



INTRANET

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

MÓDULO

SOFTWARE Y HARDWARE PROCEDIMIENTOS

Y NORMAS

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. NUEVO DOCUMENTO.....	7
7. ACTUALIZAR DOCUMENTO	8
8. ELIMINAR DOCUMENTO	9

1. INTRODUCCION

El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Software y hardware Procedimientos y Normas, 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 Software y hardware Procedimientos y Normas, desde el menú Izquierdo. Ver la siguiente pantalla:



The screenshot shows the Intranet interface for the Government of Callao. The main content area is titled 'Software y hardware Procedimientos y Normas'. Below the title is a search bar and a list of documents. The table below contains the following data:

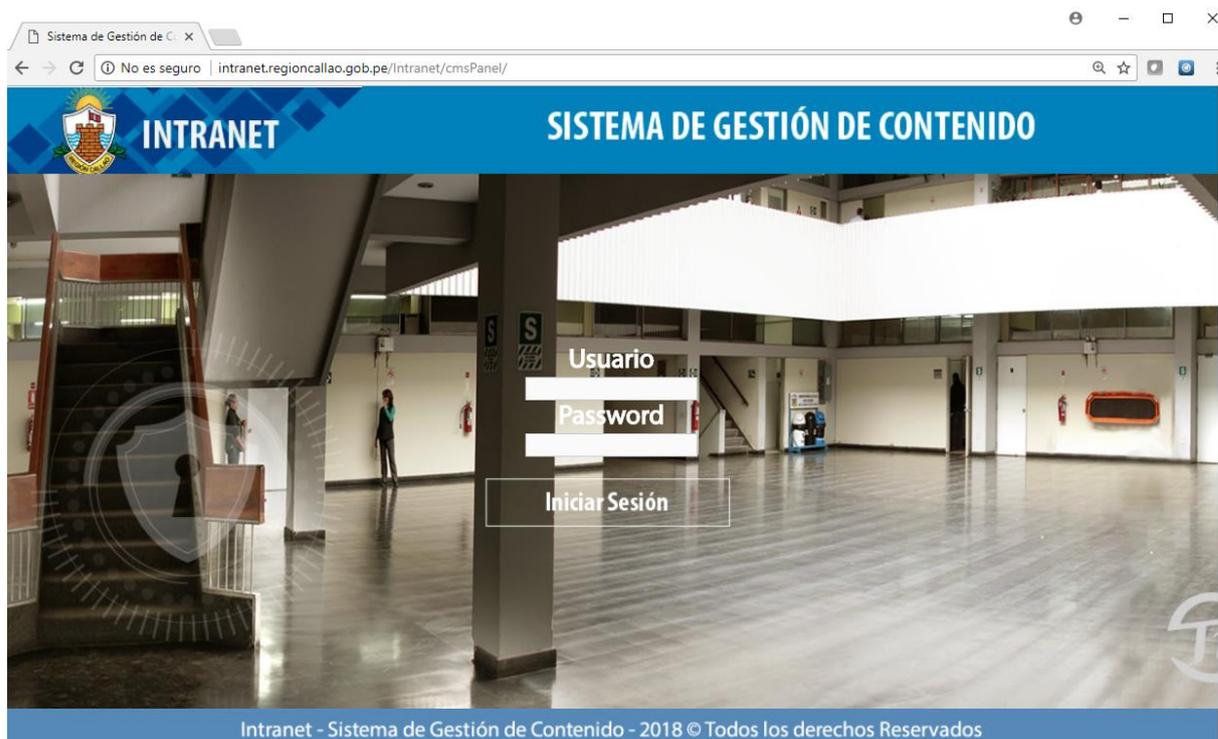
N°	Numero	Descripción	Fecha	File
1	834-2007	Procedimientos para la administración de la información cartográfica del Gobierno Regional del Callao	28/12/2007	
2	768-2007	Normas para la atención a los usuarios del Gobierno Regional del Callao	23/11/2007	
3	382-2007	Procedimiento de atención de soporte técnico, compra de repuestos y actualización de inventarios	14/06/2007	
4	383-207	Administración del Software en el Gobierno Regional del Callao.	14/06/2007	

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: Software y hardware Procedimientos y Normas. Ver Imagen

INTRANET SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

Perfil Asignado a: Shirley Duarte Jorga ADMINISTRADOR GENERAL

SOFTWARE Y HARDWARE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS | CERRAR SESIÓN

MÓDULOS DEL SISTEMA

- Administración General
- Anexos Telefónicos
- Aplicaciones Internas
- Becas 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
- Eficiencia
- Enlaces de Interés
- Estadística Nacional
- Estadística Región Callao
- Gerencias Regionales
- La Institución
- Manual de Usuario de las Aplicaciones
- Mapa Sitio
- Menu Semanal
- Normas Archivísticas
- Programación Multianual de Inversiones
- Software y Hardware Procedimientos y Normas**
- * Lista de Software y Hardware

Software y hardware Procedimientos y Normas

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número:

Descripción: Estado: Todos

Fecha entre: y

Buscar Ver todos Imprimir Ver publicación Nuevo

Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	834-2007	Procedimientos para la administración de la información cartográfica del Gobierno Regional del Callao	PDF	28/12/2007	Activado	
2	768-2007	Normas para la atención a los usuarios del Gobierno Regional del Callao	PDF	23/11/2007	Activado	
3	382-2007	Procedimiento de atención de soporte técnico, compra de repuestos y actualización de inventarios	PDF	14/06/2007	Activado	
4	383-207	Administración del Software en el Gobierno Regional del Callao.	PDF	14/06/2007	Activado	
5	024-2007	Normas de uso del servicio de correo electrónico institucional	PDF	27/02/2007	Activado	
6	023-2007	Uso y cuidado de los equipos de cómputo, software y periféricos en general	PDF	19/02/2007	Activado	
7	022-2007	Normas para el uso del servicio de internet en el Gobierno Regional del Callao	PDF	19/02/2007	Activado	
8	272-2005	Administración, acceso, uso y custodia de bienes muebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao	PDF	14/12/2005	Activado	

Página: Página 1 de 1

5. PANTALLA DE ADMINISTRACION

Software y hardware Procedimientos y Normas

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número:

Descripción: Estado: Todos

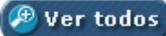
Fecha entre: y

Buscar Ver todos Imprimir Ver publicación Nuevo

Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	834-2007	Procedimientos para la administración de la información cartográfica del Gobierno Regional del Callao	PDF	28/12/2007	Activado	
2	768-2007	Normas para la atención a los usuarios del Gobierno Regional del Callao	PDF	23/11/2007	Activado	
3	382-2007	Procedimiento de atención de soporte técnico, compra de repuestos y actualización de inventarios	PDF	14/06/2007	Activado	
4	383-207	Administración del Software en el Gobierno Regional del Callao.	PDF	14/06/2007	Activado	
5	024-2007	Normas de uso del servicio de correo electrónico institucional	PDF	27/02/2007	Activado	
6	023-2007	Uso y cuidado de los equipos de cómputo, software y periféricos en general	PDF	19/02/2007	Activado	
7	022-2007	Normas para el uso del servicio de internet en el Gobierno Regional del Callao	PDF	19/02/2007	Activado	
8	272-2005	Administración, acceso, uso y custodia de bienes muebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao	PDF	14/12/2005	Activado	

Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como:

- **Búsquedas de documentos**, sea por número, descripción, estado y fecha, 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. NUEVO DOCUMENTO

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

 **Nuevo**

Número	<input type="text"/>
Descripcion	<input type="text"/>
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	<input type="text"/> 
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Registrar"/>	

En esta pantalla llenaremos los campos vacíos y adjuntaremos el documento. Luego dar clic en el **botón Registrar**  para grabar la información.

7. ACTUALIZAR DOCUMENTO

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:



Software y hardware Procedimientos y Normas

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número

Descripción Estado: Todos ▾

Fecha entre y

LISTADO DE DOCUMENTOS							
Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES	
1	834-2007	Procedimientos para la administración de la información cartográfica del Gobierno Regional del Callao	PDF	28/12/2007	Activado		
2	768-2007	Normas para la atención a los usuarios del Gobierno Regional del Callao	PDF	23/11/2007	Activado		
3	382-2007	Procedimiento de atención de soporte técnico, compra de repuestos y actualización de inventarios	PDF	14/06/2007	Activado		
4	383-207	Administración del Software en el Gobierno Regional del Callao.	PDF	14/06/2007	Activado		
5	024-2007	Normas de uso del servicio de correo electrónico institucional	PDF	27/02/2007	Activado		
6	023-2007	Uso y cuidado de los equipos de cómputo, software y periféricos en general	PDF	19/02/2007	Activado		
7	022-2007	Normas para el uso del servicio de internet en el Gobierno Regional del Callao	PDF	19/02/2007	Activado		
8	272-2005	Administración, acceso, uso y custodia de bienes muebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao	PDF	14/12/2005	Activado		



Editar Documento

Número	<input type="text" value="834-2007"/>
Descripcion	<input type="text" value="Procedimientos para la administración de la información cartográfica del Gobierno Regional del Callao"/>
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	<input type="text" value="28/12/2007"/>
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<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.

8. ELIMINAR DOCUMENTO

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

