



**INTRANET**

**MANUAL DE USUARIO**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO**

**MÓDULO**

**ENLACES DE INTERÉS**

**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.....	6
6.	AGREGAR UN NUEVO ENLACE .....	7
7.	EDITAR ENLACE .....	8
1.	ELIMINAR ENLACE .....	8

## 1. INTRODUCCION

El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Enlaces de Interés, 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 Enlaces de Interés, desplegando el mouse y haciendo clic en la opción:



Inmediatamente después le direccionará al módulo Enlaces Externos. **Ver imagen:**

**Enlaces Externos**

Buscador Haga clic para mostrar/ocultar buscador

Lista ordenada por fecha publicación. Para enlazar a la página de cada entidad debe hacer clic sobre la imagen o sobre la descripción.

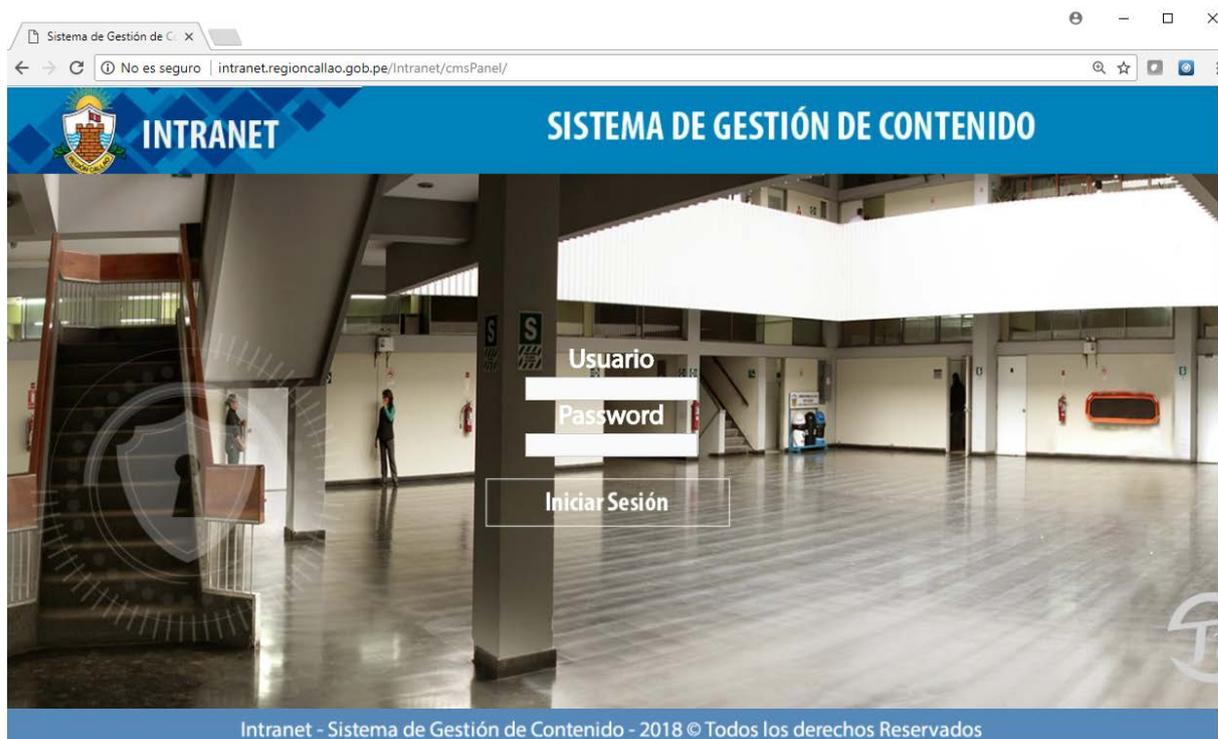
Senamhi	SEACE	INEI	EL PERUANO	MEF
SUNAT	Gaceta Jurídica	PROVIS	Secretaría de Gestión Pública	SNIP

## 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/>

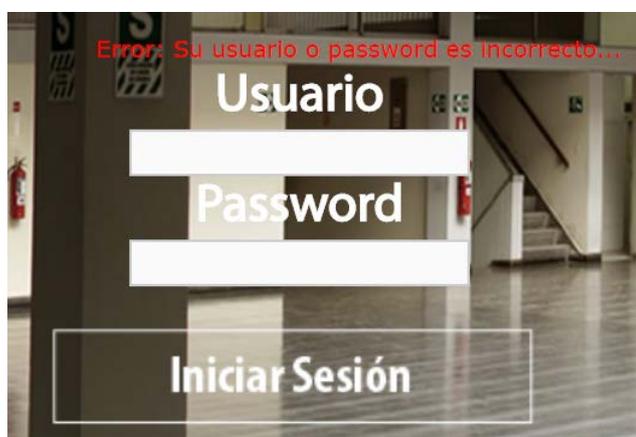
Al ingresar, veremos la siguiente pantalla de acceso, en la cual colocaremos nuestro **usuario** y **password** asignado.



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: Módulo de Enlace de Interés. Ver Imagen



### 5. PANTALLA DE ADMINISTRACION

#### Banners de Enlaces

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado: Todos ▼

LISTADO DE BANNERS					
Nro	DESCRIPCIÓN	TIPO	ESTADO	IMAGEN	OPCIONES
1	Sistema Peruano de Información Jurídica	otros	Activado	PNG	
2	Estado Peruano	otros	Activado	PNG	
3	LEY 2960	otros	Activado	PNG	
4	D.R.E.C	otros	Activado	PNG	

Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como:

- **Búsquedas de documentos**, sea por descripción, desde el formulario. Para ello debe de escribir en las casillas en blanco los criterios de búsqueda y luego

dar clic en el botón  para filtrar los datos. Si desea ver todos los registros o documentos de clic en el botón .

- **Ver publicación:** Después de realizar cambios sobre la sección, podemos visualizarlas desde la intranet, haciendo clic sobre el botón .
- **Imprimir:** Para imprimir el listado de documentos de clic en el botón .
- **Nuevo:** Para ingresar un nuevo documento de clic en el botón .
- **Editar:** Para realizar un cambio al documento de clic en el botón .
- **Eliminar:** Para la eliminar un documento de clic en el botón .

## 6. AGREGAR UN NUEVO ENLACE

Para el registro de un nuevo enlace damos clic en el icono , de la pantalla de administración, luego se abrirá una pantalla en la cual se podrá ingresar la información.



Descripción	<input type="text"/>
Imagen	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Dimensiones de la imagen: 770px(ancho) x 414px(alto) Peso máximo: 2048Kb, Formatos: jpg, gif, png, bmp</small>
tipo	<input type="text" value="Seleccione un tipo..."/>
Url	<input type="text"/>
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

En esta pantalla llenaremos los campos vacíos indicando en el campo descripción el título del sistema, en el campo imagen adjuntar una imagen en **formato jpg, gif, png y bmp, con un peso no mayor a los 2 MB**. Luego dar clic en el botón **Registrar**  para grabar la información.

## 7. EDITAR ENLACE

Para editar la información debemos hacer en el botón . **Ver imagen**



Descripción	<input type="text" value="Sistema Peruano de Información Jurídica"/>
Imagen	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: jpg, gif, png, bmp</small>
tipo	<input type="text" value="otros"/>
Url	<input type="text" value="http://spij.minjus.gob.pe/"/>
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Una vez culminado la edición el usuario debera hacer clic en el botón .

## 1. ELIMINAR ENLACE

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

