



INTRANET

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

MÓDULO

MENU SEMANAL

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.....	5
4. INGRESO AL MODULO	6
5. PANTALLA DE ADMINISTRACION.....	7
6. ACTUALIZAR MENU SEMANAL	7

1. INTRODUCCION

El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Menú Semanal, 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.

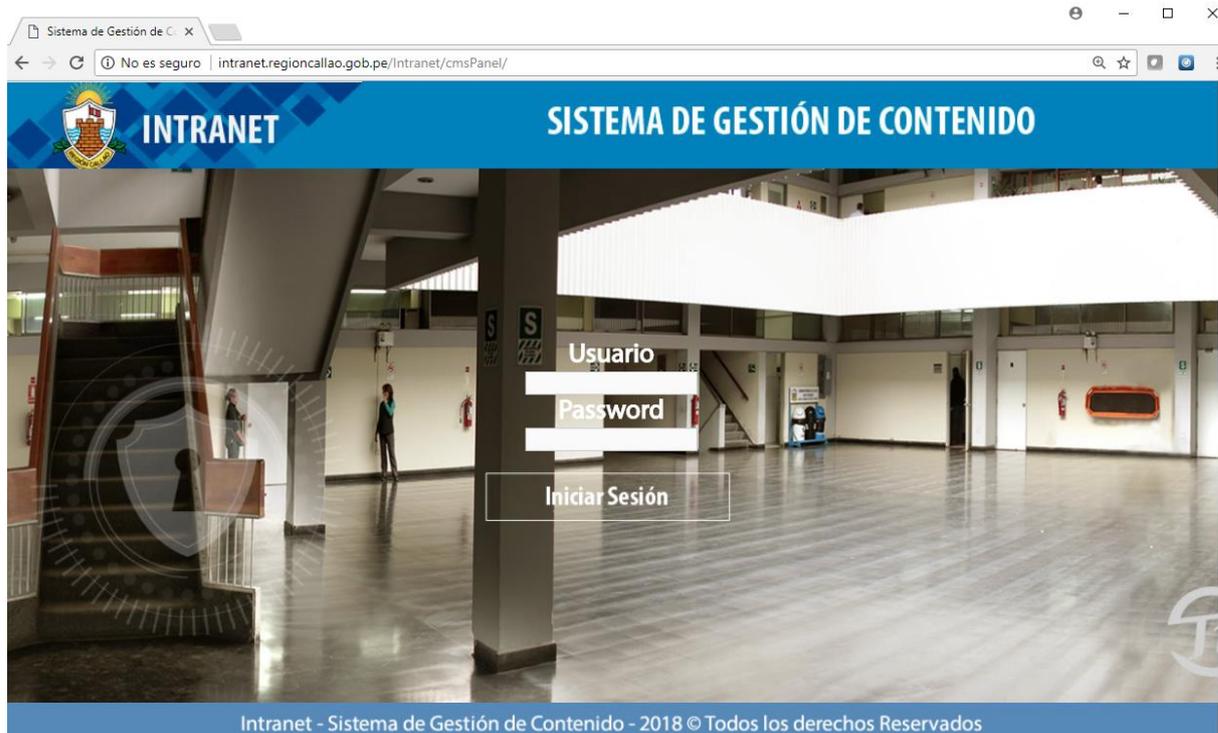
Este manual está dirigido a los usuarios responsables de la administración de este módulo, los cuales podrán administrar la información de manera rápida y eficaz visualizándose la publicación en la Intranet.

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

Se puede acceder a este módulo desde el Menú Izquierdo: Menú Semanal. Ver Imagen



5. PANTALLA DE ADMINISTRACION

 **Menu Semanal** [Ver publicación](#)

Menu semanal Intranet			
Descripción	Fecha	Estado	OPCIONES
Menu semanal Intranet	08/01/2018	Activado	  

Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como:

- **Ver publicación:** Después de realizar cambios sobre la sección, podemos visualizarlas desde la intranet, haciendo clic sobre el botón .
- **Actualizar Menú semanal:** Para actualizar el documento del menú semanal de clic en el icono del lápiz .

6. ACTUALIZAR MENU SEMANAL

Para la actualización o modificación de un documento creado, damos clic en el icono del lápiz  del registro que se desea modificar desde la Pantalla de Administración, luego se abrirá una pantalla con la información seleccionada:

 **Nuevo**

Título	Menu semanal Intranet
Descripción	Menu semanal Intranet
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archiv...seleccionado <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	08/01/2018 
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Actualizar"/>	

En esta pantalla se podrá realizar los cambios deseados, luego de clic en el **botón actualizar**  para grabar los cambios.