

Guion 1: Introducción a Clips (4 sesiones, 8 h. presenciales)

1. Descarga de la página de clips (<http://clipsrules.sourceforge.net/>) la versión de Clips que se adecúe al sistema operativo que sueles usar. Instálalo en tu cuenta y/o ordenador personal donde vayas a realizar la práctica.
2. Seguir el documento tutorial Clips y realizar los ejercicios hasta la página 25.
3. Opcional, si no tienes claro: Abre el documento *Recursos de Clips* de los documentos de la asignatura en DECSAI, visualiza los videos del video tutorial de introducción a Clips. Se recomienda también revisar los tutoriales de Clips que allí se indican.
4. Escribe un programa en CLIPS que:
 - a. Contenga el conocimiento sobre el siguiente plano de oficinas



Y sobre los siguientes datos en relación al funcionamiento de la misma:

- Cuando un usuario entra en la oficina, consulta con la persona de recepción y o bien se le informa de que allí no se realiza ese trámite, o bien la persona de recepción lo clasifica y **solicita al sistema que le asigne un orden**, según los dos tipos de trámites que se atienden:
 - Trámite General, que se atiende en las oficinas 1 a 5
 - Trámite Especializado, que se atiende en la oficina doble.
- El sistema va asignando un usuario a oficinas (o mesas), y una pantalla informa a los usuarios para que pasen a una de las oficinas según el tipo de trámite y el orden de llegada.
- En las oficinas 1 a 5 un empleado atiende usuarios, de uno en uno. Usaremos el identificador Gi al empleado que atiende en la oficina i.
- En la oficina doble, dos empleados atienden a usuarios, cada empleado lo hace de uno en uno. Usaremos el identificador Ei para el empleado que atiende en la mesa i.
- En las oficinas de gerencia solo suelen entrar los trabajadores a consultar temas concretos con el director
- En las oficinas de papelería solo suelen entrar los empleados.
- Cada empleado de las oficinas informa mediante un botón que está **disponible para atender** a un nuevo usuario, algo que es registrado por el sistema

- La oficina tiene un horario de trabajo de **m** a **M** horas, y de atención al usuario de m+1 a M horas
 - b. Ante la solicitud de la persona de recepción incorpore un nuevo usuario en la cola de usuarios a atender para un tipo de trámite, e imprima el código asignado)
 - c. Ante la información de que un empleado está en disposición de atender a otra persona, le asigne el nuevo usuario a atender de la correspondiente cola, imprima el mensaje de que pase al sitio correspondiente, y registre que ha gestionado el trámite anterior
 - d. Cuando no haya tiempo para atender a un nuevo usuario lo indique y le diga que por favor vuelva otro día, que hoy ya va a resultar imposible atenderle.

Sugerencia: Representar los hechos sobre la oficina de la siguiente forma:

(Habitacion ?hab) ;;; La habitacion ?hab es una habitación de las oficinas

(Puerta ?hab1 ?hab2?) ;;; Hay una puerta entre ?hab1 y ?hab2

(Empleado ?empl ?hab<mesa>) ;;; El empleado ?empl atiende en ?hab1<mesa>

(Tarea ?empl TG) ;;; El empleado ?empl atiende trámites generales

(Tarea ?empl TE) ;;; El empleado ?empl atiende trámites especiales

Representar los hechos de entrada de la siguiente forma:

(Solicitud TG) ;;; Un nuevo usuario solicita gestionar un trámite general

(Solicitud TE) ;;; Un nuevo usuario solicita gestionar un trámite específico

(Disponible ?empl) ;;; El empleado ?empl ha apretado el botón de disponibilidad ; pe (Disponible G2)