



INTRANET

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

MÓDULO

ADMINISTRACIÓN GENERAL

**Oficina de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones - OTIC**

ÍNDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN.....	4
3. INGRESO AL MODULO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	6
4. MODULOS DEL SISTEMA	7
5. PERFILES DEL SISTEMA.....	11

1. INTRODUCCION

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

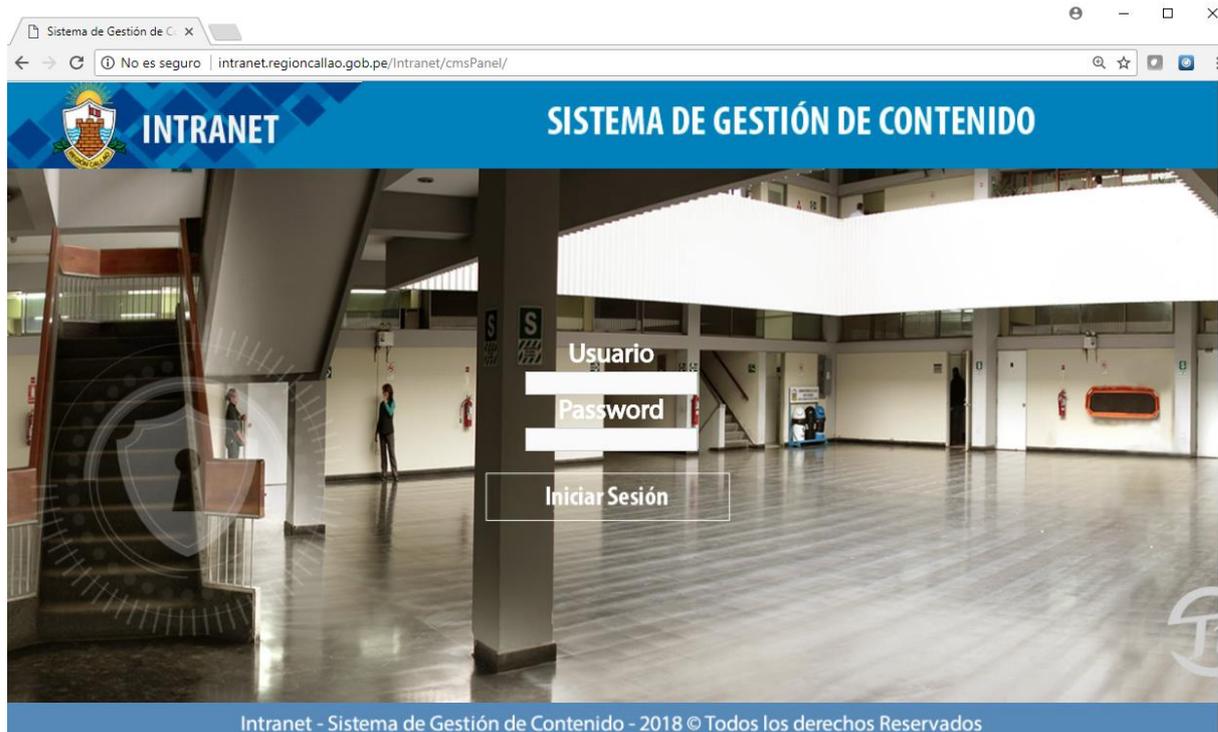
Este manual está dirigido a los usuarios administradores del Sistema de la Intranet, puesto que este módulo permite dar acceso a los demás módulos del sistema.

2. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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



Si usted intenta ingresar y no coloca los datos le saldra un mensaje de error



Si usted no ingreso los datos correctamente le saldrá un texto en color rojo explicando el error



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

Esta pantalla contiene el menú de opciones llamado: “**Módulos del Sistema**”, los cuales nos permitirán acceder a la actualización y consulta de los módulos del portal.

3. INGRESO AL MODULO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se puede acceder al Módulo de Administración General desde el Menú Izquierdo. Ver imagen.

Este módulo contiene dos opciones: Módulos del sistema y Perfiles del sistema.



The image shows a screenshot of the INTRANET system interface. The header is blue and contains the INTRANET logo on the left, the text 'SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO' in the center, and a user profile on the right with the name 'Perfil Asignado a: Shirley Duarte Zorge ADMINISTRADOR GENERAL' and a 'CERRAR SESIÓN' button. Below the header is a sidebar menu titled 'MÓDULOS DEL SISTEMA'. The menu items are: Administración General (highlighted with a mouse cursor), Módulos del sistema, Perfiles del sistema, Aplicaciones Internas, Becas de la Oficina de Cooperación Técnica Internaciona, 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 Institucion, Manuales de Usuario de las Aplicaciones, Mapa Sitio, and Menu Semanal. To the right of the menu is a large image of a modern building with a sign that reads 'SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO INTRANET'.

4. MODULOS DEL SISTEMA

Esta pantalla de consulta, muestra el listado de todos los módulos que contiene el sistema, ordenados por orden de creación. La presente sección permite realizar las siguientes operaciones:

Nro	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	FORMATOS Y ACTAS	MANUALES	OPCIONES
1	Gerencias Regionales	16/01/2018	Activo			
2	Aplicaciones Internas	04/01/2018	Activo			
3	Documentos Formatos	05/01/2018	Activo			
4	Documentos Internos	05/01/2018	Activo			
5	Galería de Fotos	28/12/2017	Activo			
6	Comunidad de Aprendizaje	28/12/2017	Activo			
7	Comunicados Oficina de Recursos Humanos	19/12/2017	Activo			

- **BÚSQUEDA CON FILTRO**

En la parte superior de la pantalla se ubican las opciones de búsqueda. Aquí se podrá realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto sea por título, estado y fecha. La búsqueda se activa al dar clic sobre el botón

- **BÚSQUEDA SIN FILTRO**

Podemos ver todos los registros sin aplicar ningún tipo de filtro, dando clic al botón .

- **IMPRIMIR**

Podemos imprimir el listado de registros, sea con o sin filtro, dando clic sobre el botón .

- **NUEVO**

Al dar clic aparecerá la siguiente pantalla, en la cual ingresaremos los datos del nuevo módulo que queremos agregar al sistema, además de que también se podrá cargar los documentos relacionados a este módulo. (Documentos como las actas y formatos y manual de usuario)

Al finalizar de clic en el botón para guardar los cambios.



Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>
Documento Acta	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Documento Manual	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

• **Opciones del Sistema**

Para asignar secciones al módulo y asignar la sección a un usuario, de clic en el botón y aparecerá la siguiente pantalla, la cual mostrará las opciones del módulo y los usuarios. En esta pantalla usted podrá realizar consultas de las secciones que contiene el modulo; además de revisar su estado.(que puede ser de tipo activo o desactivo.)



Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción Estado: Todos ▼
 Fecha entre y

LISTADO DE OPCIONES DEL SISTEMA					
Nro	DESCRIPCIÓN	RUTA	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Convenios	ActiProyPrio?opcion=query&pagina=0&parte=0	02/02/2014	Activado	
2	Boletines estadísticos	PresInstApe?opcion=query&pagina=0&parte=0	02/02/2014	Activado	

Para crear una nueva sección o opción perteneciente a un módulo del sistema de clic en el botón nuevo y le aparecerá la siguiente pantalla en la cual podrá registrar la nueva sección u opción al módulo. Al finalizar de clic en el botón para grabar los datos.

 **Nuevo**

Descripción	<input type="text"/>
Ruta	<input type="text"/>
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Registrar"/>	

Para asignar un usuario al módulo de clic en el icono . Al dar clic le mostrará la siguiente pantalla:

PERFILES ASIGNADOS				
Nro	Perfil	Usuarios	Estado	Quitar
1	Administrador General	<ul style="list-style-type: none"> Shirley 2 Duarte Jorge (sduarte2) Shirley Duarte Jorge (sduarte) soporte sistema (soporte) 	Activado	↓
2	obras_imagen	<ul style="list-style-type: none"> Carlos Lopez Sandoval (clopezs) Victor Angulo Torres (vangulo2) 	Activado	↓

PERFILES DISPONIBLES				
Nro	Perfil	Usuarios	Estado	Asignar
1	Administrador semigeneral	<ul style="list-style-type: none"> camila perez (ccamila) 	Activado	↑
2	consejoregional	<ul style="list-style-type: none"> Jimmy Raúl Trujillo Melgarejo (jtrujillo) Nuria Miraya Anamaría (nmiraya) 	Activado	↑
3	Responsable de Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> Margot Goñi Miranda (mgoni) 	Activado	↑
4	Responsable de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Carlos Murrieta (cmurrieta) Guillermo Roman (groman) sandro izaguirre (sizaguirre) sara carla dd (pprueba) 	Activado	↑

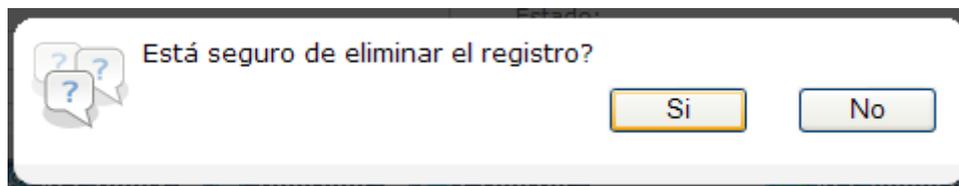
Esta pantalla le muestra dos tablas la primera, con los datos de los perfiles asignados(o grupo de usuarios) que están asignados a este módulo y la segunda tabla le muestra todos los perfiles que no están asignados al sistema.

Para asignar un perfil al sistema solo de clic en la **flecha que apunta hacia arriba** de la **columna Asignar** de la tabla perfiles disponibles y automáticamente se agregará en

la primera tabla de perfiles asignados.



Para Eliminar el registro, de clic en el icono , y se mostrará un mensaje de confirmación. Ver imagen.



5. PERFILES DEL SISTEMA

Esta pantalla de consulta, muestra el listado de todos los perfiles o grupos de usuarios del sistema ordenados por orden de creación. La presente sección permite realizar las siguientes operaciones:

Perfiles del sistema

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción Estado: Todos

Fecha entre y

Buscar Ver todos Imprimir Nuevo

Nro	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Administrador ecoeficiencia	30/05/2014	Activado	
2	Administrador reserva de aula	21/05/2014	Activado	
3	Administrador Documentos Soporte OTIC	23/04/2014	Activado	
4	Administrador Documentos Sistemas OTIC	23/04/2014	Activado	
5	Administrador Anexos Telefonicos	17/03/2014	Activado	
6	Administrador Estadísticas	13/03/2014	Activado	
7	Administrador Programación e Inversiones	13/03/2014	Activado	
8	Administrador Anuncios	13/03/2014	Activado	
9	Administrador Normas Archivísticas	13/03/2014	Activado	

- **BÚSQUEDA CON FILTRO**

En la parte superior de la pantalla se ubican las opciones de búsqueda. Aquí se podrá realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto sea por título, estado y fecha. La búsqueda se activa al dar clic sobre el botón

- **BÚSQUEDA SIN FILTRO**

Podemos ver todos los registros sin aplicar ningún tipo de filtro, dando clic al botón .

- **IMPRIMIR**

Podemos imprimir el listado de registros, sea con o sin filtro, dando clic sobre el botón .

- **NUEVO**

Al dar clic aparecerá la siguiente pantalla, en la cual ingresaremos los datos del nuevo perfil o grupo que queremos agregar al sistema, al finalizar de clic en el botón para guardar los cambios.

Perfiles del sistema > [Nuevo](#)

 **Nuevo**

Descripción	<input type="text"/>
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado

[Registrar](#)

Para asignar usuarios al módulo, de clic en el botón  y aparecerá la siguiente pantalla, la cual mostrará los usuarios del sistema.

En esta pantalla usted podrá realizar consultas de los usuarios que contiene el modulo y revisar su estado(si es activo o desactivo).

Perfiles del sistema > [Usuarios del sistema](#)

 **Usuarios del sistema**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Nombres / Apellidos / Usuario: Estado: Todos

LISTADO DE USUARIOS DEL SISTEMA					
Nro	USUARIO	EMAIL	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Victor Angulo Torres (vangulo2)	vangulo@regioncallao.gob.pe	25/07/2011	Activado	<input type="button" value="🔒"/> <input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="✖️"/>
2	Carlos Lopez Sandoval (clopezs)	clopezs@regioncallao.gob.pe	25/07/2011	Activado	<input type="button" value="🔒"/> <input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="✖️"/>

- Para agregar un nuevo usuario de clic en el botón .
- Para generar la clave del usuario de clic en el botón , esta clave se genera aleatoriamente al presionar el botón generar clave. El sistema enviará al usuario la clave automáticamente a su correo. ver imagen.

CERRAR

Usuario: Victor Angulo Torres (vangulo2)

[Generar clave](#)

GENERAR CLAVE DE USUARIO

- Para editar los datos del usuario de clic en el botón .

- Para Eliminar un usuario, de clic en el icono , y se mostrará un mensaje de confirmación. Ver imagen.

