AGENDAR UN EVENTO





Oficina de Tecnologías de la Información

Jr. Camaná 616, Cercado de Lima Teléfono: 626-1600

www.mimp.gob.pe

AGENDAR UN EVENTO



MANUAL DE USUARIO AGENDAR UN EVENTO



PERÚ Ministerio de la Mujer y	Manual de Usuario	Versión: 0.1	
Oficina de Tecnologías de Información	Descripción del documento: Manual de Usuario de Agendar un Evento	Fecha: 22.06.2016	

Revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autor
22-06-2016	0.1	Manual de Usuario Agendar un Evento	Elizabeth Sotelo Baca Especialista de Soporte Técnico
08-07-2016	1.0	Manual de Usuario Agendar un Evento	Melvin Angel Gago Rodrigo Director II de la Oficina de Tecnologías de la Información



Oficina de Tecnologías de Información Descripción del documento: Manual de Usuario de Agendar un Evento

ÍNDICE

1.	Ob	jetivo	3
2.	Pas	sos a seguir para Agendar un Evento	3
	a.	Ingreso al Correo Institucional vía Web	3
	b.	Crear un evento	4



Agendar un Evento

1. Objetivo

El correo del MIMP, tiene la opción de agendar las reuniones y/o eventos de ámbito institucional, es por ello que cada dirección lleva el control de la agenda por ser necesario y fundamental.

El agendar un evento debe ser realizado por el mismo usuario, cabe precisar que el área de soporte brinda por primera vez la capacitación al personal.

2. Pasos a seguir para Agendar un Evento

a. Ingreso al correo institucional vía Web

Se requiere ingresar a la intranet, en el cual encontraremos el link para el ingreso al correo vía web.



Figura Nº1 Acceso del Correo MIMP

Una vez ingresado al correo web, en la parte superior encontraremos la opción de Agenda, al cual daremos clic.

MIMP		
Correo Contactos Agenda	Tareas Preferencias	
Nuevo mensaje 🔹	Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam	Accio
▼ Carpetas de correo 🔅	□ Ordenado por Fecha ⊂ 100 de 898 m	nensajes
▲ Bandeja de entrada ► Enviados	cat1 Service Transmission DE MULTIFUNCIONAL - Le envio lo solicitado. Saludos. Judith Cajo Servicio T	16:54 🔺
 Borradores (4) Spam Papelera 	 Wilfredo Paz RV: pOSTFIRMA: Alejandro Vilchez De los Rios - A quien corresponda, Se solicita impleme Ø 	16:32
Correo electrónico no deseado	Cuis Arturo Rodriguez Carrillo Re: PROBLEMAS CON STD - Estimados Soporte Tecnico, Se procedió a atender lo solicita	16:26 P
Elementos enviados Búsquedas	 Julian Robles Equipo teclado no funciona el o - Previo saludo le informo, se atendió solicitud de repara Ø 	16:18 P
Etiquetas 🔅 > Zimlets	 Jean Javier Torres Salas Reinicio por actualización - Buenas tardes, habiéndose actualizado el día de hoy la conso Ø 	16:13 P
	🔲 🔹 Claudia Patricia Salazar Llerena	16:00



b. Crear un evento

Figura Nº2 Correo Institucional

En este instante, empezaremos a agendar nuestro evento. En la parte inferior

encontraremos un calendario, busquemos la fecha del evento a agendar.

MIMP				
Correo Contactos Agenda	Tareas	Preferencias		
Vueva cita 🔹	Eliminar	📇 🔹 🖶 Hoy		(
▼ Agendas 🔅	2015	Lun, 19 de Octubre	Mar, 20 de Octubre	Mié, 21 de Octubre
🖌 🛅 Agenda				
Papelera	08:00			
Búsquedas 🔅				
Etiquetas 🔅	09:00			
► Zimlets	10:00			
	11:00			
	12:00			
	13:00			
Ē	14:00			
	15:00			
	16:00			
	17:00			
	18:00			
DLMMJV S				-
27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	19:00			
11 12 13 14 15 16 17	20:00			
18 19 20 21 22 23 24				
25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7	21:00			
1 2 3 4 3 0 7				

Figura Nº3 Crear un evento

Luego de ello, daremos clic en la hora a empezar, en nuestro caso será a las 08:00, al dar clic aparecerá una ventana donde colocaremos los datos del evento a agendar para ello daremos clic en el boton "Mas detalles".

Añadir cita rápida	
*Asunto:	
Ubicación:	
	Sugerir una ubicación
Mostrar:	Ocupado 🔻 Marcar como: Público 👻
Agenda:	Agenda 🔻
Hora de inicio:	19/10/2015 • @ 08:00 •
Hora final:	19/10/2015 • @ 08:30 •
Repetir:	Ninguno 👻
Recordatorio:	5 minutos antes 👻 Configurar
Más detalles	Aceptar Cancelar

Figura Nº4 Datos del evento



Se abrirá una ventana donde tendremos que colocar los siguientes datos de nuestro evento a agendar:

- Asunto: (El evento de que se va a tratar o algun nombre de la reunión)
- Asistente: (Aquí se colocarán los correos de los asistente en caso de ser necesario)
- Ubicación: (Se registrará el lugar donde se llevará a cabo la reunión)
- Hora a empezar : (Importante)
- Hora terminar: (Importante)
- Comentario: (Es opcionar)

Aquí tenemos un ejemplo del como agendar un evento

Al finalizar le daremos clic en Enviar, para que nuestro evento sea remitido vía correo a los asistentes que hemos colocado.

MIMF)	
Corre	o Contactos Agenda Tareas Preferencias CHARLA DE INDUC 🛛	
Enviar	Guardar Cerrar 🖉 🖶 💑 Opciones 🕶 WebEx 🔹	
Asu	INTO: CHARLA DE INDUCCIÓN - SOPORTE OTI	
Asisten	tes: 🛛 (Elizabeth Sotelo Baca ×) (Alfonso Narciso Escriba Gamboa ×) (Calderon Calderon Bruno Alfonso ×) (Jorge Antonio Jahnsen Romero ×) (Javier To	rres Salas ×
	Sugerir una hora	
Ubicaci	ón: SALA DE REUNIONES DEL PISO 6 - OTI	
	Sugerir una ubicación	
Emp	ezar: 19/10/2015 🔹 08:00 💌 🔳 Todo el día	
F	inat 19/10/2015 v 13:00 v	
Mos	trar: 🚺 Ocupado 🛛 🔻 🔲 Agenda 👻 🔲 Privado	
Program	ador Ocultar 🔺	
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1	2 13
	Todos los asistentes	
<u> </u>	soporteoti@mimp.gob.pe	
<u> </u>	esotelo@mimp.gob.pe	
- 1	aescriba@mimp.gob.pe	
- 1	bacalderon@mimp.gob.pe	
-	jjahnsen@mimp.gob.pe	
[m		
Sans Se	unf ▼ 12pt ▼ Párrafo ▼ B I 및 용 Ix A ▼ A ▼ 로 표 표 표 ¥ 표 ♥ 66 로 표 표 ■ @ @	Ω –
EN L/ COO	A PRESENTE REUNIÓN SE UTILIZARA PROYECTOR Y LAPTOP. RDINAR CON EL ÁREA USUARIA.	



Luego observaremos, que nuestro evento ya está creado con los datos que hemos ingresado.

						🔳 🔻 Buscar		Q Pool Soporte
Correo Contactos	Agenda	Tareas	Preferencias					
🗒 Nueva cita	•	Eliminar	📥 🔻 🖉 🖉 Hoy		ቀ 19/10 - 23/10 🃦)	Día Semana la	<mark>eboral</mark> Semana Me
▼ Agendas	¢	2015	Lun, 19 de Octubre	Mar, 20 de Octubre	Mié, 21 de Oc	tubre Jue, 22 de l	Octubre	Vie, 23 de Octubre
🖌 📄 Agenda								
Papelera		08:00	08:00					
Etiquetas	ţ,	09:00	CHARLA DE INDUCCION - SOPORTE OTI SALA DE REUNIONES DEL PISO 6 - OTI	CHARLA DE INDUCCIÓN - SOPORTE	OTI 48			
▶ Zimlets		10:00		Mi estado: Aceptado Guiándo 19 de Octubre 2015, de 08/00 a 13:00 Ubicación: SALA DE REUNIONES DE 1950.6 - 011 Mostar: Ocupado Notas: EN LA PRESENTE REUNIÓN SE UTILIZARA PROVECTOR Y LAPTOP. COORDINAR CON EL ÁREA USUARIA. Asistentes				
		11:00						
		12:00	13:00					
		13:00	2200	Requiere atención (1): esotelo@mimp	.gob.pe			
	1	14:00						
		15:00						
		16:00						

Figura Nº3 Evento creado