

INTRANET

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

MÓDULO

DOCUMENTOS SEGURITIPS

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.....	5
4. INGRESO AL MODULO	6
5. PANTALLA DE ADMINISTRACION.....	7
6. AGREGAR UN NUEVO ARCHIVO SEGURITIPS.....	8
7. ACTUALIZAR ARCHIVO SEGURITIPS.....	9
8. ELIMINAR ARCHIVO SEGURITIPS	11

1. INTRODUCCION

El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Documento Seguir Tips 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.

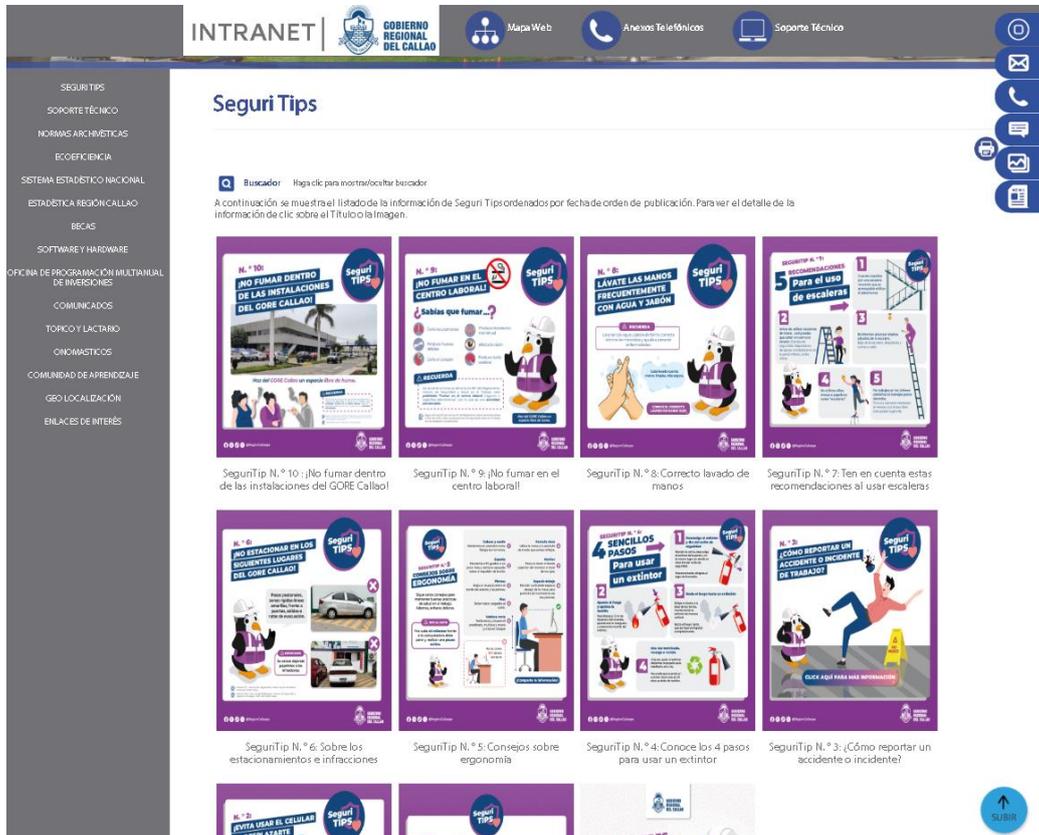
Este manual está dirigido a los usuarios responsables de la administración de este módulo, los cuales podrán administrar la información de manera rápida y eficaz visualizándose la publicación en la Intranet.

2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN

Desde la Intranet se puede acceder a la sección de Seguir Tips, desde la pantalla principal. Ver la siguiente pantalla:



Se puede ver el detalle de todos los documentos Seguir Tips, a través del botón naranja “ver todo”, como se muestra en la siguiente pantalla:

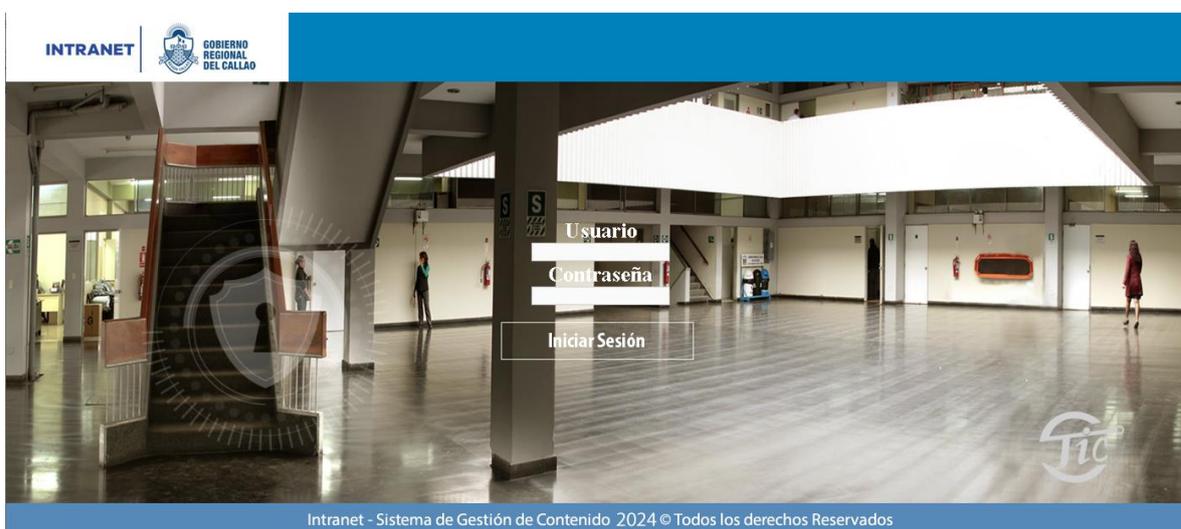


3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN

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. INGRESO AL MODULO

Se puede acceder a este módulo desde el Menú Izquierdo: Documentos informativos del lactario. Ver Imagen

5. PANTALLA DE ADMINISTRACION

Administrar Documentos Seguri Tips

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción: Estado: Todos

Fecha entre: y

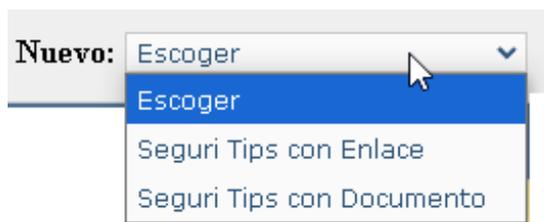
Nuevo: Escoger

Nro	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	IMAGEN	OPCIONES
1	SeguriTip N. ° 10 : ¡No fumar dentro de las instalaciones del GORE Callao!	04/09/2024	Activado	PNG	
2	SeguriTip N. ° 9: ¡No fumar en el centro laboral!	27/08/2024	Activado	PNG	
3	SeguriTip N. ° 8: Correcto lavado de manos	15/08/2024	Activado	PNG	
4	SeguriTip N. ° 7: Ten en cuenta estas recomendaciones al usar escaleras	05/08/2024	Activado	PNG	
5	SeguriTip N. ° 6: Sobre los estacionamientos e infracciones	17/07/2024	Activado	PNG	
6	SeguriTip N. ° 5: Consejos sobre ergonomía	01/07/2024	Activado	PNG	
7	SeguriTip N. ° 4: Conoce los 4 pasos para usar un extintor	10/06/2024	Activado	PNG	
8	SeguriTip N. ° 3: ¿Cómo reportar un accidente o incidente?	03/03/2024	Activado	PNG	
9	SeguriTip N. ° 2: ¡Evita usar el celular al desplazarte en el GORE Callao!	08/02/2024	Activado	PNG	
10	¡Les damos la bienvenida a nuestros SeguriTips! SeguriTip N. ° 01: ¡Controlemos la velocidad!	24/01/2024	Activado	PNG	
11	Con ustedes... ¡SESAR!	19/01/2024	Activado	PNG	

Página: Página 1 de 1

Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como:

- **Búsquedas de documentos**, sea por título o tema, 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 archivo seguir tips

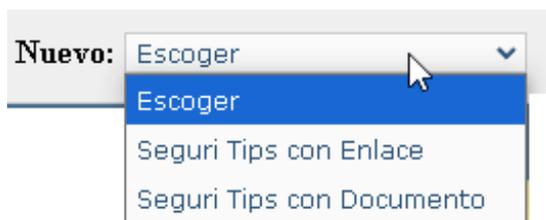


- **Editar**: Para realizar un cambio al documento de clic en el botón

- **Eliminar:** Para la eliminar un documento de clic en el botón 

6. AGREGAR UN NUEVO ARCHIVO SEGURITIPS

Para el registro de un nuevo archivo seguri tips debe escoger el tipo el cual puede ser con enlace o con documento

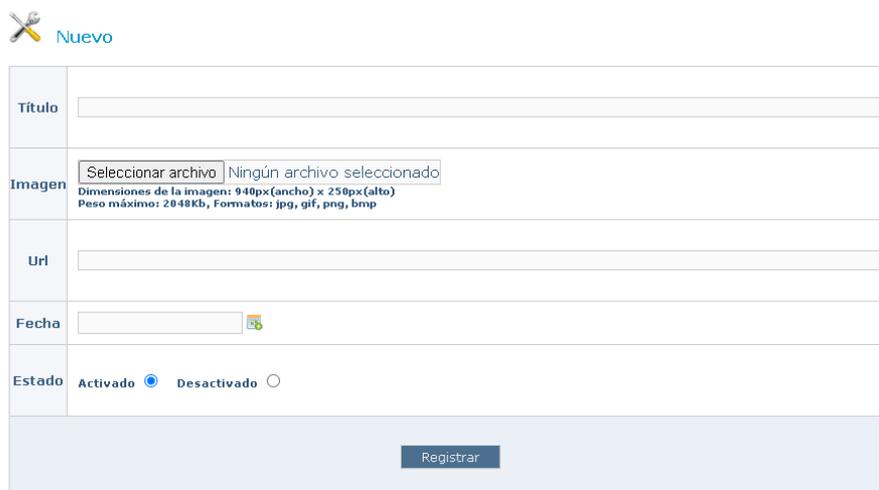


Usted usará la opción **seguri tips con enlace** cuando el archivo que se desea mostrar contiene un enlace o solo es un afiche informativo.

Usted usará la opción **seguri tips con documento** cuando el archivo que se desea tiene un documento adjunto.

Si escoge Seguri tips con enlace, se mostrará la siguiente pantalla:

Módulo Documentos Seguri Tips > [Nuevo](#)



El formulario 'Nuevo' contiene los siguientes campos:

- Título:** Campo de texto vacío.
- Imagen:** Botón 'Seleccionar archivo' y texto 'Ningún archivo seleccionado'. Debajo se especifica: 'Dimensiones de la imagen: 940px (ancho) x 250px (alto)' y 'Peso máximo: 2048Kb, Formatos: jpg, gif, png, bmp'.
- Url:** Campo de texto vacío.
- Fecha:** Campo de texto con un icono de calendario.
- Estado:** Opciones 'Activado' (seleccionado) y 'Desactivado'.

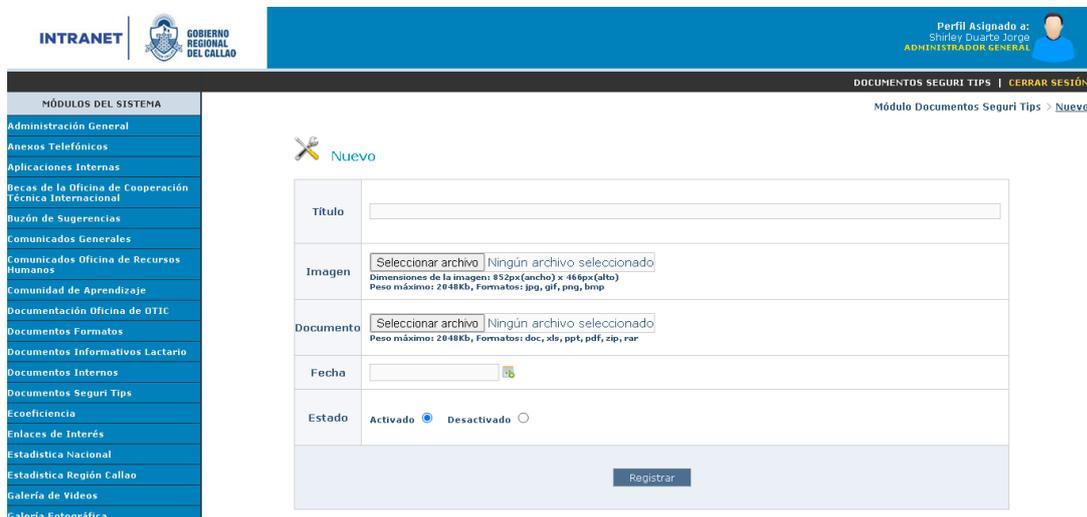
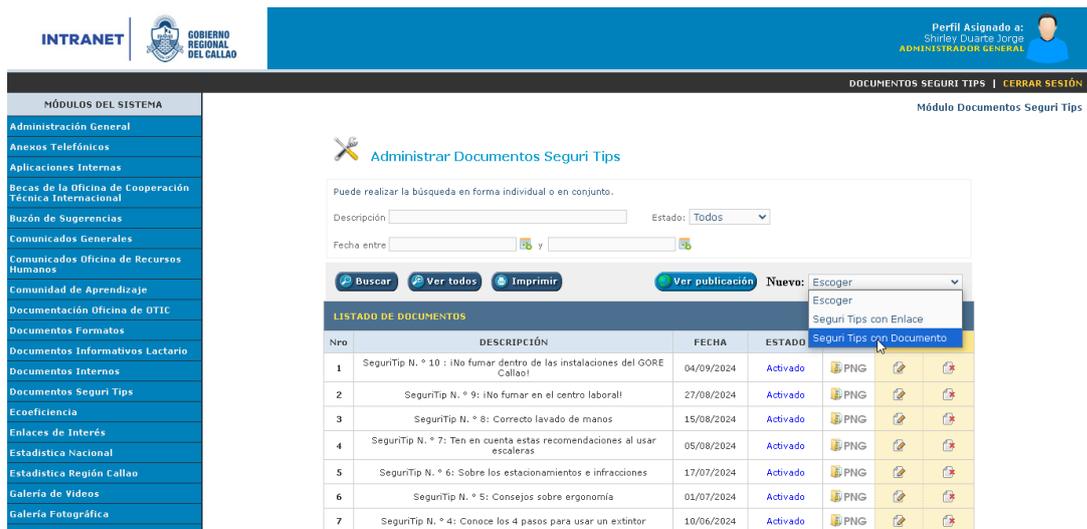
En la parte inferior del formulario hay un botón 'Registrar'.

Aquí se ingresaran los datos en las casillas en blanco, se selecciona la imagen a cargar (el sistema permite subir una imagen en formato: jpg, gif, png, bmp (ver el texto letra en azul para ver el peso permitido de carga del archivo).

Se coloca el url o enlace web, se elige el estado (donde estado activado significa ver la publicación en la web y desactivado que aún no se visualice en la web)

Luego se pulsa el botón **registrar** para grabar los datos al sistema.

Si escoge Seguri tips con documento, se mostrará la siguiente pantalla:



Aquí se ingresaran los datos en las casillas en blanco, se selecciona la imagen a cargar (el sistema permite subir una imagen en formato: jpg, gif, png, bmp (ver el texto letra en azul para ver el peso permitido de carga del archivo)).

También se seleccionara el documento que puede estar en formato: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar (ver el texto letra en azul para ver el peso permitido de carga del archivo)., se escoge la fecha y se selecciona el estado (donde estado activado significa ver la publicación en la web y desactivado que aún no se visualice en la web)

Luego se pulsa el botón **registrar** para grabar los datos al sistema.

7. ACTUALIZAR ARCHIVO SEGURITIPS

Para la edición damos clic en el icono del lápiz  sobre el registro que se desea modificar desde la **pantalla de consulta** como se muestra en la siguiente imagen

Perfil Asignado a: Shirley Duarte Jorgo
ADMINISTRADOR GENERAL

DOCUMENTOS SEGURITIPS
CERRAR SESIÓN

MÓDULOS DEL SISTEMA

- Administración General
- Anexos Telefónicos
- Aplicaciones Internas
- Becas de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- Buzón de Sugerencias
- Comunicados Generales
- Comunicados Oficina de Recursos Humanos
- Comunidad de Aprendizaje
- Documentación Oficina de OTIC
- Documentos Formatos
- Documentos Informativos Lactario
- Documentos Internos
- Documentos Seguri Tips
- Ecoeficiencia
- Enlaces de Interés
- Estadística Nacional
- Estadística Región Callao
- Galería de Videos
- Galería Fotográfica
- Gerencias Regionales
- Información Anuncios COVID
- La Institución
- Manual de Usuario de las Aplicaciones
- Mapa Sitio
- Menu Semanal
- Normas Archivísticas
- Personal OTIC

Administrar Documentos Seguri Tips

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Descripción: Estado: Todos

Fecha entre: y

Nuevo: Escoger

LISTADO DE DOCUMENTOS					
Nro	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	IMAGEN	OPCIONES
1	SeguriTip N. ° 10 : ¡No fumar dentro de las instalaciones del GORE Callao!	04/09/2024	Activado	PNG	
2	SeguriTip N. ° 9 : ¡No fumar en el centro laboral!	27/08/2024	Activado	PNG	
3	SeguriTip N. ° 8 : Correcto lavado de manos	15/08/2024	Activado	PNG	
4	SeguriTip N. ° 7 : Ten en cuenta estas recomendaciones al usar escaleras	05/08/2024	Activado	PNG	
5	SeguriTip N. ° 6 : Sobre los estacionamientos e infracciones	17/07/2024	Activado	PNG	
6	SeguriTip N. ° 5 : Consejos sobre ergonomía	01/07/2024	Activado	PNG	
7	SeguriTip N. ° 4 : Conoce los 4 pasos para usar un extintor	10/06/2024	Activado	PNG	
8	SeguriTip N. ° 3 : ¿Cómo reportar un accidente o incidente?	03/03/2024	Activado	PNG	
9	SeguriTip N. ° 2 : ¡Evita usar el celular al desplazarte en el GORE Callao!	08/02/2024	Activado	PNG	
10	¡Les damos la bienvenida a nuestros SeguriTips! SeguriTip N. ° 01 : ¡Controlemos la velocidad!	24/01/2024	Activado	PNG	
11	Con ustedes... ¡SESAR!	19/01/2024	Activado	PNG	

Página: Página 1 de 1

Luego aparecerá la siguiente pantalla:

Módulo Documentos Seguri Tips > [Editar Seguri Tip con Enlace](#)

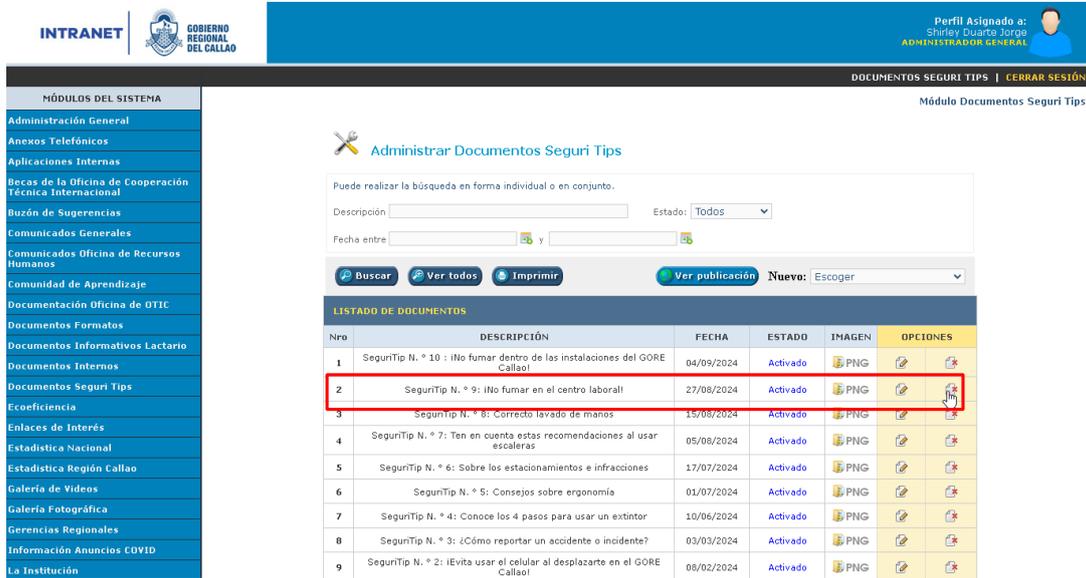
Editar

Título	<input type="text" value="SeguriTip N. ° 10 : ¡No fumar dentro de las instalaciones del GORE Callao!"/>
Imagen	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>Dimensiones de la imagen: 940px(ancho) x 250px(alto) Peso máximo: 2048Kb, Formatos: jpg, gif, png, bmp</small>
Url	<input type="text" value="http://prototipo.regioncallao.gob.pe/contenidos/contenidosGRC/DATAINTRANET/fotoSeguritip/seguriTip_10.png"/>
Fecha	<input type="text" value="04/09/2024"/>
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>

Luego de realizar los cambios dar clic sobre el **boton actualizar** para grabar.

8. ELIMINAR ARCHIVO SEGURITIPS

Para Eliminar un archivo securi tips, damos clic en el icono  sobre el registro que se desea eliminar desde la **pantalla de consulta** como se muestra en la siguiente imagen



A continuación el sistema le mostrará un mensaje de confirmación. Al dar clic en el botón SI, se eliminará el registro. Ver imagen.

