INTRANET

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

MÓDULO ESTADISTICAS

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OTIC

ÍNDICE

| 1. | INTRODUCCION | |
|-----|--|----|
| | VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN | |
| | INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN | |
| | PANTALLA DE ADMINISTRACION ESTADISTICA NACIONAL | |
| | NUEVO DOCUMENTO | |
| 6. | ACTUALIZAR DOCUMENTO | 9 |
| 7. | ELIMINAR DOCUMENTO | 9 |
| 8. | PANTALLA DE ADMINISTRACION ESTADISTICA BOLETINES | 10 |
| 9. | PANTALLA DE ADMINISTRACION ESTADISTICA CONVENIOS | 11 |
| 10. | EXPORTAR INFORMACIÓN A EXCEL CON Y SIN FILTRO DE DATOS | 11 |

1. INTRODUCCION

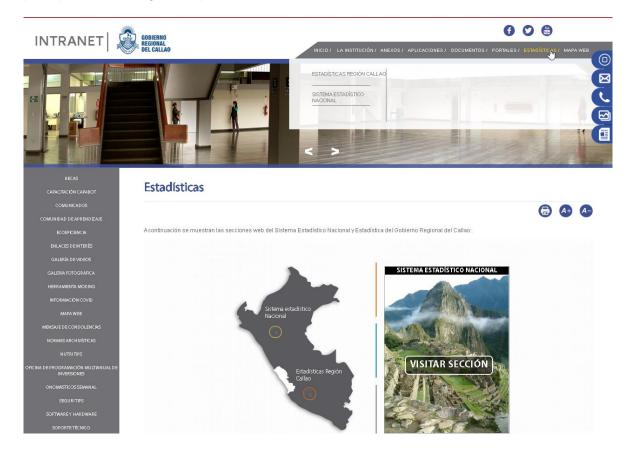
El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Estadísticas, el cual pertenece al Sistema de Gestión de Contenido de la Intranet del Gobierno Regional del Callao.

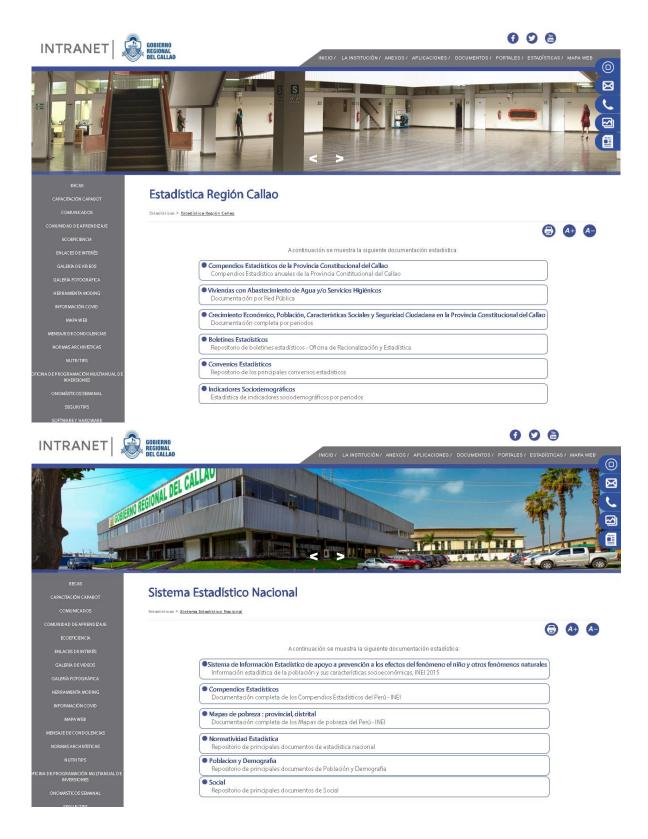
Los procesos básicos considerados para este manual son las que el usuario usará para administrar la información en el sistema.

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 de Estadísticas, desde el menú principal. Ver la siguiente pantalla:



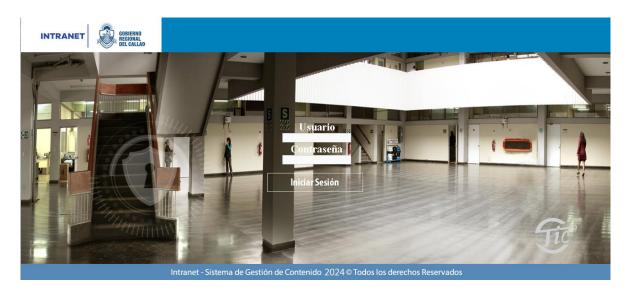


3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN

Para poder ingresar al Sistema de Gestión de Contenidos de la Intranet, debemos ingresar a la siguiente dirección web:

http://intranet.regioncallao.gob.pe/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.



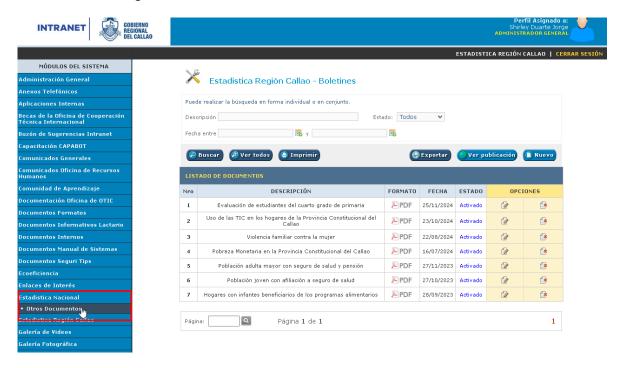
Si usted no ingreso los datos correctamente le saldrá un mensaje de error de color rojo explicando el error, como se muestra en la pantalla



Al ingresar correctamente el usuario y password verá la pantalla principal del sistema con un mensaje de bienvenida.

4. PANTALLA DE ADMINISTRACION ESTADISTICA NACIONAL

Se puede acceder a este módulo desde el Menú Izquierdo: Modulo de Estadística Nacional. Ver Imagen

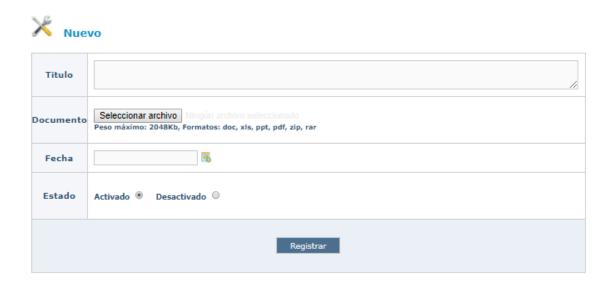


Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como:

- **Búsquedas de documentos**, 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 **Ver publicación**.
- 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

5. NUEVO DOCUMENTO

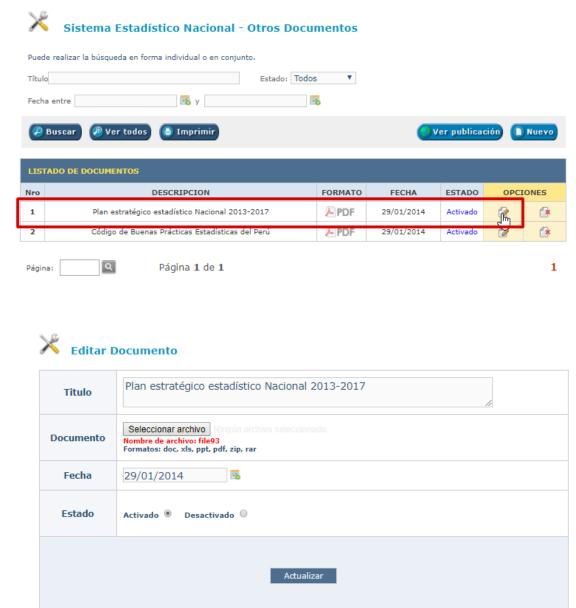
Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono , de la pantalla de administración, luego se abrirá una pantalla en la cual se podrá ingresar la información.



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

6. ACTUALIZAR DOCUMENTO

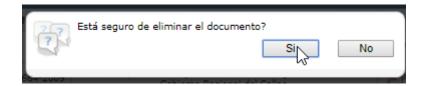
Para la actualización o modificación de un documento creado, damos clic en el icono del lápiz del registro que se desea modificar desde la Pantalla de Administración, luego se abrirá una pantalla con la información seleccionada:



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

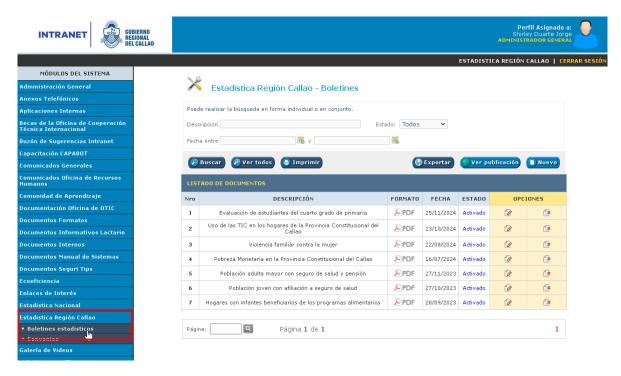
7. ELIMINAR DOCUMENTO

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.



8. PANTALLA DE ADMINISTRACION ESTADISTICA REGION CALLAO – BOLETINES

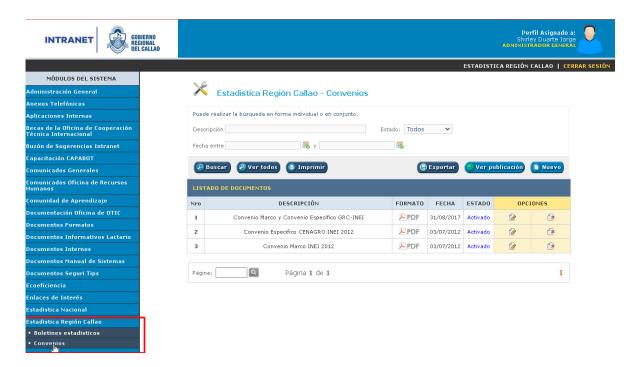
Se puede acceder a este módulo desde el Menú Izquierdo: Modulo de Estadística Región Callao -> Boletines. Ver Imagen



Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como las descritas en la pantalla de administración estadística nacional **numeral 4.**

9. PANTALLA DE ADMINISTRACION ESTADISTICA REGION CALLAO - CONVENIOS

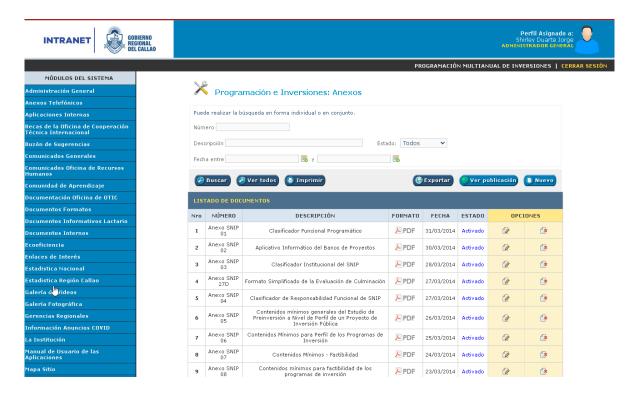
Se puede acceder a este módulo desde el Menú Izquierdo: Modulo de Estadística Región Callao -> Convenios. Ver Imagen



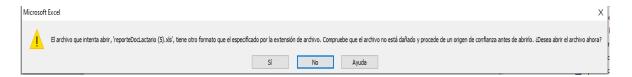
Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como las descritas en la pantalla de administración estadística nacional **numeral 4.**

10. EXPORTAR INFORMACIÓN A EXCEL CON Y SIN FILTRO DE DATOS

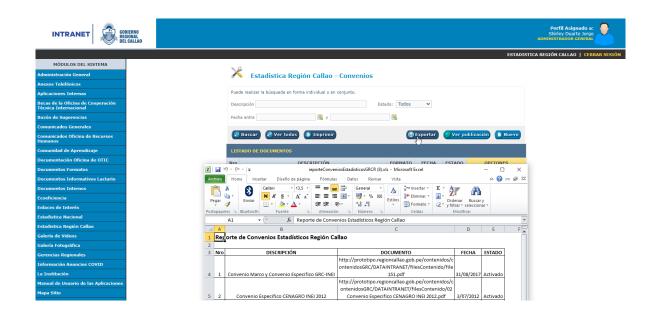
Para exportar la información de las secciones de Programación e Inversiones de: Anexos, Formatos, Guías de Procedimientos, Normatividad del Invierte.pe, Normatividad y Reportes de Seguimiento en formato Excel sin filtro de datos de clic sobre el botón exportar desde la Pantalla de Administración como se muestra en la siguiente pantalla



Luego el sistema generara y descargara el archivo Excel con el nombre según la sección de descarga, en formato ".xls". Al abrir el documento Excel el sistema le preguntara..." el archivo que intenta abrir tiene otro formato que el especificado por la extensión y si desea abrirlo", de clic en el botón si para mantener este formato externo, como se muestra en la siguiente pantalla



Luego se mostrara el siguiente reporte con la información completa ordenado por fecha de publicación.



Pág. 12 de 13

Para exportar los documentos en formato Excel **con filtro de datos** coloque en las casillas en blanco el criterio de búsqueda por ejemplo: en el campo **Descripción** colocar la palabra: convenio y luego de clic sobre el botón buscar para que el sistema muestre el filtro de datos como se muestra en la siguiente pantalla.



Luego de la busqueda de clic en el botón exportar desde la Pantalla de Administración para generar la data filtrada a excel. A continuación el sistema generara el archivo Excel con el conjunto de datos filtrados. Al abrir el documento visualizara la información exportada con el filtro aplicado, al dar clic en el campo url el sistema enlazara al archivo asociado de internet.

