

Sistema de cita previa CTAC

Manual de Usuario



Contenido

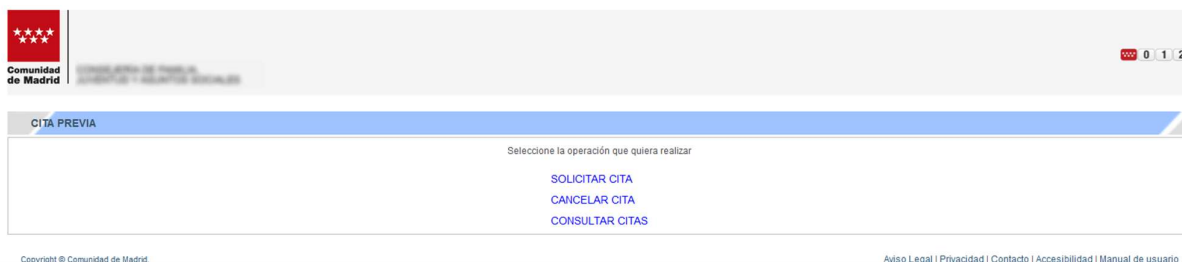
1	Introducción	3
2	Funcionalidades.....	3
2.1	Solicitar cita.....	3
2.2	Cancelar cita	5
2.3	Consultar cita	6

1 Introducción

En este documento se proporciona a los usuarios la información general necesaria para entender las funcionalidades del sistema de cita previa.

2 Funcionalidades

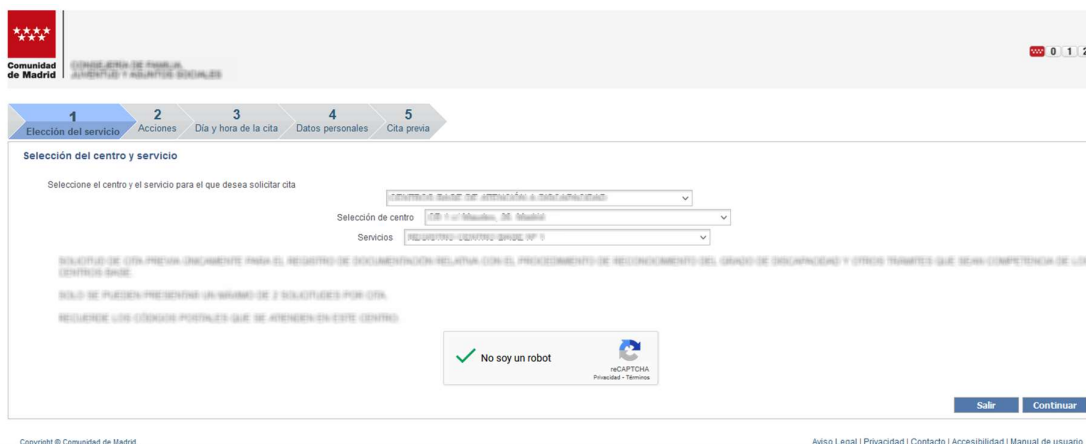
El sistema cuenta con 3 funcionalidades: solicitar una cita, cancelar una cita y consultar una cita. Estas opciones se escogen desde el menú principal:



2.1 Solicitar cita

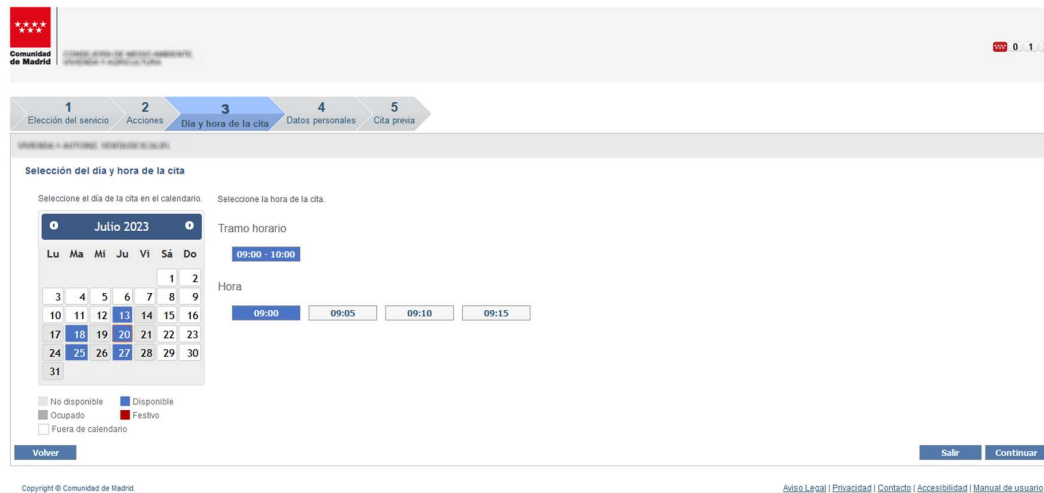
2.1.1 Selección de centro y servicio

Al acceder a “solicitar cita” la primera pantalla visible es dónde se selecciona el centro y servicio para la cita que se desea.



2.1.2 Selección de fecha y hora

De forma general, al escoger el servicio y pulsar “continuar” se procede a la pantalla de selección de día y hora:



The screenshot shows the 'Selección del día y hora de la cita' (Date and time selection) step. It features a calendar for July 2023 and a time slot selection area. The calendar uses a color-coded legend: blue for available days, grey for unavailable, red for holidays, and white for out-of-calendar. The time slot '09:00 - 10:00' is selected, and the '09:00' hour is chosen from the available options.

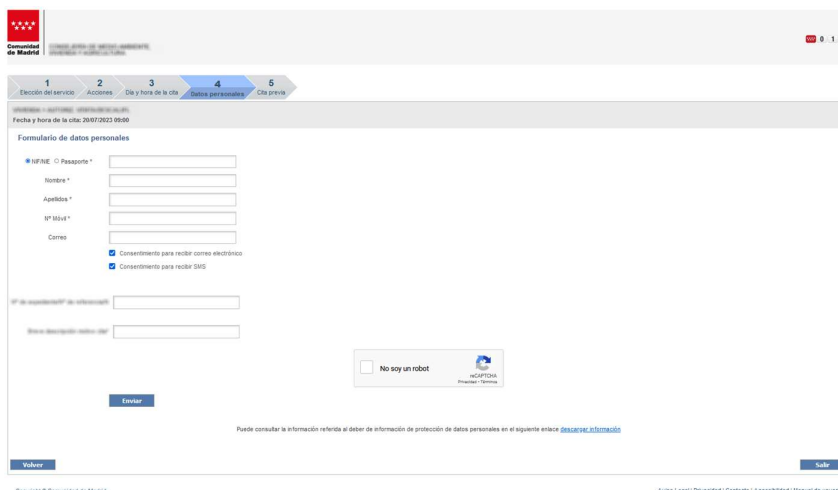
Al seleccionar un día disponible en el calendario se mostrará a la derecha las opciones de **tramo horario**. Y una vez seleccionado el tramo horario deseado, se muestran las **horas disponibles** para ese tramo.

En el calendario se utiliza la siguiente leyenda de colores, siendo:

- **No disponible:** fecha sin citas para el servicio.
- **Fuera de calendario:** fecha sin citas para el servicio.
- **Festivo:** día festivo, sin citas para el servicio.
- **Disponible:** día con huecos libres.
- **Ocupado:** día sin huecos libres.

2.1.3 Formulario de datos personales

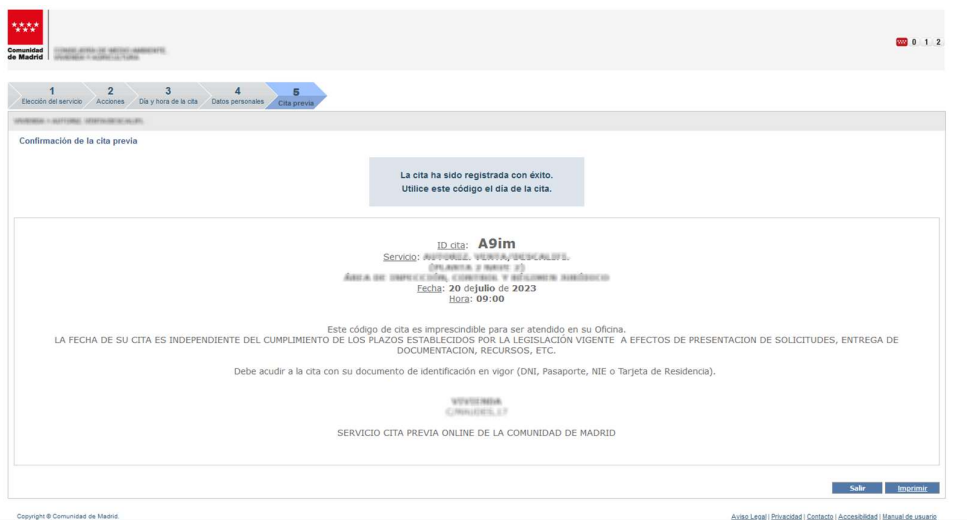
En el siguiente paso se piden los datos personales necesarios para solicitar la cita. Los últimos campos del formulario pueden variar dependiendo del servicio escogido.



The screenshot shows the 'Formulario de datos personales' (Personal data form). It includes fields for 'Nombre *', 'Apellidos *', 'Nº móvil *', and 'Correo'. There are also checkboxes for 'Consentimiento para recibir correo electrónico' and 'Consentimiento para recibir SMS'. A 'No soy un robot' checkbox is present at the bottom. The form is part of a multi-step process, with 'Datos personales' being the current step.

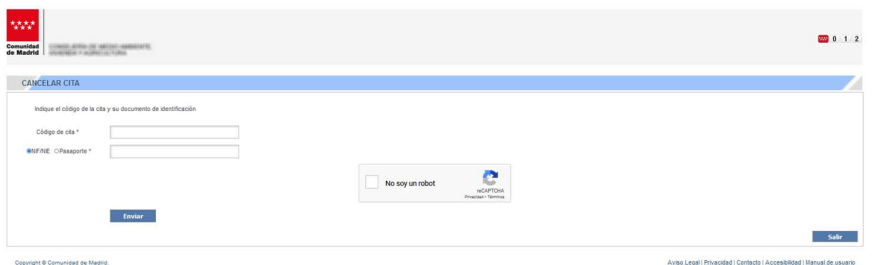
2.1.4 Pantalla de confirmación

Al enviar el formulario, se genera la cita y se muestra al usuario la confirmación de la cita: con el **código (ID cita)**, los datos del servicio, fecha y hora, etc. Este ticket se puede descargar pulsando en el botón de abajo a la derecha **“imprimir”**.



2.2 Cancelar cita

Para cancelar una cita se solicita el código de la cita y el número del documento de identificación del solicitante.



Al pulsar “enviar” se mostrará una ventana con la información de la cita. Para confirmar la cancelación se debe pulsar el botón “aceptar”.



Si la cita se pudo cancelar correctamente se muestra el siguiente mensaje:



2.3 Consultar cita

Para consultar una cita se necesita el código de la cita y el número del documento de identificación del solicitante:

Al pulsar “enviar” se muestra en un recuadro los datos de la cita:

Desde el anterior recuadro se puede **cancelar la cita** pulsando el botón “cancelar”. Al pulsarlo, se mostrará la siguiente confirmación:

