

Calendario Appuntamenti - ESSE3

Calendario appuntamenti

Con la corrente versione è stata ristrutturata l'intera gestione dei calendari appuntamenti.

Saranno qui dettagliate:

- le funzioni di codifica dei dati strutturali,
- le funzioni di configurazione dei calendari appuntamenti,
- le funzioni di prenotazione al calendario appuntamenti,
- le funzioni di gestione degli iscritti ai calendari appuntamenti.

Funzioni di codifica:

Le funzioni di gestione dei dati di codifica relativi ai calendari appuntamenti sono state inserite a menù sotto *'Dati Strutturali' / 'Calendario appuntamenti'*.

- Tipologie calendario appuntamenti

Permette di gestire le tipologie di calendario dettagliate per codice e descrizione.

Codice	Descrizione	Di sistema
→ AUTOCERT	Calendario appuntamenti per la presentazione dell'autocertificazione e della relativa documentazione	F
DCT_DOC	Calendario appuntamenti per consegna documenti	F
DCT_DOMLAU	Calendario appuntamenti per consegna Domanda di Laurea	F
ESONERI	Calendario appuntamenti con l'ufficio esoneri	F
IMMA	Calendario appuntamenti immatricolazioni	F
PSICO	Appuntamento con psicologo	F

A standard di prodotto sono state riportate le tipologie già presenti nella precedente gestione:

- Calendario appuntamenti per la presentazione dell'autocertificazione e della relativa documentazione
- Calendario appuntamenti per consegna documenti
- Calendario appuntamenti per consegna Domanda di Laurea
- Calendario appuntamenti con l'ufficio esoneri
- Calendario appuntamenti immatricolazioni.

E' inoltre abilitata la possibilità di inserire altre tipologie proprie dell'ateneo.

- Stati calendario appuntamenti

Permette di visualizzare codice e descrizione degli stati associabili al calendario appuntamenti.

Codice	Descrizione	Di sistema
→ A	Attivo	F
B	Bozza	F
X	Annullato	F

- Stati iscritti calendario appuntamenti

Permette di visualizzare codice e descrizione degli stati associabili agli iscritti ad un calendario appuntamenti.

Codice	Descrizione	Di sistema
E	Evaso	P
P	Prenotato	P
X	Annullato	P

- Modalità di iscrizione al turno di calendario appuntamenti

Permette di visualizzare codice e descrizione delle modalità di iscrizione ad un turno del calendario appuntamenti.

Codice	Descrizione	Di sistema
0	Cancellazione abilitata.	P
1	Cancellazione abilitata con obbligo di inserimento nuova prenotazione.	P
2	Cancellazione abilitata con possibilità di inserimento nuova prenotazione.	P
3	Cancellazione non abilitata.	P

Funzioni di Configurazione:

Le funzioni di configurazione dei calendari sono state inserite a menù sotto 'Calendario Appuntamenti'/'Configurazione' e si suddividono in:

- Contesto di applicabilità calendario appuntamenti
- Configurazione calendario appuntamenti
- Regole di attivazione tipo calendario appuntamenti.

Contesto applicabilità calendario appuntamenti:

Tramite questa funzionalità si gestiscono le regole di attivazione della prenotazione al calendario agli studenti.

Elenco Contesti

Codice	Descrizione
LINGOTTO	Lingotto

Dettaglio Contesti

Codice

Descrizione

Sede

Gruppo ateneo

Condizione

Il contesto di applicabilità è così suddiviso:

- codice
- descrizione
- sede di iscrizione dello studente
- insieme di gruppi alternativi di appartenenza dello studente. Tramite il pulsante si naviga contestualmente verso la funzione 'Insieme di gruppi alternativi' per poter introdurre nuovi gruppi (utilizzare il contesto 'CAL_APP') e/o modificare quelli esistenti.
- condizione di applicabilità aggiuntiva. Tramite il pulsante si naviga contestualmente verso la funzione 'Definizione regole di applicabilità' per poter introdurre nuove condizioni (utilizzare il contesto 'CAL_APP') e/o modificare quelle esistenti

Configurazione calendario appuntamenti

Tramite questa funzionalità si gestisce l'inserimento e la modifica dei periodi di apertura degli sportelli per i calendari appuntamenti previsti dall'ateneo.

Codice	Descrizione	Anno	Tipo	Contesto	Inizio	Fine	Stato
IMMA07	Immatricolazione 2007	2007	IMMA	LINGOTTO	09/05/2008	15/05/2008	A
PSICO	Appuntamenti psicologo	2007	PSICO	LINGOTTO	09/05/2008	15/05/2008	A

Il recupero di calendari già esistenti avviene impostando uno dei seguenti criteri di ricerca:

- codice del calendario,
- anno accademico ,
- tipologia di calendario,
- contesto di applicabilità,
- stato del Calendario,
- periodo di pertinenza.

Premendo il pulsante 'Nuova ricerca' si ripuliscono i criteri di ricerca.

Premendo il pulsante 'Nuovo calendario' si apre la funzionalità di gestione del calendario.

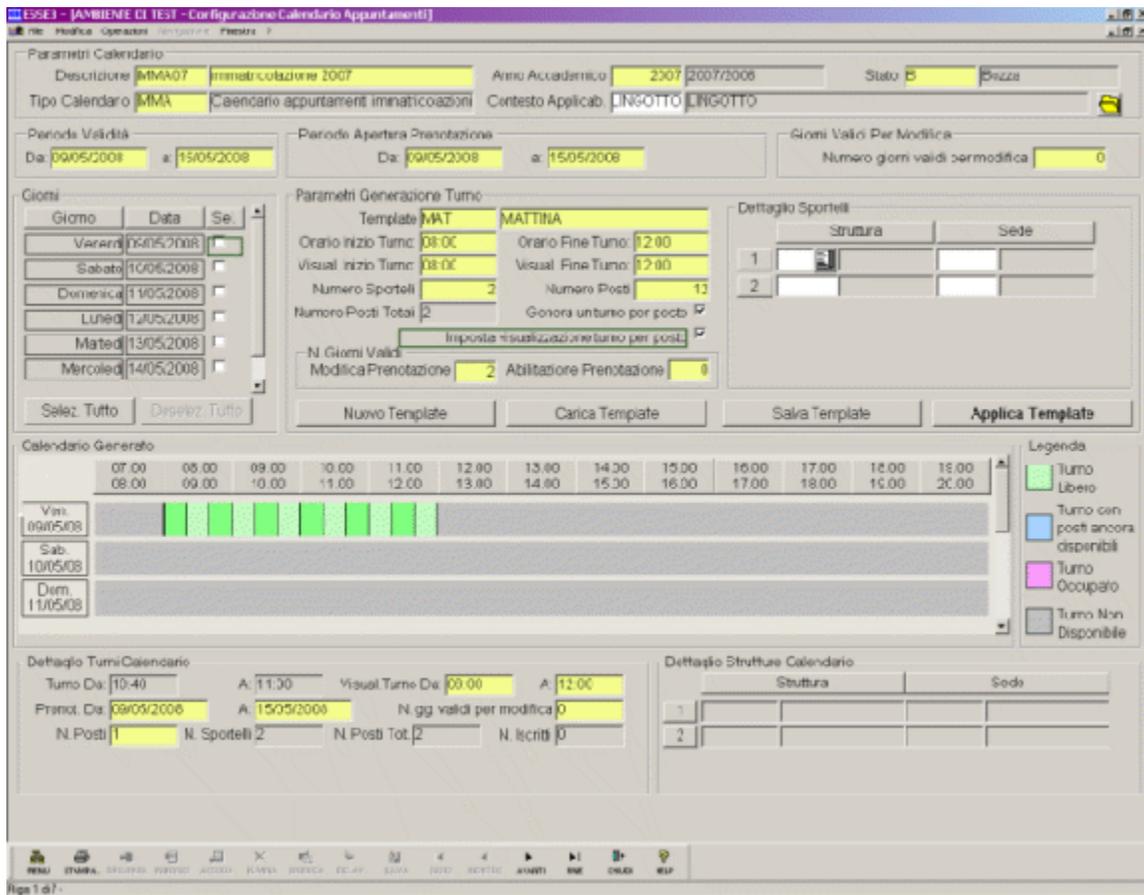
Premendo il pulsante 'Cerca' si recuperano i calendari che rientrano nei parametri di ricerca impostati.

I calendari recuperati sono così dettagliati:

- codice
- descrizione
- anno accademico di pertinenza
- tipologia
- contesto
- data inizio
- data fine
- stato.

Premendo il pulsante  si apre contestualmente la funzionalità di gestione del singolo calendario.

La funzionalità di gestione dei calendario permette di gestire le caratteristiche del calendario e dei suoi turni.



Nel blocco 'Parametri calendario' sono gestiti gli attributi del calendario:

- Codice
- Descrizione
- Anno accademico di pertinenza del calendario
- Stato del calendario
- Tipologia del calendario
- Contesto di applicabilità del calendario. Premendo il pulsante  è possibile navigare contestualmente verso la funzione di gestione dei contesti di applicabilità.

Nel blocco 'Periodo validità' sono gestite le date di calendario (periodo di apertura degli sportelli):

- data inizio
- data fine.

Nel blocco 'Periodo apertura prenotazioni' sono gestite le date di prenotazione (periodo di apertura della prenotazione):

- data inizio
- data fine.

Nel blocco 'Giorni validi per la modifica' è gestito il numero di giorni minimi intercorsi tra la data odierna a quella dell'appuntamento per abilitare la modifica della prenotazione.

Nel blocco 'Giorni' vengono automaticamente visualizzati i giorni che intercorrono tra la data impostata come inizio validità del calendario e la data impostata come fine validità del calendario.

Nel blocco 'Parametri generazione turno' sono gestiti i dettagli di creazione del turno di appuntamento così dettagliati:

- codice
- descrizione
- ora inizio del turno
- ora fine del turno
- ora inizio visualizzata del turno
- ora fine visualizzata del turno
- numero di sportelli abilitati
- numero di posti disponibili per sportello
- casella di controllo per creare un turno per posto
- numero di giorni minimi intercorsi tra la data odierna a quella dell'appuntamento per abilitare la modifica della prenotazione
- numero di giorni intercorsi tra la data odierna e quella dell'appuntamento per abilitare la prenotazione al turno.

Nel sottoblocco 'Dettaglio sportelli' è possibile dettagliare:

- struttura amministrativa
- sede

di ogni sportello definito nei parametri di generazione del turno.

I parametri di generazione del turno sono direttamente imputabili per introdurre il dato in maniera puntuale o memorizzabili come template.

Il salvataggio dei parametri come template viene attivato tramite il pulsante 'Salva template'.

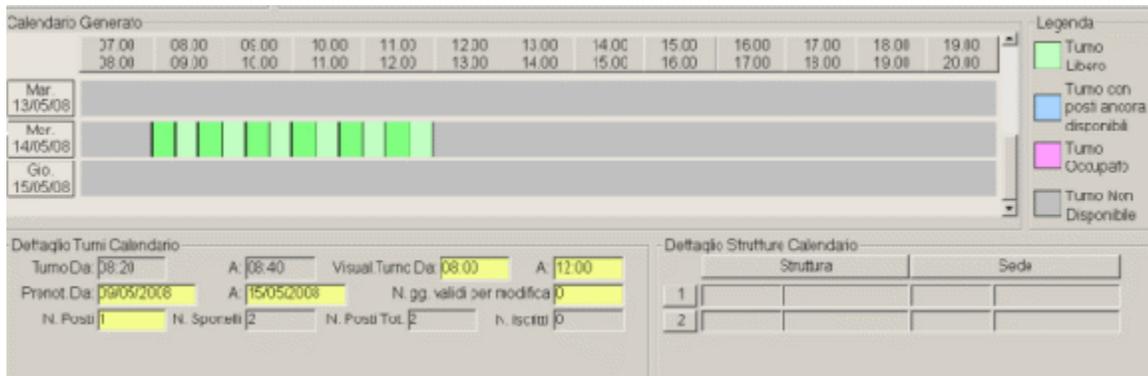
Premendo il pulsante 'Nuovo template' vengono ripuliti i parametri di generazione del turno precaricati.

Premendo il pulsante 'Carica template' è possibile caricare i dati di template già creati selezionandoli tra quelli elencati dalla funzione 'Template calendario appuntamenti':

I parametri di generazione di un turno sono applicabili ai giorni di apertura degli sportelli selezionando la casella di controllo che contrassegna i giorni interessati e premendo il pulsante 'Applica template'.

Nel blocco 'Calendario generato' sono visualizzati i turni creati per ogni giorno compreso nel periodo di validità del calendario.

I turni sono identificati da un colore che indica la situazione relativa alle iscrizioni ad esso collegate come indica la legenda visualizzata.



I turni se totalmente liberi, sono modificabili ed eliminabili dalla gestione del blocco 'Dettaglio turni'.

Nel blocco 'Dettaglio turni' sono specificati per ogni turno i seguenti dettagli:

- ora inizio turno
- ora fine turno
- ora inizio turno visualizzata
- ora fine turno visualizzata
- data inizio prenotazione
- data fine prenotazione
- numero di giorni minimi intercorsi tra la data odierna a quella dell'appuntamento per abilitare la modifica della prenotazione
- numero posti per sportello
- numero sportelli
- numero posti totali
- numero iscritti.

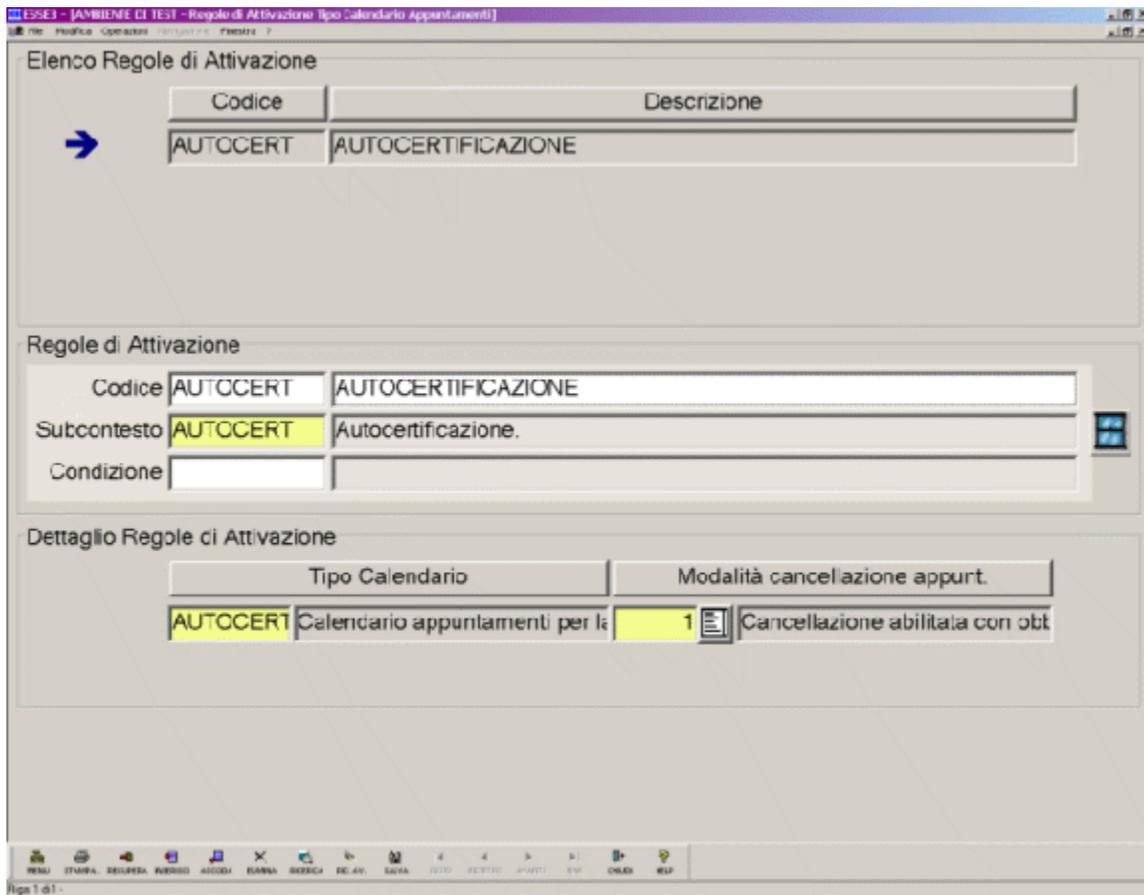
Nel sottoblocco 'Dettaglio sportelli' sono visualizzati:

- struttura amministrativa
- sede

di ogni sportello.

Regole di attivazione tipo calendario appuntamenti

Tramite questa funzionalità è possibile configurare per ogni processo se richiedere la prenotazione ad un appuntamento, per quale tipologia di calendario e secondo quale modalità di iscrizione.



La definizione della regola prevede i seguenti dettagli:

- codice
- descrizione
- subcontesto: processo per cui attivare la prenotazione del calendario appuntamenti. Attualmente i processi implementati sono quelli già presenti nella vecchia gestione: Autocertificazione, Presentazione domanda esonero, Immatricolazione, Presentazione domanda di conseguimento titolo e presentazione documentazione.
- Condizione di applicabilità aggiuntiva. Tramite il pulsante  si naviga contestualmente verso la funzione 'Definizione regole di applicabilità' per poter introdurre nuove condizioni (utilizzare il contesto 'CAL_APP') e/o modificare quelle esistenti.

Per ogni regola è possibile definire per quali tipologie di calendario richiedere la prenotazione e secondo quale modalità di iscrizione.

Funzioni di Prenotazione:

La funzioni di prenotazione al calendari è stata inserita a menù sotto 'Calendario Appuntamenti' e si specifica in:

- Lista appuntamenti Studenti / Utente
- Prenotazione web.

Lista appuntamenti studente

Tramite questa funzionalità è possibile gestire le prenotazioni appuntamenti degli studenti.

ESSE1 - AMBIENTE CI TEST - Lista appuntamenti Studente-Utente

no Profilo Operazioni Impostazioni Predefinito

Studente **Utente**

Anno Accademico Codice Fiscale Nuova ricerca

Cognome Nome Matricola Cerca

Filtri visualizzazione:

Stato Applica filtro

Anno Accademico

Tipo

Da a Elimina filtro

Appuntamenti

Tipo	Data	Ora da	Ora a	A. A.	Modalità di cancellazione	Stato
IMMA	09/05/2008	08:00	08:20	2007/2008	1	pillata con obbligo di inserimento nuovo

Predefinito

Non sono appuntamenti

Salva i dati

Nel blocco 'Studente / Utente' è necessario indicare per che tipologia di persona si vuole effettuare la ricerca.

Premendo il pulsante 'Cerca' verrà ricercato l'utente / studente in base ai criteri di ricerca impostati (nome, cognome, codice fiscale o matricola per gli studenti; tipologia (docente / persona) , cognome, codice fiscale per gli utenti).

Una volta recuperata l'anagrafica per cui ricercare gli appuntamenti, nel blocco 'Filtri visualizzazione' si possono impostare filtri di ricerca per recuperare appuntamenti particolari.

Nel blocco 'Appuntamenti' vengono visualizzati gli appuntamenti dettagliati per:

- Tipo calendario
- Data appuntamento
- Ora inizio appuntamento
- Ora fine appuntamento
- Anno accademico di pertinenza
- Modalità di iscrizione
- Stato iscrizione appuntamento.

Tramite i pulsanti   è possibile annullare o evadere un appuntamento.

Premendo il pulsante 'Nuovo appuntamento' si naviga contestualmente verso la funzione di ricerca appuntamenti.

AMBIENTE DI TEST - Ricerca appuntamenti

Dati Studente

Tipo utente Codice Fiscale
 Cognome Nome
 Matricola

Filtri visualizzazione:

Anno Accademico
 Tipo Calendario appuntamenti immatricolazion
 Da a

Appuntamenti

Tipo	Codice	Descrizione	Data	Ora da	Ora a	A.A.	Sede	Struttura	
IMMA	IMMA07	immatricolazione 2307	09/05/2008	08:00	08:20	2007/2008			<input type="checkbox"/>
IMMA	IMMA07	immatricolazione 2307	09/05/2008	08:20	08:40	2007/2008			<input type="checkbox"/>
IMMA	IMMA07	immatricolazione 2307	09/05/2008	08:40	09:00	2007/2008			<input type="checkbox"/>
IMMA	IMMA07	immatricolazione 2307	09/05/2008	09:00	09:20	2007/2008			<input type="checkbox"/>
IMMA	IMMA07	immatricolazione 2307	09/05/2008	09:20	09:40	2007/2008			<input type="checkbox"/>
IMMA	IMMA07	immatricolazione 2307	09/05/2008	09:40	10:00	2007/2008			<input type="checkbox"/>
IMMA	IMMA07	immatricolazione 2307	09/05/2008	10:00	10:20	2007/2008			<input type="checkbox"/>
IMMA	IMMA07	immatricolazione 2307	09/05/2008	10:20	10:40	2007/2008			<input type="checkbox"/>
IMMA	IMMA07	immatricolazione 2307	09/05/2008	10:40	11:00	2007/2008			<input type="checkbox"/>

Impostando i filtri di visualizzazione dei turni disponibili e premendo il pulsante 'Cerca' verranno visualizzati i turni disponibili coerenti con i criteri di filtro impostati.

Selezionando la casella di controllo relativa al turno per cui si vuole effettuare la prenotazione e premendo il pulsante 'OK' si effettua la prenotazione.

Prenotazione web

In base alla configurazione inserita tramite la funzione 'Regole di attivazione tipo calendario appuntamenti' vengono attivate nei processi web le richieste di prenotazione appuntamento.

Le funzioni in cui la configurabilità è attualmente gestita sono:

- Immatricolazione
- Presentazione Domanda esonero
- Presentazione autocertificazione
- Presentazione domanda di conseguimento titolo.

Nei processi sopra elencati verrà visualizzata la lista delle tipologie di calendario configurate e per ogni tipologia sarà possibile selezionare un turno disponibile del relativo calendario.

Per ogni tipologia sarà richiesta in maniera obbligatoria o facoltativa la prenotazione in base alle regole configurate.

Funzioni di gestione iscritti:

La funzione di prenotazione al calendari è stata inserita a menù sotto 'Calendario Appuntamenti' e si specifica in:

- Calendario appuntamenti iscritti.

Calendario appuntamenti iscritti

Tramite questa funzionalità è possibile gestire le prenotazioni appuntamenti degli studenti.

ESSE3 - AMBIENTE DI TEST - Calendario Appuntamenti Iscritti

no Profilo Operatori 10/05/2008 10:00:00

Ricerca Calendario Appuntamenti Iscritti

Descrizione:

Atnc Accademico:

Tipo Calendario: IMMA Calendario appuntamenti immatricolazioni

Contesto Applicabilità:

Stato:

Comprende il periodo da: a:

Elenco Appuntamenti Calendario Iscritti

Codice	Descrizione	Anno	Tipo	Contesto	Inizio	Fine	Stato
IMMA07	immatricolazione 2007	2007	IMMA	LINGOTTO	09/05/2008	15/05/2008	A
CAL_SABRI	calendario sabri	2008	IMMA		05/05/2008	09/05/2008	B

Fig. 1 di 2

Il recupero di calendari avviene impostando uno dei seguenti criteri di ricerca:

- codice del calendario,
- anno accademico ,
- tipologia di calendario,
- contesto di applicabilità,
- stato del Calendario,
- periodo di pertinenza.

Premendo il pulsante 'Nuova ricerca' si ripuliscono i criteri di ricerca.

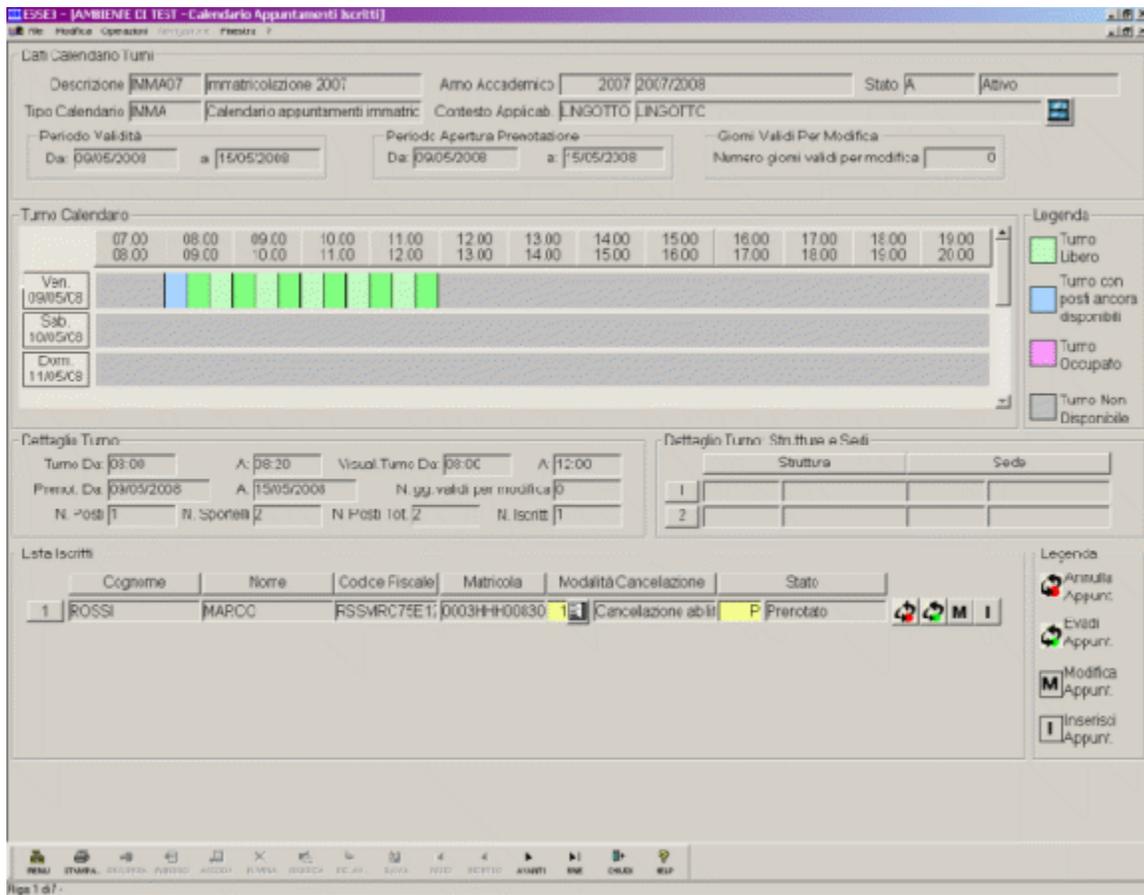
Premendo il pulsante 'Cerca' si recuperano i calendari che rientrano nei parametri di ricerca impostati.

I calendari recuperati sono così dettagliati:

- codice
- descrizione
- anno accademico di pertinenza
- tipologia
- contesto
- data inizio
- data fine
- stato.

Premendo il pulsante  si apre contestualmente la funzionalità di gestione del singolo calendario.

La funzionalità di gestione dei calendario permette di gestire le prenotazioni al calendario ed ai suoi turni.



Nel blocco 'Dati calendario turni' sono visualizzati gli attributi del calendario:

- Codice
- Descrizione
- Anno accademico di pertinenza del calendario
- Stato del calendario
- Tipologia del calendario
- Contesto di applicabilità del calendario. Premendo il pulsante  è possibile navigare contestualmente verso la funzione di gestione dei contesti di applicabilità.

Nel blocco 'Periodo validità' sono visualizzate le date di calendario (periodo di apertura degli sportelli):

- data inizio
- data fine.

Nel blocco 'Periodo apertura prenotazioni' sono visualizzate le date di prenotazione (periodo di apertura della prenotazione):

- data inizio
- data fine.

Nel blocco 'Giorni validi per la modifica' è visualizzato il numero di giorni minimi intercorsi tra la data odierna a quella dell'appuntamento per abilitare la modifica della prenotazione.

Nel blocco 'Turni Calendario' sono visualizzati i turni creati per ogni giorno compreso nel periodo di validità del calendario.

I turni sono identificati da un colore che indica la situazione relativa alle iscrizioni ad esso collegate come indica la legenda visualizzata.

Nel blocco 'Dettaglio turni' sono specificati per ogni turno i seguenti dettagli:

- ora inizio turno
- ora fine turno
- ora inizio turno visualizzata
- ora fine turno visualizzata
- data inizio prenotazione
- data fine prenotazione
- numero di giorni minimi intercorsi tra la data odierna a quella dell'appuntamento per abilitare la modifica della prenotazione
- numero posti per sportello
- numero sportelli

- numero posti totali
- numero iscritti.

Nel sottoblocco 'Dettaglio sportelli' sono visualizzati:

- struttura amministrativa
- sede

di ogni sportello.

Nel blocco 'Lista iscritti' è visualizzata la lista degli studenti iscritti per il turno selezionato.

L'elenco è così dettagliato:

- cognome
- nome
- codice fiscale
- matricola
- modalità di iscrizione
- stato iscrizione.

Tramite i pulsanti   è possibile annullare o evadere un appuntamento.

Tramite i pulsanti  è possibile modifica o inserire un nuovo appuntamento.



Calendari appuntamenti generici

Con la versione 11.06.01 è stata rilasciata la nuova funzione on-line per effettuare prenotazione appuntamenti in segreteria generici, quindi fuori dai processi amministrativi.

L'abilitazione della nuova voce sarà regolata dal parametro di configurazione **WEB_ABILITA_CAL_APP**.

- Se impostato a 1, abilita la voce a menù.
- Se impostato a 0, NON abilita la voce a menù.

La voce a menù 'Impegni e Prenotazioni appuntamenti in segreteria' visualizzerà gli appuntamenti ancora validi prenotati in tutti i contesti e la possibilità di effettuare prenotazioni di appuntamenti in segreteria fuori dai processi.

Il sub-contesto degli appuntamenti è "APP_GEN - Calendari appuntamenti generici" e verrà configurato con le funzionalità standard di gestione dei calendari appuntamenti sopra descritte.

Elenco Regole di Attivazione

Codice	Descrizione
CONC	Regole per i concorsi
APPLFORM	application form
IMM	IMM
→ CALMENU	Calendari appuntamenti generici

Regole di Attivazione

Codice	CALMENU	Calendari appuntamenti generici
Subcontesto	APP_GEN	Appunt. generico
Condizione		

Dettaglio Regole di Attivazione

Tipo Calendario	Modalità cancellazione appunt.
ESONERI	1 Cancellazione abilitata con ob
APP_GEN	3 Cancellazione non abilitata.

Impostando a 1 il parametro di configurazione **WEB_ABILITA_CAL_APP** allo studente visualizzerà il seguente pannello:

Impegni e Prenotazioni Appuntamenti in Segreteria: elenco tipologie di calendari

In questa pagina è possibile visualizzare le prenotazioni di appuntamento in segreteria già effettuate e procedere con una nuova prenotazione.

Appuntamenti in Segreteria

Impegno	Appuntamento
Calendario appuntamenti immatricolazioni	MERCOLEDÌ 19/06/2013 dalle 14:00 alle 18:00

Prenotazioni Appuntamenti in Segreteria

Calendario	Prenotazione	Status	Azioni
Calendario appuntamenti con l'ufficio esoneri			Prenota
Calendari appuntamenti generici.	MERCOLEDÌ 26/06/2013 dalle 09:54 alle 10:12		

Legenda

- Prenotazione effettuata
- Prenotazione obbligatoria
- Prenotazione non obbligatoria
- Modifica prenotazione

Nella parte alta vengono visualizzati tutti gli appuntamenti validi presi durante l'esecuzione dei processi amministrativi, nella parte bassa viene abilitata la possibilità di prenotare appuntamenti per i calendari associati al sub-contesto 'APP_GEN'.

Sarà possibile configurare il processo dalla funzionalità 'Template di navigazione web' selezionando il contesto WCALAPP - Prenotazione Calendario Appuntamenti Web.

Calendari appuntamenti vincolanti post login:

Dalla versione 11.06.03 sarà inoltre possibile attivare il processo di richiesta prenotazione appuntamento in segreteria vincolante al post login. Per attivare tale funzionalità sarà necessario configurare secondo le solite modalità il processo web 'WCALAPPST'.

Impostando il processo come Vincolante dalla funzione 'Template di navigazione web', il sistema ridirigerà automaticamente gli studenti dopo il login alla pagina di prenotazione dell'appuntamento in segreteria. Il processo potrà essere configurato come vincolante solo ad un sottoinsieme di studente sfruttando la condizione di applicabilità associabile al campo 'Vincolante se'.

Processo - **Calendario appuntamenti**

Visibilità - **tutti**