

# **MANUAL DE USUARIO CONSULTA SE SUITE**

**Versión 00**

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>¿CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL?</b> .....	<b>3</b>
1.1	CONOCIENDO EL MÓDULO DOCUMENTO .....	3
1.2	GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....	3
1.3	MODIFICAR MIS DATOS. ....	4
<b>2.</b>	<b>FUNCIONALIDADES</b> .....	<b>5</b>
2.1	¿CÓMO CONSULTAR DOCUMENTOS? .....	5
2.2	¿CÓMO DESCARGAR FORMATOS? .....	7
2.3	BÚSQUEDA RÁPIDA .....	8
<b>3.</b>	<b>PREGUNTAS FRECUENTES.</b> .....	<b>9</b>
3.1	¿CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS PERMITIDOS PARA DESCARGA? .....	9
3.2	¿CÓMO IDENTIFICO LOS DOCUMENTOS DEL SGC? .....	9
3.3	¿PUEDO IMPRIMIR COPIAS NO CONTROLADAS? .....	10
3.5	¿CÓMO EJECUTO MIS TAREAS PENDIENTES? .....	10

## 1. ¿Cómo utilizar este manual?

### 1.1 Conociendo el módulo “DOCUMENTO”

- Es la solución definitiva para el gestionamiento corporativo de documentos que integra las tecnologías de workflow colaborativo, indexación y recuperación, visualización de contenido, etc. en una única aplicación web.
- Automatiza los procesos de indexación, almacenaje, publicación y distribución de documentos, garantizando alta productividad y eficacia en su gestión y operación.
- Garantiza un alto nivel de estandarización y organización del acervo de documentos, de acuerdo con las reglas de operación definidas por INGEMMET [nomenclatura, seguridad, temporalidad documental, etc.], proporcionando un mecanismo eficaz para la identificación, recuperación y control de documentos.
- Proporciona un acceso simple e inmediato a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de INGEMMET, garantizando que las versiones actualizadas estén disponibles para las personas en el momento necesario.
- Automatiza la creación y revisión de los documentos a lo largo de todas sus etapas [elaboración, consenso/revisión, aprobación y homologación] con integración directa a sus aplicativos de origen. Además, todas las acciones realizadas acerca de los documentos en todo su ciclo de vida son 100% monitoreadas.

Los conceptos y recursos ofrecidos por el sistema para el control de documentos, garantizan total atendimento a los requisitos exigidos en la norma internacional ISO 9000.

### 1.2 Gestión de documentos

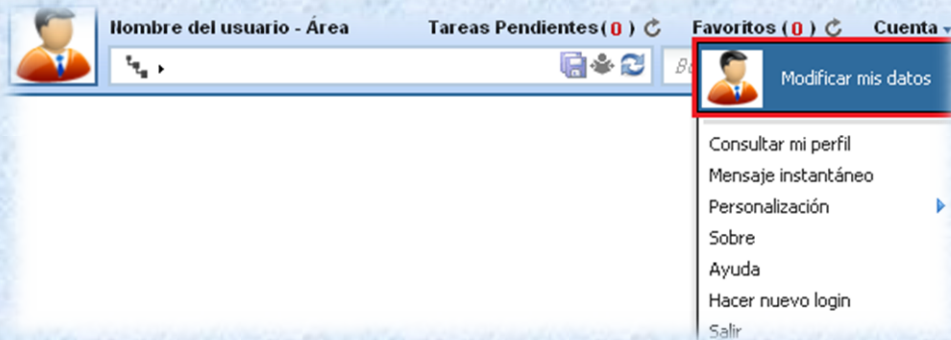
Un sistema de gestión de documentos pretende:

- Facilitar el trabajo de las personas para la gestión de los documentos. Cada persona sabe que documentos tiene que guardar, cuándo, cómo y dónde, asimismo como ubicarlos en el menor tiempo posible cuando los necesita.
- Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitar que se duplique, evitar fotocopios e impresiones innecesarios, evitar dobles grabaciones de datos, etc.
- Conservar la documentación de la Entidad y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando empezar de cero sobre aspectos en los que hay experiencia acumulada.

### 1.3 Modificar mis datos-

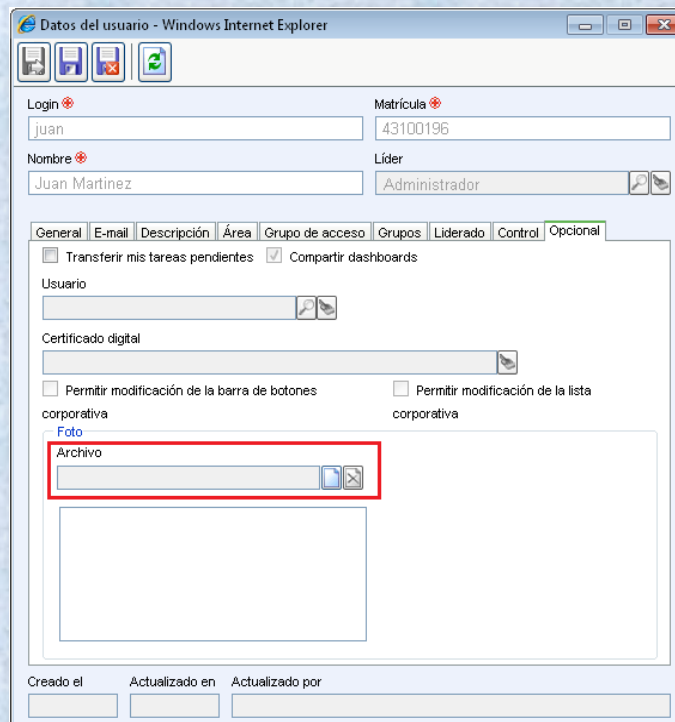
Vea a continuación, cómo proceder en la modificación de los datos del usuario conectado:


1. Navegue hasta la parte superior de la pantalla principal, dónde está ubicada la opción **Cuenta**.
2. A continuación, haga un clic exactamente en el nombre de usuario.
3. Elija la opción **[Modificar mis datos]**:



4. En la pantalla de datos del usuario que se presentará, será posible modificar la siguiente información:

- ▶ **Foto:** Para modificar la foto o la imagen del usuario conectado, acceda a la **solapa Opcional** de la pantalla de datos del usuario. Seleccione, en el campo **[Archivo]**, la foto o imagen que representará al usuario:

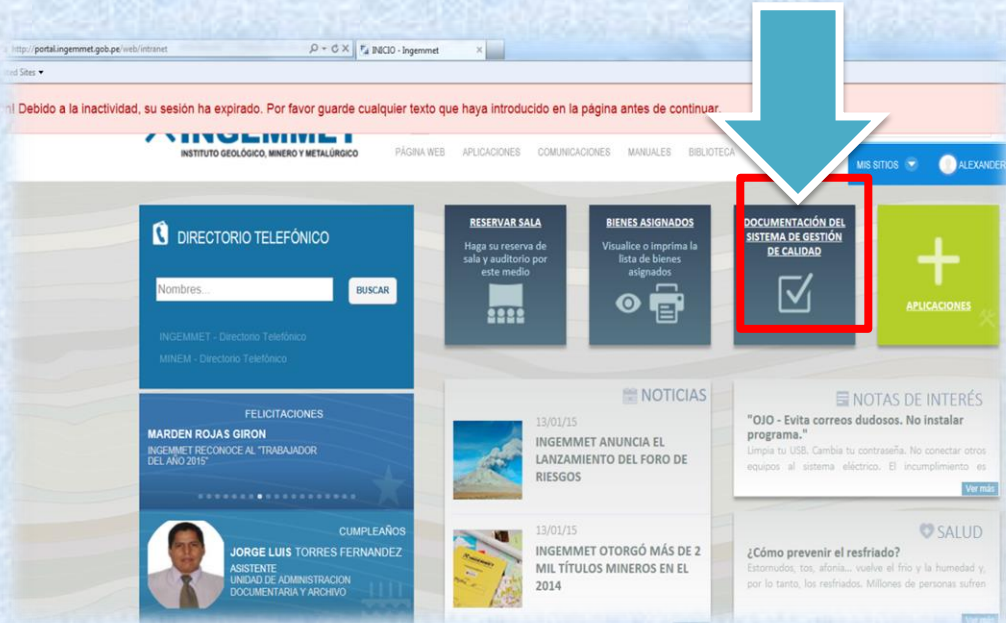


 Esta foto/imagen se presentará en la barra superior de SE Suite.

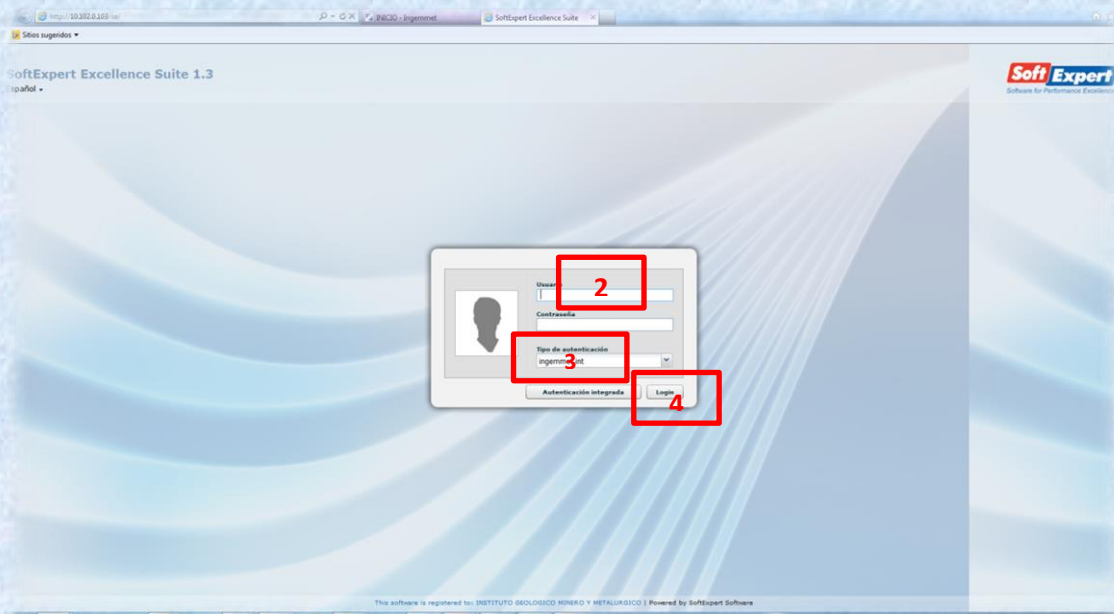
## 2. Funcionalidades

### 2.1 ¿Cómo consultar documentos?

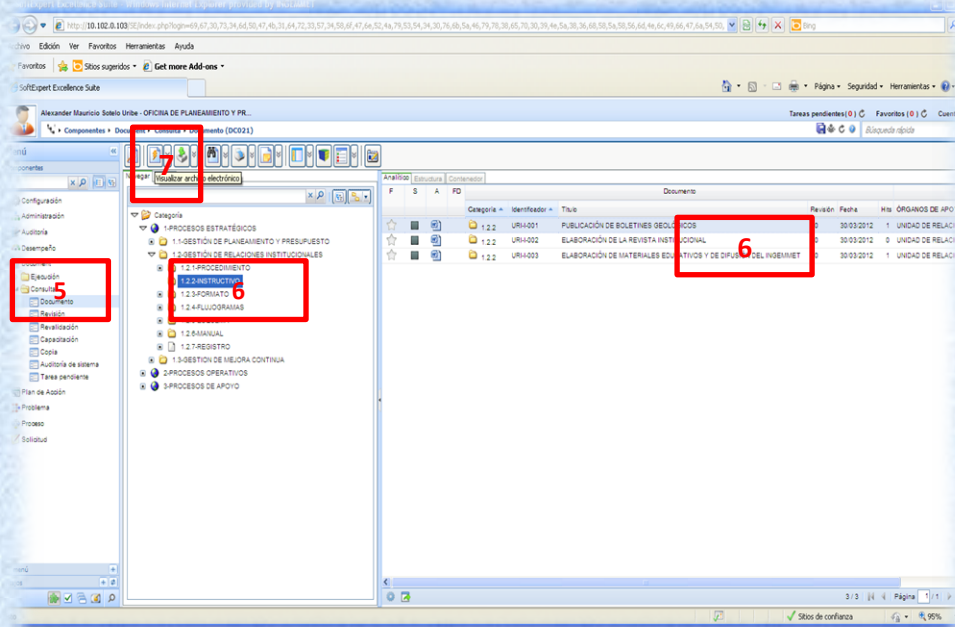
1. Ingrese a la intranet de INGEMMET <http://portal.ingemmet.gob.pe/web/intranet>, Presione clic en el enlace **“Documentación del Sistema de Gestión de calidad”**



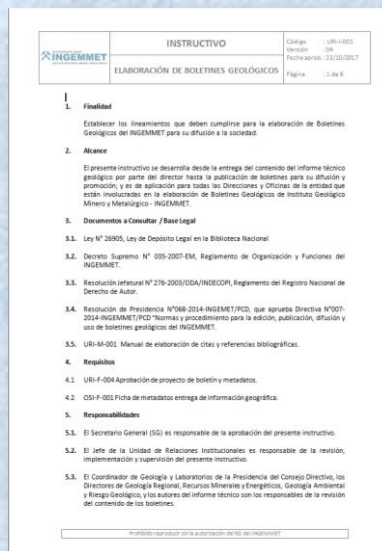
2. Log de usuario (ejemplo: jperez) / contraseña \*\*\*\*\* (la misma con la que se inicia sesión).
3. Tipo de autenticación presione clic en INGEMMET.INT.
4. Presione clic en Login.




5. Presione clic en: menú/documento/consulta/documento.
6. Ubique el documento de la categoría/proceso que desee consultar.
7. Presione clic en el rayo amarillo para visualizar y se procede a imprimir (si fuera el caso).

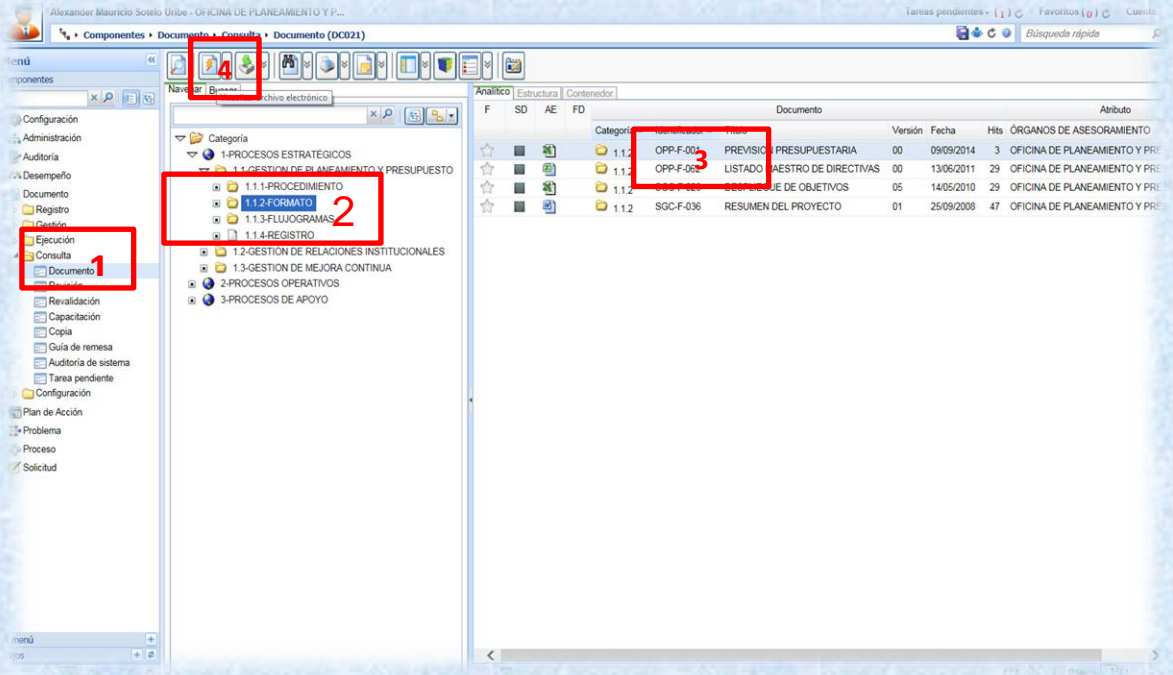



- 8 Es así como se muestra el documento consultado.

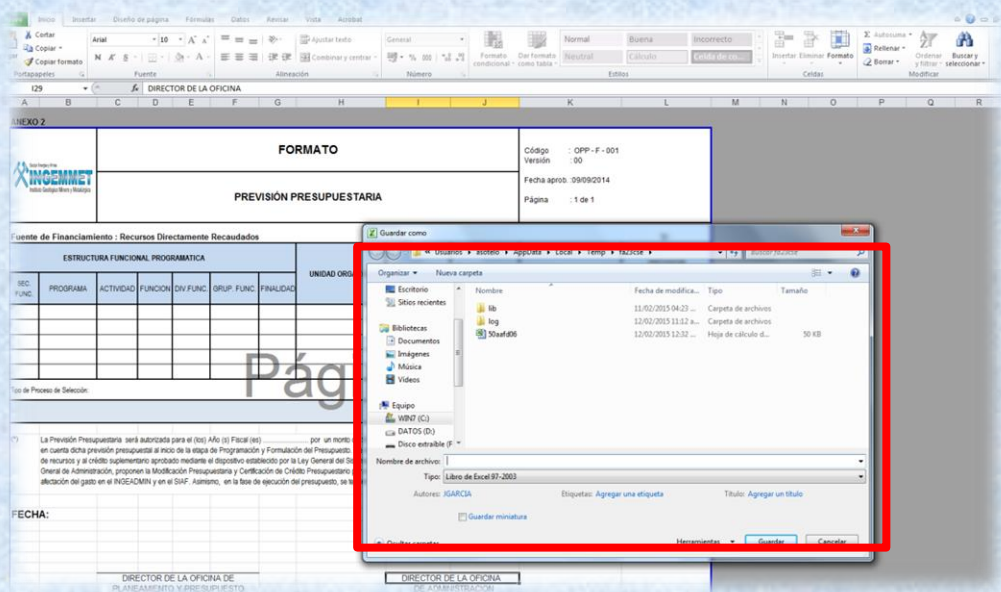


## 2.2 ¿Cómo descargar formatos?

1. Presione clic en: Documento/Consulta/Documento.
2. Categoría: formato (seleccione la categoría/proceso).
3. Ubique el documento requerido con un solo clic.
4. A continuación presione clic en .



5. A continuación se muestra el archivo del documento, para finalizar presione clic en:  y muestra la siguiente ventana:

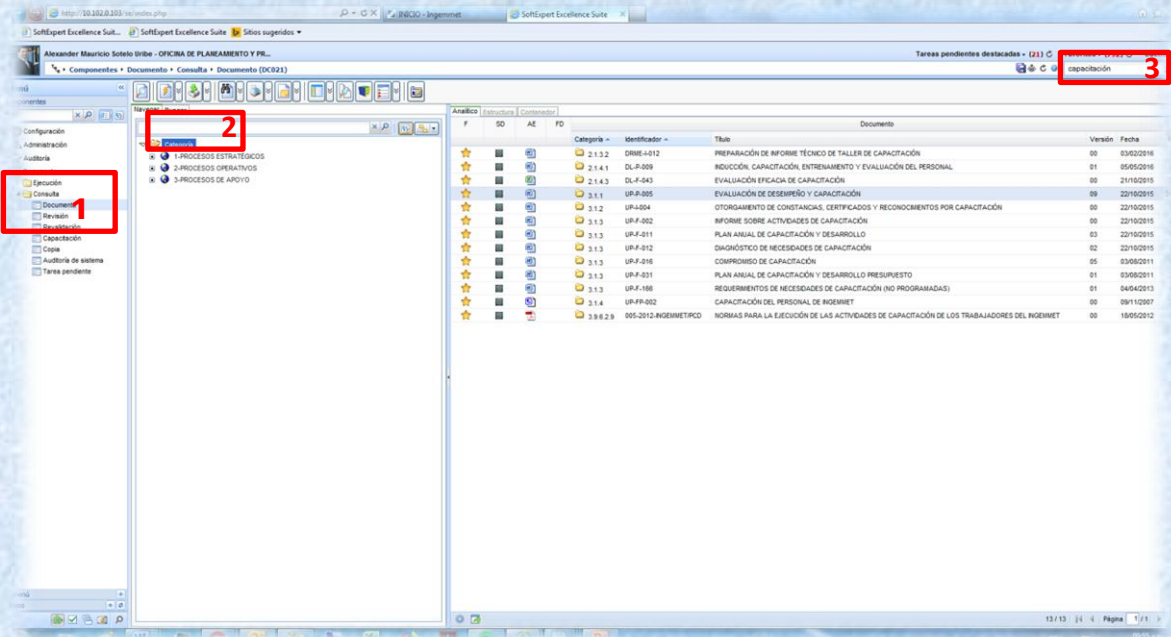


6. Aquí proceda a grabar el archivo en la carpeta que desee, luego seleccione el archivo, presione clic y verifique.

## 2.3 Búsqueda rápida

Es una forma de ubicar rápidamente los documentos del SGC en SE SUITE:

1. Documento/Consulta/Documento.
2. Clic en categoría.
3. Indique en el campo búsqueda rápida alguna palabra o código relacionada(o) al documento que desee encontrar.



4. De acuerdo a su necesidad visualice o [descargue](#) el documento seleccionado.



### 3. Preguntas Frecuentes.

Para visualizar correctamente las funcionalidades del SE SUITE se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer.

A continuación, presentamos las siguientes preguntas frecuentes relacionadas con la aplicación SE SUITE:

#### 3.1 ¿Cuáles son los documentos permitidos para descarga?

Dentro de la clasificación de los documentos del SGC los únicos permitidos para descarga son los **FORMATOS** dado que su aplicación amerita que los usuarios puedan contar con el acceso a dichos archivos.

#### 3.2 ¿Cómo identifico los documentos del SGC?

Para identificar correctamente los tipos de documentos del SGC que se encuentran en Se Suite nos guiamos de la siguiente tabla:

La letra intermedia identifica el tipo de documento:

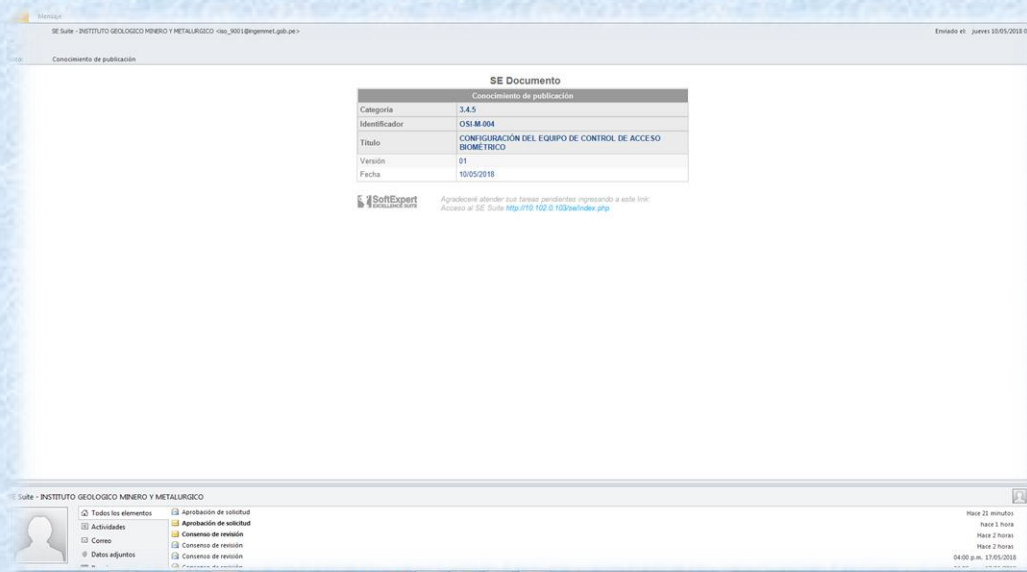
SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO
E	Esquema	GT	Glosario de Términos.
P	Procedimiento	FI	Folleto informativo
I	Instructivo	CAT	Catálogos
ET	Especificaciones Técnicas	M	Manual
PC	Plan de Calidad	ME	Métodos de Ensayo
F	Formato	PL	Planes
FP	Flujograma de Proceso	G	Guías
PT	Protocolo	EP	Enfoque de Procesos
RI	Reglamento Interno	MR	Mapa de Riesgo

### 3.3 ¿Puedo imprimir copias no controladas?

Sí, las cuales serán utilizadas solamente para fines de revisión del documento y para capacitación, los documentos se imprimirán con el sello de “COPIA NO CONTROLADA”.

### 3.4 Notificaciones por correo electrónico

El SE SUITE trabaja conjuntamente con el servidor de correos institucional lo que origina que al momento de publicar documentos provenientes de un proceso de aprobación dentro del aplicativo notifique a todos los usuarios registrados en el:





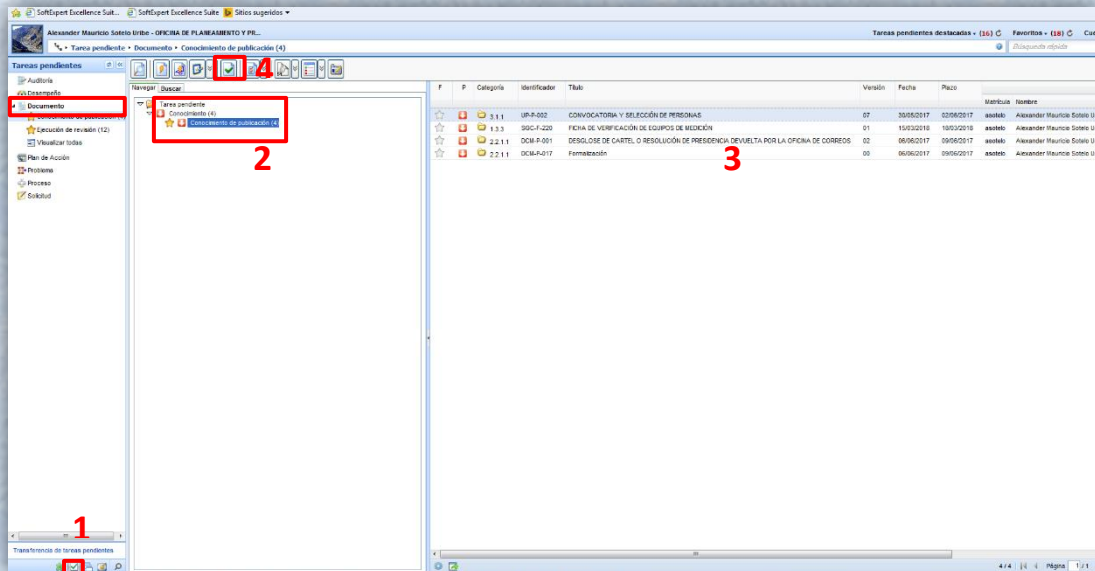
### 3.5 ¿Cómo ejecuto mis tareas pendientes?

Al ejecutar las tareas pendientes el aplicativo permite que el usuario sea responsable por la liberación de sus pendientes por conocimiento de publicación.

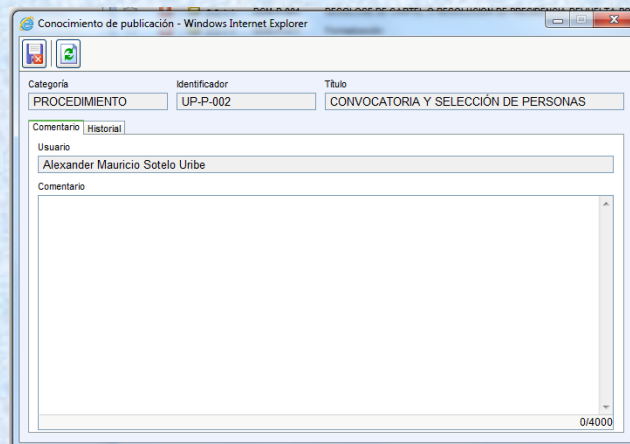
Esto quiere decir que al publicarse uno o más documento(s) el usuario tendrá que ejecutar la liberación de cada documento notificado por SE SUITE vía correo electrónico:

Tarea pendiente:	Conocimiento de publicación
<b>Quien recibe:</b>	Todos los usuarios que estén registrados en el sistema.
<b>Cuando:</b>	Cuando el o los documento(s) hayan culminado satisfactoriamente un proceso de aprobación y hayan sido publicados/homologados.
<b>Objetivo:</b>	Confirmar la liberación/aprobación de la revisión de determinado documento.

1. Ingrese al sistema y ubique el ícono  en la parte inferior de la ventana.
2. Clic en Documento/Conocimiento de publicación.
3. Seleccione el documento deseado en la lista de registros pendientes.
4. A continuación, accione el botón  de la barra de herramientas:



5. La siguiente pantalla de datos será presentada:



6. Se presentarán, en la parte superior de la pantalla, los datos referentes al documento cuya publicación está siendo conocida. Además, están disponibles las siguientes solapas:

- ▶ **Solapa Comentario**

En esta solapa, el campo **[Usuario]** es llenado con el nombre de usuario que está conociendo la publicación de documento. Este usuario podrá efectuar los comentarios necesarios en el respectivo campo.

- ▶ **Solapa Historial**

En esta solapa es presentado el historial de comentarios efectuados, por otros usuarios, en el conocimiento de la publicación del documento mencionado.