

Manual Gestión Documental

Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota



Gobierno
de Chile

2020

Como Ingresar.



Para ingresar al sistema tenemos dos opciones:

1. Ingresar a <http://www.ssvq.cl> y presionar sobre el icono de "MI SSVQ"
2. Ingresar directamente a <https://mi.ssvq.cl>



Como Ingresar.



The screenshot shows the login interface for 'Mi SSVQ'. At the top left is the logo of the 'Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota' and the 'Ministerio de Salud'. The main heading is 'Ingresar a Mi SSVQ'. Below this, there are two input fields: 'Rut' (with a person icon) and 'Contraseña' (with a lock icon). A blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' is positioned below the password field. A link that says '¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?' is located below the button. At the bottom, there are two buttons: 'VER CONTACTOS SSVQ' and 'INTRANET SSVQ (OTRO)'. Two blue circles with white numbers '1' and '2' are overlaid on the image. Circle '1' is around the 'Rut' input field, and circle '2' is around the '¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?' link.

1. Datos de ingreso:

- RUT: Con dígito verificador.
- Contraseña: Por defecto serán los 4 primeros dígitos del Rut.

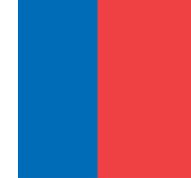
2. Recuperación Contraseña:

En caso de no recordar la contraseña se debe presionar en “¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?” y se enviara un correo electrónico con las instrucciones para su recuperación.

null



Actualización de datos personales.



Actualizar tus datos para ingresar

Nombre * Apellido paterno * Apellido Materno *

Nicolás Albornoz Reyes

Correo institucional Correo personal

nicolas.albornoz@redsalud.gov.cl [REDACTED]

Anexo

329515

Contraseña * Confirmación de contraseña *

2

SALIR ACTUALIZAR MIS DATOS

- 1. Datos Personales:** El primer ingreso al sistema requiere que el usuario actualice y verifique si información personal se requiere que al menos se ingrese un correo electrónico ya sea personal o institucional.
- 2. Cambio de contraseñas:** a modo de seguridad el sistema exige que se modifique la contraseña por defecto por una de 8 dígitos para evitar accesos indevidos.



Bandeja de Entrada

The screenshot shows the 'Bandeja de Entrada' interface. At the top, there is a search bar for 'Buscar personas' (1) and a notification badge for 25. Below this is a navigation pane on the left with 'Directorios' (1) and a search bar for 'Buscar directorio'. The main area is titled 'Sin directorio' and contains a search bar for 'Buscar documentos por contenido o participantes' (2). Below this is a list of documents with columns for 'Documento', 'Firmó', and 'Leído'. The list includes items like 'Planilla solicitud Licencia Zoom SSVQ', 'P.-P', 'Solicita pago Facturas Empresa RICOH CHILE S.A.', '2° parte de MEMO solicita pago Facturas Netprovider', 'Solicita Pago de Facturas Netprovider', 'Certificado convenio de desempeño 2019 SDA', and 'Informe idoneidad psicologica'. A 'Filtros' panel on the right (4) allows filtering by 'Funcionario Cualquiera', 'Tipo de documento Cualquiera', and 'Fecha de distribución Cualquiera', with a 'LIMPIAR FILTROS' button. A small box at the bottom right contains the IP address '163.247.81.11'.

- 1. Directorios o Carpetas:** Similar a Outlook que permite organizar documentos en base a alguna categoría.
- 2. Buscador de Documentos:** Permite buscar cualquier documento por su contenido.
- 3. Lista de Documentos:** Visualiza todos los documentos que tenemos.
- 4. Filtros:** Permite filtrar la lista de documentos.
 - Funcionario
 - Tipo de Documento
 - Fecha de distribución

Bandeja de Entrada



Documentos > Bandeja de entrada

Buscar personas

Directorios + Sin directorio

Buscar directorio

Facturas

Certificados (2)

Buscar documentos por contenido o participantes

Filtros

Funcionario Cualquiera

Tipo de documento Cualquiera

Fecha de distribución Cualquiera

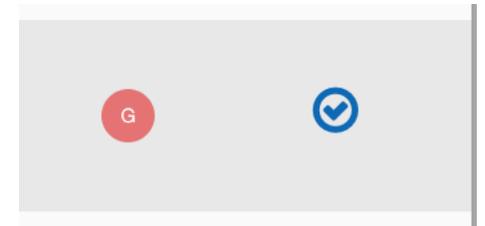
Limpiar filtros

<input type="checkbox"/>	Documento	Firmó	Leído
<input type="checkbox"/>	Planilla solicitud Licencia Zoom SSVQ .- Planilla solicitud Licencia Zoom S...		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	P.-P. Carta		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Solicita pago Facturas Empresa RICOH CHILE S.A .- Facturas Electrónica...		<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6

163.247.81.11

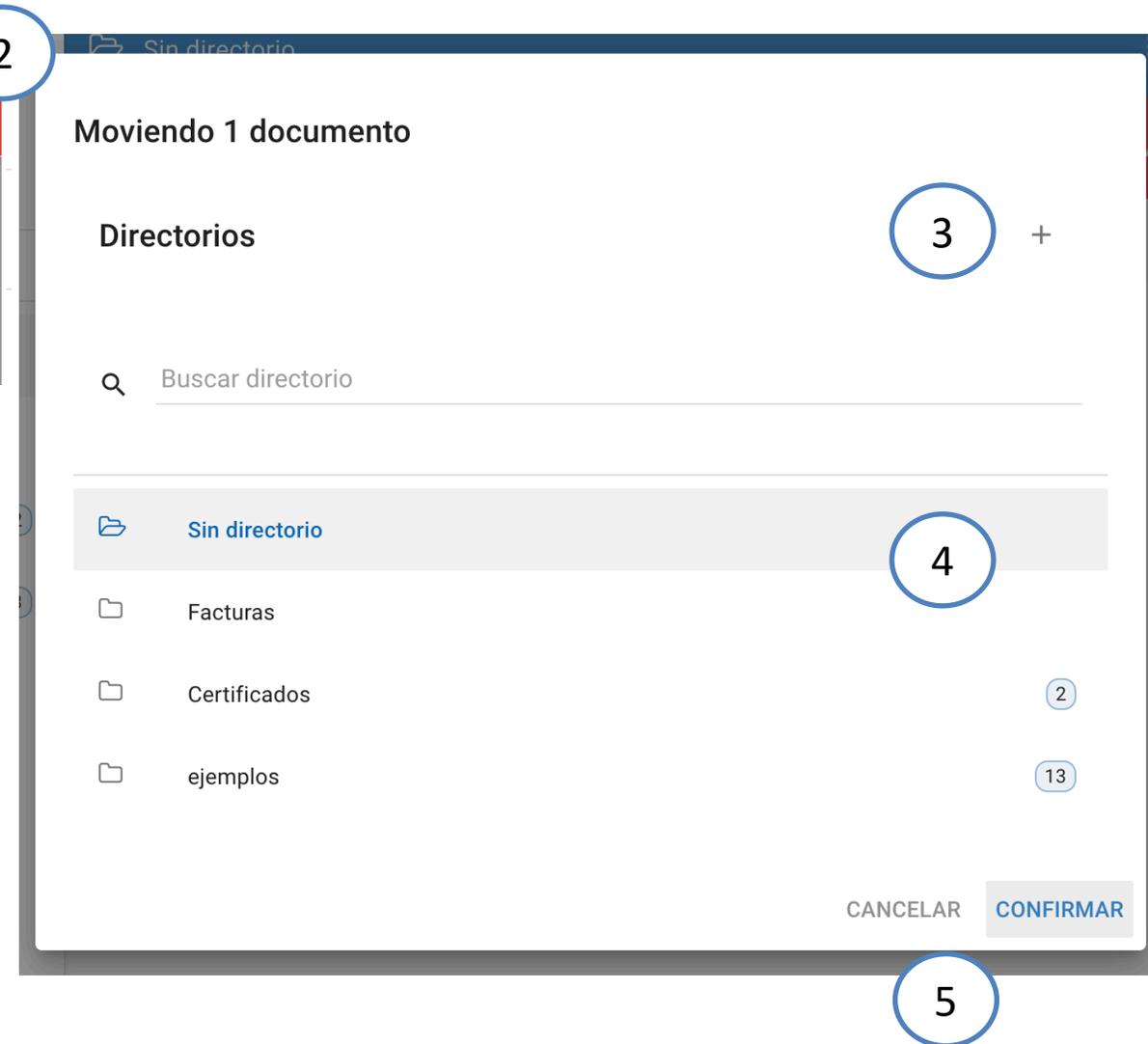
- 1. Seleccionar Documento:** Permite seleccionar uno o mas documentos.
- 2. Materia y Tipo de Documento:** Muestra el detalle de la materia y tipo de Documento.
- 3. Fecha de Distribucion.**
- 4. Fecha de Firma.**
- 5. Firmó:** Muestra quien firmó el documento.
- 6. Leído:** Permite identificar si el documento esta leído o no.



Manejo de Directorios



1. **Seleccionar Documento:** Permite seleccionar uno o mas documentos.
2. **Mover A:** Permite mover documentos seleccionados a un directorio.
3. **Nuevo Directorio:** Permite crear un nuevo documento.
4. **Lista de Directorios:** Muestra todos los directorios que tengamos creados y filtrados por nombre en caso de ser necesario.
5. **Confirmar:** Permite confirmar el movimientos.



Detalle de Documento



Documentos > Bandeja de entrada

Buscar personas

26

Planilla solicitud Licencia Zoom SSVQ Informe

3 GENERAR SOLICITUD DISTRIBUIR

1

2

3

4

Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

Unidad de Operaciones
Departamento TIC
Gabinete Ministro

Solicitud creación de licencia ZOOM ¹

En el contexto de la Resolución Exenta N°182, del 17.03.2020, que establece la modalidad de trabajo para funcionarios y funcionarias de las Divisiones del Ministerio de Salud, Gabinetes y Seremis de Salud, en el marco del brote de COVID-19, en específico sobre el cumplimiento estricto de las Políticas de Seguridad de la Información Institucional y que por estos motivos tengan la obligación o necesidad de cumplir con sus funciones a distancia, se requiere lo siguiente:

Fecha Solicitud:23/03/2020

1. Datos del Solicitante

Nombre del Solicitante:	Roberto Castro A.
Rut:	Informática
Sección o Unidad:	Informática
Establecimiento:	Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota
Cargo:	Profesional
Teléfono Directo y Celular:	322759374 - 997488610
E-mail:	Roberto.castro@redsalud.gov.cl

2. Datos del Usuario

Nombre de Persona:	Roberto Castro A.
RUT:	12.602.452-5
Teléfono:	997488610
Cargo:	Profesional
E-mail:	Roberto.castro@redsalud.gov.cl

3. Datos del responsable de autorización

Nombre del responsable de autorización:	Pedro Hernandez L
---	-------------------

Descripción
Planilla solicitud Licencia Zoom SSVQ

Firmado por

R

Anexos

Documento sin anexos

163.247.81.11

1. **Materia del Documento.**
2. **Detalle del Documento:**
3. **Herramientas:**
 - **Generar Solicitud:** permite generar una solicitud, asociada a un documento.
 - **Distribucion:** Permite distribuir un documento a cualquier persona o via correo electronico.
4. **Informacion de documento:** Muestra la lista de firmantes, visadores y documentos anexos.



Distribución

The screenshot shows a mobile application interface for document distribution. At the top, there are two buttons: 'GENERAR SOLICITUD' (dark blue) and 'DISTRIBUIR' (light blue). Below is a blue header with a back arrow and the text 'Distribuir documento'. The main content area has three tabs: 'FUNCIONARIOS', 'UNIDADES', and 'CORREO'. Under 'FUNCIONARIOS', there is a selection field with a person icon and the text 'Seleccionar un funcionario', circled with a blue circle and the number 1. Under 'UNIDADES', there is a selection field circled with a blue circle and the number 2. Under 'CORREO', there is a selection field circled with a blue circle and the number 3. Below the tabs is a section titled 'Lista de distribución' containing a large grey box with the text 'Lista vacía', circled with a blue circle and the number 4. At the bottom right of this section is a button labeled 'DISTRIBUIR SELECCIONADOS'. Below the list is a section titled 'Enviar enlace' containing a text input field with the URL 'https://verificar.ssvq.cl/#/1e67ad84-409c-4f22-a438-77cc2758dbbc', circled with a blue circle and the number 5. To the right of the input field is a 'COPIAR' button with a copy icon.

1. **Funcionario:** Permite agregar a los funcionarios recibirán el documento.
2. **Unidades Administrativa:** Permite seleccionar una unidad a la cual se les distribuirá el documento, este les llegará a todas las personas que dependan de esta unidad.
3. **Correo Electronico:** Permite poder distribuir un documento a una persona externa a la institución mediante su correo electrónico.
4. **Lista de distribución:** Muestra todos los destinatarios del documento.
5. **Link Publico:** Con esta opción se puede compartir el link público del documento para ser visto por cualquier persona.

Nueva Solicitud



The screenshot shows a web form for creating a new request. The form is titled 'Nueva solicitud' and includes the following fields and elements:

- 1**: Back arrow and title 'Nueva solicitud'.
- 2**: 'Título*' field containing 'Planilla solicitud Licencia Zoom SSVQ'.
- 3**: 'Descripción' field with a character count of '0 / 1800'.
- 4**: 'Buscar establecimiento' search field.
- 5**: 'Unidad Administrativa' dropdown menu.
- 6**: 'Tipo' dropdown menu.
- 7**: 'Vencimiento' dropdown menu.
- 8**: 'Tags' section with a file upload button and a preview of 'Planilla solicitud Licencia ... Informe'.
- 9**: 'Participantes' section with two users: Roberto Carlos Castro and Pedro Alejandro Hernandez.
- 10**: 'ENVIAR SOLICITUD' button.

- 1. Nueva Solicitud:** Permite enviar una solicitud a una unidad habilitada.
- 2. Descripción Solicitud:** Describe el detalle de la solicitud.
- 3. Anexos:** Permite agregar archivos que sean necesarios para este requerimiento.
- 4. Unidad:** Permite seleccionar el establecimiento y unidad a la que le llegara la solicitud.
- 5. Participantes:** Agrega por defecto a la lista de participantes a personas que firmaron y visaron el documento actual.
- 6. Enviar Solicitud:** Envía la solicitud a la unidad que lo requiera.



Seguimiento de Solicitudes



The screenshot shows a web interface for tracking requests. At the top, there's a navigation bar with 'Solicitudes > Mis solicitudes' and a search bar 'Buscar personas'. Below this, there are tabs for 'ABIERTOS', 'CERRADOS', and 'TODOS'. The main area displays a list of requests, each with a status icon (e.g., 'En ejecución', 'Enviado', 'En espera') and a 'Filtros' button. A sidebar on the right contains a search bar and filter options like 'Creado por Cualquiera', 'Asignado a Cualquiera', and 'Fecha de creación Cualquiera'. At the bottom, there are buttons for 'SUSCRITAS' and 'SUPERVISADAS'. Numbered callouts highlight: 1. The 'ABIERTOS' tab; 2. The list of requests; 3. The '+ New Request' button; 4. The 'Filtros' button; 5. The 'SUSCRITAS' and 'SUPERVISADAS' buttons.

1. **Listas de Solicitudes Por estado.**
2. **Lista de Solicitudes:** Muestra el detalle de la lista de solicitudes.
3. **Nueva Solicitud:** Permite crear una nueva solicitud hacia una unidad.
4. **Filtros:** Permite filtrar la lista de solicitudes.
5. **Suscritos o Supervisadas:** En caso de ser supervisor de unidad aparecera esta funcion, que permite ver todas las solicitudes realizadas a una unidad especifica.



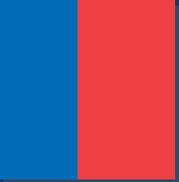
Seguimiento de Solicitudes



The screenshot shows a web interface for tracking requests. At the top, there's a search bar labeled 'Buscar personas' and a notification bell with '30'. Below the search bar are tabs for 'ABIERTOS', 'CERRADOS', and 'TODOS'. A list of requests is displayed, each with a circular icon representing the requester's initial, a title, a description, and a status. A filter sidebar on the right includes options like 'Creado por Cualquiera', 'Asignado a Cualquiera', and 'Fecha de creación Cualquiera'. A detailed view of a request is shown below the list, with a blue arrow pointing from the filter sidebar to the 'Asignado a' field in the detailed view. Six numbered callouts are placed over the interface: 1 points to the requester's initial 'M', 2 points to the title 'Solicita pago Facturas Empresa RICOH CHILE S.A', 3 points to the description '#1913 ingresada hace 3 días por Maria Pamela Vasquez Robles', 4 points to the category 'ABASTECIMIENTO', 5 points to the status 'Enviado', and 6 points to the 'Asignado a' field in the filter sidebar.

1. **Solicitante:** Muestra la Inicial de quien hizo la solicitud.
2. **Descripcion:** Muestra la descripcion del requerimiento.
3. **Unidad administrativa.**
4. **Tipo.**
5. **Asignado A:** Muestra quien tiene asignada esta solicitud.
6. **Estado:** Muestra el estado de la solicitud.





Gracias