



INTRANET

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

MÓDULO

ANEXOS TELEFONICOS

**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	6
5. PANTALLA DE ADMINISTRACION.....	7
6. AGREGAR UN NUEVO ANEXO PERTENECIENTES A UN AREA.....	7
7. ACTUALIZAR UN ANEXO PERTENECIENTES A UN AREA	9
8. ELIMINAR UN ANEXO PERTENECIENTES A UN AREA	10

1. INTRODUCCION

El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Anexos Telefónicos, 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 Anexos: los cuales comprende los anexos de la sede central y otros anexos de la sede Juan Pablo. Ver la siguiente pantalla. Anexos Telefónicos de la Sede Principal.

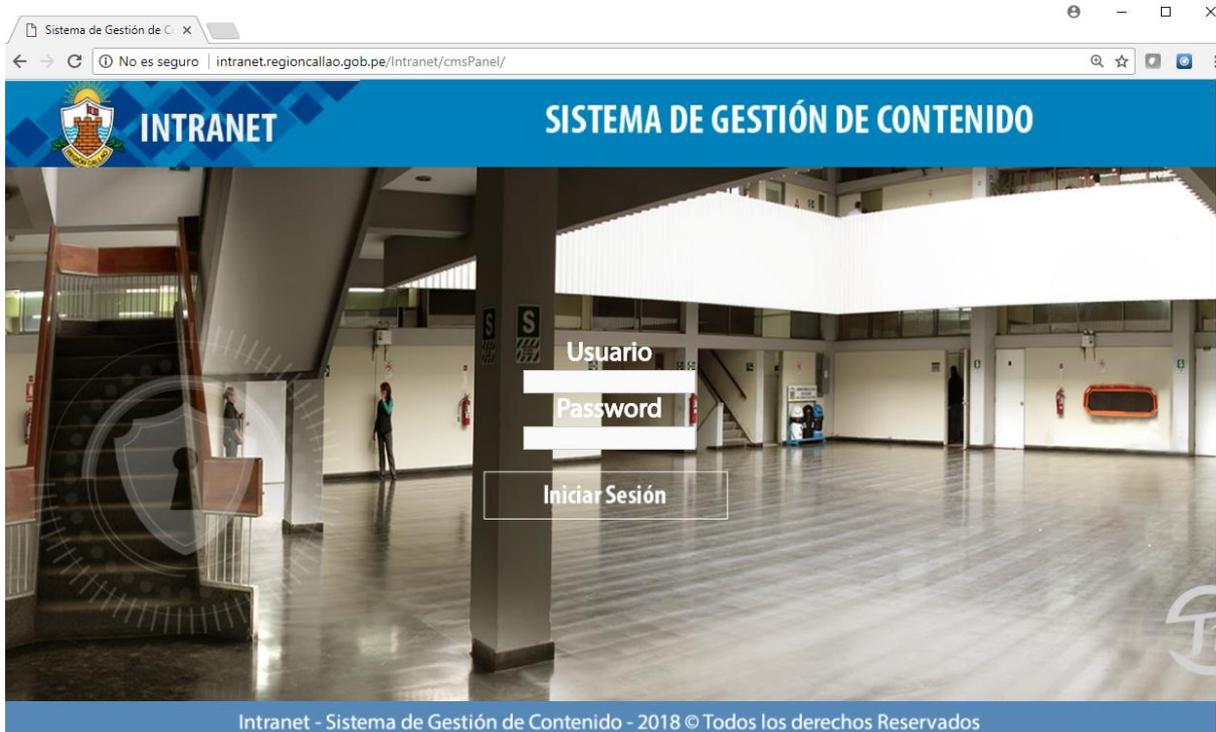
En esta pantalla puede ubicar rápidamente un anexo por el nombre del área.

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: Anexos Telefónicos.. Ver Imagen

INTRANET SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

Perfil Asignado as: Shirley Duarte Jorge ADMINISTRADOR GENERAL

ANEXOS TELEFÓNICOS | CERRAR SESIÓN

MÓDULOS DEL SISTEMA

- Administración General
- Anexos Telefónicos**
 - * Lista de Anexos
 - Aplicaciones Intermedias
- Oficinas de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- Buzón de Sugerencias
- Comunicados Generales
- Comunicados Oficina de Recursos Humanos
- Comunidad de Aprendizaje
- Documentación Oficina de OTIC
- Documentos Formatos
- Documentos Internos
- Ecoeficiencia
- Enlaces de Interés
- Estadística Nacional
- Estadística Región Callao
- Gerencias Regionales
- La Institución
- Manuales de Usuario de las Aplicaciones
- Mapa Sitio

Anexos Región Callao

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Area: Estado: Todos

Cargo (Jefe): Sede: Todos

Buscar Ver todos Imprimir Exportar a Excel: Escoger Nuevo

LISTADO DE DOCUMENTOS						
#	AREA	JEFE	ANEXO	SEDE	ESTADO	OPCIONES
1	CONSTRUCCION (MINI GRJ)	Ing. Dante Rodriguez Mogrovejo	1245	principal	Activado	
2	GERENCIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES (Pool Emision de Brevetes)		1271		Activado	
3	GERENCIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Jorge Fernando Villareal Ruiz	1270	otros	Activado	
4	VILLA DEPORTIVA REGIONAL		1260	otros	Activado	
5	OFICINA REGIONAL DE TRABAJO (Av. Saenz Peña - Bolsa de Trabajo)		1281	otros	Activado	
6	OFICINA REGIONAL DE TRABAJO (Av. Adolfo King - Sede Central)	PATRICIA ELIANA MARTINEZ VALDIVIESO	1280	otros	Activado	

5. PANTALLA DE ADMINISTRACION

 **Anexos Región Callao**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Area: Estado: Todos ▼

Cargo (Jefe): Sede: Todos ▼

[Buscar](#) [Ver todos](#) [Imprimir](#) [Exportar](#) [Nuevo](#)

#	AREA	JEFE	ANEXO	SEDE	ESTADO	OPCIONES
1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	PATRICIA MARTINEZ VALDIVIEZO	253	principal	Activado	  
2	ORE		453-4950	otros	Activado	  
3	CENTRO DE CONVEN		453-4950	otros	Activado	  

Para acceder a los anexos por area
Para edicion del anexo
Para eliminar el anexo

Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como:

- **Búsquedas de anexos**, sea por área, cargo del jefe, sede estado, desde el formulario. Para ello debe de escribir en las casillas en blanco los criterios de búsqueda y luego dar clic en el botón [Buscar](#) para filtrar los datos. Si desea ver todos los registros o documentos de clic en el botón [Ver todos](#)
- **Ver publicación:** Después de realizar cambios sobre la sección, podemos visualizarlas desde la intranet, haciendo clic sobre el botón [Ver publicación](#).
- **Imprimir:** Para imprimir el listado de anexos de clic en el botón [Imprimir](#)
- **Nuevo:** Para ingresar un nuevo anexo de clic en el botón [NUEVO](#)
- **Editar:** Para realizar un cambio al anexo de clic en el botón 
- **Eliminar:** Para la eliminar un anexo de clic en el botón 
- **Grupo de Anexos asociados a un área :** Al dar un clic en el icono de flechita  veremos los anexos asociados a una determinada área (gerencia, oficina, etc.).

6. AGREGAR UN NUEVO ANEXO PERTENECIENTES A UN AREA

De la pantalla de Administración de clic en el icono  del menu de opciones para acceder a los anexos por area. Ver Imagen

 **Anexos Región Callao**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Area: Estado: Todos ▼

Cargo (Jefe): Sede: Todos ▼

Buscar Ver todos Imprimir Exportar Nuevo

LISTADO DE DOCUMENTOS

#	AREA	JEFE	ANEXO	SEDE	ESTADO	OPCIONES
1	GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	JULIO ECHAZU PERALTA	287	principal	Activado	  
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	JIMMY TRUJILLO MELGAREJO	258	principal	Activado	  

Página:  Página 1 de 0

Al dar clic se mostrará la siguiente Pantalla Detalle de Administración de anexos por área:

 **ANEXOS DEL AREA : GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Nombre Estado: Todos ▼

Cargo:

Buscar Ver todos Imprimir Nuevo

LISTADO DE DOCUMENTOS

#	NOMBRE	CARGO	ANEXO OFICINA	ESTADO	OPCIONES
1	Personal de la Oficina	Pool Personal	333	Activado	 
2	Nancy Guerra Fabian	Secretaria	292	Activado	 

Página 1 de 1 1

Para agregar un nuevo Anexo al área, dar clic en NUEVO .

 **Nuevo**

Nombre(s)	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Anexo	<input type="text"/>
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado

[Registrar](#)

En esta pantalla llenaremos los campos vacíos. Luego dar clic en el **botón Registrar** [Registrar](#) para grabar la información.

7. ACTUALIZAR UN ANEXO PERTENECIENTES A UN AREA

ANEXOS DEL AREA : GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Nombre: Estado:

Cargo:

[Buscar](#) [Ver todos](#) [Imprimir](#) [Nuevo](#)

#	NOMBRE	CARGO	ANEXO OFICINA	ESTADO	OPCIONES
1	Personal de la Oficina	Pool Personal	333	Activado	 
2	Nancy Guerra Fabian	Secretaria	292	Activado	 

Página 1 de 1 1

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



Editar

Nombre(s)	<input type="text" value="Omar Cavides. Paola Guerra"/>
Cargo	<input type="text" value="Pool Personal"/>
Anexo	<input type="text" value="333"/>
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

8. ELIMINAR UN ANEXO PERTENECIENTES A UN AREA

Para Eliminar un anexo perteneciente a un área, damos clic en el icono  del registro que se desea eliminar desde la Pantalla Detalle de Administración, luego se mostrará un mensaje de confirmación en la cual daremos clic en el botón **SI**, si se desea eliminar el anexo, en caso no se dese eliminar el anexo dar clic en el botón **NO**. Ver imagen.

