

# ESPOOT

INTRANET DE ENTIDADES PÚBLICAS



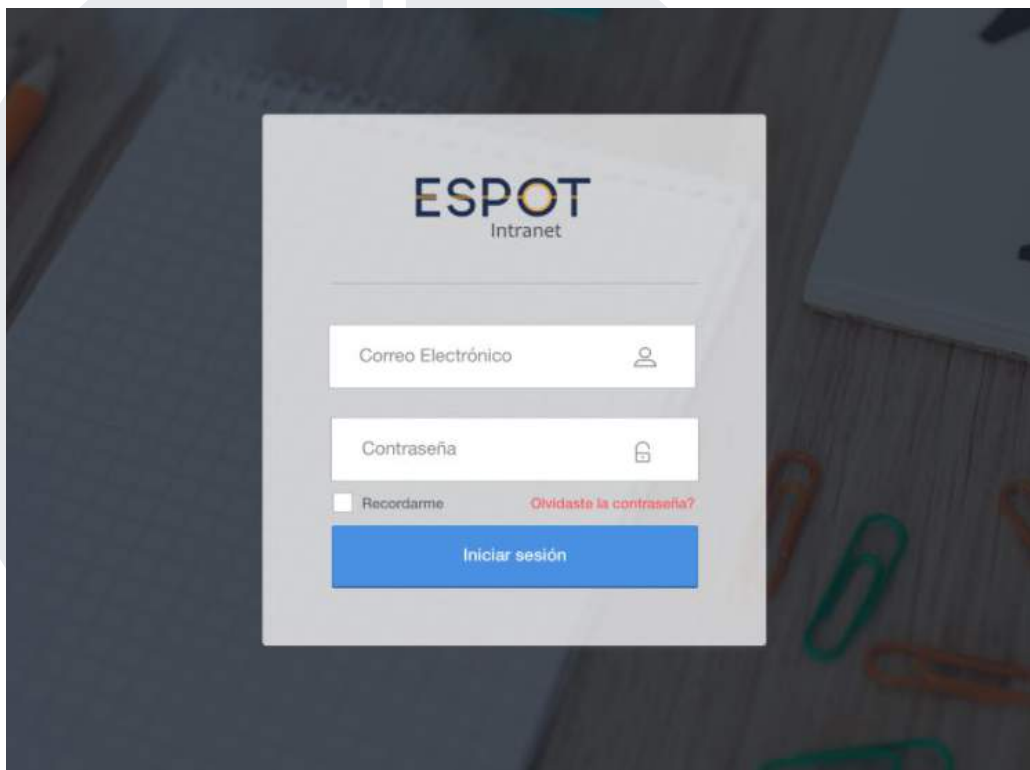
## Manual de uso básico de la Intranet

ESPOT ha desarrollado este manual para facilitar y optimizar el uso de la Intranet.

Este manual contiene las normas y funciones básicas de la Intranet que garantizan una correcta aplicación y utilización de la misma para el público interno que se relacionen con ESPOT.

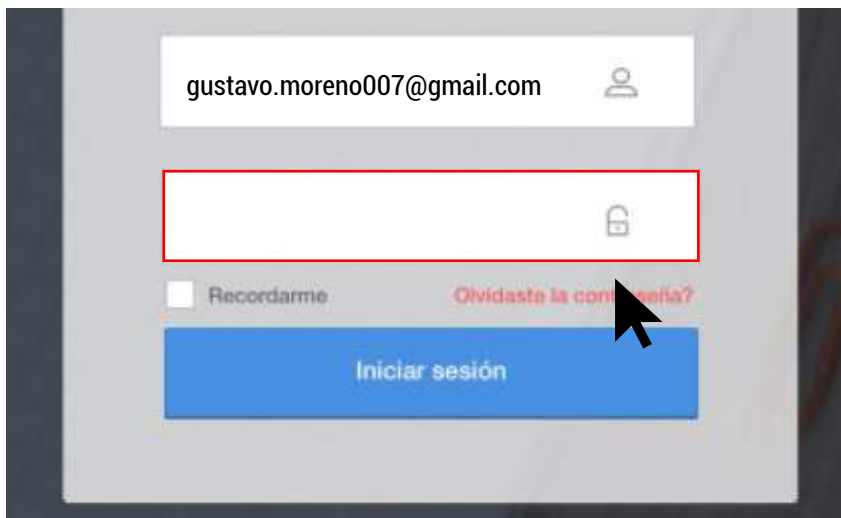
# Tabla de Contenido

<b>1. Login</b>	<b>3</b>
Inicio de sesión	
Cambio de contraseña	<b>4</b>
<b>2. Inicio</b>	<b>5</b>
Datos básicos	
<b>3. Social</b>	<b>6</b>
<b>4. Funcionarios</b>	<b>7</b>
<b>5. Agenda</b>	<b>8</b>
<b>6. Documentos</b>	<b>9</b>
<b>7. Chat</b>	<b>10</b>
<b>8. Ajustes</b>	<b>11</b>



Para acceder a ESPOT se debe ingresar un correo electrónico válido, es decir, que previamente ya haya sido registrado con su respectiva contraseña.



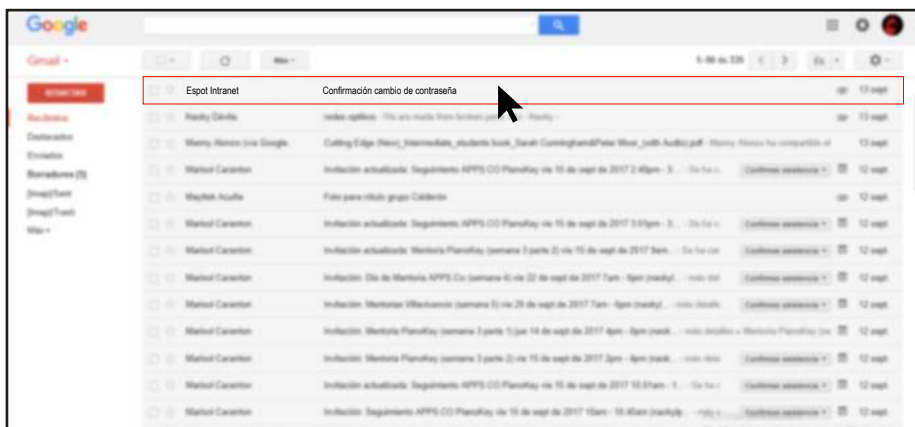


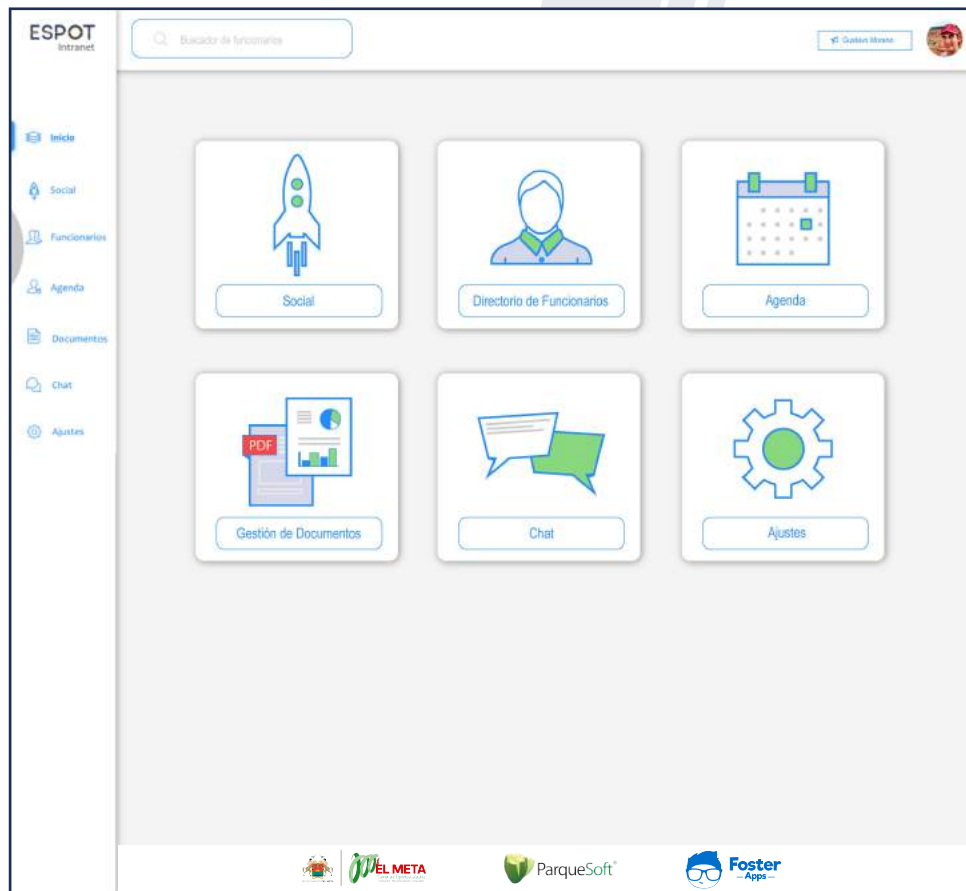
En caso de que el usuario no recuerde su contraseña deberá dirigirse a la parte inferior en el botón “Olvidaste la contraseña?” para dar inicio al proceso de cambio.

A continuación el usuario debe ingresar nuevamente su correo electrónico y en la bandeja de entrada de este mismo recibirá un correo de confirmación para cambio de contraseña.

En este correo recibirá un link que lo redireccionará a cambiar la contraseña.

Una vez que la contraseña haya sido cambiada y confirmada, el usuario podrá hacer uso de la Intranet.





En la página de inicio de ESPOT se encontrarán los seis módulos disponibles para todos los usuarios, con distintas funciones según el rol de quien inicie sesión.

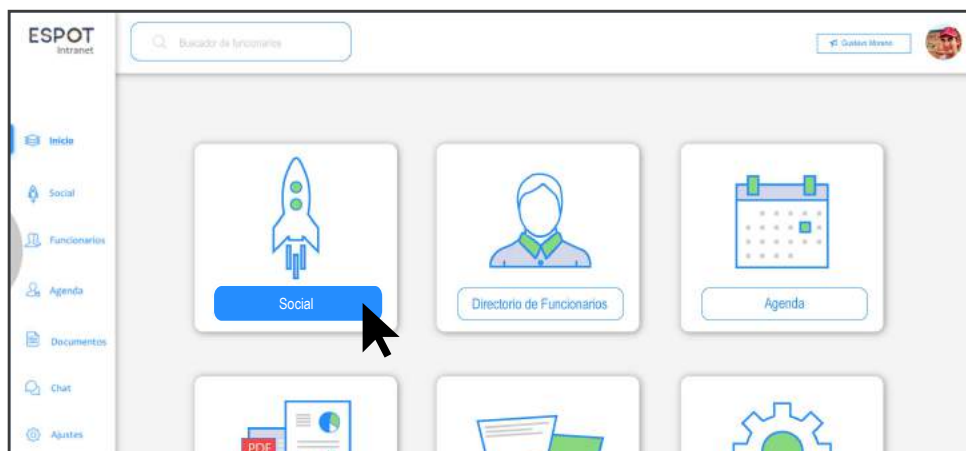
Hay tres tipos de usuarios:

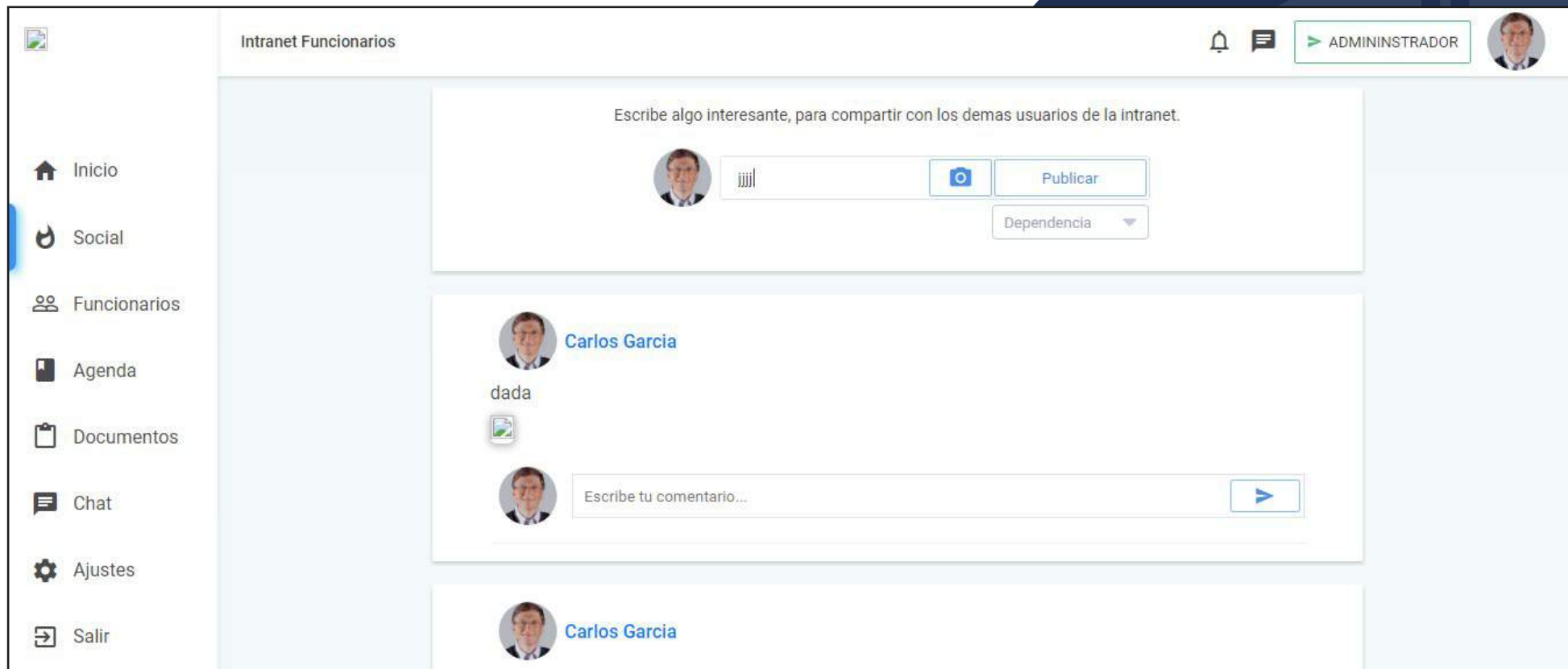
**Administrador:** Tiene habilitados todos los permisos del uso del sistema.

**Editor:** Puede modificar ciertas secciones del sistema, no tiene permiso de agregar ni editar funcionarios, esto es único del Administrador.

**Usuario:** Únicamente puede ver la información de la Intranet, comentar publicaciones y cambiar su contraseña.

Se puede acceder a cualquier módulo sin tener en cuenta su orden, según sea la necesidad.





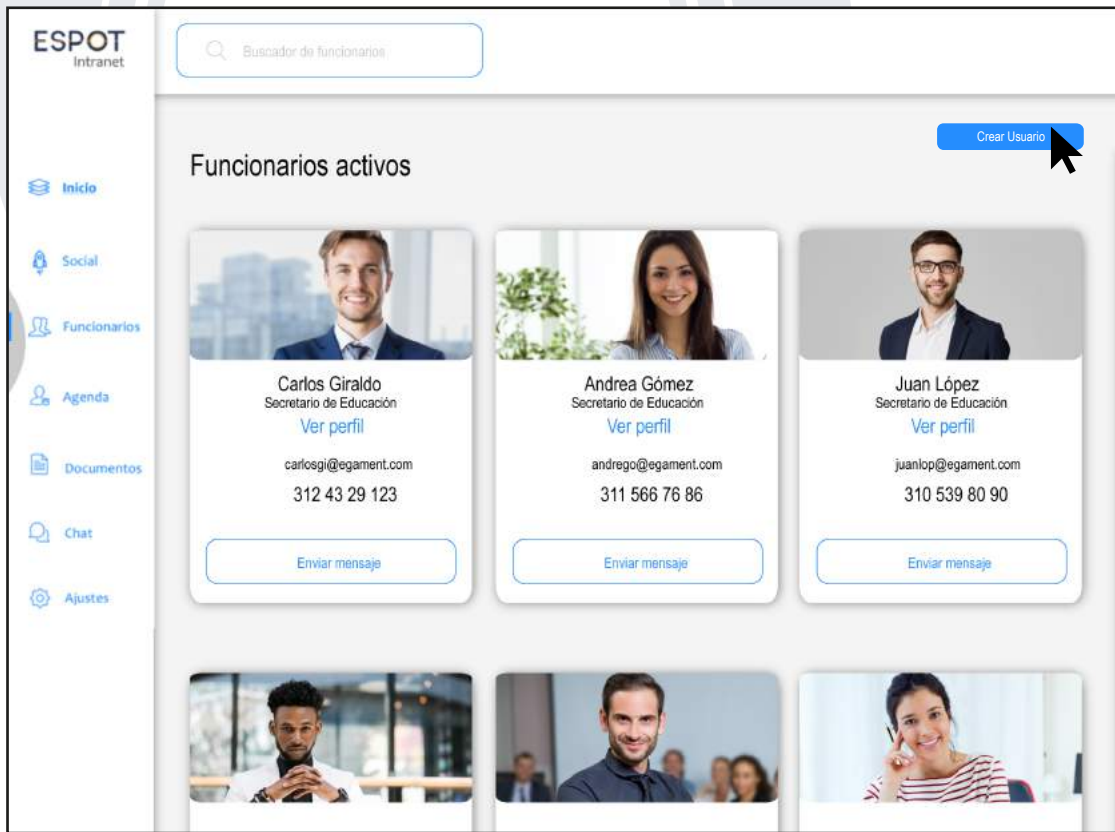
En el módulo de **Social** tanto el administrador como el editor pueden hacer publicaciones para todos los usuarios o solo para la dependencia a la que se este ligado, estas publicaciones pueden contener textos, fotos y/o videos.

El Administrador puede agregar, editar o eliminar cualquier publicación realizada.

El Editor puede agregar, editar y eliminar publicaciones.

El usuario únicamente puede comentar una publicacion realizada.





En el módulo de **Funcionarios** se visualizan todos los usuarios activos dentro de la Intranet, su nombre, rol, y datos de contacto.

El Administrador es el único que puede ver el botón "crear usuario" por lo tanto es el único que puede agregar funcionarios al sistema, además puede editarlos y eliminarlos.

El Editor puede modificar los datos del usuario a excepción del nombre, cédula y correo electrónico.

El Usuario únicamente puede ver los perfiles y enviar mensajes.

Información Personal

40385221

AMAYA GARCIA CLAUDIA MARCELA

Fecha de Nacimiento

31287718828

marcelaamaya@meta.gov.co

Información Profesional

todos

DESPACHO DEL GOBERNADOR



Intranet Funcionarios

ADMINISTRADOR

Inicio

Social

Funcionarios

Agenda

Documentos

Chat

Ajustes

Salir

Agregar Evento

Agendar

09/2017

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Todos los eventos

- Encuentro de personajes Se reunirán todos los nuevos personajes Se reunirán todos los nuevos personajes Se reunirán todos los nuevos personajes 2017/7/3
- asd sadsa sadsa sadsa 2017/8/6
- cucquis jasda jasda jasda 2017/8/5
- sadasd asdas asdas asdas 2017/7/4
- sadasd asdas asdas asdas 2017/7/4
- sadasd asdas asdas asdas 2017/7/4
- hhda sadsa sadsa sadsa 2017/7/1

Título del evento

Tiempo del evento

Ubicación del evento

Escribe el contenido del evento...

Arrastra archivo aquí o [click para subir](#)

solo archivos jpg/png con peso máximo de 500kb

Guardar Evento

ESPOT

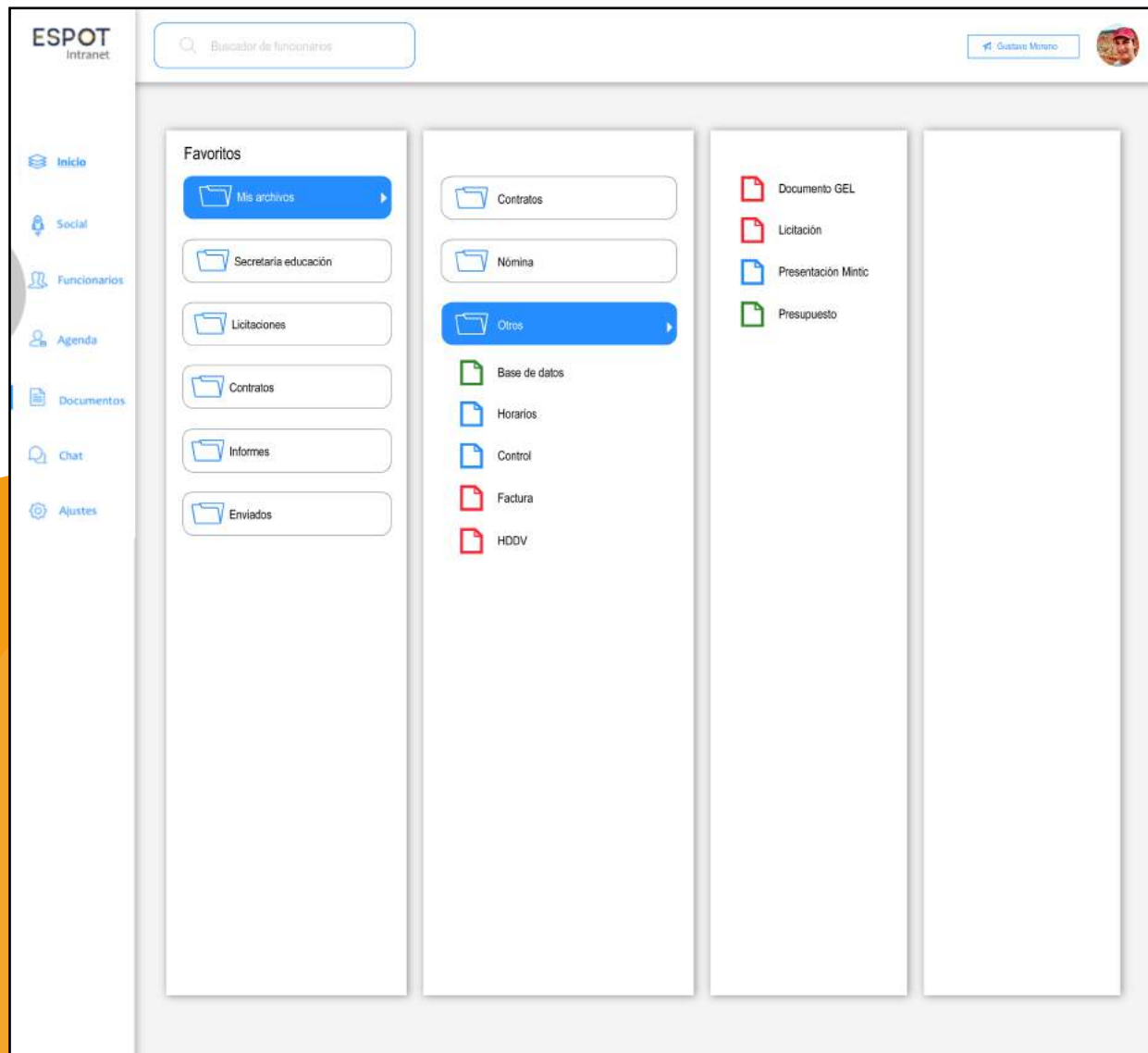
Intranet es desarrollada por FosterApps.com

En el módulo de **Agenda** se pueden crear eventos para todos los usuarios y/o para las distintas dependencias según la necesidad, se puede fijar la fecha de inicio y fin, lugar, horario y una pequeña descripción, además se pueden adjuntar archivos para complementar la información.

El Administrador puede crear, editar y eliminar los eventos.

El Editor puede crear, modificar y eliminar eventos tanto de él mismo, como del administrador y otros editores.

Los usuarios solo pueden ver los eventos programados.



El módulo de **Documentos** es un espacio en donde se pueden subir archivos en cualquier formato para compartirlos con todos los usuarios de cualquier dependencia.

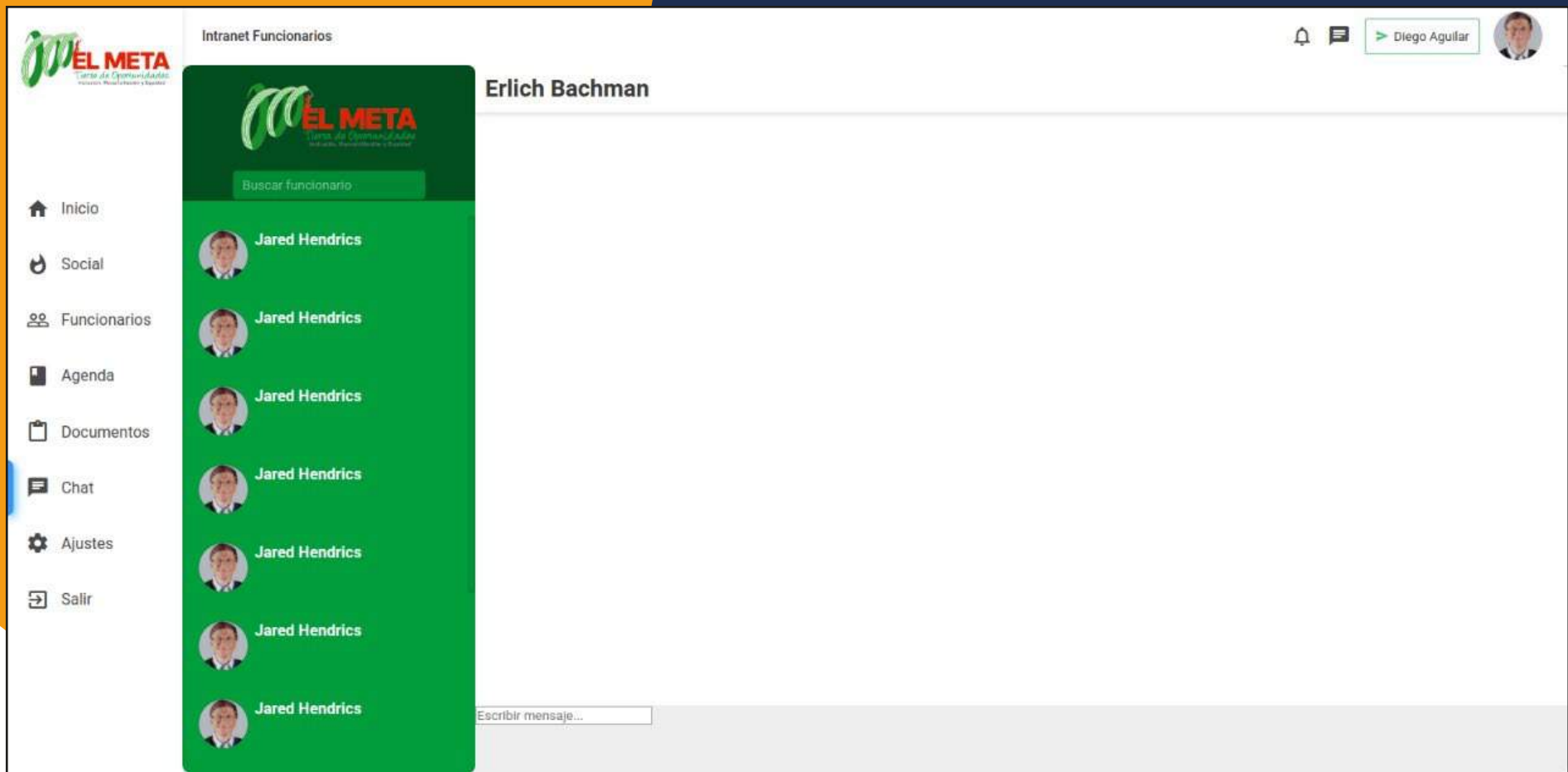
Se pueden crear carpetas para organizar los archivos y darles el nombre que se desee.

Cualquier usuario puede ver estas carpetas y documentos, pero solo el Administrador y el Editor pueden cargarlos a la plataforma, editarlos y eliminarlos.

El usuario que cargue un archivo puede asignarle una contraseña si lo desea, para que solo sea de acceso exclusivo.

Los archivos tienen restricción de peso (Hasta 10mb) y pueden ser de cualquier formato.

La plataforma tiene límite de espacio, será deber del Administrador y/o del Editor controlar la cantidad de documentos.



El módulo de **Chat** esta disponible para todos los funcionarios registrados, en este espacio podrán comunicarse entre ellos por medio de mensajería instantánea.

Se visualizarán solo los usuarios disponibles.

Desde allí también podrán ver el **Perfil** de los usuarios.

El chat es privado (persona - persona) o invitar a varios participantes a una conversación.

Intranet Funcionarios

ADMINISTRADOR

### Ajustes de Cuenta

#### Cambiar Contraseña

Contraseña actual

Contraseña nueva

Repetir contraseña nueva

Guardar Cambios

- Inicio
- Social
- Funcionarios
- Agenda
- Documentos
- Chat
- Ajustes**
- Salir

Al módulo de **Ajustes** pueden acceder todos los usuarios sin importar su rol. Aquí el funcionario tiene la posibilidad de cambiar su contraseña cuantas veces se desee y sin pedir autorización al Administrador.

Será deber del funcionario el **NO** compartir su contraseña con ninguna persona, esto con el fin de mantener la seguridad y evitar conflictos dentro de la Intranet.

**El compartir su contraseña de seguridad con una persona interna o externa a la Intranet será razón de sanciones y bloqueo permanente.**

# ESPOOT

INTRANET DE ENTIDADES PÚBLICAS



ParqueSoft®  
Meta



Foster  
— Apps —