



# **INTRANET**

## **MANUAL DE USUARIO**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO**

#### **MÓDULO**

#### **LA INSTITUCIÓN**

**Oficina de Tecnologías de la Información y**

**Comunicaciones - OTIC**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN .....	4
3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN.....	4
4. INGRESO AL MODULO DE LA INSTITUCIÓN.....	6
5. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL.....	7
6. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN MISION, VISION Y OBJETIVOS.....	9

## 1. INTRODUCCION

El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de La Institución, el cual pertenece al Sistema de Gestión de Contenido de la Intranet del Gobierno Regional del Callao.

Los procesos básicos considerados para este manual son las que el usuario usará para administrar la información en el sistema.

Este manual está dirigido a los usuarios responsables de la administración de este módulo, los cuales podrán administrar la información de manera rápida y eficaz visualizándose la publicación en la Intranet.

## 2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN

Desde la Intranet se puede acceder a la sección La Institución, desde el menú principal, haciendo clic en **La Institución > Base Legal**. Ver la siguiente pantalla:

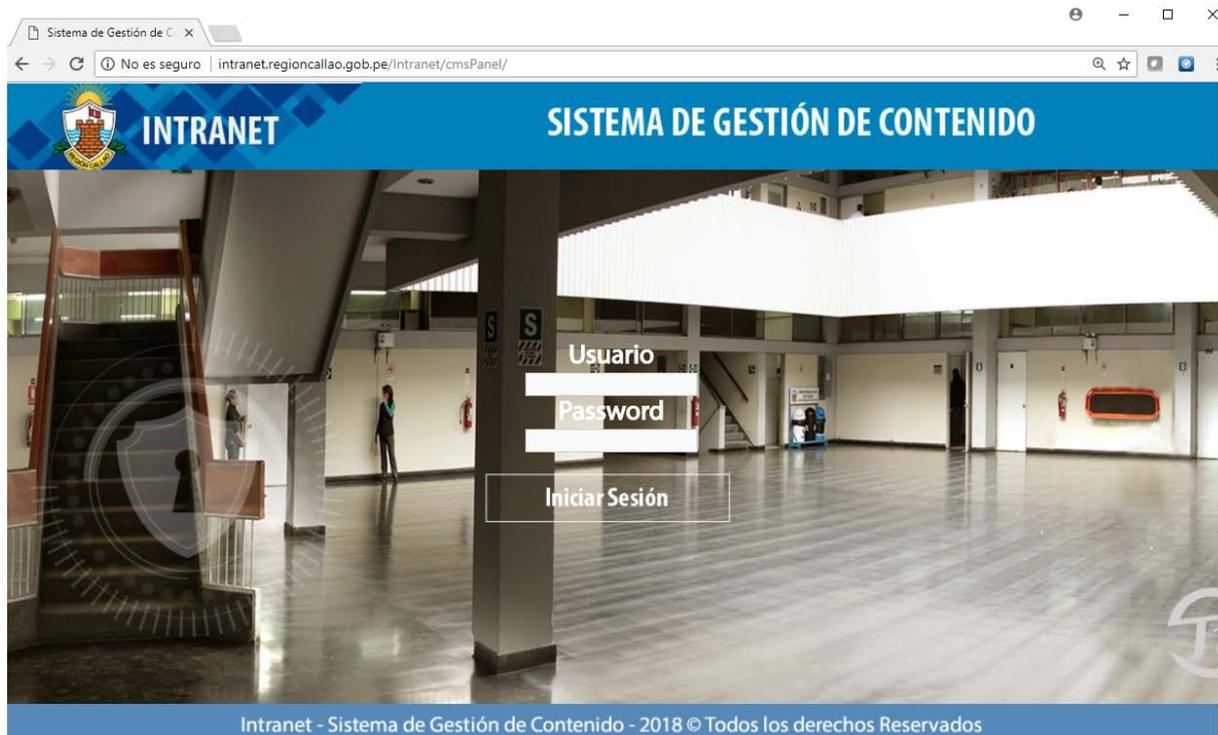
Para acceder a la Misión, Visión y Objetivos de la Institucion, debe hacer clic en **La Institución > Misión**. Ver

## 3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN

Para poder ingresar al Sistema de Gestión de Contenidos de la Intranet, debemos ingresar a la siguiente dirección web:

<http://intranet.regioncallao.gob.pe/Intranet/cmsPanel/>

Al ingresar, veremos la siguiente pantalla de acceso, en la cual colocaremos nuestro **usuario** y **password** asignado.



Si usted intenta ingresar y no coloca los datos le saldrá un mensaje de error como se muestra en la pantalla.



Si usted no ingreso los datos correctamente le saldrá un mensaje de error de color rojo explicando el error, como se muestra en la pantalla



Al ingresar correctamente el usuario y password verá la pantalla principal del sistema con un mensaje de bienvenida.

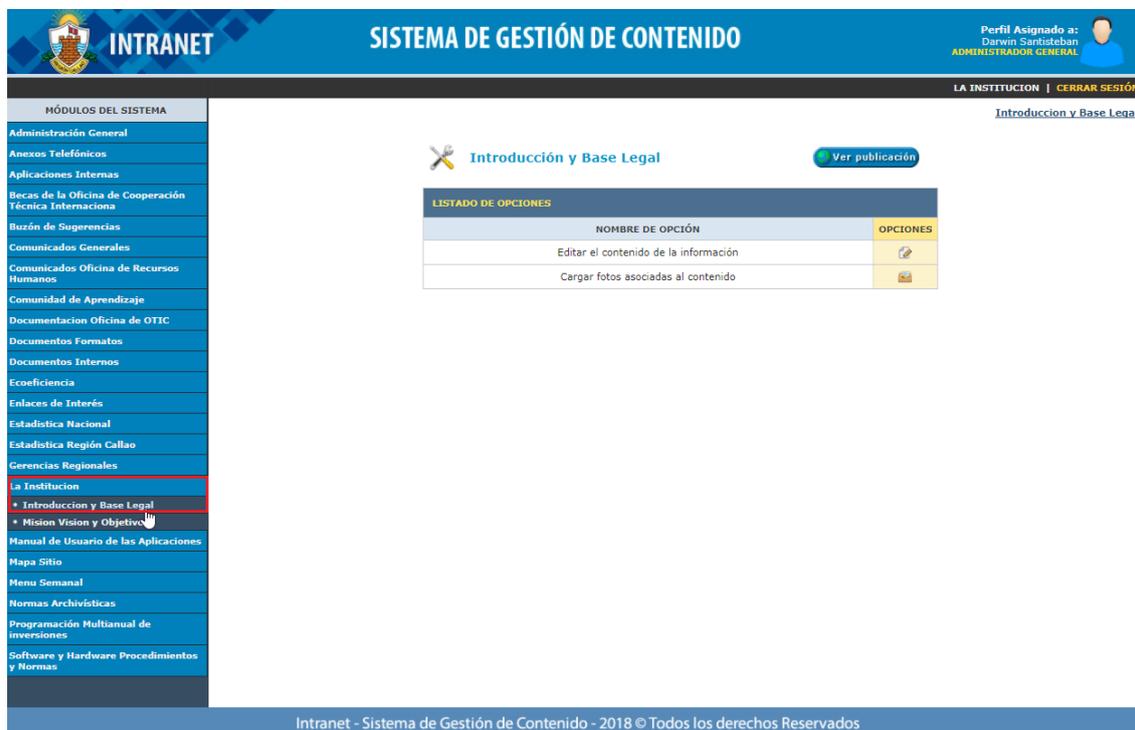
#### 4. INGRESO AL MODULO DE LA INSTITUCIÓN

Se puede acceder a este módulo desde el Menú Izquierdo: Modulo de Introducción y Base Legal. Ver Imagen



### 5. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL

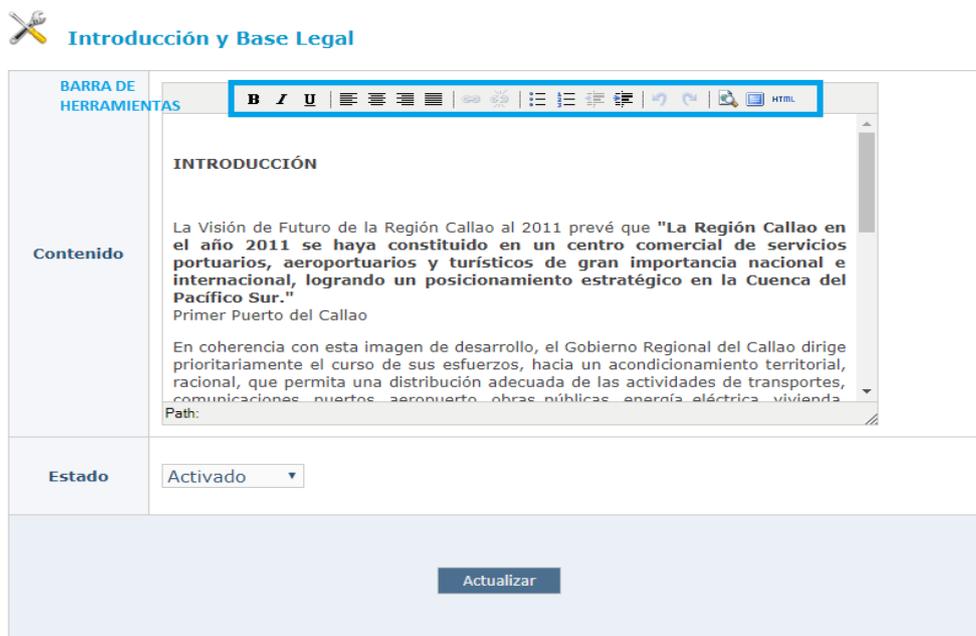
Del menú izquierdo, hacer clic en **La Institución > Introducción y Base Legal**. Ver imagen.



Veremos que se presentan dos opciones, la primera permitirá **Editar el contenido de la información** y la segunda que permitirá **Cargar fotos asociadas al contenido**.

Para la edición de texto damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar el contenido de la información para la Opción Introducción y Base Legal.

Para ayudarnos en la **edición del texto**, podemos usar la barra de Herramientas ubicada en la parte superior.



Debajo del contenido también podremos cambiar el estado de la publicación, Si seleccionamos Activado la publicación podrá ser visualizada, de lo contrario no se podrá ver desde la Intranet del Gobierno Regional del Callao.

Para la **edición de fotos** damos clic en el icono del archivo de foto , seguidamente se mostrará una página con el listado de las fotos asociadas a esta información.

Podemos pre visualizar las imágenes al pasar el mouse por el siguiente icono  .

Además esta sección cuenta con un buscador, el cual nos permitirá buscar por Descripción, Estado, Fecha de Inicio y fecha Fin de la Foto.

 **Fotos de: Introducción y Base Legal**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado: Todos

Fecha entre   y  

**LISTADO DE GALERÍAS**

Nro	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	IMAGEN	OPCIONES
1	legal 3	11/02/2014	Activado		 
2	foto 1	11/02/2014	Activado		 
3	foto 2	11/02/2014	Activado		 

Página 1 de 1 1

También podemos Cambiar de Foto dando clic en . Donde podemos volvemos a cargar la imagen deseada. Ver imagen.

 **Editar**

<b>Descripcion</b>	<input type="text" value="legal 3"/>
<b>Imagen</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: jpg, gif, png, bmp</small>
<b>Estado</b>	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Para Eliminar la foto damos clic en el icono  , y se mostrará un mensaje. Ver imagen.



Para Insertar una foto dar clic en  ,

Una vez completado el formulario, deberá hacer clic en  . Ver imagen

 **Nuevo**

<b>Descripción</b>	<input type="text"/>
<b>Estado</b>	Seleccione estado... ▾
<b>Imagen</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Peso máximo: 1024Kb, Formatos: jpg,png,bmp,gif</small>
<input type="button" value="Registrar"/>	

## 6. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN MISION, VISION Y OBJETIVOS

El procedimiento es similar a la Opción de Introducción y Base Legal.

 **Misión Visión y Objetivos**



LISTADO DE OPCIONES	
NOMBRE DE OPCIÓN	OPCIONES
Editar el contenido de la información	
Cargar fotos asociadas al contenido	