



CÁMARA DE REPRESENTANTES

Oficina de Planeación y Sistemas

DESCRIPCIÓN BREVE

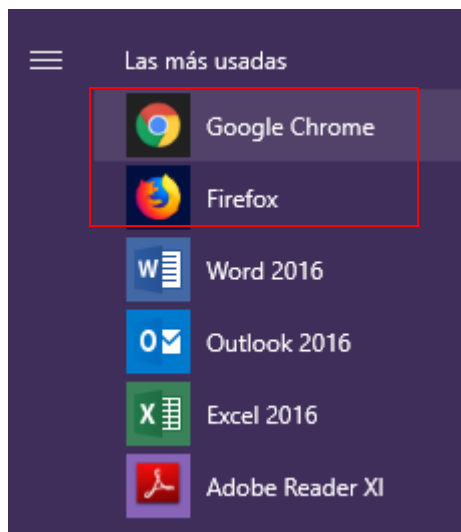
INSTRUCTIVOS DE USO DE CORREO
ELECTRÓNICO, SISTEMA DE
AGENDACIÓN DE CITAS



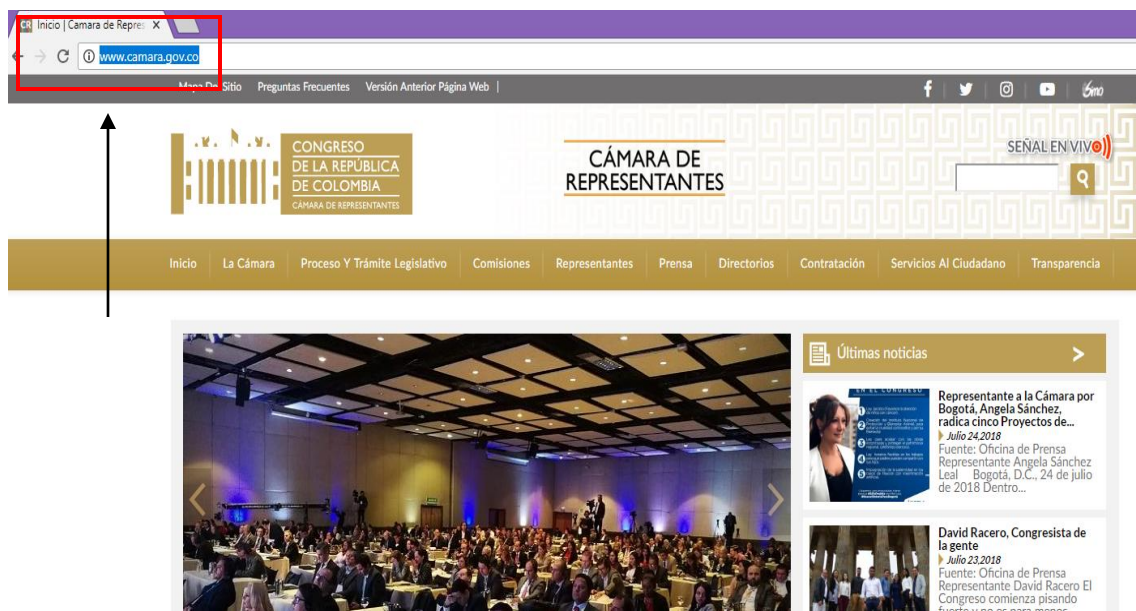
1. INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

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 cualquier navegador de Internet.

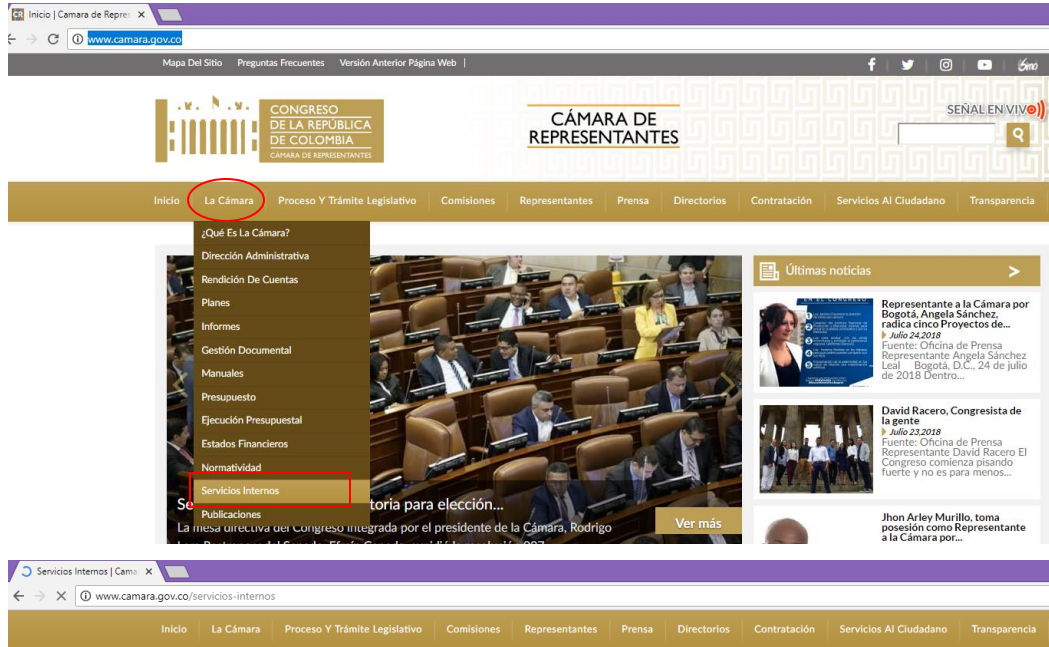


2. Una vez en la ventana de del navegador ingrese la URL de nuestro portal escribiendo www.camara.gov.co en el cuadro de texto dirección.





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



Servicios Internos

Mesa de ayuda

Este servicio es ofrecido única y exclusivamente para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores e impresoras de las dependencias administrativas y oficinas de Representantes de la Cámara de Representantes

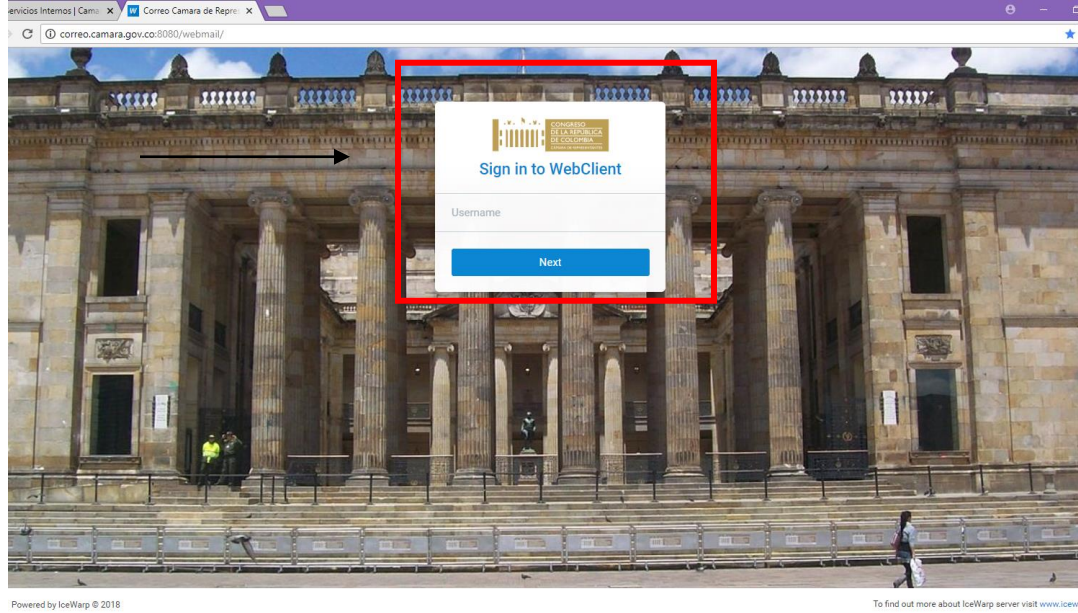
Extensión para solicitar el servicio 5050-5060-5618

NOTA: Los servicios de Intranet y Agenda de Citas, solo funcionan cuando se navega dentro de la red interna de la Cámara de Representantes.

Enlaces y documentos	
Instructivos de uso de Correo Electrónico, Sistema de Agendación de Citas	Documento
Instructivo de uso de Self Service	Documento
Correo Institucional	Link Documento
Intranet	Link Documento
Agenda de citas	Link Documento



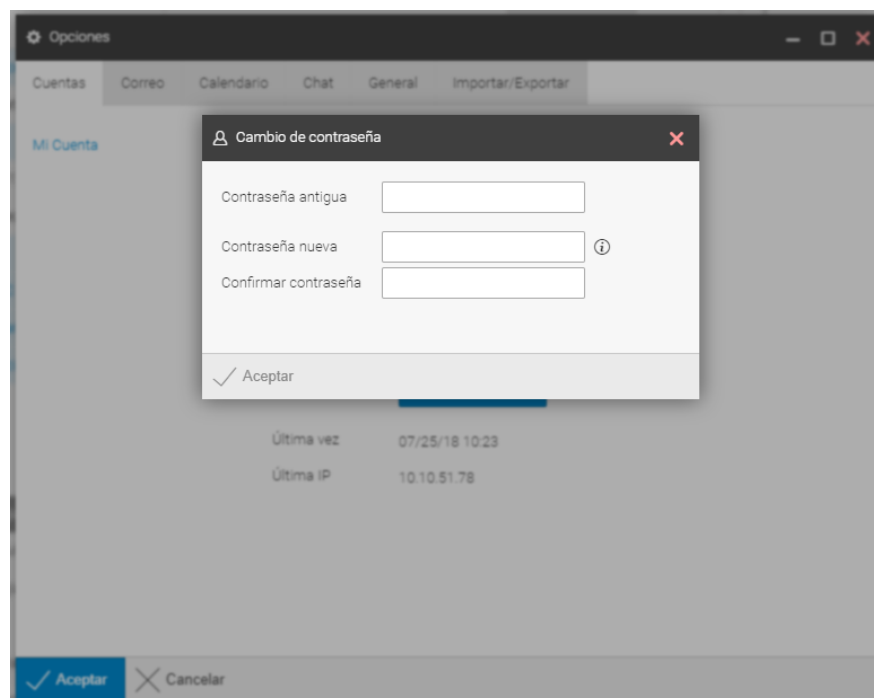
4. Vaya a Correo Electrónico e ingrese su usuario y contraseña



- 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

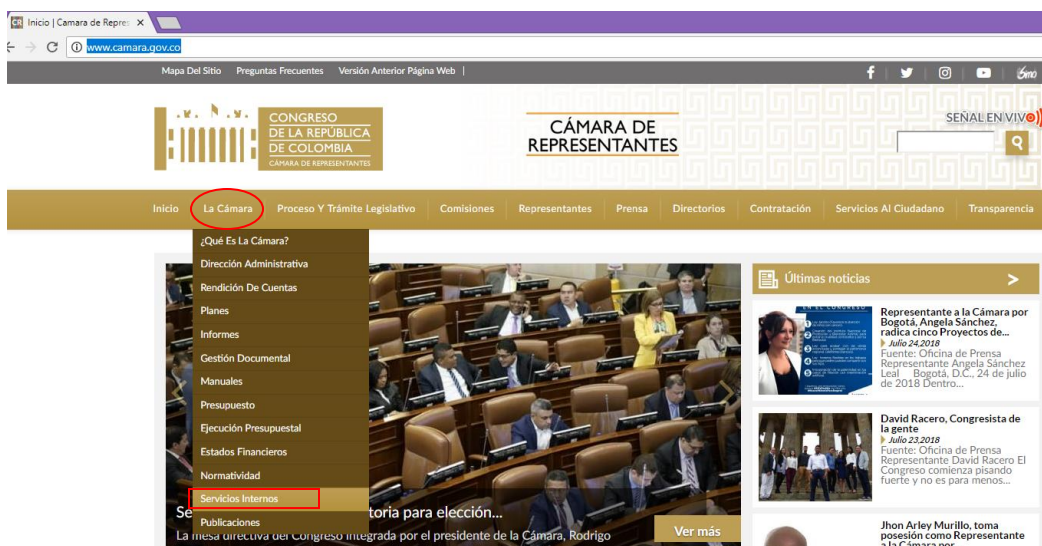
Tips que se deben tener en cuenta en el uso de este sistema:

- 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 comunicarse la línea de Senado 3823000 – 3824000 ó 3825000 extensión: 4141 ó 4142
- 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 accesible a través de nuestro portal WEB www.camara.gov.co, para su uso realice lo siguiente:

1. Ingrese a la página web de la Cámara de Representantes, a través de cualquier navegador de Internet.

Una vez que ingreso al Portal de la Cámara de Representantes dirigirse a la sección "La Cámara -> Servicios internos -> Agenda de Citas".





Servicios Internos

Mesa de ayuda

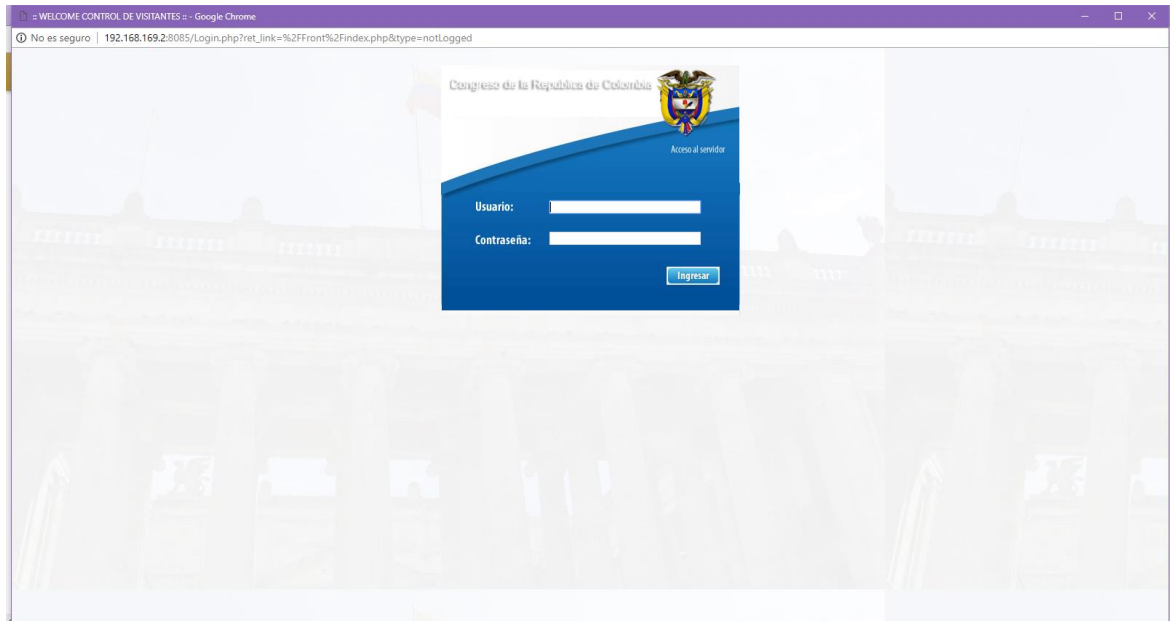
Este servicio es ofrecido única y exclusivamente para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores e impresoras de las dependencias administrativas y oficinas de Representantes de la Cámara de Representantes

Extensión para solicitar el servicio 5050-5060-5618

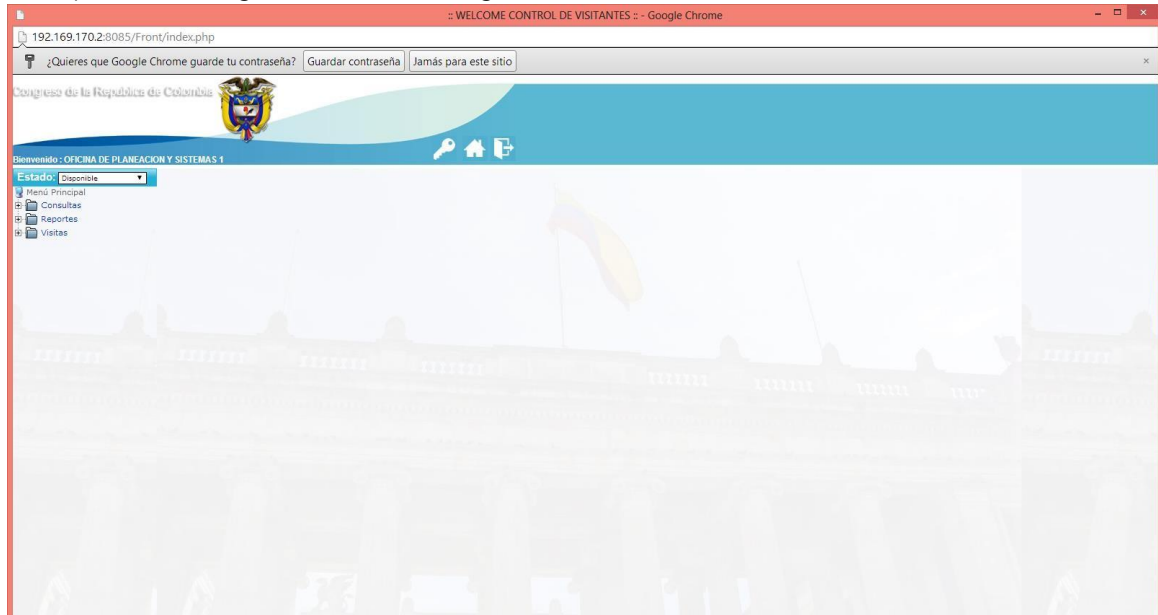
NOTA: Los servicios de Intranet y Agenda de Citas, solo funcionan cuando se navega dentro de la red interna de la Cámara de Representantes.

Enlaces y documentos	
Instructivos de uso de Correo Electrónico, Sistema de Agendación de Citas	Documento
Instructivo de uso de Self Service	Documento
Correo Institucional	Link Documento
Intranet	Link Documento
Agenda de citas	Link Documento

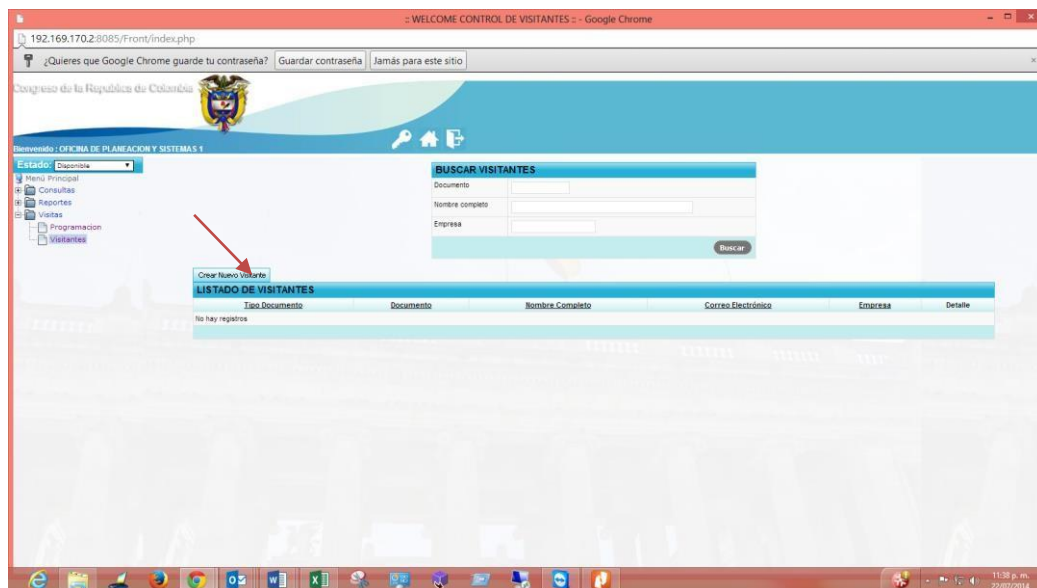
2. Vaya a Agendación de Citas le saldrá la siguiente ventana donde debe escribir su usuario en MAYUSCULAS SOSTENIDAS y contraseña 123456. El sistema inmediatamente le pedirá cambiar su contraseña.



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

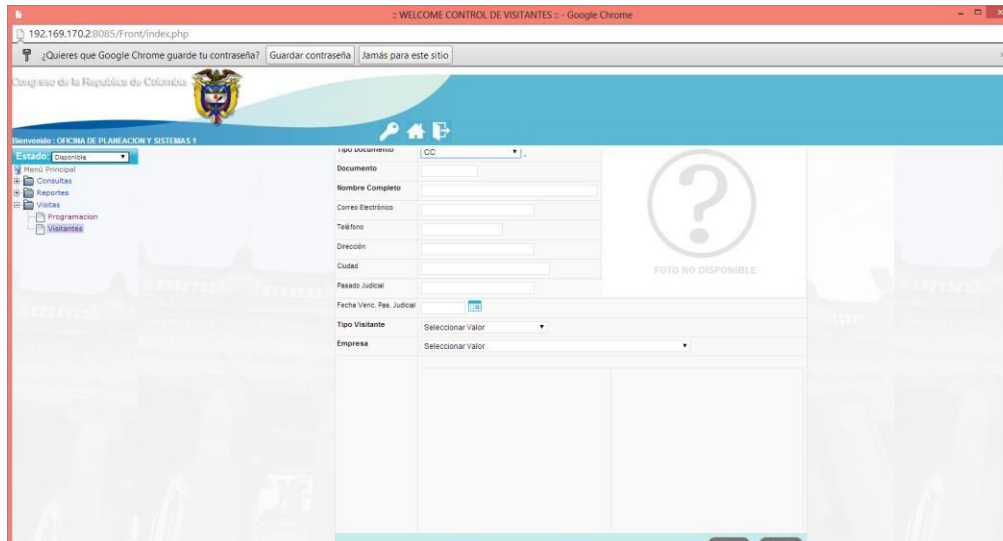


4. Para crear un usuario vaya a la pestaña Visitante, Crear nuevo visitante. Este paso se hace única y exclusivamente si la persona es la primera vez que va a entrar al Congreso, de lo contrario ya debe existir en el sistema y lo que deberá hacer es programar la cita la cual se describe en el paso 6.



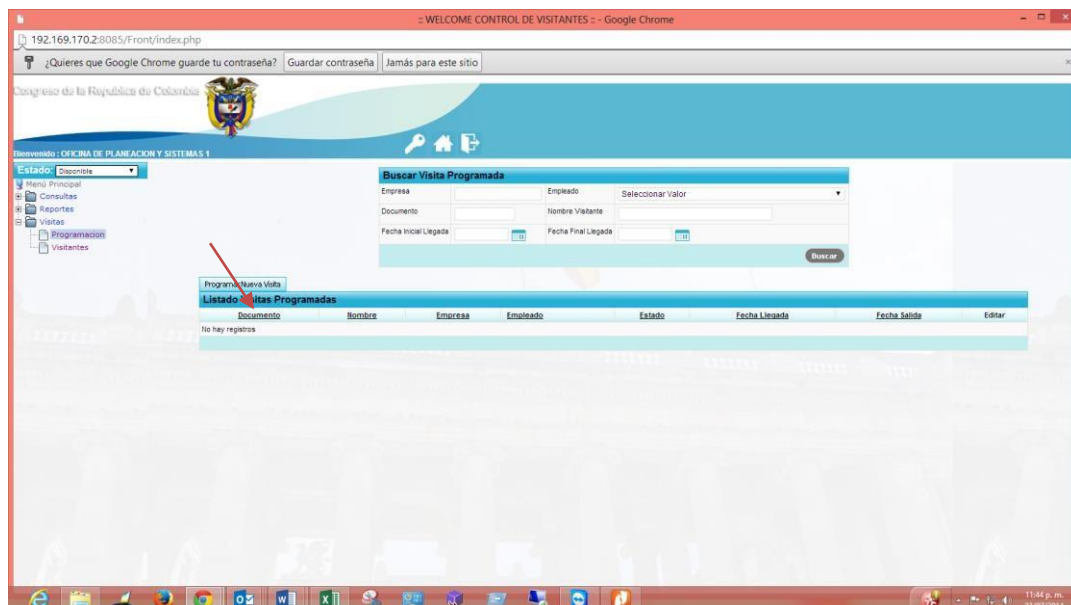
5. Llene los siguientes datos, tenga en cuenta que los datos obligatorios de llenar se ven en **Negrilla**, como es el caso de: Tipo de Documento, Documento, nombres Completos, Tipo

Visitante y Empresa, finalmente vaya al botón Agregar. Hasta acá el visitante está creado. Luego debe Programar la Visita.



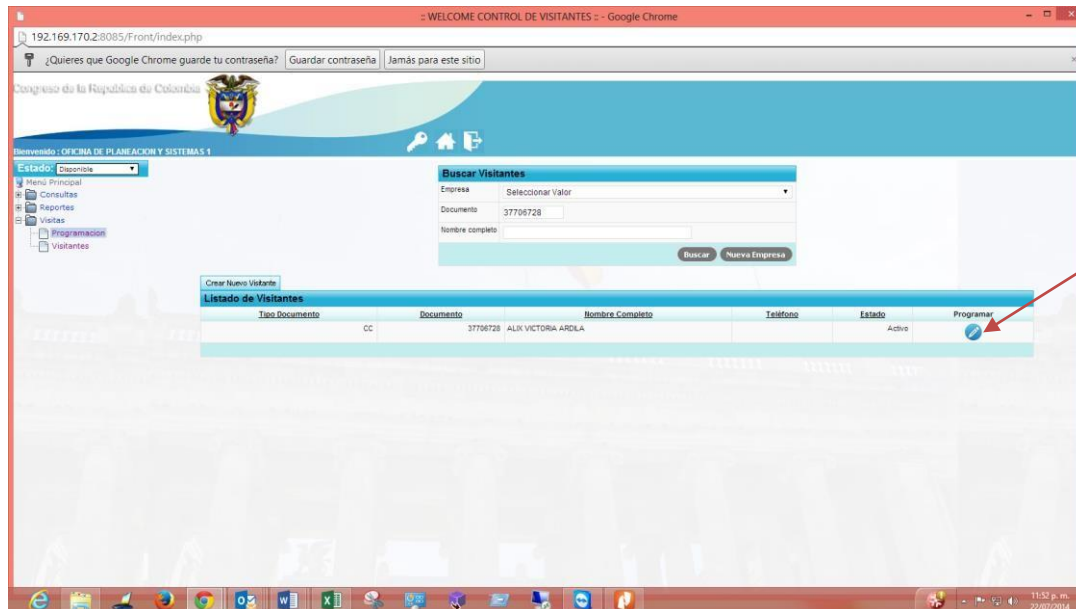
The screenshot shows a web browser window with the URL 192.169.170.2:8085/Front/index.php. The page title is 'WELCOME CONTROL DE VISITANTES'. The navigation menu on the left includes 'Inicio', 'Consultas', 'Reportes', 'Visitas', 'Programacion', and 'Visitantes'. The main content area contains a form with the following fields: Documento (CC), Nombre Completo, Correo Electrónico, Teléfono, Dirección, Ciudad, Pasado Judicial, Fecha Venc. Pas. Judicial, Tipo Visitante (dropdown menu), and Empresa (dropdown menu). A placeholder for a photo is labeled 'FOTO NO DISPONIBLE'.

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



The screenshot shows the same web browser window. The navigation menu on the left has 'Programacion' highlighted. A red arrow points to the 'Programar Nueva Visita' link in the menu. The main content area features a search form titled 'Buscar Visita Programada' with fields for Empresa, Empleado, Documento, Nombre Visitante, Fecha Inicial Llegada, and Fecha Final Llegada. Below the search form is a table titled 'Listado de Visitas Programadas' with columns: Documento, Nombre, Empresa, Empleado, Estado, Fecha Llegada, Fecha Salida, and Editar. The table currently shows 'No hay registros'.

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



- 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. Listo! La persona queda agendada.

