



INTRANET

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

MÓDULO

DOCUMENTOS INTERNOS

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 Documentos Internos, 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 Documentos Internos, desde el menú Principal : Documentos -> Internos. Ver la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Documentos Internos' section of the Intranet. The header includes the logo of the Government of Callao and a navigation menu with items like 'INICIO', 'LA INSTITUCIÓN', 'ANEXOS', 'APLICACIONES', 'DOCUMENTOS', 'PORTALES', 'ESTADÍSTICAS', and 'MAPA WEB'. A sidebar on the left lists various categories such as 'SOPORTE TÉCNICO', 'NORMAS ARCHIVÍSTICAS', 'ECODERECENCIA', 'ESTADÍSTICAS', 'BECAS', 'SOFTWARE Y HARDWARE', 'PROGRAMACIÓN E INVERSIONES', 'COMUNICADOS', 'MENU SEMANAL', 'TOPICO Y LACTARIO', 'ONOMÁSTICOS', 'COMUNIDAD DE APRENDIZAJE', and 'GEOLOCALIZACIÓN'. The main content area features a search bar with the text 'Buscador Haga clic para mostrar/ocultar buscador' and a list of internal documents:

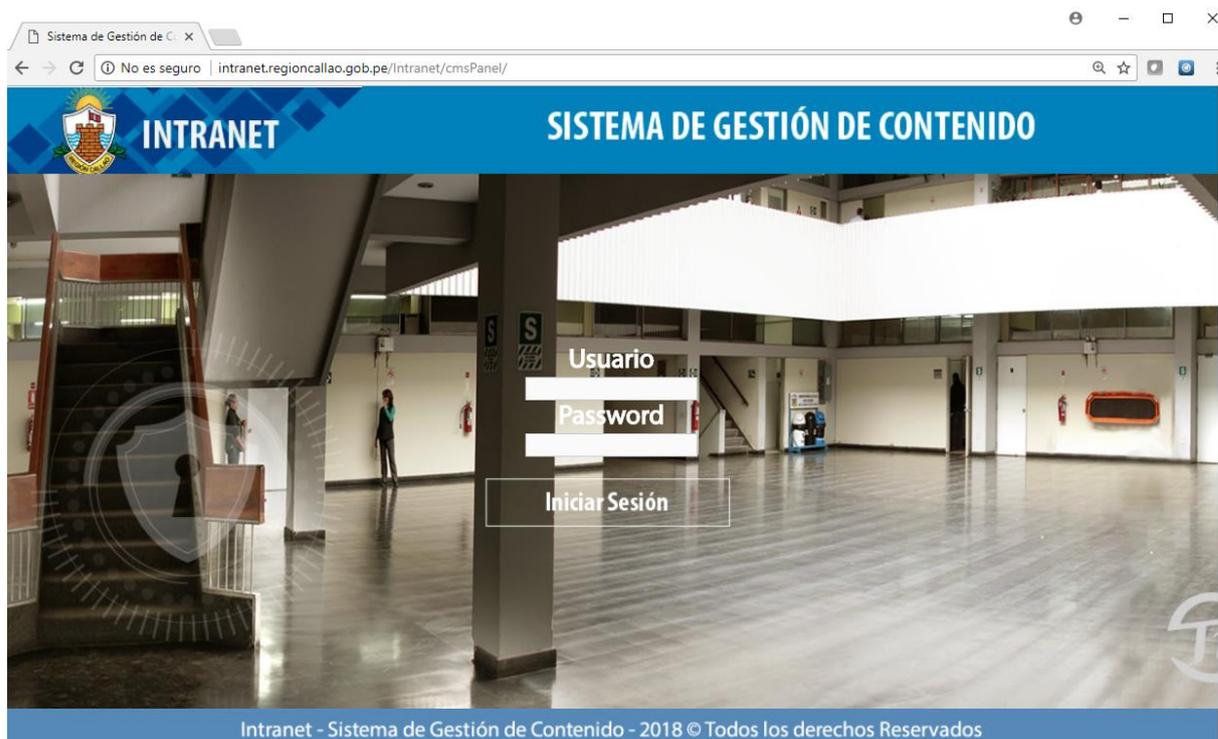
- Ficha de Datos Personales, Laborales y Familiares
- Ley de Silencio Administrativo
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

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: Documentos Internos. Ver Imagen



5. PANTALLA DE ADMINISTRACION



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.



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

 **Documentos Internos**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Título: Estado: Todos ▼

Fecha entre  y 

LISTADO DE DOCUMENTOS					
Nro	TITULO	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	 PDF	05/12/2017	Activado	 
2	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)	 PDF	05/12/2017	Activado	 
3	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)		05/12/2017	Desactivado	 
4	Manual de Organización y funciones (MOF)		05/12/2017	Desactivado	 
5	Reglamento Interno de Trabajo (RIT)	 PDF	05/12/2017	Activado	 
6	Ley de Silencio Administrativo	 PDF	05/12/2017	Activado	 
7	Texto Único de Procedimientos Administrativos. (TUPA)		05/12/2017	Desactivado	 
8	Ficha de Datos Personales, Laborales y Familiares	 PDF	05/12/2017	Activado	 

Página:  Página 1 de 1 1

Editar Documento

Descripción	<input type="text" value="Política de Seguridad y Salud en el Trabajo"/>
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Nombre de archivo: file129 Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	<input type="text" value="05/12/2017"/> 
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<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.

