



Agenda

Guía de Uso Rapido

**Realizado por:
Oficina de Sistemas y
Tecnologías de Información**

Coordinación de Desarrollo

Febrero de 2006

Agenda

La Agenda ha sido desarrollada con el objetivo de suministrarle al Despacho del Ministro una herramienta capaz de registrar, controlar y realizar el seguimiento efectivo de todas las actividades inherentes al mismo.

¿Cómo ingresar a la aplicación?

A través del enlace <http://intranet.gob.ve/> se ingresará a la pantalla principal de la intranet; donde debe ingresar el usuario y contraseña.

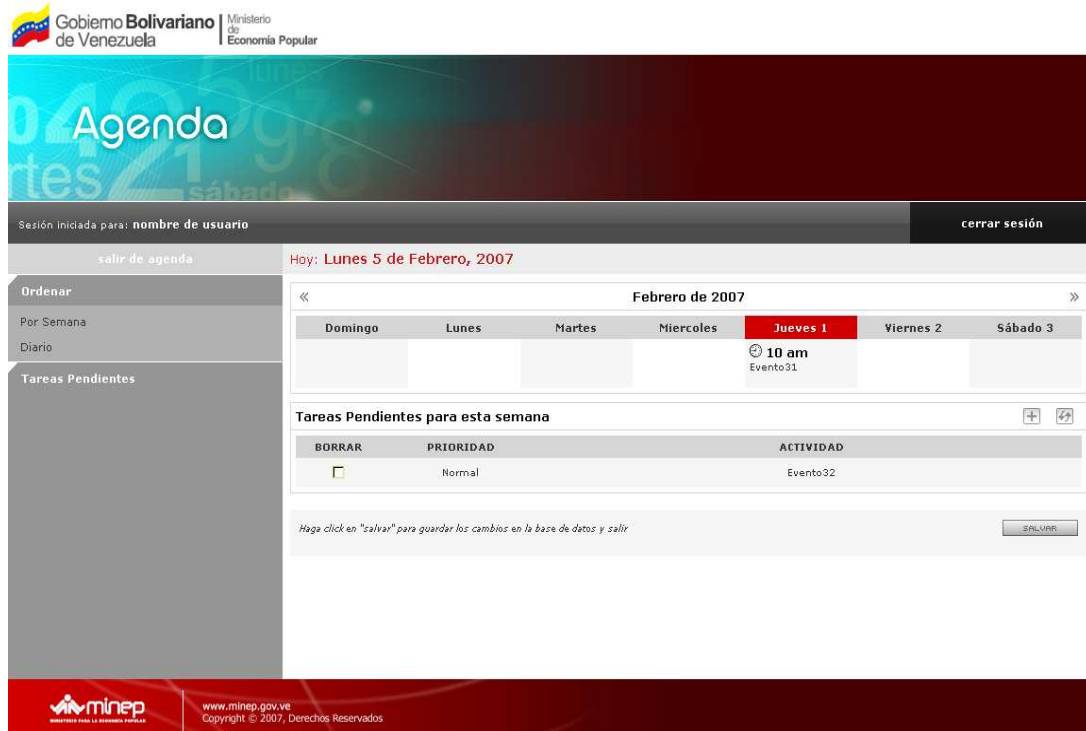


Seleccione la opción **Sistemas** y presione clic sobre el botón de **Agenda** en el cual ingresará al sistema y aparecerá la pantalla principal, donde debe ingresar su nombre de usuario y clave (según el perfil de usuario asignado). Encontrará las opciones de la misma la cual debe seleccionar según su interés.



Entre las opciones encontramos:

- **Por Semana:** Esta opción permite agregar, modificar y/o visualizar todas las actividades y/o tareas pendientes, contenidas por semana.
- **Diario:** Esta opción permite agregar, modificar y/o visualizar las actividades almacenadas en ese día. En esta opción no se pueden visualizar las tareas pendientes.



Sección iniciada para: nombre de usuario cerrar sesión

salir de agenda Hoy: **Lunes 5 de Febrero, 2007**

Ordenar

Por Semana

Diario

Tareas Pendientes

« Febrero de 2007 »

| Domingo | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves 1 | Viernes 2 | Sábado 3 |
|---------|-------|--------|-----------|-------------------|-----------|----------|
| | | | | 10 am Evento31 | | |

Tareas Pendientes para esta semana

| BORRAR | PRIORIDAD | ACTIVIDAD |
|--------------------------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Normal | Evento32 |

Haga click en "salvar" para guardar los cambios en la base de datos y salir salvar

www.minep.gov.ve
Copyright © 2007, Derechos Reservados

¿Cómo agregar una actividad?

1. Seleccionar la opción **“Por Semana”** en el menú de la aplicación.



2. Seleccionar la semana en la cual se va a registrar la actividad, utilizando los botones de desplazamiento que se encuentran en la parte superior: (anterior) y/o (Siguiete).

Hoy: Lunes 5 de Febrero, 2007

<< ANTERIOR

Enero de 2007

>>


| Domingo 28 | Lunes 29 | Martes 30 | Miércoles 31 | Jueves | Viernes | Sábado |
|---|--|---|--|--------|---------|--------|
| <p>6 am Evento23</p> <p>8 pm Evento18</p> | <p>11 am Evento3</p> <p>3 pm Evento4</p> | <p>12 pm Evento7</p> <p>5 pm xxxx</p> | <p>1 am --</p> <p>6 am SAlida</p> <p>6 am Salir</p> <p>9 am Evento5</p> <p>10 am Evento2</p> | | | |

3. Hacer clic sobre el día de la semana donde se va a registrar la actividad. Se desplegará una pantalla donde se visualizarán todas las actividades del día seleccionado (en caso de no existir actividades registradas ese día la pantalla aparecerá vacía).

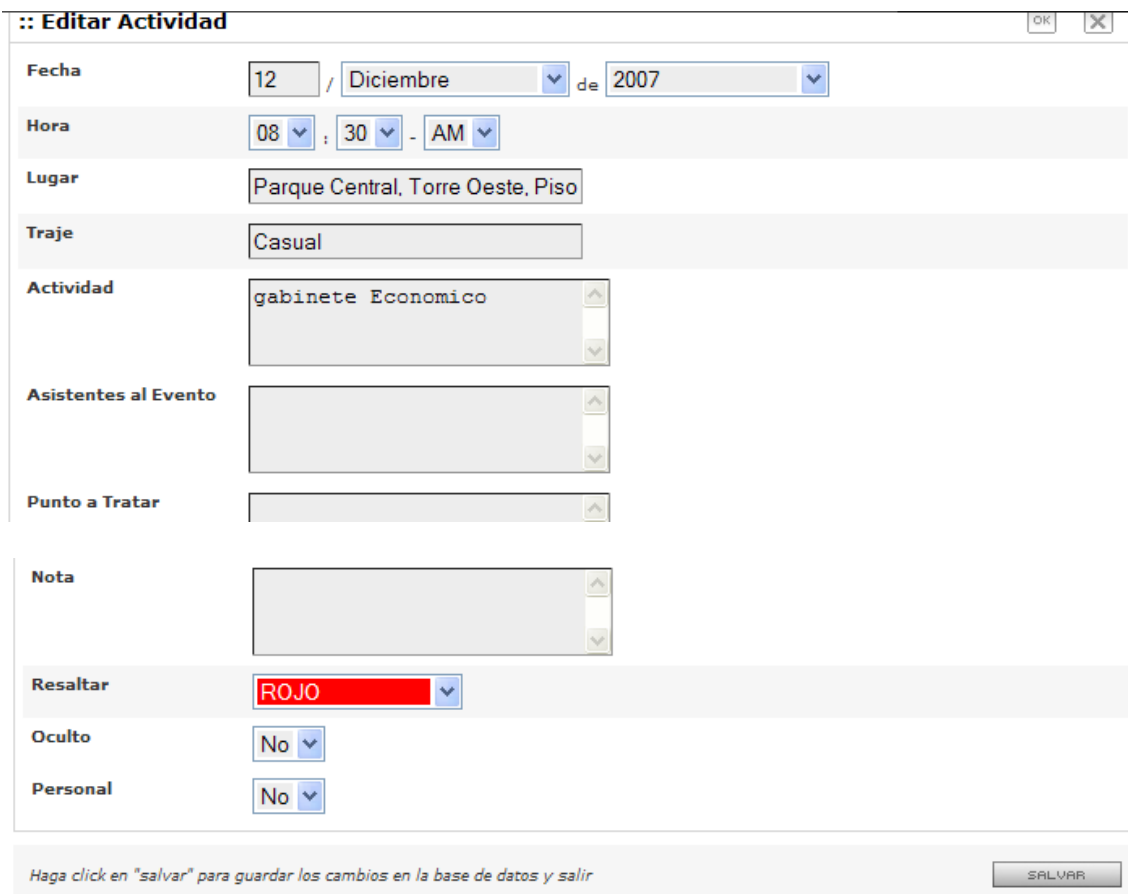
Hoy: Lunes 5 de Febrero, 2007

Miércoles 31 de Enero

| BORRAR | HORA | LUGAR | ACTIVIDAD |
|--------------------------|-------|-------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 1 am | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | 6 am | INCE | SAlida |
| <input type="checkbox"/> | 6 am | -- | Salir |
| <input type="checkbox"/> | 9 am | rrrrr | Evento5 |
| <input type="checkbox"/> | 10 am | aaaa | Evento2 |

4. Hacer Clic en el botón  para “Agregar una nueva Actividad”, se desplegará una pantalla donde se deben de llenar los siguientes datos:
- Fecha: Día en que se llevara a cabo la actividad.
 - Hora: Hora en que tiene programado efectuar la actividad.
 - Lugar: Sitio donde se efectuara la actividad.
 - Traje: Vestimenta exigida.
 - Actividad: Breve descripción de la actividad.
 - Asistentes al Evento: Indique las nombres de las personas que asisten al evento,
 - Punto a Tratar: Breve descripción de los puntos a tratar.

- Nota: indique alguna nota u observación.
- Resaltar: Indique **Rojo** si la actividad es de mayor importancia o **Azul** si es de mediana importancia.
- Ocultar: Indique **Si**, si desea que la actividad se oculte en el reporte de actividades, **No**, para no ocultar la actividad.
- Personal: Indique **Si**, si desea que la actividad sea una actividad personal, **No**, para que sea una actividad del Ministerio.



:: Editar Actividad OK X

Fecha: 12 / Diciembre de 2007

Hora: 08 : 30 - AM

Lugar: Parque Central, Torre Oeste, Piso

Traje: Casual

Actividad: gabinete Economico

Asistentes al Evento:

Punto a Tratar:

Nota:

Resaltar: **ROJO**

Oculto: No

Personal: No

Haga click en "salvar" para guardar los cambios en la base de datos y salir SALVAR

Nota: Todos los campos son obligatorios, por tal motivo deben de ser llenados.

Una vez registrada la información solicitada, hacer clic en el botón: OK o en SALVAR, para guardar los datos.

El sistema emitirá un mensaje donde ha sido guardada la actividad.



Hoy: **Lunes 5 de Febrero, 2007**

| Miercoles 31 de Enero | | | |
|--------------------------|-------|-----------------|--------------|
| BORRAR | HORA | LUGAR | ACTIVIDAD |
| <input type="checkbox"/> | 1 am | -- | -- |
| <input type="checkbox"/> | 6 am | INCE | SAlida |
| <input type="checkbox"/> | 6 am | -- | Salir |
| <input type="checkbox"/> | 9 am | rrrrr | Evento5 |
| <input type="checkbox"/> | 10 am | aaaa | Evento2 |
| <input type="checkbox"/> | 11 am | MINEP - Piso 11 | Lineamientos |

¿Cómo agregar una Tarea Pendiente?

1. Seleccionar la opción **“Por Semana”** en el menú de la aplicación (únicamente se pueden agregar por esta opción).



2. Seleccionar la semana en la cual se va a registrar la actividad, utilizando los botones de desplazamiento que se encuentran en la parte superior: (anterior) y/o (Siguiente).

Hoy: Lunes 5 de Febrero, 2007


<< ANTERIOR Enero de 2007 >>

| Domingo 28 | Lunes 29 | Martes 30 | Miércoles 31 | Jueves | Viernes | Sábado |
|---|--|---|--|--------|---------|--------|
| <p>6 am Evento23</p> <p>8 pm Evento18</p> | <p>11 am Evento3</p> <p>3 pm Evento4</p> | <p>12 pm Evento7</p> <p>5 pm xxxx</p> | <p>1 am --</p> <p>6 am SAlida</p> <p>6 am Salir</p> <p>9 am Evento5</p> <p>10 am Evento2</p> | | | |

Tareas Pendientes para esta semana + ↺

| BORRAR | PRIORIDAD | ACTIVIDAD |
|--------|-----------|-----------|
|--------|-----------|-----------|

Haga click en "salvar" para guardar los cambios en la base de datos y salir SALVAR

3. Hacer Clic en el botón  para “Agregar una nueva Tarea Pendiente”, se desplegara una pantalla donde se deben de llenar los siguientes datos:
- Prioridad: (Urgente, Importante o Normal)
 - Actividad: Breve descripción de la actividad.

Tareas Pendientes para esta semana + ↺

| BORRAR | PRIORIDAD | ACTIVIDAD |
|--------|-----------|-----------|
|--------|-----------|-----------|

:: Agregar Tarea OK X

Prioridad

Actividad

Haga click en "salvar" para guardar los cambios en la base de datos y salir SALVAR

Nota: Todos los campos son obligatorios, por tal motivo deben de ser llenados.

Una vez registrada la información solicitada, hacer clic en el botón: OK o en SALVAR, para guardar los datos.

Tareas Pendientes para esta semana + ↺

| BORRAR | PRIORIDAD | ACTIVIDAD |
|--------------------------|-----------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Urgente | Demostración de Aplicación |

Haga click en "salvar" para guardar los cambios en la base de datos y salir SALVAR

Nota: Una tarea pendiente es considerada como un evento que se supone ocurrirá en ese periodo de tiempo seleccionado (semana), pero aún no se tiene toda la información que lo origina.

✚ ¿Cómo convertir una Tarea Pendiente en Actividad?

1. Hacer clic sobre la descripción de la actividad de la tarea pendiente.

Tareas Pendientes para esta semana + ↺

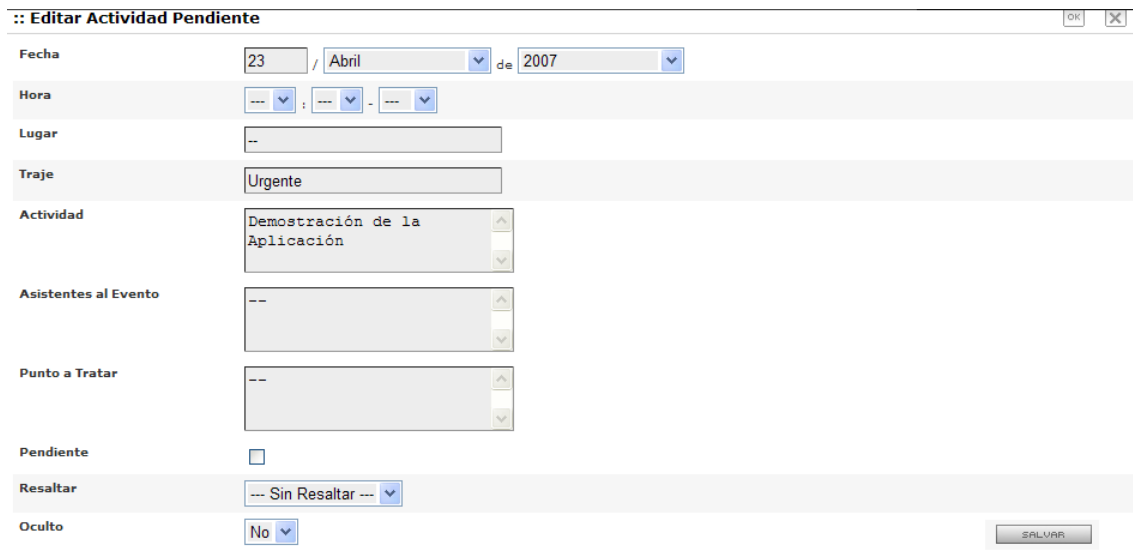
| BORRAR | PRIORIDAD | ACTIVIDAD |
|--------------------------|-----------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Urgente | <u>Demostración de Aplicación</u> |


Haga click en "salvar" para guardar los cambios en la base de datos y salir SALVAR

Luego se desplegará una pantalla **“Editar Actividades Pendientes”**, donde se deben de completar y/o modificar los siguientes datos:

- Fecha: Día en que se llevara a cabo la actividad.
- Hora: Hora en que tiene programado efectuar la actividad.
- Lugar: Sitio donde se efectuara la actividad.
- Traje: Vestimenta exigida.
- Actividad: Breve descripción de la actividad.
- Asistentes al Evento: Indique las nombres de las personas que asisten al evento,
- Punto a Tratar: Breve descripción de los puntos a tratar.
- Pendiente: Marque para que la actividad este pendiente.
- Resaltar: Indique **Rojo** si la actividad es de mayor importancia o **Azul** si es de mediana importancia.

- Ocultar: Indique **Si**, si desea que la actividad se oculte en el reporte de actividades, **No**, para no ocultar la actividad.



2. Una vez realizado el procedimiento hacer clic en el botón:  para guardar los cambios.

Nota:

- Si la información cargada en la pantalla anterior es veraz y se lograron completar todos los campos (fecha, Hora, Lugar, Traje y actividad), se debe quitar el “check” de pendiente Pendiente que aparece en la parte inferior de la pantalla, para que la *tarea pendiente* pase automáticamente a formar una actividad.
- Si aún no se maneja toda la información y la veracidad del evento no esta confirmada, no se debe de quitar el “check” de pendiente que aparece en la parte inferior de la pantalla; de esta manera el evento continuara siendo una *tarea pendiente*.

Hoy: Lunes 5 de Febrero, 2007

Enero de 2007

| Domingo 28 | Lunes 29 | Martes 30 | Miercoles 31 | Jueves | Viernes | Sábado |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--|---|--------|---------|--------|
| 6 am Evento23 8 pm Evento18 | 11 am Evento3 3 pm Evento4 | 1 am Demostración de Aplicación 12 pm Evento7 5 pm xxxx | 1 am -- 6 am SALIDA 6 am Salir 9 am Evento5 10 am Evento2 11 am Lineamientos | | | |

Tareas Pendientes para esta semana + ↺

| BORRAR | PRIORIDAD | ACTIVIDAD |
|--------|-----------|-----------|
| | | |

🛠 ¿Cómo modificar?

Actividad:

1. Seleccionar la semana en la cual fue agregada / registrada la actividad, utilizando los botones de desplazamiento que se encuentran en la parte superior: ⏪ (anterior) y/o ⏩ (Siguiete).

Hoy: Lunes 5 de Febrero, 2007

Enero de 2007

| Domingo 28 | Lunes 29 | Martes 30 | Miercoles 31 | Jueves | Viernes | Sábado |
|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--------|---------|--------|
| 6 am Evento23 8 pm Evento18 | 11 am Evento3 3 pm Evento4 | 12 pm Evento7 5 pm xxxx | 1 am -- 6 am SALIDA 6 am Salir 9 am Evento5 10 am Evento2 | | | |

⏪ ⏩

2. Hacer clic sobre el día de la semana donde esta agregada / registrada la actividad que se va a modificar.

Hoy: Lunes 5 de Febrero, 2007

Martes 30 de Enero + ↺

| BORRAR | HORA | LUGAR | ACTIVIDAD |
|--------------------------|-------|-------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 am | -- | Demostración de Aplicación |
| <input type="checkbox"/> | 12 pm | HOY | Evento7 |
| <input type="checkbox"/> | 5 pm | sds | xxxx |

Haga click en "salvar" para guardar los cambios en la base de datos y salir SALVAR

- Hacer clic sobre la descripción de la actividad a modificar, la aplicación desplegará una pantalla donde se puede modificar la información registrada previamente.

:: Editar Actividad OK X

Fecha: 26 / Abril de 2007

Hora: 03 : 05 - ---

Lugar: caracas

Traje: formal

Actividad: Modi - Ejemplo

Asistentes al Evento: Ministro

Punto a Tratar: Misión Vuelvan Caras

Resaltar: ROJO

Oculto: No

SALVAR

- Una vez realizado el procedimiento hacer clic en el botón SALVAR o en OK, para guardar los cambios. Se desplegará la pantalla de actividades donde se visualizará la modificación de la misma.

Hoy: Lunes 5 de Febrero, 2007

Martes 30 de Enero + ↺

| BORRAR | HORA | LUGAR | ACTIVIDAD |
|--------------------------|-------|-------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 am | -- | Demostración de Aplicación |
| <input type="checkbox"/> | 12 pm | HOY | Evento7 |
| <input type="checkbox"/> | 5 pm | MINEP | Modi - Ejemplo |

Haga click en "salvar" para guardar los cambios en la base de datos y salir SALVAR

Tarea Pendiente:

1. Seleccionar la semana en la cual fue registrada la tarea pendiente, utilizando los botones de desplazamiento que se encuentran en la parte superior: << (anterior) y/o >> (Siguiete).

Hoy: **Lunes 5 de Febrero, 2007**

Enero de 2007

<< ANTERIOR
SIGUIENTE >>

| Domingo 28 | Lunes 29 | Martes 30 | Miercoles 31 | Jueves | Viernes | Sábado |
|--|---|--------------------------------------|--|--------|---------|--------|
| 6 am Evento23 8 pm Evento18 | 11 am Evento3 3 pm Evento4 | 12 pm Evento7 5 pm xxxx | 1 am -- 6 am SAlida 6 am Salir 9 am Evento5 10 am Evento2 | | | |

Tareas Pendientes para esta semana + ↺

| BORRAR | PRIORIDAD | ACTIVIDAD |
|--------------------------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Urgente | P2 - |

Haga click en "salvar" para guardar los cambios en la base de datos y salir

2. Hacer clic sobre la descripción de la tarea pendiente a modificar, la aplicación desplegara una pantalla donde se puede modificar la información registrada previamente.

:: Editar Actividad Pendiente OK X

Fecha: / de

Hora: : -

Lugar:

Traje:

Actividad:

Asistentes al Evento:

Punto a Tratar:

Pendiente:

Resaltar:

Oculto:

- Una vez realizado el procedimiento hacer clic en el botón: o en , para guardar los cambios. Se desplegará la pantalla de actividades donde se visualizará la modificación de la misma.

Tareas Pendientes para esta semana

| BORRAR | PRIORIDAD | ACTIVIDAD |
|--------------------------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Formal | P2 - MOdi |

Haga click en "salvar" para guardar los cambios en la base de datos y salir

¿Cómo Eliminar / Borrar?

Actividad:

- Seleccionar la semana en la cual fue agregada / registrada la actividad, utilizando los botones de desplazamiento que se encuentran en la parte superior: (anterior) y/o (Siguiente).

Hoy: **Lunes 5 de Febrero, 2007**

<< ANTERIOR ENLACE >>

Enero de 2007

| Domingo 28 | Lunes 29 | Martes 30 | Miércoles 31 | Jueves | Viernes | Sábado |
|--|---|--------------------------------------|--|--------|---------|--------|
| ☎ 6 am Evento23 ☎ 8 pm Evento18 | ☎ 11 am Evento3 ☎ 3 pm Evento4 | ☎ 12 pm Evento7 ☎ 5 pm xxxx | ☎ 1 am -- ☎ 6 am SALida ☎ 6 am Salir ☎ 9 am Evento5 ☎ 10 am Evento2 | | | |

- Hacer clic sobre el día de la semana donde esta agregada / registrada la actividad que se desea eliminar / borrar. Luego seleccionar con el ratón las mismas.

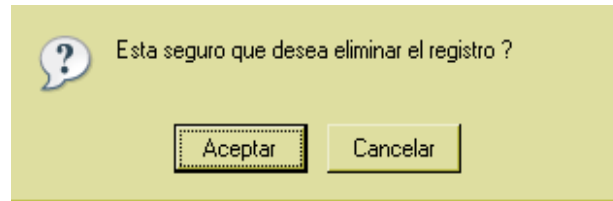
Hoy: **Lunes 5 de Febrero, 2007**

Martes 30 de Enero

| BORRAR | HORA | LUGAR | ACTIVIDAD |
|-------------------------------------|-------|-------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 am | -- | Demostración de Aplicación |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12 pm | HOY | Evento7 |
| <input type="checkbox"/> | 5 pm | MINEP | Modi - Ejemplo |

Haga click en "salvar" para guardar los cambios en la base de datos y salir

- Una vez realizado el procedimiento hacer clic en el botón: para eliminar / borrar la(s) actividad(es). La aplicación dará un mensaje de **“Esta seguro que desea eliminar el registro”**, en el cual se debe hacer clic en para eliminar el mismo y continuar.



Tarea Pendiente:

- Seleccionar la semana en la cual fue agregada / registrada la tarea pendiente, utilizando los botones de desplazamiento que se encuentran en la parte superior: (anterior) y/o (Siguiete).

Hoy: **Lunes 5 de Febrero, 2007**

<< ANTERIOR Enero de 2007 >>

| Domingo 28 | Lunes 29 | Martes 30 | Miercoles 31 | Jueves | Viernes | Sábado |
|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--|--------|---------|--------|
| 6 am Evento23 8 pm Evento18 | 11 am Evento3 3 pm Evento4 | 12 pm Evento7 5 pm XXXX | 1 am -- 6 am SALIDA 6 am Salir 9 am Evento5 10 am Evento2 | | | |

Tareas Pendientes para esta semana

| BORRAR | PRIORIDAD | ACTIVIDAD |
|--------------------------|-----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Urgente | P2 - |

Haga click en "salvar" para guardar los cambios en la base de datos y salir

- Seleccionar con el ratón las tareas pendientes que se desea eliminar / borrar.

Tareas Pendientes para esta semana + ↕

| BORRAR | PRIORIDAD | ACTIVIDAD |
|---|-----------|-----------|
|  | Formal | P2 - MOdi |

Haga click en "salvar" para guardar los cambios en la base de datos y salir SALVAR

- Una vez realizado el procedimiento hacer clic en el botón: SALVAR para eliminar / borrar las tareas pendientes. La aplicación dará un mensaje de **“Esta seguro que desea eliminar el registro”**, en el cual se debe hacer clic en Aceptar para eliminar el mismo y continuar.

