



# **INTRANET**

## **MANUAL DE USUARIO**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO**

#### **MÓDULO**

#### **DOCUMENTOS INTERNOS OFICINA DE OTIC**

**Oficina de Tecnologías de la Información y**

**Comunicaciones - OTIC**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCION .....	3
2. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN .....	4
3. INGRESO AL MODULO .....	5
4. PANTALLA DE ADMINISTRACION .....	6
5. AGREGAR UN NUEVO DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA DESCRIPCION .....	6
6. ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA DESCRIPCION.....	9
7. ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA DESCRIPCION.....	10

## **1. INTRODUCCION**

El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Documentos Internos Oficina de OTIC, 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.

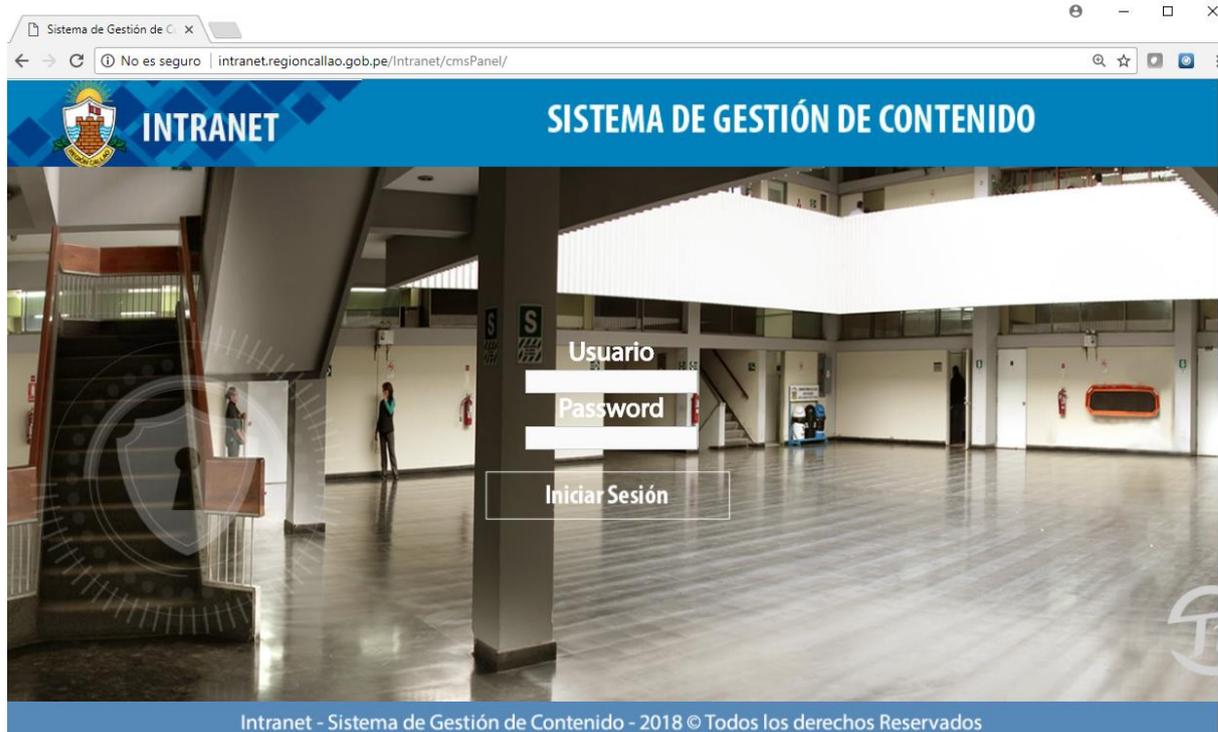
Este manual está dirigido a los usuarios responsables de la administración de este módulo, los cuales podrán administrar la información de manera rápida y eficaz visualizándose la publicación en la Intranet.

## 2. 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.

### 3. INGRESO AL MODULO

Se puede acceder a este módulo desde el Menú Izquierdo: Modulo de Documentos Internos Oficina de OTIC. Ver Imagen

**INTRANET** SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

Perfil Asignado a: Shirley Duarte Jorge ADMINISTRADOR GENERAL

DOCUMENTACION OFICINA DE OTIC | CERRAR SESIÓN

[Lista de Documentos OTIC](#)

MÓDULOS DEL SISTEMA

- Administración General
- Anexos Telefónicos
- Aplicaciones Internas
- Bezas de la Oficina de Cooperación Técnica Internaciona
- Buzón de Sugerencias
- Comunicados Generales
- Comunicados Oficina de Recursos Humanos
- Comunidad de Aprendizaje
- Documentación Oficina de OTIC**
  - Lista de Documentos OTIC**
  - Documentos Enemistados
- Documentos Internos
- Ecoeficiencia
- Enlaces de Interés
- Estadística Nacional
- Estadística Región Callao
- Gerencias Regionales
- La Institucion
- Manual de Usuario de las Aplicaciones
- Mapa Sitio
- Menu Semanal
- Normas Archivísticas
- Programación Multianual de inversiones

Módulo de Documentos Internos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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	Sistema de Información Territorial Regional	06/06/2016	Activado	
2	PROPUESTA POSTORES 2015 PRIMERA CONVOCATORIA	15/04/2015	Activado	
3	SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS PORTAL TRANSPORTE Y COMUNICACIONES	05/11/2014	Activado	
4	Sistema de Gestión de contenidos Portal Gobierno Regional - Manual de Diseño y usuario - Medialab	19/06/2014	Activado	
5	Documento borrador - Plan Estratégico OTIC 2013-2015 (no es oficial)	08/05/2014	Activado	
6	Políticas de Seguridad de Información vigente del año 2007	06/05/2014	Activado	
7	Sistema de Gestión de contenidos de la Intranet - Manual de Diseño para el programador	11/04/2014	Activado	

Página 1 de 1 1

#### 4. PANTALLA DE ADMINISTRACION



##### Módulo de Documentos Internos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado: Todos ▼

Fecha entre  y

LISTADO DE DOCUMENTOS				
Nro	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Sistema de Información Territorial Regional	06/06/2016	Activado	
2	PROPUESTA POSTORES 2015 PRIMERA CONVOCATORIA	15/04/2015	Activado	
3	SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS PORTAL TRANSPORTE Y COMUNICACIONES	05/11/2014	Activado	
4	Sistema de Gestión de contenidos Portal Gobierno Regional - Manual de Diseño y usuario - Medialab	19/06/2014	Activado	
5	Documento borrador - Plan Estratégico OTIC 2013-2015 (no es oficial)	08/05/2014	Activado	
6	Políticas de Seguridad de Información vigente del año 2007	06/05/2014	Activado	
7	Sistema de Gestión de contenidos de la Intranet - Manual de Diseño para el programador	11/04/2014	Activado	

Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como:

- **Búsquedas de documentos**, sea por 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
- **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
- **Grupo de Documentos asociados a una descripción**: Al dar un clic en el icono de flechita veremos los documentos asociados a un determinada descripción.

#### 5. AGREGAR UN NUEVO DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA DESCRIPCION

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.



Descripción	<input type="text"/>
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 indicando en el campo descripción el tema del documento a crear. Luego dar clic en el **botón Registrar**  para grabar la información.

Una vez creado la descripción del tema, usted puede proceder a subir la documentación relacionada de este, a través del icono de flechita . Ver imagen

**Módulo de Documentos Internos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado: Todos ▼  
 Fecha entre  y

LISTADO DE DOCUMENTOS				
Nro	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Sistema de Información Territorial Regional	06/06/2016	Activado	
2	PROPUESTA POSTORES 2015 PRIMERA CONVOCATORIA	15/04/2015	Activado	
3	SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS PORTAL TRANSPORTE Y COMUNICACIONES	05/11/2014	Activado	
4	Sistema de Gestión de contenidos Portal Gobierno Regional - Manual de Diseño y usuario - Medialab	19/06/2014	Activado	
5	Documento borrador - Plan Estratégico OTIC 2013-2015 (no es oficial)	08/05/2014	Activado	
6	Políticas de Seguridad de Información vigente del año 2007	06/05/2014	Activado	
7	Sistema de Gestión de contenidos de la Intranet - Manual de Diseño para el programador	11/04/2014	Activado	

Al dar clic se mostrará la siguiente **Pantalla Detalle de Administración del documento**. Ver Imagen

 **Políticas de Seguridad de Información vigente del año 2007**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado: Todos ▼

Fecha entre   y  

 Buscar
 Ver todos
 Imprimir
 Nuevo

LISTADO DE DOCUMENTOS					
Nro	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Políticas de seguridad de información y resolución ejecutiva regional N° 316	 PDF	06/05/2014	Activado	 

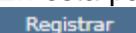
Página 1 de 1

1

Para agregar un nuevo documento al sistema, dar clic en  .

 **Nuevo**

<b>Descripción</b>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
<b>Documento</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archiv...seleccionado <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
<b>Fecha</b>	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> 
<b>Estado</b>	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<span style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px; background-color: #4f81bd; color: white; cursor: pointer;">Registrar</span>	

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

**6. ACTUALIZAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA DESCRIPCION**

 **Políticas de Seguridad de Información vigente del año 2007**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción  Estado: Todos ▼

Fecha entre  y

Buscar Ver todos Imprimir Nuevo

**LISTADO DE DOCUMENTOS**

Nro	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Políticas de seguridad de información y resolución ejecutiva regional N° 316	PDF	06/05/2014	Activado	 

Página 1 de 1 1

Para la actualización de un documento 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**

<b>Descripción</b>	Políticas de seguridad de información y resolución ejecutiva regional N° 316
<b>Documento</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archiv...seleccionado <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
<b>Fecha</b>	06/05/2014
<b>Estado</b>	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado

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

## 7. ELIMINAR UN DOCUMENTO PERTENECIENTE A UNA DESCRIPCION

Para Eliminar un documento perteneciente a una descripción, 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 documento, en caso no se dese eliminar el documento dar clic en el botón **NO**. Ver imagen.

