



INTRANET

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

MÓDULO

GERENCIAS REGIONALES

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.	AGREGAR UNA GERENCIA.....	7
7.	EDITAR GERENCIA.....	8
1.	ELIMINAR GERENCIA.....	8

1. INTRODUCCION

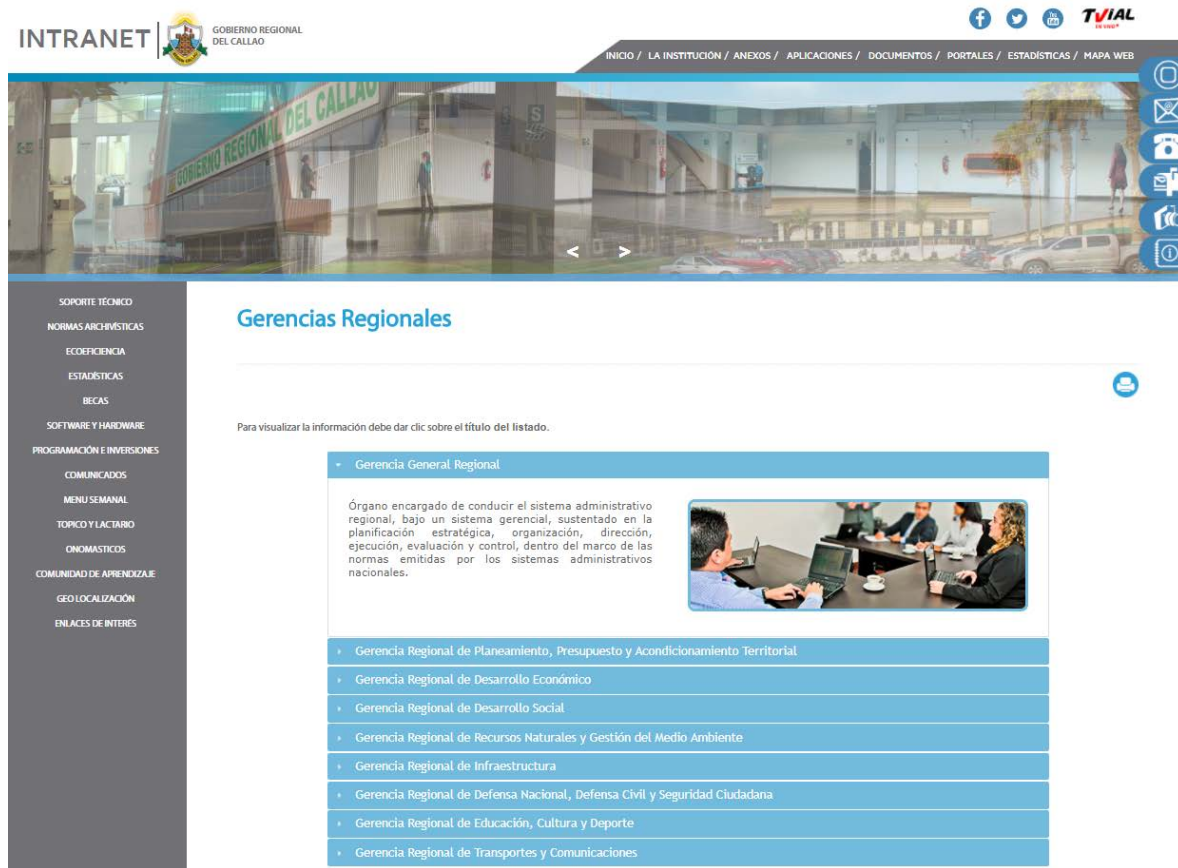
El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Gerencias Regionales, el cual pertenece al Sistema de Gestión de Contenido de la Intranet del Gobierno Regional del Callao.

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 Enlaces de Interés, desde el menú principal, haciendo clic en **La Institución > Gerencias**. Ver imagen:

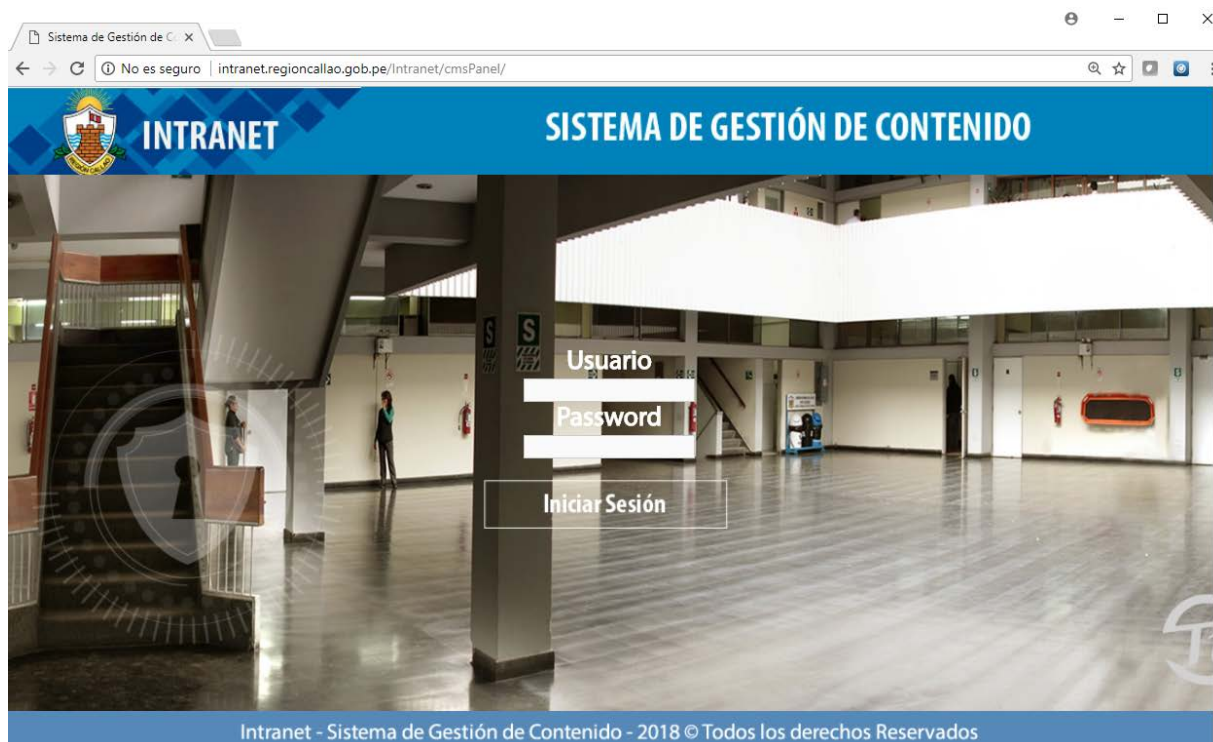


3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN

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: Modulo de Gerencias Regionales. Ver Imagen










5. PANTALLA DE ADMINISTRACION







Gerencias Regionales

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.








Nombre de Gerencia: Estado: Todos ▼

Fecha entre  y 


 Buscar
 Ver todos
 Imprimir
 Ver publicación
 Nuevo

LISTADO DE GERENCIAS					
Nro	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	IMAGEN	ESTADO	OPCIONES
1	Gerencia General Regional	Órgano encargado de conducir el sistema administrativo regional, bajo un sistema gerencial, sustentado en la planificación estratégica, organización, dirección, ejecución, evaluación y control, dentro del marco de las normas emitidas por los sistemas administrativos nacionales.		Activado	 
2	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Órgano que ejerce las funciones específicas sectoriales en materia de planificación estratégica prospectiva, presupuesto, tributación, ordenamiento territorial, racionalización y estadística. Es la encargada de contribuir a un ordenado y sistemático proceso de gestión del Gobierno Regional, mediante la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, programas y presupuesto del Gobierno Regional. Además norma y centraliza las estadísticas de la jurisdicción.		Activado	 


Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como:

- **Búsquedas de documentos**, sea por descripción, 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. AGREGAR UNA GERENCIA

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


 Nuevo

Nombre	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Imagen	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Dimensiones de la imagen: 478px(ancho) x 158px(alto) Peso máximo: 2048Kb, Formatos: jpg, gif, png, bmp</small>
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 indicando en el campo nombre el título de la Gerencia, en el campo imagen adjuntamos una imagen en **formato jpg, gif, png**

y bmp, con un peso no mayor a los 2 MB y así sucesivamente los siguientes campos. Luego dar clic en el botón **Registrar** para grabar la información.

7. EDITAR GERENCIA


Para editar la información debemos hacer en el botón . **Ver imagen**



Nombre	Gerencia General Regional
Descripción	Órgano encargado de conducir el sistema administrativo regional, bajo un sistema gerencial, sustentado en la planificación estratégica, organización, dirección, ejecución, evaluación y control, dentro del marco de las normas emitidas por los sistemas administrativos nacionales.
Imagen	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: jpg, gif, png, bmp</small>
Fecha	16/01/2018 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
Actualizar	

Una vez culminado la edición el usuario debera hacer clic en el botón **Actualizar**.

1. ELIMINAR GERENCIA

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

