

MANUAL DE USUARIO DE LA INTRANET





Índice

1. Objetivo de la Intranet	3
2. Alcance de la Intranet.....	3
3. Funciones de la Intranet.....	4
3.1. Registrarse	4
3.2. Ingresar	9
3.3. Actualizar datos	13



MANUAL DE USUARIO


1. Objetivo de la Intranet

El objetivo de la primera fase de la Intranet del Colegio de Contadores Públicos de Lima es que el agremiado pueda registrarse en la Intranet y actualizar sus datos en línea.

2. Alcance de la Intranet

El alcance de la primera fase de la Intranet cubrirá los siguientes aspectos:

- Autenticación de ingreso a la Intranet
- Registro de acceso a la Intranet (para agremiados no registrados)
- Módulo para editar los datos del agremiado como datos personales, académicos, estudios y complementarios, foto, etc.
- Columna de botones para acceso a las herramientas
- Columna de botones informativos

	<p>Manual de Usuario de la Intranet</p>	<p>Versión 1.0 Fecha: 22/02/2022</p>
---	---	--

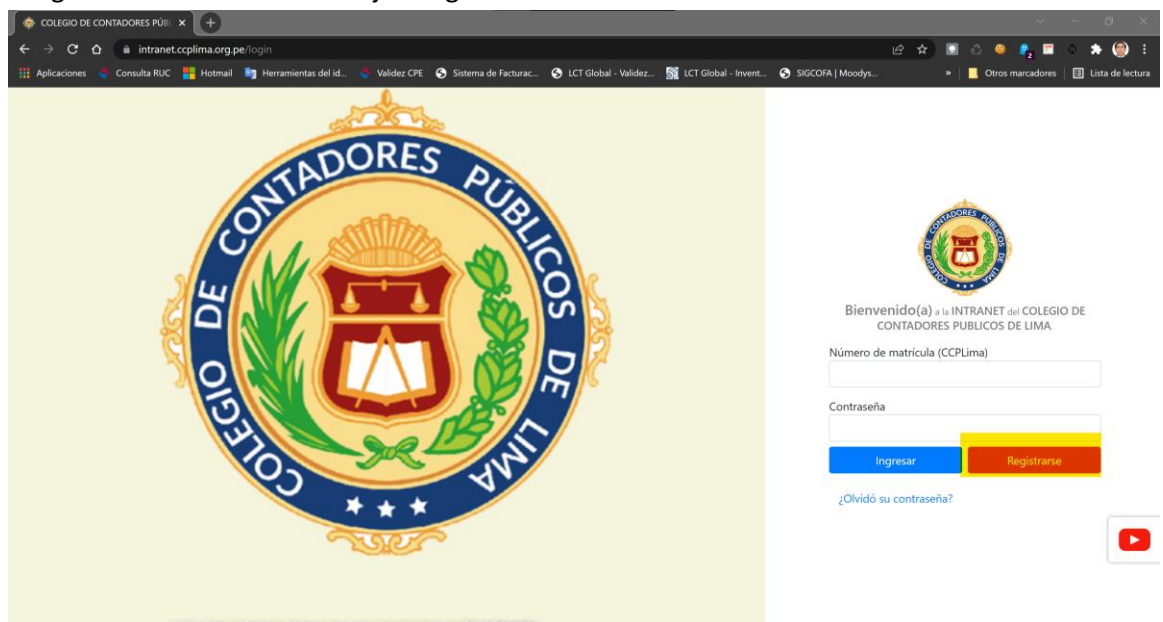
3. Funciones de la Intranet

3.1. Registrarse

Para ingresar a la Intranet del Colegio de Contadores Públicos de Lima, primero debe Registrarse, para lo cual tendrá que ingresar a la página web: <https://www.ccplima.org.pe> clic en el menú INTRANET



Luego hacer clic en el botón rojo “Registrarse”





A continuación se le presentará una ventana donde en tres pasos podrá registrarse en la Intranet. **Paso 1:** Ingrese su Número de Matrícula

Crear Nueva Cuenta



Paso 1


Paso 2

Paso 3

¿Necesita crear una cuenta? No se preocupe, para ayudarle ingrese su **Número de Matrícula (CPC)**

Ingrese el número

Siguiente

	Manual de Usuario de la Intranet	Versión 1.0 Fecha: 22/02/2022
---	----------------------------------	----------------------------------

Paso 2: Ingrese sus Nombres completos, Apellido Paterno y Apellido Materno

Crear Nueva Cuenta



Paso 1

Paso 2

Paso 3

Su seguridad es lo más importante
Por favor ingrese sus **Nombres y Apellidos completos** para
validar su identidad

Nombres completos

Apellido Paterno

Apellido Materno

Atras

Siguiente

Paso 3: En caso que sus datos ingresados **coincida** con nuestro registro en la base de datos del Colegio, se le presentará una ventana donde tendrá que ingresar una contraseña que le permitirá ingresar a la Intranet



Crear Nueva Cuenta



Paso 1

Paso 2

Paso 3

Es un placer conocerlo(a)

Por favor **cree una contraseña**. Recuerde que todos los datos serán confidenciales.

Cree una contraseña

Repita su contraseña

Atras

Registrarme

En caso que sus datos ingresados **no coincida** con nuestro registro en la base de datos del Colegio, se le presentará una ventana donde tendrá que ingresar: Nombres completos, Apellido Paterno, Apellido Materno, Email y Celular que será enviado a un personal del Colegio para que lo contacte y realice un proceso de validación.



The screenshot shows a web interface for creating a new account. At the top, it says "Crear Nueva Cuenta" with a close button. Below is the logo of the Colegio de Contadores Públicos de Lima. There are three steps: "Paso 1", "Paso 2", and "Paso 3" (highlighted in blue). A message box says "Lo Sentimos !! Los datos ingresados no coinciden con nuestro registro, se realizará un proceso de validación, por favor llenar los siguiente datos a continuación y un personal se comunicará lo más pronto posible para realizar el proceso de validación". Below this are input fields for "Nombres completos", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Email", and "Celular". To the right, a red error banner says "Incorrecto!! No se encontraron registros con los datos ingresados." Below it, there's a login form with fields for "Nombre(a)", "matrícula (CCPLima)", and "password", and buttons for "Ingresar" and "Registrarse".

En caso de haberse registrado anteriormente, se mostrará un mensaje donde se indica que ya se encuentra registrado y que utilice ¿Olvidó su contraseña? para generar otra contraseña



Crear Nueva Cuenta



Paso 1

Paso 2

Paso 3

Vaya Sorpresa!!

Detectamos que usted posee una cuenta activa. Si desea recuperar su contraseña, haga click en ¿Olvidó su contraseña?

Salir

3.2. Ingresar

Luego de haberse registrado de acuerdo a lo indicado en la sesión anterior “Registrarse”, está listo para poder ingresar a la Intranet, para lo cual tendrá que ingresar su Número de Matrícula y Contraseña y luego hacer clic en “Ingresar”



Bienvenido(a) a la INTRANET del COLEGIO DE
CONTADORES PUBLICOS DE LIMA.

Número de matrícula (CCPLima)

10020

Contraseña

.....

Ingresar

Registrarse

[¿Olvidó su contraseña?](#)

En caso haya olvidado su contraseña, podrá recuperarla haciendo clic en ¿Olvidó su contraseña? para generar otra contraseña



Restablecer contraseña



¿Olvidó su contraseña?

No se preocupe, para recuperarla elija su tipo de **documento de identidad**

Número de Matrícula (CPC)

Documento Nacional de Identidad (DNI)

Carnet de Extranjería (CE)

Pasaporte (PS)

Hacer clic en Número de Matrícula y luego ingresar el Número de Matrícula



Restablecer contraseña



¡Excelente!,
a continuación ingrese su **Número de Matrícula (CPC)**

Ingrese el número

Enviar


Si su cuenta está Activo, se le enviará un correo electrónico con su nueva contraseña (que puede modificarlo en cualquier momento ingresando a la Intranet)

Restablecer contraseña



Estimado(a)
. La nueva contraseña fue enviado a su correo:
desconocido@mail.com

Salir

	Manual de Usuario de la Intranet	Versión 1.0 Fecha: 22/02/2022
---	----------------------------------	----------------------------------

3.3. Actualizar datos

Luego de haberse autenticado e ingresado a la Intranet, podrá visualizar tres columnas: en la primera columna podrá visualizar **Videos Informativos**, en la segunda columna **Mi Información** y en la tercera columna **Herramientas** (esta columna solo se muestra para agremiados habilitados porque son beneficios que podrá utilizar)



COLÉGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LIMA

Inicio Terminos Soporte

Videos Informativos

Guía de Fracciona...
ESTÁ PARA AYL
CANCELAR TUS
DIVIDIENDOLOS HASTA EN 36 CUOTAS

Mi información [Editar](#)



Nombres
RAFAEL ENRIQUE

Apellido Materno
SORIANO

Tipo Documento
Documento Nacional de Identidad (DNI)

Número de Matrícula
20977

Celular

Apellido Paterno
VELASQUEZ

Fecha Nacimiento

Número Documento

Correo electrónico

Sexo
Masculino

Herramientas

Firma Digital

HABILITADO

Para actualizar sus datos personales, académicos, estudios, dirección, contraseña y datos complementarios; hacer clic en el botón “Editar”



Editar Información



Tamaño máximo (2Mb ó 2048Kb)



Cambiar Imagen

Actualizar datos personales

Nombres	Apellido Paterno
<input type="text" value="RAFAEL ENRIQUE"/>	<input type="text" value="VELASQUEZ"/>
Apellido Materno	Fecha Nacimiento
<input type="text" value="SORIANO"/>	<input type="text" value=""/>
Matrícula	Email
<input type="text" value="20977"/>	<input type="text" value=""/>
Celular	Sexo
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Masculino"/>
Tipo Documento	Número documento
<input type="text" value="Documento Nacional de Identificación"/>	<input type="text" value=""/>

Guardar Cambios

- Actualizar su dirección
- Actualizar su contraseña
- Actualizar sus datos académicos
- Actualizar datos laborales
- Actualizar datos de estudios
- Actualizar datos complementarios

Si desea actualizar su imagen (foto) tendrá que hacer clic en el botón verde “Cambiar Imagen” y luego escoger un archivo donde se encuentre su foto, el tamaño del archivo no debe superar los 2Mb.



Editar Información

Tamaño máximo (2Mb ó 2048Kb)



 **Cambiar Imagen**

Si desea actualizar sus **datos personales** tendrá que ingresar sus datos en los cuadros correspondientes y luego presionar el botón “Guardar cambios”



Actualizar datos personales

Nombres	Apellido Paterno
<input type="text" value="RAFAEL ENRIQUE"/>	<input type="text" value="VELASQUEZ"/>
Apellido Materno	Fecha Nacimiento
<input type="text" value="SORIANO"/>	<input type="text" value=""/>
Matrícula	Email
<input type="text" value="20977"/>	<input type="text" value=""/>
Celular	Sexo
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Masculino"/>
Tipo Documento	Número documento
<input type="text" value="Documento Nacional de Identificación"/>	<input type="text" value=""/>

Guardar Cambios

Si desea actualizar su **dirección** tendrá que hacer clic en la sección **“Actualizar su dirección”** ingresar sus datos en los cuadros correspondientes y luego presionar el botón **“Guardar cambios”**

Actualizar su dirección

Dirección	
<input type="text" value="NO REGISTRA"/>	
Departamento	Provincia
<input type="text" value="LIMA"/>	<input type="text" value="LIMA"/>
Distrito	Tipo de Vía
<input type="text" value="LIMA"/>	<input type="text" value="Avenida"/>

Guardar Cambios



Si desea actualizar su **contraseña** tendrá que hacer clic en la sección **“Actualizar su contraseña”** ingresar sus datos en los cuadros correspondientes y luego presionar el botón **“Guardar cambios”**

Actualizar su contraseña

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Guardar Cambios

Si desea actualizar sus **datos académicos** tendrá que hacer clic en la sección **“Actualizar sus datos académicos”** ingresar sus datos en los cuadros correspondientes y luego presionar el botón **“Guardar cambios”**

Actualizar sus datos académicos

Fecha optó el Título de Contador Público

Universidad realizó estudios

Universidad otorgó título

Guardar Cambios

Si desea actualizar sus **datos laborales** tendrá que hacer clic en la sección **“Actualizar sus datos laborales”** ingresar sus datos en los cuadros correspondientes y luego presionar el botón **“Guardar cambios”**



Si desea actualizar sus **datos de estudios** tendrá que hacer clic en la sección **“Actualizar sus datos de estudios”** ingresar sus datos en los cuadros correspondientes y luego presionar el botón **“Guardar cambios”**

Actualizar datos de estudios

Estudios de especialización

Otros estudios

Guardar Cambios

Si desea actualizar sus **datos complementarios** tendrá que hacer clic en la sección **“Actualizar sus datos complementarios”** ingresar sus datos en los cuadros correspondientes y luego presionar el botón **“Guardar cambios”**

Actualizar datos complementarios

Datos complementarios

Guardar Cambios