



Portal de Empleados
Recinto de Ciencias Médicas

Introducción a la Intranet

Migdalia Mercado
Especialista Tecnologías
Oficina de Sistemas de Información

(migdalia.mercado@upr.edu ó x.1241)

Es un portal, donde el empleado del RCM,
puede acceder :

- Diversas Aplicaciones
- Instrucciones
- Directorios
- Lista de Actividades
- Enlaces de Interés
- Documentos
- Decanatos (intranet)

Propósito

- **Accesible a todos los empleados, desde cualquier lugar que tenga conexión al Internet.**
- **Mantener centralizada y actualizada la información disponible.**
- **Permitir un acceso rápido a la información y a varias aplicaciones.**
- **Permitir acceso a documentos en formato electrónico de las diferentes oficinas del RCM.**

Como se accede?

A través del portal del RCM

<http://www.rcm.upr.edu/rcmweb>

Seleccione **EMPLEADOS**

Escoja la opción **Portal de Empleado (Intranet)**

Autenticación

Solo permite la entrada a los empleados del RCM por lo que debe utilizar su cuenta de Active Directory.

- * cuenta que utiliza para registrarse en su computador
- Tiene el siguiente formato. Ejemplo: jpueblo
(inicial del nombre, apellido)
- * Si ha tenido problemas para entrar al computador con su cuenta de Active Directory, no recuerda la contraseña o la cuenta misma, puede comunicarse a la x.1245 para que lo refieran al personal encargado de verificar estas cuentas.

Contenido

Acceso a diferentes aplicaciones, tales como:

- E-Mail Oficial (GAE)
- Patsi – Sistema Financiero
- Licencias (WebLIC)
- Manejo de Archivos
- Relevo de Responsabilidad
- Talonarios de Nómina

* Hay que considerar que no todos los usuarios tienen acceso a todas las aplicaciones.

Contenido (continuación)

Acceso a directorios:

Correos Electrónicos

- * cuentas de e-mail de empleados y estudiantes del sistema UPR creadas en GAE

Teléfonos de Oficinas y Departamentos del RCM

- * además de los teléfonos y empleados, presenta donde están ubicadas las oficinas

Contenido (continuación)

Instrucciones para acceder sistemas o solicitar servicios:

Envío de Mensajes

HRS y SIS – Sistemas: Recursos Humanos y Estudiantil

Programa SELECT

Programa Adobe

Solicitud de Servicio

Departamento de Recursos Físicos

Apoyo Técnico Escuela de Medicina

Apoyo Técnico, Oficina de Sistemas de Información

Contenido (continuación)

Otras secciones:

Actividades del RCM

Enlaces de Interés

Permite acceder otras agencias de Gobierno o servicios de interés para los empleados

Estructura por Decanatos

Dentro de cada decanato y de acuerdo a la información que desee proveer , se divide la pantalla en dos o tres secciones:

Menú principal

Enlaces a documentos o áreas particulares

Oficinas o Departamentos

* Algunos decanatos , departamentos u oficinas aún no tienen información disponible

Documentos

Algunos decanatos, departamentos u oficinas muestran en la parte superior derecha, un área definida como Documentos.

Los documentos se agruparon dentro de carpetas , de acuerdo al contenido de los mismos.

Se permiten documentos en formato : PDF, Excel, WMV (videos)

El departamento u oficina al que pertenece el documento, se comunica con OSI, para actualizar , cambiar o eliminar el mismo. De esta manera se presenta al empleado el documento de manera uniforme y actualizada.

Búsqueda de Documentos

Hay varias formas de acceder los documentos:

Llegar hasta el área definida como Documentos dentro de cada Decanato, departamento u oficina.

Enlace directo provisto para un documento particular

Mediante la funcionalidad de Búsqueda , que se encuentra en la esquina superior derecha del portal.

Búsqueda de Documentos

(continuación)

Guías Generales:

Utilice palabras claves para poder realizar búsquedas de manera eficiente

Para buscar a los empleados en el directorio de Teléfonos, si el nombre contiene acentos, debe utilizarlo para poder localizar al empleado

Si la búsqueda resulta muy amplia, le mostrará la opción: **Mostrar todos los elementos**. Esto le presenta todos los documentos cuyo nombre contenga la palabra utilizada para realizar la búsqueda.

Como salir del Intranet?

En la esquina del extremo superior derecho de la pantalla , aparece su nombre.

Oprima el “mouse” sobre el mismo y le presentará varias opciones.

Debe seleccionar la opción: Salir