

CONFIGURACIÓN CITA PREVIA. MÓDULOS DEL ADMINISTRADOR

Paso 1. Dirección <http://citaprevia.um.es>

CITA PREVIA

UNIVERSIDAD DE
MURCIA



Solicitar cita previa en una Facultad o Servicio

 Solicitar Cita Previa

Acceso al módulo de administración

 Administración Cita Previa

Aquí acceder al módulo de Administración

Paso 2. Parámetros Administración (solo hay que rellenar Parámetros Unidad y Administradores Unidad. No rellenar Textos e Imágenes y vídeos)

CITA PREVIA BIBLIOTECA JURIDICA

Administración Configuración Gestión Salir

Cita Previa Básica + Cita Diaria + Gestión Mesas

BIBLIOTECA JURIDICA



Parámetros
Unidad



Administradores
Unidad

Elige entre una de las opciones de la izquierda

Puedes elegir entre cualquiera de las opciones de la izquierda para comenzar a usar tu parte de la administración



Textos



Imágenes y
Vídeos



Manual de Administración



Mejoras introducidas en la última versión

Paso 3. Parámetros Unidad._1

CITA PREVIA BIBLIOTECA JURIDICA

Administración Configuración Gestión Salir

Cita Previa Básica + Cita Diaria + Gestión Mesas

BIBLIOTECA JURIDICA



Parámetros
Unidad



Administradores
Unidad



Textos

















Imágenes y
Vídeos

Parámetros Unidad

Código Unidad	BIBJURI
Nombre Unidad	<input type="text" value="BIBLIOTECA JURIDICA"/>
Cita Única (*)	<input type="text" value="Si"/>
Cita Previa (*)	<input type="text" value="Si"/>
Mensaje Ticket Cita Previa	<input type="text" value="Sea puntual y venga provisto de DNI y mascarilla"/>
Mensaje Pie Ticket	<input type="text"/>
Modalidad	<input type="text" value="Presencial"/>
Control de acceso	<input checked="" type="checkbox"/> Acceso con correo UM <input type="checkbox"/> Acceso con NIF/NIE/NIU <input type="checkbox"/> Acceso con pasaporte

Paso 3. Parámetros Unidad_2

Cita Diaria (*)	<input type="text" value="Si"/> 
Imprimir Ticket Cita Diaria	<input type="text" value="Si"/> 
Mensaje Ticket Cita Diaria	<input type="text" value="Sea puntual y venga provisto de DNI y mascarilla"/> 
Mensaje Turno Lleno	<input type="text"/> 
Gestión Mesas (*)	<input type="text" value="Si"/> 
Nº Mesas	<input type="text" value="1"/> 
Proceso de Llamada Automática	<input type="text" value="No"/> 
Recoger Observaciones	<input type="text" value="No"/> 
Email Notificación Gestor	<input type="text" value="derebib@um.es"/> 
Notificar Usuario	<input type="text" value="Si"/> 
Notificar Gestor	<input type="text" value="No"/> 
Remitente Correo	<input type="text"/> 
Lugar de la cita (en el ticket)	<input type="text" value="Biblioteca Jurídica. Campus de La Merced"/>
Mostrar publicidad SIU en las citas	<input type="text" value="No mostrar ninguna publicidad"/> 

 GUARDAR

Pulsar Guardar

Paso 4. Administradores Unidad.

**UNIVERSIDAD DE MURCIA**

CITA PREVIA BIBLIOTECA JURIDICA

Administración Configuración Gestión Salir

[Cita Previa Básica](#) + [Cita Diaria](#) + [Gestión Mesas](#)

BIBLIOTECA JURIDICA



Parámetros
Unidad



Administradores
Unidad



Textos



Imágenes y
Vídeos

Administradores Unidad



DNI	Apellidos, Nombre	Rol
27460385H 	COBACHO GOMEZ, MARIA LOURDES	Administrador: acceso completo


 [Manual de Administración](#) [Mejoras introducidas en la última versión](#)

Para añadir Administrador hay que pulsar en “Añadir Administrador”, en la pantalla siguiente en Email poner iniciales de correo “lcobacho” y pulsar el botón izquierdo del ratón. Entonces aparecerán todos los datos completos de la persona. Y se anotará en el rol de usuario, Administrador. Pulsar Guardar.

Para añadir a los Auxiliares de Biblioteca como Gestores, se pulsa también en “Añadir Administrador”, pero una vez que se tengan los datos de la persona, se elegirá el rol de usuario “Gestor: Acceso configuración...”. No olvidar pulsar Guardar.

Paso 5. Configuración.

Lo primero que hay que hacer es crear las tareas. Para simplificar el proceso vamos a empezar con una tarea única “Préstamo y Devolución de Libros” (en el futuro se podrán crear otras tareas cuando funcione todo correctamente).

**UNIVERSIDAD DE MURCIA**

CITA PREVIA BIBLIOTECA JURIDICA

Administración **Configuración** Gestión Salir

Tareas **Turnos** Mesas

✔ No hay tareas activas en este momento, se muestran todas las tareas definidas hasta al momento.

[NUEVA TAREA](#) [FILTRAR TAREAS](#)

Desde aquí se pueden introducir distintas tareas de citas a lo largo del tiempo.
Para ello, deberá introducir los siguientes parámetros:

- **Tarea:** nombre de la tarea
- **Fecha desde:** desde cuando está activo el calendario de autocitas
- **Fecha hasta:** hasta cuando está activo el calendario de autocitas
- **Hora inicio:** primera hora a la que puede empezar a solicitar autocitas
- **Hora fin:** última hora a la que se puede solicitar autocitas
- **Minutos*cita:** duración de una autocita
- **Alumnos turno:** cuantos usuarios pueden solicitar una autocita para un turno(minutos*cita)
- **Fin de Semana:** incluir o no en el calendario activo de autocitas los fines de semana como días hábiles para solicitar autocitas
- **Días Antelación:** nro de días que como mínimo debe haber para poder solicitar autocita
- **Email Gestor:** e-mail al que enviar las notificaciones
- **Total nums diarios:** máximo de números que se pueden atender en un día

A continuación pulsamos en “Nueva Tarea”

Paso 6. Crear la tarea_1

CITA PREVIA BIBLIOTECA JURIDICA

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Administración Configuración Gestión Salir

Tareas Turnos Mesas

Título (*)

Préstamo y devolución de libros

Etiqueta Web

Mostrar fechas en cita Web (*)

No mostrar rango de fechas al seleccionar la tarea

Calendario

Fecha Desde (*)

15/07/2020

Fecha Hasta (*)

24/12/2020

Hora Inicio (*)

09:00

Hora Fin (*)

13:30

Minutos Cita (*)

10

Alumnos*Turno (*)

1

Calendario Activo Todos los días (*)

Sí - Calendario activo todos los días

Incluir fin de semana? (*)

No

Fecha Publicación Tarea (*)

15/07/2020

Observaciones. La fecha fin (24/12/2020) es por indicación de ATICA a curso vencido. Los alumnos por turno dependen de cada Biblioteca y del número de mesas de atención al público. Por ejemplo en Nebrija hay dos mesas y los alumnos por turno serían 2. Los minutos por cita son opcionales. El calendario activo todos los días significa que pueden pedir cita por internet cualquier día de la semana.

Paso 7. Crear tarea_2

Cita Única Usuario/Tarea (*)	No	Máximo Números Dia	27
Incluir los festivos de KRON	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo para Cita Diaria	<input type="checkbox"/>
Activo para Cita Previa	<input checked="" type="checkbox"/>	NOTA: Esta tarea no esta disponible para las citas diarias	
Días Antelación Cita Previa (*)	1	Hora Antelación Cita Diaria	01:00
Modalidad	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> Telefónica <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Videollamada <input type="checkbox"/> No		
Máximo Números Cita Previa	27		
Bloquear anular citas en los últimos n días	1		

Observaciones. Máximo número Cita Previa se calcula automáticamente pulsando el icono calculadora y depende del número de minutos por cita (10 minutos) y horas de apertura. En estos momentos de inicio es conveniente no activar citas el mismo día por eso se desactiva “Activo para cita Diaria” para no colapsar el servicio.

Paso 7. Crear tarea_3

Personalizar ticket

Infomación
Puede personalizar los textos que se muestran en el los ticket de las citas diarias y previas. Si no lo cambia, se utilizará el configurado a nivel de Unidad.

Lugar de la cita	<input type="text"/>
Mensaje para citas diarias	<input type="text"/>
Mensaje para citas previas	<input type="text"/>
Mensaje al pie	<input type="text"/>

✓ GUARDAR TAREA

Observaciones. El mensaje utilizará el configurado en la pantalla de Parámetros de Unidad. No olvide pulsar Guardar Tarea.

Paso 8. Crear Turno_1

El turno por Defecto es automático acorde con las tareas. A continuación rellenaremos vacaciones (Días no Hábiles* Mes) y descansos (Horas No Hábiles* Mes)

CITA PREVIA BIBLIOTECA JURIDICA

UNIVERSIDAD DE
MURCIA



Administración Configuración Gestión Salir

Tareas Turnos Mesas

Listado de Turnos para la Tarea Préstamo y devolución de libros

julio 2020

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

15 de Julio de 2020

Máximo Números Cita Previa: 27

Máximo Números día: 27

HORA	ALUMNOS TURNO CITA PREVIA
09:00	1
09:10	1
09:20	1
09:30	1
09:40	1

Turnos Por Defecto

Desde: 15/07/2020 Hasta: 24/12/2020 (I) Hora inicio: 09:00 Hora Fin: 13:30 (E)
Minutos Turno: 10 Alumnos Turno: 1
Máximo Citas Previas: 27 Citas Máximas: 27 (I) Incluido, (E) Excluido

Días No Hábiles* Mes

Nuevo Día no Hábil

Horas No Hábiles* Mes

Nueva Hora no Hábil

Turnos específicos día* Mes

Nuevo Turno Específico

Turnos específicos hora* Mes

Nuevo Turno Específico Hora* Día

Paso 8. Crear Turno_2_Días No Hábil*Mes (Vacaciones). Pulsamos y aparece la siguiente pantalla:

CITA PREVIA BIBLIOTECA JURIDICA

UNIVERSIDAD DE MURCIA

Administración **Configuración** Gestión Salir

Tareas **Turnos** Mesas

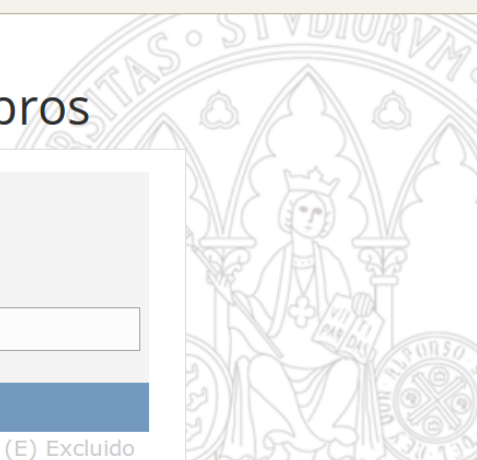
Día/s no hábil/es para Préstamo y devolución de libros

Fecha Inicio (*) (I)

Fecha Fin (*) (I)

Motivo

(I) Incluido, (E) Excluido



No olvide Pulsar Guardar.

Nota. Aquí se podrían incluir días como Festividad del Patrón u otros días festivos.

Paso 8. Crear Turno_3_Horas No Hábles*Mes.

CITA PREVIA BIBLIOTECA JURIDICA

UNIVERSIDAD DE
MURCIA



Administración Configuración Gestión Salir

Tareas Turnos Mesas

Tus Horas no hábiles para Préstamo y devolución de libros







Fecha Inicio (*)	<input type="text" value="15/07/2020"/> (I)
Fecha Fin (*)	<input type="text" value="24/12/2020"/> (I)
Hora Inicio (*)	<input type="text" value="10:30"/> (I)
Hora Fin (*)	<input type="text" value="11:30"/> (I)
Motivo	<input type="text" value="Descanso del personal"/>
Para los días (*)	Lun.Mar.Mie.Jue.Vie. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

(I) Incluido, (E) Excluido



Paso 8. Crear Turno_4_Turnos Específicos. En las Bibliotecas donde solamente va a haber una mesa disponible no es necesario rellenar esto. (Por ejemplo en Nebrija, con 2 mesas, si en los Parámetros de Unidad 2 hubiéramos puesto que hay 2 mesas aquí habría que indicar Alumnos por Turno 1, para que mientras que un compañero descansa la otra mesa pueda atender.

Tus Turnos para del día 15/07/2020

Fecha Inicio (*)	<input type="text" value="15/07/2020"/>	 (I)
Fecha Fin (*)	<input type="text" value="24/12/2020"/>	 (I)
Hora Inicio (*)	<input type="text" value="10:30"/>	(I)
Hora Fin (*)	<input type="text" value="11:30"/>	(E)
Minutos cita (*)	<input type="text" value="10"/>	
Alumnos turno (*)	<input type="text" value="1"/>	
Máximo Números Cita Previa	<input type="text" value="6"/>	
Máximo Números Día (*)	<input type="text" value="6"/>	
Para los días (*)	Lun.Mar.Mie.Jue.Vie. <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	


(I) Incluido, (E) Excluido



Observaciones. Nuevos Turnos Específicos Hora*Día, es para especificar en caso de turnos de mañana y tarde. Algo que se verá más adelante.

Paso 9. Crear Mesas

Se creará una o varias mesas y se numerarán. Se pincha la tarea disponible y se envía a la pantalla derecha mediante la flecha.

**UNIVERSIDAD DE MURCIA**

CITA PREVIA BIBLIOTECA JURIDICA


Administración Configuración Gestión Salir

Tareas Turnos Mesas

Mesa de BIBLIOTECA JURIDICA

Nombre Mesa (*)

Tareas

Disponibles 	Seleccionados
Préstamo y devolución de libros	Préstamo y devolución de libros

Solo Vigentes Vigentes+Futuras

(*) campos obligatorios.

El documento sobre el módulo de Gestión, que es el que tienen que realizar los Auxiliares de Biblioteca, se enviará posteriormente.