



INTRANET

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

MÓDULO

APLICACIONES INTERNAS

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 Aplicaciones Internas, 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 Aplicaciones Internas, desde el menú principal, al hacer clic en **Aplicaciones > Internas**. Ver la siguiente pantalla:

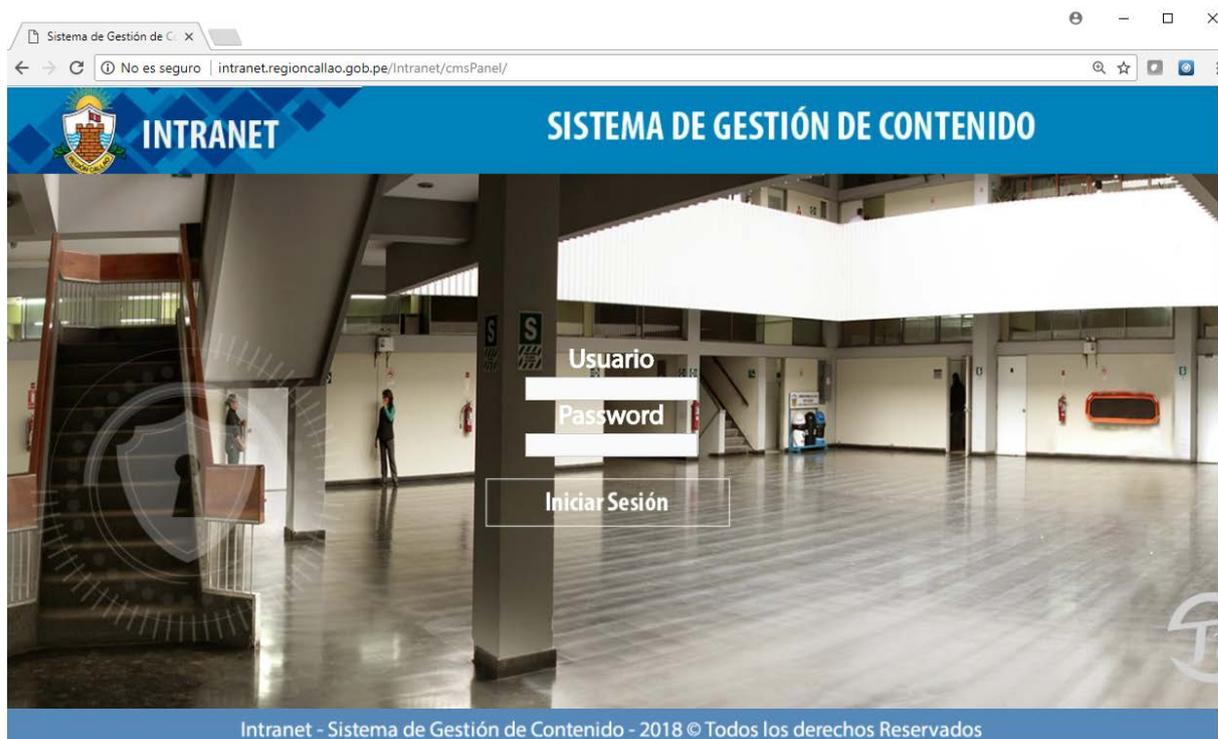


3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN

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: Aplicaciones Internas. **Ver Imagen:**



5. PANTALLA DE ADMINISTRACION

Aplicaciones Internas

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	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	159	JPG	11/01/2018	Desactivado	
2	Sistema de Seguimiento de la Reversión de Lotes de Vivienda Pachacutec	JPG	20/11/2017	Activado	
3	Sistema de Simplificación Administrativa	JPG	20/11/2017	Activado	
4	Sistema de Gestión de Contenido SITR	JPG	20/11/2017	Activado	
5	Sistema de Gestión Cotenido Portal Regional	JPG	08/09/2017	Activado	
6	Sistema de Gestión de Contenido Intranet	JPG	07/09/2017	Activado	
7	Sistema de Matrícula de la Villa Deportiva Regional	JPG	06/09/2017	Activado	
8	Sistema de Transporte Hermético	JPG	05/09/2017	Activado	
9	Sistema de Tramite Documentario	JPG	04/09/2017	Activado	
10	Sistema de Gestión de Cotenido Transporte y Comunicaciones	JPG	03/09/2017	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.



Descripción	<input type="text"/>
Imagen	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <small>Dimensiones de la imagen: 770px(ancho) x 414px(alto) Peso máximo: 2048Kb, Formatos: jpg, gif, png, bmp</small>
Url	<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:

 **Aplicaciones Internas**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número

Descripción Estado: Todos ▼

Fecha entre y

Buscar Ver todos Imprimir Ver publicación Nuevo

LISTADO DE DOCUMENTOS

Nro	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	159	JPG	11/01/2018	Desactivado	 
2	Sistema de Seguimiento de la Reversión de Lotes de Vivienda Pachacutec	JPG	20/11/2017	Activado	 
3	Sistema de Simplificación Administrativa	JPG	20/11/2017	Activado	 
4	Sistema de Gestión de Contenido SITR	JPG	20/11/2017	Activado	 
5	Sistema de Gestión Cotenido Portal Regional	JPG	08/09/2017	Activado	 
6	Sistema de Gestión de Contenido Intranet	JPG	07/09/2017	Activado	 
7	Sistema de Matricula de la Villa Deportiva Regional	JPG	06/09/2017	Activado	 
8	Sistema de Transporte Hermético	JPG	05/09/2017	Activado	 
9	Sistema de Tramite Documentario	JPG	04/09/2017	Activado	 
10	Sistema de Gestión de Cotenido Transporte y Comunicaciones	JPG	03/09/2017	Activado	 
11	Sistema de Cobranza Coactiva	JPG	02/07/2017	Activado	 
12	Sistema de Seguimiento Procesos Judiciales	JPG	01/07/2017	Activado	 

Página:  Página 1 de 1 1



Descripción	<input type="text" value="Sistema de Seguimiento de la Reversión de Lotes de Vivienda Pachacutec"/>
Imagen	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. <small>Dimensiones de la imagen: 770px(ancho) x 414px(alto) Peso máximo: 2048Kb, Formatos: jpg, gif, png, bmp</small>
Url	<input type="text" value="http://grc07:8080/SegLotVivPacha/"/>
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	
<input type="button" value="Registrar"/>	

En esta pantalla se podrá realizar los cambios deseados, luego de clic en el **boton 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.

