1. INTRODUCCION

Se espera que este manual sirva de material de apoyo para el funcionario asignado en la actualización de la información en la página Web del proceso de Control Interno de la ESE Carmen Emilia Ospina.

1.2 OBJETIVO

Se desarrolla este manual con el fin de unificar criterios y minimizar los tiempos de respuesta para el cargue de información en la plataforma web de la Institución ESE Carmen Emilia Ospina.

1.3 ALCANCE

Contar con un manual de apoyo que permita al funcionario asignado en el registro y actualización de la página web del proceso de control interno.

Todo esto con el fin que el área encargada cumpla con los tiempos asignados para la información que va dirigida a la comunidad del Municipio de Neiva y sus corregimientos.

1.4 METODOLOGÍA DE INDUCCIÓN PARA CARGAR LA INFORMACION A LA PAGINA WEB DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO

- Para realizar el cargue de la informacion en la pagina web de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, se debe ingresar al Link http://esecarmenemiliaospina.gov.co/2015/administrator

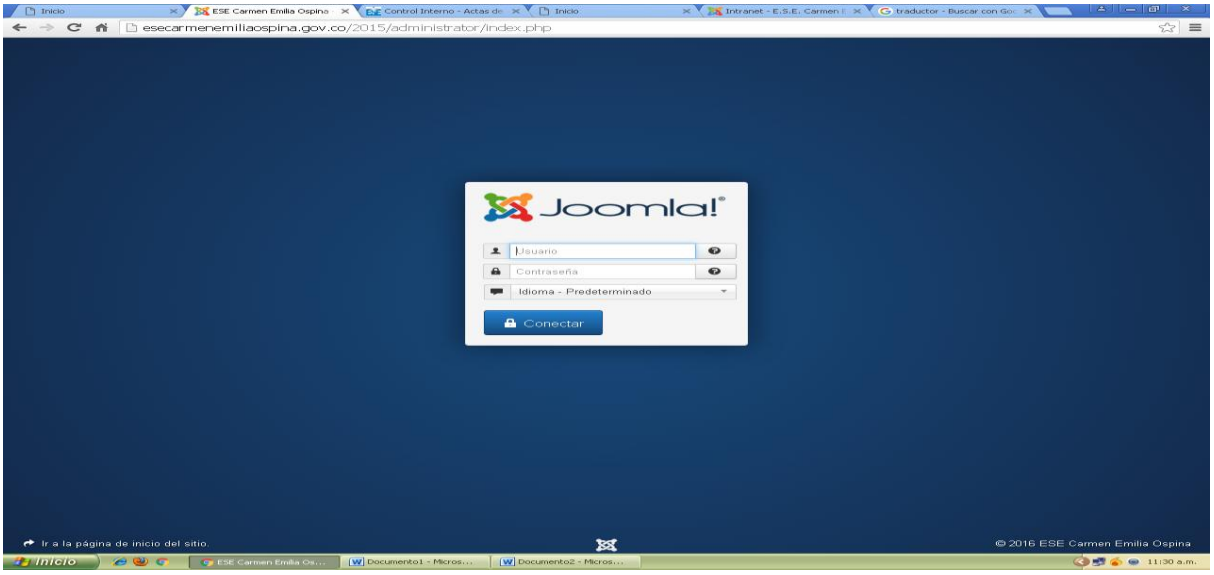

Imagen 1

1. Luego se debe ingresdar el usuario que esta reaglamentado por la institucion como el primer nombre y el primer apellido de la siguiente forma (nombre.apellido).

2. Al momento de ingresar a la plataforma web nos encontramos con el panel de control como lo describe la imagen 2.

imagen 2.

3. En el panel de control, buscamos en la pestaña identificada como Componentes que se encuentra en la parte superior del aplicativo web como lo muestra la imagen.

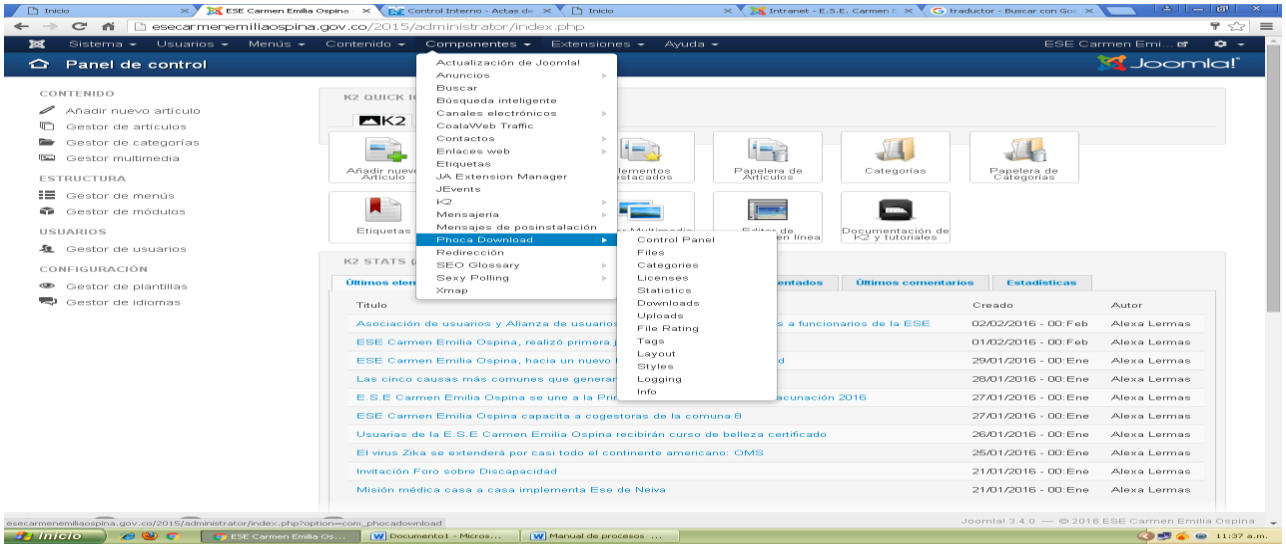

Imagen 3.

4. Ingresando a la pestaña de componentes le damos click al ítems PHOCA DOWNLOAD, donde se desplegarán diferentes opciones.

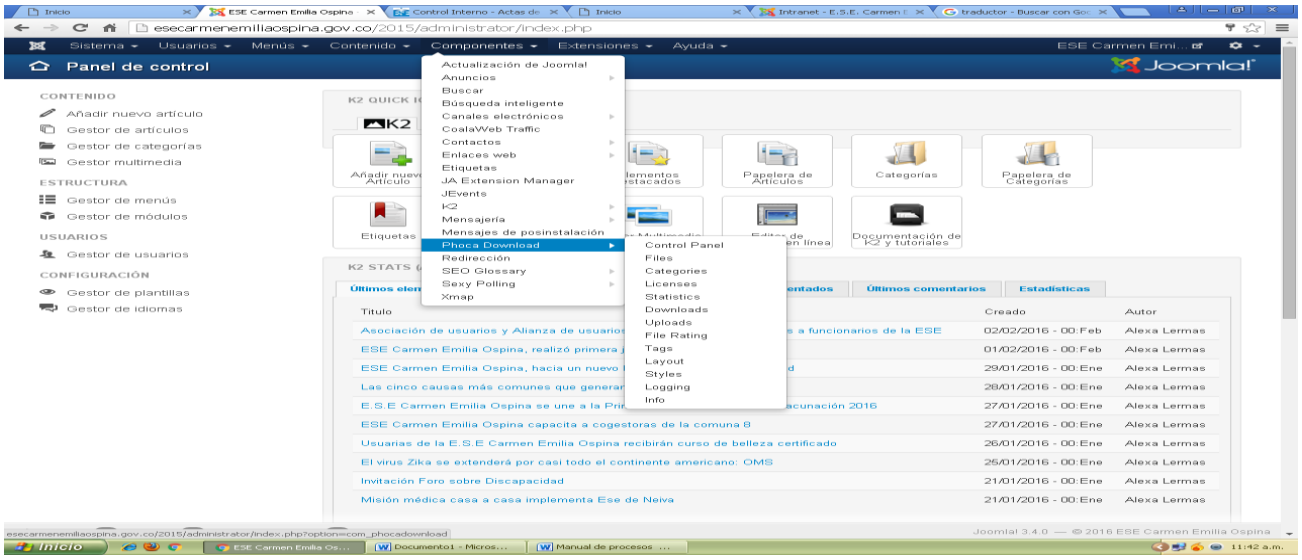

Imagen 4.

5. En las diferentes opciones del ítems PHOCA DOWNLOAD, se oprime click a FILES, en el cual esta elección nos permitirá cargas las diferentes archivos en la página web.

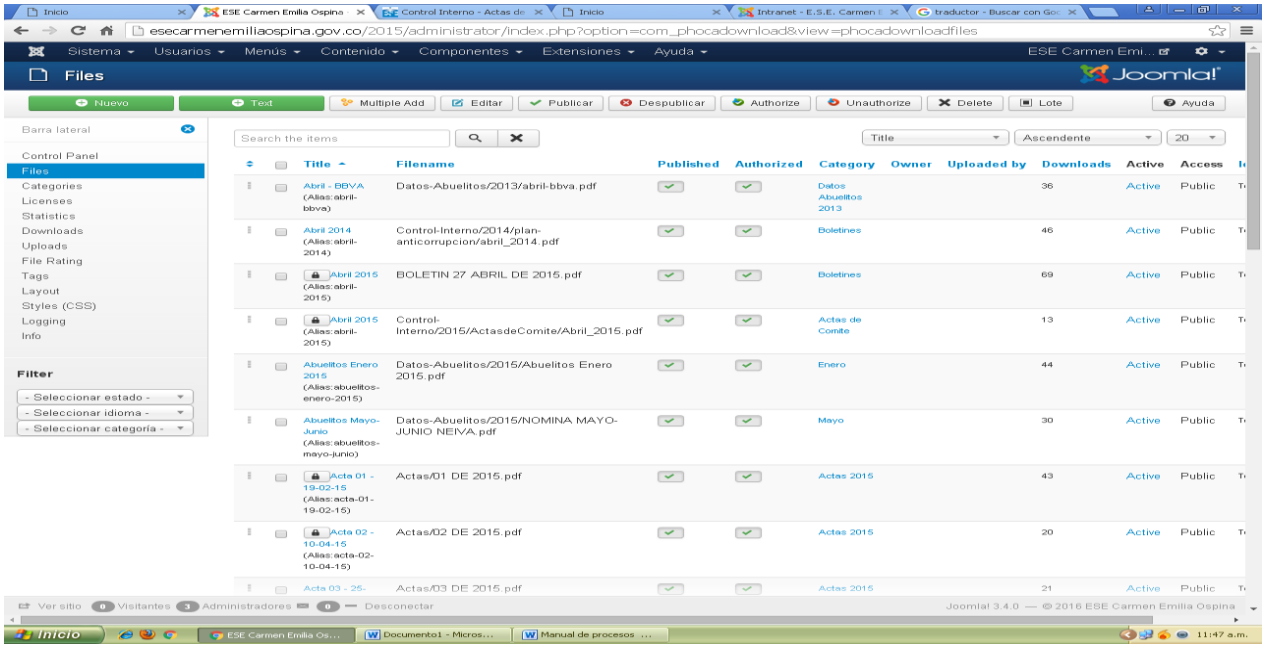

Imagen 5.

6. Ya en la interface de FILES, le daremos clic en nuevo y nos mostrara las diferentes campos que se debe diligenciar y que categoría lo vamos a enlazar.

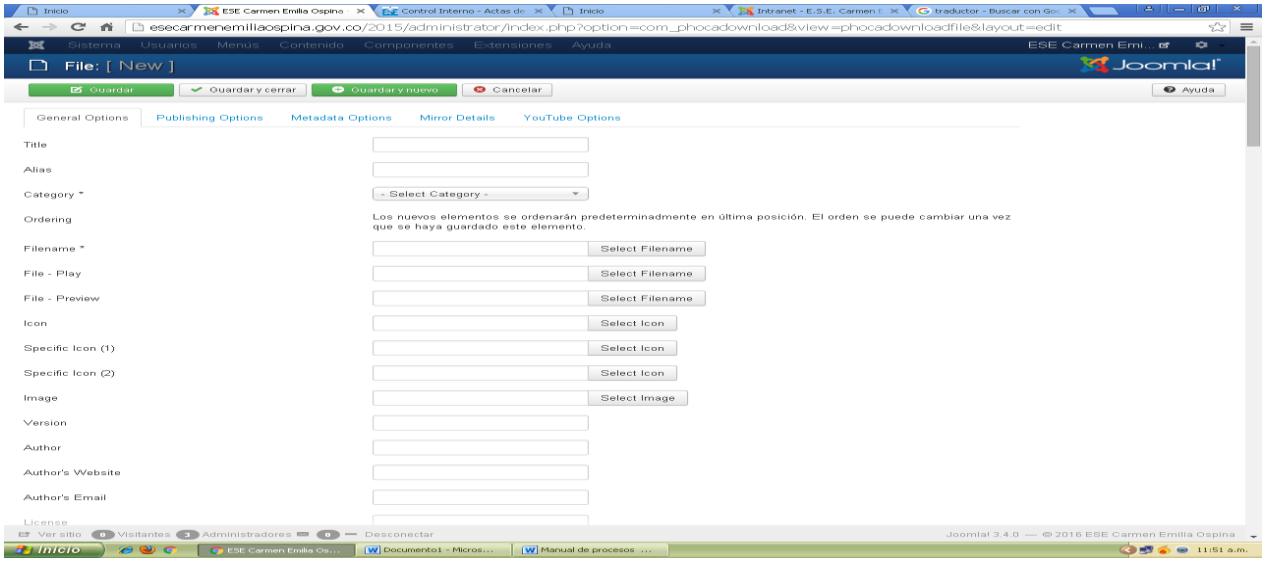

Imagen 6.

7. Como se cargara información para el proceso de control interno, como lo muestra la imagen 6, se diligencia de la siguiente forma:

   - ✓ Title (Nombre del archivo que saldrá en la página web).
   - ✓ Alias (No es necesario diligencias, puesto que el sistema lo toma automáticamente del nombre).
   - ✓ Categoría (En este campo es muy importante tener claro en qué tipo de categoría se clasificara la información, como se puede observar en la imagen 7 que se encuentra a continuación, son las categorías que se encuentra disponibles en la página web de la Ese Carmen Emilia Ospina).

Imagen 7

Luego de tener claro que categoría se clasificara, se buscara el ítems Control Interno 2016, como lo muestra la imagen 8 (Control Interno 2016).

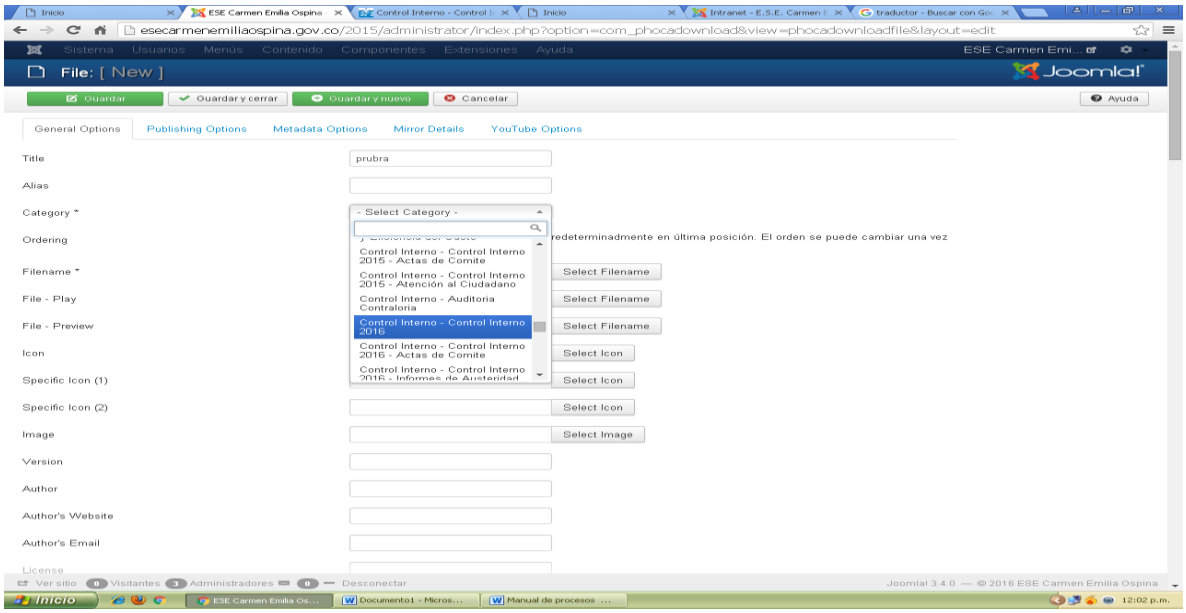

Imagen 8.

Seguido del campo control interno 2016, se encuentra los nombres de las carpetas donde usted guardara la información que está cargando, tomando con ejemplo se tomara la opción control interno 2016 – Actas de comité (si el caso fuera un acta de comite).

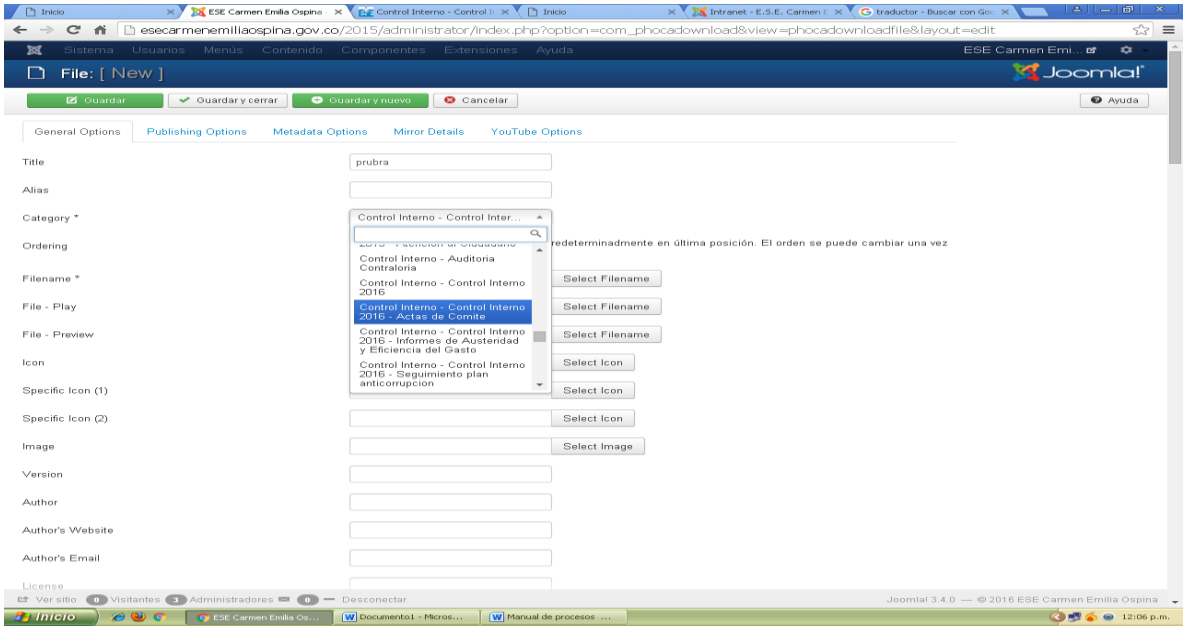

Imagen 9.

- ✓ Seguidamente se diligencia el campo FILENAME *, en este se toma el archivo que se va cargar a la página web, se realiza como muestra la imagen 10.

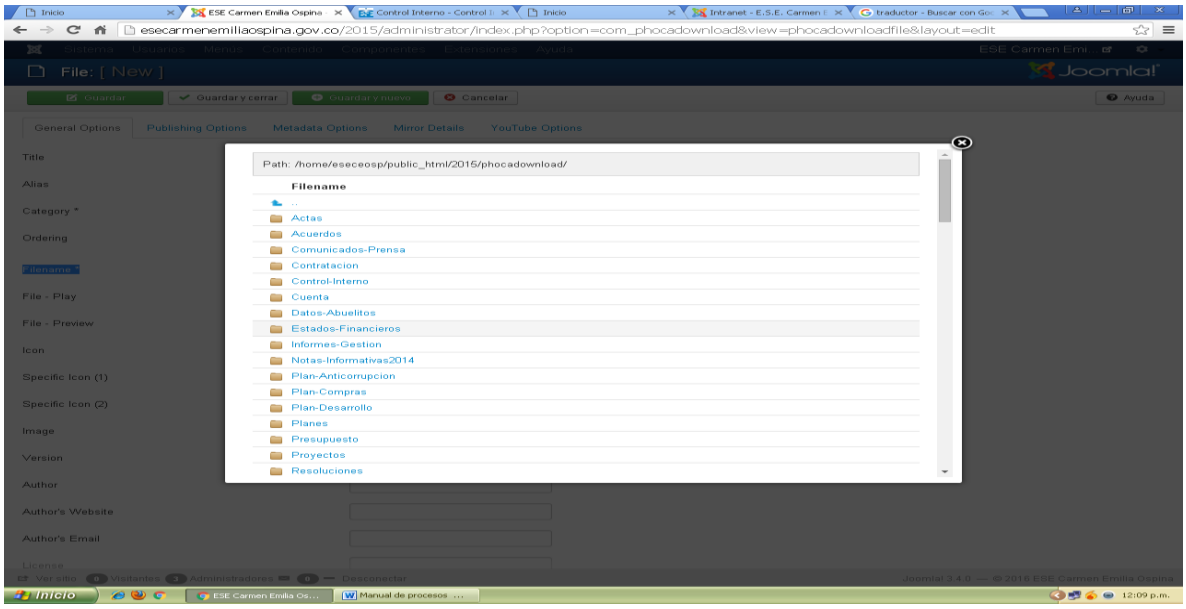

Imagen 10.

En esta interface se busca la carpeta donde se guardara la información en pdf o diferentes formatos o ya sea que este guardada en servidor.

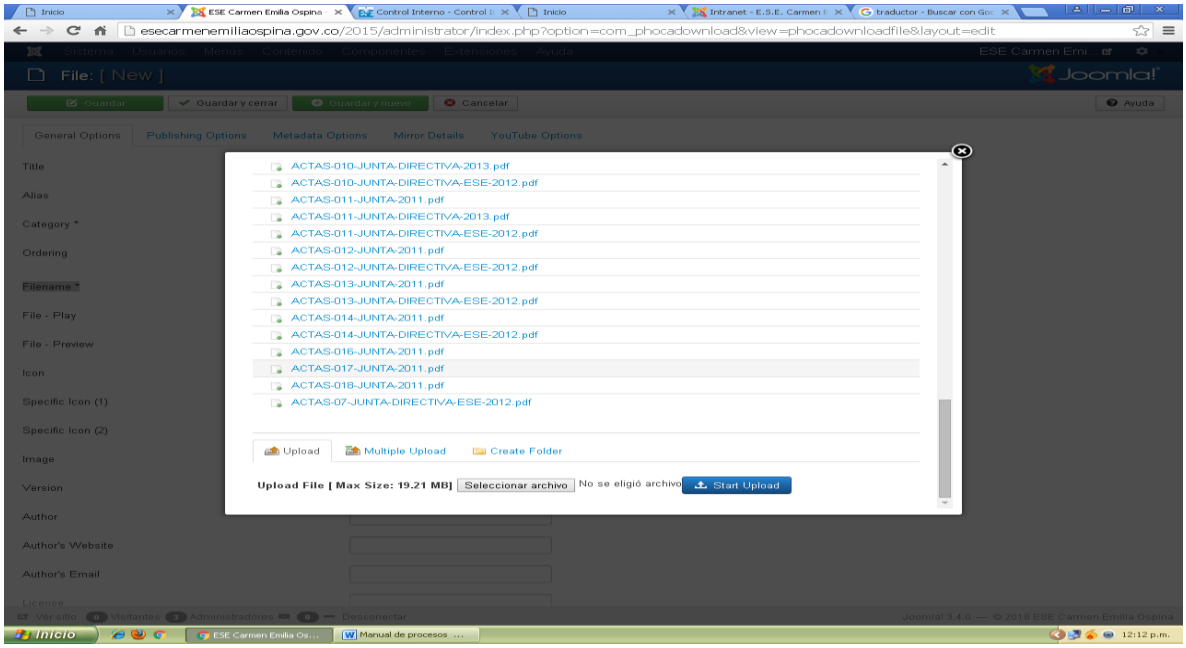

Imagen 11.

Como se observar en la imagen 11, se puede identificar los campos que permite cargar la información al servidor de la siguiente forma:

Upload File [Max Size: 19.21 MB]: selecciona archivo, en lo cual debes buscarlo en la carpeta que lo ha guardado, luego de seleccionarlo le da click en ESTART UPLOAD que indica cargarlo al servidor.

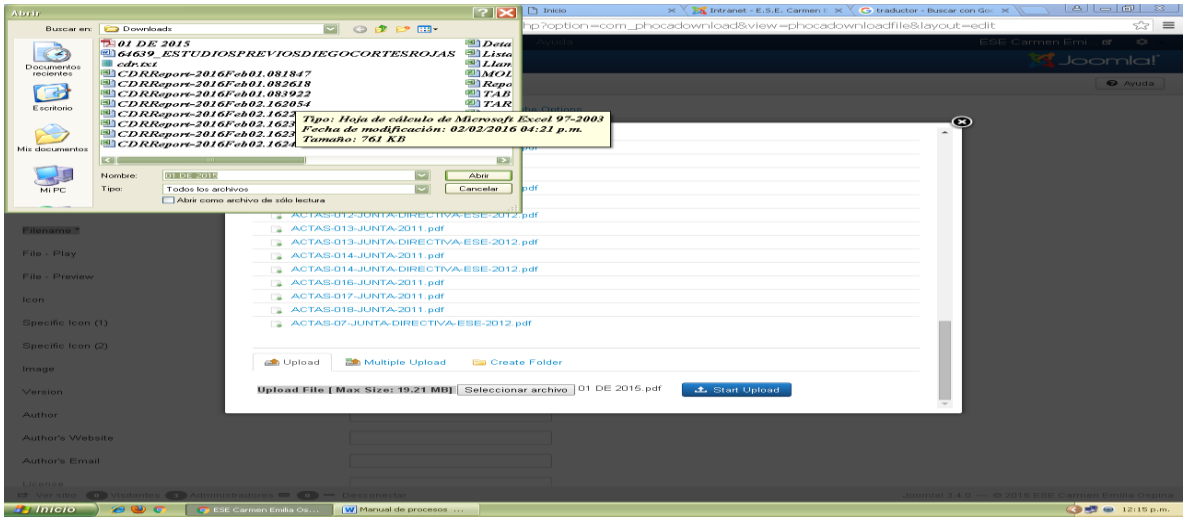

Imagen 11.

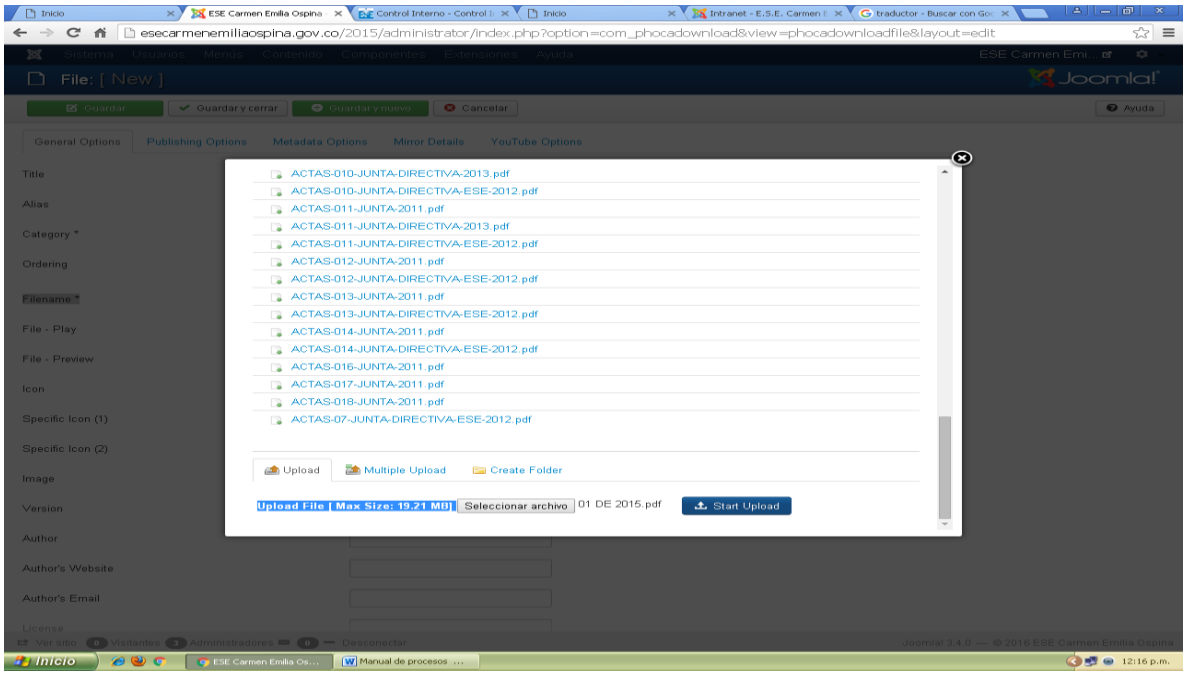

Imagen 12.

Luego de realizar este proceso solamente debes darle guardar y cerrar, terminado puedes comprobar si la información que cargaste al sistema se ve reflejada en la página web de la institución.

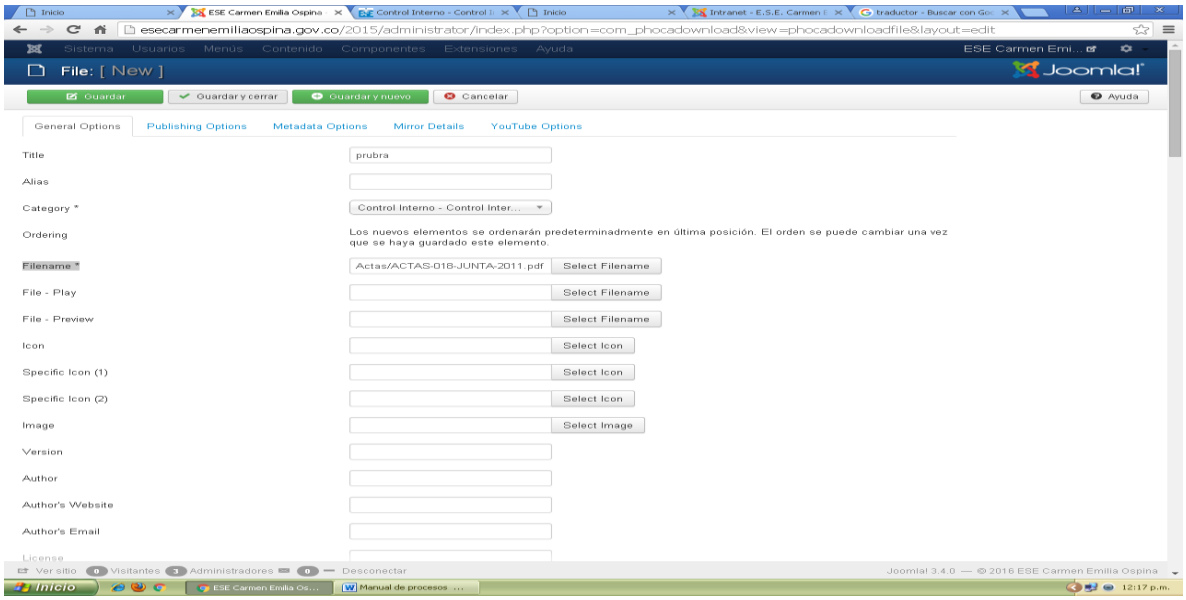

Imagen 13.

Imagen 13. Verifica si la información fue cargada con éxitos.