

**MANUAL DE USUARIO DE LA INTRANET  
DEPARTAMENTAL**

**GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**

**MARZO 2008**

## INGRESO

- **De manera externa:** Ingresa al portal de la gobernación [www.quindio.gov.co](http://www.quindio.gov.co) y da clic en el link **intranet** de la parte superior.
- **De manera interna:** Ingresa por medio del explorer a la dirección <http://intranet.quindio.gov.co> o si lo prefiere a la ip: 192.168.10.47

Sevenet - GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - Windows Internet Explorer  
http://intranet.quindio.gov.co/sevenet/visual/usuario.php

**INTRANET**  
Proyectos

Miércoles 12 de Marzo de 2008 Se encuentra en [Inicio]

**Usuario**  
Johanna Franco Aponte

**Programador de reuniones**

**Programador de reuniones corporativo y de mis grupos de trabajo**

Utilice rangos máximos de 5 días para las consultas en la agenda

Día inicial: 12/03/2008  --

Día Final: 12/03/2008  --

**Acciones sobre el programador**  
Programador en mis grupos de trabajo   
Programador público   
[Ver mis opciones sobre el programador](#)

**Marzo**  
Miércoles 12

07:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	

**Módulos de Apoyo**  
**Correo Electrónico**  
Total de Correos: 16  
No leídos: 0

**Grupos de Trabajo**  
[planeacion](#)  
[sistemas](#)  
[Gobernacion](#)

**Búsquedas**  
  
  
[Búsqueda Avanzada](#)

Inicio | Gobernación d... | PeruJovenes.N... | Sevenet - GOB... | Sevenet - GOB... | Windows Live ... | 3 Explorador ... | 05:24 p.m.

## VENTANA PRINCIPAL DE LA INTRANET DESPUES DE QUE EL USUARIO SE LOGEA EN EL SISTEMA

Esta ventana esta compuesta por los siguientes elementos principales:

- **Mi cuenta:** Opciones personales del usuario (información personal, agenda, archivos).
- **Para Todos:** Información publicada por el administrador de la Intranet (clasificados, cumpleaños, foros de discusión, encuestas)
- **Bandeja de Correo electrónico:** Correo de la intranet del usuario (solo para uso de intranet)

- **Grupos de Trabajo:** Grupos a los que pertenece cada usuario. Por defecto es el grupo de la secretaría donde labora y el grupo **Gobernación** para comunicarse con el resto de funcionarios de la Intranet.
- **Programador de reuniones:** sistema que permite organizar reuniones tanto para el grupo de trabajo propio, como para toda la gobernación (público).

## MI CUENTA

- Información personal

Sevenet - GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - Windows Internet Explorer  
 http://intranet.quindio.gov.co/sevenet/visual/info\_personal.php

Miércoles 12 de Marzo de 2008 Se encuentra en [Inicio / Información Personal]

**Usuario**  
 Johanna Franco Aponte

**Mi Cuenta**  
 Para Todos

**Módulos de Apoyo**  
**Correo Electrónico**  
 Total de Correos: 16  
 No leídos: 0

**Grupos de Trabajo**  
 planeacion  
 sistemas  
 Gobernacion

**Información Personal**

Johanna Franco Aponte, La siguiente información es personal. Es muy importante su actualización permanente como apoyo a la gestión de contenidos de la Intranet.

**Datos Usuarios**

Usuario: johaf franco  
 Clave: .....  
 Nombre: Johanna Franco Aponte  
 Dependencia: Depto. Administrativo de Planeación  
 Cargo: Profesional Universitario  
 Sede: Gobernación  
 Email: johaf franco@intranet.quindio.gov.co

**Campos No Requeridos**

Teléfono: 206  
 Dirección: .....  
 Fecha Nacimiento: 29/09/1983 dd/mm/aaaa  
 Foto personal: gandalf.JPG  
 Foto Pública:

**Correo Electrónico**

Si quiere activar dentro de Sevenet, la revisión de su correo electrónico(interno), marque la caja webmail y especifique la clave de su correo electrónico. Es importante precisar que el correo electrónico destinado para este fin, es el discriminado en la opción de email en este mismo formulario.

Webmail:   
 Clave correo: .....

**Modificar** **Mis Archivos>>**

Contiene toda la información del usuario: nombre, usuario, clave, dependencia en la que labora, cargo y correo. Además del número de la extensión telefónica en donde se puede ubicar y la fecha de nacimiento.

El usuario puede cargar su foto o una imagen de su preferencia (Foto Personal), para que lo identifiquen fácilmente.

**NOTA:** LA CLAVE CORREO DE LA PARTE INFERIOR NO DEBE MODIFICARSE PORQUE GENERA PROBLEMAS CON LA BANDEJA DE CORREO

## MI CUENTA

- Mi agenda

Sevenet - GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - Windows Internet Explorer  
http://intranet.quindio.gov.co/sevenet/visual/mi\_agenda.php

Mi Agenda

Marzo 2008

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					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						

Mostrar 25 Registros por página

Crear Eliminar

	Título	Fecha	Hora	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	Reuion	10/Oct de 2007	10:60:00	Sin Realizar	

Registros 1 al 1 de 1: << Primera < Anterior Siguiente > Última >> Página 1 de 1

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

La agenda digital es propia de cada usuario, en ella el funcionario puede programar sus citas, reuniones, eventos personales.

### Proceso:

1. Dar clic en **crear** y programar el evento: **título, descripción. Fecha, hora y estado.**
2. **Grabar** para guardar los cambios.

Registro Mi Agenda

Título

Descripción

Fecha formato dd/mm/aaaa

Hora Hora 08 Minutos 00

Estado Sin Realizar

Grabar Cancelar

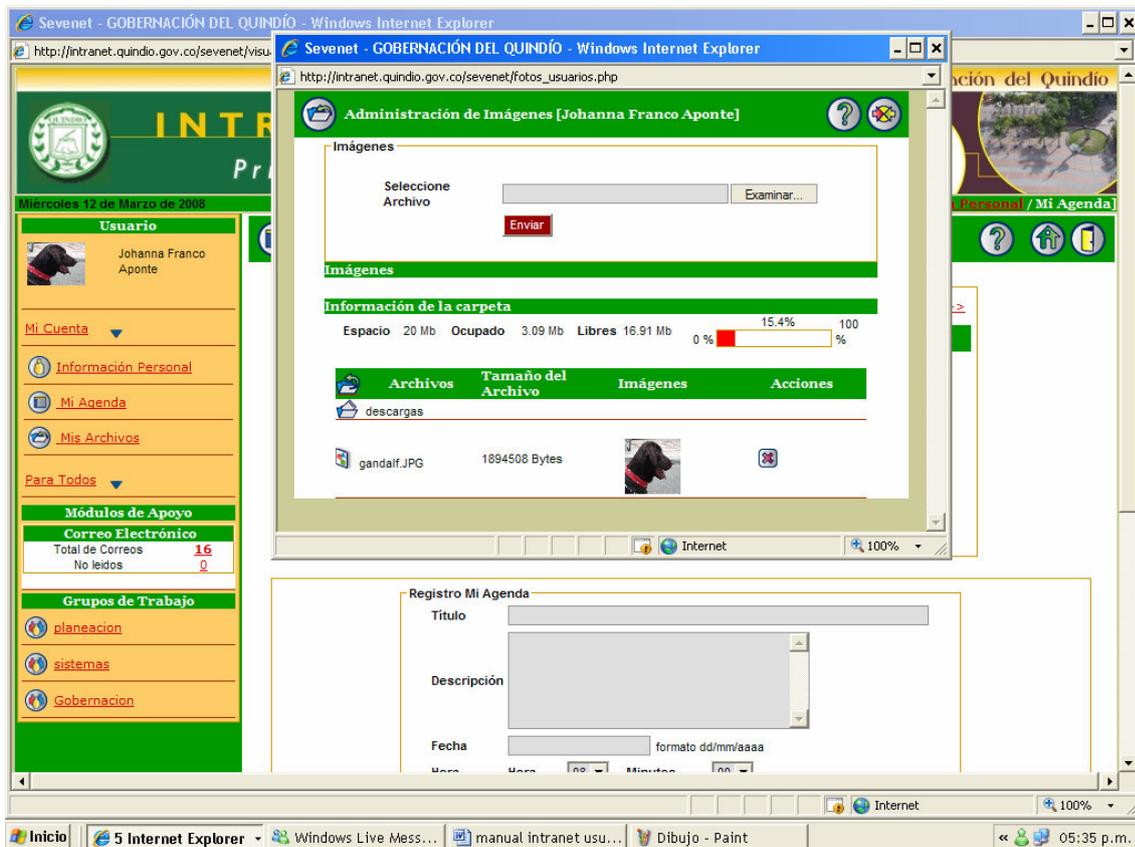
Mostrar 25 Registros por página

Crear Eliminar

	Título	Fecha	Hora	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	Reuion	10/Oct de 2007	10:60:00	Sin Realizar	

## MI CUENTA

- Mis archivos



La intranet ofrece a cada usuario la posibilidad de guardar archivos personales tanto de tipo documento como imágenes. Para ello, las carpetas por defecto son: **descargas**, en donde se guarda cualquier archivo diferente a imagen o fotografía y la carpeta **Imágenes**, para este propósito.

Cada usuario, tiene un espacio limitado para guardar sus archivos. Es responsabilidad de cada usuario administrar este espacio de la mejor manera posible (Eliminar, guardar, modificar).

### Proceso:

1. Seleccione la carpeta en donde va a cargar el archivo (descargas o imágenes).
2. Busque la ruta del archivo
3. De clic en **enviar** para cargarlo
4. Verifique que el archivo aparezca en la parte inferior de la ventana
5. Cierre la ventana

**NOTA:** EL SERVIDOR NO LE PERMITE SUBIR ARCHIVOS SUPERIORES, A 3MB DE CAPACIDAD.

## PARA TODOS

- **Cumpleaños:** La intranet muestra los usuarios que cumplen años mes a mes.

Sevenet - GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - Windows Internet Explorer  
http://intranet.quindio.gov.co/sevenet/visual/cumple.php

GOBERNACIÓN del Quindío

INTRANET Principal

Miércoles 12 de Marzo de 2008 Se encuentra en [Inicio / Listado de Cumpleaños]

Usuario: Johanna Franco Aponte

Lista de Cumpleaños

Cumpleaños del Mes de: Seleccione

Cumpleaños para el mes de Diciembre

Nombre	Dependencia	Día del mes	Email
Jorge Mario Giraldo	Depto. Administrativo de Planeación	30	<a href="mailto:kokeqi@intranet.quindio.gov.co">kokeqi@intranet.quindio.gov.co</a>
Gloria Elena Castro	Depto. Administrativo de Planeación	29	<a href="mailto:gloriacas@intranet.quindio.gov.co">gloriacas@intranet.quindio.gov.co</a>
Lucy Gonzalez	Depto. Jurídico y de Contratación	24	<a href="mailto:lucygon@intranet.quindio.gov.co">lucygon@intranet.quindio.gov.co</a>
Doris Castaño	Secretaría del Interior y Desarrollo Social	08	<a href="mailto:doriscas@intranet.quindio.gov.co">doriscas@intranet.quindio.gov.co</a>
Luis Fernando Agudelo Ocampo	Depto. Administrativo de Planeación	12	<a href="mailto:luisaqu@intranet.quindio.gov.co">luisaqu@intranet.quindio.gov.co</a>

Registros 1 al 5 de 5 << Primera < Anterior Siguiente > Última >> Página 1 de 1

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

## PARA TODOS

- **Foros de discusión:** Los usuarios pueden participar en los foros publicados por el administrador de la intranet, o conocer las opiniones que han dejado otras personas.

Mostrar 25 Registros por página

Foro	Acciones
<b>RUMBATERAPIA</b>	
QUE OPINA SOBRE LA RUMBATERAPIA REALIZADA EN LA GOBERNACION ?	

Registros 1 al 1 de 1 << Primera < Anterior Siguiente > Última >> Página 1 de 1

### Proceso:

1. De clic en el nombre del foro en el que desea participar eje: RUMBATERAPIA

2. Para dar una nueva opinión, de clic en **Nuevo mensaje** y deje su mensaje. Para responder a una opinión ya dada de clic en **Responder al foro**. Si quiere notificación del desarrollo del foro, de clic en **Responder al mail**.
3. De un título a su comentario y haga el comentario.
4. De clic en **enviar** para que se publique su comentario.

**Foros de discusión [RUMBATERAPIA]**

Mostrar 25 Registros por página

Actualizar la página Regresar

**Es saludable - Nelson German Sabogal**  
 Publicado: 16/10/2007 Hora: 15:01:29  
 Muy importante para la gente que lo practique  
 Nuevo mensaje Responder al email Responder al foro

**Relajante - Martha Lucia Serna Obando**  
 Publicado: 16/10/2007 Hora: 15:00:46  
 Es muy relajante despues de un gran día de trabajo  
 Nuevo mensaje Responder al email Responder al foro

**Respuestas a Relajante**  
 RE: Relajante - Johanna Franco Aponte  
 Publicado: 24/01/2008 Hora: 09:39:39  
 yo pienso lo mismo

**bueno - Juan Jose Mejía**  
 Publicado: 16/10/2007 Hora: 15:00:37  
 exelente  
 Nuevo mensaje Responder al email Responder al foro

**es para viejios - Jorge Mario Giraldo**  
 Publicado: 16/10/2007 Hora: 15:00:29  
 eso se lo invenaron para personas que no les gusa el depore o para viejios

## PARA TODOS

- **Encuestas:** Los usuarios pueden participar en las encuestas publicadas por el administrador de la intranet. Así mismo, puede conocer los resultados hasta el momento de manera gráfica (pastel o barras).

**OPINIÓN DE LA INTRANET**

Qué opina sobre la nueva intranet de la Gobernación?

**Opciones de la Encuesta**

Es muy útil para los funcionarios

Es útil para los usuarios

Es pocol útil para la Gobernación

**Ya participó de esta Encuesta**

**Información General**

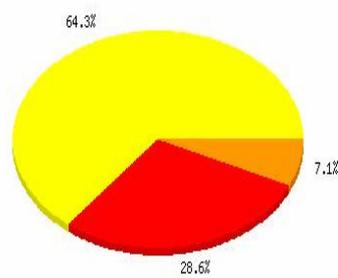
**Fecha**  
29/May de 2007

 Ver resultado de la encuesta

**NOTA:** EL USUARIO SOLO PUEDE PARTICIPAR UNA VEZ EN CADA UNA DE LAS ENCUESTAS

Para visualizar los resultados:

1. De clic en **ver resultados de la encuesta**
2. Escoja el tipo de gráfica a visualizar+
3. De **Graficar**

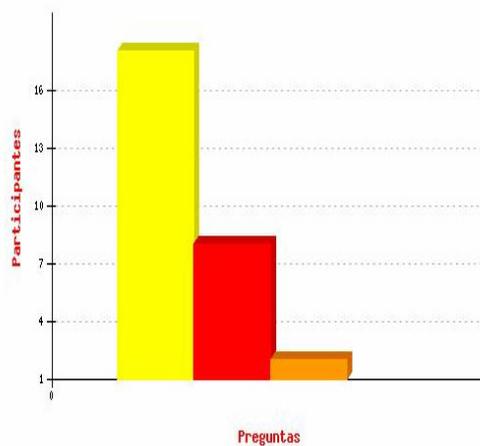


Tipo de Gráfica

Total Votantes 28

Detalle por Preguntas

	Es muy útil para los funcionarios	18
	Es útil para los usuarios	8
	Es poco útil para la Gobernación	2



Tipo de Gráfica

Total Votantes 28

Detalle por Preguntas

	Es muy útil para los funcionarios	18
	Es útil para los usuarios	8
	Es poco útil para la Gobernación	2

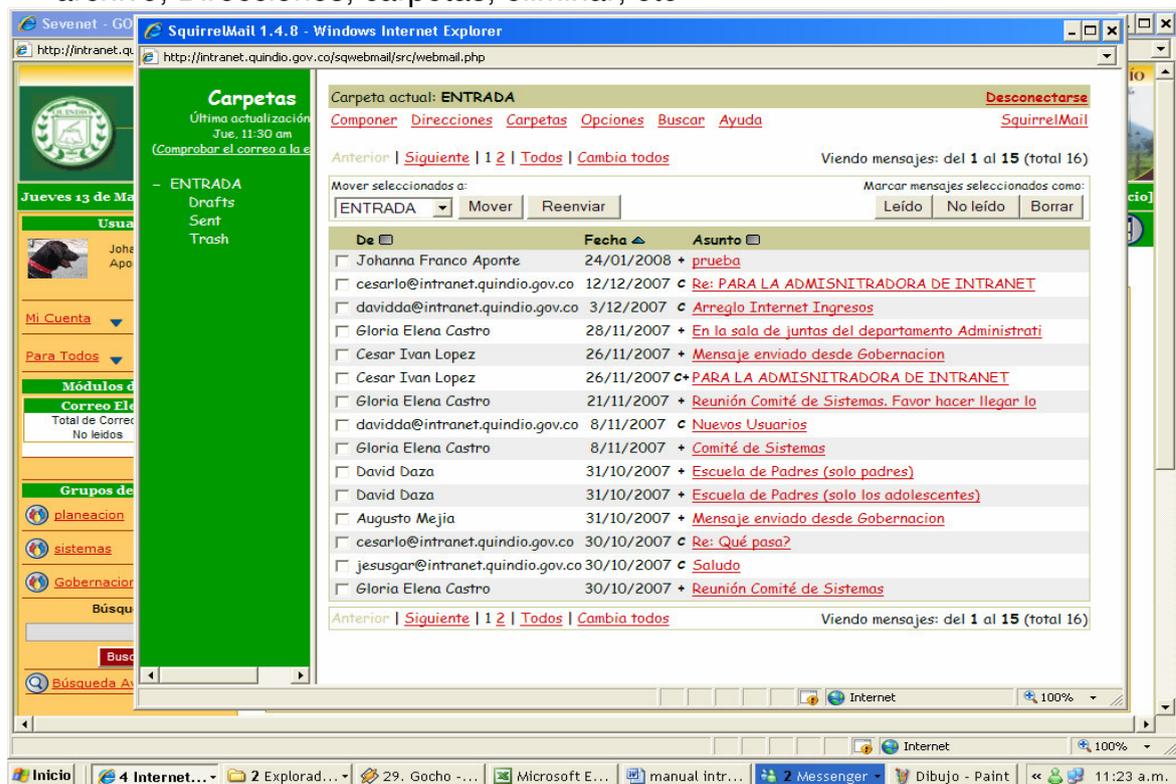
## BANDEJA DE CORREO ELECTRÓNICO



El usuario tiene la posibilidad de tener un correo dentro de la intranet para comunicarse con los demás usuarios de la misma. En la bandeja de entrada se le muestra el **Total de correos** que tiene en la bandeja y el número de correos nuevos **No leídos**.

### Proceso:

1. De clic en la bandeja de correo para que le abra la ventana de correo
2. Desde la nueva ventana puede tener acceso a todas las opciones de un correo normal: Componer (para redactar un nuevo correo), Adjuntar archivo, Direcciones, carpetas, eliminar, etc



**NOTA:** PARA ENVIAR UN CORREO A UN USUARIO DE LA INTRANET, DEBE CONOER EL USUARIO DEL MISMO. TODOS LOS CORREOS DE LA INTRANET SON DE LA FORMA: [nombreusuario@intranet.quindio.gov.co](mailto:nombreusuario@intranet.quindio.gov.co)

## GRUPOS DE TRABAJO

Todos los usuarios tienen asignado dos grupos de trabajo como mínimo. El primero el de la dependencia donde labora y el otro es el grupo de la Gobernación, el cual le permite el acceso y la comunicación con todos los usuarios de la entidad registrados en la intranet sin importar la secretaría en la que laboran.



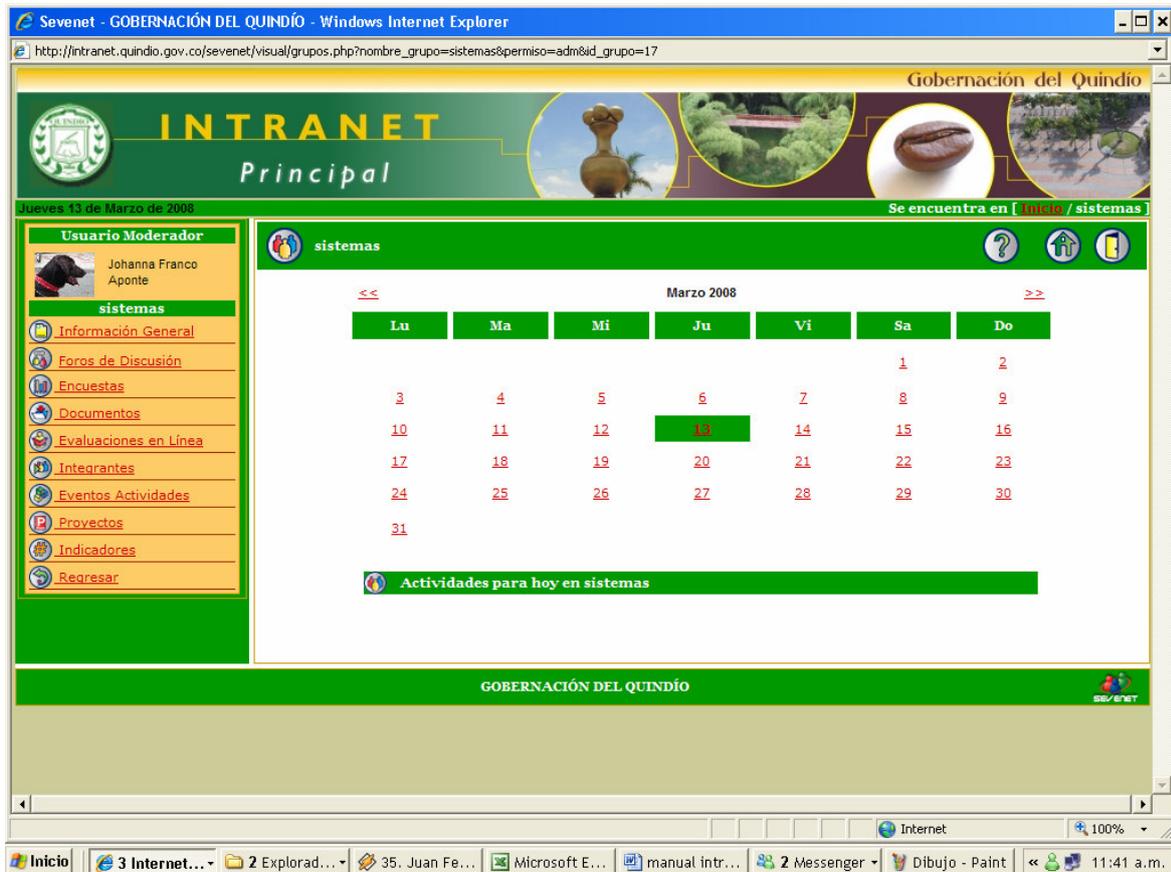
**NOTA:** Se debe tener claridad cual es el perfil que tiene cada usuario dentro de un grupo de trabajo. Este puede ser o **Administrador/Moderador** o **Participante**

### Perfiles:

- **Administrador/Moderador:** Persona encargada de administrar la información del grupo de trabajo. Puede subir archivos, modificar información, publicar foros, encuestas, tener estadísticas sobre el uso de la herramienta de cada uno de los usuarios, administrar proyectos, realizar evaluaciones en línea, y publicar eventos de interés para el grupo. Conocer cuáles son los miembros del grupo de trabajo en la intranet y enviar correos a ellos.
- **Participante:** El participante es un perfil limitado. El usuario bajo este perfil está en la capacidad de realizar encuestas, participar en foros, descargar los archivos que han publicado los administradores o dar opinión sobre ellos, revisar y consultar los eventos, proyectos y evaluaciones. Conocer cuáles son los miembros del grupo de trabajo en la intranet y enviar correos a ellos.

Un usuario puede ser administrador en un grupo de trabajo y participante en otro. Es importante entonces, que tenga claridad sobre lo que puede hacer en cada uno de los grupos de trabajo a los que pertenece.

Una vez que el usuario ingrese al grupo de trabajo obtendrá un nuevo menú de opciones como se muestra a continuación:



En la ventana del nuevo menú se puede identificar:

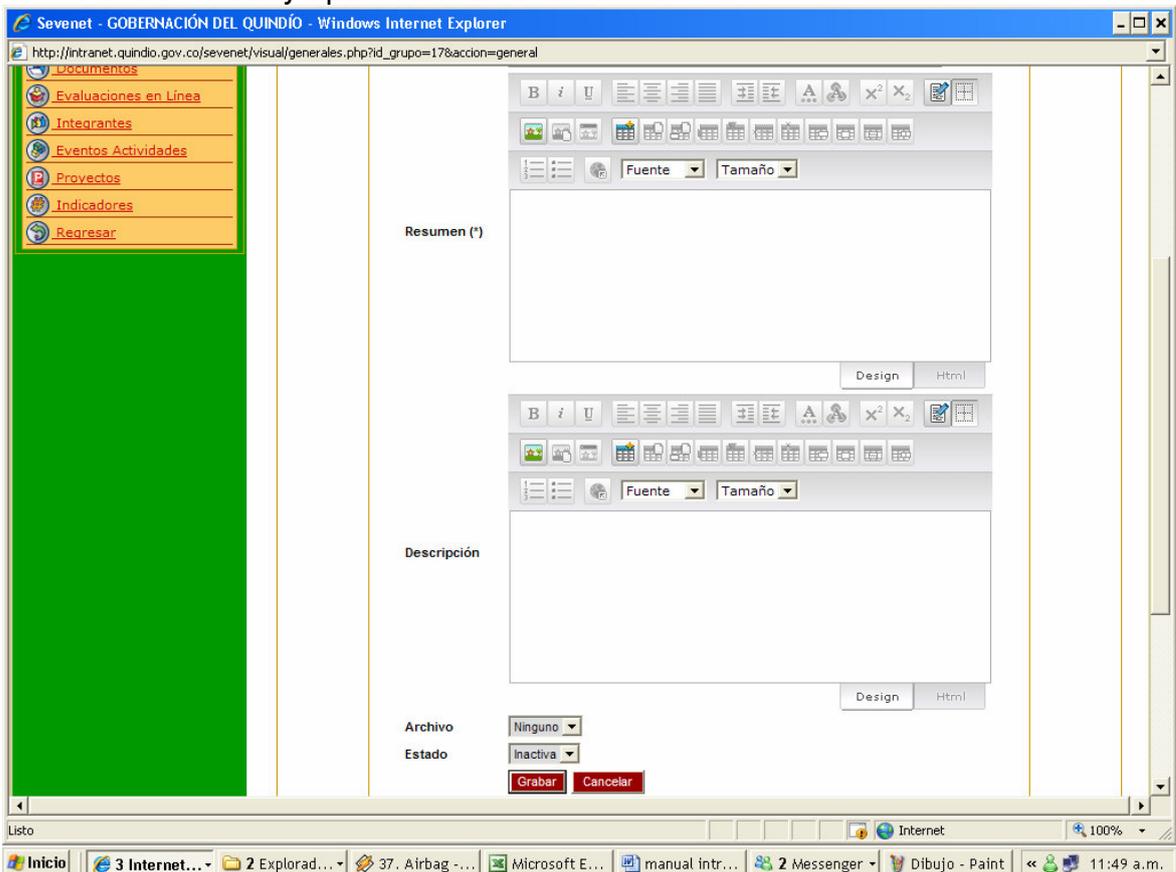
- El perfil del usuario dentro del grupo de trabajo (**Moderador**)
- El nombre del grupo de trabajo (en este caso **sistemas**).
- El nombre del usuario: (Johanna Franco Aponte)
- Las Opciones del nuevo menú dentro del grupo

- **Información General:** En este espacio el **administrador** puede publicar la misión, visión, objetivos, funciones del grupo de trabajo o cualquier otra información que pueda ser de interés general.



### Proceso:

1. De clic en crear y aparecerá la ventana



2. Escriba el título, resumen, descripción (opcional), Archivo (si desea adjuntar) y Estado (ACTIVO) para que los demás usuarios tengan acceso a la información.
3. De clic en **Grabar** para que quede publicada la información

- **Foros de Discusión:** El usuario Administrador puede crear un foro para que los integrantes del grupo de trabajo participen y dejen sus opiniones

**Proceso:**

1. Dar clic en **crear**

2. Escribir el **nombre del foro** y hacer la pregunta en donde dice **descripción**
3. Dar clic en **Adicionar** para hacer pública la pregunta

**NOTA:** Solo el usuario administrador puede hacer alguna modificación o eliminar por completo, el foro que ha creado.

- **Encuestas:** El usuario Administrador puede crear encuestas sobre cualquier tema, para sacar indicadores del grupo de trabajo y de la opinión de los integrantes.

**Proceso:** Hay que tener presente que siempre que se cree una encuesta, se le deben crear también las opciones a esa encuesta.

**Ejemplo:**

**Encuesta:** ¿Cómo considera que es el clima de Armenia?

**Opción 1:** Frío

**Opción 2:** Caluroso

**Opción 3:** Templado

1. Dar clic en **crear**



Encuesta

Nombre Encuesta

Descripción

Estado: Inactiva

Adicionar Cancelar

2. Escriba el **nombre de la encuesta**, la **Descripción** (pregunta) y en **estado** compruebe que este **Activo**, para que la encuesta pueda ser visible al público y las personas puedan participar.
3. De clic en **Adicionar** para guardar
4. De clic en **Adicionar opciones**  y luego en **Crear**



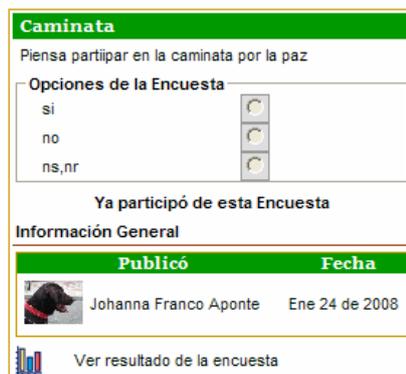
Opción [Caminata]

Nombre de la opción

Adicionar Cancelar

5. Escriba una por una las opciones y déle **adicionar** para que queden guardadas.

Finalmente cuando el usuario de clic en **participar en encuestas** esta deberá verse así:



**Caminata**

Piensa participar en la caminata por la paz

Opciones de la Encuesta

sí no ns,nr

Ya participó de esta Encuesta

Información General

Publicó	Fecha
 Johanna Franco Aponte	Ene 24 de 2008

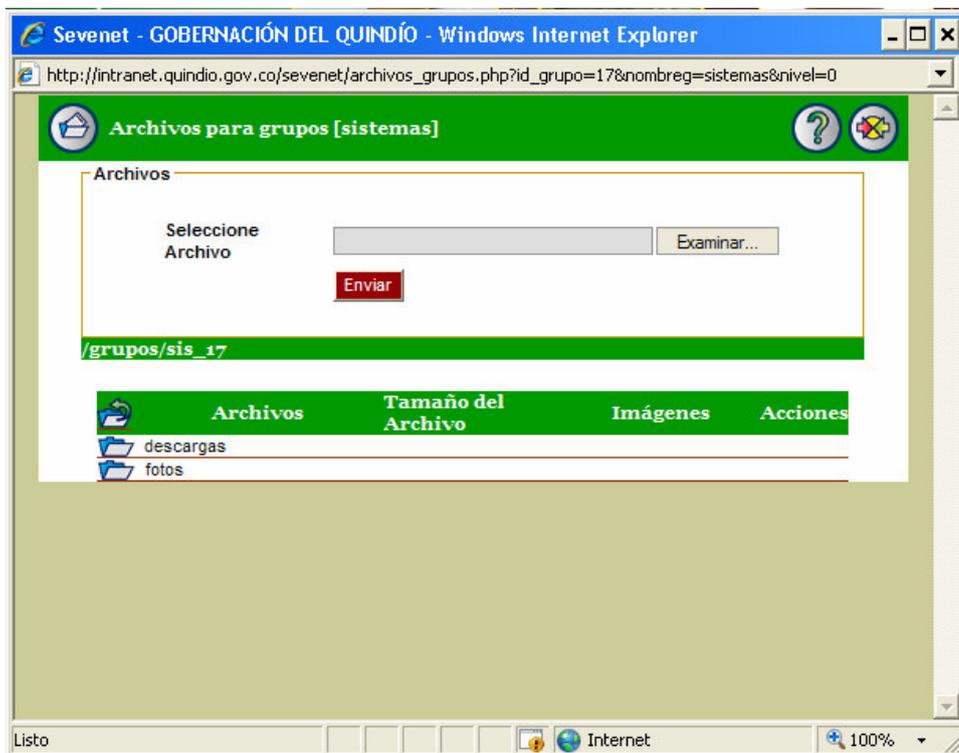
 Ver resultado de la encuesta

- **Documentos:** El usuario **Administrador** puede publicar información que sea de interés general para su grupo de trabajo. Los usuarios de tipo **participante**, podrían descargar dichos documentos, calificarlos o dar su opinión.



### Proceso:

1. De clic en **Administrar archivos**, para cargar el archivo que desea publicar.



2. Selecciones el archivo y súbalo dando clic en **enviar** en la carpeta de descargas o de fotos si son imágenes.
3. Cierre la ventana de archivos
4. De clic en **crear**

**Descarga**

Categoría:

Archivo:

Título:

Descripción:

Estado:

---

**Categorías**

 [Documentos de Consulta](#) (0 / 0)

5. Busque el archivo, de un **título** y una **descripción** para que los miembros del grupo conozcan el objetivo de publicar dicha información, seleccione el **estado Activo** para que pueda ser descargado por los integrantes.
6. De clic en **Grabar** para ser mostrado

Finalmente cuando el usuario de clic en **Visualizar documentos** deberá verse así:

/ Descargas /

 Misión y Visión Area de Sistemas
Acciones

Misión y Visión

 Descargar

 Calificar

 Opiniones

<b>Publicado</b>	25/Oct de 2007 a las 08:48:01	<b>Publicó</b>	Gloria Elena Castro
<b>Descargas</b>	0	<b>Opinión</b>	0

**NOTA:** El usuario puede conocer quién publicó un archivo en el grupo de trabajo, en que fecha y horario, así como monitorear el número de descargas que se han realizado de ese archivo o el número de opiniones.





Finalmente cuando el usuario de clic en **Visualizar eventos** deberá verse así:

The screenshot shows the 'Eventos y Actividades' interface. At the top, there is a green header with a logo and the text 'Eventos y Actividades'. Below the header, there are three icons: a question mark, a home icon, and a mobile phone icon. The main content area is enclosed in a white box with a green border. At the top of this box, there is a red button labeled 'Regresar a Administración Eventos'. Below the button, there is a green bar with the text 'Mostrar 25' and 'Registros por página'. The main content area contains a white box with the following text: 'Reunión SIR Nodo Quindío', 'Martes 28 de Agosto de 2007', 'Reunión del Comité Técnico del Sir Nodo Quindío, en el piso 8 de la Gobernación del Quindío.', 'Hora :2:30 PM', and 'Publicó: Gloria Elena Castro el 27/Ago de 2007 a las 08:54:49'. At the bottom of the white box, there is a green bar with the text 'Registros 1 al 1 de 1', '<< Primera', '< Anterior', 'Siguiente >', 'Última >>', and 'Página 1 de 1'.

**NOTA:** Los eventos son diferentes a las reuniones, para esta última, la intranet ofrece el programador de reuniones.

- **Proyectos:** El módulo de proyectos permite realizar un seguimiento a proyectos que se desarrollen dentro de un grupo de trabajo, permitiéndoles a los responsables del proyecto estar al tanto de las actividades que realiza cada uno de los integrantes del equipo sin necesidad de reuniones constantes.

The screenshot shows the 'Proyectos' interface. At the top, there is a green header with a logo and the text 'Proyectos'. Below the header, there are three icons: a question mark, a home icon, and a mobile phone icon. The main content area is enclosed in a white box with a green border. At the top of this box, there is a red button labeled 'Participante proyectos'. Below the button, there is a green bar with the text 'Mostrar 25' and 'Registros por página'. The main content area contains a table with the following columns: 'Proyecto', 'Moderador', 'Responsable', 'Estado', 'Tiempo', and 'Acciones'. The table has one row with the following data: 'Plan de Adquisición de Infraestructura de Sistemas', 'Gloria Elena Castro', 'Jorge Mario Giraldo', 'Activo', '28/Ago de 2007', and '30/Sep de 2007'. At the bottom of the white box, there is a green bar with the text 'Registros 1 al 1 de 1', '<< Primera', '< Anterior', 'Siguiente >', 'Última >>', and 'Página 1 de 1'.

Los proyectos están determinados por una serie de actividades y dentro de un marco de tiempo. Igualmente, tienen un responsable general del proyecto y para cada una de las actividades.

## Proceso:

1. El usuario administrador da clic en **Crear**

Los campos marcados con \* son requeridos.

**Título (\*)**

**Descripción**

Formato de texto con herramientas de edición (B, i, U, etc.) y un menú de fuentes.

**Responsable (\*)**

**Fecha Inicial (\*)**  (Formato dd/mm/aaaa)

**Fecha Final (\*)**  (Formato dd/mm/aaaa)

**Estado (\*)**

2. Escriba el nombre del proyecto (**título**), el alcance (**descripción**), el responsable, la fecha de iniciación y finalización del proyecto y el estado (debe ponerse en activo)
3. De clic en **Grabar** para publicar el proyecto
4. Después de esto, se deben crear las actividades que van a permitir el desarrollo del proyecto. Para ello se da clic en **adicionar actividades**. Para ello se da clic en **Crear** y una a una se asignan las actividades, los responsables de las mismas y la fechas estimadas para que se desarrollen.

Finalmente, el proyecto después de creado debe verse de la siguiente manera:

Vista general [ otra prueba ]

**Descripción general del proyecto**

**Proyecto** otra prueba

**Descripción**

**Tiempo** Desde 19/May de 2005 Hasta 19/Jun de 2005

**Tiempo Faltante** 31 día(s)

**Responsable** Andres Giraldo

**Estado** Activo

**Actividades del proyecto**

Mostrar 25 Registros por página

A continuación se presentan el listado de actividades para este proyecto. Si usted es el responsable de alguna(s) de las actividades podrá escribir una anotación y cambiar el estado de la actividad, según el avance de la misma frente al proyecto. Si observa una de las actividades resaltadas en un color, indicará que el tiempo de ejecución de esta venció y su estado no se ha finalizado.

Actividad	Responsable	Estado	Tiempo	Faltan	Acciones
Actividad1	Diego Mauricio	Sin Iniciar	20/May de 2005 05/Jun de 2005	17 día(s)	
Actividad2	Diana Oviedo Quevedo	Sin Iniciar	30/May de 2005 02/Jun de 2005	14 día(s)	

Registros 1 al 1 de 1 << Primera < Anterior Siguiente > Última >> Página 1 de 1

- **Indicadores:** Esta opción solo esta activa para los usuarios administradores, la funcionalidad es dar a conocer por medio de indicadores y gráficos, la utilización de la herramienta por usuario o por grupo de trabajo.

**Indicadores sistemas**

**Participante de sistemas**

Acciones

Usuario Seleccione

Tiempo Desde 01/03/2008 Hasta 14/03/2008

Gráficar Barras

Consultar Cancelar

**Moderador(es) de sistemas**

Acciones

Usuario Seleccione

Tiempo Desde 01/03/2008 Hasta 14/03/2008

Gráficar Barras

Consultar Cancelar

**Grupo de trabajo sistemas**

Acciones

Tiempo Desde 01/03/2008 Hasta 14/03/2008

Gráficar Barras

Consultar Cancelar

## Proceso:

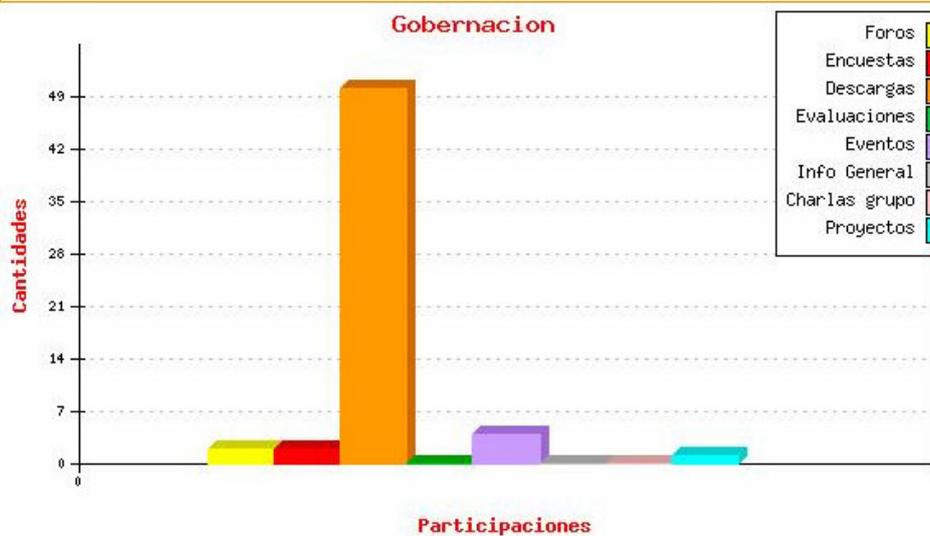
1. Buscar el usuario ya sea de tipo moderador o participante del que se desea hacer la consulta o del grupo de trabajo en general.
2. Señalar el tiempo o periodo que se desea consultar
3. Escoger el tipo de gráfica que se se quiere visualizar (barras o pastel)
4. Dar clic en **Consultar**
5. Analice los resultados.

## Resultados grupo

La siguiente información es consolidada de usuarios participantes y administradores del grupo: [Gobernacion]  
Tenga en cuenta que el indicador de los eventos, e información general, aplica solo para usuarios administradores.

Su criterio de búsqueda fué: 01/Mar de 2007 al 14/Mar de 2008

Tipo	Participación
Foros	2
Encuestas	2
Descargas	50
Evaluaciones	0
Eventos	4
Información General	0
Charlas grupales	0
Proyectos	1



- **Regresar:** Con esta opción el usuario puede devolverse al proceso anterior o a la ventana principal de la intranet.

## CERRAR SESIÓN Y AYUDA



Siempre el usuario debe cerrar su sesión para evitar inconvenientes cuando desee volver a entrar o para que por su usuario no se publiquen cosas indebidas.

Para ello debe dar clic en el botón  de la parte superior de la ventana.

El usuario puede complementar este manual de usuario dando clic en ayuda  para tener acceso al manual publicado por el desarrollador de la herramienta.