

Agenda

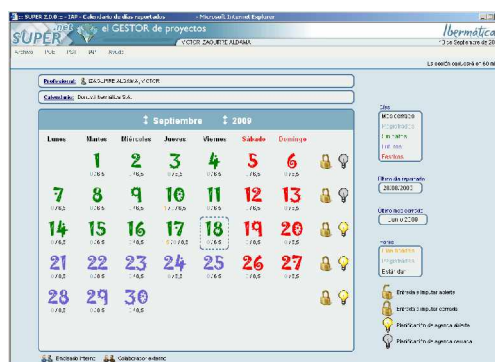
¿Qué se entiende por Agenda?



SUPER entiende por agenda a las planificaciones de trabajo que realiza un profesional, y a cuya información puede acceder el responsable del mismo. En este caso, la responsabilidad se restringe al ámbito de Grupo Funcional, es decir, el o los responsables de un Grupo Funcional (RGF) puede acceder a la agenda de un profesional perteneciente a dicho grupo. Además, el acceso no sólo es en forma de lectura, sino de escritura, es decir, un RGF puede hacer la agenda de profesionales del grupo funcional del que es RGF.

¿Cómo se accede a la Agenda?

El acceso a la agenda se realiza desde la pantalla de calendario del reporte día a día. A su vez, a esta pantalla se accede desde el menú IAP, con la opción "Reporte à Calendario".

En esta pantalla de calendario, que como ejemplo representa la figura de la derecha, se observan unas bombillas. En concreto, a la derecha de cada semana del calendario hay una bombilla que



puede estar apagada  o encendida . Una bombilla apagada significa que la semana es anterior al día actual. Una bombilla encendida, significa que la semana pertenece al día actual o a días futuros.

El acceso a la agenda se realiza pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la bombilla. Si se accede mediante una bombilla apagada, se accede a una agenda cerrada. Sólo se permitirá visualizar la información de las citas que hubiera, pero no permitirá realizar nuevas citas. Si el acceso se realiza mediante una bombilla encendida, se accederá a una agenda abierta o, al menos, parcialmente abierta. Debe entenderse que si por ejemplo el día actual es viernes como muestra la figura superior (el día 18 está recuadrado), accediendo por la bombilla encendida situada a la derecha de la semana correspondiente, los días 14, 15, 16 y 17 son pasados, luego la agenda estará cerrada, mientras que los días 18, 19 y 20 la agenda estará abierta.

¿Cómo se puede saber si la agenda está abierta o cerrada?

Una agenda abierta está en verde, mientras que una agenda cerrada está en gris. Siguiendo el ejemplo de la página anterior, accediendo a la agenda de la semana del día 18, la pantalla que SUPER mostrará es como la de la figura inferior.

	Lunes 14/09/2009	Martes 15/09/2009	Miércoles 16/09/2009	Jueves 17/09/2009	Viernes 18/09/2009	Sábado 19/09/2009	Domingo 20/09/2009
7:00							
7:30							
8:00							
8:30							
9:00							
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30				Prueba de agenda			
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00							
15:30							
16:00							
16:30							
17:00							
17:30							
18:00							
18:30							
19:00							
19:30							
20:00							
20:30							
	0,00	0,00	0,00	1,50	0,00	0,00	0,00

En la zona gris (agenda cerrada), se observa que hay una cita. En dicha zona, sólo se permitirá acceder a la cita en modo lectura. No se permitirá realizar más citas.

Pulsando en una zona horaria (son intervalos de media hora) de la rejilla, se accede a la pantalla de detalle de Cita (se entiende por Cita a una unidad de planificación en la Agenda). En la zona gris, sólo se permite pulsar en citas ya planificadas; a ellas se accederá en modo consulta. Por el contrario, pulsando en una zona verde (día planificable), se accede a la pantalla de detalle de Cita en modo edición.

Obsérvese que los días de la semana están en negro y rojo. Los negros representan los días pertenecientes a la Semana Laborable según el Calendario del profesional de la Agenda.

Por otro lado, tras los días de la semana se muestran los días del mes en formato (dd/mm/aaaa). Estos días están en color azul si son laborables y en color rojo si son festivos. Los días que no pertenezcan a la Semana Laborable se consideran festivos a este efecto.

¿Cómo se realiza una nueva cita en la agenda?

Para realizar una nueva cita, basta con pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre una celda determinada. Es un consejo bastante práctico el pulsar sobre la celda perteneciente a la hora en la que se quiere comenzar la cita, aunque no es obligatorio. Para continuar con el ejemplo, pulsamos sobre la celda perteneciente a las 09:00 del sábado. ¿Qué ocurre entonces?

The screenshot shows the 'Detalle de ocupación' screen in the SUPER 2.0.0 application. The interface is divided into several sections:

- Datos generales:** Fields for 'Profesional' (IZAGUIRRE ALDAMA, VICTOR), 'Promotor' (IZAGUIRRE ALDAMA, VICTOR), 'Asunto', 'Motivo', and 'Tarea'.
- Rango temporal:** Fields for 'Inicio' (Fecha: 19/09/2009, Hora: 9:00) and 'Fin' (Fecha: 19/09/2009, Hora: 9:30). Below are checkboxes for 'Días de repetición' (Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom).
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Privado:** A text area for private information.
- Otros profesionales:** Fields for 'Apellido1', 'Apellido2', and 'Nombre'.
- Profesionales a asignar ocupación:** A table with columns for 'Profesional' and 'Ocupación'.
- Calendar:** A vertical calendar view for '19/09/2009' showing time slots from 7:00 to 20:00.

SUPER muestra una pantalla similar a la de la figura superior. Veamos para qué es cada apartado.

1. **Datos generales:** En el apartado de datos generales visualizamos la siguiente información:

- **Profesional:** Es el profesional objeto de la agenda. Por defecto es el profesional que está haciendo la cita.
- **Promotor:** Es quien está haciendo la cita de la agenda. En caso de que el promotor sea RGF, la etiqueta “Profesional” será un link que le permitirá seleccionar el profesional objeto de la cita.
- **Asunto:** Denominación del asunto de la cita. Es opcional si se identifica una tarea. Si no se identifica una tarea, es obligatorio.
- **Motivo:** Descripción larga del motivo de la cita. Es opcional.
- **Tarea:** Identificación de una tarea PST. Es opcional si se identifica un asunto. Si no se identifica un asunto, es obligatorio.

Para seleccionar una tarea, basta con pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre el link [Tarea](#). Con ello, se abre una ventana como la de la figura de la derecha, donde se muestran los proyectos económicos a los que está asociado el usuario. Hay que desplegar el que se quiera hasta llegar al nivel de tarea y seleccionarla mediante doble clic.



2. **Rango temporal:** En este apartado se ha de indicar el rango horario de la cita. Si en la pantalla de visualización de la agenda semanal se ha pulsado en una celda perteneciente a la hora del comienzo de la cita, aquí no tendremos que modificar el comienzo de la misma. En caso de no ser así, podremos indicar el comienzo y el final. Por defecto, la duración de una cita es de media hora.

Para modificar el rango horario, basta con pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre la fecha inicial o final. SUPER mostrará un calendario y en él se elegirá el día deseado. Las horas se seleccionan desde los combos horarios.

Es posible seleccionar unos días de repetición. Si el rango horario tiene como día inicial un día diferente al día final, es obligatorio establecer días de repetición. Esto sirve por ejemplo para poner una cita todos los lunes y martes entre el 1 de Julio hasta el 30 de Octubre. Para hacerlo se indicaría el 1 de Julio como inicio, el 30 de Octubre como fin y se seleccionarían los lunes y martes como días de repetición.

-
3. **Observaciones:** Texto libre que se utilizará para indicar lo que se quiera.
 4. **Privado:** Texto libre que se utilizará para indicar lo que se quiera pero que sólo será accesible para el profesional objeto de la cita. Nadie más tendrá acceso ni siquiera en modo lectura.
 5. **Otros profesionales:** Con el objetivo de facilitar a los promotores la planificación de citas, el Sistema permite crear citas a varios profesionales a la vez. En caso de que el promotor sea RGF, podrá, a parte de hacer la cita para el profesional que pertenezca a un grupo funcional del que sea RGF, para otros profesionales que también lo sean. De esta forma, con una única acción podrá establecer citas a varios profesionales a la vez, en lugar de tener que hacer una cita por cada uno de ellos.

Si el Promotor incluye a otros profesionales en la cita, a estos profesionales se le creará la misma cita (o citas si hay días de repetición) que al profesional destinatario. Este sistema de reserva tiene un funcionamiento peculiar:

Si para el destinatario principal de la Cita existe solapamiento con otra Cita, el apunte en la agenda no se produce para ninguno de los profesionales.

Si para el destinatario principal de la Cita no existe solapamiento con otra Cita, el apunte se lleva a cabo para dicho profesional, intentando a continuación establecer la misma Cita para el resto de profesionales seleccionados. Si para alguno de los profesionales seleccionados existiera solapamiento con otra Cita, sólo se llevaría a cabo el apunte de la Cita para los que no tuvieran solapamiento. El Sistema avisaría del hecho y marcaría en rojo a los profesionales a los que no se les hubiera podido apuntar la Cita.

El incluir a otros profesionales es opcional y, además, está restringido a los profesionales que formen parte de los Grupos Funcionales de los cuales el Promotor es Responsable.

Advertencia: El Sistema no guarda registro de la citas que se realizan a otros profesionales desde la cita origen, es decir, las citas que se apuntan a otros profesionales son *ítems* individuales sin conexión con la cita origen.

6. Ocupación:


La rejilla de la derecha muestra la ocupación del destinatario principal para el día perteneciente a la fecha de inicio. Es sólo de consulta.

¿Existe posibilidad de sobrescribir una Cita?

El sistema permite sobrescribir una Cita según las siguientes reglas:

- 1º.- Un profesional no puede sobrescribir una Cita en la cual él haya sido el Promotor.
- 2º.- Un profesional puede sobrescribir una Cita en la cual él no haya sido el Promotor, es decir, una Cita que se la hayan hecho. En este caso, el Sistema mandará un aviso al antiguo Promotor avisándole que le han eliminado la Cita que hizo.
- 3º.- Un Promotor no puede sobrescribir una Cita de otro Promotor.

¿Existe posibilidad de eliminar una Cita?

Una Cita puede ser eliminada por el Promotor de la misma o por el profesional destinatario. En ambos casos se avisa tanto al Promotor como al profesional destinatario. La eliminación se ejecuta pulsando el botón  **Eliminar**.

Tras la realización de una Cita, la pantalla de reserva semanal presenta el aspecto de la figura de la derecha.