



INTRANET

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

MÓDULO

DOCUMENTOS FORMATOS

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 FORMATO | 7 |
| 7. ACTUALIZAR FORMATO..... | 8 |
| 8. ELIMINAR FORMATO | 9 |

1. INTRODUCCION

El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Documentos Formatos, 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 Formatos, desde el menú Principal: Documentos -> Formatos. Ver la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Formatos Internos' page of the Intranet. The header includes the logo of the Government of Callao and navigation links: INICIO / LA INSTITUCIÓN / ANEXOS / APLICACIONES / DOCUMENTOS / PORTALES / ESTADÍSTICAS / MAPA WEB. A sidebar on the left contains a menu with categories: SOPORTE TÉCNICO, NORMAS ARCHIVÍSTICAS, ECDEFICIENCIA, ESTADÍSTICAS, BECAS, SOFTWARE Y HARDWARE, PROGRAMACIÓN E INVERSIONES, COMUNICADOS, MENU SEMANAL, TOPICO Y LACTARIO, ONOMÁSTICOS, COMUNIDAD DE APRENDIZAJE, GEO LOCALIZACIÓN, ENLACES DE INTERÉS. The main content area displays a list of internal formats:

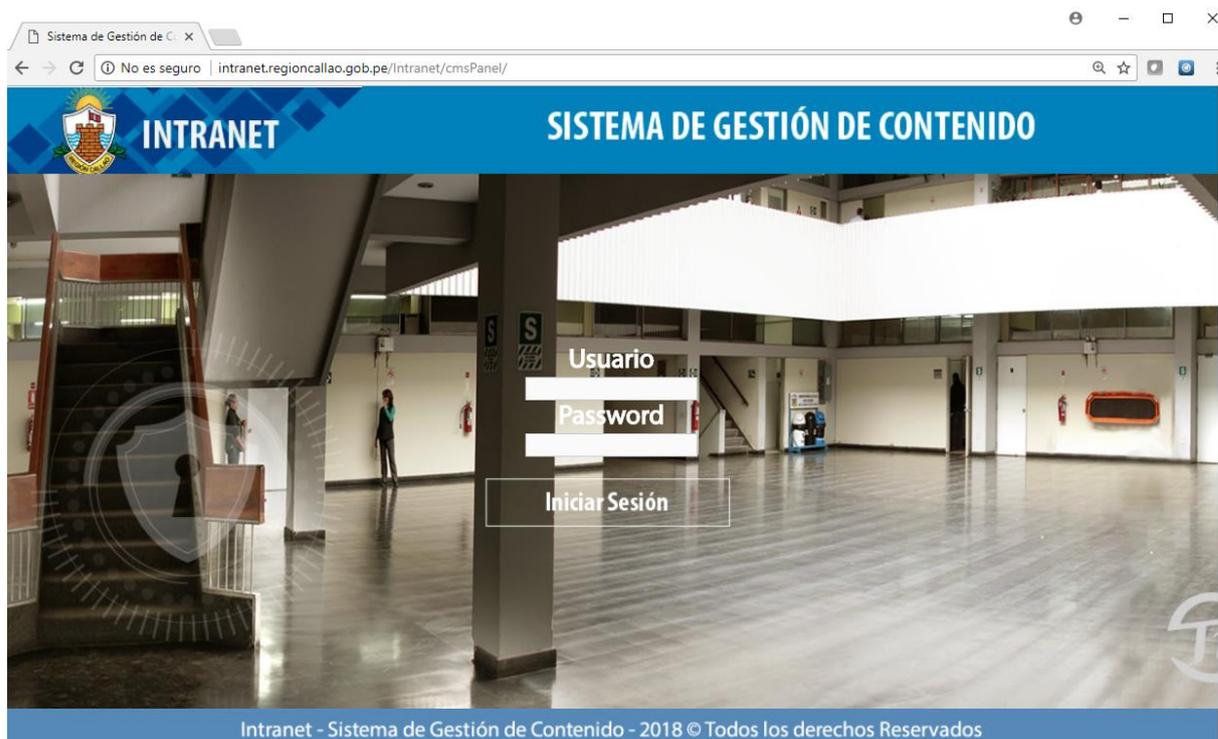
- Creación nuevo usuario**: Formato virtual para la generación de accesos a la red, correo electrónico internet y diversos sistemas internos de la institución.
- Creación usuarios para el Portal del Gobierno Regional del Callao**: Formato virtual para la generación de accesos a nuevos usuarios en el Portal del Gobierno Regional del Callao.
- Creación usuarios para Intranet**: Formato virtual para la generación de accesos a nuevos usuarios en la Intranet.
- Creación usuarios para Portales**: Formato virtual para la generación de accesos a nuevos usuarios en portales temáticos.
- Uso de Servicio de Internet**: Formato virtual para el uso de servicio de Internet.

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 Formatos. Ver Imagen

The screenshot shows the Intranet system interface. On the left, a sidebar menu lists various system modules, with 'Documentos Formatos' and its sub-item 'Lista de Documentos Formatos' highlighted. The main content area is titled 'Formatos Internos' and includes a search bar with fields for 'Título', 'Estado' (set to 'Todos'), and 'Fecha entre'. Below the search bar are buttons for 'Buscar', 'Ver todos', 'Imprimir', 'Ver publicación', and 'Nuevo'. A table titled 'LISTADO DE FORMATOS' displays a list of internal formats with columns for '#', 'TITULO', 'DESCRIPCION', 'FECHA', 'ESTADO', and 'OPCIONES'. The table contains 5 entries. At the bottom, there is a pagination control showing 'Página 1 de 1'.

5. PANTALLA DE ADMINISTRACION

This screenshot provides a closer view of the 'Formatos Internos' administration screen. It features the same search and filter options as the previous image. The 'LISTADO DE FORMATOS' table is shown in detail, with the 'OPCIONES' column highlighted by a red box. This column contains two icons for each row: a pencil (edit) and a trash can (delete). The table lists 5 items, including 'Uso de Servicio de Internet', 'Creación usuarios para el Portal del Gobierno Regional del Callao', 'Creación usuarios para Intranet', 'Creación usuarios para Portales', 'Formato Backup', and 'Creación nuevo usuario'. The pagination control at the bottom indicates 'Página 1 de 1'.

Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como:

- **Búsquedas de formatos**, sea por título, 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 FORMATO

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



| | |
|--|--|
| Título | <input type="text"/> |
| Descripción | <input type="text"/> |
| Enlace | <input type="text"/> |
| 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 colocaremos el enlace del formato a direccionar. Luego dar clic en el **botón Registrar**  para grabar la información.

7. ACTUALIZAR FORMATO

Para la actualización o modificación de un formato 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:

 **Formatos Internos**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Título: Estado: Todos

Fecha entre y

Buscar Ver todos Imprimir Ver publicación Nuevo

| # | TITULO | DESCRIPCION | FECHA | ESTADO | OPCIONES |
|---|---|---|------------|-------------|---|
| 0 | Uso de Servicio de Internet | Formato virtual para el uso de servicio de Internet. | 15/12/2017 | Activado |   |
| 1 | Creación usuarios para el Portal del Gobierno Regional del Callao | Formato virtual para la generación de accesos a nuevos usuarios en el Portal del Gobierno Regional del Callao. | 20/11/2017 | Activado |   |
| 2 | Creación usuarios para Intranet | Formato virtual para la generación de accesos a nuevos usuarios en la Intranet. | 20/11/2017 | Activado |   |
| 3 | Creación usuarios para Portales | Formato virtual para la generación de accesos a nuevos usuarios en portales temáticos. | 20/11/2017 | Activado |   |
| 4 | Formato Backup | Formato para llevar el registro de copias de Respaldo. | 20/11/2017 | Desactivado |   |
| 5 | Creación nuevo usuario | Formato virtual para la generación de accesos a la red, correo electrónico internet y diversos sistemas internos de la institución. | 20/11/2017 | Activado |   |

Página:  Página 1 de 1 1

 **Editar Documento**

| | |
|--------------------|---|
| Título | <input type="text" value="Uso de Servicio de Internet"/> |
| Descripción | <input type="text" value="Formato virtual para el uso de servicio de Internet."/> |
| Enlace | <input type="text" value="http://www.regioncallao.gob.pe/contenidos/contenidosGRC/DATAINTRA NET/formatos/formulario5_servicioInternet.html"/> |
| Fecha | <input type="text" value="15/12/2017"/>  |
| Estado | <input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado |

Actualizar

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

8. ELIMINAR FORMATO

Para Eliminar un formato, 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 formato, en caso no se dese eliminar el formato dar clic en el botón **NO**. Ver imagen.

