

# Manual de Usuario – Sistema de Turnos

## Ingreso de nutricionista

**Para poder realizar una solicitud de turno deberá estar habilitado por el colegio una vez presentada toda la documentación solicitada.**

Al ingresar al sistema podrá ver la siguiente pantalla

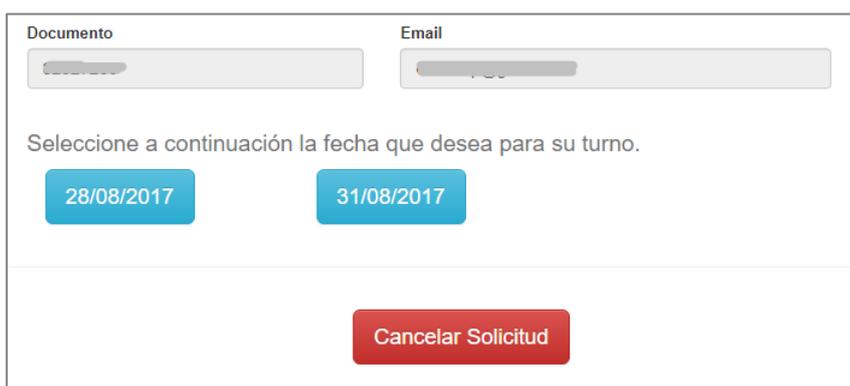


The screenshot shows the website header for the Colegio de Nutricionistas de la Provincia de Buenos Aires, featuring a 10th anniversary logo. The main navigation bar includes links for Institutional, Boletín Informativo, Cursos y Congresos, Comisiones, Preg. Frecuentes, and Comunidad. The central heading is 'Solicitud de Turno para Matriculación'. Below this, a text instruction reads: 'Para comenzar ingrese su documento y la dirección de correo electrónico que informó en el colegio al momento de presentar la documentación.' There are two input fields: 'Documento' with the value '99999999' and 'Email' with the value 'email@ejemplo.com'. A blue 'Verificar' button is positioned to the right of the email field.

Deberá ingresar su número de documento y el correo electrónico que informó en el colegio al momento de presentar toda la documentación solicitada para realizar la matriculación.

Una vez ingresados los datos presione el botón azul con el texto **“Verificar”**.

Si sus datos son correctos se mostrarán las fechas disponibles para obtener un turno.



This screenshot shows the date selection interface. At the top, there are two input fields for 'Documento' and 'Email', both containing redacted information. Below these fields, the text reads: 'Seleccione a continuación la fecha que desea para su turno.' Two blue buttons are displayed, one with the date '28/08/2017' and another with '31/08/2017'. At the bottom center, there is a red button labeled 'Cancelar Solicitud'.

Haga clic sobre cualquier la fecha deseada o haga clic en **“Cancelar Solicitud”** para dejar sin efecto la solicitud del turno.

Una vez que haga clic sobre una fecha se mostrarán los horarios disponibles para el turno. De la misma manera deberá proceder para seleccionar la fecha, haga un clic sobre cualquiera de ellas para seleccionarla.

Seleccione a continuación la fecha que desea para su turno.

28/08/2017 31/08/2017

---

Seleccione a continuación la fecha que desea para su turno.

10:00 15:30

---

Cancelar Solicitud

Si observa, a medida que se van seleccionando datos, el color de la opción pasa a ser celeste, puede seleccionar otra fecha en cualquier momento y esto volverá a cargar las horas disponibles.

Una vez que selecciona la fecha se mostrará un mensaje de confirmación con todos los datos del turno a obtener.

Seleccione a continuación la fecha que desea para su turno.

28/08/2017 31/08/2017

---

Seleccione a continuación la fecha que desea para su turno.

10:00 15:30

---

Se solicita un turno para [Nombre], el día 28/08/2017 a las 10:00. Presione el botón "Finalizar y Guardar" para confirmar el turno.

Cancelar Solicitud Finalizar y Guardar

Si los datos son correctos, presione el botón **"Finalizar y Guardar"**.

Verá en pantalla un mensaje como el siguiente:

Turno guardado correctamente.

Una vez confirmado el turno, y en cualquier momento posterior que ingrese al sitio con su número de documento y correo electrónico, verá un listado en la parte inferior con la información del turno

A continuación se muestra un listado con los turnos reservados. Si desea dar de baja un turno, puede hacer clic en el botón "x" ubicado en la columna derecha.

Mis Turnos		
Fecha y Hora	Estado	
28/08/2017 10:00	Tomado	X

Haciendo clic sobre el botón **"x"** ubicado en la derecha del turno puede cancelar la reserva y de esta manera habilitar nuevamente la posibilidad de seleccionar otra fecha para el turno.