



CÁMARA DE REPRESENTANTES

Oficina de Planeación y Sistemas

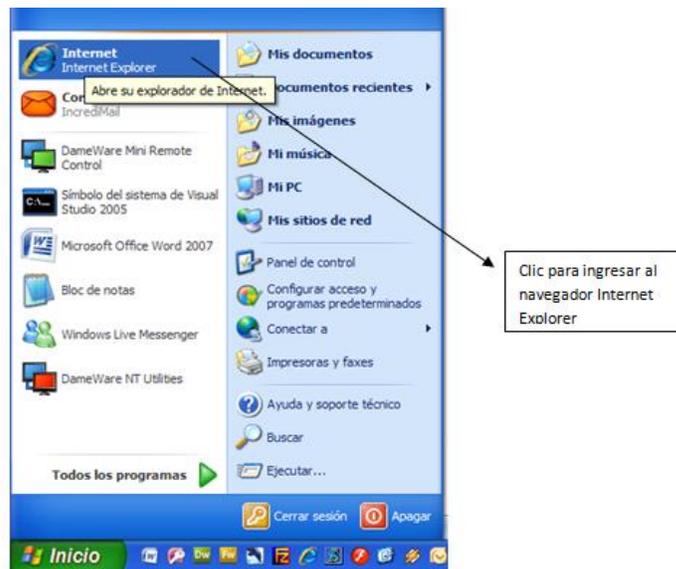
DESCRIPCIÓN BREVE

INSTRUCTIVOS DE USO DE CORREO
ELECTRÓNICO, SISTEMA DE
AGENDACIÓN DE CITAS Y AYUDA
REMOTA

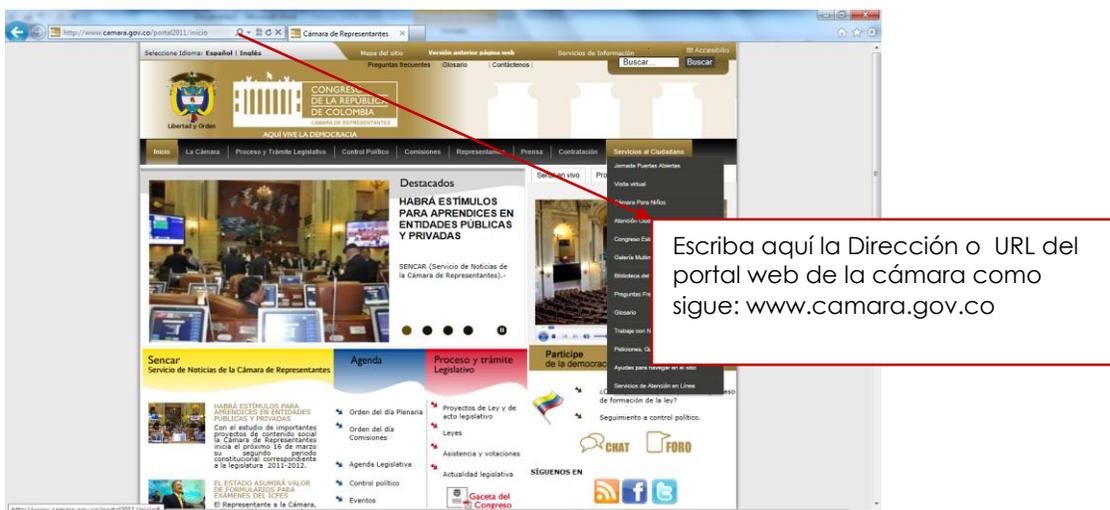
1. INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

La Cámara de Representantes, cuenta con correos electrónicos con su propio dominio denominado camara.gov.co estos correos son accesibles a través de nuestro portal WEB www.camara.gov.co vía WEB Mail, para su uso realice lo siguiente:

1. Abrir el Internet Explorer o cualquier navegador.
 - a. Clic en Inicio/ Internet Explorer

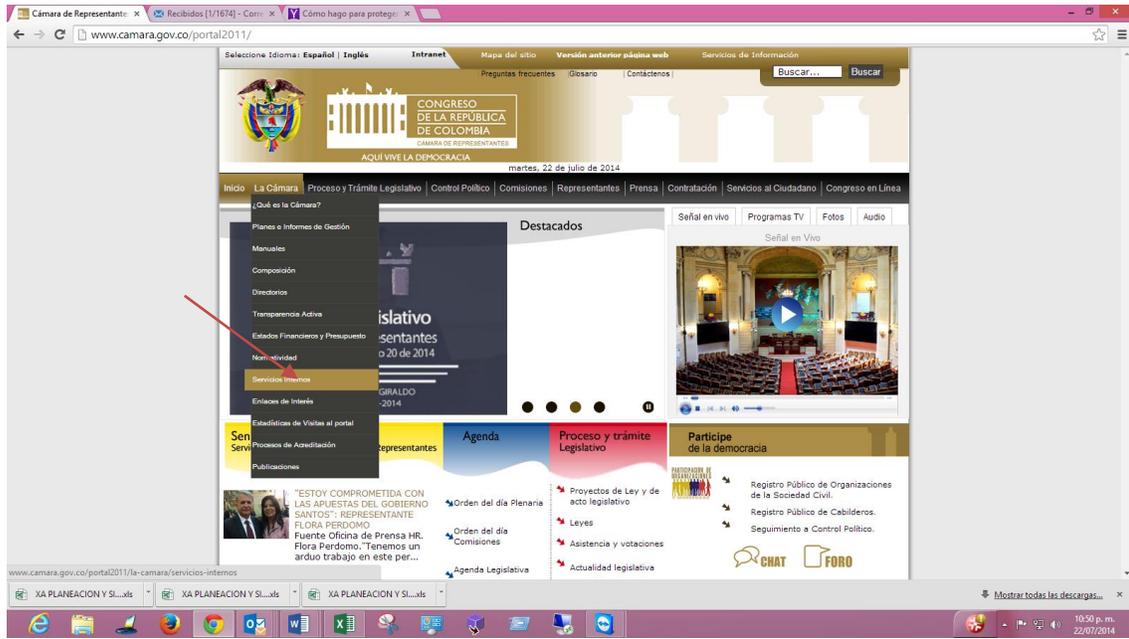


2. Una vez en la ventana de del navegador ingrese la URL de nuestro portal escribiendo www.camara.gov.co en el cuadro de texto dirección.

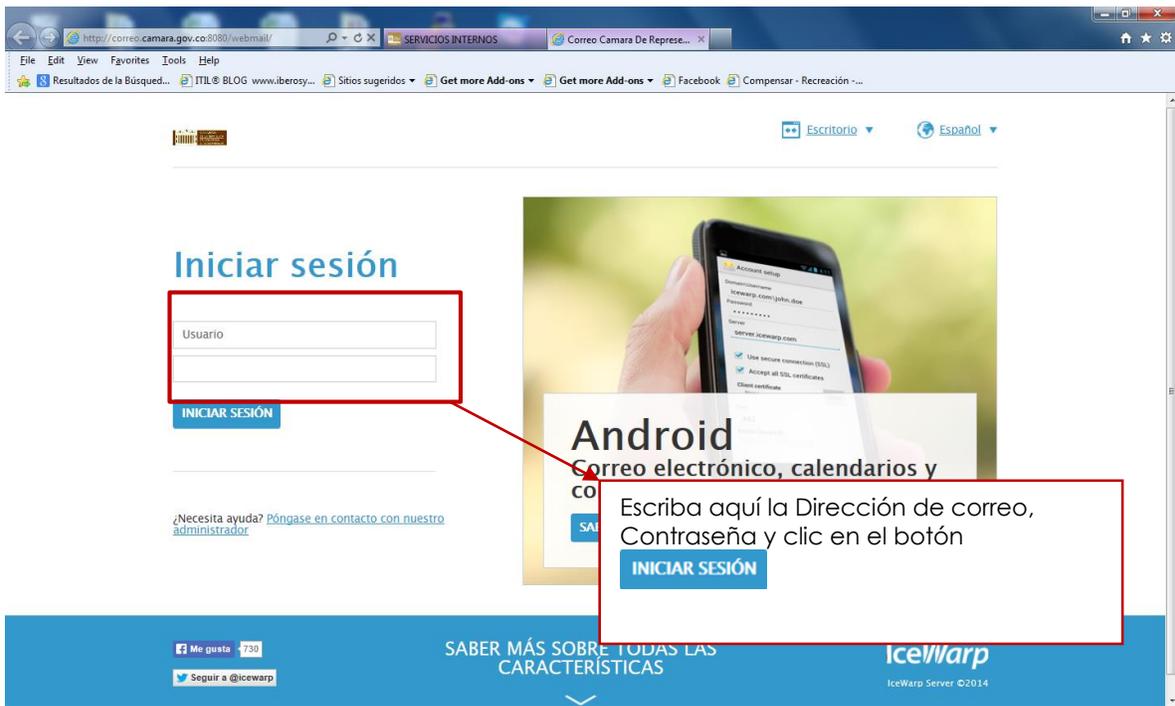




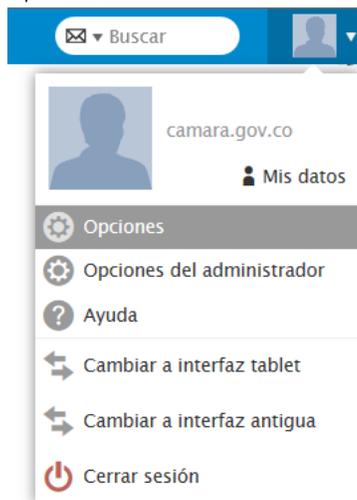
- Una vez que ingreso al Portal de la Cámara de Representantes dirigirse a la sección " La Cámara - Servicios internos -Correo Corporativo"



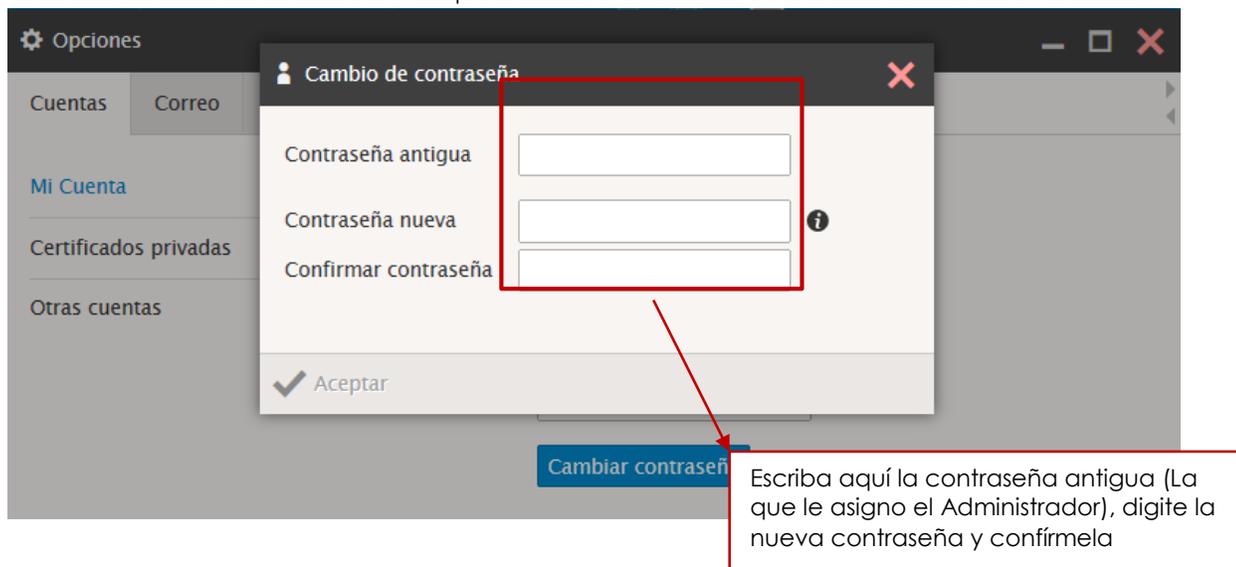
- Vaya a Correo Electrónico e ingrese su usuario y contraseña



- Una vez en la ventana de nuestro Administrador de correo electrónico procederemos a cambiar la clave o contraseña de nuestra cuenta de correo, ya que esta fue proporcionada por el Administrador WEB, entonces procedemos a dar clic al lado superior de la pantalla opciones.



Abrirá una ventana donde podrá realizar el cambio de contraseña.



2. INSTRUCTIVO SISTEMA DE AGENDACIÓN DE CITAS

Tips que se deben tener en cuenta en el uso de este sistema:

- El Sistema no permite la creación de usuarios que tengan Ñ, TILDES O CARACTERES ESPECIALES.
- El Sistema no permite agendar a una persona por más de 30 días.
- Los usuarios de ingreso se deben escribir con MAYUSCULAS SOSTENIDAS
- Se debe tener cuidado al digitar los nombres y las cédulas ya que no tendrán permisos de MODIFICACIÓN. Si alguien digita mal un nombre o una cédula deben enviar un correo a **planeacion.sistemas@camara.gov.co** solicitando la corrección.
- La hora estándar de entrada para agendar es 8:00 y la de salida 18:00
- Los navegadores deben tener habilitadas las ventanas emergentes

La Cámara de Representantes, cuenta con un sistema de agendación de citas accesibles a través de nuestro portal WEB www.camara.gov.co, para su uso realice lo siguiente:

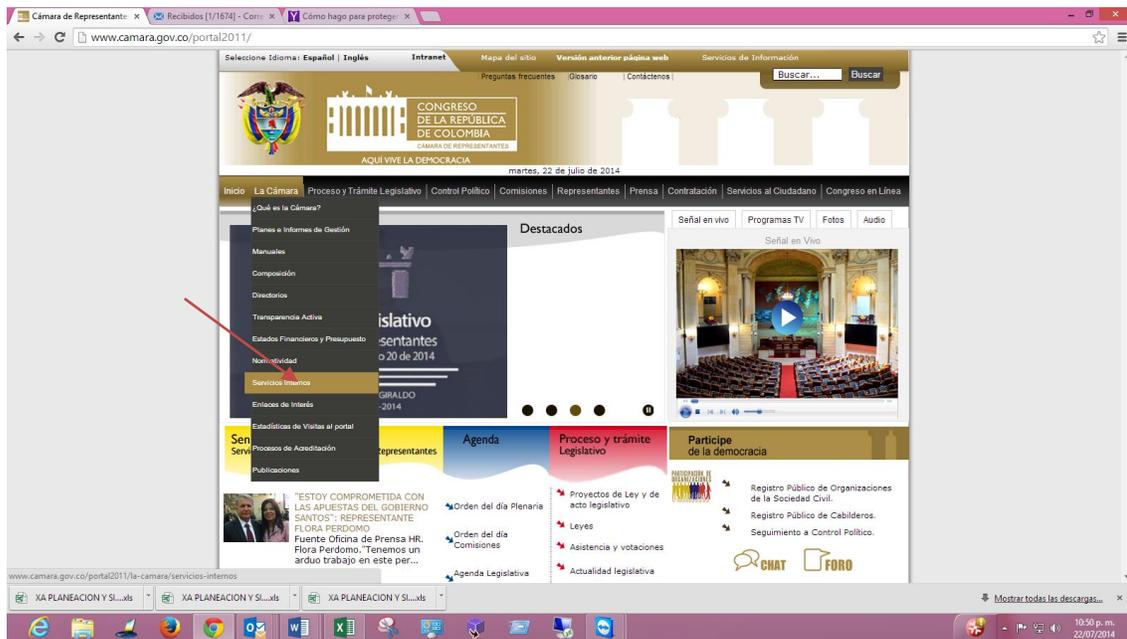
1. Abrir el Internet Explorer o cualquier navegador
 - a. Clic en Inicio/ Internet Explorer



2. Una vez en la ventana del navegador la URL de nuestro portal escribiendo www.camara.gov.co en el cuadro de texto dirección.

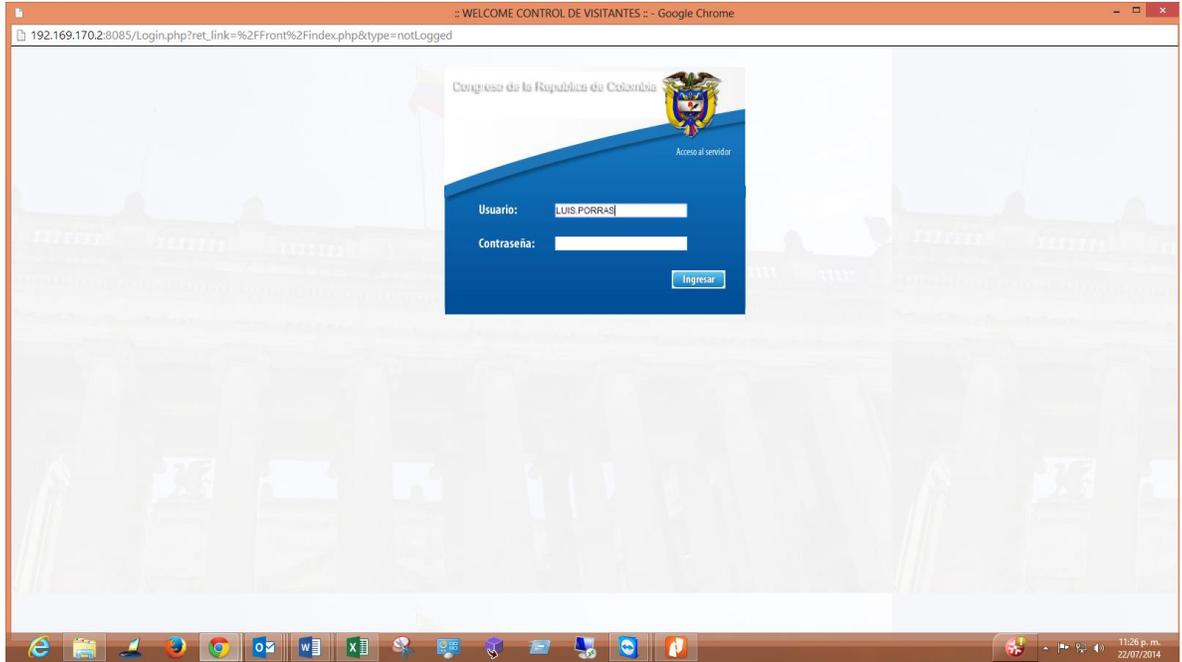


- Una vez que ingreso al Portal de la Cámara de Representantes dirigirse a la sección " La Cámara - Servicios internos –Agendación de Citas

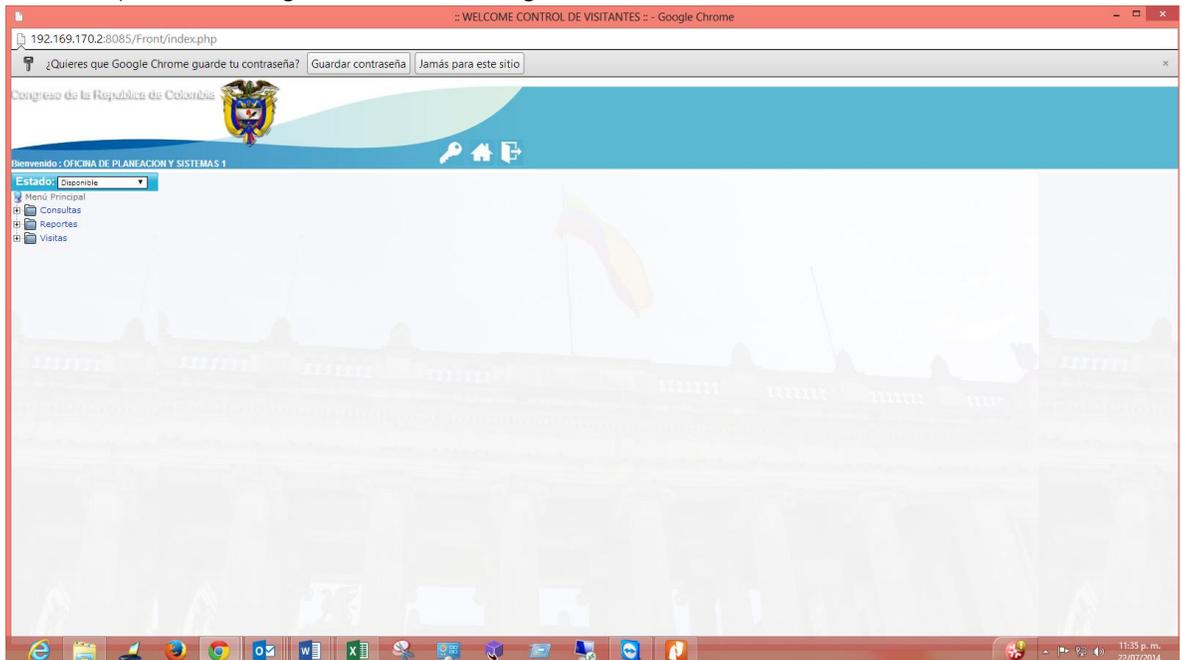




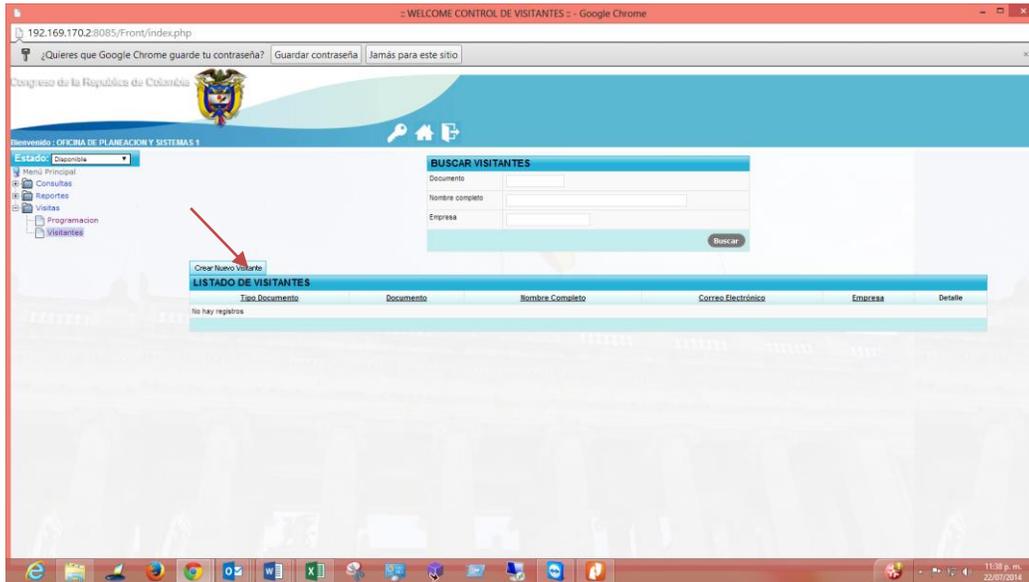
4. Vaya a Agendación de Citas le saldrá la siguiente ventana donde debe escribir su usuario en MAYUSCULAS SOSTENIDAS y contraseña 123456. El sistema inmediatamente le pedirá cambiar su contraseña.



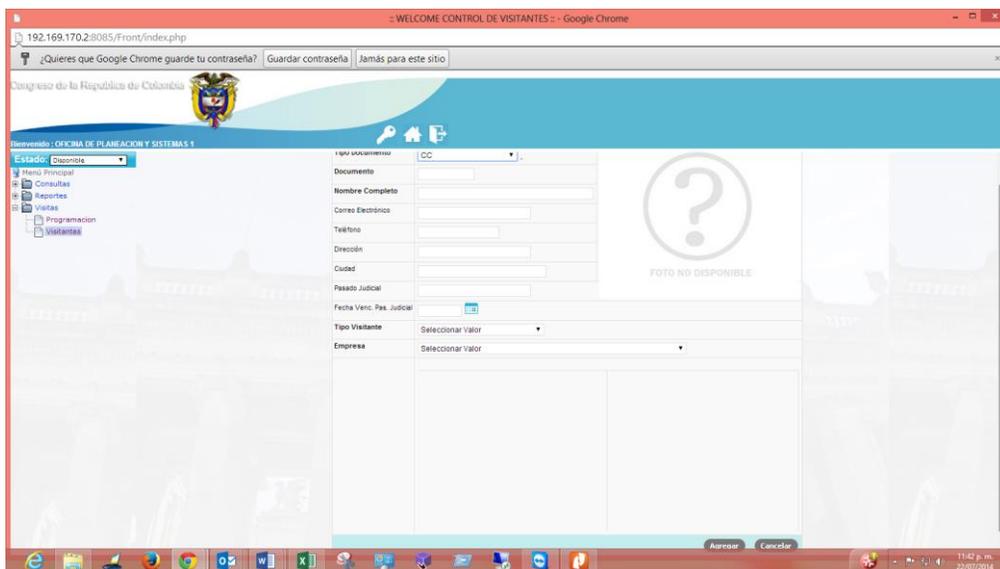
5. Esta es la pantalla de ingreso se verá de la siguiente forma:



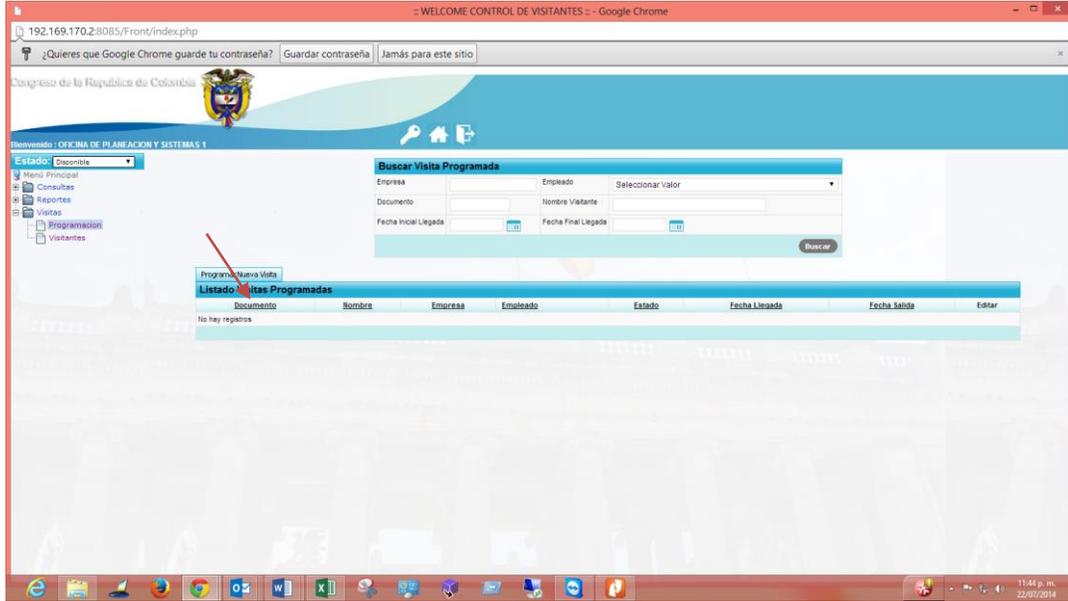
- Para crear un usuario vaya a la pestaña Visitante, Crear nuevo visitante. Este paso se hace única y exclusivamente si la persona es la primera vez que va a entrar al Congreso, de lo contrario ya debe existir en el sistema y lo que deberá hacer es programar la cita la cual se describe en el paso 8.



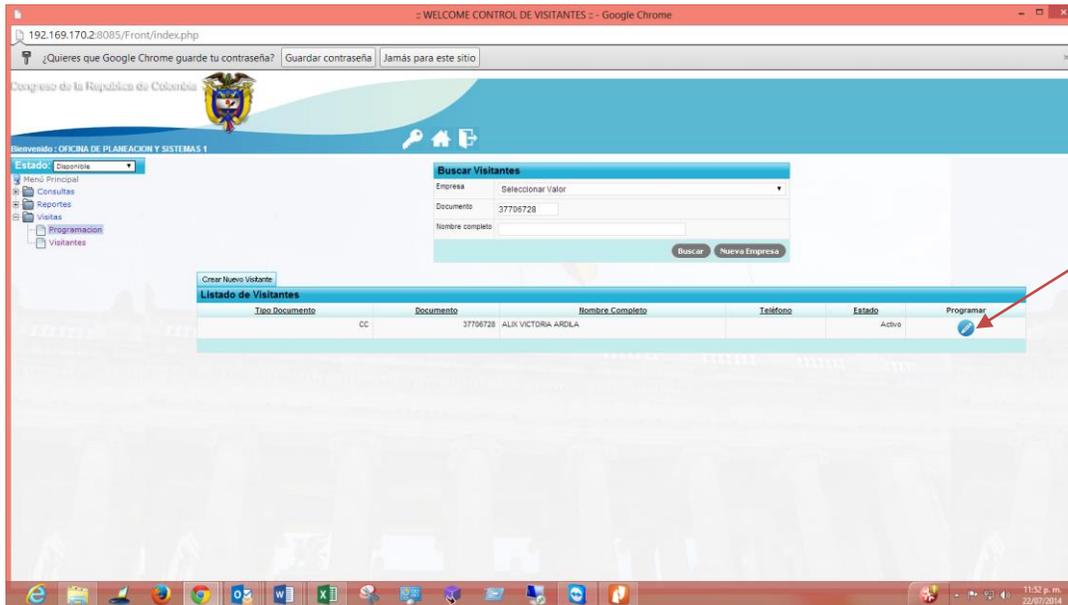
- Llene los siguientes datos, tenga en cuenta que los datos obligatorios de llenar se ven en **Negrilla**, como es el caso de: Tipo de Documento, Documento, nombres Completos, Tipo Visitante y Empresa, finalmente vaya al botón Agregar. Hasta acá el visitante está creado. Luego debe Programar la Visita.



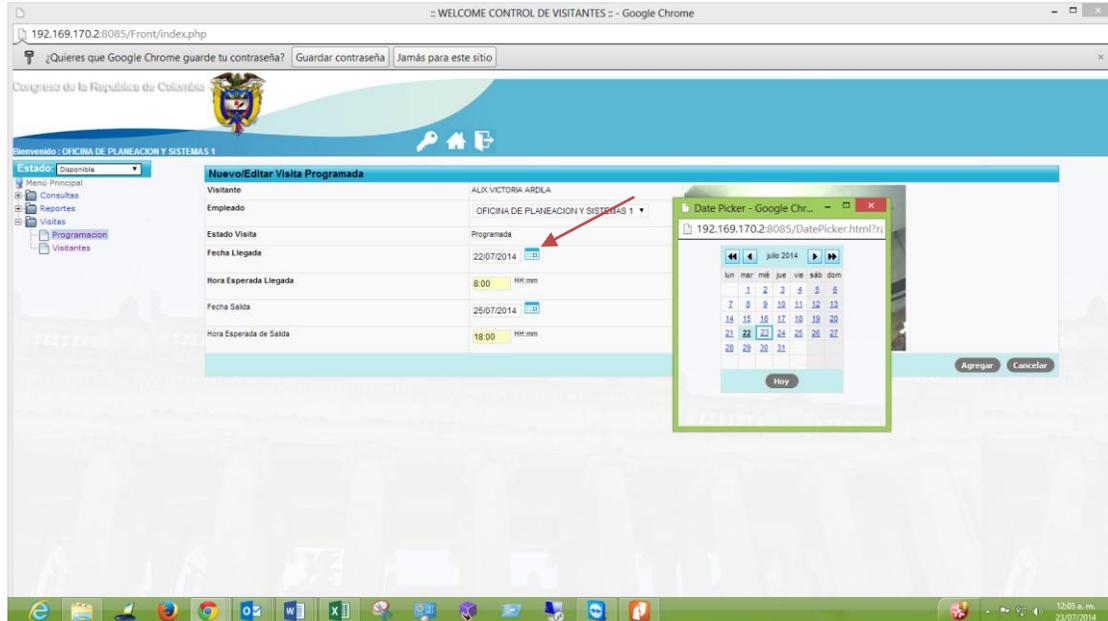
- Programar Visita: Para esto debe ir a la Pestaña Programación e ir a Programar Nueva visita como se muestra en la siguiente gráfica.



- Busque por número de cédula, el sistema le traerá automáticamente el nombre de la persona.



10. Vaya a Programar, saldrá la siguiente ventana donde debe ir al cuadro donde está la fecha, escoja la fecha de Llegada, luego coloque la Hora de Entrada 8:00, incluya la fecha de Salida y la Hora de Salida 18:00 y dar Agregar.

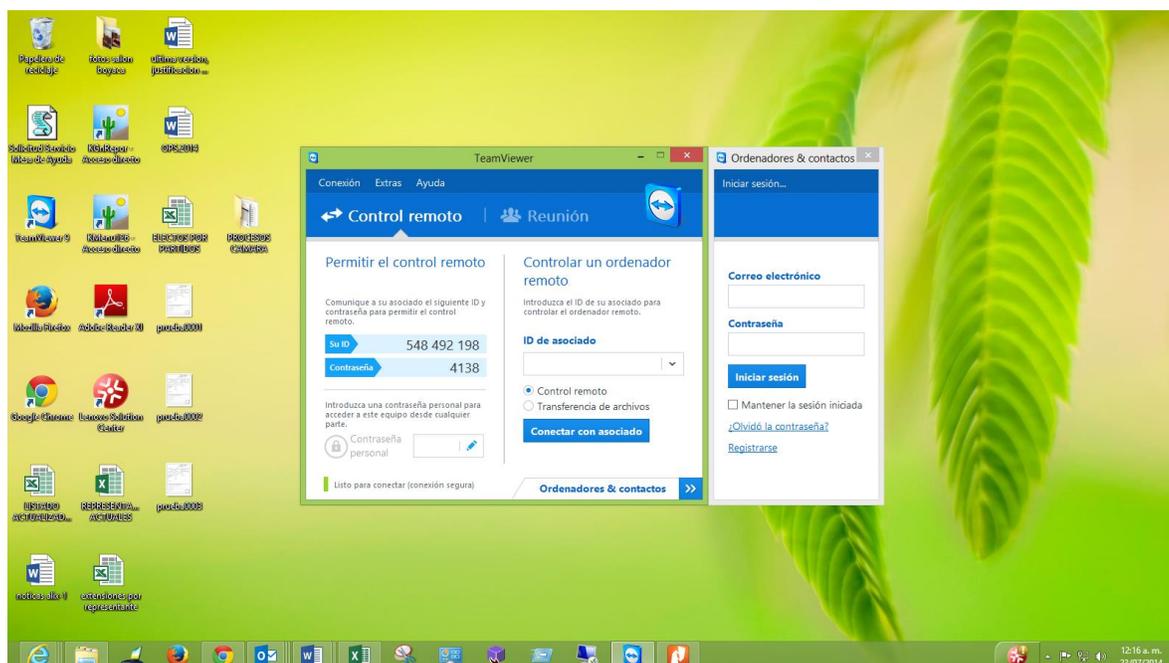


3. AYUDA REMOTA

La Cámara usa una aplicación que se encuentra en el Escritorio de sus PCS llamada TeamViewer. Esta aplicación permitirá tomar remotamente el equipo y dar apoyo técnico.



Cuando se le solicite deberá ir a este logo dar doble click y abrir la aplicación y dictar los números de su ID y Contraseña que le aparecen:



De esta forma el personal de soporte podrá ayudarle remotamente. Recuerde que cuando se incie una sesión de escritorio remoto usted deberá dejar el equipo quieto para que sea manipulado por la persona de soporte que le está ayudando.