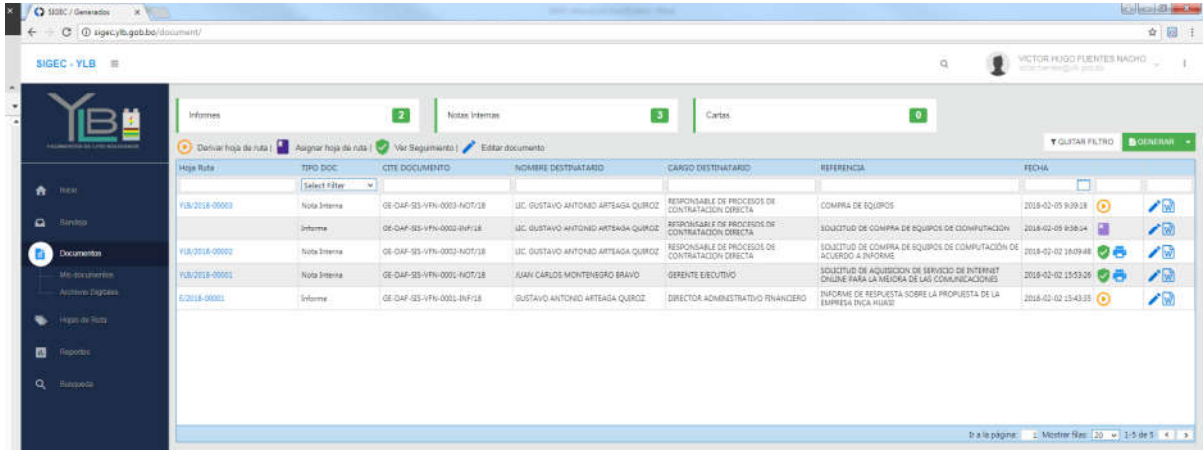
- Informe
- Nota interna
- Carta







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.

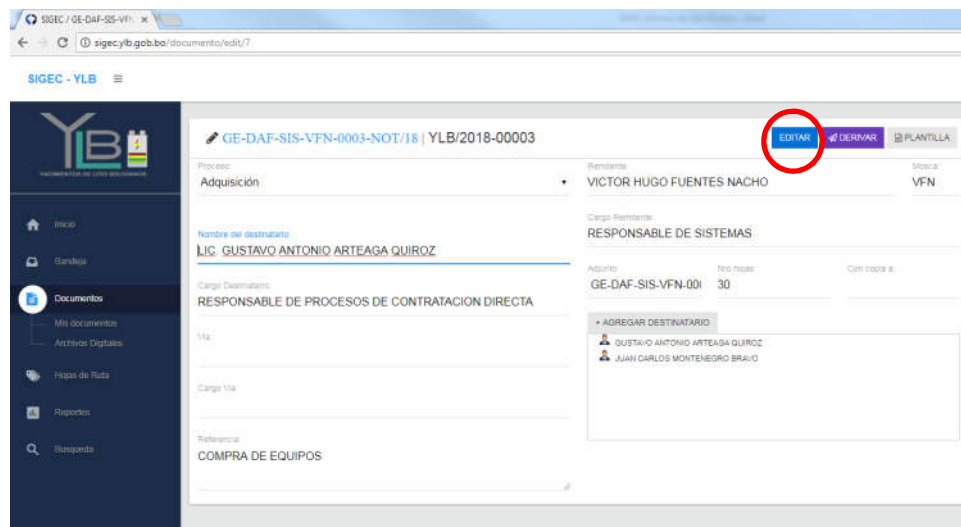
Una vez elaborado podemos ver los documentos que tenemos generados y las opciones que disponemos en cada uno de ellos



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)

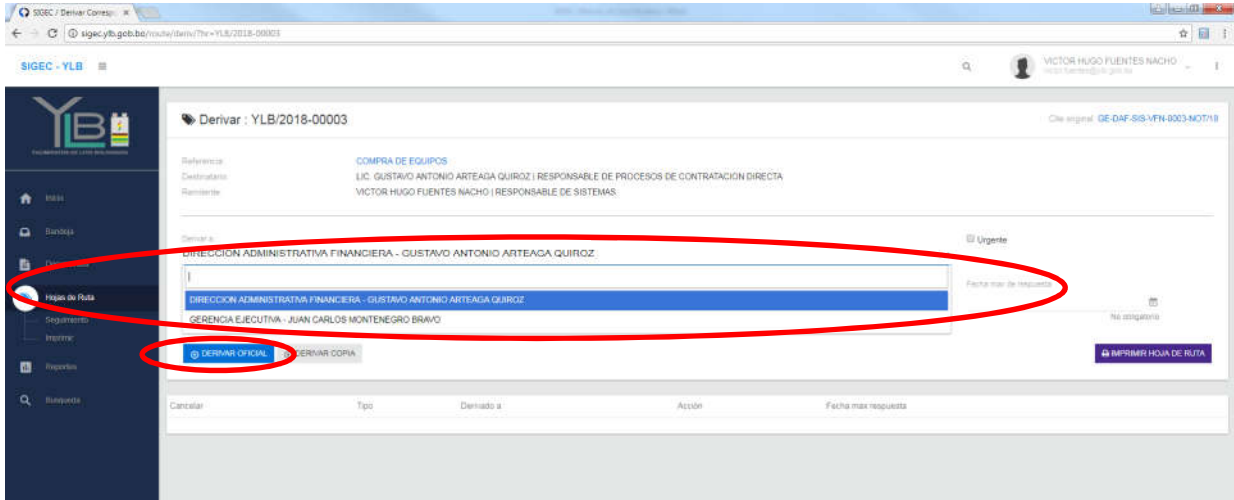
Editar un documento

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

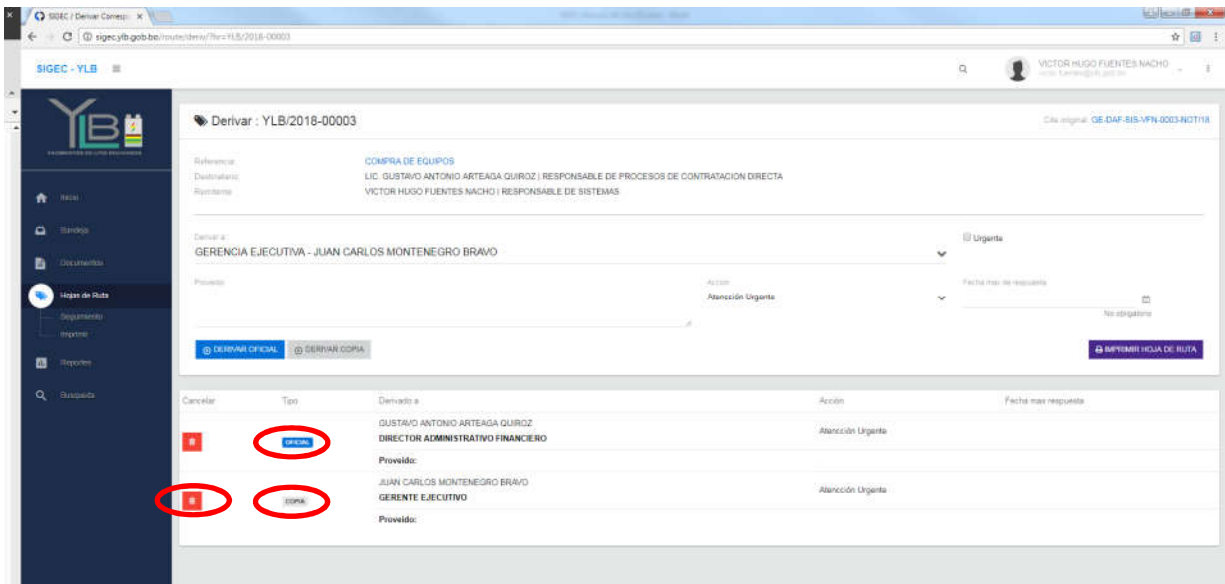


Derivar hoja de ruta

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



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.



Con el botón imprimir “Hoja de Ruta se emprime la hoja de ruta interna”, que se muestra a continuación:



		HOJA DE RUTA INTERNA	
		YLB/2018-00003	
PROCEDENCIA:	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CITE ORIGINAL GE-DAF-SIS-VFN-0003-NOT/18	
REMITENTE:	VICTOR HUGO FUENTES NACHO RESPONSABLE DE SISTEMAS	FECHA:	05/02/2018
		HORA:	09:39:18 AM
DESTINATARIO:	LIC. GUSTAVO ANTONIO ARTEAGA QUIROZ RESPONSABLE DE PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA		
REFERENCIA:	COMPRA DE EQUIPOS		
PROCESO	Adquisición	ADJUNTO: GE-DAF-SIS-VFN-0002-INF/18	HOJAS: 30
A:	GUSTAVO ANTONIO ARTEAGA QUIROZ		
ATENCION URGENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/>
ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/>
PARA SU CONDOMENTO	<input type="checkbox"/>	PARA VUBO	<input type="checkbox"/>
ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
		Sello Recibido	
Adjunto:		Hora:	
A:			
ATENCION URGENTE	<input type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/>
ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/>
PARA SU CONDOMENTO	<input type="checkbox"/>	PARA VUBO	<input type="checkbox"/>
ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
		Sello Recibido	
Adjunto:		Hora:	
A:			
ATENCION URGENTE	<input type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/>
ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/>
PARA SU CONDOMENTO	<input type="checkbox"/>	PARA VUBO	<input type="checkbox"/>
ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
		Sello Recibido	