# Sistema de Agenda Electrónica (SAE) Instructivo Usuario de Atención

Versión 1.0

# Indice

1 Introducción	4
2 Ingreso al sistema	5
3 Agenda	7
3.1 Crear una Agenda	7
3.2 Modificar una Agenda	7
3.3 Eliminar una Agenda	8
3.4 Consultar Agenda	9
3.5 Modificar textos	9
3.6 Seleccionar una Agenda	11
4 Recursos	12
4.1 Crear un Recurso	12
4.2 Modificar un Recurso	14
4.3 Crear una copia de un Recurso	14
4.4 Eliminar un Recurso	15
4.5 Consultar un Recurso	16
4.6 Modificar textos	16
4.7 Seleccionar un Recurso	17
5 Datos a solicitar	19
5.1 Agrupaciones	19
5.2 Crear un Dato a solicitar	20
5.3 Modificar un Dato a solicitar	22
5.4 Eliminar un Dato a solicitar	22
5.5 Consultar un Dato a solicitar	23
6 Disponibilidad	24
6.1 Crear disponibilidad para una fecha	24
6.2 Generar disponibilidad para un período, basados en un día	25
6.3 Generar disponibilidad para un período, basados en una semana	25
6.4 Modificar cupos de un día	26
6.5 Eliminar disponibilidad	26
6.6 Consultar disponibilidad	27
7 Reservas	29
7.1 Crear una reserva	29

7.2 Cancelar una reserva	31
8 Llamador	33
8.1 Lista de espera	33
8.2 Configuración del llamador	35
9 Consultas	
9.1 Consultar reserva por número	36
9.2 Consultar reserva por datos de reserva	37
9.3 Reportes por período y estado	39
9.4 Reportes de asistencias	39

# 1 Introducción

El Sistema de Agenda Electrónica es una aplicación que permite gestionar la reserva de números para un servicio o trámite de una organización. Entre otras cosas permite gestionar los horarios de atención de las oficinas, los cupos, las reservas y la recepción posterior de los usuarios que realizan dichas reservas.

Para cada servicio o trámite de la organización se puede configurar una agenda en el sistema. El sistema permite configurar tantas agendas como sea necesario.

Cada agenda configurada tiene su espacio de trabajo propio y personalizado, y puede estar dividida en diferentes recursos. Siendo, por ejemplo, cada recurso una sucursal u oficina de atención distinta de ese servicio o trámite particular. El sistema permite configurar para cada recurso sus cupos y disponibilidad horaria de manera independiente.

En este manual se explicará como un administrador debe utilizar el sistema para configurar las agendas y recursos, su disponibilidad horaria y el sistema de reservas.

# 2 Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema se debe utilizar un navegador web, una vez ingresada la URL de la aplicación, se despliega la pantalla de login, donde se debe ingresar usuario y contraseña.

Sistema de Agenda Electrónica	Montevideo deTodos
Initial Sesion         Usuario:       pedro         Contrasefía:       Ingresar	
Intendencia de Montevideo Dirección de la institución   Montevideo - Uruguay	ELC

Una vez ingresado el usuario y la contraseña, el sistema despliega la pantalla de inicio con la siguiente estructura:

- Cabezal superior que contiene:
  - Nombre del sistema
  - Barra de selección que permite seleccionar una Agenda y un Recurso para trabajar sobre ellos.
  - Link para cerrar sesión y salir del sistema
- Menú vertical, en la parte izquierda de la página, con todas las opciones para administrar el sistema, ordenado por categorías.
- Área de trabajo, donde se despliega todo el contenido.

		barra de selección Sistema de Agenda Electrónica	link para salir del sistem
CABEZAL		Agenda: Seleccionar Recurso: Seleccionar	Cerrar Sesion
MENÚ PRINCIPAL	Agendas Recursos Datos a solicitar Datos autocompletar Validaciones Acciones Disponibilidades Reservas Reservas Cancelar Reserva Cancelar x Datos	Ínicio ÁREA DE TRABAJO	
	Consultas		
	Intend Direcció	encia de Montevideo de la institución   Montevideo - Uruguay	GRLC

# 3 Agenda

Una agenda se asocia a un trámite o servicio para el cual los usuarios deben reservar hora para su atención. A continuación se describirá como se crean agendas en el sistema y su gestión.

#### 3.1 Crear una Agenda

En el menú de la izquierda, despliegue la categoría "Agendas" y seleccione la opción "Crear" para crear una nueva Agenda.

Siste	ma de Agenda Electrónica Agenda: <u>Seleccionar</u> Recurso: <u>Seleccionar</u>	Montevideo deTodos
Agendas Crear Modificar Eliminar Consultar Modificar Textos	Crear agenda Nueva agenda: Nombre: Descripcion: Guardar Cancelar	
Recursos Datos a solicitar Datos autocompletar Validaciones Acciones Disponibilidades Reservas	Völver	
Llamador Consultas Intendencia de Mo Dirección de la institució	<b>ntevideo</b> n   Montevideo - Uruguay	GPL

En el formulario que se muestra, ingrese el nombre de la agenda y una descripción apropiada. Luego haga clic en el botón "Guardar".

# 3.2 Modificar una Agenda

Para modificar una agenda seleccione la opción "modificar" del menú lateral izquierdo, dentro de la categoría "Agendas".

Se desplegará una tabla con todas las agendas disponibles. Seleccione una de ellas y haga clic en el botón "modificar".

	Agenda: <u>Seleccio</u>	nar Recurso: <u>Seleccionar</u>	Cerrar Sesion
	Mo	dificar agenda	
Modi	ficar Agendas		
Nombre	Descripcion		
Agenda1	agenda de prueba		
	Agenda del MVOTMA		
	» »» Modificar		
		Volver	
	Modi Nombre Agenda1 MVOTMA	Modificar Agendas       Nombre     Descripcion       Agenda1     agenda de prueba       MVOTMA     Agenda del MVOTMA	Modificar       Descripcion         Agenda1       agenda de prueba         MVOTMA       Agenda del MVOTMA         ecc. ec       >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>

El único dato de la agenda que podrá modificar es la descripción. El nombre de la Agenda no podrá ser modificado.

### 3.3 Eliminar una Agenda

Para eliminar una agenda seleccione la opción "eliminar" del menú lateral izquierdo.

	Sistema	de Agenda Electrónica		Montevideo deTodos
		Agenda: <u>Selec</u>	ccionar Recurso: <u>Seleccionar</u>	Cerrar Sesion
Agendas			Eliminar agenda	
🖹 Crear				
🚯 Modificar	Elin	iinar Agendas		
🗶 Eliminar 📠	Nombre	Descripcion		
Consultar	Agenda1	Agenda de prueba		
🔌 Modificar Textos	MVOTMA	Agenda del MVOTMA		
		» »» Eliminar		
Recursos			Valver	
Datos a solicitar			001001	
Datos autocompletar Validaciones				
Acciones				
Disponibilidades				
Reservas				
Llamador				
Concultae				

Se desplegará una tabla con todas las agendas disponibles. Seleccione la que desee eliminar y haga clic en el botón "eliminar".

Si la agenda que seleccionó tiene recursos vivos, aparecerá un mensaje avisando esta situación y deberá eliminar previamente los recursos para poder eliminar la agenda. En caso contrario, aparecerá un mensaje que confirma la eliminación.

# 3.4 Consultar Agenda

En la opción "Consultar" del menú lateral izquierdo, se muestran en forma de tabla todas las Agendas disponibles.

Sis	stema de Agenda Electrónica	Montevideo deTodos
	Agenda: <u>Agenda de prueba</u> Recurso: <u>Recur</u>	<u>so 1</u> <u>Cerrar Sesion</u>
Agendas	Consultar agenda	
Crear Modificar	Consultar Agendas	
Y Eliminar	Nombre Descripcion	
Consultar No.	Agenda1 Agenda de prueba	
Nodificar Textos	MVOTMA Agenda del MVOTMA	
	ecce ecc >>> >>>>>	
Recursos	Volver	
Datos a solicitar		
Datos autocompletar		
Validaciones		
Acciones		
Disponibilidades		
Keservas		
Consultas		

### 3.5 Modificar textos

Desde la opción "Modificar Textos" del menú lateral se pueden agregar textos personalizados que aparecerán en las pantallas del proceso de reserva (ver *7 Reservas*). Los textos que se ingresen en estos espacios aparecerán en todas las reservas de todos los recursos de la Agenda seleccionada.

Los textos que puede ingresar son:

•



#### Etiqueta de selección del recurso.

• **Texto en el paso 1**: selección de Recurso y fecha de reserva.

Sistema de	Agenda Electrónica Agenda: <u>Agenda de prueba</u> Recurso: <u>Recurso 1</u>	Montevideo deTodos <u>Centar Sesion</u>	Agenda de prueba • Volver a apígnapsinoipa - e Newvi recerva	Montev M deTodo
endas Crar Modificar Eliminar Consultar Consultar Modificar Textos Eliminar Consultar Modificar Textos euroso tos aulectar tos aulectar tos aulectar euroso eur	Modificar Textos Agenda trecurso Texto paso Texto paso 3 texto paso 4 texto paso 4 texto paso 5 texto paso 3 texto paso 3 texto paso 3 texto paso 4 texto paso 4 texto paso 4 texto paso 4 texto paso 4 texto paso 4 texto paso 5 texto paso 4 texto paso 4	Texto scient confirmación	PASO 113 Selectore et dia para realizar el trámite Vercemo d'arrer Nercemo d'arrer Nerc	<ul> <li>Los dise marsados en cata vener bes de eu arbitmatis ha exo dos tel traver y aparat 4 -852</li> <li>Internet de traver ha exo de traver tel traver y aparat 4 -852</li> <li>Regenerate de traver ha exo de traver tel aparat esta exo de traver ha exo de traver tel aparat esta esta esta esta esta esta esta es</li></ul>

• Texto en el paso 2: selección de un horario.

Los textos ingresados en esta pestaña aparecerán en el mismo lugar de la página que el caso anterior, pero en el paso 2 de la reserva.

• Textos en el paso 3: formulario de datos solicitados para la reserva.

Los textos ingresados en esta pestaña aparecerán en el mismo lugar de la página que el caso anterior, pero en el paso 3 de la reserva.

• Texto en la página de confirmación de la reserva.

Modificar textos A	Agenda		Pantalla de reserva: Confirmación	
	Sistema de Agenda Electrónica Agenda de puetos Recurso Recurso 1	Montevideo deTodos	Agenda da proeka « Vidor a la signa parajad — e Nova novem	Montevideo deTados
Agendas Crear Crear Modificar Crear Modificar Consultar Modificar Textos Recensos Datos a solicitar Consolicitar Co	Modificar Textos Agenda Biyuda selección del recurso Texto paso 3 Texto paso 3 Texto paso 3 To Su reserva ha sido finalizada. Puede imprimir el tiket como comprob	nto ticket commension	Su reserve ha aido confirmada Reserve Dia / for: ratificates 23 de octuare de 2013 0500 Reveire Reveir	Bingstern Is stor file body Purde graphic to Bit Store comprisate or Is escale. Constant Road Constant Road Constant Road Constant Road
Llamador Consultas	B     Z     U     ASC     Image Set     Image Set </td <td>•</td> <td>Hendersia de Marinaldoo Brown e a catalem Metrodor Urgan</td> <td></td>	•	Hendersia de Marinaldoo Brown e a catalem Metrodor Urgan	

Luego de ingresar los textos correspondientes, haga clic en el botón "Guardar".

# 3.6 Seleccionar una Agenda

Para comenzar a trabajar con una Agenda debe seleccionarla. Para ello haga clic en donde dice "Agenda: Seleccionar" en la barra de selección del cabezal, y luego marque el casillero junto al nombre de la agenda en la tabla que se despliega.

		Sistema de	Agenda Electrónica	Rectiver: Seleccioner	Montevideo deTodos
Agendas Recursos Datos a solicitar	-		Selección de	Agenda y Recurso	
)atos autocompletar /alidaciones		Nombre	Descripción	,	Recursos
Acciones Hisponibilidades Reservas A Reservar Cancelar Reserva Cancelar x Datos		Agenda1 MVOTMA	Agenda de prueba Agenda del MVOTMA	Hombre	Descripción
lamador					

Una vez seleccionado el casillero, se cambiará el texto "seleccionar" por la descripción de la Agenda seleccionada.

# 4 Recursos

Una agenda contiene una lista de recursos asociados. Se entiende por recurso como las oficinas o sucursales de la organización que tienen una disponibilidad horaria de atención del trámite o servicio asociado a la agenda.

A continuación se describe como se crean y gestionan los recursos en el sistema.

# 4.1 Crear un Recurso

En el menú de la izquierda, en la categoría "Recursos" y seleccione la opción "Crear".

Sis	tema de Agenda Electrónica		Montevideo deTodos
1	Agenda: Agenda de prueba Recurs	o: <u>Seleccionar</u>	Cerrar Sesion
Agendas	Crear recurs	50	
Recursos N Crear	Alta de recurs	o:	
Nodificar	Agenda:	Agenda de prueba	
Consultar Modificer Textos	Nombre:		
	Descripción:		
Datos a solicitar	Fecha de inicio:	15/10/2013	
Validaciones Acciones	Fecha de fin:		
Disponibilidades Reservas	Fecha de inicio disponibilidad:		
Llamador Consultas	Fecha de fin disponibilidad:		
	Días Inicio Ventana Intranet:		

Deberá completar los siguientes campo:

- Agenda: Si tiene seleccionada una agenda, en el primer campo "Agenda" aparecerá su descripción automáticamente. En caso contrario, seleccione la Agenda en el menú superior (ver 3.6 Seleccionar una Agenda) o ingrese usted el nombre de la Agenda.
- Nombre: ingrese el nombre del recurso.
- **Descripción:** ingrese una descripción apropiada.
- Fecha de inicio: ingrese la fecha desde el recurso está operativo.
- Fecha de fin: ingrese la fecha hasta el recurso estará operativo (puede ser vacío).

- Fecha de inicio disponibilidad: debe ser mayor o igual a la fecha de inicio. A partir de esta fecha los usuarios podrán agendar un horario para el trámite o servicio de la agenda del recurso.
- Fecha de fin disponibilidad: debe ser menor igual a la fecha fin. Una vez que se cumple la fecha no se podrá agendar un horario para el tramite o servicio de la agenda del recurso (puede ser vacía).
- Días Inicio Ventana Intranet: el primer día que el usuario puede seleccionar para reservar, desde la Intranet, se calcula como *Fecha de Hoy* + *Días Inicio Ventana Intranet*. A la fecha de hoy se le suma el valor ingresado en este campo y el resultado es el primer día en el cual el usuario puede realizar la reserva. (reserva por los funcionarios de la organización).
- Días Ventana Intranet: permite calcular la fecha máxima para la cual se puede realizar una reserva desde la Intranet, a partir del Inicio de la ventana.
- Días Inicio Ventana Internet: el primer día que el usuario puede seleccionar para reservar, desde Internet, se calcula como *Fecha de Hoy* + *Días Inicio Ventana Internet*. A la fecha de hoy se le suma el valor ingresado en este campo y el resultado es el primer día en el cual el usuario puede realizar la reserva (reserva publica).
- Días Ventana Internet: permite calcular la fecha máxima para la cual se puede realizar una reserva desde Internet, a partir del Inicio de la ventana.



- Ventana Cupos Mínimos: no aplica.
- Cantidad Días a Generar: no aplica.
- Largo Lista de Espera: la cantidad de filas a desplegar en la funcionalidad de lista de espera.
- Serie: la serie asociada a los números de reserva.
- Visible en Internet: marque esta casilla si desea que este recurso esté visible en la aplicación pública.

- Reserva Múltiple: no aplica.
- Mostrar número de reserva en llamador: si desea que el número de reserva sea visible en la funcionalidad del llamado.
- Mostrar número de reserva en ticket: si se desea que el número de reserva sea visible en el ticket.
- Considerar el sábado como día hábil: si el sábado se considera como un día hábil.

Finalmente haga clic en el botón "Guardar".

# 4.2 Modificar un Recurso

Para modificar un recurso seleccione la opción "Modificar" del menú lateral izquierdo, dentro de la categoría "Recursos".

	Si	stema de A	genda Ele	ctrónica		Ń	Montevideo deTodos		
			Agenda	: <u>Aqenda de</u>	prueba Recurso: <u>Sele</u>	ccionar	<u>Cerrar Sesi</u>		
Agendas				м	odificar recurso—				
Recursos				Modific	ar Recursos				
Nodificar	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Inicio Disponibilidad	Fin Disponibilidad	Acciones		
K Eliminar	Recurso 1	Recurso 1	15/10/2013	01/11/2013	16/10/2013	01/11/2013			
Consultar	Recurso 2	Recurso 2	15/10/2013	01/11/2013	15/10/2013	01/11/2013	Modificar Re		
Modificar Lextos		woncar recur							
					Volver				
Datos a solicitar									
Datos autocompletar									
Validaciones									
Acciones									
Disponibilidades									
Reservas									
Llamador									
Consultas									

Aparecerá una tabla con todos los Recursos disponibles para la Agenda seleccionada.

Haga clic en el ícono de "Modificar Recurso" y se desplegará un formulario en el que podrá editar los datos. Al finalizar haga clic en el botón "guardar".

# 4.3 Crear una copia de un Recurso

Para cada ítem de la tabla desplegada en la opción "Modificar" del menú lateral (vista en el punto anterior), aparece un ícono, en la parte derecha de la tabla, para crear una copia de ese recurso.

Haga clic en ese ícono para que se duplique el Recurso.

	Sistema	<b>de Agenda Ele</b> o Agenda	c <b>trónica</b> Aqenda de l	<u>prueba</u> Rec	urso: <u>Seleccionar</u>	Montev deTodos	<b>ideo</b> s ar Sesion
Agendas			Mo	odificar re	curso		
Recursos N Crear			м	odificar Rec	ursos		
Nodificar	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Inicio Disponibilidad	Fin Disponibilidad	Acciones
🔀 Eliminar 🏭 Consultar	Copia de Recurso 1	Copia de Recurso 1	15/10/2013	01/11/2013	16/10/2013	01/11/2013	R 18
🐧 Modificar Textos	Recurso 1	Recurso 1	15/10/2013	01/11/2013	16/10/2013	01/11/2013	
	Recurso 2	Recurso 2	15/10/2013	01/11/2013	15/10/2013	rea una copia de este	recurso
Datos a solicitar	***	>> >>>>					
Datos autocompletar				Volver			
Validaciones							
Acciones							
Disponibilidades							
Reservas							
Concultae							

Verá que el nuevo Recurso aparece en la tabla con el nombre "Copia de (nombre del recurso copiado)" y podrá modificar los datos que correspondan a través del botón "Modificar Recurso" de la misma tabla.

*Importante:* Se recomienda completar un Recurso (Datos a solicitar, agrupaciones, etc) antes de crear una copia del mismo. No se heredan las modificaciones posteriores a la realización de la copia.

# 4.4 Eliminar un Recurso

Para eliminar un Recurso seleccione la opción "Eliminar" del menú lateral. En la tabla desplegada haga clic en el ícono de eliminar del Recurso que desee eliminar.

	Si	stema de Ag	genda Ele Agenda	ctrónica : <u>Agenda de</u>	prueba Recurso: <u>Sele</u>	ccionar	Mor deTe	n <mark>tevideo</mark> odos <u>Cerrar Sesion</u>	
Agendas				E	liminar recurso —				
Recursos Crear				Eliminar	Recursos				
🔌 Modificar	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Inicio Disponibilidad	Fin Disponibilidad	Accion		
🗧 Eliminar	Recurso 1	Recurso 1	15/10/2013	01/11/2013	16/10/2013	01/11/2013	*		
Consultar	Recurso 2	Recurso 2	15/10/2013	01/11/2013	15/10/2013	01/11/2013	*	Eliminar Recur:	
Modificar Lextos		eee ee							
					Volver				
Datos a solicitar									
Datos autocompletar									
Validaciones									
Acciones									
Disponibilidades									
Reservas									
lamador									
Consultas									

# 4.5 Consultar un Recurso

En la opción "Consultar" del menú lateral izquierdo se mostraran en forma de tabla todos los recursos pertenecientes a la Agenda seleccionada. Para consultar un recurso, haga clic en el ícono de "Consultar Recurso" en la parte derecha de la tabla. Se desplegarán los datos del Recurso seleccionado en forma de formulario no editable.

	Sistema	de Agenda	Electrónic	a		Mo deT	ntevideo odos
			Agenda: <u>Ag</u>	enda de prue	e <u>ba</u> Recurso: <u>Recurso</u>	<u>1</u>	Cerrar Sesio
Agendas				-Consult	ar recurso		
Recursos				0			
Crear				Consulta	ar Recursos		
🔌 Modificar	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Inicio Disponibilidad	Fin Disponibilidad	Accion
Ҟ Eliminar	Recurso 1	Recurso 1	15/10/2013	01/11/2013	16/10/2013	01/11/2013	
Consultar	Recurso 2	Recurso 2	15/10/2013	01/11/2013	15/10/2013	01/11/2013	-
Modificar Textos			• •			Consultar Recu	rso
				7	<u>/blver</u>		
Datos a solicitar							
atos autocompletar							
/alidaciones							
Acciones							
Disponibilidades							
Reservas							
Llamador							
Consultas							

# 4.6 Modificar textos

Desde la opción "Modificar Textos" del menú lateral se pueden agregar textos personalizados que aparecerán en las pantallas del proceso de reserva de cada Recurso (ver *7 Reservas*). Los textos que se ingresen en estos espacios aparecerán en todas las reservas del Recurso.

Los textos que puede ingresar son:

Modificar textos Recurso

• Texto en el paso 2: selección de un horario.

	Sistema de Agenda Electrónica Agenda de prueba Recurso Recurso 1	Montevideo deTodos Cerrar Sesion	Agonda do pruoba « Volver a apignaptincipa » Nueve reserva	M   Mentevidi     deTodos
Agendas Recursos Š Crear	Modificar Textos del Recurso		PAS0 213 Seleccione un horario	ь
🔌 Modificar 🕻 Eliminar 🙀 Consultar 🔌 Modificar Textos	Texto del Recurso particular		Seleccione el Recurso: Recurso 1 - 23 / 10 / 2013 Matutino Vespertino 09300 Stearna 12:00 Restrux 19:00 Restrux	<ul> <li>A cu izquierca so misostran los horarios crisponidies para el día milecoles 23 de colubre de 2013</li> <li>Ella el homatio haciendo dick en el en ace Reservau. Esto lo licenta al</li> </ul>
atos a solicitar atos autocompletar alidaciones cciones			1000 2000200 1000 200000 1706 2020000 1000 E00700 1500 Boorne	e caos del términos Lexto del Recurso particular
isponibilidades eservas lamador onsultas			Hendendia de Montevideo Receito de la orthopine l Neneviñe - Llangay	<u>SPL</u>
	III I III AN ■ ■ ■ ■ Styles         > Paragrap           注目目標標句(● ∞ 發 山 望 刻 @ m)           一 2 圖 X, X' Ω	n.		
	Guarder Canceler Wolver			

Pantalla de reserva: Paso 2

• Textos en el paso 3: formulario de datos solicitados para la reserva.

Los textos ingresados en esta pestaña aparecerán en el mismo lugar de la página que el caso anterior, pero en el paso 3 de la reserva.

- **Textos que aparecerán en la pantalla del llamador**. Podrá ingresar el título de la columna de datos y el título de la columna de puestos de atención.
- Textos del ticket de reserva.

	Sistema de Agenda Electrónica	Mantevideo deTodas	BDS
Agendas	Agenda <u>Agenda de prueba</u> Recurso: <u>Recurso 1</u> Modificar Textos del Recurso	Cerror Sesion	RESERVA: 23/10/2013
Recursos Crear Crear Modificar Eliminar Consultar Modificar Textos	Texto Paso 2 Texto Faso 3 Textos del Banador Textos del texten Texto de la eliquita 1: Biguita 1 Valor asociado a la eliquita 1: Valor eliquita 1 Texto de la dejuita 2: Biguita 2		HORA: 13:00
Datos a solicitar Datos autocompletar Validaciones Acciones Disponibilidades Reservas	Vator socciado s la diqueta 2 (vator eliqueta 2		Etiqueta 1:         valor etiqueta 1           Etiqueta 2:         valor etiqueta 2
Consultas			
	Ouarder Canceler Mover		

Luego de ingresar los textos correspondientes, haga clic en el botón "guardar".

# 4.7 Seleccionar un Recurso

Haga clic en "seleccionar", donde dice "Recurso: seleccionar" en el cabezal, y luego marque el casillero junto al nombre del recurso.

	Sistema de	Agenda Electrónica			Montevideo deTodos
		Agenda: <u>Agenda de prue</u> t	a Recurso	Seleccionar	Cerrar Sesion
Agendas		Selección de	Agenda	y Recurso	
Crear		Agendas			Recursos
Nodificar	Nombre	Descripción		Nombre	Descripción
K Eliminar	Agenda1	Agenda de prueba		Recurso 1	Recurso 1
🔌 Modificar Textos	MVOTMA	Agenda del MVOTMA		Recurso 2	Recurso 2
Datos a solicitar					
Datos autocompletar					
Validaciones					
Disponibilidades					
Reservas					
Llamador					
Consultas					

Una vez seleccionado el casillero, se cambiará el texto "seleccionar" por el nombre del recurso seleccionado.

# 5 Datos a solicitar

En general, además de la elección del día y hora, es necesario el ingreso de datos adicionales para que la reserva tenga sentido. Esta información, que se le solicitará al usuario, depende fuertemente del servicio y del trámite para el cual uno esta realizando una reserva. A modo de ejemplo, podría solicitarse el ingreso de la cédula de identidad, nombre, apellido y teléfono de contacto.

El sistema cuenta con la posibilidad de definir el formato de ingreso, pudiendo seleccionar entre campos de texto, numéricos, calendarios para fechas, casillas de selección o listas desplegables.

Estos campos pueden ser agrupados por área temática pudiendo definir además su posición en el formulario. Adicional al tipo de datos que representan es posible indicar si son obligatorios y si son clave.

# 5.1 Agrupaciones

Para crear una agrupación de datos, seleccione la opción "agrupaciones", en la categoría "Datos a solicitar" del menú de la izquierda. Luego haga clic en el ícono de "agregar agrupación" al pie de la tabla (que aparecerá vacía si ese recurso no tiene aún ninguna agrupación).

	Sist	ema de Agenda El	ectrónica		Montevideo deTodos
		Ą	genda: <u>Aqenda de prueba</u>	Recurso: <u>Recurso 1</u>	Cerrar Sesion
Agendas	1	м	odificar agrupación	de Dato a Solicitar	
Recursos					
Agrupaciones       Crear       Modificar       Eliminar       Consultar	<u>Völver</u>		Agregar A	<u>Ver diseño</u> Igrupacion	
Datos autocompletar					
Validaciones					
Disponibilidades					
Reservas					
Llamador					
Consultas					

Se desplegará un formulario en el que deberá completar el nombre de la agrupación, "datos personales" por ejemplo, y el orden en que quiere que aparezcan esos datos en el formulario, por ejemplo "1".

Haga clic en el botón "Guardar". La agrupación aparecerá en la tabla y podrá editarla o eliminarla haciendo clic en los íconos correspondientes.

	Sister	ma de Agen	<b>da Electrónica</b> Agenda: <u>Agenda de prueba</u>	Recurso: <u>Recurso 1</u>	Montevideo deTodos
Agendas			—Modificar agrupación	de Dato a Solicitar	
Datos a solicitar		Orden	Nombre	Acciones	
Agrupaciones         Crear         Modificar         Eliminar         Consultar		1 ••••• •••	Datos personales           Image: marked state         Image: marked state           Modificación de la agrupa           hbre:         Datos personales	Ver dise Modificar	Agrupacion
Datos autocompletar Validaciones Acciones Disponibilidades Reservas	Volver	Or	den: 1 Guardar Cancelar		
Liamador Consultas		Ag	rupacion de Datos mod	dificada correctam	ente.

# 5.2 Crear un Dato a solicitar

Seleccione la opción "Crear" del menú lateral izquierdo. Para crear un Dato a solicitar debe tener seleccionado un Recurso previamente (ver *4.7 Seleccionar un Recurso*).

	Sistema de Agenda Electrónica	<b>Montevideo</b> deTodos
	Agenda: <u>Agenda de prueba</u> Rec	curso: <u>Recurso 1</u> <u>Cerrar Sesion</u>
Agendas	Crear definición de Da	to a Solicitar
Datos a solicitar           Q         Agrupaciones	Agenda: Agenda de pro	ueba
📉 Crear	Recurso: Recurso 1	
🔀 Eliminar 🍓 Consultar	Nombre de Campo:	
Datos autocompletar	Diseño del Formulario	
Validaciones Acciones Disponibilidades	Etiqueta:	
Reservas Llamador	Texto ayuda:	
Consultas	Tino de dato: String	u de la companya de la

En el formulario que se muestra, los datos de Agenda y Recurso aparecen automáticamente y no son editables (para cambiarlos debe seleccionar otra Agenda o Recurso en el cabezal de sistema).

Usted deberá ingresar los siguientes valores:

- Nombre del campo: ingrese el nombre del dato a solicitar, por ejemplo "documento".
- Etiqueta: ingrese el nombre que verá el usuario en el formulario que deberá completar, por ejemplo "Número de Documento".
- Texto ayuda: por ejemplo "Ingrese su número de documento".
- **Tipo de dato:** seleccione si es un campo de texto (*string*), numérico, una fecha, una lista desplegable o seleccionable. En el caso de ser una lista desplegable, luego de hacer clic en el botón "guardar" al final del formulario, se desplegará un nuevo formulario para agregar los valores posibles del Dato a solicitar.
- Largo: indique el largo máximo del texto que podrá ingresar el usuario (en caso de ser un dato tipo *string*).
- **Requerido:** marque esta opción si es un dato obligatorio.
- Es Clave: marque esta casilla si no debe haber dos reservas con el mismo valor.
- Agrupación: seleccione de la lista una de las agrupaciones creadas para ese recurso.
- Fila: indique el orden en que va a aparecer este dato respecto a los demás de la misma agrupación.
- Columna: indique en que posición de la fila va a aparecer el campo. Se recomienda que el campo Fila sea incrementado para cada Dato, y la columna sea "1" para todos los Datos, si desea que se muestren uno bajo el otro de manera ordenada.
- **Incluir en Reporte:** marque esta casilla si se debe incluir este Dato en el Reporte. (ver más información sobre los reportes en *9.3 Reportes por período y estado*)
- Ancho en Reporte: indique el ancho de la columna que ocupará este dato en el reporte.
- **Incluir en el Llamador:** indique si se debe incluir este Dato en la pantalla del llamador. (ver más información sobre el Llamador en *8 Llamador*)
- Largo: indique el máximo de caracteres a mostrar en el llamador.
- Orden de despliegue: indique el orden en que aparecerá este dato, respecto a otros datos, en la pantalla del llamador.

Finalmente haga clic en el botón "Guardar".

# 5.3 Modificar un Dato a solicitar

En la opción "Modificar" del menú lateral izquierdo se mostraran en forma de tabla todos los Datos a solicitar del Recurso seleccionado. Para modificar un Dato, haga clic en el ícono de "Modificar Campo" en la parte derecha de la tabla.

		Sistema de	Agenda Electrónica				M de	ontevid Todos	20
			Agenda: <u>Agend</u>	a de prueba	Recurso: <u>Recu</u>	<u>irso 1</u>		<u>Cerrar</u>	<u>Sesion</u>
Agendas			Modificar D	efinicion	de Dato a So	licitar —			
Recursos Datos a solicitar		Nombre	Etiqueta	Tipo	Requerido	Clave	Reporte	Grupo	Accion
🔌 Agrupaciones		documento	Número de Docuemento	Numero	<b>V</b>		Image: A start of the start	1	R
Nodificar		nombre	Nombre	String				1	J.
🔀 Eliminar 🏣 Consultar	<u>Volver</u>		>>> 5555				Mod	lificar Can	ipo
Datos autocompletar Validaciones									
Acciones									
Disponibilidades Reservas									
Llamador Consultas									

Se despegará un formulario en el que podrá modificar las opciones que correspondan. Para realizar la modificación, haga clic en el botón "Guardar".

# 5.4 Eliminar un Dato a solicitar

Seleccione la opción "Eliminar" del menú lateral, dentro de la categoría "Datos a solicitar" y haga clic en el ícono de "Eliminar Campo" del Dato en la tabla que desee eliminar.

		Sistema de Ag	jenda Electrónica Agenda: <u>Agenda de prueba</u>	Recurso: <u>Recurso 1</u>	Mon deTo	<mark>tevideo</mark> dos <u>Cerrar Ses</u>
Agendas			Eliminar definición d	le Dato a Solicita	r	
Recursos Datos a solicitar		Nombre	Etiqueta	Requerido	Accion	
Agrupaciones		documento	Número de Docuemento	<b>V</b>	×	
🔪 Modificar		nombre	Nombre		×	
🔀 Eliminar 🏰 Consultar	Volver		30 3339	Ver	diseño Eliminar Ca	mpo
Datos autocompletar Validaciones						
Acciones Disponibilidades						
Reservas Llamador Consultas						

# 5.5 Consultar un Dato a solicitar

En la opción "Consultar" del menú lateral izquierdo se mostraran en forma de tabla todos los Datos a solicitar del Recurso seleccionado. Para consultar un Dato, haga clic en el ícono de "Consultar Campo" en la parte derecha de la tabla.

		Sistema de	Agenda Electrónica				M de	ontevido Todos	20
			Agenda: <u>Agend</u>	a de prueba	Recurso: Recu	<u>irso 1</u>		<u>Cerrar</u>	<u>Sesion</u>
Agendas			Consulta de	efinición c	ie Dato a Sol	icitar —			
Recursos Datos a solicitar		Nombre	Etiqueta	Tipo	Requerido	Clave	Reporte	Grupo	Accion
Agrupaciones		documento	Número de Docuemento	Numero		<b>V</b>		1	9
Nodificar		nombre	Nombre	String			V	1	
💥 Eliminar	Volver						Consu	ultar Camp	20
🙀 Consultar									
Data and a second star									
Validaciones									
Acciones									
Reservas									
Llamador									
Consultas									

Se desplegarán la definición del Dato a solicitar en forma de formulario no editable.

# 6 Disponibilidad

Es posible definir disponibilidades horarias indicando cupo, frecuencia y horario de atención para cada uno de los Recursos, según sea necesario. Cada recurso puede tener disponibilidades diferentes, recordar que el concepto recurso se asocia a la oficina o sucursal que atiende el trámite o servicio de la agenda.

También se cuenta con las herramientas de consulta y modificación necesarias para facilitar esta tarea, como por ejemplo poder replicar un patrón de disponibilidades previamente generado. Permitir el aumento de cupos, modificación de los horarios de atención, etc.

Para trabajar con cualquiera de las opciones de disponibilidad seleccione una Agenda y un Recurso en el cabezal del sistema y luego despliegue la categoría "disponibilidades" del menú lateral izquierdo.

#### 6.1 Crear disponibilidad para una fecha

Para crear disponibilidad para una fecha seleccione la opción "Generar un día" del menú lateral.

Se desplegará un formulario en el que deberá seleccionar la fecha del día que quiere crear, definir la hora de inicio y finalización de atención, indicar la frecuencia en minutos con la que se reinicia el contador de cupos, y cuantos cupos habrá en esos minutos.

	s	istema de	Agend	a Electrónica			Â	Montevideo deTodos
				Agenda: <u>Agenda de</u>	prueba Recu	urso: <u>Rec</u>	curso 1	Cerrar Sesio
Agendas				— Generar Dispo	nibilidades	s para i	un Día	
Recursos								
Datos a solicitar			С	rear Disponibilidade:	s para una fe	cha		
Datos autocompletar								
Validaciones	Fei	cha: 02/11/2	2013	Consu	ıltar Disponibili	dades		
Acciones								
Disponibilidades	Hora Des	sde: 11 🚿	: 00	¥				
🚻 Consultar								
🍸 Generar un día	Hora Ha	ista: 17 📘	00	*				
🏋 Copiar día								
🏋 Copiar semana	Frecuer	ncia: <mark>60</mark>						
🔌 Modificar cupos								
K Eliminar	Ci	upo: 6						
		<b>C</b>	D: 1					
Reservas		Crear	Disponik	llidages				
Llamador								
Consultas			Mat	utino		Vesp	ertino	
		Hora inicio	Cupos	<b>Cantidad Reservas</b>	Hora inicio	Cupos	Cantidad Reservas	
		11:00	6	0	14:00	6	0	
		12:00	6	0	15:00	6	0	
		13:00	6	0	16:00	6	0	
					17:00	6	0	
					Volver			

Haga clic en el botón "Crear Disponibilidad" y aparecerá una tabla con la disponibilidad del día creado y un mensaje de confirmación.

# 6.2 Generar disponibilidad para un período, basados en un día

Luego de generar la disponibilidad de un día, puede copiarla para un período de tiempo. Para ello seleccione la opción "Copiar día" del menú lateral y seleccione, en el campo "Fecha Modelo", la fecha del día que generó en el paso anterior.

Puede consultar la disponibilidad del día seleccionado haciendo clic en el botón "Consultar". Se desplegará una tabla donde podrá confirmar que la disponibilidad del día seleccionado es la que se quiere copiar.

	Sistema de	Agend	a Electrónica			Â	Montevideo deTodos
			Agenda: <u>Aqenda de</u>	<u>prueba</u> Recu	irso: <u>Rec</u>	curso 1	Cerrar Sesior
Agendas			Generar Disponi	bilidades p	ara un	Período	
Recursos			-				
Datos a solicitar			Genera	r Disponibilid	lades		
Datos autocompletar	Eacha Madala	02/14	0012	Concuttor			
Validaciones	r echa wouelo.	02/11/2	2013	Consultar			
Acciones							1
isponibilidades		Matu	Itino		Vesp	ertino	
👪 Consultar	Hora inicio	Cupos	<b>Cantidad Reservas</b>	Hora inicio	Cupos	Cantidad Reservas	
🌾 Generar un día	11:00	6	0	14:00	6	0	
🌂 Copiar día	12:00	6	0	15:00	6	0	
X Copier comena	13:00	6	0	16:00	6	0	
				17:00	6	0	
🔌 Modificar cupos Ҟ Eliminar			Fecha Desde:				
Reservas			Fecha Hasta:				
lamador						Contraction	
Consultas			Gener	ar Disponibilida	ades		
				Volver	U		

Para copiar el día, seleccione las fechas de inicio y finalización del período y haga clic en el botón "Generar Disponibilidad". Aparecerá un mensaje de confirmación.

# 6.3 Generar disponibilidad para un período, basados en una semana

Si tiene disponibilidades distintas según el día de la semana, el sistema permite también tomar como patrón una semana para generar disponibilidad para un período determinado. Para ello, genere la disponibilidad de los días de esa semana a copiar; seleccione la opción "Copiar semana" del menú lateral; y complete el formulario desplegado.

Para definir la semana a copiar seleccione cualquier día de ella. El sistema tomará la semana que contenga esa fecha comenzando el lunes y terminando el domingo.

Puede, de igual manera que en caso anterior (ver 6.2 Generar disponibilidad para un período, basados en un día), consultar la disponibilidad de la semana antes de generar la copia.

#### Modificar cupos de un día 6.4

Para modificar cupos de un día particular, seleccione la opción "modificar cupos" del menú lateral. Seleccione la fecha del día que desea modificar y haga clic en el botón "Consultar".

Haga clic en el ícono "Modificar cupo" correspondiente al horario que quiere modificar, de la tabla desplegada.

Aparecerá un formulario con la hora seleccionada y los cupos actualmente disponibles. Edite el campo "Cupo" e indigue si quiere aplicar esa modificación para todos los días generados para ese recurso.

Montevideo Sistema de Agenda Electrónica M de**Todos** Agenda: <u>Aqenda de prueba</u> Recurso: <u>Recurso 1</u> Cerrar Sesion Modificar Cupos de un día Agendas Recursos Modificar Cupo Datos a solicitar Datos autocompletar Fecha: 02/11/2013 Consultar Validaciones Acciones Matutino Vespertino Disponibilidades Consultar Hora inicio Cupos Cantidad Reservas Accion **Cantidad Reservas** Hora inicio Cupos N Generar un día 11:00 0 14:00 0 Ň Copiar día 12:00 0 15:00 6 0 13:00 6 0 16.00 0 6 N Copiar semana Modificar Cupo 6 0 Modificar cupos 1 Eliminar × Hora Inicio: 12:00 Reservas Cupo: 6

Para finalizar, haga clic en el botón "Modificar Cupo".

#### 6.5 Eliminar disponibilidad

Llamador Consultas

Para eliminar disponibilidades seleccione la opción "Eliminar" del menú lateral. Seleccione en el formulario desplegado la semana a eliminar y haga clic en el botón "Consultar".

Aplicar a todos los dias: 📃

Modificar Cupo Cancelar Volver

Aparecerá una tabla con la disponibilidad de la semana completa y un botón para eliminar. Haga clic en el botón "Eliminar disponibilidad" para confirmar la acción.

Accion

	Sis	tema de A	genda Electr	ónica			M de	ontevideo Todos
			Agenda	r: <u>Aqenda de pru</u>	<mark>ueba</mark> Recurso	Recurso 1		<u>Cerrar Sesio</u>
Agendas			Elim	inar disponil	bilidades po	or semana —		
Recursos					•••••			
)atos a solicitar				Selección de	semana a elir	ninar		
atos autocompletar								
/alidaciones	Semana	02/11/2013		Consultar				
Acciones			1.111					
isponibilidades								
🙀 Consultar		Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
🌾 Generar un día	11:00	6	6	6	6	6	6	
Copiar día	12:00	6	6	6	6	6	6	
	13:00	6	6	6	6	6	6	
Copiar semana	14:00	6	6	6	6	6	6	
🔌 Modificar cupos	15:00	4	4	4	4	4	4	
🗧 Eliminar	16:00	6	6	6	6	6	6	
	17:00	6	6	6	6	6	6	
lagaruna	18:00							
lamadar						-		
Consultas				Eliminar o	lisponibilidades			
					Volver			

# 6.6 Consultar disponibilidad

Para consultar la disponibilidad de un período te tiempo, seleccione la opción "Consultar" del menú lateral. En el formulario seleccione las fechas que definen el período a consultar y haga clic en el botón "Consultar".

	Sistema de Agen	da Electrónica			Montevideo deTodos			
		Agenda: <u>Agend</u>	<u>da de prueba</u> Recurso: <u>F</u>	Recurso 1	Cerrar Sesio			
Agendas		Cons	ultar disponibilidad	es				
Recursos			-					
Datos a solicitar			Periodo a consultar					
Datos autocompletar	Fecha Desder 16/	10/2013	Eecha Hasta: 31/1	0/2013	Consultar			
Validaciones	Techa Desac.	10/2010		0/2010				
)isponibilidades		Disponibilidades del periodo						
🕌 Consultar		Cuj	oos Disponibles por Dia					
🎽 Generar un día		Fecha	Cupos Disponibles	Accion				
Copiar día		16/10/2013	12	-				
Modificar cupos		17/10/2013	36					
🗧 Eliminar		18/10/2013	41	-				
-		19/10/2013	42					
Reservas Llamador		21/10/2013	42					
Consultas			1 2 3	» »»»				
			Volver					

Se desplegará una tabla con los cupos disponibles para cada día del período consultado y un ícono para consultar la disponibilidad por horas de cada día en particular. Para ello haga clic en el ícono "Consultar disponibilidad" de un día. Se mostraran las horas de inicio, los cupos disponibles y las cantidades de reservas para cada turno de la fecha seleccionada.

	Sistema de	Agend	a Electrónica			Â	Montevideo deTodos
			Agenda: <u>Agenda de</u>	<u>prueba</u> Recu	irso: <u>Rec</u>	urso 1	Cerrar Sesion
Agendas			Consultar dis	ponibilida	des poi	r día	
Datos a solicitar	Consulta de Cupos para una Fecha						
Datos autocompletar Validaciones	Fecha: 17/10	/2013					
Acciones		0.000					
Disponibilidades		Mat	utino		Vesp	ertino	
强 Consultar	Hora inicio	Cupos	<b>Cantidad Reservas</b>	Hora inicio	Cupos	Cantidad Reserva	s
📡 Generar un día	11:00	6	6	14:00	6	0	
💦 Copiar día	12:00	6	0	15:00	6	0	
Conjar semana	13:00	6	0	16:00	6	0	
				17:00	6	0	
Eliminar				Volver			
Reservas							
Llamador							
Consultas							

# 7 Reservas

El sistema de agenda esta pensado para que el ciudadano pueda reservar hora desde internet o bien concurrir a algún local de la organización y que un funcionario realice la reserva por él.

La reserva consiste en 3 pasos:

- Paso 1: Elección del recurso para el que se desea reservar y el día.
- Paso 2: Elección de la hora.
- Paso 3: Ingreso de los datos particulares para la reserva.

# 7.1 Crear una reserva

Para realizar una reserva debe tener seleccionada una Agenda y un Recurso en la barra de selección del cabezal. Luego seleccione la opción "Reservar" dentro de la categoría "Reservas" del menú lateral.

Se desplegará la siguiente pantalla:

cio	3 ne e	el dí	a pa	ara	real	izar el	
Rei	curso	) 1					🖌 Los días marcados en color verde
_			<u>.</u>		1		tienen horarios disponibles. Seleccione el día de su preferencia haciendo click
<<	< mar	octu	bre,	2013 Via	> >	dom	con el mouse y pasará al PASO 2, donde podrá reservar un borario
30	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	1	2	3	
	-					40	

En esta pantalla debe elegir el Recurso en el cual se va a hacer la reserva. Cada Recurso tiene asociado un calendario, en el cual el día en color naranja es el día actual y los días en color verde son los que tienen disponibilidades para hacer reservas.

ASO 2/3					
eleccione ur	n horario				
Recurso	1 - 23 / 10 / 20	13		🗸 A su izqui	erda se muestran los horarios
: Recurso M	1 - 23 / 10 / 20 atutino	Ves	spertino	✓ A su izqui disponible octubre de	erda se muestran los horarios es para el día miércoles 23 de e 2013 varia baciando click on ol
: Recurso M 09:00	1 - 23 / 10 / 20 atutino <u>Reservar</u>	13 Ves 12:00	spertino Reservar	<ul> <li>A su izqui disponible octubre de</li> <li>Elija el ho enlace Re</li> </ul>	ierda se muestran los horarios es para el día miércoles 23 de e 2013 orario haciendo click en el s <b>servar</b> . Esto lo llevará al
: Recurso 09:00 10:00	1 - 23 / 10 / 20 atutino Reservar Reservar	113 Ves 12:00 13:00	Reservar Reservar	<ul> <li>✓ A su izqui disponible</li> <li>octubre de</li> <li>✓ Elija el ho</li> <li>enlace Re</li> <li>PASO 3, d</li> </ul>	erda se muestran los horarios es para el día miércoles 23 de e 2013 orario haciendo click en el s <b>servar</b> . Esto lo llevará al donde deberá completar los
: Recurso 09:00 10:00 11:00	1 - 23 / 10 / 20 atutino Reservar Reservar Reservar	113 Ves 12:00 13:00 14:00	s <b>pertino</b> Reservar Reservar Reservar	<ul> <li>A su izqui disponible octubre de ellia el ho enlace Re PASO 3, d datos del</li> </ul>	erda se muestran los horarios es para el día miércoles 23 de e 2013 orario haciendo click en el s <b>servar</b> . Esto lo llevará al donde deberá completar los trámite

Haga clic sobre un día en el calendario, para seleccionarlo y pasar al siguiente paso.

En esta pantalla se visualizan los horarios que tienen disponibilidad para reservar y aquellos que ya están ocupados.

Elija el horario haciendo clic en el enlace "Reservar" para pasar al siguiente paso del trámite.

S0 3 / 3	
mplete los datos solicitados en el formulario	
Recurso 1 - 23 / 10 / 2013 - 15:00	Los datos que estén marcados con * son obligatorios.
Datos personales	
Nombre:	
* Número de Docuemento: 🔤 🛈	
Confirmar reserva	

En este paso debe completar los datos particulares que solicite la reserva, teniendo en cuenta que aquellos que tienen asterisco son obligatorios. Luego de completar el formulario haga clic en el botón "Confirmar reserva".

En el caso que ocurra algún error, el sistema despliega un mensaje de aviso. Se debe tener en cuenta que el sistema hace validaciones, por lo tanto cuando un dato no sea validado el sistema no permitirá la reserva.

Si le reserva se realiza correctamente se desplegará una pantalla de confirmación con los datos de la reserva y una opción para imprimir el ticket comprobante de la reserva.

serva ha sido conf	irmada		
Reserva			
Día y hora:	miércoles 23 de octubre de 2013 15:00	•	
Serie:		•	Imprimir ticket
Serie:			5)
Número de reserva:	1		
÷	Recurso 1		
Datos personales			
Nombre:	Jorge		
Número de Decuemento:	3254852		

Una vez hecha la reserva, desde la pantalla de confirmación, el sistema permite volver a hacer otra reserva o volver a la página principal del sistema. Estas opciones se encuentran en la parte inferior del cabezal.

#### 7.2 Cancelar una reserva

Para cancelar una reserva seleccione la opción "Cancelar Reserva" dentro de la categoría "Reservas" del menú lateral.

Los criterios de búsqueda posibles dependerán de los datos a solicitar de cada recurso particular. Ingrese alguno de los datos de los filtro de búsqueda y se desplegarán una tabla con los resultados encontrados. Seleccione la reserva correspondiente haciendo click en el ícono que aparece en la parte derecha de la tabla.

	Sistema de Agenda Electrónica	Montevideo deTodos
	Agenda: Agenda de prueba Recurso: Recurso 1	<u>Cerrar Sesio</u>
Agendas	Cancelar reserva	
Recursos		
)atos a solicitar	Ingrese los filtros de la consulta:	
Validaciones Acciones Disponibilidades Reservas Reservar Cancelar Reserva Cancelar x Datos	Datos personales       Nombre:     Jorge       Número de Docuemento:	
	Resultados de la Consulta	
	Reservas	
lamadar	Id Número Fecha Creación Estado Usuario Creación Origen Accion	
Consultas	60 1 17/10/2013 13:30 Reservada admin I 🌺	
	Wolver	

Se desplegará una pantalla con los datos de la reserva y un botón para confirmar la cancelación de la misma. Al hacer clic en el botón "Cancelar Reserva" aparecerá un mensaje confirmando esta acción.

	Sistema de Agenda Electrónica Montevide	20
	Agenda: Agenda de prueba Recurso: Recurso 1 Cerrar	Sesior
Agondoo	Cancelar recorda	
Agenuas	Califeial Tesetva	
Datos a solicitar	Datos de la Reserva	
Datos autocompletar Validaciones	Fecha: 23/10/2013	
Acciones Disponibilidades	Hora: 15:00	
Reservas		
🏰 Reservar	Número: 1 (ld: 60)	
🗶 🛛 Cancelar Reserva		
X Cancelar x Datos	Estado: Reservada	
	Observaciones:	
	Fecha de Creación: 17/10/2013	
Llamador Consultas		
	Datos personales	
	Nombre: Jorge	
	Número de Docuemento: 3254852	
	Cancelar Reserva	

# 8 Llamador

El sistema permite administrar el llamador de las oficinas de atención. Para ello, despliegue la opción "Llamador" del menú lateral. Podrá gestionar la lista de espera y configurar el llamador.

#### 8.1 Lista de espera

Para gestionar la lista de espera seleccione la opción "Lista de Espera" del menú lateral. Aparecerá una lista ordenada por horas y número de la reserva. Se podrá ver además los datos que se hayan configurado como visibles en el llamador en la definición de datos a solicitar (ver *5.2 Crear un Dato a solicitar*).

	Sis	tema de Agend	a Electrónica		Montevideo deTodos
			Agenda: <u>Agenda c</u>	le prueba Recurso: <u>Recurso 1</u>	Cerrar Sesion
Agendas			Li	sta de espera	
Recursos Datos a solicitar Datos autocompletar	Puesto N	• 3	Siguiente	Mostrando: Reservadas	Refrescar
Validaciones Acciones	17:00	)	U		
Disponibilidades Reservas	Nº	Número de Doci	uemento		
Llamador	1	70043245			
🜻 Lista de Espera		76912345			
🔅 Llamador	2	54123697			
	3	75123684			
	4	51186325			
	5	36522154			
Q					

Para llamar a un número, ingrese en el campo "Puesto Nº" el número de mostrador o puesto de atención dentro de la oficina o sucursal y haga clic en el botón "Siguiente". El concepto de Puesto se asocia al escritorio dentro de la oficina o sucursal que está atendiendo a los usuarios.

Se desplegará una pantalla con los datos de la reserva y dos botones para indicar si la persona asistió o no a la cita.

	Sistema de Agenda Electrónica	Montevideo deTodos
	Agenda: <u>Agenda de prueba</u> Recurso: <u>Recurso 1</u>	Cerrar Sesion
Agendas	Lista de espera	
Recursos Datos a solicitar Datos autocompletar	Puesto Nº: 3	
Validaciones Acciones Disponibilidades	18/10/2013 15:00 N°1	Asistió Faltó
Reservas Llamador	Datos personales	
<ul> <li>Lista de Espera</li> <li>Llamador</li> </ul>	Nombre: Natalia Número de Docuemento: 78912345	
Consultas		

Luego de indicar si Asistió o no a la cita, el sistema vuelve a la lista de espera para poder hacer un nuevo llamado.

La lista de espera tiene la opción de mostrar solamente la reservas futuras, o las reservas futuras y las ya utilizadas al mismo tiempo. Para ello, seleccione la opción "Reservadas y Utilizadas" de la lista desplegable "Mostrando" en la parte superior derecha de la pantalla. Las reservas ya utilizadas aparecerán con fondo naranja en la tabla.

	Sis	tema de Agenda El	ectrónica		Montevideo deTodos
		Ag	jenda: <u>Agenda de</u>	prueba Recurso: <u>Recurs</u>	o 1 Cerrar Sesion
Agendas			List	a de espera	
Recursos Datos a solicitar Datos autocompletar	Puesto N	P: 3 Sigu	iente	Mostrando: Res	ervadas y Utilizadas 💌 Refrescar
Validaciones Acciones Disponibilidades	17:00	)		Rese	ervadas y Utilizadas 🕁
Reservas	Nº	Número de Docueme	nto		
Llamador Lista de Espera Llamador	1 2 vo 3 4	78912345 Iver a llamar 75123684 51186325			3
Consultas	5	36522154			

Para volver a llamar a un número haga clic en el número blanco de la reserva ya utilizada que corresponda. Se desplegará nuevamente la pantalla con la información de la reserva y podrá indicarse nuevamente si se asistió o no a la cita.

# 8.2 Configuración del llamador

El sistema cuenta con la opción de indicarle al llamador las pulgadas de la pantalla en que se va a mostrar. Para ello, seleccione la opción "Llamador" del menú lateral.

El Recurso seleccionado en la barra de selección en el cabezal, aparece marcado por defecto en la tabla de Recursos que se despliega. Puede además marcar otros recursos de la Agenda con la que esta trabajando para configurar la pantalla de su llamador.

		Agenda: <u>Agenda de</u>	prueba Recurso: <u>Recurso 1</u>	Cerrar Sesion
		Configura	ación del Llamador	
	Re	cursos		
	Nombre	Descripción	Dantallar	
	Copia de Recurso 1	Copia de Recurso 1	Tomoño de la pontella:	17"
V	Recurso 1	Recurso 1		17 17"
	Recurso 2	Recurso 2		19" 22"
		Abrir Llar	nador	
		Rer       Iombre       Copia de Recurso 1       Recurso 1       Recurso 2	Agenda: Agenda de Configura Recursos Copia de Recurso 1 Copia de Recurso 1 Recurso 1 Recurso 2 Recurso 2 Abrir Llar	Agenda: Agenda de prueba:       Recurso:       Recurso:         Configuración del Llamador       Image: Configuración del Llamador         Recursos       Descripción       Pantalla:         Copia de Recurso 1       Copia de Recurso 1       Tamaño de la pantalla:         Recurso 2       Recurso 2       Abrir Llamador

Luego de seleccionar el tamaño de pantalla, abra el llamador haciendo clic en el botón "Abrir Llamador".

# 9 Consultas

El sistema permite hacer consultas por ld de reserva, por numero de reserva o por los datos particulares de cada reserva. Los resultados de estas consultas pueden ser visualizados en linea o generar reportes pensados para impresión.

Para realizar las consultas o reportes despliegue la categoría "Consultas" del menú lateral.

#### 9.1 Consultar reserva por número

Para hacer una consulta por el número de reserva, seleccione la opción "Por Número".

Seleccione el día y la hora de la reserva, ingrese el número de reserva y haga clic en el botón "Buscar". Aparecerán en el panel de resultados, los datos de la reserva buscada. Si el sistema no encuentra ninguna reserva que coincida con los datos ingresados, mostrará un mensaje de aviso.

	Sistema de Agenda Electrónica 🕅 🕅	Aontevideo leTodos
	Agenda: <u>Agenda de prueba</u> Recurso: <u>Recurso 1</u>	Cerrar Sesion
Agendas	Consultar reserva por número	
Recursos		
Datos a solicitar	Ingrese los datos de la reserva:	
Datos autocompletar	Día v hora: ort 23-2013 15:00	
Validaciones	Dia y fiora. Oct 23, 2013 13.00	
Acciones		
Disponibilidades	Numero: 2	
Reservas		
Liamador	Buscar	
Consultas	0	_
- Por Id.	Resultados de la Busqueda	
Por Número	Fecha: 23/10/2013	
Por Datos		
🚻 Reporte	Hora: 15:00	
强 Reporte Asistencia		
	Número: 2 (ld: 61)	
	Estado: Reservada	
	Observaciones:	
	Fecha de Creación: 17/10/2013	
	Datos personales	
	Nombre: Jorge	
	Número de Docuemento: 12345678	
	<u>Volver</u>	

Para seleccionar un día y hora, haga clic en el ícono del calendario o en el campo de "Día y hora" y siga los siguientes pasos como se muestra en la imagen a continuación:

<<	<	octu	ıbre,	2013	>	>>	x	<	<	<	octu	bre,	2013	>	>>	x	<<	<	octi	ıbre,	2013	>	>>	ж	<<	<	octu	bre,	2013	>	>>	×
	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom			lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom		lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom		lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
40	30	1	2	3	4	5	6	-	40	30	1	2	3	4	5	6	40		1	2	3	4	5	6	40	30	1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13	4	41	7	8	9	10	11	12	13	41	7	15	÷n.	00		2	13	41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16		18	19	20		42	14	15	16	17	18	19	20	42	14	10	0	)		19		42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27		43	21	22		24	25	26	27	43	21		ж	Ca	ncel	26	27	43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31	1	2	3	4	44	28	29	30	31	1	2	3	44	28	29	30	31	9			44	28	29	30	31	1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10	4	45	4	5	6	7	8	9	10	45	4		6	7				45	4	5	6	7	8	9	10
					Tod	ay   A	pply	C	Clear	n   12	399			Tod	ay   A	Apply	Clea	an [13	2:00			Tod	ay   A	pply	Clea	n   15	5:00			Tod	ay   A	pply

En el calendario que se despliega haga clic en la fecha que quiere seleccionar. Luego haga clic en la hora que aparece en la parte inferior izquierda del calendario. En la ventana emergente que aparece seleccione la hora deseada y haga clic en el botón "*OK*". Por último haga clic sobre el enlace "*Apply*" en la parte inferior derecha del calendario.

# 9.2 Consultar reserva por datos de reserva

Para consultar una reserva por los datos seleccione la opción "Por Datos" del menú lateral.

Los criterios de búsqueda posibles dependerán de los datos a solicitar de cada recurso particular. Ingrese alguno de los datos de los filtro de búsqueda y se desplegarán una tabla con los resultados encontrados.

Seleccione la reserva correspondiente haciendo click en el ícono "Ver detalle", que aparece en la parte derecha de la tabla.

	Siste	ma de Agenda	Electrónio	ca			Montevideo deTodos
			Agenda: 🛔	Seleccionar Recu	rso: <u>Selec</u>	cionar	Cerrar Ses
Agendas		Cons	sultar/car	ncelar reserva p	or Date	os de Re	eserva
Datos a solicitar	Ingrese los fi	itros de la consu	lta:				
atos autocompletar			1975				
alidaciones	Datos pers	onales					
Acciones							
Disponibilidades		Nombre:	Jorge				
leservas		Normore.	oorge				
lamador	Número (	le Docuemento:	-				
onsultas	I Numbro (	ie Docaciliento.					
🚻 Por Id.	Buscar						
🏭 Por Número							
👫 🛛 Por Datos	Resultados d	e la Consulta					
👪 Reporte	noouncudoo u	o la conculta	-				
Reporte Asistencia			Reserva	as			
	ld Número	Fecha Creación	Estado	Usuario Creación	Origen	Accion	
	61 2	17/10/2013 14:14	Reservada	anonimo	W	-	
	60 1	17/10/2013 13:30	Cancelada	admin	1	A .	∨er detalle
		36 333					
				Volver			

Se desplegará una pantalla con los datos de la reserva y un botón que da la opción de cancelarla.

	Sistema de Agenda Electrónica Mont	evideo dos
	Agenda: Agenda de prueba Recurso: Recurso 1	errar Sesion
Agendas	Consultar/cancelar reserva por Datos de Reserva	
Recursos		
Datos a solicitar	Datos de la Reserva	
Datos autocompletar	Feeber 20402040	
Validaciones	Fecha. 23/10/2013	
Acciones		
Disponibilidades	Hora: 15:00	
Reservas		
Llamador	Número: 2 (ld: 61)	
Consultas		
📲 Por Id.	Estado: Reservada	
🙀 Por Número		
Por Datos	Observaciones:	
Reporte		
Deporto Asistopoia	Fecha de Creación: 17/10/2013	
	Datos personales	
	Nombre: Jorge	
	Número de Docuemento: 12345678	
	Cancelar Reserva	

# 9.3 Reportes por período y estado

Para generar un reporte de las reservas realizadas en un determinado período de tiempo y según su estado, seleccione la opción "Reporte" del menú lateral.

Indique la fecha de inicio y finalización del período a reportar, el estado de la reserva y si quiere que se genere una página por cada hora, de lo contrario se generará una página por cada día. Luego haga clic en el botón "Generar Reporte" para que se cree el pdf.

	Sistema de Ag	enda Electrónic	a	Î	Montevideo deTodos
		Agenda: <u>Aq</u>	<u>enda de prueba</u> Recurso	Recurso 1	Cerrar Sesion
Agendas		Cons	ultar reserva por p	eríodo	
Recursos					
Datos a solicitar		Reporte Reser	va por Periodo y Estado		
Datos autocompletar					
Validaciones	Fecha Desde:				
Acciones					
Disponibilidades	Fecha Hasta:				
Reservas	Ectado:	Deceniedo	4.0		
Llamador	Estadu.	Reservaua			
Consultas	Una página por hora?				
🏭 Por Id.	end pagna per neral				
强 🛛 Por Número		Generar Rep	orte		
🙀 Por Datos			$\nabla$		
🏨 Reporte					
🏨 Reporte Asistencia					

# 9.4 Reportes de asistencias

Para generar un reporte de las asistencias en un período de tiempo, seleccione la opción "Reporte Asistencia" en el menú lateral.

Seleccione el período de tiempo y haga clic en el botón "Generar Reporte" para que se genere un archivo .csv con esos datos.

	Sistema de Agenda Electrónica	Montevideo deTodos
	Agenda: <u>Agenda de prueba</u> Recurso: <u>R</u>	Recurso 1 Cerrar Sesion
Agendas	Consultar Asistencia por pe	ríodo
Recursos		
Datos a solicitar	Reporte Asistencia por Período	
Datos autocompletar		
Validaciones	Fecha Desde: 🔚	
Acciones		
Disponibilidades	Fecha Hasta:	
Reservas	Cenerer Reporte	
Llamador		
Consultas	$\sim$	
强 Por Id.		
🙀 Por Número		
🙀 Por Datos		
强 Reporte		
🙀 Reporte Asistencia		