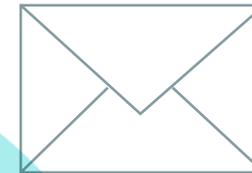
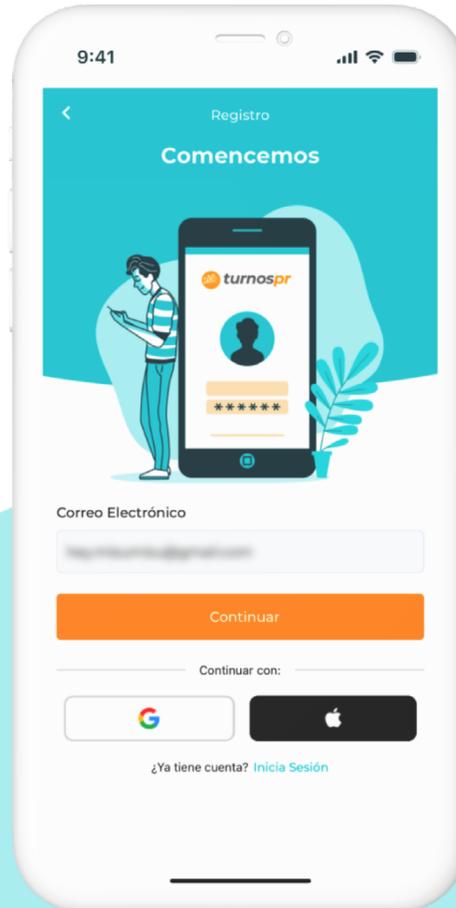
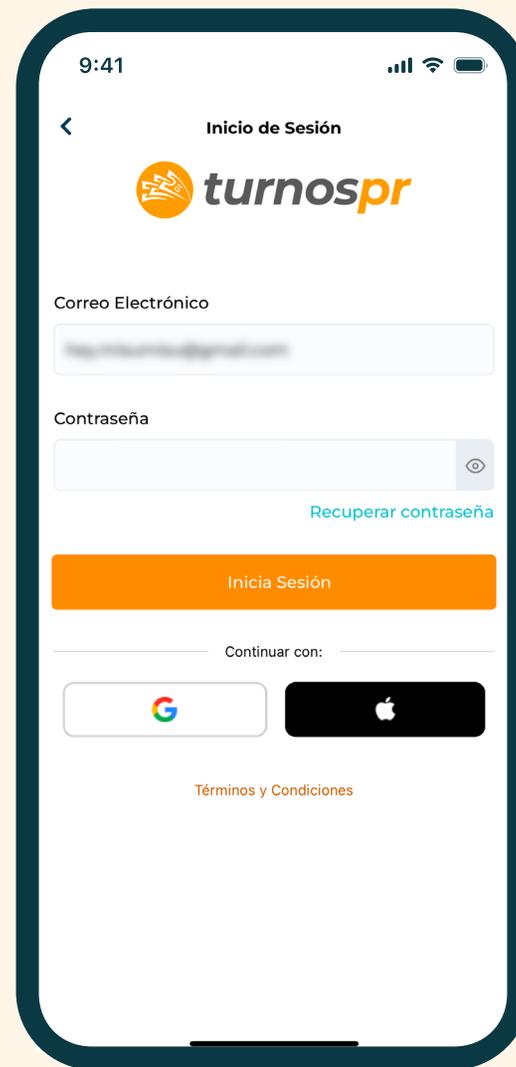




Crear Turno y Seguimiento en App TurnosPR







Crear Turno

En esta guía de usuario se demostrará el proceso para **Crear un Turno en el App.**

Al iniciar sesión en la aplicación con su cuenta de usuario, podrá visualizar el **Menú Principal** desde donde tendrá acceso a las opciones de:

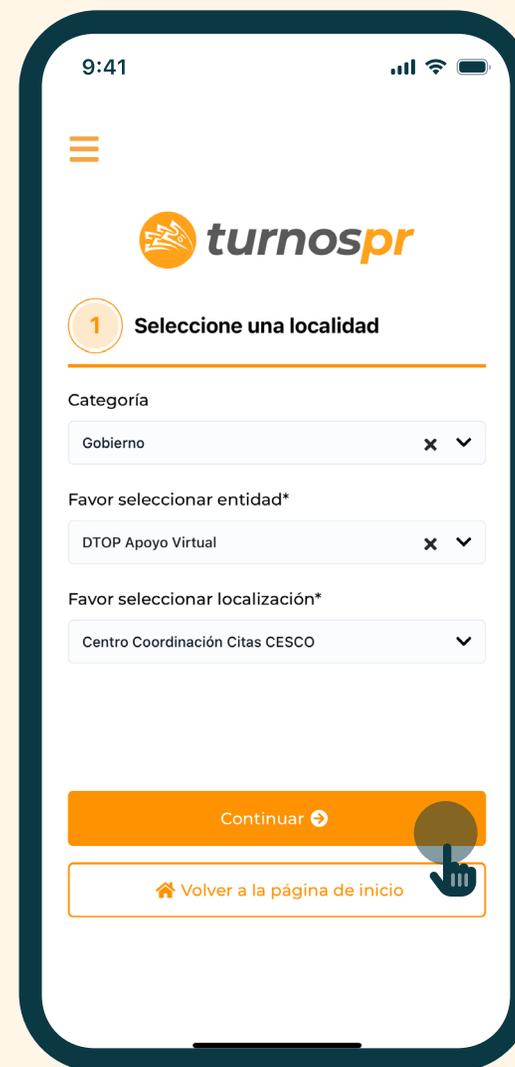


Tomar un Turno

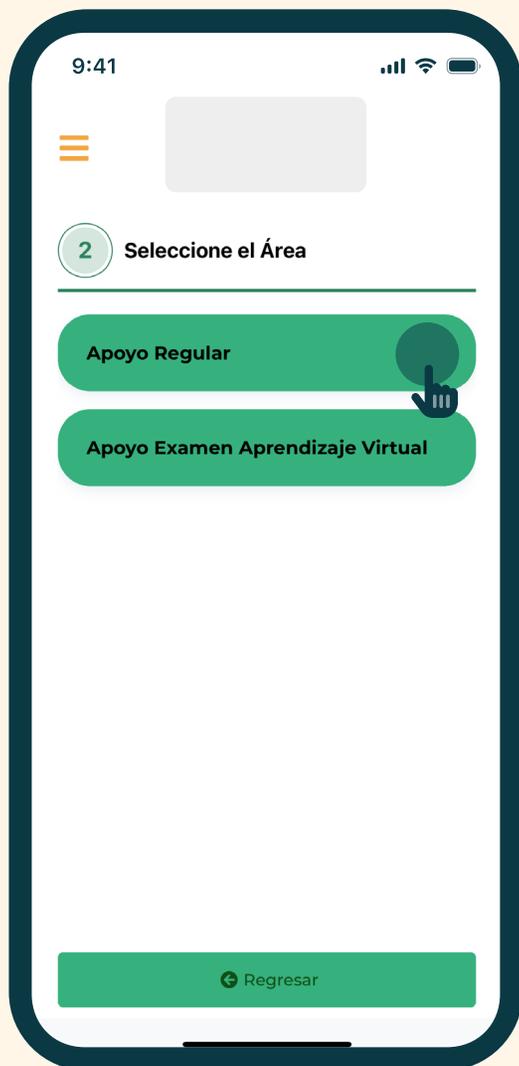
1. Para comenzar, presione la opción **Tomar un Turno** del servicio que estará solicitando. De inmediato se presentará un paso a paso para completar y seleccionar el turno.



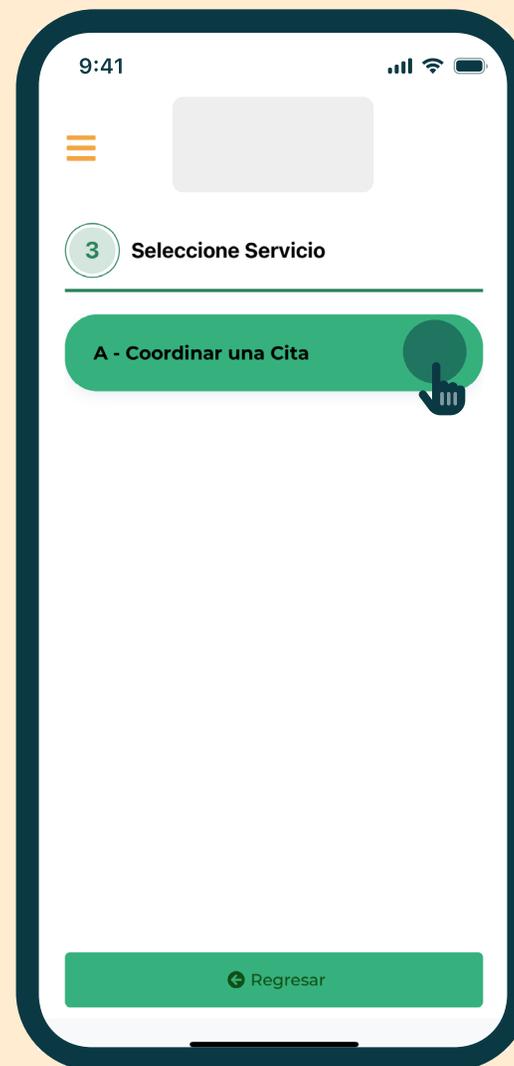
2. Para comenzar, en el **Paso 1**, deberá seleccionar a que **Categoría** pertenece el servicio. Para los fines del ejemplo seleccionaremos **Gobierno**. Seleccionar **Entidad** a la que se estará dirigiendo. Y por último, seleccionar **Localización**. Presione el botón **Continuar**.



3. A continuación, en el **Paso 2**, deberá seleccionar a que **Área** de la entidad para el ofrecimiento del servicio se estará dirigiendo. Presione el botón **Continuar**.



4. Seguido, en el **Paso 3**, deberá seleccionar el **Servicio** que está requiriendo, para los fines del ejemplo, seleccionará **Coordinar una Cita**. Presione el botón **Continuar**.



5. A continuación, en el **Paso 4**, deberá validar los campos requeridos que serán autocompletados con los datos de su perfil como **Nombre** y **Apellidos**. Presione el botón **Continuar**.

9:41

☰

4 Ingrese la información solicitada

Nombre*

Primer apellido*

Segundo apellido

Continuar →

← Regresar

6. Por último, en el **Paso 5**, deberá validar los campos requeridos que serán autocompletados con los datos de su perfil, tales como **Correo Electrónico** y **Teléfono de Contacto**. Presione el botón **Continuar**.

9:41

☰

5 ¿Desea recibir notificación de su turno?

Correo Electrónico*

Teléfono de contacto*

Proveedor de celular *

Continuar →

← Regresar

7. Su turno ha sido creado satisfactoriamente y se presentará el **Número de Turno** en pantalla. En la parte inferior de la pantalla se habilitará el botón para **Dar Seguimiento** a su turno en la fila de usuarios al servicio.



Para dar seguimiento a su turno, podrá hacerlo desde el botón que se presenta al crear al turno o desde la pantalla del menú principal.



Dar Seguimiento

En esta guía de usuario se demostrará el proceso para **darle seguimiento a un turno**.



Desde el Turno

1. Al presionar el botón se presentará la pantalla para ver el estatus de su turno y su posición en fila. Adicional a esto, se presentará un botón de **Volver a la Página de Inicio** en caso de ser necesario.



Desde el Menú Principal

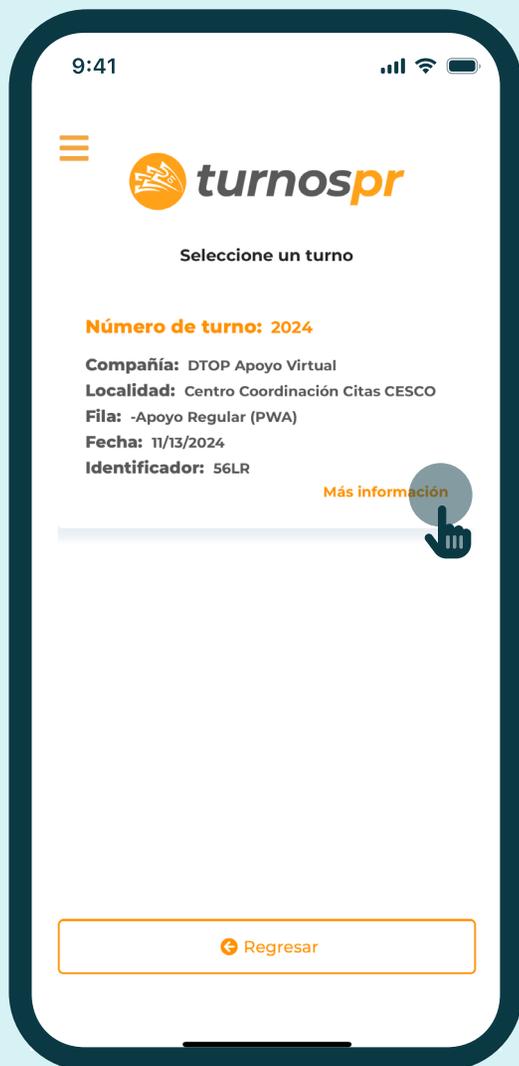
1. En el menú principal seleccione la opción **Seguimiento de Citas y Turnos**.



2. Se presentará una pantalla para seleccionar una opción a dar seguimiento. Aquí deberá escoger **Seguir mis Turnos** para los fines del ejemplo.

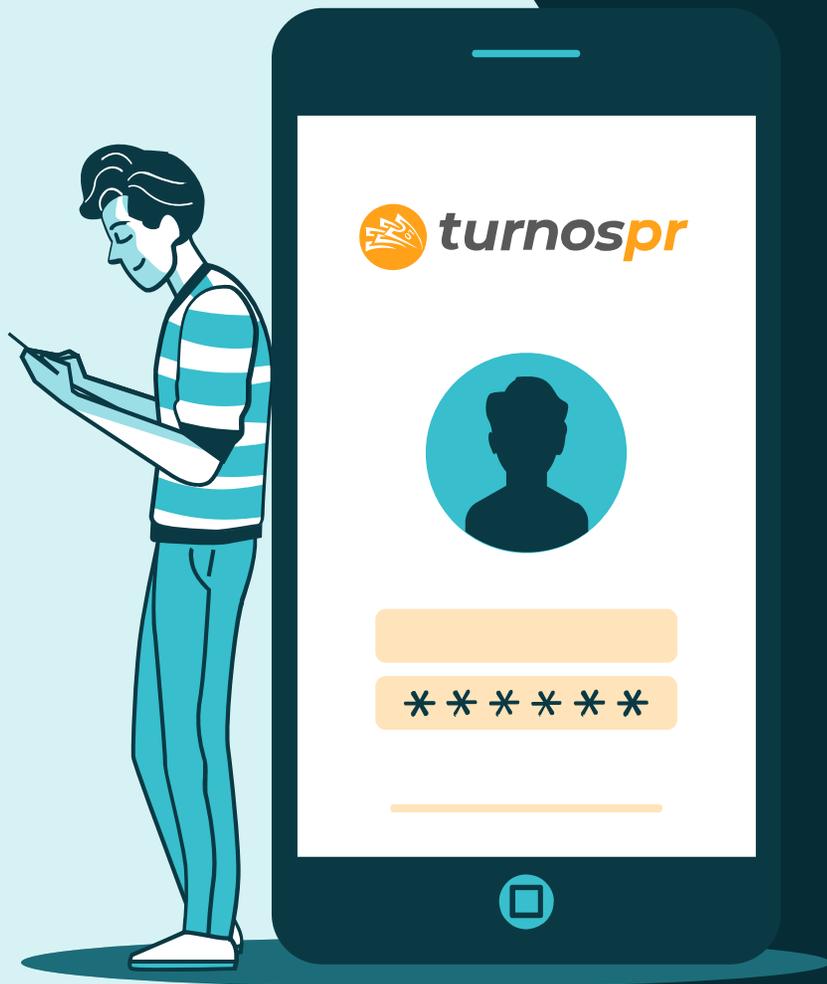


3. Al seleccionar la opción, se mostrará una tarjeta con el detalle del turno en curso.



4. Al presionar para ver **Más información** se presentará la pantalla para ver el estatus de su turno y su posición en fila.





10 años **turnospr**

Gracias por utilizar los servicios de TurnosPR.

Simplificando tus citas,

optimizando tu día.