PI 8.6 – 14 – CARGA DE AGENDA DE MESA

**Objetivo:** *Carga de eventos artísticos y requerimientos de la CTO sobre los mismos por el área de Mesa de Ayuda. Manual de usuario.*

Aprobó Dirección C.T.O. (firma y aclaración):

Se Notifican:

Mesa de Ayuda (firma y aclaración):

Espacios Físicos (firma y aclaración):

Seguridad (firma y aclaración):

Servicios Generales (firma y aclaración):

Operativa & Logística (firma y aclaración):

Mantenimiento (firma y aclaración):

Administración (firma y aclaración):

Higiene y Seguridad de las Personas (firma y aclaración):

Realizo Control & Planificación (firma y aclaración):

Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:

1. **Definiciones, alcance y generalidades:**

Se genera este documento a modo de “Manual de Usuario”. Se define su alcance de uso exclusivo para “Mesa de Ayuda-CTO” y como instructivo elemental para la carga y mantenimiento tanto de los Eventos de la Agenda del sector, así como de los seguidores y los requerimientos hechos a las diferentes áreas de la CTO para dar soporte a dichos eventos.

Son consideradas “Eventos” todas las peticiones de tipo “Evento” del proyecto “Agenda CCK” que sean administrados por Mesa de Ayuda sobre la agenda de eventos del sector.

Se llama “Seguidores” a todos los usuarios o grupos de usuarios dentro de la aplicación que serán notificados de la creación y modificación de los Eventos dentro de la Agenda del sector.

1. **Funcionalidades:** 
   1. **General**

Para acceso a la agenda, se debe ingresar a la dirección <http://agenda.cck.gob.ar:3000/agenda> con un navegador, usando el usuario y contraseña suministrados oportunamente por el sector de Planificación y Control, o pinchar sobre “Agenda” en el menú de título del “Sistema de Tickets” una vez ingresado al sistema.

* 1. **Ver Agenda**

La agenda se visualiza directamente accediendo a ella, con la vista “Semana” por defecto.

Esta agenda de eventos presenta las Peticiones de tipo “Evento” en estado “Agendado” del proyecto “Agenda CCK”. La misma posee tres tipos de vista: “Mes”, “Semana” y “Día”, las que se pueden cambiar usando la botonera de la derecha del título: 

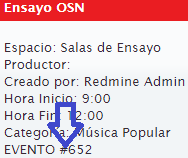
* Vista “Semana” y “Día”: La agenda presenta eventos por día, representando el espacio ocupado por cada uno de ellos el rango de horas en el que se efectuará el evento dentro del día. El color del encabezado del evento representa el espacio (sala) en que será presentado el mismo. El color del cuerpo del evento representa la categoría (tipo) del evento. Los colores de las Categorías y los Espacios de los eventos se pueden consultar usando respectivamente los hipervínculos “Categorías (Tipos de Evento)” y “Espacios (Salas de Evento)” de la parte superior.
* Vista “Mes”: Muestra un calendario mensual con los eventos dentro de cada día ordenados por hora de comienzo de los mismos.

La visualización de la Agenda puede variarse usando los hipervínculos “Max” para maximizar (ocultar encabezado) y “Min” para minimizar de la barra de títulos. Además cuando se encuentre maximizada la vista se podrá variar también la forma de movimiento de la misma.

El combo de selección de “Espacio” permite filtrar los eventos para ver los de un solo espacio o los de “Todos los espacios”.

El campo “Ir a Fecha:” nos permite elegir una fecha puntual y nos dirige a la vista “Día” de la misma.

Al detenerse un instante sobre un evento programado se verá un cuadro con la información relevante del mismo, y al final del cuadro se tendrá un hipervínculo de acceso al detalle del evento para poder ver/modificar los detalles del mismo (por ejemplo seguidores y requerimientos).



* 1. **Ver Listados de Eventos**

Para acceder al listado de “Eventos por Espacio” se puede pinchar en el menú “Peticiones” dentro del proyecto “Agenda CCK” o presionar el botón “Eventos por Espacio” en la agenda.

Este listado presenta datos de los eventos (Asunto, Estado, Categoría, Productor, Fecha y Horas) de los próximos 15 días, agrupados por espacio y ordenados por fecha/hora de realización, lo que permitirá ver la agenda actualizada de cada una de las salas.

Recordar que en la agenda solo se presentan los Eventos en Estado “Agendado”.

En la parte superior, en “Filtros” y “Opciones” se puede configurar la visualización de este listado.

* 1. **Creación de Eventos**

Para la carga de Eventos se dispone de dos procedimientos, recomendándose usar el primero de ellos por su facilidad para la carga de “Requerimientos CTO” y “Seguidores”.

**Primera forma (recomendada): Nueva Petición**

1. Pinchar en el menú “Nueva Petición” dentro del proyecto “Agenda CCK”.



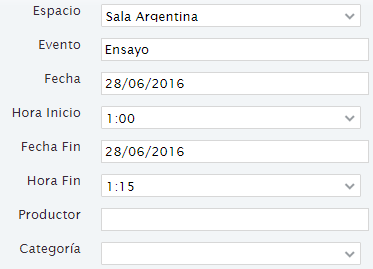
1. Colocar en el campo “Evento” el nombre con el que se desea ver el evento en la agenda.
2. Se puede cargar una “Descripción” aportando más detalles sobre el evento, esto podrán verlo los seguidores involucrados con la petición pero no aparecerá en la vista principal de la agenda.
3. Se deberá cargar la “Categoría” del evento, que será el tipo del evento que se está agendando.
4. En “Fecha de inicio” se debe colocar la fecha en que iniciará el evento.
5. En caso de que el evento comience en un día y termine en otro, se podrá modificar la “Fecha fin” para reflejar esto.
6. Los campos “Hora Inicio” y “Hora Fin” deberán ser cargados con los horarios de inicio y fin del evento.
7. El “Espacio” identifica el lugar donde se realizará el evento.
8. En el campo “Productor” se escribirá el nombre del productor de evento (si se desea).
9. Campos de Requerimientos: Los campos de requerimientos son “Req. Espacios Físicos”, “Req. Operativa / Mantenimiento” y “Req. Servicios Generales”. En ellos se cargarán los requerimientos hechos a las áreas internas de Espacios Físicos, Operativa / Mantenimiento y Servicios Generales respectivamente, relacionados con el evento que se está cargando.
10. Seguidores: Se pueden seleccionar las personas y grupos que serán notificados de la creación y modificación de eventos en esta agenda.
11. Para finalizar, si se pretende continuar cargando nuevos eventos se puede presionar el botón “Crear y continuar”, caso contrario presionar simplemente el botón “Crear” para confirmar el evento.



***NOTA:*** *El evento confirmado será creado en estado “Agendado”, lo que significa que será visible en la agenda de eventos del sector.*

**Segunda forma: Directo en Agenda**

1. Pinchar en cualquier espacio vacío de la Agenda. Esto abrirá una ventana que nos permitirá “Crear un evento”.



1. Colocar en el campo “Evento” el nombre con el que se desea ver el evento en la agenda.
2. El “Espacio” identifica el lugar donde se realizará el evento.
3. En “Fecha inicio” se debe colocar la fecha en que iniciará el evento.
4. En caso de que el evento comience en un día y termine en otro, se podrá modificar la “Fecha fin” para reflejar esto.
5. Los campos “Hora Inicio” y “Hora Fin” deberán ser cargados con los horarios de inicio y fin del evento.
6. En el campo “Productor” se escribirá el nombre del productor de evento.
7. Se deberá cargar la “Categoría” del evento, esta será el tipo del evento que se está agendando.
8. Periodicidad: Seleccionando esta caja se podrá cargar la periodicidad de ocurrencia de este evento. Por ejemplo un evento cargado con periodicidad “Diario” y con un número 3 en “veces” se creará durante 3 días a partir de la “Fecha de inicio”.
9. Finalmente confirmar la carga presionando el botón “Guardar” lo que creará un nuevo evento en estado “Agendado”.

***NOTA:*** *Como se puede ver, esta segunda forma no permite cargar requerimientos para la CTO ni seguidores, por lo que deberemos modificar el evento para agregar los mismos.*

* 1. **Modificación de Eventos**

El evento se puede modificar pinchando sobre el mismo directamente en la Agenda. Esto permitirá “Actualizar un evento” con sus datos más generales. Una vez realizados los cambios se confirman presionando el botón “Guardar”.

Para modificar los detalles del evento (por ejemplo estado, seguidores y requerimientos) se debe acceder a la información detallada del mismo. Esto se puede hacer desde el hipervínculo del cuadro de información del evento (ver punto 2.b) o pinchando en el asunto del evento en el listado de Eventos por Espacio. Esto nos llevará a la vista detallada del evento en la que podremos realizar modificaciones pinchando sobre “Modificar” en el título del mismo. 

En esta vista realizaremos las modificaciones pertinentes, por ejemplo podremos agregar Requerimientos y alterar el estado. Para confirmar los cambios presionaremos el botón “Aceptar” que se encuentra al final.

Los seguidores adicionales al evento (personas o grupos), se seleccionan del menú de la derecha, pinchando en el hipervínculo “Añadir”.

* 1. **Cancelación de Eventos**

En caso de no realizarse el evento, en lugar de eliminarlo puede ser cancelado para dejar de verlo. Para esto se debe acceder a los detalles del mismo, ya sea desde el hipervínculo del cuadro de información o pinchando en el listado de Eventos por Espacio, y luego pinchando en el hipervínculo “[Cerrada (Cancelado)]”. También se puede cambiar el estado en la vista de modificación del evento.



En este caso el evento quedará “Cancelado”, y por consiguiente no será mostrado en la agenda de eventos del sector.

El evento cancelado puede ser agendado nuevamente pinchando en el hipervínculo “[Agendado]” o modificando el estado en la vista de modificación del mismo.

* 1. **Información adicional de Eventos**

Las restantes opciones del menú (“Vistazo”, “Actividad” y “Calendario”) nos darán información adicional relacionada con los eventos, por ejemplo la cantidad de eventos por estado, los miembros, las fechas de creación y modificación, el calendario con filtros, etc.

|  |  |
| --- | --- |
| Flujo:  Agendado  a)  Cerrada (Cancelado)    b) | Descripción del Flujo:   1. Se crea el evento en la Agenda CCK directamente en estado “Agendado”; agregando por defecto como seguidores a los grupos de “Espacios Físicos”, “Mesa de Ayuda”, “Operativa y Logística” y “Servicios Generales”. 2. En caso de que **Mesa de Ayuda** reciba una cancelación sobre un evento Agendado, deberá identificar el “Evento” y modificar su estado a “Cerrada (Cancelado)” (6) lo que eliminará el Evento de la visualización de la Agenda. |
| Responsabilidades:  1: CTO/Servicios Generales (SG)  2: CTO/Planificación y Control  3: CTO/Dirección  4: CTO/Espacios Físicos (EF)  5: CTO/Seguridad  6. CTO/Mesa de Ayuda  7. CTO/Mantenimiento  8. CTO/Higiene y Seguridad de las Personas (HyS)  9. CTO/Logística  10. CTO/Administración | Áreas de Aplicación: Todo el Edificio del Centro Cultural Kirchner  Normativa de Aplicación   * Normativa legal vigente * Pliegos de Adjudicación del Servicio (de corresponder) según tarea * Otros Procedimientos e Instructivos vinculados. |