



Manual de Uso

Intranet 2.0

Perfil Usuario de consulta



INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ACCESO.....	4
2.1	MENSAJES DE VALIDACIÓN	4
2.2	PROCESO DE AUTENTICACIÓN Y AUTORIZACIÓN	5
2.3	CERRAR SESIÓN	5
3	ELEMENTOS BÁSICOS	6
3.1	CABECERA.....	7
3.2	MENÚ DE NAVEGACIÓN	7
3.3	PANTALLA DE INICIO	7
3.3.1	Últimos contenidos y noticias.	7
3.3.2	Mi Espacio	8
3.3.3	Contenidos	9
4	CALENDARIO COMPARTIDO.....	13
4.1	MIS CALENDARIOS.....	17
4.2	CALENDARIOS DE ESTE SITIO	17
4.3	OTROS CALENDARIOS	18
4.4	CREAR UN EVENTO	19
4.5	EDITAR UN EVENTO.....	20
4.6	CONFIGURACIÓN DE UN CALENDARIO	21
4.7	INVITACIONES DE EVENTOS.....	23
4.8	NOTIFICACIONES DE EVENTOS	24



1 Introducción

Con el siguiente manual de uso se adquieren los conocimientos necesarios para navegar por la **Intranet**.

Cada persona identificada en la aplicación está relacionada a un perfil, es decir, a una categoría de usuario a la que van asociadas una serie de funcionalidades disponibles en la aplicación.

The screenshot shows the Intranet interface with the following elements:

- Header:** "Rosalba Carrillo Pinedo Administración" and "Buscar" search bar.
- Logo:** "SERVICIO ANDALUZ DE SALUD Consejería de Salud y Familias" and "intranet".
- Navigation Menu:** Asistencia Sanitaria, Gestión Económica, Profesionales, Tecnologías de la Información, General, Mi Espacio.
- Main Content Area:**
 - intranet Servicio Andaluz de Salud:** Large header with gear and folder icons.
 - Últimos contenidos:** List of recent posts with dates and titles, and a "Noticias" button.
 - Mi espacio:** Calendar for July 2020 with the 13th circled, and "Mis Comunidades Virtuales" link.
- Service Categories:**
 - Asistencia Sanitaria:** Farmacia
 - Gestión Económica:** Contratación, PruebaSubcarpetaNivel2, PruebaSubcarpetaNivel2_2
 - Profesionales:** Prevención agresiones, Selección y Provisión
 - Tecnologías de la Información:** Aplicaciones
 - General:** Administración Electrónica, Publicaciones, Web SAS, Normativa interna
 - Mi Espacio:** Información sobre Comunidades Virtuales, Información sobre Mis Aplicaciones, Información sobre Calendarios

Esperando a 17... ¿Alguna incidencia o consulta?

-Página de Inicio Intranet-

2 Acceso

La Intranet es de acceso restringido, por lo que requiere autenticación para acceder a la aplicación. Para esta autenticación, el usuario debe contar con credenciales del Directorio Activo del Servicio Andaluz de Salud (DMSAS).

Cuando se accede a la Intranet, se muestra el siguiente formulario de autenticación, donde se debe introducir **Nombre de Usuario** y **Contraseña** y se pulsa **Acceder** para acceder a la aplicación.



-Formulario de autenticación-

2.1 Mensajes de validación

Si el proceso de autenticación no ha sido correcto, el sistema muestra un mensaje de alerta informando del problema. Los problemas con los permisos de acceso se pueden deber a los siguientes motivos:

- **Credenciales incorrectas:** Se produce porque el usuario y contraseña indicados no son válidos. Se puede deber a distintos motivos: usuario y/o contraseña incorrecta, contraseña expirada, usuario de DMSAS no activo, etc. En este caso, es conveniente verificar previamente que las credenciales son válidas.
- **No tiene permisos de acceso a la aplicación:** Se produce porque el usuario no tiene asignado el módulo “Intranet” en el Módulo de Acceso Centralizado de Operadores (MACO).

Su petición no se ha podido realizar correctamente.

La autenticación ha fallado. Por favor inténtelo otra vez.

-Mensaje informativo de acceso incorrecto-



Si usted es un profesional en activo del Servicio Andaluz de Salud y, a pesar de ello no puede acceder a intranet, debe ponerse en contacto con CGES a través del Teléfono Corporativo del Centro de Atención a usuarios (317000), accediendo a la página principal de CGES (<http://cges.sas.junta-andalucia.es/cges/>) o bien mediante un correo a sau.cges.sspa@juntadeandalucia.es

2.2 Proceso de autenticación y autorización

Para realizar el proceso de autenticación y autorización del usuario se llevan a cabo los siguientes pasos:

1. Autenticación contra DMSAS.
2. Conexión con MACO y consulta de módulos y roles asociados al usuario.
3. Se comprueba que el rol para la Intranet tiene asociado el usuario en MACO.
4. Se localizan en MACO los módulos asociados al usuario.
5. Conexión con DBSAS para comprobar que módulos DBSAS están asociados al usuario.
6. En función de todos los pasos anteriores el usuario tiene acceso a determinadas Comunidades Virtuales.

2.3 Cerrar sesión

Por seguridad, cuando se termine de trabajar con la aplicación es recomendable cerrar la sesión de trabajo. Para ello, se debe pulsar en el botón **Cerrar sesión**  situado en la zona superior derecha de la cabecera.



-Cerrar sesión-



3 Elementos básicos

En este apartado se describen los elementos básicos disponibles en las secciones que se mantienen durante la navegación de la aplicación, como son la información de la cabecera y el menú de opciones de la aplicación.

The screenshot shows the top navigation bar of the Intranet application. It features a dark green header with the 'intranet' logo on the left and a search bar on the right. Below the header is a horizontal menu with categories: Asistencia Sanitaria, Gestión Económica, Profesionales, Tecnologías de la Información, General, and Mi Espacio. The main content area is divided into several sections: a large 'intranet' banner, a 'Últimos contenidos' list, and a grid of menu items. A calendar for July 2020 is also visible, with the 13th circled. At the bottom, there is a footer with contact information and a '¿Alguna incidencia o consulta?' button.

Header: [Equipo Control Puntos](#) | [Administración](#) | [Administración](#) | | [Cerrar sesión](#)

Menu: Asistencia Sanitaria | Gestión Económica | Profesionales | Tecnologías de la Información | General | Mi Espacio

Últimos contenidos:

- 11/03/2020 Prueba contenido basico
- 11/03/2020 Prueba contenido basico 2
- 11/03/2020 Prueba contenido basico 3
- 10/03/2020 contenido prueba nivel 5
- 10/03/2020 Nivel 7 pero podemos ir ampliando, si añadimos carpetas...
- 10/03/2020 ¿Qué son las Comunidades Virtuales?

Menu Items:

- Asistencia Sanitaria:** [Farmacia](#)
- Gestión Económica:** [Contratación](#), [PruebaSubcarpetaNivel2](#), [PruebaSubcarpetaNivel2_2](#)
- Profesionales:** [Prevención agresiones](#), [Selección y Provisión](#)
- Tecnologías de la Información:** [Aplicaciones](#)
- General:** [Administración Electrónica](#), [Publicaciones](#), [Web SAS](#), [Normativa interna](#)
- Mi Espacio:** [Información sobre Comunidades Virtuales](#), [Información sobre Mis Aplicaciones](#), [Información sobre Calendarios](#)

Calendar (July 2020):

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Footer: Servicio Andaluz de Salud. Consejería de Salud y Familias. Junta de Andalucía | [¿Alguna incidencia o consulta?](#) |

-Cabecera y menú. Página principal de la aplicación-

3.1 Cabecera

En la superior izquierda aparecen los datos correspondientes a la persona identificada: nombre y apellidos. Si el usuario tiene perfil de administrador de una comunidad tendrá acceso al menú **Administración**.

En la esquina superior derecha se encuentra el **Buscador de contenidos** y el botón para **Cerrar sesión**.

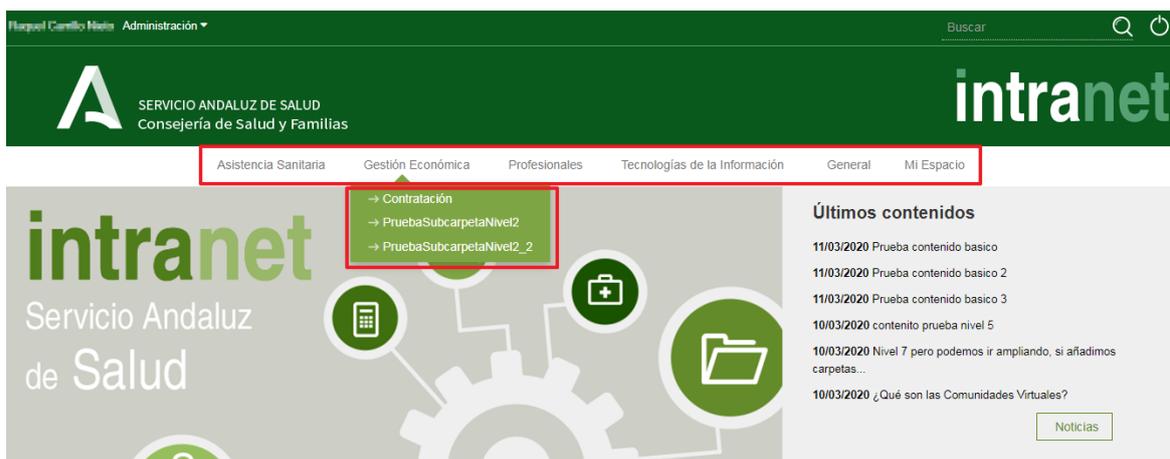
Además, en la cabecera podemos encontrar el **logo del Servicio Andaluz de Salud** (enlace a la Web del Organismo) y el **logo de la Intranet** (enlace a la página de inicio de la Intranet).



-Cabecera-

3.2 Menú de navegación

Bajo la cabecera se encuentra el **Menú** horizontal. Es un menú desplegable para cada una de las Áreas Funcionales bajo las que se clasificarán todos los contenidos y documentos de la Intranet.



-Menú de navegación de la Intranet-

3.3 Pantalla de Inicio

En esta pantalla existen las siguientes secciones:

3.3.1 Últimos contenidos y noticias.

En el bloque de **Últimos contenidos** se muestra una vista previa de las últimas actualizaciones de contenidos en la Intranet, junto con un acceso a un listado de **Noticias** procedentes de la web del SAS.

-Últimos contenidos y noticias-

Los contenidos mostrados en el bloque están ordenados descendientemente por fecha de publicación en la Intranet. Pulsando sobre el enlace del título, se accederá al contenido en cuestión para poder visualizarlo.

Para acceder al listado de Noticias hay que hacer clic sobre el botón de **Noticias**:

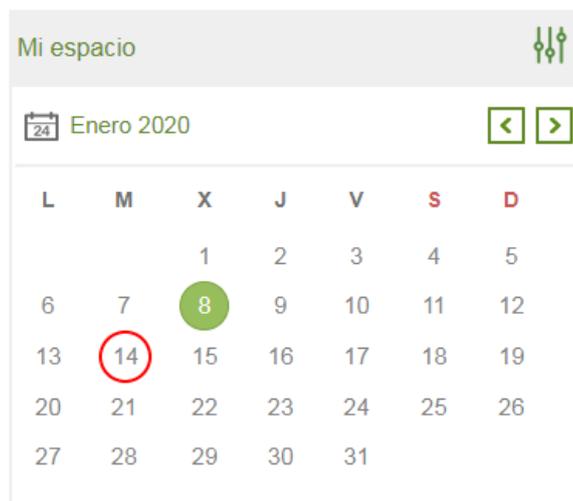
-Pantalla de listado de noticias-

Pulsando sobre el enlace del título de la noticia, se accederá al contenido de la noticia para poder visualizarlo.

3.3.2 Mi Espacio

El bloque de “Mi Espacio” está situado en la columna derecha de la página. Este bloque está dividido en las siguientes secciones:

- **Mi calendario:** presenta una vista mensual unificada de los calendarios del usuario (se marcan los eventos de todos los calendarios del usuario).



-Mi Espacio. Mi Calendario-

- **Mis comunidades virtuales:** incluye una relación de comunidades virtuales a las que pertenece el usuario.



-Mi Espacio. Mis Comunidades Virtuales-

3.3.3 Contenidos

En la Intranet se gestionan distintos tipos de contenidos, que son organizados de manera jerárquica:

- **Nivel 1:** Se presentan los contenidos correspondientes a las distintas **Áreas Funcionales** (Asistencia Sanitaria, Gestión Económica, Profesionales, Tecnologías de la Información, General), además de la sección **Mi Espacio**.

<p>Asistencia Sanitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> → Farmacia → Gestión ciudadana → Gestión clínica → Red Andaluza de Medicina Transfusional Tejidos y Células → Vigilancia epidemiológica 	<p>Gestión Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> → Aplicaciones de compras y logística → Contratación → Logística → Registro de implantes → Sistema de Gestión Ambiental SAS → Intervención → Servicios y Gestión de Centros
<p>Profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> → Prevención de agresiones → Selección y provisión → Personal directivo 	<p>Tecnologías de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> → Soporte
<p>General</p> <ul style="list-style-type: none"> → Normativa interna → Publicaciones → Web SAS → Administración electrónica 	<p>Mi Espacio</p> <ul style="list-style-type: none"> → Información sobre Comunidades Virtuales → Información sobre Calendarios → Información de Mis Aplicaciones

-Presentación de contenidos Nivel 1-

- **Nivel 2:** En los contenidos de Nivel 2 se encuentran los contenidos correspondientes con las **secciones principales** dentro de un Área Funcional. Estos contenidos son incluidos también en el menú principal como opciones desplegadas al seleccionar un Área Funcional.



The screenshot shows the main menu of the Intranet. At the top, there are four main categories: Asistencia Sanitaria, Gestión Económica, Profesionales, and Tecnologías de la Información. The 'Gestión Económica' category is highlighted with a red box, and its dropdown menu is expanded, showing a list of sub-items: Aplicaciones de compras y logística, Contratación, Logística, Registro de implantes, Sistema de Gestión Ambiental SAS, Intervención, and Servicios y Gestión de Centros. Below the main menu, there are two large buttons for 'Asistencia Sanitaria' and 'Gestión Económica'. The 'Gestión Económica' button is also highlighted with a red box, and its dropdown menu is expanded, showing the same list of sub-items as above.

-Presentación de contenidos Nivel 2-

- **Nivel 3:** Haciendo clic en alguna de las secciones principales anteriores se accede a las distintas **subsecciones de un Área Principal**.

The screenshot shows the Intranet navigation menu with 'Asistencia Sanitaria' and 'Farmacia' highlighted. Below the menu, the breadcrumb path is 'Inicio > Asistencia Sanitaria | Farmacia'. The main content area is titled 'Farmacia' and lists several document links, such as 'Documento de prueba en otro formato (10 KB)'. On the right side, there is a 'Mi espacio' widget showing a calendar for July 2020, with the date '13' circled in red. Below the calendar, it says 'Mis Comunidades Virtuales'.

-Presentación de contenidos Nivel 3-

- **Nivel 4:** a este nivel se presentan las **carpetas principales** dentro de una subsección de nivel 3. A diferencia de los niveles anteriores, el nivel 4 puede contener subcarpetas, documentos, enlaces a aplicaciones y páginas básicas.

The screenshot shows the Intranet navigation menu with 'Gestión Económica' and 'Contratación' highlighted. Below the menu, the breadcrumb path is 'Inicio > Gestión Económica | Contratación'. The main content area is titled 'Sistema de Información del Acuerdo de Gestión Clínica (SIAGC)'. Underneath, there is a section for 'Expedientes Centralizados' with two document links: 'Mantenimiento Alta Tecnología' and 'Prueba Subcarpeta'.

-Presentación de contenidos Nivel 4-

- **Nivel 5:** Al igual que el anterior nivel puede contener subcarpetas, documentos, enlaces a aplicación y páginas básicas. Se accede haciendo clic en alguno de los contenidos de nivel 4.

Gestión Económica | PruebaSubcarpetaNivel2

Inicio > Gestión Económica | PruebaSubcarpetaNivel2 > PruebaSubcarpetaNivel3_1 | PruebaSubcarpetaNivel4_1

PruebaSubcarpetaNivel4_1

Contenidos Relacionados

→ PruebaContenidoWebBasico

PruebaSubcarpetaNivel5_1
→ PruebaContenidoWebBasico
→ DocumentoPrueba.pdf (152 KB)
→ DocumentoPrueba2 (152 KB)

PruebaSubcarpetaNivel5_2

Última actualización: 04/12/2018

-Presentación de contenidos Nivel 5-

- **Nivel 6:** Finalmente se presentan los contenidos finales, esto es, páginas básicas, contenido HTML, enlaces a aplicaciones y documentos.

Tecnologías de la Información | Soporte

Inicio > Tecnologías de la Información | Soporte > Centro de Gestión de Servicios TIC

Centro de Gestión de Servicios TIC

El Centro de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Servicio Andaluz de Salud (CGES), tiene como **objetivo principal gestionar la infraestructura tecnológica de los proyectos corporativos**. Ofrece **cobertura y soporte** como centro cualificado de innovación tecnológica y **facilita** a todas aquellas personas que trabajan en el Servicio Andaluz de Salud **el uso de los sistemas de información en el desempeño de su labor profesional asistencial o de gestión y servicios**.

Su entrada en funcionamiento en 1998 constituyó un **momento importante** en la evolución de los **sistemas de información y tecnologías del Servicio Andaluz de Salud (SAS)**, ya que permitió el soporte a los usuarios finales de las aplicaciones corporativas, así como la gestión y administración de las distintas plataformas tecnológicas que se han ido implantando desde entonces.

Actualmente, CGES está orientado en **la integración y gestión** de todos los **servicios de tecnologías de la información (TIC)**, focalizando sus funciones en **garantizar el soporte** a los profesionales de la organización y, por tanto, el conjunto de todas **las actividades asistenciales y no asistenciales** que se apoyan en los distintos sistemas de información, **maximizar** el uso de infraestructuras y tecnologías disponibles y **contribuir** a la contención y reducción de costes de la organización.

CGES se ha convertido en un modelo **de referencia para el Sistema Nacional de Salud**, y se ha consolidado como un **agente clave en la utilización de los sistemas y tecnologías** del Servicio Andaluz de Salud, en beneficio de la actividad asistencial y el ciudadano, evolucionando hacia un Centro de Gestión de Servicios TIC. Funciona en horario ininterrumpido las **24 horas de todos los días del año**.

-Presentación de contenidos Nivel 6-

4 Calendario Compartido

En este apartado se detallan los pasos a seguir para un correcto uso del Calendario Compartido de la Intranet 2.0.

En la sección “*Mi espacio*”, a la derecha del navegador, cada usuario dispone de un calendario en el que se visualizan los eventos del propio usuario y de los grupos a los que pertenece.

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

-Calendario de Eventos-

En dicho calendario se presentará:

- Marcado con círculo rojo el día de la fecha actual.
- Marcado con círculo con fondo verde el día en el que existe un evento.
- Marcado con círculo rojo y fondo verde el día de la fecha actual si existe un evento.

Se podrá acceder a la página de detalle del calendario simplemente haciendo clic sobre alguno de los días. De esta forma, se accederá al detalle del día en cuestión, donde se dará la opción de visualizar en formato día, semana, mes o agenda.

Evento prueba

Asistir? **Sí**
—
Quizá
—
No

Cuando: mié, enero 15, 15:30 - 18:30

Calendario: Guest - CCW - Prueba 15

Usuarios: —

Recursos: Guest

Guardar Editar Ver detalles Eliminar

-Detalles eventos-

A la izquierda del navegador, está disponible una lista donde se agruparán los calendarios en función de su pertenencia:

- **Mis calendarios:** son los calendarios personales del propio usuario de la Intranet.
- **Calendarios de este sitio:** contiene el Calendario Global de la Intranet (Servicio Andaluz de Salud, visible por todos los usuarios de la Intranet) y los calendarios de las Comunidades Virtuales a las que pertenece el usuario de la Intranet.
- **Otros calendarios:** son los calendarios de otros usuarios de la Intranet.

Desplegando estas listas, se mostrarán los calendarios que pertenecen a cada grupo diferenciados por colores:

Inicio > Calendario Compartido

Calendario

julio 2020 Añadir Evento Hoy < >

Día Semana Mes Agenda

Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

lunes, 13 julio, 2020

13 lun

Todo el día

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

05:00

06:00

07:00

08:00

09:00

Mi espacio

Julio 2020

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Mis calendarios

- Raquel Camino Meco

Calendarios de este sitio

- Comunidad Raquel
- CCVV - Prueba 15
- 77
- SAS

Otros calendarios

Añadir otros calendarios

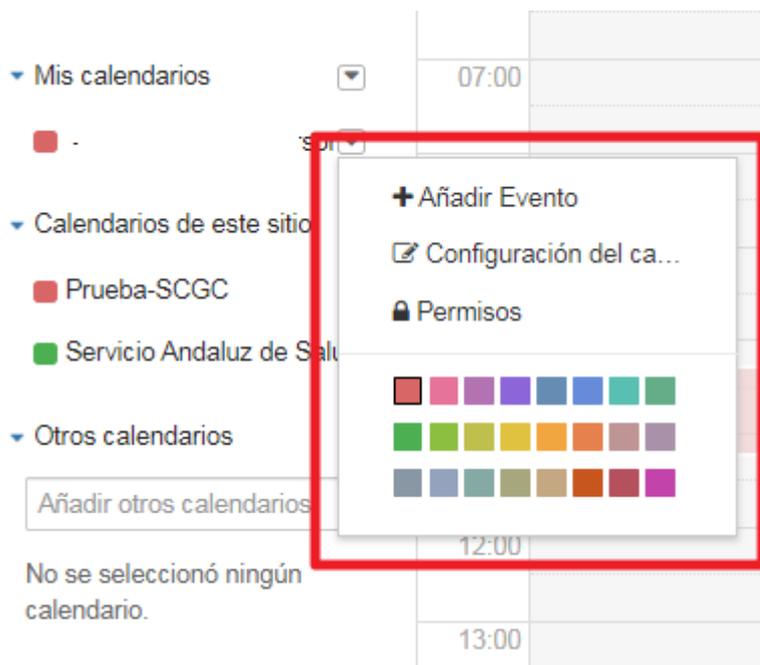
Mis Comunidades Virtuales

-Grupos de Calendarios-

Haciendo clic sobre las casillas de color que aparecen a la izquierda del nombre de cada calendario, es posible activar dicho calendario. De esta forma, los eventos de un calendario se harán visibles o no, en función del calendario al que pertenecen.

A la derecha de los nombres de los calendarios aparecerá un botón para mostrar un desplegable que permitirá, **en función de los permisos que se tengan para cada calendario**, las siguientes acciones:

- **Añadir un evento al calendario.**
- **Configurar el calendario.**
- **Cambiar los permisos** para los usuarios.
- **Cambiar el color** en que se mostrarán sus eventos.



-Acciones sobre un calendario-

4.1 Mis calendarios

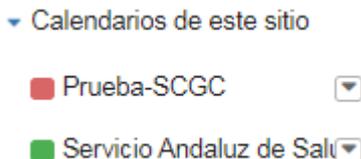
Son calendarios personales del propio usuario de la Intranet. Por defecto, cada usuario de la Intranet tendrá asociado un calendario en **Mis Calendarios**.

Un usuario podrá añadir calendarios personales adicionales desde la opción **Mis Calendarios -> Añadir Calendarios**.

Por defecto, el detalle de los eventos creados en un Calendario personal de **Mis Calendarios** por un usuario sólo podrá ser visto por dicho usuario que es el propietario del calendario. Si el resto de los usuarios de la Intranet consultan este calendario personal, añadiéndolo a "Otros Calendarios", sólo podrán ver los espacios horarios disponibles y no disponibles, pero no podrán ver ni el título ni el detalle del evento.

4.2 Calendarios de este sitio

Calendarios de este sitio contiene el Calendario Global de la Intranet (Servicio Andaluz de Salud) y los calendarios de las Comunidades Virtuales a las que pertenece el usuario de la Intranet, que siempre tendrán el nombre "Guest-<nombre_comunidad_virtual>".



En el Calendario Global de la Intranet (**Servicio Andaluz de Salud**), cualquier usuario de la Intranet podrá:

- **Añadir un evento.**
- **Ver, Editar, Ver detalle y Eliminar**, los eventos creados por él mismo o por cualquier otro usuario de la Intranet.

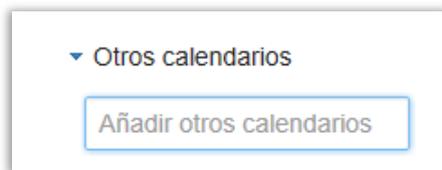
Por lo tanto, el **Calendario Global de la Intranet, es un calendario totalmente público para todos los usuarios de la Intranet**, que podrán realizar cualquier acción sobre los eventos creados en dicho calendario tanto por ellos mismos como por el resto de los usuarios de la Intranet.

El calendario de una Comunidad Virtual, que siempre tendrá el nombre "*Guest- <nombre_comunidad_virtual>*", sólo se mostrará en **Calendarios del sitio** a los usuarios administradores y miembros de dicha Comunidad Virtual.

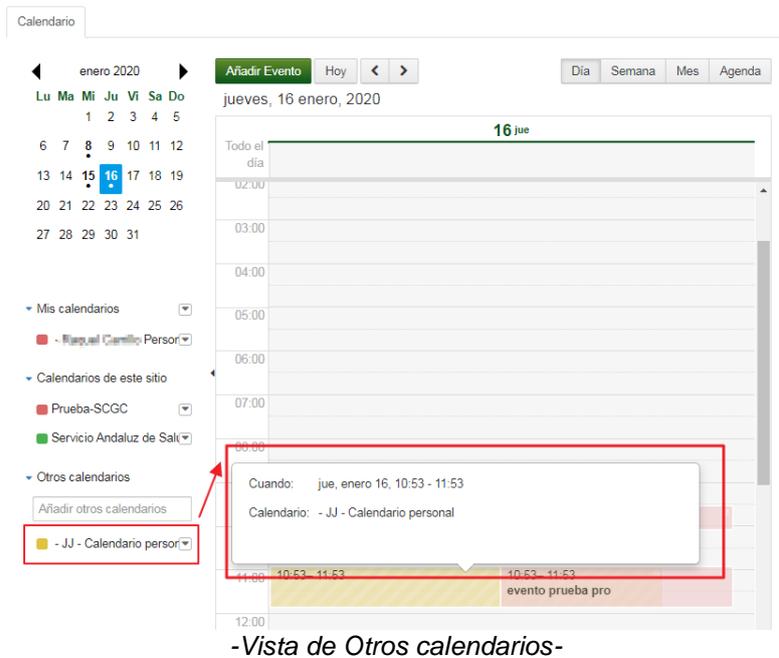
4.3 Otros calendarios

Otros calendarios contienen los calendarios de otros usuarios de la Intranet que un usuario haya añadido específicamente a *Otros Calendarios* con objeto de poder consultar los horarios de disponibilidad de dichos usuarios.

Por defecto, "Otros calendarios" no contiene ningún calendario. Para que aparezca el calendario de un determinado usuario *<Usuario 2>* en el apartado "Otros calendarios" del usuario *<Usuario 1>*, es necesario que el *<Usuario 1>* añada el calendario buscando por el usuario DMSAS del *<Usuario2>* en la caja de búsqueda existente para tal propósito.



Si el resto de los usuarios de la Intranet consultan este calendario personal, añadiéndolo a "*Otros Calendarios*", sólo podrán ver los espacios horarios disponibles y no disponibles, pero no podrán ver ni el título ni el detalle del evento.



-Vista de Otros calendarios-

4.4 Crear un evento

El usuario puede crear eventos nuevos sobre un calendario mediante el botón **Añadir evento**. Será necesario cumplimentar un formulario con la siguiente información:

- **Título descriptivo**, será el nombre que aparecerá en el calendario al marcar sobre el día de celebración del evento.
- **Fecha y hora de inicio y de fin**. O en su caso, si el evento no se celebre a una hora concreta, se marcará "Todo el día".
- **Repetición**.
- **Descripción**, donde se incluirá todos los detalles del evento.
- **Calendario al que pertenece**.
- **Localización**.
- **Permisos para los miembros del sitio** para editar, modificar o añadir comentarios.
- **Invitaciones** a aquellos usuarios se desean hacer partícipe en el evento.
- Recordatorios que serán enviados por correo electrónico cada cierto tiempo (minutos, días, horas o semanas).
- **Añadir etiquetas relacionadas con el evento**.
- **Marcar contenidos relacionados como** enlaces, documentos, mensajes de foros, etc.

Evento nuevo

Título

Fecha de inicio

15/01/2020

16:48

Fecha final

15/01/2020

17:48

Todo el día

Repetir

Descripción

body

Detalles

Invitaciones

Añadir personas, grupos, salas...

Pendiente (0) Aceptado (1)

No hay invitaciones sin responder. - JJ - Calendario personal

Disponibilidad de recursos

Recordatorios

Correo electrónico 0 Minutos

Correo electrónico 0 Minutos

Clasificación

Contenidos relacionados

Guardar

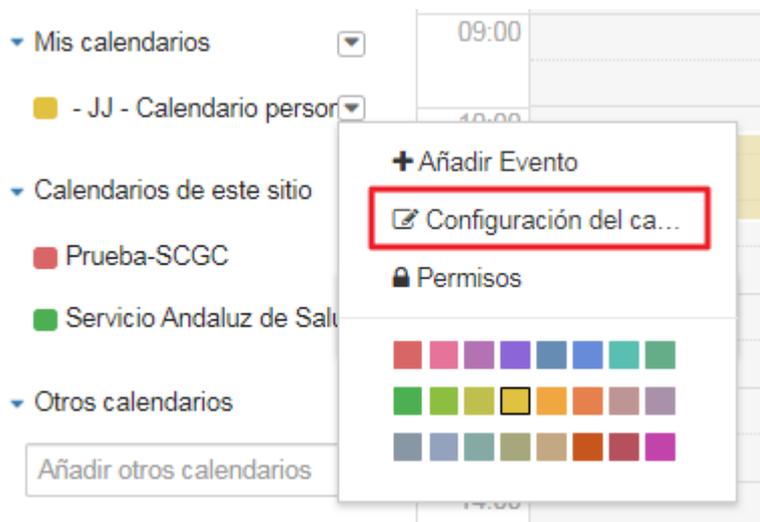
-Creación de un evento-

4.5 Editar un evento

Para editar un evento ya creado en el calendario es necesario hacer clic sobre el día en que se celebra para localizarlo, y una vez esté visible en la pantalla volver a hacer clic sobre el título. Se mostrará la opción de "Editar" y se desplegará una ventana similar a la de creación de un evento, donde se podrá modificar los elementos que lo componen.

4.6 Configuración de un calendario

A través de la **Configuración del calendario** el usuario puede editar la configuración del mismo:



-Configuración del calendario-

En la configuración el usuario puede:

- **Editar** el nombre, descripción y color del calendario.
- **Activar/desactivar** comentarios.
- **Activar/desactivar** valoraciones.

-Formulario de configuración de calendario-

Si un calendario tiene activadas las **valoraciones**, los usuarios podrán hacer una valoración sobre los eventos creados en ese calendario:



prueba pro 2

Fecha de inicio:

15 de enero de 2020, 10:15

Fecha final:

15 de enero de 2020, 11:15

Su valoración Promedio (0 Votos)



-Valoración evento-

Si un calendario tiene activados los comentarios, los usuarios podrán hacer comentarios en los eventos creados en el mismo calendario:

prueba pro

Fecha de inicio:

15 de enero de 2020, 17:12

Fecha final:

15 de enero de 2020, 18:12

Recursos:

Su valoración ☆☆☆☆☆ Promedio (0 Votos) ☆☆☆☆☆

Comentarios

No hay ningún comentario aún.

[Sea usted el primero.](#)

 [Suscribirse a los comentarios](#)

-Comentarios eventos-

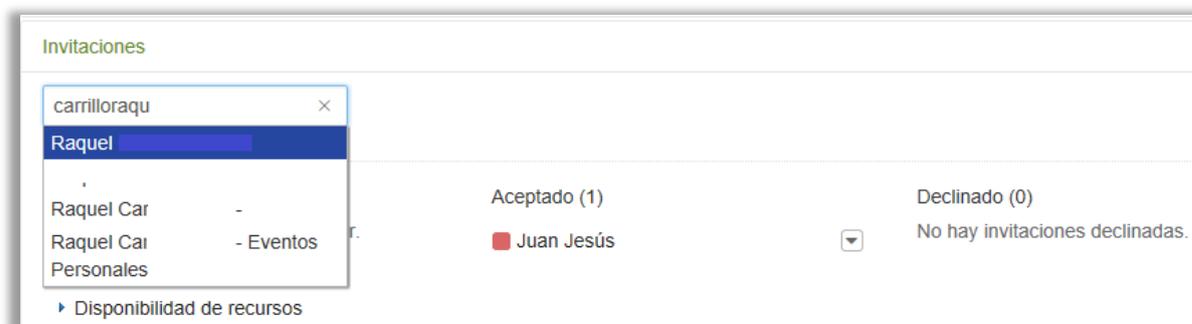
4.7 Invitaciones de eventos

Tal y como se ha comentado en los apartados anteriores, al Crear o Editar un evento en un Calendario podrá visualizarse un apartado de Invitaciones para incluir dicho evento en los calendarios de quienes se deseen que participen en el evento.

Introduciendo en la caja de búsqueda el apellido, o preferiblemente el usuario DMSAS o parte de este, de la persona que se desea invitar, aparecerán los resultados coincidentes con la búsqueda y se podrán seleccionar las personas a invitar:



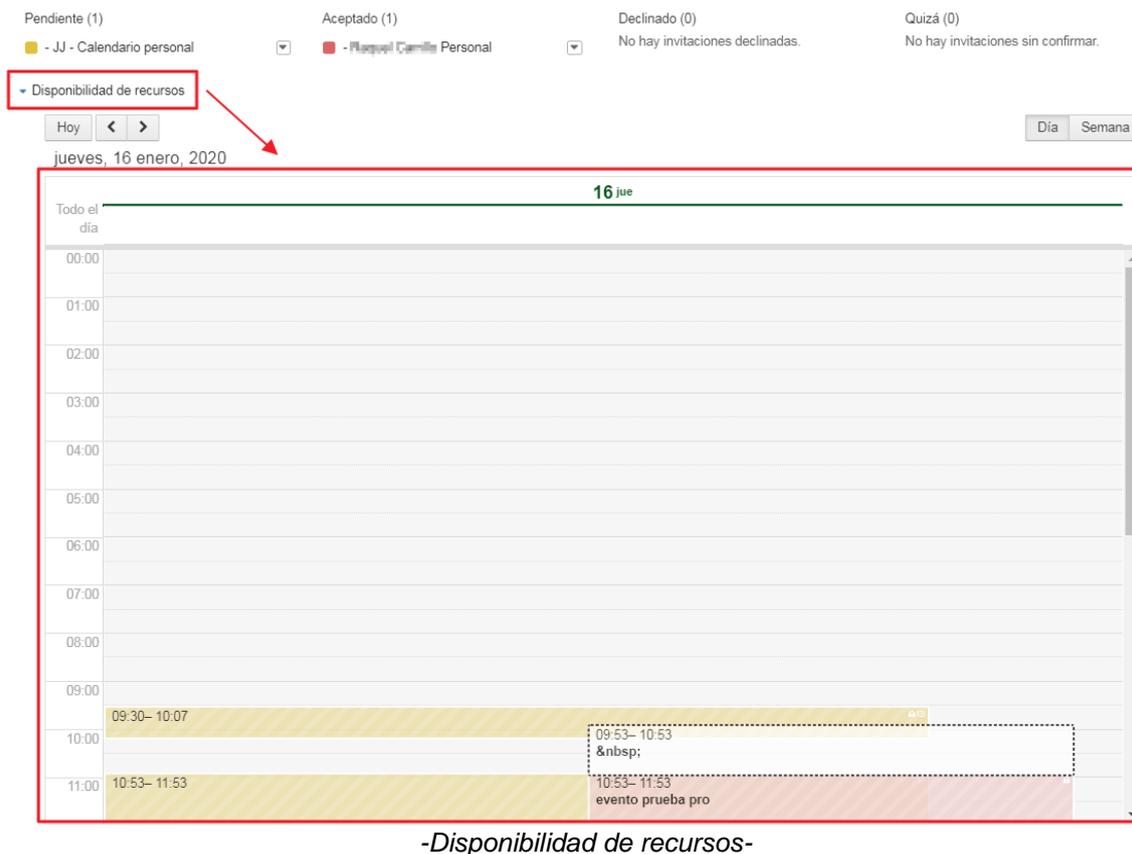
Si una persona tiene, además de su Calendario personal, otros calendarios, se podrá seleccionar en que calendario se desea que aparezca el evento:



-Selección de calendario en una invitación-

Una vez se hayan añadido las personas invitadas al evento, aparecerán en el apartado invitaciones, indicándose si han aceptado, si han declinado o si "Quizá" asistan al evento.

Además, en la creación y edición de un evento existe una opción para consultar la **Disponibilidad de recursos**, la cual muestra la disponibilidad horaria de los usuarios invitadas al evento. Es decir, muestra el calendario con los eventos que tienen cada uno de los usuarios invitadas.



4.8 Notificaciones de eventos

Las personas invitadas a un evento recibirán una notificación por correo electrónico en el momento de ser invitada, ya sea si esta invitación se realiza en la creación del evento o, posteriormente, en una edición del evento.

Se consideran personas invitadas al evento y que, por lo tanto, recibirán la notificación por correo electrónico, las invitadas específicamente por el mecanismo indicado anteriormente.

La notificación que la persona invitada reciba tendrá el siguiente formato:



mié 15/01/2020 18:30

Administración de la Intranet <notificaciones.intranet.sspa@juntadeandalucia.es>
Calendario: Invitación al evento "evento prueba pro"

Para

Directiva de retención 3 Year Deletion (3 años)

Expira 14/01/2023

Ha sido invitado al evento "evento prueba pro" que comenzará el 15/01/20 19:00 CET.

Para más información puede acceder a intranet y, una vez logado, pulsar [el siguiente enlace](#). También puede ver los detalles a través del calendario.

--

No responde a este mensaje, ya que se ha enviado desde una dirección de correo electrónico no supervisada, por lo que no podemos responder a ninguna solicitud.

[Intranet del Servicio Andaluz de Salud](#)

-Notificación invitación a evento-

A través del enlace de la notificación, el usuario puede acceder a la Intranet y, una vez logado, ver el detalle del evento al que ha sido invitado e indicar la respuesta al evento.

evento prueba pro

Fecha de inicio:

15 de enero de 2020, 19:00

Fecha final:

15 de enero de 2020, 19:29

Su valoración ☆☆☆☆☆ Promedio (0 Votos) ☆☆☆☆☆

Comentarios

Aceptar

Quizá

Declinar

-Confirmación invitación evento-



Además, si un evento al que el usuario ha sido invitado es modificado, el usuario recibirá una notificación indicándolo:

jue 16/01/2020 9:07
AD Administración de la Intranet <notificaciones.intranet.sspa@juntadeandalucia.es>
Calendario: Actualización de fecha/hora del evento "evento prueba pro"

Para
Directiva de retención 3 Year Deletion (3 años) Expira 15/01/2023

Le comunicamos que el evento "**evento prueba pro**", al que estaba invitado, se ha actualizado y comenzará el **16/01/20 19:00 CET**.

Para más información puede acceder a intranet y, una vez logado, pulsar [el siguiente enlace](#). También puede ver los detalles a través del calendario.

--

No responda a este mensaje, ya que se ha enviado desde una dirección de correo electrónico no supervisada, por lo que no podemos responder a ninguna solicitud.

[Intranet del Servicio Andaluz de Salud](#)

-Notificación actualización evento-

Para el caso de los Calendarios de este sitio, Calendario Global de la **Intranet Servicio Andaluz de Salud** y los calendarios de las Comunidades Virtuales, al ser calendarios compartidos no sería necesario invitar a todos los miembros, ya que dichos miembros verán automáticamente los eventos que se creen en estos calendarios compartidos, pero si se desea que se envíen notificaciones por correo electrónico a los miembros pertenecientes al Calendario compartido se deberá invitar a cada uno de los usuarios.