

ESID

Espai de Suport i Innovació Docent

LAURA ANDRÉS RODRÍGUEZ

MANUAL APLICATIU CITA PRÈVIA (VERSIÓ DOCENTS)

DATA MODIFICACIÓ: 11/03/2015
VERSIÓ: 2

ÍNDIX

INTRODUCCIÓ	PÀG 3
Accés.....	PÀG 3
CONFIGURACIÓ INICIAL	PÀG 4
Configurar els Assumptes	PÀG 5
Gestió assumptes	PÀG 5
Grups d'assumptes	PÀG 7
Blocs d'atenció.....	PÀG 8
Festius	PÀG 9
Plantilla setmanal	PÀG 9
Períodes.....	PÀG 11
Configuració generador.....	PÀG 12
Generació de Tiquets	PÀG 12
GESTIONAR LES CITES	PÀG 13
Cites pendants.....	PÀG 14
Cites ateses.....	PÀG 15
Tiquets disponibles.....	PÀG 16
Avisos.....	PÀG 17
VISUALITZACIÓ ALUMNES.....	PÀG 18

Introducció

L'aplicatiu de "cita prèvia" és una eina virtual que permetrà al docent una estructuració i organització del seu temps d'atenció a l'estudiant. L'aplicatiu permet, de la mateixa manera que es fa a la gestió acadèmica de la facultat, que l'estudiant entri al web i reservi hora per reunir-se amb el professor dins dels horaris que aquest haurà establert prèviament, permetent-nos així gestionar millor el temps d'atenció gràcies tant a l'estalvi en corres electrònics per gestionar cada reserva com a l'oportunitat de dedicar a altres tasques les hores que no s'han assignat.

Aquest manual és una explicació senzilla de com fer servir l'aplicatiu per adaptar-lo a les nostres necessitats i horaris.

Accés

Previ a qualsevol acció, serà necessari que ens posem en contacte amb el Centre d'Assistència i Suport (CAS) de la UAB¹ per tal que ens creïn un espai personal.

L'espai es crearia dins l'aplicatiu de la Facultat de Psicologia, on trobem 4 opcions: Departament de Psicologia Bàsica, Evolutva i de l'Educació / Departament de Psicobiologia i de Metodologia de les Ciències de la Salut / Departament de Psicologia Clínica i de la Salut / Departament de Psicologia Social.

Un cop tinguem el nostre espai, l'accés a l'aplicatiu es fa des del següent enllaç: <http://cita.uab.cat/facultat/departament/usuari/gestio/> .

Un cop identificats, ens trobarem en el menú principal, que podem veure a la Il·lustració 1.

¹ cas@uab.cat / 93 581 21 00



Il·lustració 1: Menú principal

A continuació anirem explicant els passos a seguir per tal de configurar el nostre espai acord amb els nostres horaris i assignatures:

Configuració inicial

Evidentment, en el nostre primer accés haurem de configurar el nostre sistema de cites. Per a això, haurem de definir (no necessàriament per aquest ordre):

- Blocs = els blocs horaris en els quals es podran concertar cites.
- Festius = dies festius en que no es programaran cites.
- Assumptes i grups d'assumptes = temàtiques o motius pels quals es poden programar cites (tutories, revisió d'exàmens).
- Plantilla setmanal = dies de la setmana i franges horàries (a partir dels blocs) en que es programaran cites.
- Períodes = dates (des de... fins a...) en que es programaran cites.

Totes aquestes opcions les definirem a través del menú Generador de Tiquets (Il·lustració 2).



Il·lustración 2: Menú Generador de Tiquets

Configurar els Assumptes

Entenem els assumptes com els diferents motius de consulta que proposarem als nostres alumnes, els podem organitzar, per exemple, per assignatures, per treballs /o per revisió d'examen.

Pel que fa als assumptes tenim dues opcions: determinar els grups d'assumptes on podrem agrupar per categories els diferents assumptes que es poden tractar durant una cita, i la gestió d'assumptes, que ens permetrà crear els diferents assumptes concrets pels quals atendrem als alumnes.


Per exemple, podem tenir un grup d'assumptes tutories que tingui com a elements o membres les diferents assignatures que impartim, i un altre grup d'assumptes revisió que igualment inclogui les nostres diferents assignatures.

També podem realitzar un altre tipus d'organització amb les nostres diferents assignatures com ara grups d'assumptes que incloguin, cadascuna d'elles diferents temàtiques com a tutoria, revisió...

Començarem per crear els assumptes tot fent clic a "gestió d'assumptes" i més endavant els agruparem tot fent clic a "grups d'assumptes".

Gestió assumptes

Amb aquesta opció podrem definir/editar/esborrar² i veure la llista d'assumptes pels quals donem atenció de cita prèvia. Veureu que hi ha un assumpte que no es pot editar/esborrar, aquest és "Altres", que sempre el permetrem com a opció que reculli el conjunt d'assumptes que no haguem tingut en compte.

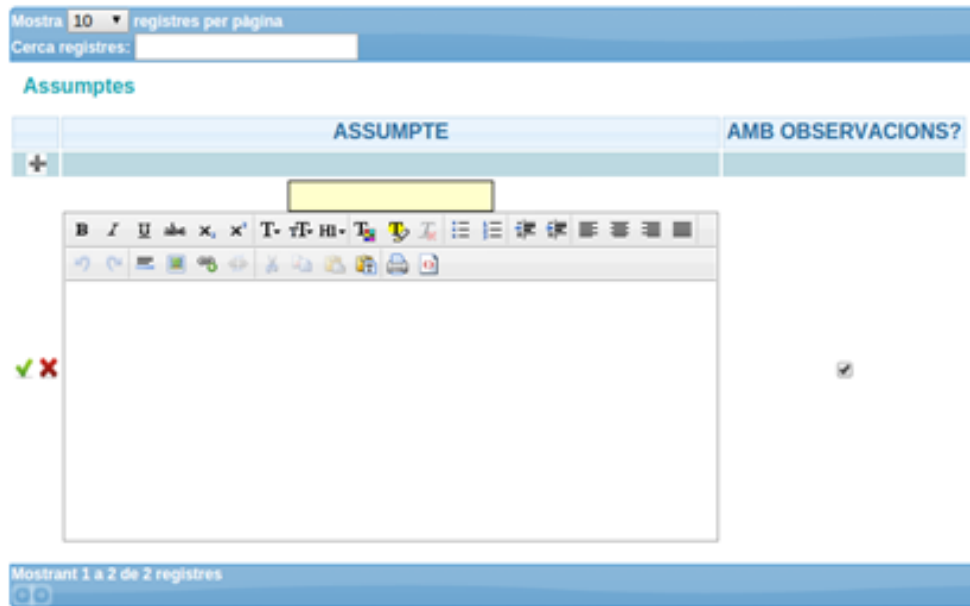
Per afegir un assumpte, haurem de fer clic sobre la icona , per crear-ne, o a la icona del llapis si el que volem és editar un assumpte ja definit. També tenim l'opció esborrar-ne amb la icona de la paperera. (Il·lustració 3 esquerra).



Il·lustració 3: Assumptes

Com podem observar a la Il·lustració 4, quan editem un assumpte veurem que s'obre una caixa d'edició on podem indicar la documentació que cal tenir en compte per la gestió definida. Recomanem marcar sempre el quadre de la dreta ("Amb observacions?") si volem que a l'assumpte definit aparegui un quadre de text per a afegir observacions.

² Si eliminem un assumpte que ha tingut reserves, aquest passarà a un estat no visible en aquest apartat de gestió d'assumptes, i es mantindrà només per a fer les estadístiques.



Il·lustració 4: Edició d'assumpes

Finalment, clicant sobre la icona «ok» guardarem la definició del assumpte, que podrem veure a la pantalla inicial d'assumpes, tal i com veiem a la Il·lustració 3 dreta).

Grup d'assumpes

Una vegada creats els assumpes, podem agrupar-los, amb l'opció *Grups d'assumpes*.



Il·lustració 5: grups d'assumpes

Com abans, el primer que veurem serà la llista de grups d'assumpes, on podem afegir noves categories d'assumpes amb la icona «+» (Il·lustració 5).



Il·lustració 6: Edició dels grups d'assumpes

A la nova pantalla (Il·lustració 6), donarem un nom i una descripció al grup i a continuació seleccionarem, a “selecciona el(s) assumpte(s)”, els assumptes concrets que hem definit prèviament i que formen part d'aquest grup.

Blocs d'atenció

Ens permet la definició dels *blocs horaris* que apareixeran a la graella de l'horari d'atenció.

A la Il·lustració 7, podem veure el llistat en mode edició on podem modificar els valors d'hora d'inici, final i intervals d'atenció.



Il·lustració 7: Edició dels Blocs d'atenció

A la columna “interval atenció” determinarem cada quants minuts es podrà donar cita. Així doncs, estarem definint que de 11:00 a 12:30 del matí, estarem donant cita prèvia³ als alumnes cada 15 minuts.

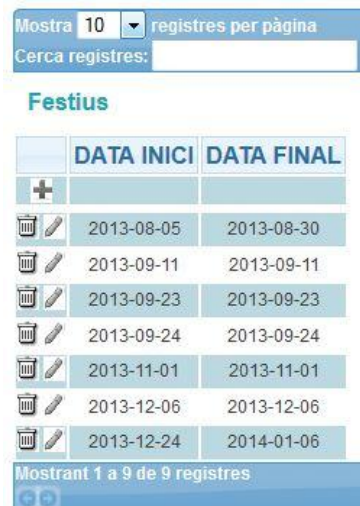
³ A l'aplicació ho trobarem com a tiquets, ja que la nomenclatura de l'aplicatiu està pensada per cites prèvies en llocs com la gestió acadèmica on cada cita va lligada a un tiquet físic.

Aquest serà el primer pas per generar una plantilla setmanal, que s'explica en el següent apartat, ja que *si no tenim blocs definits no els podrem aplicar a cap plantilla*.

Nota: Es recomana crear un bloc horari diferent per a la revisió d'exàmens, i tenir en compte que no se solapi amb cap altre bloc per evitar interferències i problemes en la generació de cites prèvies.

Festius

La funcionalitat d'aquesta opció és la de definir els dies i períodes festius pels quals no s'han de generar tiquets. Hem de recalcar que els caps de setmana no cal especificar-los perquè són detectats automàticament.



The screenshot shows a web interface for defining holidays. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca registres:' and a dropdown menu showing 'Mostra 10 registres per pàgina'. Below this is the title 'Festius' and a table with two columns: 'DATA INICI' and 'DATA FINAL'. The table contains nine rows of holiday periods, each with a trash icon and an edit icon to its left. At the bottom of the table, it says 'Mostrant 1 a 9 de 9 registres'.

	DATA INICI	DATA FINAL
+		
🗑️ ✎	2013-08-05	2013-08-30
🗑️ ✎	2013-09-11	2013-09-11
🗑️ ✎	2013-09-23	2013-09-23
🗑️ ✎	2013-09-24	2013-09-24
🗑️ ✎	2013-11-01	2013-11-01
🗑️ ✎	2013-12-06	2013-12-06
🗑️ ✎	2013-12-24	2014-01-06

Il·lustració 8: Definició de dies festius

Plantilla setmanal

Al mateix menú des d'on hem estat treballant fins ara, el de generador de tiquets (veure Il·lustració 2), hi tenim l'opció de crear les plantilles setmanals que ens interessin (Il·lustració 9).

Si no escollim cap grup, per defecte atendrem qualsevol assumpte que tinguem definit.




Il·lustració 9: Llistat de plantilles setmanals

A l'activar l'edició (Il·lustració 10), associarem els blocs d'atenció als dies de la setmana i franja de mati/tarda, també tindrem la possibilitat de limitar els assumptes que atenem escollint de la llista de grups d'assumptes definits anteriorment.



Il·lustració 10: Edició de la plantilla setmanal

Posicionant el ratolí sobre la icona  podem veure quins assumptes atendrem a aquell bloc, com es pot veure a la Il·lustració 11).



Il·lustració 11: Visualització assumptes vinculats al bloc

Períodes

Amb aquesta opció farem l'associació entre les plantilles setmanals i els intervals de dates (Il·lustració 12).



Il·lustració 12: Edició períodes d'aplicació de plantilles

Haurem de especificar l'interval de dates a que volem associar, data d'inici i data de final, així com la plantilla que volem que s'apliqui a l'interval definit. A la data de final podem especificar "0000-00-00" amb la icona 'O', per tal de definir que el període no té final definit. Aquesta opció és interessant per definir una plantilla per defecte que serà sempre vàlida si no se'n defineix cap altre.

Configuració generador

Un cop completades les definicions en aquest menú, cal definir amb quants dies d'antelació es generaran els tiquets i quedaran disponibles per fer reserves. Per això, cal fer clic al desplegable "configuració" que apareix a la Il·lustració 1. Per defecte, es fa a 30 dies vista, de manera que el primer cop no es generaran tiquets fins al cap d'un mes d'haver-los definit. Així doncs, el primer mes haurem de generar els tiquets manualment, tal i com es veu a l'apartat «generació de tiquets». Per tal de canviar això, hem d'anar a *Configuració > Configuració generador* (Il·lustració 13), a on podem determinar el nombre de dies per endavant que s'aniran generant els tiquets a la generació nocturna que es realitza cada dia⁴.

	CONCEPTE	VALOR
✓ ✗	Numero dies vista	31

Mostrant 1 a 1 de 1 registres

Il·lustración 13: Configuració generador

Recomanem posar-la a 10-15 dies, per tal de tenir una previsió de quanta gent tindrem amb temps suficient per a poder fer-hi modificacions.

Generació de Tiquets

La generació de tiquets es farà de manera automàtica durant la nit següent a la nostre configuració (tenint en compte, com hem dit abans, que després de la configuració inicial, els tiquets no començaran a generar-se fins que hagin passat el nombre de dies especificats en "configuració generador"). Però, si pel motiu que sigui volem introduir manualment tiquets, haurem d'anar al menú desplegable, a l'opció de generador de tiquets i seleccionar la penúltima opció, com es veu a la Il·lustració 3, i se'ns obrirà la pantalla que veiem a la Il·lustració 14 per a generar-los, haurem de

⁴Si per exemple estem realitzant la configuració al dia 1 del mes i definim el valor de 10 dies, els primers tiquets automàtics es generaran a partir del dia 11 (el dia 1, es generaran els del dia 11, el 2, els del dia 12, i així successivament), pel que si volem poder atendre cites entre els dies 1 i 10, hauríem de generar manualment els tiquets.

seleccionar un dels dies que prèviament haguem definit horaris d'atenció. Els tiquets manuals només es generaran si no hi ha incompatibilitats amb les definicions generals. En cas que no es generin, rebrem un missatge d'avís. Un cop generats els tiquets apareixeran uns missatges com podem veure a la mateixa il·lustració.



Il·lustración 14: Generació de tiquets

Gestionar les cites

Tot el que hem explicat fins ara, són els paràmetres que hem establert per tal que els nostres alumnes puguin venir al despatx amb cita prèvia, no ho haurem de modificar a no ser que hi hagi un canvi d'horari.

La gestió de les cites la realitzarem des del menú "cites". Les seves opcions ens permeten fer les accions necessàries per atendre els usuaris.

Cites pendents


Aquesta opció ens permet veure les cites pendents d'atendre per un dia donat⁵. Fent clic a la caixa del Dia, ens obrirà un **calendari** on podrem escollir entre els dies que hi hagin cites pendents d'atendre. Un cop seleccionat el dia, veurem les dades com es pot veure a la Il·lustració 15.

Dia:

Mostra registres per pàgina

Cerca registres:

Cites prèvies pendents

	TORN	DIA	HORA	IDENTIFICACIÓ	GESTIÓ	COMENTARIS ADICIONALS
  	1	2015-02-05	11:00:00	Nom2 Cognoms2(87654321L)	Assignatura 1	No tinc
  	3	2015-02-05	11:30:00	Nom Cognoms(12345678L)	Assignatura 2	Sense observacions

Mostrant 1 a 2 de 2 registres


Cita fora de cita prèvia

Nom:

Identificació:

Correu-e:

Gestió:

Il·lustració 15: Visualització cites pendents

Si tenim moltes cites pendents per un mateix dia, podem utilitzar la caixa de *Cerca registres*, on podem escriure el text que volem que aparegui en qualsevol de les 6 columnes de dades de les cites.

La taula està formada per 7 columnes. La *primera* conté les icones sobre les accions que podem fer sobre la cita (esborrar, atendre i editar⁶).

La funció atendre el que fa és passar la cita a estat atesa. És important utilitzar aquesta opció, ja que en cas contrari en acabar l'horari d'atenció automàticament passaran a ateses però amb una marca de que no han assistit.

⁵El sistema no genera avisos per correu electrònic de les cites pendents.

⁶Aquests símbols són els mateixos a totes les diferents pantalles, de tal manera que sempre que veiguem el símbol del contenidor, voldrà dir esborrar, el del telèfon farà referència a atendre, i el llapis, a editar.

La funció editar serveix per canviar el dia i/o hora en que serà atesa. En clicar a la icona, veurem que les icones passen a ser acceptar i cancel·lar, i les columnes de dia i hora canviaran el seu mode a edició, de manera que podrem canviar-los (Il·lustració 16).

Sota les caixes d'edició del dia i hora veurem que apareix un cadenat que ens indica per quina de les dues opcions estem blocant el canvi (pel dia o l'hora). Inicialment ens apareixeran els dos cadenats tancats. Veurem també que l'hora pot haver canviat en canviar a "editar", és per això que **és molt important "cancel·lar" en cas de no canviar res**, la raó d'aquest canvi és que ens mostra les hores lliures i òbviament la que tenim està ocupada.

Cita **canviada d'estat!**
Dia : 2015-02-05

Mostra 10 registres per pàgina
Cerca registres:

Cites prèvies pendents

	TORN	DIA	HORA	IDENTIFICACIÓ	GESTIÓ	COMENTARIS ADICIONALS
✓ ✗	3	2015-02-05	11:15:00	Nom Cognoms(12345678L)	Assignatura 2	Sense observacions

Mostrant 1 a 1 de 1 registres

Il·lustració 16: Edició de cites pendents

La *segona* columna ens indica el nombre de torn que té la cita prèvia.

La *tercera* i *quarta* columna ens indiquen el dia i hora de la cita.

La *cinquena* columna ens indica les dades personals de la persona que ha de ser atesa.

La *sisena* columna indica el tipus de gestió de la consulta/tràmit pel que serà atès, així com la *setena* columna ens indicarà comentaris addicionals que ens puguin haver facilitat.

Sota la taula trobarem una opció per poder entrar les cites que en cas de necessitat haguem *d'atendre sense cita prèvia*.

Com podem veure podrem introduir el nom, la documentació identificativa, el correu-e i la gestió per la que l'atenem.

Cites ateses




Aquesta opció ens permet veure les cites que ja hem atès. El seu funcionament és similar al descrit a l'apartat anterior (Cites pendents), tot i que en aquest cas no tenim l'opció d'editar-les.

Dia :

Mostra **10** registres per pàgina

Cerca registres:

Cites prèvies ateses

	TORN	DIA	HORA	IDENTIFICACIÓ	GESTIÓ	COMENTARIS ADICIONALS
  	1	2015-02-05	11:00:00	Nom2 Cognoms2(87654321L)	Assignatura 1	No tinc

Mostrant 1 a 1 de 1 registres



Cita fora de cita prèvia

Nom:


Identificació:

Correu-e:

Gestió: **Assignatura 1** ▼


Il·lustració 17. Visualització cites ateses

Al llistat de cites ateses es mostraran en vermell les que no s'han presentat (o no s'han marcat com ateses). A la primera columna podem veure qui ha atès cada cita al passar el ratolí per sobre de la icona .

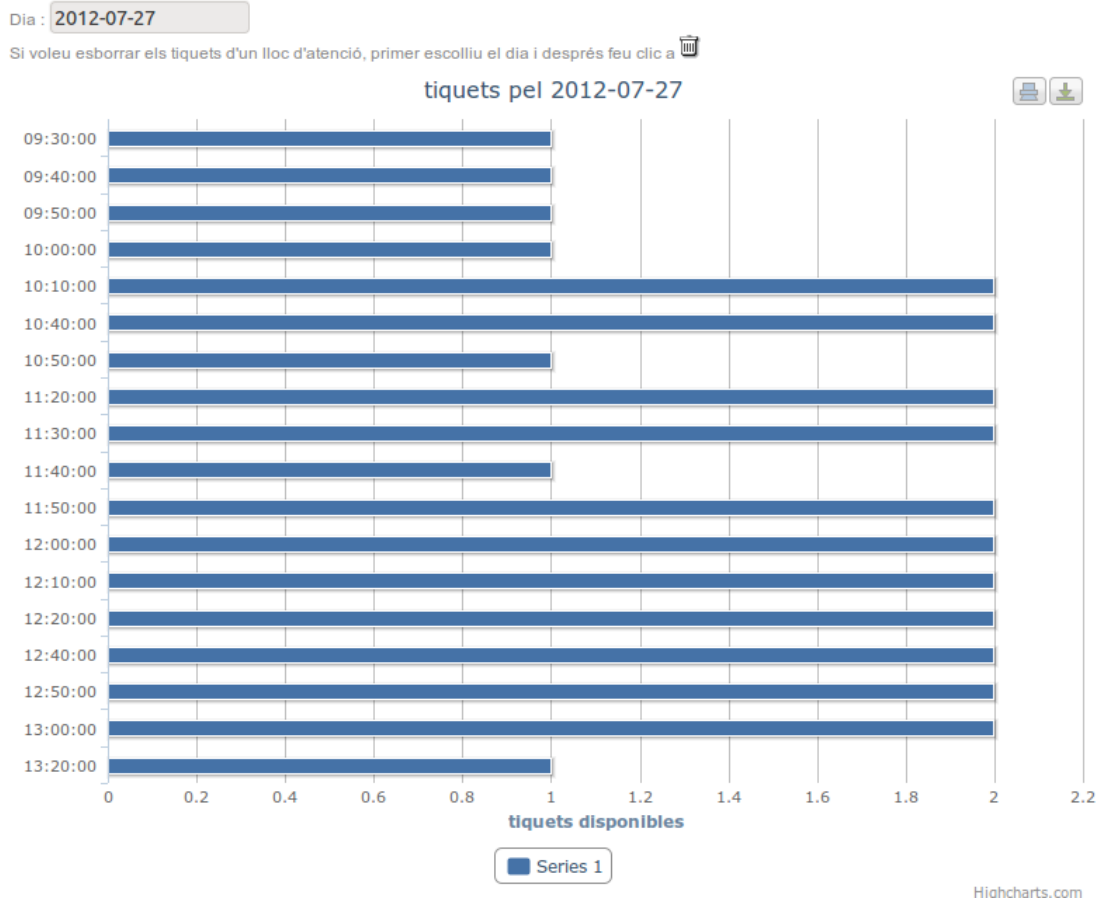
Ens dona l'opció de contactar amb l'estudiant a través de la interfície al clicar sobre l'@, mitjançant el correu proporcionat per l'estudiant.

Aquí també tenim l'opció d'entrar les cites ateses sense cita prèvia, com a les "cites pendents".

Tiquets disponibles

Aquesta opció ens permet veure de manera gràfica els tiquets (cites) disponibles per una determinada data (Il·lustració 18). Per escollir la data farem clic a la caixa "Dia" i ens obrirà un calendari on podrem seleccionar el dia concret que volem visualitzar. Sota aquesta caixa de la data veurem que tenim el següent missatge: *"Si voleu esborrar els tiquets d'un lloc d'atenció, primer escolliu el dia i després feu clic a *". Si fem clic a aquesta icona, esborrarà els tiquets de tot un dia.

A la vertical apareixeran els horaris disponibles i a l'horitzontal ens indicarà el nombre de tiquets disponibles per aquell horari.



Il·lustración 18: Tiquets (cites) disponibles



S'ha d'anar amb compte a l'hora d'esborrar els tiquets per a cert dia, doncs si un cop fet, es volen afegir nous tiquets per aquest dia, s'haurà de fer manualment, com hem explicat a l'apartat "cites pendents".

Avisos

Aquesta opció serveix per definir avisos que els estudiants visualitzaran quan es connectin a la pagina per demanar la cita prèvia. Si hi ha més d'un avís actiu i no caducat, aniran mostrant-se de manera cíclica cada uns pocs segons.

Mostra 10 registres per pàgina
 Cerca registres:

Avisos

	AVÍS	DATA PUBLICACIÓ	ACTIU?	DATA CADUCITAT	PUBLICAT PER
					
	El dia 12 de febrer no s'atendran.....	2015-02-02 13:23:48	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-02-13	1001467













Mostrant 1 a 3 de 3 registres

Il·lustració 19: Llistat d'avisos

Quan editem un avís ens apareixerà una caixa d'edició per escriure el contingut de l'avís (Il·lustració 20), també a destacar que podrem activar o desactivar l'avís i definir la seva caducitat. Si a la caducitat el definim com a "0000-00-00" el que estarem dient és que no caduca mai.

Mostra 10 registres per pàgina
 Cerca registres:

Avisos

	AVÍS	DATA PUBLICACIÓ	ACTIU?	DATA CADUCITAT	PL	
	<div data-bbox="357 1048 986 1361"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> abc x₂ x² T t H T          </p> <p>El dia 12 de febrer no s'atendran...</p> </div>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="2015-02-13"/> 	

Mostrant 1 a 2 de 2 registres

Il·lustració 20: Edició d'avisos

Visualització alumnes

Per realitzar una sol·licitud de cita prèvia, els estudiants tenen dues opcions, escanejar des dels seus dispositius mòbils el codi QR que podem generar des de la pàgina principal de l'aplicació,

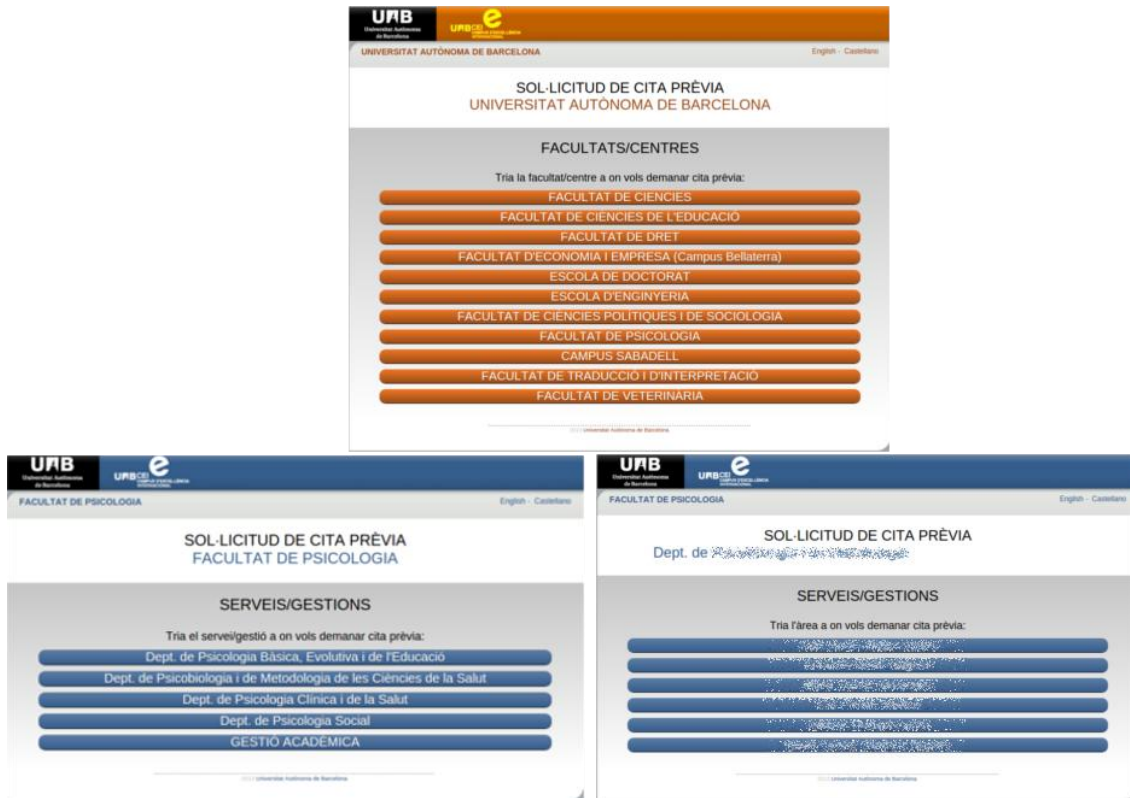
clicant a la miniatura del codi, o amb l'opció *Veure QR* del menú *Ajuda* (Il·lustració 21)⁷, o accedir des de l'adreça <http://cita.uab.cat>.



Il·lustración 21. Codi QR per accedir a l'aplicatiu

Si no publiquem el codi QR, en accedir a l'adreça <http://cita.uab.cat>, l'estudiant haurà de seleccionar la facultat, departament i docent a qui vol sol·licitar cita prèvia (Il·lustració 22).

⁷ Podem publicar aquest codi, per exemple, al nostre espai de campus virtual en la porta del nostre despatx.



Il·lustración 22: Selecció de cita: prèvia.

A continuació (a partir d'aquí aquests passos són els mateixos per els qui hagin utilitzat l'opció de codi QR) seleccionarà l'assumpte, dia i hora de la cita (Il·lustració 23) i les seves dades personals (Il·lustració 24).



Il·lustración 23: Selecció característica cita

Tria el dia, l'hora i el motiu de la cita prèvia:

05-02-2015

11:00:00

Assignatura 1

Tornar a seleccionar

DNI/Passaport:

Nom i Cognoms:

Correu-e:

Observacions:

Gravar sol·licitud

ATENCIÓ!: Informació important pel tràmit seleccionat:

Assumptes relacionats amb Assignatura 1

(Assegura't abans de gravar. Només podràs modificar la reserva enviant un correu-e a Dept. De Psicologia Social.)

Gravar sol·licitud

Il·lustració 24: Dades personals

Finalment, l'alumne visualitzarà la confirmació de la cita.

FACULTAT DE PSICOLOGIA English · Castellano

SOL·LICITUD DE CITA PRÈVIA

Dept. de **Psicologia Social i Jurídica**

Psicologia Social i Jurídica

[Tornar a inici cita prèvia](#)

La teva sol·licitud de cita prèvia ha quedat gravada amb el número 37
Recorda que t'hauràs de presentar el dia **2015-02-05** a les **11:00:00**
a Dept. De **Psicologia Social i Jurídica** amb la documentació requerida, si s'escau.
El número de torn pel qual t'avisaran és el:
1

Si vols, pots imprimir aquesta pàgina com a recordatori,
tot i que rebràs un rebut al teu correu-e.

ATENCIÓ!: Informació important pel tràmit seleccionat

Assumptes relacionats amb Assignatura 1

Si voleu anul·lar aquesta cita prèvia, ho podeu fer mitjançant el següent enllaç:
<http://cita.uab.cat/psicologia/dept-psicosocial/munoz-justicia/anula.php?id=54cf698d7c452>

Il·lustración 25: Confirmació de cita