

Manual de gestión
poli[Cita]
Atención NO presencial

Manual de gestión de citas.

Índice de contenidos.

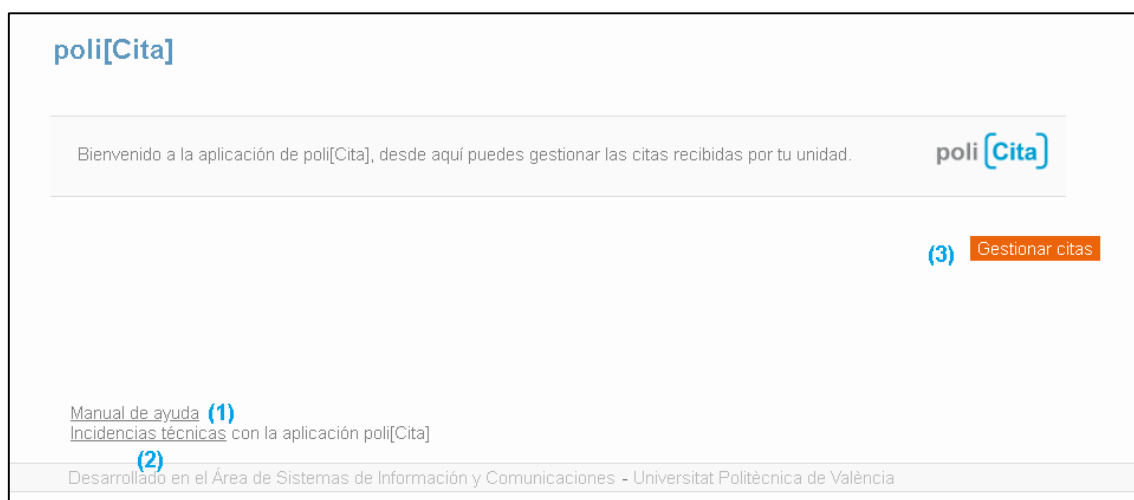
1.	Acceso a la aplicación.....	1
2.	Selección del tipo de cita.....	2
3.	Asignación de las citas.....	3
4.	Alta de reunión en TEAMS.....	4
5.	Registrar la atención realizada	5
6.	Gestión de citas del día	6
7.	Anulación de citas	7

1. Acceso a la aplicación.

El acceso a la aplicación se realiza desde la Intranet. En la sección “Lo que Gestiono”, en la opción “Gestión poli[Cita]”.



Desde allí se abre la pantalla de acceso a la aplicación:



Esta pantalla contiene un enlace al manual de ayuda de la aplicación (1), otro enlace a Gregal (2) desde el que se puede reportar incidencias técnicas y pulsando el botón “Gestionar citas” (3) se accede a la pantalla de selección del tipo de cita.

2. Selección del tipo de cita



Para gestionar las citas de un tipo concreto debe pulsarse el botón “Gestionar” del tipo de cita correspondiente. Al hacerlo se abre la pantalla siguiente:



Esta pantalla muestra por defecto las citas nuevas que no tienen gestor asignado. Para revisar una cita y asignarle un gestor debe pulsarse en el icono de la columna “Gestionar” de la cita correspondiente (1). Al pulsar el icono se abre la pantalla de gestión de citas.

Esta pantalla no tiene botón para volver a la pantalla anterior, por lo que si quiere volverse a la pantalla anterior debe pulsarse en el enlace de la parte superior derecha (2).

Se puede modificar los criterios de filtrado de la pantalla y pulsar el botón “Buscar” para ver las citas que cumplan criterios específicos: en base a la fecha de la cita, el nombre del solicitante, el tema de la cita, el gestor que la tiene asignada, o el estado de atención en que se encuentra. El botón “Limpiar filtro” restablece la situación de filtrado inicial que muestra todas las citas sin gestor asignado.

3. Asignación de las citas

Desde la pantalla de gestión de citas, se puede ver en la parte superior toda la información indicada por el solicitante al generar la cita:

Solicitud de cita previa

EDOCTORADO - Cita previa - Gestión Defensa de Tesis

Debido a la alerta sanitaria, esta cita no podrá tener carácter presencial en la Escuela de Doctorado. Las citas se atenderán por videoconferencia mediante la plataforma TEAMS (1).

Turno *	NDS90	
Nombre *	Nombre del solicitante	Info
Correo electrónico *	correo@electronico.es	
Tema (2) *	Gestiones relacionadas con tribunales	v
Asunto *	Necesito resolver un par de temas	
Descripción *	Detalle del motivo de la cita. Suele ser un texto más detallado.	
Fecha de la cita *	22/05/2020 12:00	

Datos de la atención

Gestor	v	(1)
Atendida	No	
Observaciones del gestor		
Adjunto del gestor	Seleccionar archivo 0% 0 kb	(2)
	Modificar Eliminar Ficha Volver	

Cada cita debe revisarse y asignarle un gestor. Para ello debe indicarse quién es el gestor que la atenderá (1) y pulsar el botón “Modificar”(2). Opcionalmente se puede dejar comentarios en la propia cita (Campo “Observaciones del gestor”).

4. Alta de reunión en TEAMS

El gestor que tiene asignada la cita, debe planificar una reunión en TEAMS y remitírsela al solicitante. Tras hacerlo, se recomienda identificarlo en poli[Cita], modificando el campo “Atendida” de la cita correspondiente con el valor “En TEAMS”:

Solicitud de cita previa

EDOCTORADO - Cita previa - Gestión Defensa de Tesis

Debido a la alerta sanitaria, esta cita no podrá tener carácter presencial en la Escuela de Doctorado. Las citas se atenderán por videoconferencia mediante la plataforma TEAMS (1).

Turno *	NDS90
Nombre *	Nombre del solicitante Info
Correo electrónico *	correo@electronico.es
Tema (2) *	Gestiones relacionadas con tribunales
Asunto *	Necesito resolver un par de temas
Descripción *	Detalle del motivo de la cita. Suele ser un texto más detallado.
Fecha de la cita *	22/05/2020 12:00

Datos de la atención

Gestor	Pérez Aguado, Gustavo Bernabé
Atendida	En Teams (1)
Observaciones del gestor	
Adjunto del gestor	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;"> Seleccionar archivo </div> 0% 0 kb (2)

Modificar
Eliminar
Ficha
Volver

5. Registrar la atención realizada

Tras realizar la reunión en TEAMS con el solicitante se recomienda actualizar la cita, indicando si la atención ha tenido lugar **(1)**:

- **Sí** -> Si la atención se ha realizado con normalidad.
- **No presentado** -> Si el solicitante no se ha conectado y no se le ha podido atender.

Opcionalmente, también se puede añadir un comentario que informe de la atención realizada **(2)** o de lo que ha pasado, y/o un documento adjunto con información adicional.

Solicitud de cita previa

EDOCTORADO - Cita previa - Gestión Defensa de Tesis

Debido a la alerta sanitaria, esta cita no podrá tener carácter presencial en la Escuela de Doctorado. Las citas se atenderán por videoconferencia mediante la plataforma TEAMS **(1)**.

Turno *	NDS90
Nombre *	Nombre del solicitante Info
Correo electrónico *	correo@electronico.es
Tema (2) *	Gestiones relacionadas con tribunales
Asunto *	Necesito resolver un par de temas
Descripción *	Detalle del motivo de la cita. Suele ser un texto más detallado.
Fecha de la cita *	22/05/2020 12:00

Datos de la atención

Gestor	Pérez Aguado, Gustavo Bernabé
Atendida	No presentado (1)
Observaciones del gestor	El solicitante no se ha conectado a la reunión en Teams pese a que sí había aceptado la convocatoria. (2)
Adjunto del gestor	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;"> Seleccionar archivo </div> 0% 0 kb (3)

Modificar
Eliminar
Ficha
Volver

Para guardar los cambios, siempre debe pulsarse el botón “Modificar” **(3)**.

6. Gestión de citas del día

Para acceder a esta pantalla hay que pulsar el botón “Citas del día” de la pantalla de selección de tipo de cita (punto 2 de este manual).

Gestión de citas del día

Filtrado de datos

Gestión Defensa de Tesis (1)
 Relaciones Internacionales y con Empresa
 Secretaría

No gestionas atención sin cita previa.

Tema:
 Solicitante:
 Gestor:
 Atendida: No

(2)

(3)

Cita previa

Hora	Solicitante	Tipo de cita	Tema	Atendida	Gestor	Acción
11:20	Perico	Secretaría	Formación transversal ofertada por la Escuela de Doctorado	No		<input type="button" value="Gestionar"/>
12:00	Alba Soleada	Secretaría	Preinscripción y matricula	No		<input type="button" value="Gestionar"/> (4)
13:00	Perico de los Palotes	Gestión Defensa de Tesis	Gestiones relacionadas con tribunales	No		<input type="button" value="Gestionar"/>
17:10	Miguel Jackson	Secretaría	Premios extraordinarios	No		<input type="button" value="Gestionar"/>

Atención sin cita previa

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Esta pantalla permite gestionar de forma unificada todas las citas **del día en curso**, independientemente del tipo de cita al que pertenezcan.

Cuando un gestor atiende varios tipos de citas, y los tipos de atenciones pueden coincidir en un mismo día es aconsejable utilizar esta funcionalidad.

Por defecto la pantalla muestra las citas del día de todos los tipos de citas que atiende el gestor conectado, pero se puede elegir los tipos de citas que se quiere ver marcando o desmarcando el tipo de cita en la parte superior de la pantalla (1).

También se puede establecer criterios de filtrado para poder ver las citas de un tema concreto, de un solicitante, de un gestor o es función de su estado de atención (2). Tras cambiar los criterios de filtrado debe pulsarse el botón “Buscar” (3) para que se refresque el contenido de la pantalla aplicando los criterios de filtrado establecidos.

Para consultar o gestionar una cita debe pulsarse el botón “Gestionar” (4) de la fila correspondiente. La gestión de las citas se realiza de forma similar a cómo se ha explicado en los puntos 3 y 4 de este manual.

7. Anulación de citas

En ocasiones, es posible que una o varias citas que ya han sido concertadas no puedan atenderse, por motivos de fuerza mayor (bajas de personal, incidentes inesperados...). En estos casos, el solicitante tiene la cita confirmada en un día y una hora concretos, y debe avisársele con la mayor antelación posible anulando la cita.

Para anular una cita, debe buscarse la cita, y pulsar el botón “Eliminar” de la pantalla de detalle de la cita:

Solicitud de cita previa

FBA - Cita previa - Secretaría

Debido a la alerta sanitaria, esta cita no podrá tener carácter presencial en el Centro. Las citas se atenderán por audio o videoconferencia mediante la plataforma TEAMS (1).

Turno * NDS94

Nombre * Nombre del solicitante Info

Correo electrónico * solicitante@hosmail.com

Tema (2) * Matrícula

Asunto * Gestiones con la matrícula

Descripción * Detalle de la cita

Adjunto

Fecha de la cita * 17/06/2020 11:00

Datos de la atención

Gestor

Atendida No

Observaciones del gestor

Adjunto del gestor Seleccionar archivo 0% 0 kb

Modificar Eliminar Ficha Volver

Al pulsar el botón aparece una pantalla donde se debe informar al solicitante del motivo por el que se anula su cita y darle instrucciones para que solicite una nueva.

Borrado de la cita

Borrado de la cita

Asunto del borrado de la cita (1) Introduce aquí el asunto

Texto del borrado de la cita (2) Explica el motivo por el que se anula la cita

Acción (3) Borrar y enviar correo Borrar

(4) Seguir Limpiar Volver

Para ello debe indicarse:

- El asunto del correo electrónico que recibirá el solicitante (1).

- El texto del correo electrónico (2) donde se explica el motivo de la anulación de la cita y se da instrucciones para que solicite una nueva cita.
- Marcar la opción “Borrar y enviar correo” (3).
- Pulsar el botón “Seguir” (4).