

	<b>GUÍA DE USUARIO</b> <b>PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>1 de 60</b>

## ÍNDICE

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	3
3.	CONDICIONES GENERALES	3
3.1.	COMUNIDADES	3
4.	TERMINOLOGÍA	3
5.	REFERENCIAS	3
6.	CONTROLES ESPECÍFICOS	3
7.	PORTAL CORPORATIVO	4
7.1.	GENERALIDADES	4
7.1.1.	INGRESO Y DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA DE INGRESO	4
7.1.2.	DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA INICIAL (HOME PAGE)	6
7.1.2.1.	DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS ACTIVAS	11
7.1.2.2.	DESCRIPCIÓN DEL MENÚ DE APLICACIONES	12
7.1.3.	DESCRIPCIÓN DE COLORES POR COMUNIDAD	14
7.1.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS PÁGINAS INTERIORES	17
7.1.5.	SALIR	17
7.1.6.	PÁGINA ERROR DE PERMISOS	18
7.2.	MÓDULO DE PUBLICACIONES (NOTICIAS, CLASIFICADOS, EVENTOS)	18
7.2.1.	SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE NOTICIAS, CLASIFICADOS Y EVENTOS	21
7.2.2.	SOLICITUD DE CLASIFICADOS DE ÁREA	27
7.2.3.	MÓDULO PARA EL ADMINISTRADOR	29
7.3.	MÓDULO DE GALERÍA DE IMÁGENES Y VIDEOS	32
7.3.1.	CONSULTAR LA GALERÍA DE IMÁGENES	33
7.3.2.	CONSULTAR LA GALERÍA DE VIDEOS Y VIDEO CORPORATIVO	35
7.3.3.	ADMINISTRAR LA GALERÍA DE IMÁGENES Y VIDEO	36
7.3.4.	ADMINISTRAR LA GALERÍA DE IMÁGENES	37
7.3.5.	ADMINISTRAR LA GALERÍA DE VIDEOS	42
7.3.6.	MENSAJES DE ERROR AL ADMINISTRAR LA GALERÍA	44
7.4.	MÓDULO DE DIRECTORIO TELEFÓNICO	46
7.4.1.	CONSULTAR EL DIRECTORIO TELEFÓNICO	46
7.4.2.	ADMINISTRAR EL DIRECTORIO TELEFÓNICO	46
7.5.	MÓDULO DE CUMPLEAÑOS	47
7.5.1.	CONSULTAR LOS CUMPLEAÑOS	47
7.5.2.	ADMINISTRAR LOS CUMPLEAÑOS	48
7.6.	MÓDULO DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS	50
7.6.1.	MÓDULO DE NEWSLETTER	50
7.7.	CAMPAÑAS CORPORATIVAS	52
7.7.1.	MÓDULO ADMINISTRADOR CAMPAÑAS CORPORATIVAS	53
7.8.	SECCIÓN REFLEXIÓN	56
7.9.	OTRAS SECCIONES	58
7.9.1.	CATÁLOGO DOCUMENTAL	58
7.9.2.	CÓMO VAMOS	58
7.9.3.	MÓDULO DE ESTADÍSTICAS	59
7.9.4.	BANNER CON GALERÍA DE IMÁGENES EN EL ENCABEZADO	60
7.10.	ACCESO A CLIENTES	60

## CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de Elaboración	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
01			Ajuste y actualización	No aplica

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>2 de 60</b>

Elaborado Por:  <b>Milton Jesús Vera Contreras</b> Área de Tecnología de la Información	Revisado Por:  <b>Milena del Pilar Sandoval</b> Coordinador Área Tecnología de la Información  <b>Julián Durán</b> Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Aprobado Por:  <b>Omar Cardona Gutierrez</b> Subgerente Administrativo
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>3 de 60</b>

## 1. OBJETO

La presente guía de usuario tiene como fin explicar las características y funcionalidades del Portal Corporativo del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE

## 2. ALCANCE

Esta guía aplica a todos los usuarios de FONADE.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1. COMUNIDADES

El Portal Corporativo agrupa las personas vinculadas a FONADE en comunidades. Se distinguen seis Comunidades:

**Clientes:** Agrupa a los clientes de FONADE. Aún no está implementada en el Portal.

**Contratistas:** Agrupa a todas las personas vinculadas a FONADE mediante contrato.

**Funcionarios:** Agrupa a toda el personal de planta de FONADE.

**Alta Gerencia:** Agrupa al personal de nivel Directivo en el organigrama de FONADE.

**Gestores de Convenio:** Agrupa al personal que desempeña la función de Gestor de Convenio, independientemente de ser contratista o funcionario de planta.

**Entes de Control:** Agrupa a personal de entidades de control y vigilancia.

## 4. TERMINOLOGÍA

**Revisar.**

**J2EE = Java 2 Enterprise Edition:** Sigla que reúne todas las tecnologías relacionadas con Java, tecnología ofrecida de manera libre por la empresa Sun Microsystem.

## 5. REFERENCIAS

No aplica.

## 6. CONTROLES ESPECÍFICOS

Los controles específicos son elementos que minimizan la posibilidad de que se cometan errores en la captura de datos por parte del usuario del aplicativo. Estos controles se encuentran descritos a lo largo del presente documento, como guía para el usuario al realizar las diferentes actividades en el aplicativo.

El objetivo de estos controles es garantizar suficiencia, exactitud, autorización y validez de la captura y procesamiento de datos.

Los detalles técnicos quedarán documentados en la guía técnica de cada aplicativo.

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>4 de 60</b>

## 7. PORTAL CORPORATIVO

### 7.1. GENERALIDADES

El Portal Corporativo es el único punto para el acceso a todas las aplicaciones de FONADE. FONADE tiene ajustada su plataforma tecnológica bajo el concepto de Single Sign On - SSO (Punto único de Acceso) que garantiza el uso de sólo un usuario y clave para acceder a cualquier recurso tecnológico. Para que una persona pueda acceder al contenido del Portal Corporativo requiere escribir el usuario y clave asignados para el acceso a todos los recursos y servicios tecnológicos de la entidad.

El Portal Corporativo es una aplicación Web soportada por la plataforma Oracle Portal y Oracle Application Server 10G. Además tiene módulos desarrollados usando tecnología J2EE. Se garantiza que el Portal Corporativo se puede acceder desde cualquiera de los navegadores disponibles en el mercado, en especial Microsoft Internet Explorer y Mozilla Firefox. Es necesario que el navegador del usuario tenga instalados y activos los componentes para las tecnologías JavaScript, Flash y Java.

Cuando se accede al Portal de FONADE desde la Intranet, es necesario que los navegadores no usen un servidor proxy para acceder al Portal, sino que accedan de manera directa. Esto evita problemas generados por la memoria caché del proxy y problemas de rendimiento. Estas configuraciones serán garantizadas por el Administrador de la Red.

#### 7.1.1. INGRESO Y DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA DE INGRESO

El ingreso al Portal Corporativo se hace desde un navegador escribiendo en la barra de direcciones la URL <http://www.portal.fonade.gov.co>. Por defecto esta será la página de inicio en todos los navegadores de todos los computadores de FONADE. La siguiente imagen muestra ésta página:

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>5 de 60</b>





**Inicio de sesión**

Enter your user name and password to login.

User Name:

Password:

**Importante**

**Estimado usuario**

Recuerde que su contraseña es personal e intransferible. De ningún modo puede proporcionar su contraseña a otras personas, si lo hace, corre el riesgo de que terceras personas accedan a su información privada o realicen en su nombre acciones que pueden ocasionarle problemas. Memorice su contraseña y no la comparta

Hoy es Miércoles 5 de Mayo de 2010 - Felicitaciones a quienes cumplen años hoy, [Click Aquí](#) para verlos.

**Cientes**

Los clientes son nuestra razón de ser. A ésta comunidad nuestro portal ofrecerá una diversa gama de servicios que permitirá la interacción directa con nuestra entidad a través de Internet sin necesidad de presencia física en nuestras oficinas.

**Gerentes FONADE**

Esta comunidad agrupa a los gerentes y personal directivo de FONADE: Gerencia General, Subgerencias Financiera, Técnica, Administrativa, Coordinación de Riesgos, Asesoría de Planeación y Asesoría Jurídica. Los miembros de ésta comunidad tendrán acceso al Sistema de Gerencia de Proyectos SGP y al Balanced Scorecard.

**Nuestra Gente**

Los Funcionarios y Contratistas de FONADE son los responsables de hacer realidad la misión y visión de la entidad y por ello conforman una comunidad en nuestro Portal Corporativo. A través del Portal, los funcionarios y contratistas podrán acceder a través de Internet a los servicios de la entidad como si estuviesen en su oficina.

**Gestores de Convenio**

Los gestores de convenio son fundamentales en nuestra entidad. Por ello nuestro portal los ubica como una comunidad que les permitirá acceder integralmente al Sistema de Gerencia de Proyectos SGP y a todos los servicios de información, a través de Internet o desde nuestras oficinas, sin limitaciones geográficas ni de tiempo.

**Desarrollo Web: Área de Tecnología de la Información - Ext. 2820 - 2821**

Calles 26 # 13 - 19 PBX 5 94 04 07

Línea Transparente: 01 8000 9 14 502

Bogotá D.C. - Colombia

[www.fonade.gov.co](http://www.fonade.gov.co)

Página de Ingreso

En la imagen se puede apreciar que la página se conforma por 4 regiones:

- **Encabezado:** Zona superior. Contiene un banner y una galería de fotografías.
- **Zona de Inicio de Sesión:** Zona izquierda. Contiene el formulario para el inicio de sesión y una advertencia de seguridad.
- **Zona de Contenido:** Zona derecha. Contiene una descripción de las comunidades que pueden acceder al Portal. Agrupa las comunidades Contratistas y Funcionarios en "Nuestra Gente".
- **Pié de Página:** Zona inferior. Contiene los datos de contacto.

Para ingresar debe escribirse el usuario y clave en el formulario de la Zona de Inicio de Sesión. Al hacerlo aparecerá un aviso informando que se están verificando las credenciales, como se apreciaba en la imagen:

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>		Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>		<b>6 de 60</b>



Zona Inicio de Sesión – Formulario Inicio de Sesión

Es posible que el usuario y la clave no sean válidos o que existan problemas con la autenticación en el Portal. En ese caso, aparecerá una página como la imagen siguiente:



Página de Error en la autenticación

Si aparece este mensaje, intente nuevamente. En caso de no poder autenticar, solicite el soporte en el Centro de Interacción con el Cliente CIC a través del sitio [www.cic.fonade.net](http://www.cic.fonade.net).

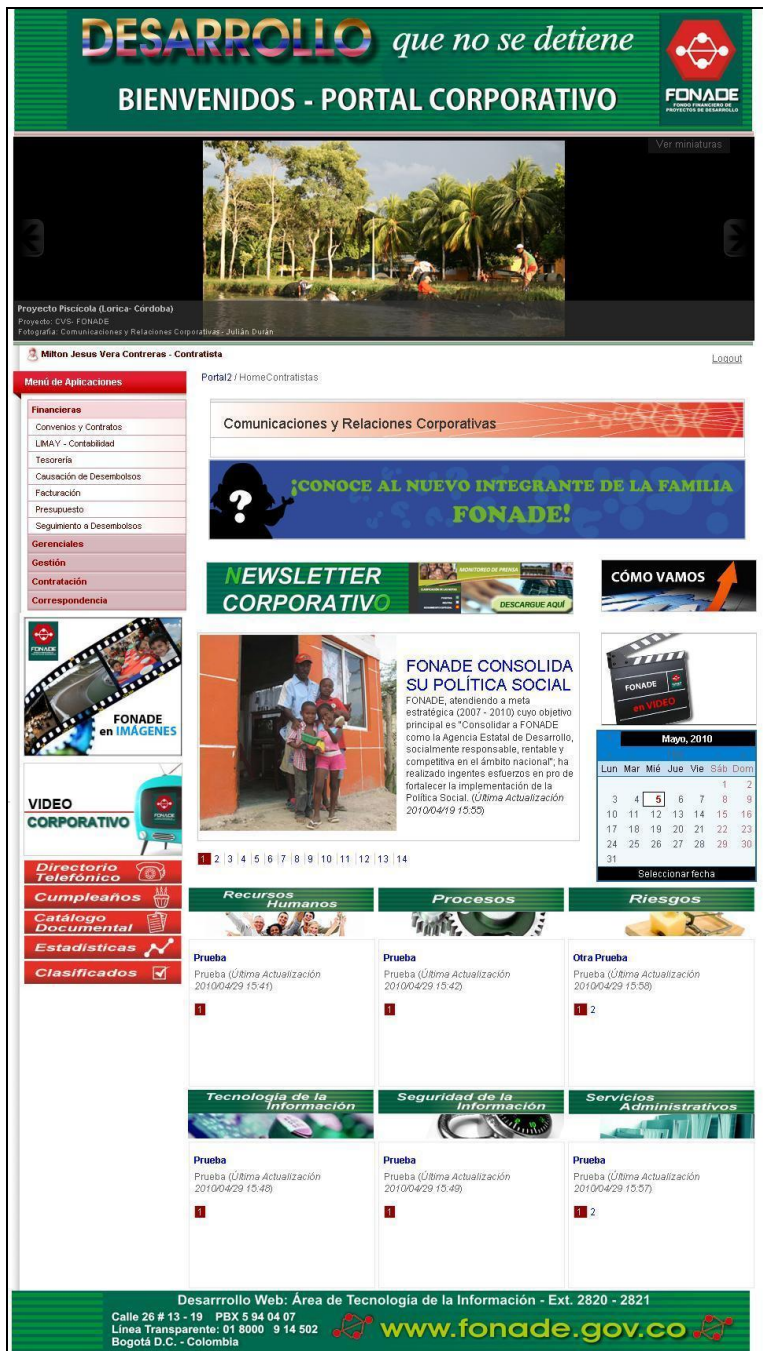
Si la autenticación es exitosa, aparecerá la página inicial o Home Page, que se describe a continuación.

#### 7.1.2. DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA INICIAL (HOME PAGE)

La página inicial es igual para todas las comunidades excepto para los Clientes. Dependiendo de la comunidad cambia el esquema de colores de la página, lo cual será descrito en la sección “Descripción de Colores por Comunidad” de este documento. La siguiente imagen muestra un ejemplo de página inicial para la comunidad

	<h1 style="text-align: center;">GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</h1>	<p>Página</p>
	<p>Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b></p>	<p><b>7 de 60</b></p>

Contratistas. A menos que se diga lo contrario, todas las imágenes de ejemplo que se usen en este manual corresponderán a la comunidad Contratistas.




The screenshot shows the FONADE Corporate Portal Home Page. At the top, there is a banner with the text "DESARROLLO que no se detiene" and "BIENVENIDOS - PORTAL CORPORATIVO". Below the banner, there is a large image of a tropical landscape with palm trees. To the right of the image, there is a "Ver miniaturas" link. Below the image, there is a section for "Proyecto Piscicola (Lorica- Córdoba)" with details about the project and the photographer. The main content area is divided into several sections: "Menú de Aplicaciones" (Financial, Administrative, etc.), "Comunicaciones y Relaciones Corporativas" (with a "¿CONOCE AL NUEVO INTEGRANTE DE LA FAMILIA FONADE?" banner), "NEWSLETTER CORPORATIVO" (with a "DESCARGUE AQUÍ" link), "CÓMO VAMOS" (with an upward arrow), "FONADE CONSOLIDA SU POLÍTICA SOCIAL" (with a detailed description of the policy), "FONADE en IMÁGENES" (with a "VIDEO CORPORATIVO" link), "Directorio Telefónico", "Cumpleaños", "Catálogo Documental", "Estadísticas", and "Clasificados". There are also sections for "Recursos Humanos", "Procesos", "Riesgos", "Tecnología de la Información", "Seguridad de la Información", and "Servicios Administrativos". At the bottom, there is a footer with contact information and the website URL "www.fonade.gov.co".

Home Page

En la imagen se puede identificar 5 regiones:

- **Encabezado:** Zona superior. Contiene un banner y una galería de fotografías, igual que en la página de ingreso. Además contiene:
  - El nombre completo del usuario que ingresó.
  - La comunidad del usuario que ingresó.
  - Un vínculo para salir del Portal con el texto "Logout".

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>8 de 60</b>

A continuación la imagen de esta zona:




Zona Encabezado Home Page

- **Zona de Menú principal:** Zona izquierda. Contiene:
  - Menú de aplicaciones con el vínculo para acceder a todas las aplicaciones.



Menú de Aplicativos Zona de Menú Principal Home Page

- Vínculos para los principales módulos del Portal.

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>9 de 60</b>



Vínculos Principales Zona de Menú Principal Home Page

- **Zona de Contenido Principal:** Zona derecha superior. Contiene:
  - Ruta de Navegación de la página.
  - Banner con la identificación de la página.
  - Banner de Campañas Corporativas



Parte 1 Zona Contenido Principal Home Page

- Vínculos para el acceso a las secciones: NewsLetter Corporativo, Así Vamos, Galería de Videos y Calendario de Eventos.
- Noticias sobre FONADE.









**FONADE CONSOLIDA SU POLÍTICA SOCIAL**  
FONADE, atendiendo a meta estratégica (2007 - 2010) cuyo objetivo principal es "Consolidar a FONADE como la Agencia Estatal de Desarrollo, socialmente responsable, rentable y competitiva en el ámbito nacional", ha realizado ingentes esfuerzos en pro de fortalecer la implementación de la Política Social. (Última Actualización 2010/04/19 15:55)









**Mayo, 2010**

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
					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
31						

Seleccionar fecha

Parte 2 Zona Contenido Principal Home Page

- **Zona de Contenido Secundaria:** Zona derecha inferior. Contiene los clasificados de área.

<p align="center"><b>Recursos Humanos</b></p> 	<p align="center"><b>Procesos</b></p> 	<p align="center"><b>Riesgos</b></p> 
<p><b>Prueba</b> Prueba (Última Actualización 2010/04/29 15:41)</p> <p align="center">1</p>	<p><b>Prueba</b> Prueba (Última Actualización 2010/04/29 15:42)</p> <p align="center">1</p>	<p><b>Otra Prueba</b> Prueba (Última Actualización 2010/04/29 15:58)</p> <p align="center">1 2</p>
<p align="center"><b>Tecnología de la Información</b></p> 	<p align="center"><b>Seguridad de la Información</b></p> 	<p align="center"><b>Servicios Administrativos</b></p> 
<p><b>Prueba</b> Prueba (Última Actualización 2010/04/29 15:48)</p> <p align="center">1</p>	<p><b>Prueba</b> Prueba (Última Actualización 2010/04/29 15:49)</p> <p align="center">1</p>	<p><b>Prueba</b> Prueba (Última Actualización 2010/04/29 15:57)</p> <p align="center">1 2</p>

Zona Contenido Secundaria Home Page

- **Pié de Página:** Zona inferior. Contiene los datos de contacto.

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>11 de 60</b>

Las diferentes secciones a las que se puede acceder desde las zonas descritas serán explicadas en detalle más adelante.

#### 7.1.2.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS ACTIVAS

Las zonas activas permiten acceder a páginas interiores del Portal Corporativo, a otros módulos, a las aplicaciones ó archivos publicados en el Portal. Toda zona activa se distingue porque el ícono del mouse cambia a una figura en forma de “mano apuntando don el dedo índice”, como la siguiente:



Las zonas activas pueden usar una imagen o sólo texto. Cuando usan una imagen la imagen cambia de color. Cuando usan texto, el texto cambia de color y/o a formato subrayado.

Las siguientes dos figuras permite apreciar las zonas activas con imagen de la página inicial:



Zonas Activas con Imagen



Zonas Activas con Imagen

Un ejemplo de zona activa con texto es el menú de aplicaciones, que se explica a continuación.

### 7.1.2.2. DESCRIPCIÓN DEL MENÚ DE APLICACIONES

El menú de aplicaciones es una zona activa que permite acceder a cada uno de los aplicativos de la entidad. Está organizado en 5 grupos:

- Aplicaciones Financieras: Agrupa las aplicaciones que apoyan tareas financieras.



Menú de Aplicativos Aplicaciones Financieras

- Aplicaciones Gerenciales: Agrupa las aplicaciones de apoyo a la gerencia y la dirección.



Menú de Aplicativos Aplicaciones Gerenciales

- Aplicaciones de Gestión: Agrupa las aplicaciones de apoyo a tareas cotidianas.



Menú de Aplicativos Aplicaciones de Gestión

- Aplicaciones para Contratación: Agrupa las aplicaciones relacionadas con la Contratación.



Menú de Aplicativos Aplicaciones de Contratación

- Aplicaciones de Correspondencia: Agrupa las aplicaciones para correspondencia.

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>14 de 60</b>



Menú de Aplicativos Aplicaciones de Correspondencia

Los vínculos del menú de aplicativos que corresponden a aplicaciones diferentes al Portal se abren en una nueva ventana.

### 7.1.3. DESCRIPCIÓN DE COLORES POR COMUNIDAD

Como se mencionó en la sección “Descripción de la Página Inicial (Home Page)”, dependiendo de la comunidad cambia el esquema de colores de la página. Para cada una de las comunidades se estableció un esquema de colores para los siguientes elementos:


- La identificación del usuario en la zona de encabezado.
- El menú de aplicativos.
- El banner que identifica la página en la que se encuentra el usuario. Este banner cambia de color al pasar el mouse sobre él, aunque no es una zona activa.

El esquema de colores definido para cada comunidad fue:

- Contratistas y Entes de Control: Color Rojo claro.



Esquema de Colores Comunidades Contratistas y Entes de Control

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>15 de 60</b>



Esquema de Colores Comunidades Contratistas y Entes de Control con cambio del banner

- Funcionarios: Color Verde.



Esquema de Colores Comunidad Funcionarios



Esquema de Colores Comunidad Funcionarios con cambio del banner

- Alta Gerencia: Color Gris.

	<h1 style="text-align: center;">GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</h1>	<p>Página</p>
	<p>Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b></p>	<p>16 de 60</p>



Esquema de Colores Comunidad Alta Gerencia



Esquema de Colores Comunidad Alta Gerencia con cambio del banner

- Gestores de Convenio: Color Amarillo.



Esquema de Colores Comunidad Gestores de Convenio



Esquema de Colores Comunidad Gestores de Convenio con cambio del banner

- Clientes: Color Verde. Aún no está implementada, cuando se implemente, se describirá en la sección "Acceso a Clientes" de este manual.

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>17 de 60</b>

#### 7.1.4. DESCRIPCIÓN DE LAS PÁGINAS INTERIORES

La mayoría de las páginas interiores del Portal mantienen la misma estructura de la página inicial. Para regresar a la página inicial, en las páginas interiores puede aparecer:

- Una zona activa con el texto “Regresar”



Zona Activa con Texto para regresar al inicio

- Una zona activa con una imagen para regresar al inicio:



Zona Activa con Imagen para regresar al inicio

Algunas omiten la zona de menú porque requieren mayor espacio en la pantalla para mostrar toda la información. Si las páginas interiores corresponden a módulos o aplicaciones fuera del Portal, no aparecerán los siguientes elementos:

- **Del Encabezado:**
  - El nombre completo del usuario que ingresó.
  - La comunidad del usuario que ingresó.
  - Un vínculo para salir del Portal con el texto “Logout”.
- **Del Contenido:**
  - Ruta de Navegación de la página.
  - Banner con la identificación de la página.
  - Banner de campañas y propagandas.
  - Vínculos para el acceso a las secciones: Newsletter Corporativo, Así Vamos, Galería de Videos y Calendario de Eventos.
  - Noticias sobre FONADE.
- **Zona de Contenido Secundaria**

En las demás páginas no aparecerán los siguientes elementos:

- **Del Contenido:**
  - Banner de campañas y propagandas.
  - Vínculos para el acceso a las secciones: Newsletter Corporativo, Así Vamos, Galería de Videos y Calendario de Eventos.
  - Noticias sobre FONADE.
- **Zona de Contenido Secundaria**

#### 7.1.5. SALIR

Al salir del Portal Corporativo se cierran todas las sesiones que se tengan en cualquiera de las demás aplicaciones o módulos relacionados. Se mantendrán las sesiones de las aplicaciones externas cuyo acceso se ha integrado con el Portal.

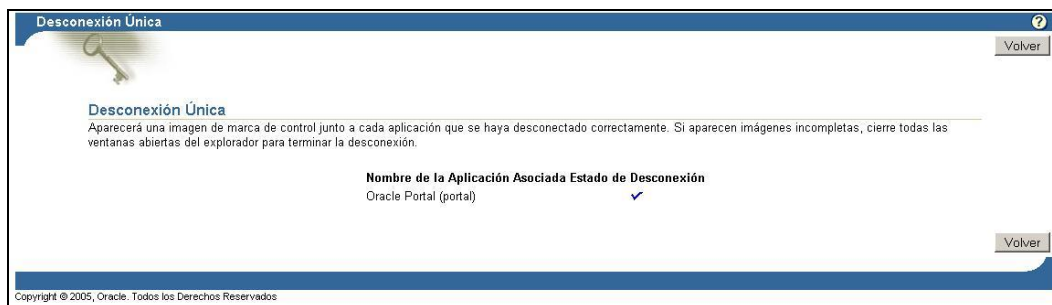
Para salir debe pulsarse el vínculo “Logout” de la zona de encabezado.

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>18 de 60</b>

 <b>Milton Jesus Vera Contreras - Contratista</b>	<a href="#">Logout</a>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

Vínculo Salir

Al salir, aparece una ventana donde se informa que está cerrando la sesión.



Ventana información Salir

Dependiendo de las aplicaciones abiertas se puede tener un aviso con un listado más amplio de aplicaciones en las que se va a cerrar la sesión.

#### 7.1.6. PÁGINA ERROR DE PERMISOS

Por seguridad, existen páginas del Portal cuyo acceso está restringido y se requieren permisos especiales. La siguiente imagen muestra la página de error que puede mostrarse cuando se intenta acceder a una página para la cual no se tienen permisos.



Página de Error de Permisos

Cuando aparece esta página, se recomienda pulsa el vínculo "Logout" o usar el botón atrás de la barra de herramientas del navegador.

#### 7.2. MÓDULO DE PUBLICACIONES (NOTICIAS, CLASIFICADOS, EVENTOS)

Este módulo proporciona a los usuarios la posibilidad de solicitar la publicación en el Portal de Noticias, Clasificados y Eventos. Los clasificados son de dos tipos: Clasificados Generales y Clasificados de Área. Las Noticias, los Clasificados Generales y los Eventos deben ser aprobados por el Administrador del Módulo que es la persona encargada de las Comunicaciones y Relaciones Corporativas de la entidad. Los Clasificados de Área se explicarán detalladamente en la sección "Solicitud de Clasificados de Área" y las funcionalidades para el Administrador se explicarán en la sección "Módulo para el Administrador".

Las Noticias, los Eventos y los Clasificados Generales siempre tendrán:

- Una imagen en la parte izquierda
- Un título en la parte superior en color y letras resaltados. Este título es una zona activa que permite abrir un archivo PDF con información detallada.
- Un resumen y al final la fecha de publicación o actualización.
- En la parte inferior existirá un menú numérico con el número de cada noticia, clasificado o evento. El número corresponderá a un orden cronológico siendo el primero el más reciente.

Elaborada Por  
**Área de Tecnología de la Información**

19 de 60

## Noticias

### Noticias con cambio de color en el título

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
					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
31						

Seleccionar fecha

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>20 de 60</b>

#### Calendario de Eventos

Eventos 13/05/2010

**No hay eventos**

Ocultar Eventos

Aviso No hay Eventos

Eventos 14/05/2010



**Concierto Homenaje de Madres**

Para homenajear a las madres de la comunidad FONADE, se organizó un fabuloso concierto que tendrá lugar en el auditorio este viernes 14 de mayo. Están invitadas especialmente todas las mujeres madres de FONADE y en general todos los colaboradores de la entidad. (Última Actualización 2010/05/13 09:52)

1

Ocultar Eventos

Calendario de Eventos, cuando hay uno o más Eventos

Los clasificados se consultan mediante el ícono Clasificados que aparece en la Zona de Menú Principal.

	<b>GUÍA DE USUARIO</b> <b>PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>21 de 60</b>



### Pico y Placa para Parqueadero

Por el ajuste en el pico y placa, es necesario modificar el horario de parqueadero en FONADE. Se informa a todos los colaboradores de FONADE para que diligencien el formato adjunto y lo hagan llegar por correo electrónico a la coordinadora de Servicios Administrativos. (Última Actualización 2010/03/13 10:04)

1

Ocultar Clasificados

Clasificados

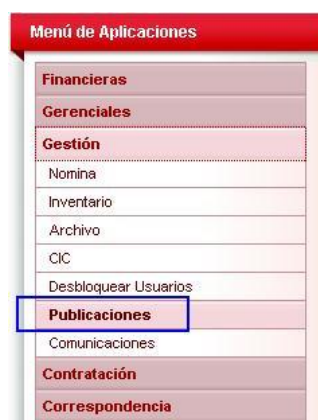
No hay clasificados

Ocultar Clasificados

Aviso No Hay Clasificados

## 7.2.1. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE NOTICIAS, CLASIFICADOS Y EVENTOS

En el Menú de Aplicativos en las aplicaciones de Gestión, aparece la opción Publicaciones. Este vínculo permite acceder al módulo para solicitar la publicación de Noticias, Clasificados Generales y Eventos.



Opción en el Menú de Aplicativos para acceder a la Solicitud de Publicaciones

Aparecerá por defecto el listado de Solicitudes Realizadas.



Portal2 / HomeContratistas / Solicitar Publicacion

**Solicitar Publicación de Noticias/Clasificados/Eventos**

---

**Solicitudes de Publicaciones**

Filtrar por Tipo:  Filtrar por estado:

44 items found, displaying 6 to 10.  
[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Next/Last]

**Solicitudes de Publicaciones**

ID	Tipo	Usuario	Fecha	Estado
0000000146	Clasificado	MVERA	2010/05/10 09:59	Rechazado
0000000148	Clasificado	MVERA	2010/05/10 09:59	Rechazado
0000000149	Clasificado	MVERA	2010/05/10 09:59	Rechazado
0000000150	Clasificado	MVERA	2010/05/10 09:58	Rechazado
0000000151	Clasificado	MVERA	2010/05/10 09:58	Rechazado

Solicitud de Publicaciones, Listado de Solicitudes

Las solicitudes aparecen paginadas, mostrando 5 publicaciones por página. Las solicitudes se pueden filtrar por Tipo y por Estado. El tipo puede ser Noticia, Clasificado, Evento o Todos los tipos. El estado puede ser:

- Registrado: Es el estado por defecto cuando se realiza la solicitud.
- Aprobado: Es el estado de una publicación que fue Aprobada. La publicación será visible si está aprobada y si las fechas de publicación son vigentes.
- Archivado: Se recomienda usarlo para las publicaciones que se han Aprobado pero fueron Archivadas antes de cumplir con el tiempo de publicación establecido inicialmente. Es un estado que corresponde a las publicaciones que se eliminan, a fin de mantener el histórico y no eliminar registros.
- Rechazado: Corresponde a las publicaciones que el Administrador Rechazó. La razón del rechazo no se registra y es un manejo interno ente el Administrador y el solicitante que se puede registrar por correo.

Las siguientes tres imágenes permiten apreciar la manera de usar estos filtros.



Portal2 / HomeContratistas / Solicitar Publicacion

**Solicitar Publicación de Noticias/Clasificados/Eventos**

---

**Solicitudes de Publicaciones**

Filtrar por Tipo:  Filtrar por estado:

3 items found, displaying 1 to 3.  
[First/Prev] 1 [Next/Last]

**Solicitudes de Publicaciones**

ID	Tipo	Usuario	Fecha	Estado
0000000174	Noticia	MVERA	2010/05/05 11:37	Registrado
0000000173	Evento	MVERA	2010/05/05 11:37	Registrado
0000000172	Clasificado	MVERA	2010/05/05 11:36	Registrado

Solicitud de Publicaciones, Filtro por Tipo

Portal2 / HomeContratistas / Solicitar Publicacion

**Solicitar Publicación de Noticias/Clasificados/Eventos**

---

### Solicitudes de Publicaciones

**Filtrar por Tipo:** Todos **Filtrar por estado:** Todos

3 items found, displaying all items.

**Solicitudes de Publicaciones**

ID	Tipo	Usuario	Fecha	Estado
0000000174	Noticia	MVERA	2010/05/05 11:37	Registrado
0000000173	Evento	MVERA	2010/05/05 11:37	Registrado
0000000172	Clasificado	MVERA	2010/05/05 11:36	Registrado

[Solicitar Publicacion](#)

Solicitud de Publicaciones, Filtro por Tipo

Portal2 / HomeContratistas / Solicitar Publicacion

**Solicitar Publicación de Noticias/Clasificados/Eventos**

---

### Solicitudes de Publicaciones

**Filtrar por Tipo:** Noticia **Filtrar por estado:** Registrado

One item found.

**Solicitudes de Publicaciones**

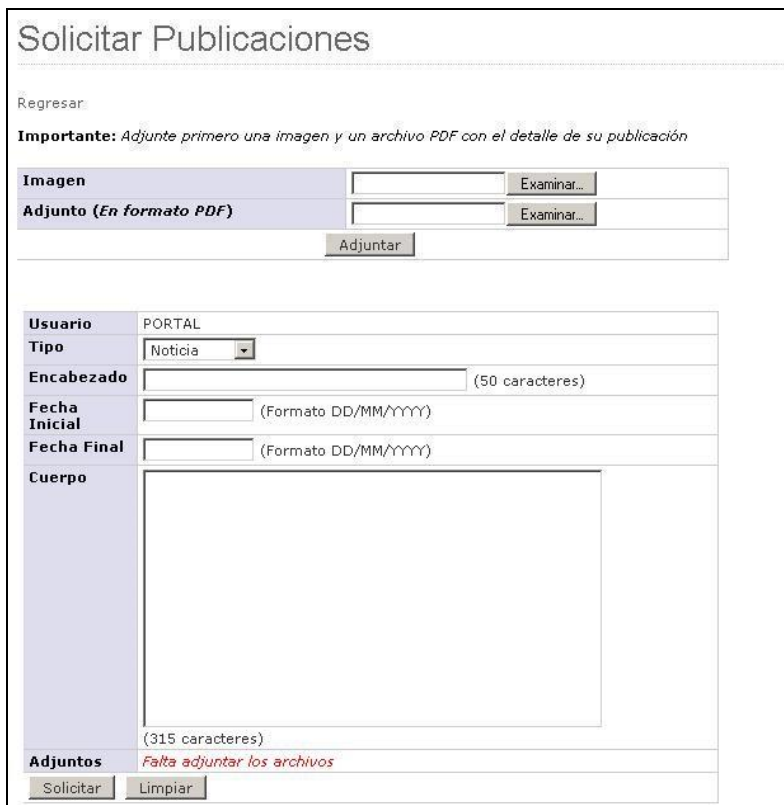
ID	Tipo	Usuario	Fecha	Estado
0000000174	Noticia	MVERA	2010/05/05 11:37	Registrado

[Solicitar Publicacion](#)

Solicitud de Publicaciones, Aplicación de Filtro

Al pulsar el botón Solicitar Publicación, aparece un formulario que permite realizar la solicitud. El formulario se divide en dos zonas:

- Zona de Adjuntos
- Zona de Información General



Solicitud de Publicaciones, Formulario Solicitar Publicación

Primero deben ingresarse los Adjuntos:

- Una imagen en formato JPG. Las dimensiones recomendadas son una imagen cuadrada de 250 pixeles de ancho y alto.
- Un archivo en formato PDF con información detallada. La plantilla de este PDF será definida por el Administrador del Módulo que es la persona encargada de las Comunicaciones y Relaciones Corporativas de la entidad.

Una vez se han subido los adjuntos al servidor, aparece una ventana emergente informándolo.



Solicitud de Publicaciones, Formulario Solicitar Publicación, Zona de Adjuntos

En la zona de Información General deben ingresarse cada uno de los siguientes campos:

## Solicitar Publicaciones

[Regresar](#)

**Importante:** Adjunte primero una imagen y un archivo PDF con el detalle de su publicación

<b>Imagen</b>	d:\mvera\My Documents	<a href="#">Examinar...</a>
<b>Adjunto (En formato PDF)</b>	d:\mvera\My Documents	<a href="#">Examinar...</a>
<a href="#">Adjuntar</a>		

<b>Usuario</b>	MVERA
<b>Tipo</b>	Noticia
<b>Encabezado</b>	Prueba (50 caracteres)
<b>Fecha Inicial</b>	01/05/2010 (Formato DD/MM/YYYY)
<b>Fecha Final</b>	31/05/2010 (Formato DD/MM/YYYY)
<b>Cuerpo</b>	Prueba (315 caracteres)
<b>Adjuntos</b>	evento.jpg PCD_PROCESO_09-10-60710_103002002_1333017.pdf
<a href="#">Solicitar</a> <a href="#">Limpiar</a>	

Solicitud de Publicaciones, Formulario Solicitar Publicación, Zona de Información General

- Usuario: El Portal toma automáticamente el usuario que está autenticado.
- Tipo: Puede seleccionar el tipo de Publicación: Noticia, Clasificado, Evento, Se aclara que son Clasificados Generales, los Clasificados de Área se explicarán posteriormente en este documento.
- Encabezado: Corresponde al Título que aparecerá resaltado. Máximo 50 caracteres.
- Fecha Inicial: Fecha desde la cual comenzará a mostrarse la Publicación. Formato DD/MM/YYYY.
- Fecha Final: Fecha hasta la cual se mostrará la publicación. Para los eventos se asume la Fecha Final como la Fecha del Evento. Formato DD/MM/YYYY.
- Cuerpo: Es el resumen o texto que se mostrará para la publicación. Máximo 315 caracteres.
- Adjuntos. El Portal tomará los adjuntos de la zona de Adjuntos. Son obligatorios, si no se han adjuntado aparece la advertencia.
- Estado: No se muestra. Por defecto la publicación queda en estado Registrado hasta que el Administrador realiza la revisión y Aprobación o Rechazo.

Si se cometen errores al diligenciar la información, como omitir campos, no cumplir con el tamaño o formato de los campos, aparecerán mensajes indicando el error.

A continuación se muestran cada uno de los mensajes de error que se pueden presentar:



	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>26 de 60</b>

Solicitud de Publicaciones, Formulario Solicitar Publicación, Error, Faltan los Adjuntos



Solicitud de Publicaciones, Formulario Solicitar Publicación, Error, Faltan el Encabezado



Solicitud de Publicaciones, Formulario Solicitar Publicación, Error, Faltan la Fecha de Inicio



Solicitud de Publicaciones, Formulario Solicitar Publicación, Error, Faltan la Fecha de Fin



Solicitud de Publicaciones, Formulario Solicitar Publicación, Error, El formato de la Fecha de Inicio



Solicitud de Publicaciones, Formulario Solicitar Publicación, Error, El formato de la Fecha de Fin



Solicitud de Publicaciones, Formulario Solicitar Publicación, Error, Falta el Cuerpo

	<b>GUÍA DE USUARIO</b> <b>PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>27 de 60</b>



Solicitud de Publicaciones, Formulario Solicitar Publicación, Error, El tamaño en caracteres del campo Cuerpo

Mientras el Administrador no Apruebe la solicitud, la persona que realiza la solicitud podrá modificarla. El formulario es similar al de solicitud. Aparece el campo ID con el número consecutivo que identifica la solicitud y además aparece el campo estado sin posibilidades de modificarlo.

<b>ID</b>	0000000206
<b>Usuario</b>	PORTAL
<b>Tipo</b>	Clasificado
<b>Encabezado</b>	Pico y Placa para Parquero (50 caracteres)
<b>Fecha Inicial</b>	01/05/2010 (Formato DD/MM/YYYY)
<b>Fecha Final</b>	31/05/2010 (Formato DD/MM/YYYY)
<b>Cuerpo</b>	Por el ajuste en el pico y placa, es necesario modificar el horario de parqueadero en FONADE. Se informa a todos los colaboradores de FONADE para que diligencien el formato adjunto y lo hagan llegar por correo electrónico a la coordinadora de Servicios Administrativos.
<b>Adjuntos</b>	Pico-y-Placa.jpg PCD_PROCESO_09-10-60710_103002002_1333017.pdf
<b>Estado</b>	Registrado
<input type="button" value="Guardar"/>	

Solicitud de Publicaciones, Formulario Modificar una Publicación,

## 7.2.2. SOLICITUD DE CLASIFICADOS DE ÁREA

Estos clasificados aparecen en la Zona de Contenido Secundaria en la Página Principal (Home Page). Los Clasificados de Área se publicarán automáticamente y son responsabilidad del Coordinador de cada Área o de la persona que este designe. En la página principal cada área que tiene definido usar clasificados tiene un ícono justo encima de los clasificados. Este ícono es una Zona Activa que permite acceder al Formulario para Solicitar la Publicación de Clasificados. Sólo las personas del área que estén autorizadas pueden acceder a este módulo.



Clasificados de Área

El módulo para solicitar Clasificados de Área es similar al módulo descrito en la sección Solicitud de Publicación de Noticias, Clasificados y Eventos. La diferencia es que desaparece el filtro por Tipo pues sólo se manejan Clasificados.

Portal2 / HomeContratistas / Solicitar Clasificado Tecnología de la Información

## Solicitar Clasificados Tecnología de la Información

### Solicitudes de Clasificados

Filtrar por estado: Todos

One item found.  
1

**Solicitudes de Publicaciones**

ID	Tipo	Usuario	Fecha	Estado
0000000186	Clasificado	PORTAL	2010/05/10 09:54	Rechazado

Solicitar Publicación

Solicitud de Clasificados de Área

El formulario para solicitar Clasificados de Área es similar al descrito en la sección Solicitud de Publicación de Noticias, Clasificados y Eventos. Las diferencias son:

- El campo tipo toma por defecto el valor Clasificado.
- El máximo de caracteres del campo Cuerpo es de 140.
- La imagen y los adjuntos son opcionales. Si se adjunta una imagen esta puede ser usada por el Administrador. El PDF si se usará para ampliar la información del clasificado. Por el diseño del módulo, si se requiere adjuntar un PDF es necesario adjuntar una imagen. En este caso, puede adjuntar cualquier archivo JPG y el módulo no lo tendrá en cuenta.

### Solicitar Clasificados

Regresar

**Importante:** Adjunte primero una imagen y un archivo PDF con el detalle de su publicación

<b>Imagen</b>	C:\Documents and Settings\... Examinar...	
<b>Adjunto (En formato PDF)</b>	d:\mvera\My Documents\... Examinar...	
Adjuntar		

<b>Usuario</b>	PORTAL	
<b>Tipo</b>	Clasificado	
<b>Encabezado</b>	Prueba	(50 caracteres)
<b>Fecha Inicial</b>	01/05/2010	(Formato DD/MM/YYYY)
<b>Fecha Final</b>	31/05/2010	(Formato DD/MM/YYYY)
<b>Cuerpo</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
	(140 caracteres)	
<b>Adjuntos</b>	evento.jpg PCD_PROCESO_09-10-60710_103002002_1333017.pdf	
<input type="button" value="Solicitar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

Solicitud de Clasificados de Área, Formulario de Solicitud

Una vez se registra la solicitud, automáticamente queda publicada sin requerir de aprobación del administrador.

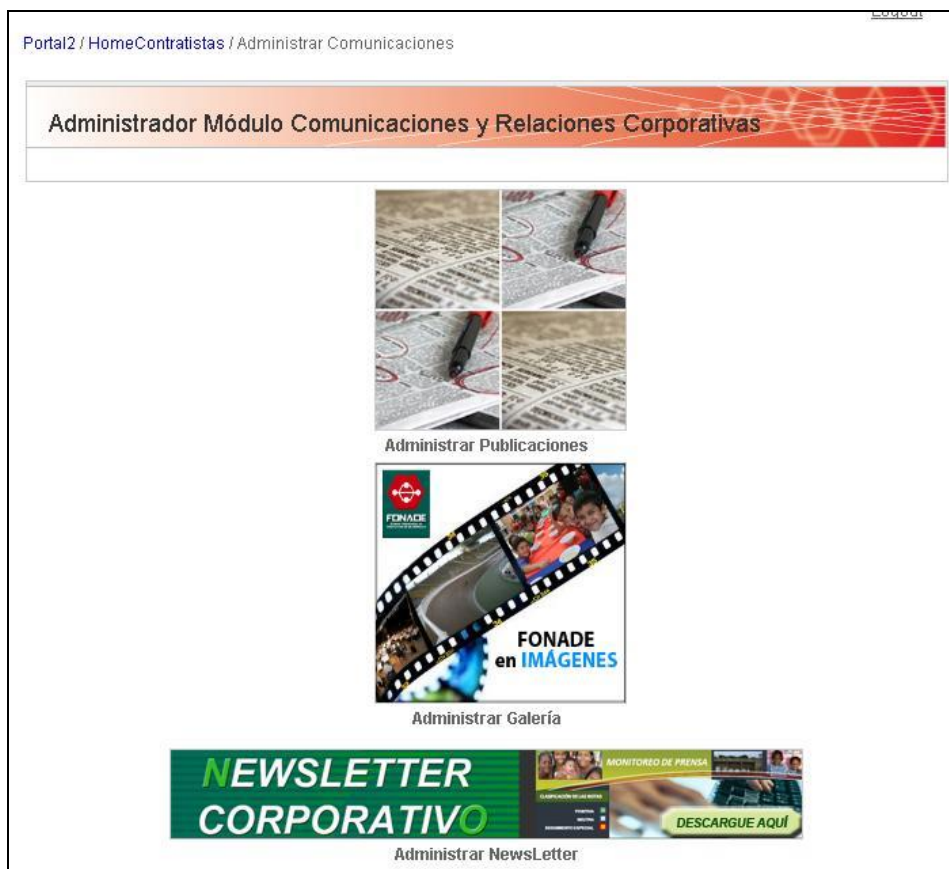
### 7.2.3. MÓDULO PARA EL ADMINISTRADOR

El Administrador es una persona encargada de las Comunicaciones y Relaciones Corporativas de FONADE. El módulo permite Aprobar, Rechazar, Archivar o Modificar Noticias, Eventos y Clasificados, tanto los generales como los de Área. El acceso al Módulo Administrador es desde el Menú de Aplicativos en las aplicaciones de Gestión, la opción Comunicaciones. Luego, en la página que aparece, se selecciona la opción Administrar Publicaciones.



Opción en el Menú de Aplicativos para acceder al Módulo Administrador de Comunicaciones y Relaciones Corporativas

	<b>GUÍA DE USUARIO</b> <b>PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>30 de 60</b>



Opción para acceder al Módulo Administrador de Publicaciones

El Módulo Administrador es similar al módulo descrito en la sección Solicitud de Publicación de Noticias, Clasificados y Eventos. La diferencia es que aparece un nuevo filtro por categoría, permitiendo acceder a los Clasificados de Área.

Portal2 / HomeContratistas / Administrar Publicaciones

**Administrar Publicación de Noticias/Clasificados/Eventos**

### Solicitudes de Publicaciones

Filtrar por Tipo: 
 Filtrar por estado: 
 Filtrar por categoría:

30 items found, displaying 1 to 5.  
[\[First/Prev\]](#) 1, 2, 3, 4, 5, 6 [\[Next/Last\]](#)

ID	Tipo	Usuario	Fecha	Estado
0000000174	Noticia	MVERA	2010/05/05 11:37	Registrado
0000000173	Evento	MVERA	2010/05/05 11:37	Registrado
0000000172	Clasificado	MVERA	2010/05/05 11:36	Registrado
0000000171	Evento	CONTROL	2010/05/05 10:40	Aprobado
0000000170	Clasificado	GERENTECONVENIO	2010/05/05 10:00	Aprobado

[Solicitar Publicacion](#)

Módulo Administrador de Publicaciones

La siguiente imagen permite apreciar el filtro por categoría. La categoría PÚBLICO aplica para las Noticias, Clasificados Generales y Eventos. Las demás categorías corresponden a cada una de las áreas que tienen clasificados.



Portal2 / HomeContratistas / Administrar Publicaciones

**Administrar Publicación de Noticias/Clasificados/Eventos**

Solicitudes de Publicaciones

Filtrar por Tipo: Todos    Filtrar por estado: Todos

Filtrar por categoría: Todos

30 items found, displaying 1 to 5 of 30 items

ID	Tipo	Usuario	Fecha	Estado
0000000174	Noticia	MVERA	2010/05/05 11:37	Registrado
0000000173	Evento	MVERA	2010/05/05 11:37	Registrado
0000000172	Clasificado	MVERA	2010/05/05 11:36	Registrado
0000000171	Evento	CONTROL	2010/05/05 10:40	Aprobado
0000000170	Clasificado	GERENTECONVENIO	2010/05/05 10:00	Aprobado

Solicitar Publicación

Módulo Administrador de Publicaciones, Filtro por Categoría

Si el administrador accede a una publicación, aparece un resumen de la información de esta publicación y un botón para poderla Modificar.



Portal2 / HomeContratistas / Administrar Publicaciones

**Administrar Publicación de Noticias/Clasificados/Eventos**

Solicitud de Publicacion 0000000174

Regresar

<b>Id</b>	0000000174
<b>Usuario</b>	MVERA
<b>Tipo</b>	Noticia
<b>Estado</b>	Registrado
<b>Encabezado</b>	Prueba Noticia
<b>Fecha Solicitud</b>	2010/05/05 11:37
<b>Fecha Inicio</b>	01/01/2010
<b>Fecha Fin</b>	31/12/2010
<b>Cuerpo</b>	Prueba
<b>Adjuntos</b>	-Imagen: mapa.PNG -Adjunto: 820-7729.pdf

Modificar

Módulo Administrador de Publicaciones, Modificar

El formulario para el Administrador es similar al descrito en la sección Solicitud de Publicación de Noticias, Clasificados y Eventos. Las diferencias son:

- Aparece el campo ID con el número consecutivo que identifica la solicitud
- Aparece el campo estado con la posibilidad de modificarlo.

### Modificar Solicitud de Publicacion 000000017

Regresar

**Importante:** Adjunte primero una imagen y un archivo PDF con el detalle de su publicación.

<b>Imagen</b>	<input type="text"/>	Examinar...
<b>Adjunto (En formato PDF)</b>	<input type="text"/>	Examinar...
Adjuntar		

<b>ID</b>	0000000174		
<b>Usuario</b>	MVERA		
<b>Tipo</b>	Noticia <span style="float: right;">▼</span>		
<b>Encabezado</b>	<input type="text" value="Prueba Noticia"/>		
<b>Fecha Inicial</b>	<input type="text" value="01/01/2010"/>	(Formato DD/MM/YYY)	
<b>Fecha Final</b>	<input type="text" value="31/12/2010"/>	(Formato DD/MM/YYY)	
<b>Cuerpo</b>	Prueba		
<b>Adjuntos</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             mapa.PNG              820-7729.pdf           </div>		
<b>Estado</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             Registrado <span style="float: right;">▼</span>              Registrado              Archivado              Rechazado              Aprobado           </div>		

Módulo Administrador de Publicaciones, Formulario Modificar

- Sólo si el administrador cambia el estado a Aprobado se mostrará la solicitud.
- Si el administrador cambia el estado a Registrado, el solicitante podrá realizar cambios.

### 7.3. MÓDULO DE GALERÍA DE IMÁGENES Y VIDEOS

Las fotografías y los videos son un producto de mucha importancia para FONADE. A través de las fotografías y videos queda la historia del desarrollo que FONADE ha liderado en el país. En el Portal Corporativo, en la Página Inicial (Home Page) se tienen tres zonas activas de interés que permiten ver las fotografías y videos:

- FONADE en Imágenes, que conduce a la Galería de Imágenes o Galería Fotográfica.
- FONADE en Video, que conduce a la Galería de Videos.
- Video Corporativo, que conduce a un único video representativo de FONADE.

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>33 de 60</b>

### 7.3.1. CONSULTAR LA GALERÍA DE IMÁGENES

La Galería de Imágenes se puede acceder desde el ícono FONADE en Imágenes, justo debajo del Menú de Aplicativos:



Ícono FONADE en Imágenes

Este ícono conduce a una página que contiene una galería de fotografías organizadas por categorías. Cada categoría tiene una imagen principal que la representa. Hay un efecto de cambio de color y aumento de tamaño en esta imagen, indicando que es una Zona Activa.



Galería de Imágenes, Categorías



Galería de Imágenes, Categoría cambio de tamaño

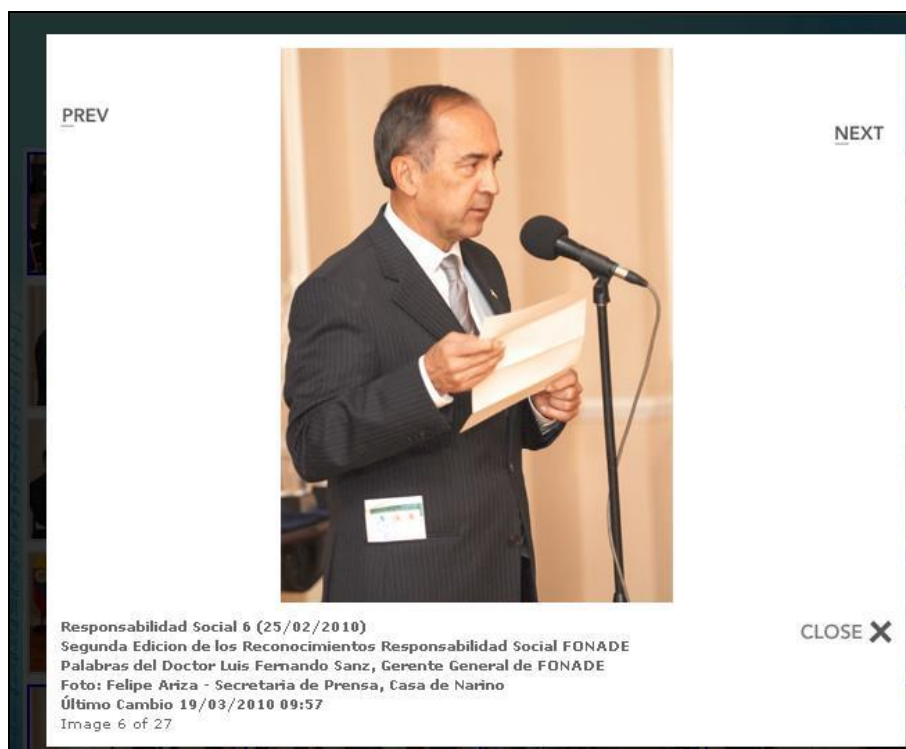
	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>34 de 60</b>

Cada categoría conduce a una galería de varias imágenes.



Galería de Imágenes, Vista de una Categoría

Al seleccionar cualquier imagen, aparece la imagen en tamaño grande y existe la posibilidad de navegar hacia atrás y adelante en la galería. Cada imagen muestra una descripción, los créditos, fecha de cambio y número de imagen en la lista.



Galería de Imágenes, Vista Galería

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>35 de 60</b>

### 7.3.2. CONSULTAR LA GALERÍA DE VIDEOS Y VIDEO CORPORATIVO

La Galería de Videos se puede acceder desde el ícono FONADE en Video, justo encima del Calendario de Eventos:



Icono FONADE en Video

El Video Corporativo de FONADE se puede acceder desde el ícono Video Corporativo, justo debajo del Ícono FONADE en Imágenes, justo debajo del Menú de Aplicativos:



Icono Video Corporativo

El Video Corporativo de FONADE sólo muestra un video que el personal responsable de las Comunicaciones y Relaciones Corporativas de FONADE ha definido como representativo de la entidad.

Regresar
**Video Corporativo - FONADE**



**Video Corporativo**

01/01/2009

Video Corporativo FONADE

*Julian Duran Comunicaciones y Relaciones Corporativas*

05/04/2010 09:31 - [\(Descargar Video\)](#)

Video Corporativo

El ícono FONADE en Video conduce a una Galería de varios Videos. Cada Video tiene:

- Video en la parte izquierda. El formato del video es FLV que requiere de un visor FLASH-PLAYER.
- Título del Video.
- Información en detalle del video.
- Créditos.
- Fecha de publicación o actualización.
- Vínculo para descargar el video.
- Vínculos para acceder a cada video.

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>36 de 60</b>

[Regresar](#)

**Galería de Videos - FONADE - 11 Videos**



**Megacolegio en Cartagena**  
15/03/2010  
Entrega del Megacolegio Flor del Campo en Cartagena  
*Noticias RCN - Comunicaciones y Relaciones Corporativas FONADE*  
15/04/2010 11:14 - ([Descargar Video](#))

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

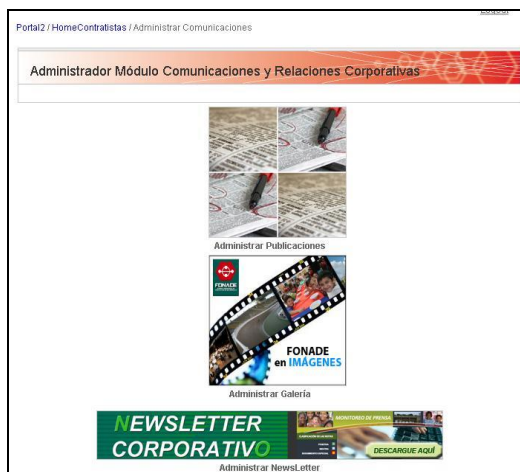
Galería de Videos

### 7.3.3. ADMINISTRAR LA GALERÍA DE IMÁGENES Y VIDEO

El acceso al Módulo Administrador es desde el Menú de Aplicativos en las aplicaciones de Gestión, la opción Comunicaciones. Luego, en la página que aparece, se selecciona la opción Administrar Galería.



Opción en el Menú de Aplicativos para acceder al Módulo Administrador de Comunicaciones y Relaciones Corporativas



Opción para acceder al Módulo Administrador de Galería

	<b>GUÍA DE USUARIO</b> <b>PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>37 de 60</b>

En la página del Administrador de la Galería se tienen dos opciones, la primera para administrar la Galería de Imágenes y la segunda para administrarla Galería de Videos.

Portal2 / HomeContratistas / Administrar Galeria

**Administrar Galería de Imágenes**

---

Galería de Imágenes y Videos

Usuario: CONTRATISTA

[Administrar Galería de Imágenes](#)

[Administrar Galería de Videos](#)

Módulo Administrador de Galería

#### 7.3.4. ADMINISTRAR LA GALERÍA DE IMÁGENES

El administrador de la Galería de Imágenes muestra por defecto el listado de imágenes y categorías.

Portal2 / HomeContratistas / Administrar Galeria

**Administrar Galería de Imágenes**

---

Galería de Imágenes

Usuario: PORTAL  
 Regresar

157 items found, displaying 1 to 5.  
 [First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Next/Last]

**Galería de Imágenes**

ID	Título	Usuario	Fecha	Eliminar
000053	Flor del Campo 1	VESTRADA	27/01/2010	Eliminar
000056	Flor del Campo 2	VESTRADA	27/01/2010	Eliminar
000057	Flor del Campo 3	VESTRADA	27/01/2010	Eliminar
000058	Flor del Campo 4	VESTRADA	27/01/2010	Eliminar
000060	Flor del Campo 5	VESTRADA	27/01/2010	Eliminar

Agregar Imagen

---

7 items found, displaying 1 to 5.  
 [First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

**Categorías**

ID	Nombre	Eliminar
0052	FLOR DEL CAMPO, CARTAGENA	Eliminar
0054	TRUJILLO - VALLE	Eliminar
0055	MALECON DE TAGANGA - SANTA MARTA DT. (Magdalena) Proyecto FONADE - Distrito Turístico y Cultural de Santa Marta	Eliminar
0171	RESPONSABILIDAD SOCIAL	Eliminar
0183	MEGACOLEGIO EN PEREIRA	Eliminar

Agregar Categoría

Probar Galeria

Módulo Administrador de Galería de Imágenes

Una categoría agrupa varias imágenes y una imagen puede estar en varias categorías. El administrador de la Galería de Imágenes puede:

- Eliminar Imágenes/Categorías

- Agregar Imágenes/Categorías
- Modificar Imágenes/Categorías
- Asociar una Imagen a una Categoría
- Asociar una Categoría a una Imagen

Eliminar una categoría o una imagen es muy sencillo. En el listado de imágenes o categorías se pulsa el vínculo “Eliminar”.

ID	Título	Usuario	Fecha	Eliminar
000053	Flor del Campo 1	VESTRADA	27/01/2010	Eliminar

ID	Nombre	Eliminar
0052	FLOR DEL CAMPO, CARTAGENA	Eliminar

Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Vínculo Eliminar Imagen/Categoría

Para Agregar una categoría o una imagen, se pulsa uno de los botones “Agregar Categoría”, “Agregar Imagen” y se abre el formulario correspondiente.

El formulario para agregar Categorías es muy sencillo, sólo requiere escribir el nombre de la categoría, máximo 130 caracteres.

Agregar Categoría

Regresar

Usuario: PORTAL

Nombre:  (130 caracteres)

Agregar Limpia

Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Formulario Agregar Categoría

El formulario para agregar una Imagen se divide en dos zonas. Una para subir al servidor las imágenes y otra para registrar la información general.

Agregar Imagen

Regresar

Importante: Adjunte primero las imágenes

Imagen Pequeña  Examinar...  
 Adjuntar

Imagen Grande  Examinar...  
 Adjuntar

Usuario: PORTAL

Título:  (100 caracteres)

Fecha:  (Formato DD/MM/YYYY)

Créditos:  (100 caracteres)

Texto:   
 (200 caracteres)

Imagen Pequeña: Falta adjuntar la Imagen Pequeña

Imagen Grande: Falta adjuntar la Imagen Grande

Agregar Limpia

Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Formulario Agregar Imagen

En la información general de la imagen los campos a ingresar son:

- Título de la imagen de máximo 100 caracteres.
- Fecha asociada a la imagen, en formato DD/MM/YYYY. Esta fecha es meramente informativa.
- Créditos de la persona o personas que tomaron la fotografía. Máximo 100 caracteres.
- Texto descriptivo de la imagen de máximo 200 caracteres.
- Cuando ya se han subido las imágenes, los campos Imagen pequeña y grande toman automáticamente su valor del formulario para subir las imágenes.

## Agregar Imagen

[Regresar](#)

**Importante:** Adjunte primero las imágenes

<b>Imagen Pequeña</b>	<input type="text" value="d:\mvera\My Documents\misImg\elementos.jpg"/>	<a href="#">Examinar...</a>
	<a href="#">Adjuntar</a>	

<b>Imagen Grande</b>	<input type="text" value="d:\mvera\My Documents\misImg\elementos.jpg"/>	<a href="#">Examinar...</a>
	<a href="#">Adjuntar</a>	

<b>Usuario</b>	PORTAL	
<b>Título</b>	<input type="text" value="Prueba"/>	(100 caracteres)
<b>Fecha</b>	<input type="text" value="01/01/2010"/>	(Formato DD/MM/YYYY)
<b>Créditos</b>	<input type="text" value="Prueba"/>	(100 caracteres)
<b>Texto</b>	<input style="height: 100px;" type="text" value="Prueba"/>	
	(200 caracteres)	
<b>Imagen Pequeña</b>	Imagen Pequeña: elementos.jpg	
<b>Imagen Grande</b>	Imagen Grande: elementos.jpg	
<a href="#">Agregar</a> <a href="#">Limpiar</a>		

Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Formulario Agregar Imagen

Para modificar una categoría o una imagen, del listado de imágenes o categorías, se pulsa el vínculo asociado a la imagen o categoría. Automáticamente se abre una pantalla con el resumen de la imagen y/o categoría y la opción de modificación o de asociar categorías a una imagen o imágenes a una categoría, según corresponda.

ID	Título	Usuario	Fecha	Eliminar
000053	Flor del Campo 1	VESTRADA	27/01/2010	Eliminar

ID	Nombre	Eliminar
0052	FLOR DEL CAMPO, CARTAGENA	Eliminar

Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Vínculo Modificar Imagen/Categoría

La vista de una categoría muestra los datos básicos y el listado de imágenes que tiene asociadas. Además, tiene un botón para modificar la categoría y otro para asociar imágenes a la categoría.

**Categoría 0183**

[Regresar](#)

<b>Id</b>	
<b>Nombre</b>	MEGACOLEGIO EN PEREIRA
<input type="button" value="Modificar"/>	

18 items found, displaying 1 to 5.  
 [First/Prev] 1, 2, 3, 4 [Next/Last]

**Imágenes de esta Categoría**

ID	Título	Usuario	Fecha	Eliminar
000184	Megacolegio en Pereira 1	VESTRADA	09/03/2010	<a href="#">Eliminar</a>
000185	Megacolegio en Pereira 2	VESTRADA	09/03/2010	<a href="#">Eliminar</a>
000186	Megacolegio en Pereira 3	VESTRADA	09/03/2010	<a href="#">Eliminar</a>
000187	Megacolegio en Pereira 4	VESTRADA	09/03/2010	<a href="#">Eliminar</a>
000188	Megacolegio en Pereira 5	VESTRADA	09/03/2010	<a href="#">Eliminar</a>

Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Vista de una Categoría

La vista de una imagen muestra los datos básicos y el listado de categorías en las que está asociada. Además, tiene un botón para modificar la imagen y otro para asociar categorías a la imagen.

**Galería de Imágenes**

**Imagen 000060**

[Regresar](#)

<b>Id</b>	000060
<b>Usuario</b>	VESTRADA
<b>Título</b>	Flor del Campo 5
<b>Créditos</b>	Foto: Julian E. Duran - Comunicaciones y Relaciones Corporativas
<b>Texto</b>	Entrega del Megacolegio Flor del Campo - Cartagena
<b>Fecha</b>	27/01/2010
<b>Adjuntos</b>	-Imagen Pequeña:4009.jpg -Imagen Grande:IMG_4009.jpg
<input type="button" value="Modificar"/>	

One item found.  
 1

**Categorías de esta Imagen**

ID	Nombre	Eliminar
0052	FLOR DEL CAMPO, CARTAGENA	<a href="#">Eliminar</a>

Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Vista de una Imagen

Los formularios para modificar una categoría o una imagen son similares a los formularios de agregar. La diferencia es que aparece el ID con el número consecutivo que identifica la categoría o la imagen.



**Agregar Imágenes a Categoría 0183**

Regresar

Id:

Nombre: MEGACOLEGIO EN PEREIRA

125 items found, displaying 1 to 5.  
[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Next/Last]

**Imágenes disponibles**

ID	Título	Usuario	Fecha	Agregar
000053	Flor del Campo 1	VESTRADA	27/01/2010	Agregar
000056	Flor del Campo 2	VESTRADA	27/01/2010	Agregar
000057	Flor del Campo 3	VESTRADA	27/01/2010	Agregar
000058	Flor del Campo 4	VESTRADA	27/01/2010	Agregar
000060	Flor del Campo 5	VESTRADA	27/01/2010	Agregar

Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Asociar Imágenes a una Categoría

**Agregar Categorías a Imagen 000060**

Regresar

Id: 000060

Usuario: VESTRADA

Título: Flor del Campo 5

Texto: Entrega del Megacolegio Flor del Campo - Cartagena

Fecha: 27/01/2010

Ajuntos: -Imagen Pequeña:4009.jpg  
-Imagen Grande:IMG\_4009.jpg

5 items found, displaying all items.  
1

**Categorías disponibles**

ID	Nombre	Agregar
0261	JORNADA DE CLAUSURA -BARU	Agregar
0054	TRUJILLO - VALLE	Agregar
0055	MALECON DE TAGANGA - SANTA MARTA DT. (Magdalena) Proyecto FONADE - Distrito Turístico y Cultural de Santa Marta	Agregar
0171	RESPONSABILIDAD SOCIAL	Agregar
0183	MEGACOLEGIO EN PEREIRA	Agregar

Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Asociar Categorías a una Imagen

### 7.3.5. ADMINISTRAR LA GALERÍA DE VIDEOS

El administrador de la Galería de Videos muestra por defecto el listado de videos.

**Galería de Videos**

Usuario: PORTAL

Regresar

12 items found, displaying 1 to 5.  
[First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

**Galería de Videos**

ID	Título	Usuario	Fecha	Eliminar
0003	Malecon de Taganga	VESTRADA	31/12/2009	Eliminar
0002	Proyecto Educativo Barú	VESTRADA	24/12/2009	Eliminar
0001	Proyectos Turismo - San Andres	VESTRADA	15/12/2009	Eliminar
0004	Megacolegio en Cartagena	VESTRADA	01/01/2010	Eliminar
0000	Video Corporativo	PORTAL	01/01/2009	Eliminar

Agregar Video

Probar Galeria

Módulo Administrador de Galería de Videos

	<b>GUÍA DE USUARIO</b> <b>PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>43 de 60</b>

Por defecto el primer video, el que tiene el ID o número de secuencia 0, corresponde al video Corporativo. Para eliminar un video se procede como en la galería de imágenes, pulsando el vínculo eliminar. El formulario de Agregar Video es similar al de Agregar Imagen. En este caso los campos que se requieren son:

- Un video en formato FLV. Es obligatorio.
- Un título para el Video. Máximo 100 caracteres.
- La fecha asociada al video.
- Los créditos. Máximo 100 caracteres.
- Un texto explicativo. Máximo 200 caracteres.

Galería de Videos

Agregar Video

Regresar:

**Importante:** Adjunte primero el Video (formato .flv)

Video

Usuario

PORTAL

Título

(100 caracteres)

Fecha

(Formato DD/MM/YYYY)

Créditos

(100 caracteres)

Texto

(200 caracteres)

Video

Falta adjuntar el Video

Imagen Grande

Falta adjuntar la Imagen Grande

Módulo Administrador de Galería de Videos – Formulario Agregar Video

Para modificar un video se procede como en la galería de imágenes, pulsando el vínculo asociado al video. El formulario para modificar sólo difiere del formulario de agregar en el ID o número consecutivo que identifica el video.

Modificar Video

Regresar

**Importante:** Adjunte primero el Video (formato .flv)

Video
 
 Examinar...
 Adjuntar

<b>ID</b>	0003
<b>Usuario</b>	VESTRADA
<b>Título</b>	Malecon de Taganga (100 caracteres)
<b>Créditos</b>	Noticiero RCN - Comunicaciones y Relaciones Corpora (100 caracteres)
<b>Texto</b>	Se adelanta la construcción de un malecon en Taganga - Cartagena, con el fin de proteger las playas y recuperar el espacio publico.
	(200 caracteres)
<b>Fecha</b>	31/12/2009 (Formato DD/MM/YYYY)
<b>Video</b>	Video: MALECON EN TAGANGA 03.flv
	<input type="button" value="Guardar"/>

Módulo Administrador de Galería de Videos – Formulario Modificar Video

### 7.3.6. MENSAJES DE ERROR AL ADMINISTRAR LA GALERÍA

Los campos requeridos por la Galería de Imágenes y Videos son similares. La diferencia es el tipo de archivo que se requiere, mientras en la galería de imágenes se requieren archivos JPG, en Galería de Videos se requiere FLV.

Si se cometen errores al diligenciar la información en los formularios para agregar imágenes, categorías y videos, como omitir campos, no cumplir con el tamaño o formato de los campos, aparecerán mensajes indicando el error.

A continuación se muestran cada uno de los mensajes de error que se pueden presentar:



Módulo Administrador de Galería de Videos – Error Tipo de Video



Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Error Tipo de Imagen Pequeña



	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>45 de 60</b>

Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Error Tipo de Imagen Grande



Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Error Falta el Titulo



Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Error Faltan los Créditos



Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Error Falta la Fecha



Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Error Formato Fecha



Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Error Falta el Texto



Módulo Administrador de Galería de Imágenes – Error Tamaño del Texto

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>46 de 60</b>

#### 7.4. MÓDULO DE DIRECTORIO TELEFÓNICO

El módulo de Directorio Telefónico es una utilidad que permite consultar las extensiones telefónicas de los colaboradores de FONADE. Se puede acceder mediante el vínculo “Directorio Telefónico” en la Zona de Menú Principal.



Ícono Directorio Telefónico

El módulo de Directorio Telefónico permite la consulta y Administración. La consulta está permitida a todos los usuarios y la Administración está restringida al operador telefónico de FONADE.

##### 7.4.1. CONSULTAR EL DIRECTORIO TELEFÓNICO

Al pulsar el ícono del directorio telefónico aparece un formulario que permite realizar búsquedas por parte del nombre de una persona. La búsqueda verifica que el nombre de la persona tenga todas las palabras indicadas en el formulario.

Portal2 / HomeContratistas / Directorio Telefónico

Directorio Telefónico

Escriba el texto a buscar y pulse el botón Buscar.  
El buscador mostrará las entradas en el directorio que contengan todas las palabras.  
La búsqueda se realiza por el nombre del usuario.

Resultados de la búsqueda

Nombre	Email	Extensión Telefónica
Claudia Giomara Rozo Melo	crozo@fonade.gov.co	2637
Guiomar Lamilla Duran	glamilla@fonade.gov.co	2001
Omar Cardona Gutierrez	ocardona@fonade.gov.co	3040
Omar Hernan Leon Sanchez	oleon@fonade.gov.co	2907
Omar Medardo Bermudez Bermudez	obermude@fonade.gov.co	2824
Omar Salgado Aramendez	osalgado@fonade.gov.co	2005

Administrar

Formulario Consulta Directorio Telefónico

##### 7.4.2. ADMINISTRAR EL DIRECTORIO TELEFÓNICO

En el formulario de Consultar el Directorio telefónico, aparece en la parte inferior derecha un vínculo para administrarlo. El formulario de Administración es similar al de búsqueda y además permite modificar la extensión telefónica.

Portal2 / HomeContratistas / Administrar Directorio Telefónico

---

**Administrar Directorio Telefónico**

---

Escriba el texto a buscar y pulse el botón Buscar.  
 El buscador mostrará las entradas en el directorio que contengan todas las palabras.  
 La búsqueda se realiza por el nombre del usuario.

*Resultados de la búsqueda*

Nombre	Email	Extensión Telefónica
Milton Jesus Vera Contreras	mvera@fonade.gov.co	<input type="text" value="2828"/> <input type="button" value="Grabar"/>
Milton Rene Rodriguez Caicedo	mrodrigu@fonade.gov.co	<input type="text" value="1013"/> <input type="button" value="Grabar"/>

[Consultar](#)

Formulario Administrar Directorio Telefónico

## 7.5. MÓDULO DE CUMPLEAÑOS

El módulo de Cumpleaños es una utilidad que permite consultar las fechas de cumpleaños de los colaboradores de FONADE. Se puede acceder mediante el vínculo "Cumpleaños" en la Zona de Menú Principal.



Ícono Cumpleaños

El módulo de Cumpleaños permite la consulta y Administración. La consulta está permitida a todos los usuarios y la Administración está restringida a personal autorizado del área de Recursos Humanos.


### 7.5.1. CONSULTAR LOS CUMPLEAÑOS

Al pulsar el ícono del cumpleaños aparece:

- Una imagen, definida por el administrador del módulo, una persona autorizada de recursos humanos.
- Las personas que cumplen años en el día actual, la fecha del sistema.
- Las personas que cumplen años en el mes, organizadas por semanas.
- Un formulario para buscar las personas que cumplen años por cada mes.

Portal2 / HomeContratistas / Cumpleaños

**Cumpleaños**



Cambiar imagen

Felicitaciones a quienes cumplen años hoy

Felicitaciones a quienes cumplen años este mes

Del 1 al 8 de Mayo	Del 9 al 16 de Mayo
(01) Joan Natalie Garzon Velandia	(09) Diana Marcela Patarroyo Garavito
(02) Diego Fernando Mora Valencia	(09) Yudi Lorena Toro Cruz
(04) Harvey Julian Sanchez A	(10) Andres Jose Prieto Santana
(06) Claudia Patricia Diaz Melo	(10) German Andres Urrego Sabogal
(06) Paula Andrea Castaño Belancourt	(12) Celmira Moreno Carrero
(06) Ricardo Augusto Hernandez Rodriguez	(12) Omar Hernan Leon Sanchez
(07) Claudia Andrea Loaliza Romero	(13) Carlos Enrique Henao Cobaleda
(07) Maria Isabel Ibañez Rodriguez	(13) Carlos Javier Muñoz
(07) Martha Patricia Romero Garcia	(14) Julio Martin Lozano
(07) Pilar Rocio Valero	(15) Edwin Antonio Miranda Corrales
(08) Diana Maria Vaca Chavarria	(15) Guillermo Armando Acosta Camargo

Del 17 al 24 de Mayo	Del 25 al 31 de Mayo
(17) Saul Jose Camacho Leon	(25) Diana Milena Ruiz Yepes
(18) Nicolas Cuellar Sanchez	(26) Carlos Andres Perez Sanabria
(19) Luis Alberto Ravelo Lobo	(26) Diana Consuelo Blanco
(19) Maria Otilia Adán B	(27) Luis Enrique Rojas Lesmes
(20) Claudia Bonilla Rojas	(29) Sergio Alejandro Prieto Leal
(20) Diana Patricia Jimenez Medina	(30) Maria Janeth Patino Quimbayo
(21) Marcela Castano Lemus	(31) Myriam Stella Panqueva
(22) Orlando Fabio Barrios Lozano	
(23) Jorge Arcecio Canaveral Rojas	
(24) Claudia Marcela Laverde	

Administrar

Seleccione el mes en el cual desea buscar y pulse el botón buscar.

Diciembre

Buscar

Cumplen años en Diciembre

Del 1 al 8 de Diciembre	Del 9 al 16 de Diciembre
Del 17 al 24 de Diciembre	Del 25 al 31 de Diciembre
(21) Milton Jesus Vera Contreras	
(22) Omar Medardo Bermudez Bermudez	

### Consulta Cumpleaños

#### 7.5.2. ADMINISTRAR LOS CUMPLEAÑOS

La administración del módulo de cumpleaños comprende dos partes:

- Administrar las fechas de cumpleaños, que se puede acceder desde el formulario de Consultar los Cumpleaños en la parte inferior derecha el vínculo para "Administrar".
- Administrar la imagen de cumpleaños, que se puede acceder desde el vínculo "Cambiar Imagen" en la parte inferior derecha de la imagen.

La administración de las fechas de cumpleaños guarda como año 1989, para no almacenar el año real de nacimiento de cada persona.

Portal2 / HomeFuncionarios / Administrar Cumpleaños

---

### Administrar Cumpleaños

---

Escriba el texto a buscar y pulse el botón Buscar.  
 El buscador mostrará las entradas en el directorio que contengan todas las palabras.  
 La búsqueda se realiza por el nombre del usuario.

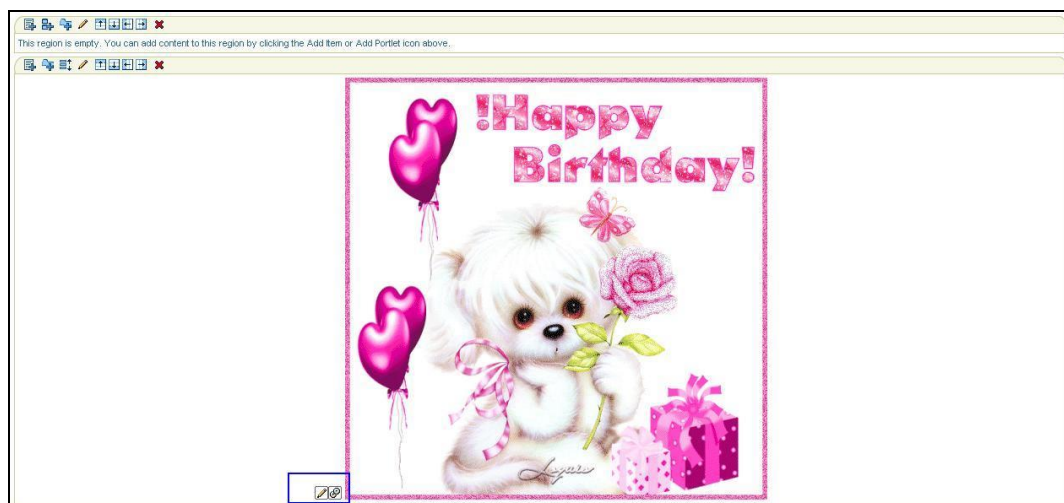
*Resultados de la búsqueda*

Nombre	Email	Fecha Nacimiento
Milton Jesus Vera Contreras	mvera@fonade.gov.co	21/12/1989 <input type="button" value="Grabar"/>
Milton Rene Rodriguez Caicedo	mrodrigu@fonade.gov.co	02/02/1989 <input type="button" value="Grabar"/>

[Consultar](#)


#### Administrar Fechas de Cumpleaños

La administración de la imagen de cumpleaños abre una ventana de la plataforma Oracle Portal, donde debe seleccionarse el ícono en forma de "Lápiz".



#### Administrar Imagen de Cumpleaños

Luego se abre una ventana donde se puede modificar la imagen.



Administrar Imagen de Cumpleaños

## 7.6. MÓDULO DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

El módulo de Publicación de Documentos es una utilidad sencilla que permite a los usuarios administrar a través de la Web un árbol de directorios y ficheros. El módulo permite a los administradores:

- Crear Directorios
- Eliminar Directorios
- Subir Archivos
- Eliminar Archivos

Este módulo se usa para la publicación del Monitoreo de Prensa en la sección de NewsLetter. En la sección Módulo NewsLetter se puede apreciar en detalle la funcionalidad del Módulo de Publicación de Documentos.

### 7.6.1. MÓDULO DE NEWSLETTER

Este módulo se usa para la publicación del Monitoreo de Prensa por parte de los responsables de la Comunicaciones y Relaciones Corporativas de FONADE.

Todas las personas que accedan al Portal pueden consultar pero no modificar el contenido.

Portal2 / HomeContratistas / NewsLetter

NewsLetter

Directorio actual: newsletter

Actualizar .

Contenido del Directorio		
?	Nombre	Fecha
	Mayo2010	13/mayo/2010 13:36
	Abril2010	30/abril/2010 10:01
	Marzo2010	29/marzo/2010 16:01
	Febrero2010	08/marzo/2010 10:27
	Enero2010	08/marzo/2010 10:26
	Diciembre2009	08/marzo/2010 10:25
	Noviembre2009	08/marzo/2010 10:23
	Octubre2009	08/marzo/2010 10:20
	Septiembre2009	08/marzo/2010 10:16
	Agosto2009	08/marzo/2010 10:12
	Julio2009	08/marzo/2010 10:09

NewsLetter, Consulta Listado de Directorios

Portal2 / HomeContratistas / NewsLetter

---

**NewsLetter**

---

Directorio actual: newsletter > Marzo2010

Actualizar .

Contenido del Directorio		
?	Nombre	Fecha
	NEWSLETTER_FONADE_MARZO_29_de_2010.pdf	29/marzo/2010 16:01
	NEWSLETTER_FONADE_MARZO_23_de_2010.pdf	23/marzo/2010 11:10
	NEWSLETTER_FONADE_MARZO_19_de_2010.pdf	19/marzo/2010 11:08
	NEWSLETTER_FONADE_MARZO_17_de_2010.pdf	17/marzo/2010 10:20
	NEWSLETTER_FONADE_MARZO_16_de_2010.pdf	16/marzo/2010 11:46
	NEWSLETTER_FONADE_MARZO_15_de_2010.pdf	15/marzo/2010 10:33
	NEWSLETTER_FONADE_MARZO_12_de_2010.pdf	15/marzo/2010 09:27
	NEWSLETTER_FONADE_MARZO_11_de_2010.pdf	11/marzo/2010 13:21
	NEWSLETTER_FONADE_MARZO_9 y 10_de_2010.pdf	11/marzo/2010 09:11
	NEWSLETTER_FONADE_MARZO_4_de_2010.pdf	08/marzo/2010 10:28
	NEWSLETTER_FONADE_MARZO_1_de_2010.pdf	08/marzo/2010 10:28

Subir un Nivel ..

NewsLetter, Consulta Listado de Ficheros

Los administradores del NewsLetter pueden crear directorios, subir ficheros y borrar tanto directorios como ficheros. Por seguridad, internamente no se eliminan directorios ni ficheros, sólo se marcan como ocultos.

**Administrar NewsLetter**

---

Directorio actual: newsletter

Actualizar .

Contenido del Directorio			
?	Nombre	Fecha	*
	Mayo2010	03/mayo/2010 10:36	Borrar
	Abril2010	30/abril/2010 10:01	Borrar
	Marzo2010	29/marzo/2010 16:01	Borrar
	Febrero2010	08/marzo/2010 10:27	Borrar
	Enero2010	08/marzo/2010 10:26	Borrar
	Diciembre2009	08/marzo/2010 10:25	Borrar
	Noviembre2009	08/marzo/2010 10:23	Borrar
	Octubre2009	08/marzo/2010 10:20	Borrar
	Septiembre2009	08/marzo/2010 10:16	Borrar
	Agosto2009	08/marzo/2010 10:12	Borrar
	Julio2009	08/marzo/2010 10:09	Borrar

Subir Fichero al directorio actual:

Crear Directorio:

NewsLetter, Administrar Listado de Directorios



NewsLetter, Administrar Listado de Ficheros

## 7.7. CAMPAÑAS CORPORATIVAS

El módulo de campañas corporativas permite mostrar una ventana emergente en la página inicial. Después de cerrar la ventana emergente, las campañas corporativas pueden accederse desde el banner ubicado en la Zona de Contenido Principal.



Banner Campañas Corporativas

Las campañas corporativas usan una imagen como fondo que contiene un espacio para texto. El área de texto contiene un encabezado o título y un cuerpo. El título permite acceder a un archivo adjunto en formato PDF. La zona inferior de una campaña tiene un vínculo cerrar. Si hay varias campañas vigentes se muestra una campaña a la vez en varias páginas, cada página se muestra en la parte inferior de la campaña.

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>53 de 60</b>



**DESARROLLO**  
*que no se detiene*

**FONADE**  
FONDO FINANCIERO DE  
PROYECTOS DE DESARROLLO

**SMS Pago de Desembolsos**

FONADE ofrece desde el 1 de Julio de 2010 el Servicio de Mensajes de Texto para notificar el pago de desembolsos. Con este servicio, las personas y empresas que tengan contratos con FONADE, podrán suscribirse y recibir un mensaje de texto informándole el pago de sus desembolsos. Los invitamos a usar este nuevo servicio que, además de cumplir con los lineamientos de Gobierno en Línea, es una muestra más que en FONADE el desarrollo no se detiene. (Última Actualización 2010/07/01 15:14)

**Tecnología de la Información**

En FONADE trabajamos con: **RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA y HONESTIDAD**

1 2

Ocultar Campañas

Ejemplo Campaña Corporativa

#### 7.7.1. MÓDULO ADMINISTRADOR CAMPAÑAS CORPORATIVAS

El módulo administrador de las campañas corporativas se accede desde el Menú de Aplicativos en las aplicaciones de Gestión, la opción Comunicaciones. Luego, en la página que aparece, se selecciona la opción Administrar Campañas.



Opción en el Menú de Aplicativos para acceder al Módulo Administrador de Comunicaciones y Relaciones Corporativas

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>54 de 60</b>



Opción para acceder al Módulo Administrador de Campañas Corporativas

La página que se muestra permite ver todas las campañas paginadas, 5 campañas por página. Al pulsar el botón “Solicitar Campaña” aparece un formulario que permite crear una Campaña. Este formulario es similar al formulario explicado en el módulo de Noticias, Clasificados y Eventos.

Primero deben ingresarse los Adjuntos:

- Una imagen en formato JPG. Las dimensiones recomendadas son una imagen de 760px de ancho y 461px de alto. Es necesario que esta imagen sea diseñada adecuadamente pues el módulo ubica el texto o cuerpo de la campaña asumiendo las dimensiones recomendadas.
- Un archivo en formato PDF con información detallada. La plantilla de este PDF será definida por el Administrador del Módulo que es la persona encargada de las Comunicaciones y Relaciones Corporativas de la entidad.

Una vez se han subido los adjuntos al servidor, aparece una ventana emergente informándolo. Luego debe diligenciarse el resto de campos.

- Usuario: El Portal toma automáticamente el usuario que está autenticado.
- Encabezado: Corresponde al Título que aparecerá resaltado. Máximo 50 caracteres.
- Fecha Inicial: Fecha desde la cual comenzará a mostrarse la Campaña. Formato DD/MM/YYYY.
- Fecha Final: Fecha hasta la cual se mostrará la campaña.
- Cuerpo: Es el resumen o texto que se mostrará para la campaña. Máximo 460 caracteres.
- Adjuntos. El Portal tomará los adjuntos de la zona de Adjuntos. Son obligatorios, si no se han adjuntado aparece la advertencia.

### Solicitar Campaña

Regresar

**Importante:** Adjunte primero una imagen y un archivo PDF con el detalle de su Campaña

<b>Imagen</b>	<input type="text"/>	<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="Examinar..."/>
<b>Adjunto (En formato PDF)</b>	<input type="text"/>	<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="Examinar..."/>
<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Adjuntar"/>		

<b>Usuario</b>	PORTAL
<b>Encabezado</b>	<input type="text" value=""/> (50 caracteres)
<b>Fecha Inicial</b>	<input type="text" value=""/> (Formato DD/MM/YYYY)
<b>Fecha Final</b>	<input type="text" value=""/> (Formato DD/MM/YYYY)
<b>Activo</b>	<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="Si"/>
<b>Cuerpo</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; font-size: small;">(460 caracteres)</div>
<b>Adjuntos</b>	Falta adjuntar los archivos
<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Solicitar"/> <input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Limpiar"/>	

Formulario Crear Campaña Corporativa

Una vez creada la campaña, puede asociarse íconos para mostrar en el banner. Los íconos del Banner de Campañas Corporativas se generan de manera aleatoria a partir de los íconos asociados a todas las campañas activas.

Administrar Campañas Corporativas

### Solicitud de Campaña 0000000061

Regresar

<b>Id</b>	0000000061
<b>Usuario</b>	PCASTANO
<b>Activo</b>	S
<b>Encabezado</b>	Capacitaciones a través de Microsoft®E Learning
<b>Fecha Creación</b>	2010/07/02 16:48
<b>Fecha Inicio</b>	02/07/2010
<b>Fecha Fin</b>	02/08/2010
<b>Cuerpo</b>	Con el fin de propiciar un alto nivel de desarrollo en competencias y de acuerdo a los resultados del diagnóstico de capacitación, se decidió fortalecer al equipo de trabajo en el manejo de Office. Por lo anterior, contamos con un programa de capacitación a través de los cursos de Microsoft® E-Learning, los cuales están disponibles en FONADE en este momento, con cupos limitados. Para más información, consulta la nota en la sección de Recursos Humanos.
<b>Ajuntos</b>	-Imagen: pop up rrhh.JPG -Adjunto: E LEARNING RRHH JULIO 02- 10.pdf
<b>Iconos</b>	-Imagen Principal: campania1.jpg -Imagen Secundaria: campania2.jpg
<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Modificar"/>	

Datos Campaña Corporativa

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>56 de 60</b>

## Asociar Iconos a la Campaña

<b>Imagen Principal</b>	<input type="text"/>	Examinar...	Subir
<b>Imagen Secundaria</b>	<input type="text"/>	Examinar...	Subir

Asociar Iconos a Campaña Corporativa

### 7.8. SECCIÓN REFLEXIÓN

Existen sección se activa desde el ícono “Momentos de Reflexión” en la Zona de Menú Principal. Al pulsar el ícono se abre una nueva ventana donde aparecerá la reflexión de la semana.



Iconos Momentos de Reflexión

En la parte inferior izquierda de la reflexión aparecerá un vínculo “Administrar” que permite agregar o modificar las reflexiones. El formulario para agregar o modificar una reflexión requiere diligenciar los siguientes campos:

- Usuario: El Portal toma automáticamente el usuario que está autenticado.
- Encabezado: Corresponde al Título que aparecerá resaltado. Máximo 50 caracteres.
- Fecha Inicial: Fecha desde la cual comenzará a mostrarse la Reflexión. Formato DD/MM/YYYY.
- Fecha Final: Fecha hasta la cual se mostrará la Reflexión.
- Cuerpo: Es el resumen o texto que se mostrará para la Reflexión. Máximo 400 caracteres.

Sólo se muestra una reflexión y corresponderá a la creada o modificada más recientemente.

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	Página
	Elaborada Por <b>Área de Tecnología de la Información</b>	<b>57 de 60</b>



Ventana Momentos de Reflexión



Módulo Administrador Momentos de Reflexión

## Crear Reflexión

[Regresar](#)

<b>Usuario</b>	PORTAL
<b>Encabezado</b>	<input type="text"/> (100 caracteres)
<b>Fecha Inicial</b>	<input type="text"/> (Formato DD/MM/YY)
<b>Fecha Final</b>	<input type="text"/> (Formato DD/MM/YY)
<b>Cuerpo</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> <p>(4000 caracteres)</p>

Formulario Agregar/Modificar Momentos de Reflexión

## 7.9. OTRAS SECCIONES

Existen secciones desde el Portal cuya administración no tiene un módulo desarrollado por FONADE sino que es una administración manual por parte del usuario o por parte de una aplicación externa. A continuación se describen esas secciones.

### 7.9.1. CATÁLOGO DOCUMENTAL

El catálogo Documental es un repositorio de Documentos cuya administración es manual. El Portal sólo tiene un vínculo y en los servidores existe un directorio virtual mapeado al directorio que administran los usuarios. La gestión de permisos sobre el directorio del Catálogo Documental es competencia del Administrador de la Red. El acceso es a través del Ícono Catálogo Documental.



Ícono Catálogo Documental

### 7.9.2. CÓMO VAMOS

La sección Cómo Vamos muestra una Imagen/Afiche que resume brevemente la gestión de FONADE incluyendo algunas cifras. Esta sección se accede desde el ícono "Como Vamos", en la Zona de Contenido Principal, encima del ícono de FONADE en Video y del Calendario.

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>59 de 60</b>

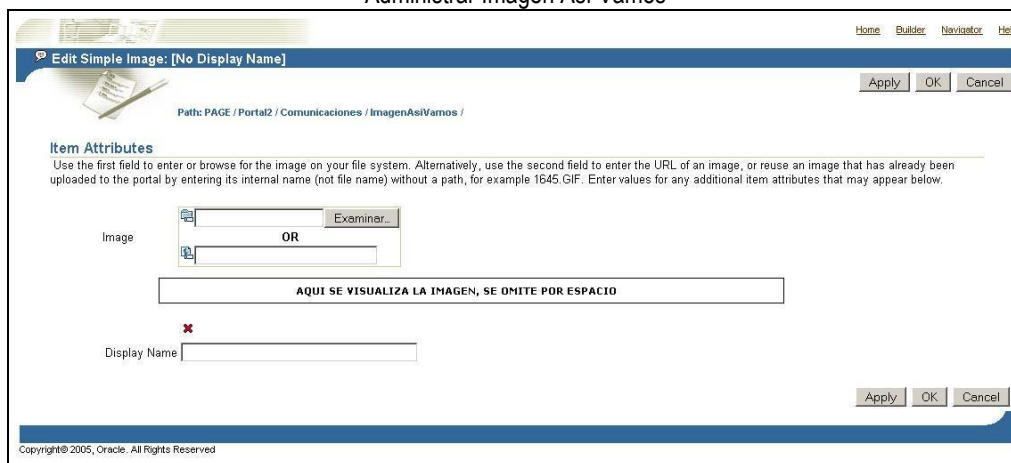


Ícono Cómo Vamos

Esta imagen es administrada desde el vínculo “Cambiar Imagen” en la parte inferior derecha de la imagen. El vínculo “Cambiar Imagen” abre una ventana de la plataforma Oracle Portal, donde debe seleccionarse el ícono en forma de “Lápiz”. Luego se abre una ventana donde se puede modificar la imagen.



Administrar Imagen Así Vamos



Administrar Imagen Así Vamos

### 7.9.3. MÓDULO DE ESTADÍSTICAS

Las estadísticas del Portal Corporativo son gestionadas mediante la herramienta pública Google Analytics. El mecanismo de integración entre el Portal Corporativo y esta herramienta se describe en detalle en el Manual Técnico y no es de interés para el Manual de Usuario.

La persona encargada de la Administración del Portal publica mensualmente un resumen en Microsoft Excel de la información generada por Google Analytics. Este resumen se accede desde el vínculo “Estadísticas” en el Menú Principal.

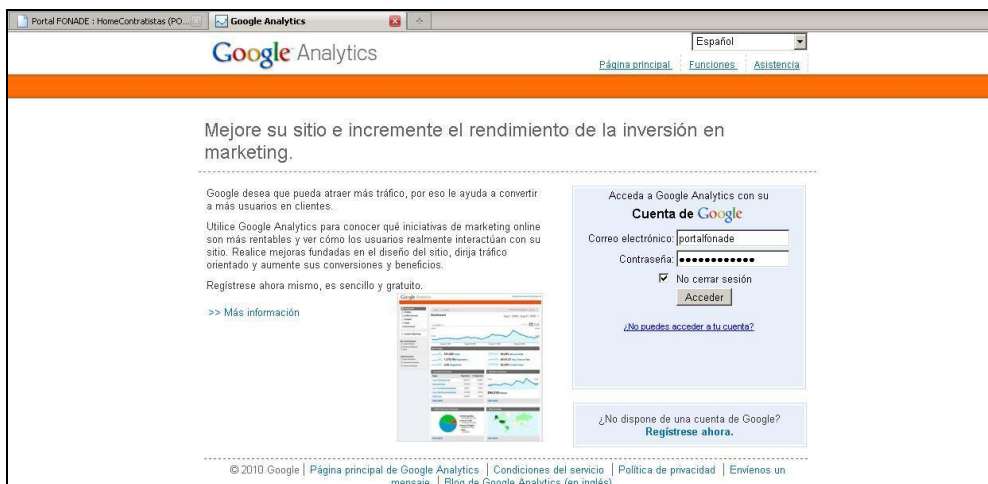


Ícono Estadísticas

El detalle de las estadísticas requiere ingresar al Sitio de Google Analytics y autenticarse con el usuario “portalfonade”. La custodia de la clave de acceso a Google Analytics corresponde al personal autorizado de

	<b>GUÍA DE USUARIO PORTAL CORPORATIVO</b>	<b>Página</b>
	<b>Elaborada Por Área de Tecnología de la Información</b>	<b>60 de 60</b>

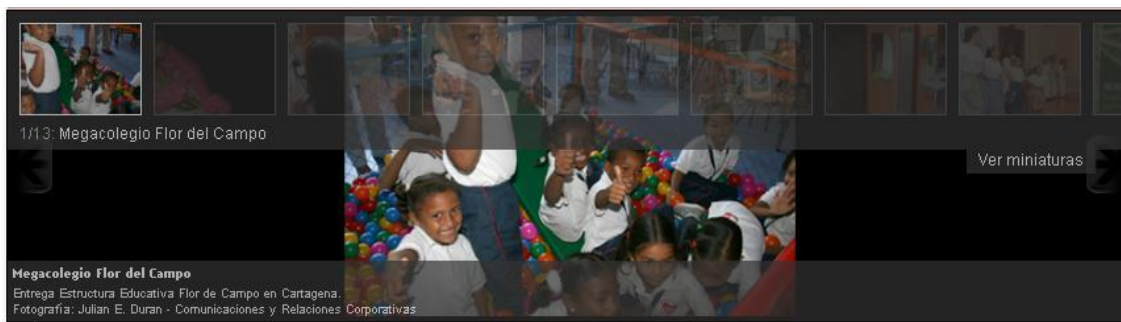
Tecnología de la Información. Google Analytics proporciona información sobre el acceso a cada una de las páginas del Portal que estén integradas.



Google Analytics

#### 7.9.4. BANNER CON GALERÍA DE IMÁGENES EN EL ENCABEZADO

De acuerdo a la estructura descrita para las páginas del Portal, la Zona de Encabezado tiene un banner de imágenes. Este banner se genera automáticamente a partir de la Galería de Imágenes usando 20 imágenes aleatorias de aquellas imágenes que no están asociadas a ninguna categoría. El administrador sólo debe garantizar que existan por lo menos dos imágenes no asociadas a una categoría.



Banner Galería

#### 7.10. ACCESO A CLIENTES

Aún no se encuentra implementada en el Portal Corporativo.