



**Consorti
Administració Oberta
de Catalunya**

Millores al mòdul de l'Agenda de l'Hèstia



LOCALRET

Realitzat per: Consorci AOC

Versió: 1

Data: 14/03/2018



Millores al mòdul de l'Agenda de l'Hèstia

Índex

<u>Afegir més d'una persona usuària a la cita</u>	3
<u>Afegir notes</u>	2
<u>Ampliació dades del menú emergent de les cites</u>	7
<u>Ampliar els intervals d'horari de les cites</u>	6
<u>Calendari de festius</u>	9
<u>Convocar més d'un professional a la cita</u>	2
<u>Creació de cites des de l'expedient de serveis socials bàsics</u>	8
<u>Creació de cites des de la Fitxa personal</u>	8
<u>Diferenciar la ubicació de les cites fora del lloc de treball</u>	2
<u>Filtre al llistat de cites</u>	7
<u>Opció de justificant d'assistència i recordatori de visita</u>	7
<u>Programar cites múltiples</u>	3
<u>Seleccionar el primer espai disponible a l'agenda d'un professional</u>	6
<u>Sincronització de cites amb l'Outlook</u>	5
<u>Validació inicial de l'Hèstia amb el compte de l'Outlook de l'ordinador</u>	5
<u>Vincular cites amb l'Outlook</u>	4

Afegir notes

El/la professional pot afegir notes a la seva agenda:

Afegir cita/nota/reserva de temps

Què vol afegir?

Les notes són merament informatives, no tenen cap afectació a l'agenda, ni computen a cap llistat ni memòria:

Nota Usuari

Títol nota:

Data: 22/11/2017

Observacions:

Es mostren al marge superior del dia escollit, fora de la franja horària i del color de l'agenda del professional:

Calendari Llistat

Dies: 1 5 7

13	lunes	14	martes
	TEST Observacions		
06 AM			

Diferenciar la ubicació de les cites fora del lloc de treball

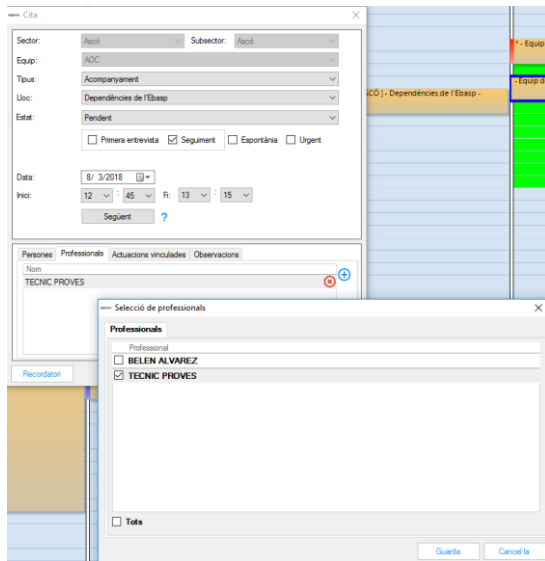
Si la ubicació escollida al camp "Lloc" de la cita és a les dependències de l'EBASP o a l'ens local, la cita es veu emmarcada en color blau; en canvi, si la cita es programa fora de l'oficina, el marc és de color vermell:

- Equip del responsable [AOC] - Domicili -

- Equip del responsable [AOC] - Dependències de l'Ebasp -

Convocar més d'un professional a la cita

S'ha afegit una pestanya de "Professionals" a la cita per poder seleccionar més d'un professional de l'equip. Es crearà una cita a les agendes de cadascun dels professionals afegits; aquestes cites estan vinculades, amb la qual cosa si modifiquem la cita d'un dels professionals es modificaran totes i si s'elimina, s'eliminaran totes. Aquesta cita computarà a les memòries i llistats com una cita per persona usuària atesa:

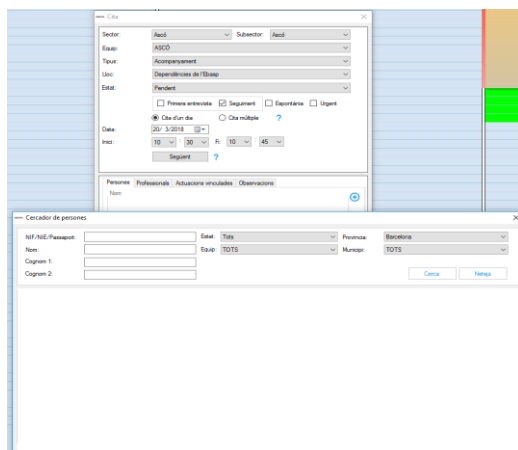


Si s'ha seleccionat un sector, un subsector i l'equip, només es mostraran els professionals que pertanyen a aquest equip.

Si es canvia el sector, subsector i/o equip s'esborren els professionals assignats, mostrant un missatge previ avisant d'aquesta situació (els professionals seleccionats anteriorment poden no formar part del nou equip desitjat).

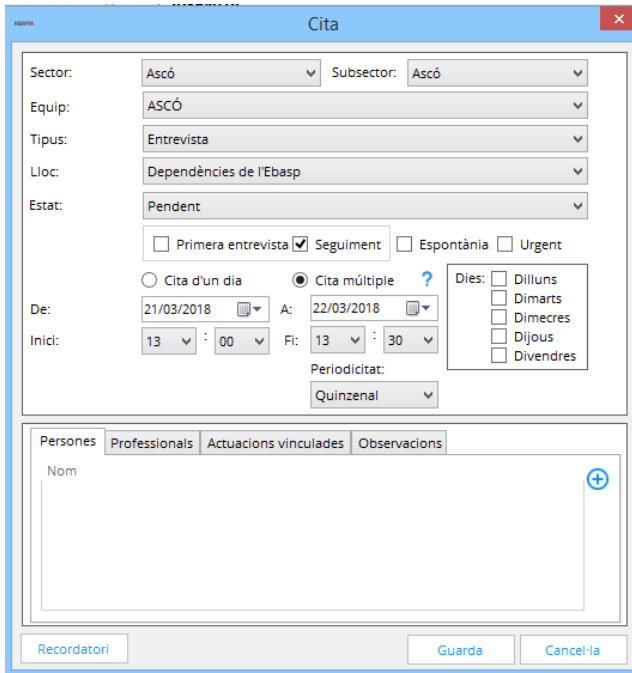
Afegir més d'una persona usuària a la cita

S'ha afegit una pestanya de "Persones" assistents a la cita per poder seleccionar més d'una. En clicar l'opció d'afegir persones, ens apareixerà el cercador per poder-les trobar i seleccionar:



Programar cites múltiples

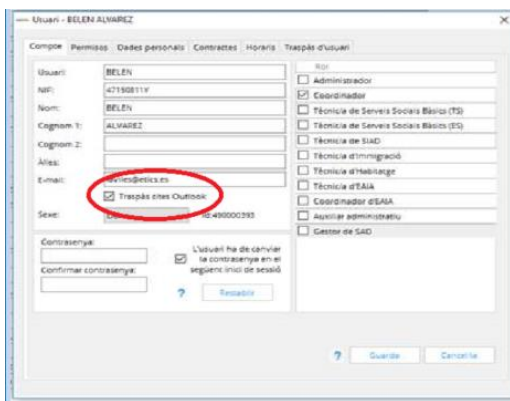
Aquesta opció permet programar cites de seguiment setmanal, quinzenal o mensualment. Haurem d'escollir quin dia de la setmana volem fer les repeticions i escollir una de les 3 periodicitats anteriors. Un cop guardem es crearan tantes cites com càpiguen dins l'interval de dates escollit (en cas que un dels dies sigui festiu es passarà a la següent setmana, en el dia de la setmana escollit):



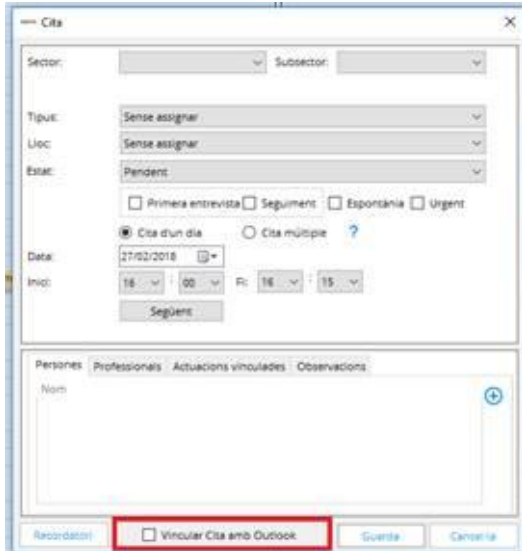
Vincular cites amb l'Outlook

Aquesta opció s'anirà implementant progressivament a totes les ABSS.

Vincularem les cites personals amb l'Outlook permetent que les cites creades a l'agenda de l'Hèstia es traspassin automàticament a aquest. Per disposar d'aquesta opció per defecte, hem de seleccionar l'opció "Traspàs cites Outlook" del professional des de l'apartat Configuració i tenir l'adreça de correu de l'Outlook especificada en el camp "e-Mail" d'aquesta mateixa pàgina de dades del professional:



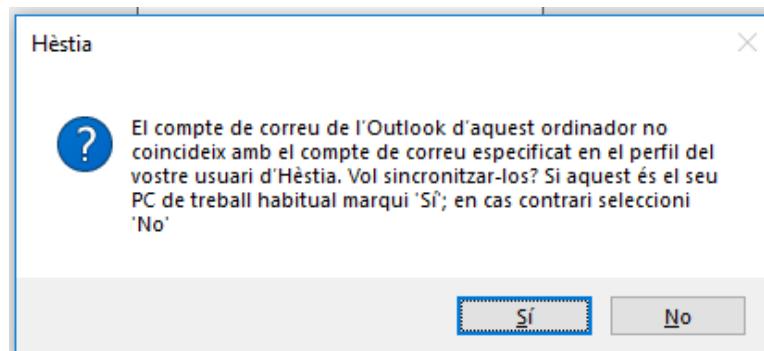
Si un professional no té seleccionada l'opció "Traspàs cites Outlook" per defecte, en assignar-li una cita apareixerà l'opció per poder-li fer arribar la convocatòria al seu Outlook:



Important: l'opció d'enviar cites a Outlook solament estarà disponible si el professional té una adreça de correu electrònic especificada a la configuració d'usuari. Per poder sincronitzar les dues agendes, el compte predeterminat de l'outlook i l'especificat al professional de l'Hèstia han de coincidir. En cas contrari, l'opció estarà deshabilitada.

Validació inicial de l'Hèstia amb el compte de l'Outlook de l'ordinador

En entrar a l'Hèstia es fa una comprovació del compte d'Outlook predeterminat per poder estar segurs que el PC on es sincronitzarà l'agenda de l'Hèstia amb l'Outlook és el correcte. En cas de no coincidir, per no ser el PC de l'usuari o estar l'Outlook configurat en Exchange, es mostrarà un missatge perquè l'usuari confirmi si vol sincronitzar l'agenda de l'Hèstia amb l'Outlook del PC. En cas afirmatiu es guardaran les credencials del PC i no es tornarà a preguntar mentre l'usuari utilitzi aquest PC. En cas de canvi de PC es tornarà a mostrar el missatge:



Sincronització de cites amb l'Outlook

Si un professional té sincronitzades les agendes d'Hèstia i d'Outlook i fa modificacions a les cites previstes (canvis de data, eliminacions,...) al sincronitzar l'Hestia amb l'Outlook es mostrarà una pantalla amb totes les incoherències o no coincidències. Si hi ha diferències l'Hestia ens demanarà, en entrar a l'Agenda, que ho solucionem, bé actualitzant l'Hèstia o actualitzant l'Outlook, segons les nostres necessitats:



Les línies en blau són les cites que existeixen a l'hèstia i a l'Outlook, però amb dates diferents.

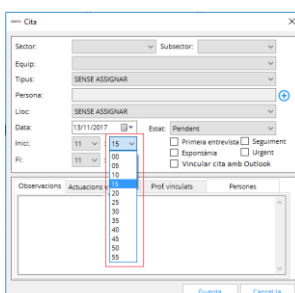
Les línies vermelles són les cites que existeixen a l'hèstia, però no a l'outlook.

Per igualar els dos entorns tenim dues possibilitats:

- 1- Actualitzar Hèstia → actualitzarà l'Hèstia tal com està l'Outlook
- 2- Actualitzar Outlook → actualitzarà l'Outlook tal com està l'Hèstia

Ampliar els intervals d'horari de les cites

Els camps Inic i Fi permeten escollir els minuts en intervals de 5 minuts (00, 05, 10, 15, ... 55) per tal que cada ABSS pugui seleccionar la durada de les cites segons les seves necessitats:



Nota: els intervals que es cerquen automàticament amb el botó “Següent” són de la mateixa durada que la visita prevista anteriorment (si teníem seleccionat un període de 30 minuts, cercarà els propers 30 minuts disponibles amb les mateixes característiques).

Seleccionar el primer espai disponible a l’agenda d’un professional

Quan es selecciona un professional o professionals a una cita i es clica el botó “Següent”, automàticament es proposa com nou horari el primer espai disponible de la mateixa durada més proper al dia i hora inicial de la cita. Es té en compte el sector, el subsector, l’equip del/s professional/s a l’hora de buscar l’espai disponible, ja que l’horari depèn d’aquesta dada.

Per fer servir aquesta funcionalitat és imprescindible complir una sèrie de requisits:

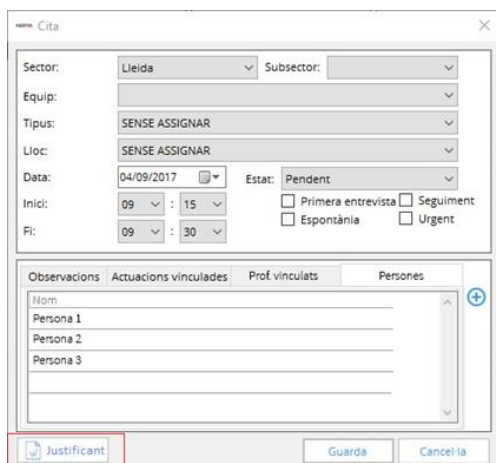
- Ha d’haver-hi un professional o més assignats a la cita
- El/s professional/s han de tenir un horari assignat
- Que les hores d’inici i fi de la cita estiguin dintre del seu horari.

Aquesta opció només estarà disponible en seleccionar el primer professional a la cita.

Opció de justificant d’assistència i recordatori de visita

En afegir una cita a l’agenda a un usuari o usuària, i mentre aquesta cita estigui en estat “Pendent”, disposarem d’una opció de generar “Recordatori”. Es tracta d’un senzill document Word per poder imprimir les dades bàsiques de la cita (dades del ciutadà, data i hora). Un cop la cita tingui l’estat “realitzada” aquest botó canviarà a “Justificant” i podrem obtenir un document amb què acreditarem l’assistència de la/les persona/es a la cita.

Properament aquests documents de recordatori o justificant seran personificables per cada ABSS des de l’apartat de tràmits i es podrà enviar el recordatori a les adreces de correu electrònic especificades a les “Fitxa persona” de l’usuari o usuaris seleccionats a la cita.



Filtre al llistat de cites

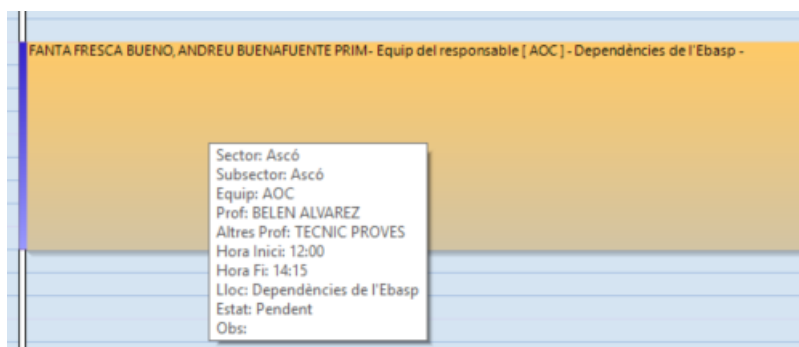
S'ha afegit un filtre de dates al llistat de cites de l'agenda per poder veure la programació de l'Agenda per les dates seleccionades dels professionals prèviament escollits:



Tipus	Estat	Dt. Inic	Dt. Fi	Persona	Professional	Estat	Tel. fix	Tel. mòbil	Observacions	Prof. Alta
Documentació	Pendent	13/11/2017 4:00	13/11/2017 4:15		BELEN ALVAREZ	Pendent				ADMINISTRADOR CAOC A
RESERVA		13/11/2017 8:30	13/11/2017 8:45		INFORMADORA 1				byyy	INFORMADORA 1
RESERVA		14/11/2017 8:30	14/11/2017 8:45		INFORMADORA 1				byyy	INFORMADORA 1
RESERVA		15/11/2017 8:30	15/11/2017 8:45		INFORMADORA 1				byyy	INFORMADORA 1

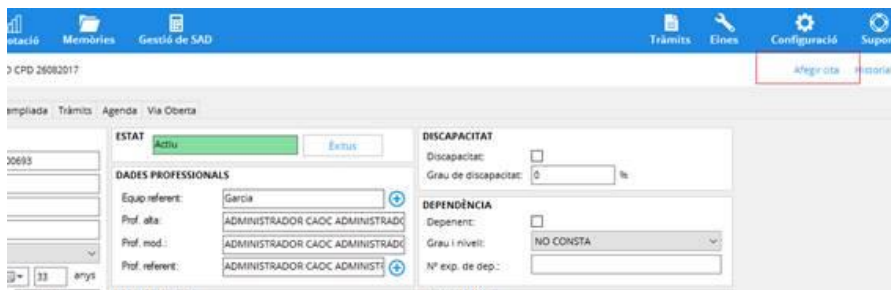
Ampliació dades del menú emergent de les cites

S'ha afegit més informació al menú emergent que apareix quan passem el ratolí per sobre de la cita. Ara es veu, no només totes les persones que consten a la cita, sinó també l'hora d'inici, l'hora de fi, el lloc, tots els professionals assistents a la cita,...

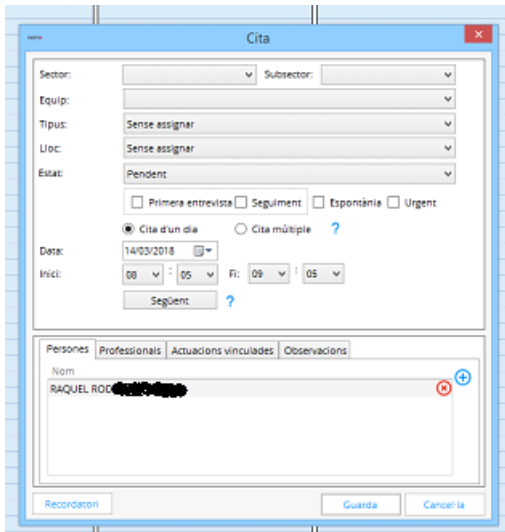


Creació de cites des de la Fitxa personal

Des de la Fitxa personal es pot crear directament una nova cita sense haver de tancar-la. Aquest botó només es mostrarà una vegada la fitxa hagi estat guardada correctament:

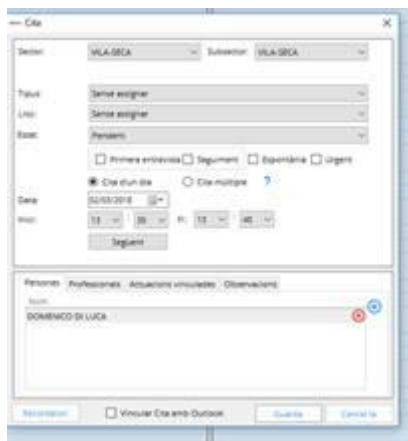


Clicant el botó "Afegir cita" s'obrirà l'agenda i permetrà crear directament una nova cita, carregant automàticament la persona:



Creació de cites des de l'expedient de serveis socials bàsics

En el desplegable de cadascuna de les persones vinculades a un expedient de serveis socials bàsics, s'ha afegit l'opció de poder "Afegir cita". Aquesta opció ens permetrà afegir una cita a la persona vinculada seleccionada i amb el seu professional referent.

També s'assignarà automàticament el sector, subsector, equip i professional referent, tot i que aquests camps són modificables per permetre que el professional els pugui canviar segons les necessitats.

Calendari de festius

Des del Consorci AOC a finals d'any s'afegirà automàticament el calendari dels 12 festius comuns a tot Catalunya a l'agenda de l'any següent dels professionals de totes les ABSS. Aquests 12 dies es mostraran a l'agenda dels professionals com una reserva de temps.

Per tal d'evitar conflictes en ABSS comarcals, els 2 festius locals de cada municipi els hauran d'indicar els professionals a les seves agendes.