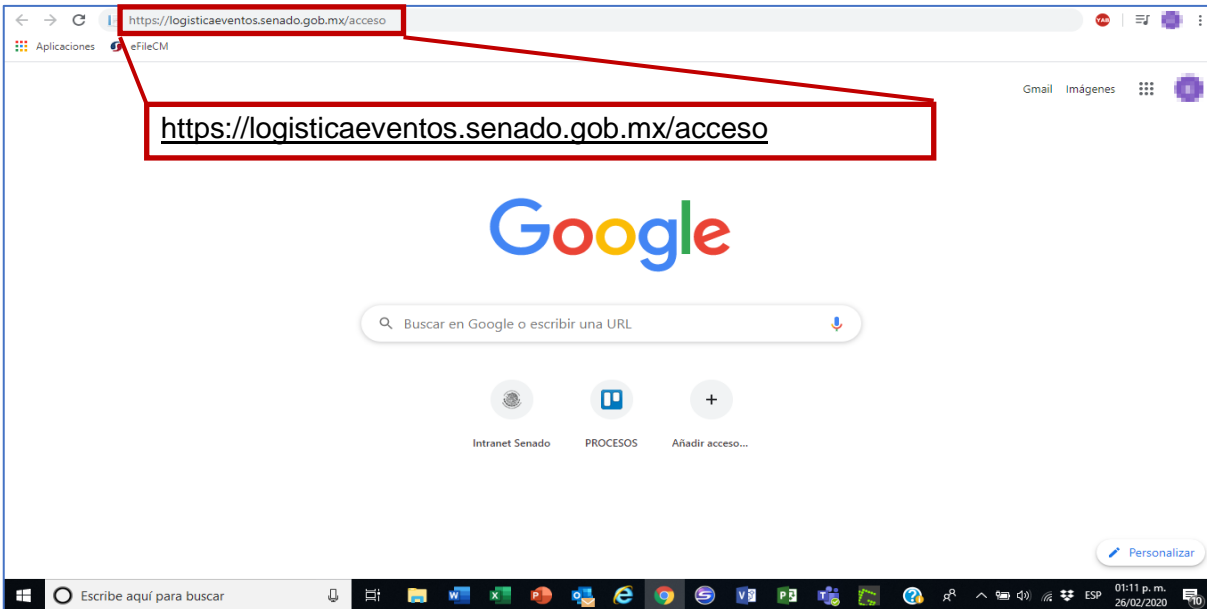




Guía rápida para el agendar una Reunión de Comisión en el Sistema

Ingreso al sistema

1. Deberá acceder al navegador Web e ingresar la dirección <https://logisticaeventos.senado.gob.mx/acceso>, como se muestra en la pantalla.



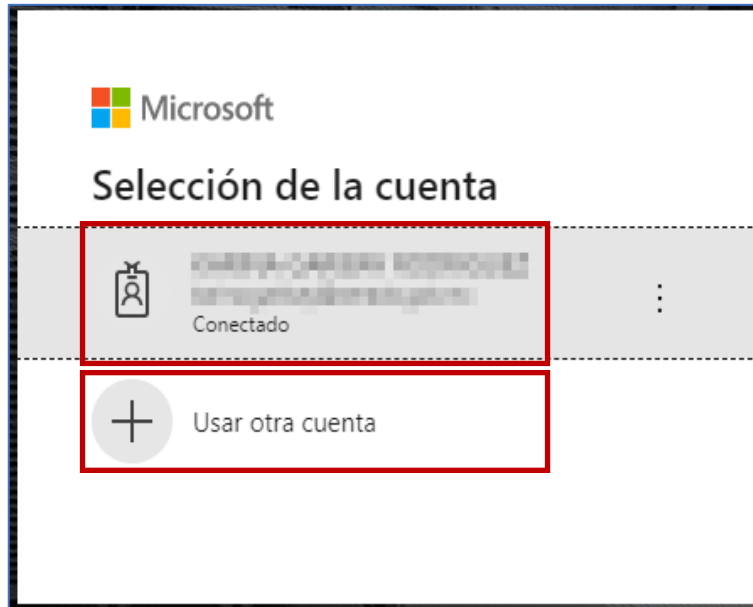
2. Ingresando al sistema se mostrará el siguiente mensaje de bienvenida, deberá dar clic en el botón de “**INICIAR SESIÓN**”, como se muestra en la imagen.



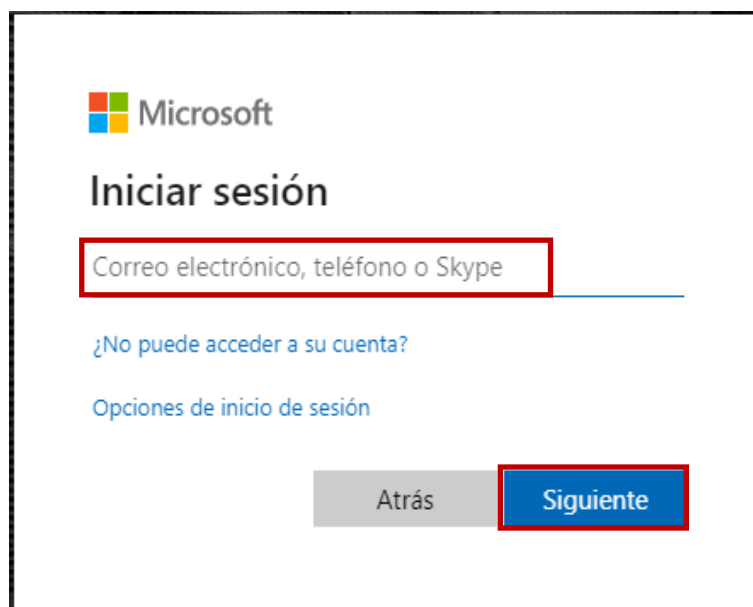


Guía rápida para el agendar una Reunión de Comisión en el Sistema

3. Ahora, aparecerá un recuadro en el que podrá seleccionar su “cuenta” e ingresar su usuario y contraseña o “usar otra cuenta”, como se muestra en la siguiente imagen.



- 3.1 En caso de “Usar otra cuenta” deberá dar clic en esta opción, el sistema enviará un recuadro en el cual deberá ingresar su correo institucional y dar clic en el botón de “Siguiente”, como se muestra en la imagen.





Guía rápida para el agendar una Reunión de Comisión en el Sistema

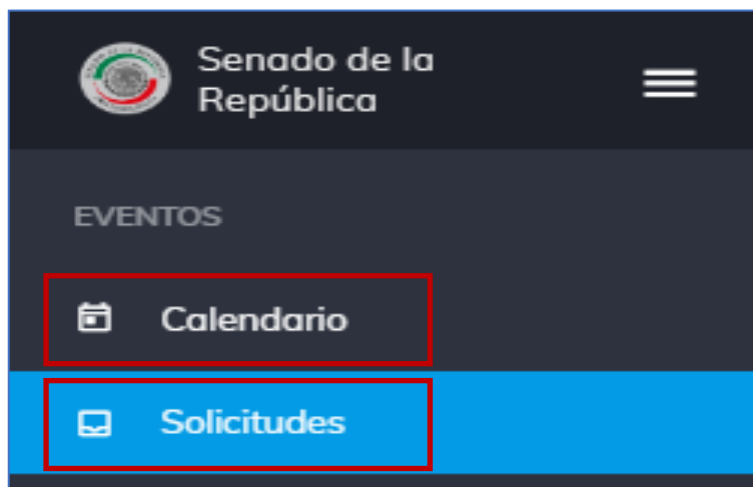
3.2 Al dar siguiente, deberá ingresar su “Contraseña” y dar clic en el botón de “Iniciar sesión”, como se muestra a continuación.

The screenshot shows a Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'nombre.apellido@senado.gob.mx' is displayed. The main heading is 'Escribir contraseña'. There is a text input field labeled 'Contraseña' with a red border. Below the input field is a checkbox labeled 'Mantener la sesión iniciada'. A link for '¿Olvidó su contraseña?' is located below the checkbox. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Iniciar sesión' with a red border.

Menú de eventos

El sistema cuenta con dos secciones, como se muestra en la imagen, en estas podrá realizar lo siguiente:

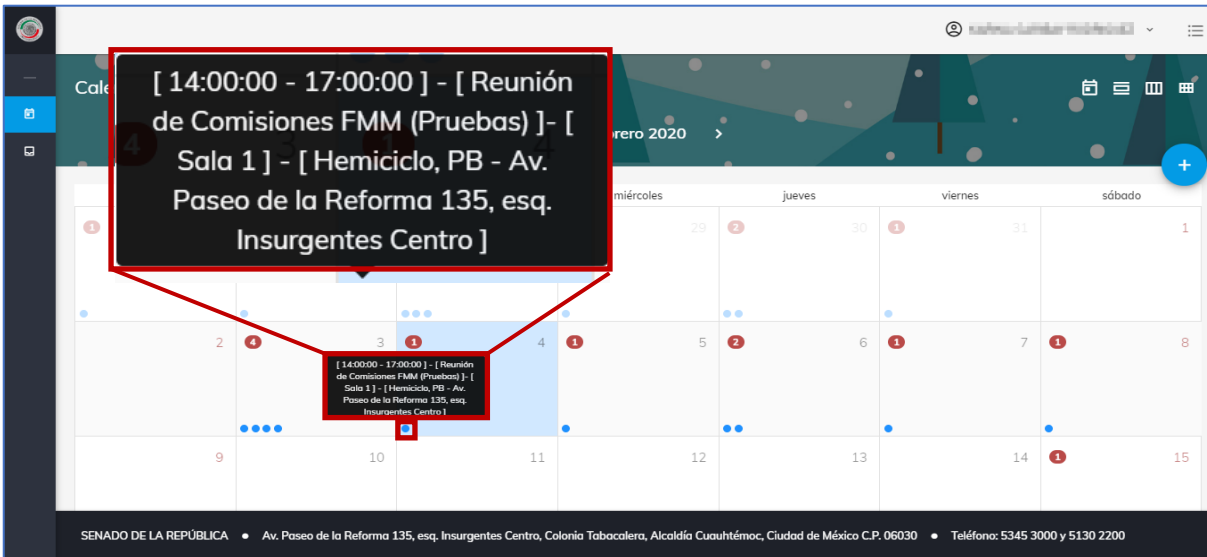
1. **Calendario.** Al ingresar a esta sección podrá visualizar el calendario con las reuniones de Comisiones agendadas, de igual forma le permitirá realizar solicitudes de reuniones de Comisiones.
2. **Solicitudes.** En esta sección podrá visualizar el resumen de las reuniones que ha solicitado, considerando que se encuentran en proceso de aprobación, las aprobadas, rechazadas y canceladas.



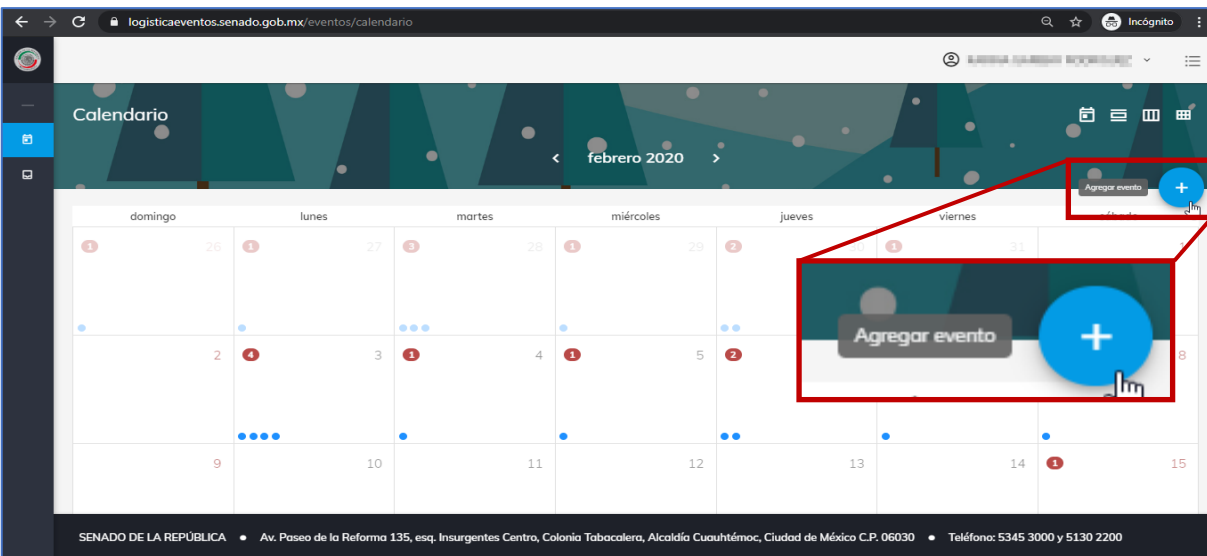
Guía rápida para el agendar una Reunión de Comisión en el Sistema

Ingreso al calendario y agregar reuniones

1. Al ingresar al sistema aparecerá una pantalla con el calendario del mes en curso, aquí podrá visualizar las reuniones de Comisiones las cuales se identificarán con un punto azul y al seleccionarlo se desplegará un recuadro indicando la hora, nombre de la Comisión y lugar del evento, como se indica en la imagen.



2. Para agregar una reunión, deberá dar clic en el botón de (+), como se indica en la pantalla.





Guía rápida para el agendar una Reunión de Comisión en el Sistema

3. Ahora se desplegará la solicitud de **“Agregar evento”**, los campos con (*) son obligatorios, deberá requisitarla y en la sección de **“Servicios”**, aparecerán precargados los que comúnmente se utilizan, para los casos de **“Leyenda”**, **“Banner”**, deberá ingresar el texto que quiere que aparezca en los mismos. En el caso de seleccionar **“Personificadores”** estos serán solicitados mediante un oficio dirigido a la Unidad de Eventos, indicando únicamente el listado de nombres y haciendo referencia a la reunión solicitada.

The screenshot shows the 'Agregar evento' form with the 'Servicios - 10' section. The following services are selected with blue toggle switches: Audio, Grabación, Leyenda, Personal de apoyo, and Personificadores. Other services like Banner, Cafetería formal, and Impresora are also visible but not selected. There are text input fields for 'Otros servicios' and 'Indique el texto a incluir en el banner *'. The 'Agregar' button is highlighted in red.

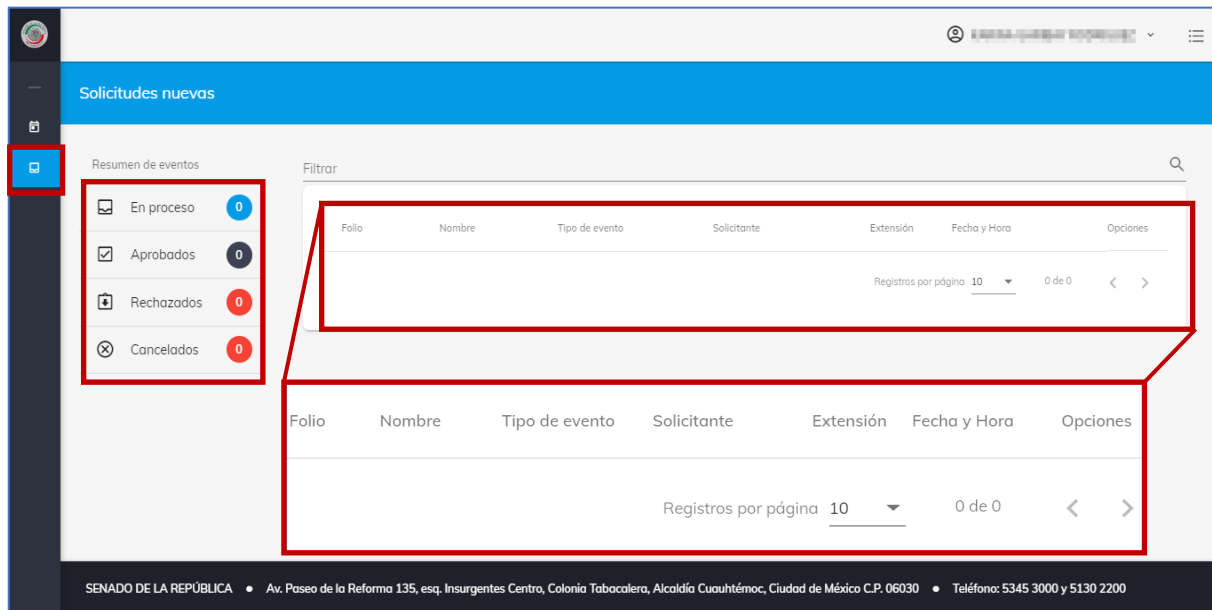
Al concluir con el llenado de la solicitud, deberá dar clic en el botón de **“Agregar”**, como se muestra en la imagen.

The screenshot shows the 'Agregar evento' form with the event details section. The 'Tipo de evento' is set to 'Reunión de Comisiones'. The 'Comisión' is 'SADS (PRUEBA)'. The 'Presidente de Comisión' field is populated with 'Hernández García Hernández'. The 'Fecha' is '8/2/2020'. The 'Hora de inicio' is '12:00 a. m.' and the 'Hora de fin' is '03:00 a. m.'. The 'Agregar' button is highlighted in red.

Guía rápida para el agendar una Reunión de Comisión en el Sistema

Seguimiento de las solicitudes de eventos

Para dar seguimiento, deberá ingresar a la sección de **“Solicitudes”**, se desplegará una pantalla con el listado de las solicitudes y un resumen con el estado que guardan, como se muestra en la imagen.



Resumen de Eventos

En proceso: Aquellas solicitudes que se enviaron a la Unidad de Eventos para la asignación de un espacio.

Aprobados: Aquellas solicitudes a las que la Unidad de Eventos asigne un espacio conforme a la información recibida.

Rechazados: Aquellas solicitudes que fueron rechazadas debido a la falta de espacios disponibles, o requerimiento fuera de lineamiento.

Cancelados: Aquellas solicitudes que son canceladas a petición del usuario.

NOTA:

Para dudas o aclaraciones técnicas deberá comunicarse con:

- Fabiola Martínez Mosqueda, ext. 4017
- Diana Erandi Arenas Díaz, ext. 6440
- Karina Garibay Rodríguez, ext. 6083

Para dudas o aclaraciones de información de la solicitud con:

- Carlos Hernández, ext. 3644