



# **Administración Directorio Telefónico Áreas Administrativas**

## **Guía de Usuarios**



## 1. INTRODUCCIÓN

La aplicación Directorio Áreas Administrativas conforma un módulo adicional dentro de la Intranet Banco Caroní. Brinda apoyo al equipo responsable de registrar y mantener la información de interés sobre las Áreas Administrativas de la empresa, tal como, Persona Contacto, No. Teléfono, Extensión y No. Fax; para que pueda ser consultada por todos los trabajadores de la Corporación con acceso a la Intranet.

## 2. INSTRUCCIONES DE USO

### 2.1 Ingreso a la aplicación

2.1.1 Ingresar a la Intranet Banco Caroní

2.1.2 Colocar Login y Clave de acceso

2.1.3 En el menú, ir a la opción **Admin. de Contenido** y allí seleccionar **Adm. Dir Telefónico**

### 2.2 Administración de Registros

Esta aplicación permite Ingresar, Actualizar, Eliminar y Consultar los Registros correspondientes a información telefónica de las Áreas Administrativas a publicar en la Intranet de Banco Caroní.

Los usuarios con el perfil adecuado (Editor) pueden efectuar el ingreso, actualización o eliminación de datos de cada Registro.

#### 2.2.1 Ingreso

Para añadir un nuevo Registro se utiliza la opción **Agregar Registro**, que ofrece la aplicación. En ésta se despliega un formulario o plantilla con los datos requeridos:

- Unidad Administrativa



- Persona Contacto
- Código Área
- Número Telefónico
- Extensión
- Código Área Fax
- Número de Fax

#### ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

**Agregar Registro** **Modificar/Eliminar Registro**

**CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS** ?

**Registro** NUEVO

**Unidad Administrativa**

**Persona Contacto**


**Código Área**  **Número Telefónico**

**Extensión**

**Código Área (Fax)**  **Número Fax**




**OK** **Cancelar**

### 2.2.2 Actualización

Los usuarios con el privilegio adecuado, pueden editar cada Registro accediendo al listado de consulta desde la opción **Modificar/Eliminar Registro**. Allí se visualiza el icono de edición , el cual permite realizar la actualización de los datos.

#### ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

**Agregar Registro** **Modificar/Eliminar Registro**

Modificar/Eliminar Registro						
Clave	Unidad Administrativa	Persona Contacto	Código Área	Número Telefónico	Extensión	
 7232433	Taquilla Hotel Bella Vista	Pedro Velasquez	0295	2630259		
 7232432	Taquilla Gobernacion Barcelona		0281	2740301		
 7232431	Taquilla Alcaldia San Felix		0286	9711173		



Al finalizar la actualización de los datos se presiona el botón **OK**.

#### ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Agregar Registro   Modificar/Eliminar Registro

---

**CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS** ?

**Registro** 15

**Unidad Administrativa** Vicepresidencia de Mercadeo

**Persona Contacto** Gustavo Cardona

**Teléfono**


**Código de Área** 0212 **Número Telefónico** 5095226

**Extensiones**

Ext. 1 5226 Ext. 2 Ext. 3

Efectuar la Actualización **OK** Cancelar Cancelar la Actualización

### 2.2.3 Eliminación

Para la eliminación se debe acceder al Listado de Registros, en la opción **Modificar/Eliminar Registro**, y localizar el registro que se desea eliminar. Haciendo uso del icono de Edición , se accede a dicho registro y se ejecuta la eliminación presionando el botón **Eliminar Registro**.

Agregar Registro   Modificar/Eliminar Registro

---

**CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS** ?

**Registro** 15

**Unidad Administrativa** Vicepresidencia de Mercadeo

**Persona Contacto** Gustavo Cardona

**Teléfono**

**Código de Área** 0212 **Número Telefónico** 5095226

**Extensiones**

Ext. 1 5226 Ext. 2 Ext. 3

OK Cancelar

**Eliminar Registro** Eliminar el Registro



Para la  
el siste  
se pre

Elim