

# INTRANET

## Manual de usuario

### Índice

Inicio de sesión .....	2
Menú intranet .....	4
Centro de documentación .....	5
Banco de Instrumentos .....	7
Editar perfil .....	8
Logout.....	10

- Inicio de sesión

**CIBERSAM- Login Intranet**

Para Ingresar a la Intranet de Cibersam, ingrese su nombre de usuario y contraseña suministrados



Usuario

.....

Recordarme

**Ingresar**

**Contacto:**  
Tlf./Fax: 91 5570812  
E-mail: [cibersam@cibersam.es](mailto:cibersam@cibersam.es)  
[Descarga de un PDF con el manual de la intranet](#)

- Para acceder a la intranet se debe completar el formulario de login, el cual presenta las siguientes opciones:
  - **Campos de *usuario* y *password*:** ambos se deben completar con el nombre de usuario y password correspondientes a cada usuario.
  - **Campo *Recordarme*:** se utiliza en caso de que el usuario desee que su nombre de usuario, se recuerde cada vez que se acceda a la página de inicio de sesión de la intranet.
  - **Botón *Ingresar*:** una vez completados los campos de usuario y login, se debe presionar el botón Ingresar para acceder a la intranet.


- **Campo *Contacto*:** tiene la opción de enviar un email para comunicarse con Cibersam, y la posibilidad de descargar el presente manual de usuario.

- Menú intranet



Centro de documentación

Banco de Instrumentos

Javier Rayet  Logout

- Después de completar el proceso de login, se presenta la pantalla del menú principal de la intranet, en la cual se destacan las siguientes opciones:
  - *Centro de documentación.*
  - *Banco de Instrumentos.*
  - *Nombre de usuario (Editar perfil).*
  - *Logout.*

- Centro de documentación



- Al momento de seleccionar la opción del menú: Centro de documentación se presenta los siguientes campos:
  - *Documentos administrativos*: permite consultar y ver los documentos de tipo administrativos.
  - *Documentos técnicos*: permite consultar y ver los documentos de tipo técnicos.
  - *Calidad*: contiene todos los documentos relativos a la política de calidad de CIBERSAM.
- Una vez seleccionada alguna de las opciones se presenta la lista de documentos actualmente registrados en la intranet.

1 | Total de ítems: 1

Temática	Documento	Fecha de publicación	Link
Varios	Titulo Doc	2008-12-01	<a href="/administrativos/XSLT2.pdf">/administrativos/XSLT2.pdf</a>

- Sección de búsqueda: en ésta parte de la página se pueden completar los campos de filtros para realizar búsquedas más acotadas:
  - Campo *Nombre*: filtra la búsqueda por los documentos, cuyo nombre, la palabra introducida en el campo actual.
  - Campo *Fecha*: filtra la búsqueda por los documentos, cuya fecha de publicación, coincida con la fecha introducida en el campo actual.
- Sección de listado: en ésta tabla se listan todos los documentos registrados actualmente en la intranet:
  - Campo *Temática*: indica la temática que trata el documento.
  - Campo *Título*: indica el nombre del documento.
  - Campo *Fecha de publicación*: indica la fecha en que fue registrado (publicado) el documento en la intranet.
  - Campo *Link*: es el enlace que conduce a la visualización del documento en una nueva ventana.

- **Banco de Instrumentos**

- Ésta opción está en construcción.

## **En construcción**




- Editar perfil

**Editar perfil de Javier Rayet**

<b>Nombre:</b>	<input type="text" value="Javier"/>
<b>Apellido:</b>	<input type="text" value="Rayet"/>
<b>Password:</b>	<input type="password" value="•••••"/>
<b>Confirmar Password:</b>	<input type="password" value="•••••"/>
<b>Lugar de trabajo:</b>	<input type="text" value="OneClick Argentina"/>
<b>Email:</b>	<input type="text" value="javier.rayet@onedick.es"/>
<b>Teléfono:</b>	<input type="text" value="351 893456"/>
<b>Fax:</b>	<input type="text" value="351 893456"/>
<b>Grupo:</b>	<input type="text" value="Grupo Arango López"/>



<b>Formación:</b>	<input type="text" value="Java Developer"/>
-------------------	---

GrabarLimpiar

- Seleccionando el nombre de usuario, en el menú de la aplicación, se accede a la pantalla de *Edición del perfil del usuario* conectado, en la cual se pueden editar los siguientes datos:

- Campo *Nombre* (\*): indica los nombres del usuario.
- Campo *Apellido* (\*): indica los apellidos del usuario.
- Campo *Password*: indica la clave de acceso a la intranet.
- Campos *Confirmar Password*: en caso de querer cambiar la clave de acceso, la misma se debe confirmar, introduciendo su valor en este campo, de forma tal, que los campos *Password* y *Confirmar Password* coincidan. No se deben utilizar mayúsculas, acentos ni eñes.
- Campo *Lugar de Trabajo* (\*): Dirección del lugar donde desempeña su trabajo el usuario.
- Campo *Email* (\*): dirección de email del usuario.
- Campo *Teléfono* (\*): número de teléfono del usuario.
- Campo *Fax* (\*): número de fax del usuario.
- Campo *Grupo* (\*): grupo de investigación del Cibersam, al cual el usuario pertenece.
- Campo *Formación* (\*): detalla la formación del usuario, indicando estudios cursados, experiencia laboral, investigaciones realizadas, etc. Éste campo permite dar formato al texto ingresado (negrita, subrayado, tamaño de fuente, etc.).
- Campo *Grabar*: actualiza los datos modificados del usuario en la intranet.
- Campo *Limpiar*: deje en blanco los valores de todos los campos del formulario.

(\*) Éstos datos son publicados en la web de cibersam  
([www.cibersam.es](http://www.cibersam.es))

- **Logout**

- Seleccionando ésta opción, se cierra la sesión actual en la intranet.