



<b>1. Introducció</b>	<b>1</b>
<b>2. Calendari</b>	<b>1</b>
2.1. Editant o eliminant una cita	3
2.2. Creant una cita nova	3
2.3. Afegint un període de no disponibilitat	4
<b>3. Clients</b>	<b>4</b>
<b>4. Configuracions</b>	<b>5</b>
<b>5. Notificacions</b>	<b>5</b>
Notificacions als clients	5
Quines notificacions poden rebre els proveïdors?	6
<b>6. El rol de secretari</b>	<b>6</b>

## 1. Introducció

El proveïdor és la persona que atén les cites que es demanen amb el MyCitaPrèvia.

L'administrador de la instància és qui la configura i per tant:

- Introdueix i configura els serveis que es presten.
- S'encarrega d'introduir al sistema l'horari de treball del proveïdor (que no cal que sigui tota la seva jornada i que a més pot incorporar descansos).
- Configura quins serveis atén cada proveïdor.

El proveïdor pot accedir al "backend" del sistema per tal de veure i gestionar les cites que hi ha al sistema. Per accedir, ho fa clicant al botó "Entra" del peu de la pàgina.

## 2. Calendari

A l'entrar al sistema, ens apareixerà el calendari que ens mostrarà les cites reservades. La vista per defecte ens mostra la setmana sencera, però tenim vistes per mes i per dia i també una vista en forma de taula amb diverses opcions. En alguns casos, les cites de curta durada poden veure's massa petites i caldrà jugar amb la



vista més adequada.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH

Calendari Clients Configuracions Sortida

+ Cita

< > Avui Jul 5 – 11, 2021 Dia Setmana Mes

	Dil 5/7	Dim 6/7	Dim 7/7	Dij 8/7	Div 9/7	Dis 10/7	Diu 11/7
Tot el dia							
6							
7							
8							
9							
10							
11				10:45 - Servei 1 - Nom			
12	14:30 - Descans	14:30 - Descans	14:30 - Descans	14:30 - Descans	14:30 - Descans	14:30 - Descans	14:30 - Descans
13							
14	14:30 - Descans	14:30 - Descans	14:30 - Descans	14:30 - Descans	14:30 - Descans	14:30 - Descans	14:30 - Descans
15							
16						16:00 - 0:00 No laborable	16:00 - 0:00 No laborable
17							
18	18:00 - 0:00	18:00 - 0:00	18:00 - 0:00	18:00 - 0:00	18:00 - 0:00		

## 2.1. Editant o eliminant una cita

Clicant damunt d'una cita (en color blau al calendari), en veurem el detall i el sistema ens permetrà:

- Eliminar-la (introduint el motiu)
- Editar-la i canviar-la, per exemple per reprogramar-la.

En ambdós casos, tant el client com nosaltres com a proveïdor rebrem una notificació per correu electrònic (el proveïdor només si té les notificacions activades).

**Servei 1 - Nom Cognom**

**Inici** 08/07/2021 10:45  
**Fi** 08/07/2021 11:00  
**Zona horària** UTC  
**Servei** Servei 1  
**Proveïdor**  
**Client** Nom Cognom  
**Correu electrònic** nom.cognom@example.com  
**Telèfon**   
**Notes** -

## 2.2. Creant una cita nova

Clicant damunt del calendari, podem crear una nova cita. També ho podem fer amb el botó "+ Cita" que apareix a damunt del calendari a la dreta, però amb la primera opció ja podem escollir l'hora de la cita directament amb un clic.

Detalls de la creació de la cita:

- Només podrem escollir serveis que nosaltres com a proveïdor donem.
- Al camp proveïdor apareixerà el nostre nom.
- Podem introduir les dades del client o seleccionar un client que ja ha usat el sistema prèviament.

**Nova cita** ✕

**Detalls de la cita**

<b>Servei *</b>	<b>Data/Hora d'inici</b>
<input type="text" value="Servei 1"/>	<input type="text" value="05/07/2021 14:00"/>
<b>Proveïdor *</b>	<b>Data/Hora de fi</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="05/07/2021 14:30"/>
<b>Ubicació</b>	<b>Zona horària</b>
<input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveïdor: UTC</li> <li>• Usuari actual:</li> </ul>
<b>Notes</b>	
<input type="text"/>	
<b>Detalls del client</b> <input type="button" value="Nou"/> <input type="button" value="Selecciona"/>	
<b>Nom *</b>	<b>Adreça</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cognoms *</b>	<b>Ciutat</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Correu electrònic *</b>	<b>DNI/Passaport</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Número de telèfon</b>	<b>Notes</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Recordeu, que els client poden esborrar les seves dades del sistema.

### 2.3. Afegint un període de no disponibilitat

Amb el desplegable del costat del botó "+ Cita" ens apareixerà un botó "+ No disponible" que ens permet afegir una franja amb data i hora d'inici i fi en la que no s'acceptaran noves cites. **Això ens permet, per exemple, no tenir cites un dia o unes hores que tenim una reunió o un curs de formació, un dia d'assumptes propis, un permís o un període de vacances, entre d'altres.**

Coses a tenir en compte:

- Si hi ha cites demanades prèviament per al període de no disponibilitat, caldrà reprogramar-les o tenir-ho en compte.
- El període de no disponibilitat només afecta al proveïdor. No afecta a la resta de proveïdors.

Nou període de no disponibilitat
✕

**Inici \***

**Fi \***

**Zona horària**

- Proveïdor: UTC
- Usuari actual:

**Notes**

## 3. Clients

A la pestanya clients, trobarem un llistat dels clients del sistema i clicant damunt seu, podrem veure les cites que han demanat amb nosaltres com a proveïdor. El sistema ens permet modificar les seves dades personal i des d'aquí editar les seves cites.

Recordeu que els clients poden eliminar les seves dades personals del sistema (no apareixerà al llistat de client i no hi haurà les seves cites).

## 4. Configuracions

Aquesta secció ens permet modificar les nostres dades personals, però **no és convenient que modifiquem res sense consultar-ho amb l'administrador** de la instància. L'administrador ja haurà introduït les nostres dades i la majoria de la informació no és visible per part dels clients.

Alguns aspectes importants a tenir en compte si fem canvis:

- És important configurar la zona horària a UTC+1 que és la que usen també els clients del sistema.
- El nom d'usuari i el correu "@upc.edu" ens permeten entrar al sistema amb el sistema d'autenticació UPC enlloc de fer-ho en local. No ho canvieu.
- La contrasenya és la contrasenya de l'usuari local i no de l'usuari UPC, per tant, no la canvieu.
- La majoria de dades personals (que són camps no obligatoris) no cal introduir-les.
- Si voleu rebre notificacions per correu electrònic (les cites que es demanen, es cancel·len o es modifiquen), activeu "Rep les notificacions". Normalment l'administrador ja us ho haurà configurat. En el següent apartat, us expliquem com funcionen les notificacions.

## 5. Notificacions

El sistema pot enviar notificacions per correu electrònic a tots els usuaris del sistema i també als proveïdors. L'usuari proveïdor ha de tenir les notificacions activades que s'activen a l'apartat "Configuracions -> Usuari actual -> Rep les notificacions", o bé, ho pot fer l'administrador del sistema a "Usuaris -> Proveïdors".

### Notificacions als clients

Els clients del sistema reben una notificació per correu electrònic un cop han reservat una cita: **La vostra cita s'ha reservat correctament**. Aquest missatge inclou les dades del client, les dades de la cita i un enllaç que permet al client cancel·lar o modificar la cita. També reben aquesta notificació si el proveïdor és qui crea la cita.

## Quines notificacions poden rebre els proveïdors?

- **S'ha afegit una nova cita a la vostra planificació:** Quan un usuari reserva un cita amb aquell proveïdor. El missatge conté les dades bàsiques del client, de la cita i un enllaç al sistema.
- **Cita cancel·lada:** quan l'usuari cancel·la una cita. El missatge conté les dades bàsiques del client, de la cita i el motiu de cancel·lació.
- **Els detalls de la cita han canviat:** quan l'usuari ha modificat una cita. El missatge conté les dades bàsiques del client, de la cita i un enllaç al sistema..

Per a la gestió de cites, no és imprescindible tenir les notificacions activades, ja que des del calendari del proveïdor veiem la planificació.

## 6. El rol de secretari

El rol de secretari és similar al del proveïdor en funcionalitat. Està pensat sobretot pels casos en que els proveïdors no gestionen la seva agenda i deleguen aquesta funció en una altra persona que actua de secretari.

Així doncs, la principal diferència del rol de secretari és que en el calendari pots escollir veure qualsevol dels proveïdors que gestiona.