



Aplicateca

Manual de Usuario
CITA PREVIA DIRECTA
de SOFTECA



CITAPREVIADIRECTA
RESERVA DE SERVICIOS ONLINE

Índice de contenidos

1. – QUÉ ES CITA PREVIA DIRECTA	3
2. - GUÍA RÁPIDA DE USUARIO	4
3. - WEB PÚBLICA DE CITACIÓN ONLINE	4
4. – EXTRANET CPD	7
4.1. – USABILIDAD DENTRO DE LA EXTRANET CPD	7
4.2. – AYUDA EN LA EXTRANET CPD	9
4.3. – EXTRANET CPD – SEGUIMIENTO DE CITAS	10
- ANULACIÓN DE UNA CITA	10
- ANULACIÓN MASIVA DE CITAS DE UN DÍA	11
- CONSULTA SEMANAL DE LA AGENDA DE UNA PERSONA	11
- ALTA CITA PREVIA INTERNA	12
4.4. – EXTRANET CPD – CONFIGURACIÓN DE MI EMPRESA	14
- CALENDARIO	14
- AGENDAS	16
- SERVICIOS	18
- CLIENTES	25
- MIS DATOS	26
- SMS	32
- AVISOS	33

1. – QUÉ ES CITA PREVIA DIRECTA

CITA PREVIA DIRECTA es una aplicación desarrollada por SORTECA INTERNET, S.L. que permite a un ciudadano o cliente **formalizar en tiempo real una cita previa online** en empresas de servicios que manejan listas de espera.

La empresa contrata el servicio, configura su calendario laboral, el personal y los servicios. El ciudadano accede a la Web de la empresa y ya puede formalizar una **cita previa en 3 pasos** contra una disponibilidad real con validación, confirmación y recordatorio automático. Disponible también desde terminal móvil.

CITA PREVIA DIRECTA por un lado optimiza la gestión de la empresa al disponer de un sistema de citación online que elimina carga administrativa, admite cita previa durante las 24 horas del día, fideliza a sus clientes con servicios innovadores, posibilita la captación de clientes potenciales a través del directorio www.citapreviadiirecta.com y además, mejora la calidad de vida de los ciudadanos, al disponer de un mecanismo de citación online que le permite establecer sus citas a cualquier hora del día.

Por lo tanto, es un **servicio innovador que favorece a las empresas y a los ciudadanos y clientes.**

2. - GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

A continuación se mostrará una breve guía de usuario en la que se indicarán las principales funcionalidades del programa de forma que sean fácilmente localizables por parte del usuario.

Distinguiremos entre dos áreas perfectamente diferenciadas:

- **Web pública de citación online** es la plataforma que dispone la empresa que contrata el servicio para que sus clientes y ciudadanos en general puedan formalizar citas contra una disponibilidad en tiempo real.
- **Extranet CPD** o panel de administración privado para que la empresa pueda configurar la web pública de citación.

3. - WEB PÚBLICA DE CITACIÓN ONLINE

Una vez configurada mi empresa en la extranet de **CITA PREVIA DIRECTA** dispongo de una dirección Web particular que podré enlazar desde mi propia Web, directorios profesionales o desde el directorio www.citapreviadiirecta.com que explicaremos en otro capítulo más adelante.

Si mi empresa no dispone de página Web también podré publicitar la dirección generada (URL) para que los clientes puedan ir directamente a la citación online y que será del formato: www.citapreviadiirecta.com/miempresa, siendo “miempresa” el nombre que me asignarán en el proceso de contratación del servicio.

Uno de los objetivos de **CITA PREVIA DIRECTA** es que la formalización de una cita previa desde la Web Pública de la empresa fuese sencilla y en tan solo **3 sencillos pasos**:

- **Paso 1:**
Seleccione un Servicio
- **Paso 2:**
Seleccione el día y hora que más le convenga
- **Paso 3:**
Indique sus datos



Y... cita confirmada en 3 pasos. Recibirá un mail de confirmación y un SMS 24 horas antes como recordatorio.

Vamos a detallar gráficamente los 3 pasos que debe realizar nuestro cliente o ciudadano para confirmar una cita previa en nuestra empresa:

PASO 1 y 2



¿QUÉ?

SERVICIO:

¿CUÁNDO?

Día de la cita:

Hora	Martes 11 Sep	Miércoles 12 Sep	Jueves 13 Sep	Viernes 14 Sep	Sábado 15 Sep	Domingo 16 Sep	Lunes 17 Sep
10:00		10:00 - 11:00	10:00 - 11:00				10:00 - 11:00
11:00		11:00 - 12:00		11:00 - 12:00			11:00 - 12:00
12:00		12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00			
13:00							
14:00							
15:00							
16:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00					16:00 - 17:00
17:00	17:00 - 18:00	17:00 - 18:00	17:00 - 18:00				17:00 - 18:00
18:00	18:00 - 19:00		18:00 - 19:00				18:00 - 19:00
19:00	19:00 - 20:00	19:00 - 20:00	19:00 - 20:00				19:00 - 20:00

El cliente selecciona el servicio para el que desea una cita previa y la aplicación le actualizará la disponibilidad en tiempo real de la empresa para ese servicio para que en el paso 2, seleccione la fecha y hora que le convenga para ir automáticamente al paso 3:

PASO 3



Reservar cita previa

Nombre:

Teléfono:

Email:

Comentarios:

La cita no será válida, si los datos no son correctos y verificables.

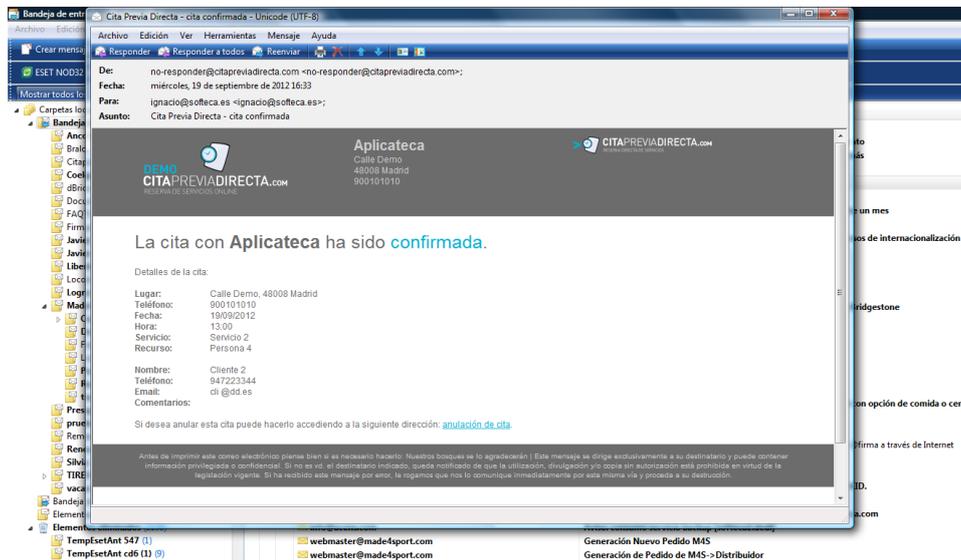
He leído y acepto la [Política de Privacidad](#)

Donde introducirá sus datos de contacto para formalizar y finalizar el proceso.

Al aceptar, le aparecerá una pantalla de confirmación de la cita:



Además recibirá en tiempo real un mail de confirmación desde donde podrá anular la cita si fuese necesario con un solo click.



También recibirá un mail la empresa notificando que ha tenido una nueva cita online y que podrá consultar su detalle en la Extranet CPD como veremos en próximos apartados.

4. – EXTRANET CPD

Extranet CPD es la herramienta Web de uso y acceso exclusivo para cada empresa cliente donde podrá acceder en tiempo real a la agenda de la empresa para consultar las citas que está recibiendo online o crear otras recibidas por métodos tradicionales. A esta parte de la Extranet la identificaremos como “**Seguimiento de Citas**”.

Además es la herramienta que permite configurar todos los datos de la empresa para poder ofrecer los servicios y disponibilidad en tiempo real a sus clientes y ciudadanos en general para que puedan confirmar de acuerdo a sus intereses una cita previa a cualquier hora del día y desde Internet. A esta parte de la Extranet la identificaremos como “**Configurador de mi empresa**”.

La configuración de la empresa son funciones realizadas por el administrador de la plataforma y el acceso se realiza desde el icono habilitado en el área privada de APLICATECA.

Para que el personal de la empresa pueda consultar su agenda deberá acceder a:

<http://movistar.citapreviadiirecta.com/empresa/zzz>

donde “zzz” es un número que asigna la plataforma a la empresa y se puede conocer en el apartado “Mis Datos” que veremos más adelante.

Para acceder deberá introducir el usuario y contraseña definidos al crear la agenda del personal en el apartado “Agendas” y que veremos también más adelante.

4.1. – Usabilidad dentro de la Extranet CPD

Definimos usabilidad como el criterio de unificación del modo de navegación y acceso a las funcionalidades dentro de la herramienta.

Por este motivo siempre vamos a tener en el mismo sitio los accesos a las opciones de la herramienta. El criterio seguido es:



The screenshot shows the top navigation bar with the following elements:

- 1**: Main menu with buttons for CITAS, CALENDARIO, AGENDAS, **SERVICIOS** (highlighted), CLIENTES, MIS DATOS, SMS, and AVISOS.
- 2**: Search bar with the label "Nombre", a "BUSCAR" button, a help link "Si necesitas ayuda haz click aquí", and a "NUEVO +" button.
- 3**: A table listing services with columns for "NOMBRE" and action icons (edit and delete).

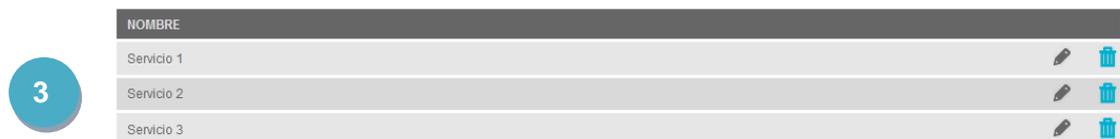
NOMBRE	
Servicio 1	 
Servicio 2	 
Servicio 3	 



Se trata del **Menú principal** siempre visible con acceso a las secciones que explicaremos más adelante



Espacio reservado para el buscador dentro del listado que se muestra debajo.
Botón para desplegar o cerrar la ayuda de esta sección
Botón de NUEVO para dar de alta registros de la sección correspondiente



Listado de los registros dados de alta en la sección correspondiente.
A la derecha de cada registro se ubicarán las acciones que se pueden realizar en cada uno de ellos, estando siempre el lapicero y la papelera para poder editar o eliminar el registro.

4.2. – Ayuda en la Extranet CPD

La primera vez que accedemos a la Extranet CPD, nos saltará una ventana de bienvenida y explicativa de la ayuda en línea disponible para la configuración de mi empresa.



The screenshot shows the CITAPREVIADIRECTA.com interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: CITAS, CALENDARIO, AGENDAS, SERVICIOS, CLIENTES, MIS DATOS, SMS, and AVISOS. Below the menu, there are fields for 'Fecha cita' (19/09/2012) and 'Recursos'. A search bar labeled 'BUSCAR' and navigation links for 'Día anterior' and 'Día siguiente' are also visible. The main content area is partially obscured by a large, light blue cloud-shaped overlay. Inside the cloud, the text reads: 'Bienvenido A la plataforma de citación ONLINE Muchas gracias por confiar en movistar.citapreviadiirecta.com'. Below this, it says: 'Le vamos a guiar en la configuración, para que en 10 minutos pueda disfrutar de nuestro servicio. Sólo tendrá que pasar por cada pestaña del menú de manera ordenada'. A breadcrumb trail shows: 'Calendario > Usuarios > Servicios > Clientes > Mis Datos > SMS'. A note states: '*Por defecto, la herramienta ha creado un calendario, usuario y servicio de ejemplo que podrá modificar y editar según sus necesidades.' At the bottom of the cloud, there is a checkbox labeled 'No volver a mostrar este mensaje'.

Esta ventana podemos cerrarla para toda la sesión y aparecerá cada vez que entremos. Marcando la casilla de abajo no se volverá a mostrar nunca más.

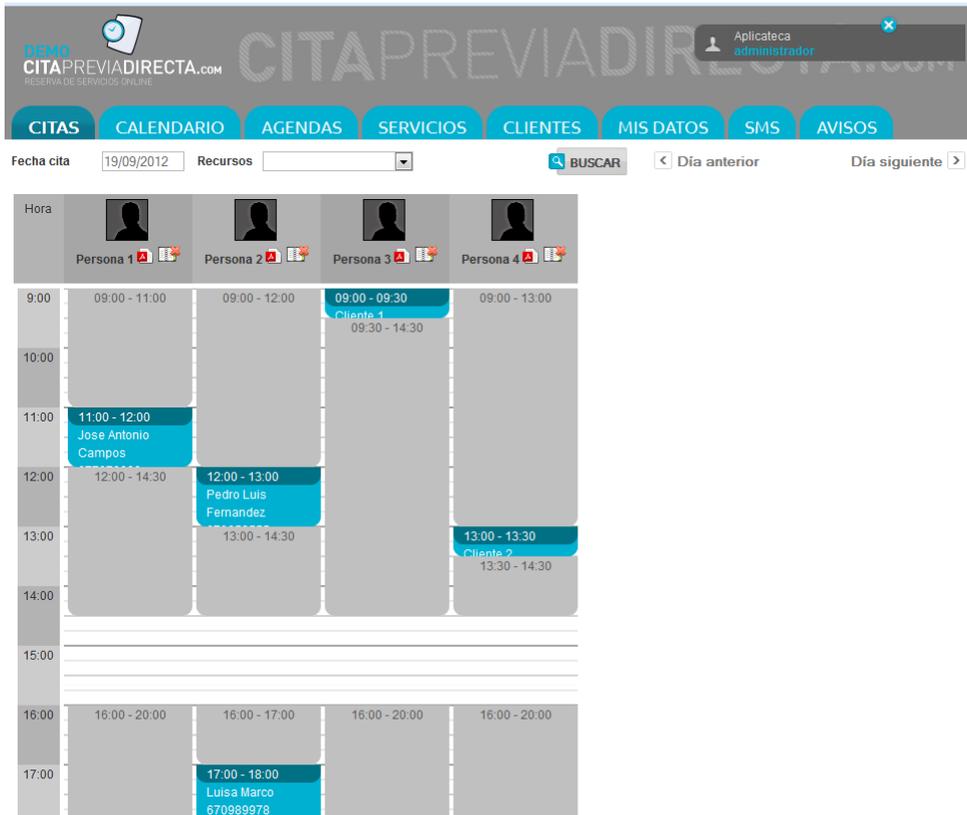


BUSCA ESTE ICONO

En todas las secciones dispones de un icono que pinchando sobre él se desplegará una ayuda en línea que te ayudará a entender la funcionalidad de la sección en la que te encuentras. Volviendo a pinchar sobre el mismo icono ocultarás la ayuda para que no te moleste.

4.3. – Extranet CPD – Seguimiento de Citas

Al acceder a la Extranet CPD nos muestra directamente la primera pestaña del menú Principal “CITAS” con la vista en tiempo real de las citas del día de todo el personal de la empresa:



Hora	Persona 1	Persona 2	Persona 3	Persona 4
9:00	09:00 - 11:00	09:00 - 12:00	09:00 - 09:30 Clientes 1 09:30 - 14:30	09:00 - 13:00
10:00				
11:00	11:00 - 12:00 Jose Antonio Campos			
12:00	12:00 - 14:30	12:00 - 13:00 Pedro Luis Fernandez	13:00 - 14:30	
13:00				13:00 - 13:30 Clientes 2 13:30 - 14:30
14:00				
15:00				
16:00	16:00 - 20:00	16:00 - 17:00	16:00 - 20:00	16:00 - 20:00
17:00		17:00 - 18:00 Luisa Marco 670989976		

Es el primer vistazo y podemos ver el nivel de ocupación de citas para el día de hoy así como el reparto entre el personal.

Estas citas son las que nuestros clientes o ciudadanos en general van confirmando desde la Web Pública de citación online y se muestran en el mismo momento de su creación.

- **Anulación de una cita**

La cita puede ser anulada de forma sencilla tanto por parte de la empresa como de nuestro cliente.

El cliente al cerrar una cita recibe un mail de confirmación. En el pie del mail aparece un enlace que clicando sobre él anula automáticamente la cita.

Si la cita la quiere anular la empresa, solo debe seleccionar dentro de su agenda y pulsar sobre el botón ANULAR.

Lógicamente cualquier anulación vuelve a poner disponible el hueco horario y notifica automáticamente a la empresa y/o cliente por mail y/o SMS la anulación según se haya configurado en el apartado de Avisos que veremos más adelante.

- *Anulación masiva de citas de un día*

Debajo de la imagen de la persona nos encontramos al lado de su nombre 2 iconos:



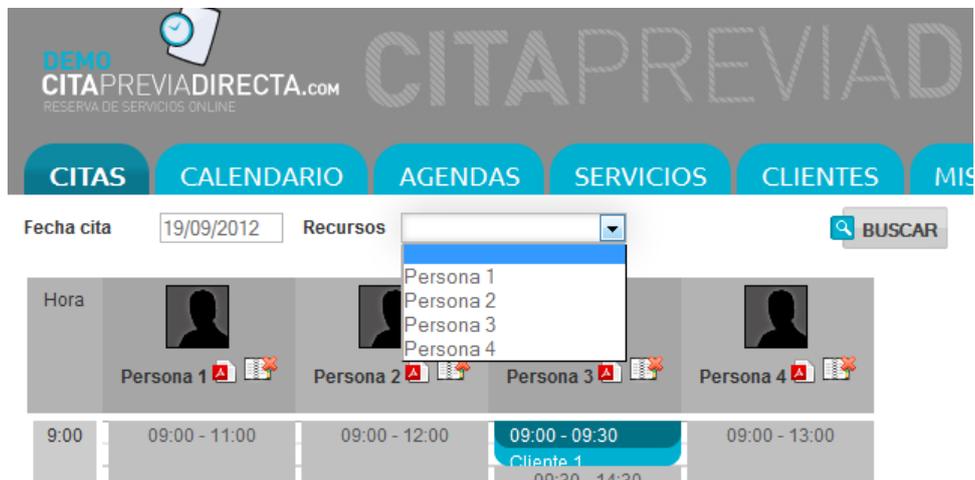
Pinchando en el primer icono obtendré un PDF para imprimir con el detalle de las citas de esa persona para ese día.

Con el segundo icono podré anular de forma masiva todas las citas del día, saltando una ventana para poder introducir un mensaje con el motivo de la anulación.

Con este motivo se enviará un mail y/o SMS a todos los usuarios con citas con esa persona ese día para notificarle la anulación de la cita y ofreciéndole la posibilidad de concertar otra en otra fecha.

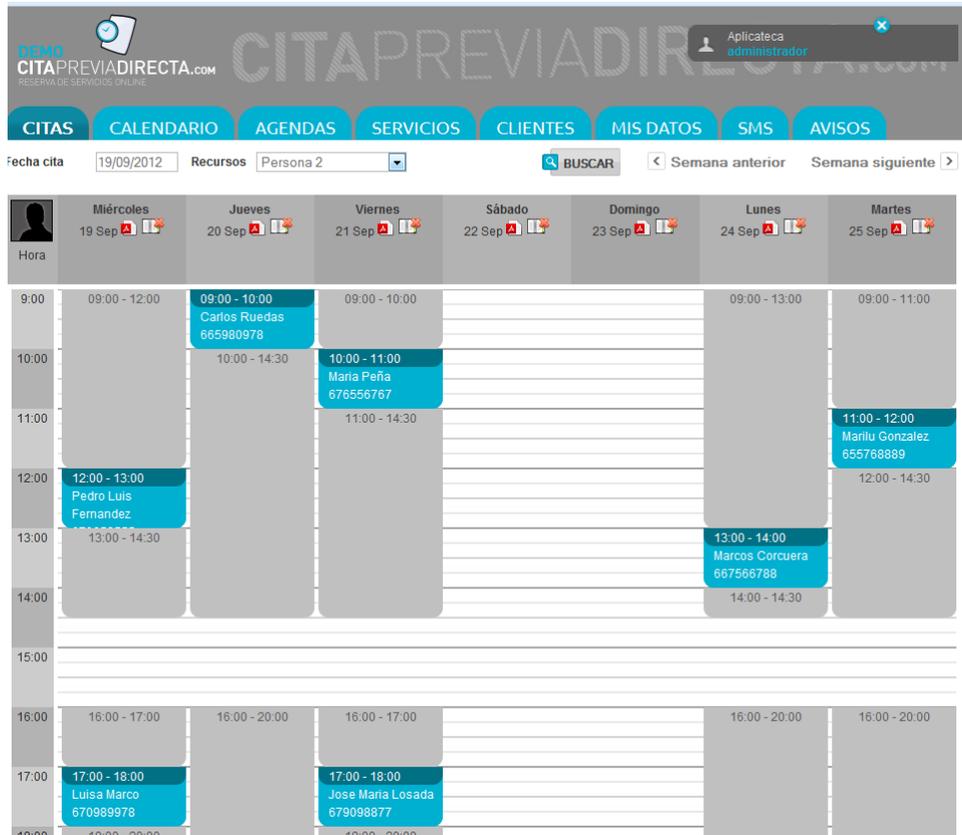
- *Consulta semanal de la agenda de una persona*

Desde el buscador situado debajo del Menú Principal podemos seleccionar un día concreto o una persona para ver su agenda de la semana.



Fecha cita	19/09/2012			
Hora	Persona 1	Persona 2	Persona 3	Persona 4
9:00			09:00 - 09:30 Cliente 1	09:00 - 13:00

Si seleccionamos la Persona 2 veremos su disponibilidad y citas cerradas de la semana en curso de la siguiente manera:

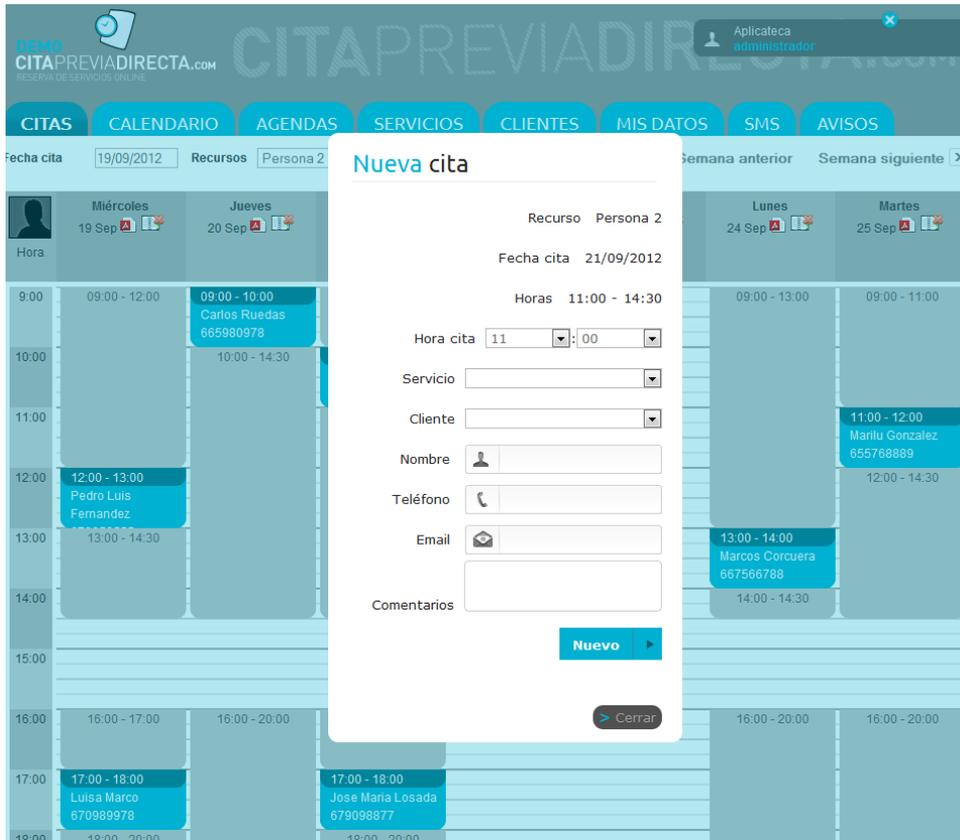


	Miércoles 19 Sep	Jueves 20 Sep	Viernes 21 Sep	Sábado 22 Sep	Domingo 23 Sep	Lunes 24 Sep	Martes 25 Sep
9:00		09:00 - 10:00 Carlos Ruedas 665980978	09:00 - 10:00			09:00 - 13:00	09:00 - 11:00
10:00		10:00 - 14:30	10:00 - 11:00 Maria Peña 676556767				
11:00			11:00 - 14:30				11:00 - 12:00 Marily Gonzalez 655768889
12:00	12:00 - 13:00 Pedro Luis Fernandez						12:00 - 14:30
13:00	13:00 - 14:30					13:00 - 14:00 Marcos Corcuera 667566788	
14:00						14:00 - 14:30	
15:00							
16:00	16:00 - 17:00	16:00 - 20:00	16:00 - 17:00			16:00 - 20:00	16:00 - 20:00
17:00	17:00 - 18:00 Luisa Marco 670989978		17:00 - 18:00 Jose Maria Losada 679098877				
18:00	18:00 - 20:00		18:00 - 20:00				

- ***Alta cita previa interna***

La herramienta también permite crear citas desde la Agenda de la Empresa de forma muy sencilla.

Desde la pantalla anterior y pinchando sobre cualquier hueco de la agenda de esta persona me saltará una ventana para introducir los datos de la cita:



The screenshot displays the CITAPREVIADIRECTA web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for CITAS, CALENDARIO, AGENDAS, SERVICIOS, CLIENTES, MIS DATOS, SMS, and AVISOS. The main area shows a calendar for the week of September 19-25, 2012, with various appointment slots. A modal window titled 'Nueva cita' (New appointment) is open in the center, allowing the user to create a new appointment. The form fields include:

- Recurso: Persona 2
- Fecha cita: 21/09/2012
- Horas: 11:00 - 14:30
- Hora cita: 11:00
- Servicio: (dropdown menu)
- Cliente: (dropdown menu)
- Nombre: (text input)
- Teléfono: (text input)
- Email: (text input)
- Comentarios: (text area)

Buttons for 'Nuevo' (New) and 'Cerrar' (Close) are visible at the bottom of the form.

Una vez rellenado los datos de la cita con la hora, servicio y datos del cliente el hueco será ocupado, tanto en la agenda dentro de la Extranet CPD como en la Web Pública de citación online de la empresa, ocupando lógicamente la disponibilidad en ese tramo para esa persona.

También realizará automáticamente las notificaciones configuradas como Avisos al cliente y/o empresa de confirmación de cita.

4.4. – Extranet CPD – Configuración de mi empresa

Para configurar mi empresa y poner a disposición de los ciudadanos el servicio Web de citación online **CITA PREVIA DIRECTA** debemos configurar nuestra empresa desde Extranet CPD.

La configuración es muy sencilla y solo debemos seguir el orden del menú principal que nos encontramos nada más acceder:



El menú está compuesto por las siguientes secciones que detallamos a continuación de forma descriptiva:

- Calendario
- Agendas
- Servicios
- Clientes
- Mis Datos
- SMS
- Avisos

Por defecto se cargan datos de ejemplo en cada sección que nos servirán de guía para nuestras necesidades y que podremos editarlos para definirlos a nuestro gusto.

- *Calendario*

Desde esta sección configuramos el calendario de nuestra empresa poniendo tantos turnos como necesitemos.


 The image shows the 'Calendario' configuration page. At the top, there is a search bar with the text 'Nombre' and a 'BUSCAR' button. To the right, there is a user profile dropdown and a 'NUEVO +' button. Below the search bar, there are three instructions:

- Configure el **calendario Laboral** de su empresa desde el botón **NUEVO +** y cree una nueva jornada.
- Con el icono  edite una jornada existente, ó elimínela con el icono .
- Desde **EXCEPCIONES CALENDARIO**  indique los días que no son laborables (Fiestas Locales, Tardes de Agosto, etc.)

 Below the instructions is a table showing the calendar configuration:

NOMBRE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
torno1-emp3	09:00 14:30	09:00 14:30	09:00 14:30	09:00 14:30	09:00 14:30	09:00 14:30	09:00 14:30	 
torno2-emp3	16:30 20:00	16:30 20:00	16:30 20:00	16:30 20:00	16:30 20:00	16:30 20:00	16:30 20:00	 

Nada más acceder a la sección nos encontraremos con los turnos disponibles ya dados de alta en el sistema detallando los horarios de cada turno para cada día de la semana.

Como explicábamos anteriormente en el apartado de usabilidad dentro de la Extranet CPD nos encontramos las siguientes opciones.



Desde el botón de edición situado a la derecha podré modificar los datos del turno y desde la papelera situada al lado, eliminarlo.



Para dar de alta un nuevo turno dentro del calendario de la empresa pulsaré sobre el botón de NUEVO situado debajo del menú y a la derecha.

Al pinchar en Nuevo nos aparecerá una pantalla para configurar el turno indicando el nombre del turno y las horas disponibles para cada día de la semana:



NOMBRE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							

Una vez definidos todos los turnos podré poner excepciones al calendario general de la empresa desde el botón de excepciones situado en la parte inferior del listado de turnos y que localizamos en la siguiente imagen



NOMBRE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
turno1-emp6	09:00 14:30	09:00 14:30	09:00 14:30	09:00 14:30	09:00 14:30	09:00 14:30	09:00 14:30
turno2-emp6	16:30 20:00	16:30 20:00	16:30 20:00	16:30 20:00	16:30 20:00	16:30 20:00	16:30 20:00

Pinchando sobre el botón accederemos a una nueva pantalla donde veremos el listado de excepciones creadas con el mismo criterio de edición y eliminación que en toda la aplicación y el botón NUEVO para dar de alta una nueva.

Al pinchar en NUEVO accederemos a un apartamiento como la siguiente:



The screenshot shows the 'Excepción Calendario nuevo' form. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'CITAS', 'CALENDARIO', 'AGENDAS', 'SERVICIOS', 'CLIENTES', and 'MIS'. The main title is 'Excepción Calendario nuevo' with a calendar icon. The form fields include: 'Nombre' (text input), 'Fecha desde' (date input), 'Fecha hasta' (date input), 'Hora desde' (time selection with dropdowns), and 'Hora hasta' (time selection with dropdowns). Below these are checkboxes for days of the week: 'Lunes', 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', 'Viernes', 'Sábado', 'Domingo', and 'Repetición anual'. At the bottom, there are two buttons: 'Nuevo' and 'VOLVER'.

Pondremos un nombre a la excepción, por ejemplo Navidad, diremos la fecha inicio y fin y la hora desde y hasta que NO se trabaja en la empresa.

Señalaremos los días de la semana que cumplen la excepción y si se repite todos los años.

Las excepciones se definen en negativo, quiere decir que siguiendo el ejemplo si definimos la excepción "Navidad" como:

- Fecha desde: 20/12/2012
- Fecha hasta: 7/01/2013
- Hora desde: 16:00
- Hora hasta: 20:00

Y seleccionado: lunes, martes miércoles, jueves y viernes con repetición anual, la aplicación entre esas fechas NO ofrecerá disponibilidad para NINGÚN servicio de la empresa.

- **Agendas**

Las "Agendas" son personas o máquinas que hacen los servicios que ofrece la empresa y que veremos cómo se configuran más adelante.

En un ejemplo práctico las agendas son los doctores de una clínica, los boxes o mecánicos de un taller, las pistas de paddle de una instalación deportiva o los peluqueros de un centro de estética...

En definitiva los que reciben la cita de un servicio en la empresa.

Es importante saber que podremos dar de alta tantas agendas como licencias tenga contratadas, disponiendo de 5 agendas por licencia.

Para dar de alta una nueva agenda pincharemos en el botón siguiente al del Calendario ubicado en el menú principal y como siempre nos aparecerá un listado siguiendo las pautas de usabilidad de toda la aplicación:

- Buscador de agendas
- Botón de NUEVO
- Listado con las personas o máquinas dadas de alta
- Botones de edición o borrado de cada uno

En este caso, como explicaremos más adelante, nos encontramos con un nuevo icono entre la edición y borrado para poder asociar excepciones al calendario de la persona o máquina que dispone de la agenda.



The screenshot shows the application's main menu with the 'AGENDAS' option highlighted. Below the menu is a search bar with the text 'Nombre' and a 'BUSCAR' button. To the right of the search bar is a link that says 'Si necesitas ayuda haz click aqui' and a 'NUEVO +' button. Below these elements is a table with the following structure:

NOMBRE		
Persona 1		
Persona 2		
Persona 3		
Persona 4		
Persona 5		
Persona 6		

Pinchando sobre el Botón de NUEVO accedemos a la pantalla de introducción de los datos necesarios:



The screenshot shows the 'Recurso nuevo' form in the CITAPREVIADIRECTA application. The form includes fields for Nombre, Prioridad, Usuario, Contraseña, Repetir contraseña, Email, and Móvil comunicaciones. Below the form, there is a note about priority and a 'Nuevo' button.

Nombre

Prioridad

Usuario

Contraseña

Repetir contraseña

Email

Móvil comunicaciones

La prioridad sólo se tiene en cuenta si en el servicio se ha configurado la elección de recursos por prioridad
Un recurso con prioridad 1 será seleccionado para una cita antes que un recurso con prioridad 2

[VOLVER](#) [Nuevo](#)

Detallaremos el Nombre de la persona o máquina, la prioridad para asignarle una cita en caso de asignación por prioridad (veremos más adelante en la configuración de los “Servicios”) y el Usuario y Contraseña, muy importante para que pueda acceder a consultar sus citas a través de Internet.

Por último introduciremos su email y teléfono móvil para notificarle en tiempo real las citas que va recibiendo vía correo electrónico y/o SMS de forma automática.

Se podrán crear tantas agendas como licencias tengas contratadas teniendo en cuenta que cada licencia da acceso a 5 agendas

Cuando hayas configurado el número máximo de agendas la aplicación no permitirá dar de alta nuevas mostrándote el siguiente mensaje:

“No se pueden crear más recursos con el número de licencias contratadas”

- ***Servicios***

Los servicios son las distintas líneas de nuestro negocio que ofrecemos a nuestro cliente para que formalice una cita previa.

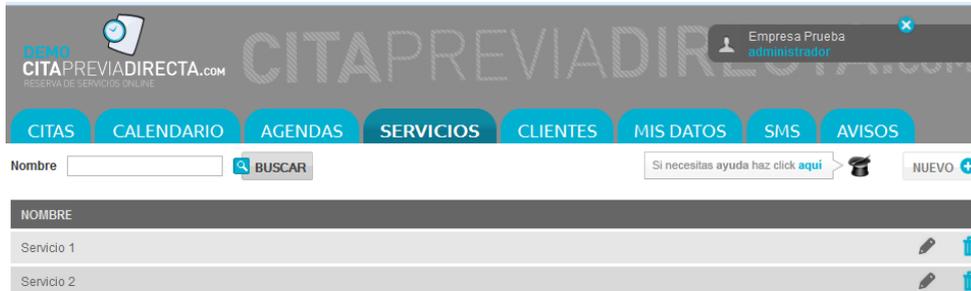
De este modo en un taller podemos poner nuestros servicios ofrecidos como cambio de neumáticos, mantenimiento, etc. o en una clínica dental, primera visita, revisión, limpieza, implante, etc.

En los servicios se indica el tiempo necesario para su realización y será el tramo de tiempo que ocupará una cita previa. De este modo cuando elija el servicio para el que desea realizar una cita previa desde la parte pública, el calendario de disponibilidades se mostrará según el tramo horario de ese servicio (15 minutos, 30, 60, etc.)

Además es importante señalar que los servicios son realizados por personas o máquinas (dados de alta en el apartado anterior), por lo tanto en el mismo horario podremos ofrecer tantas citas como agendas (personas o máquinas) realicen el servicio seleccionado.

Con estas pequeñas indicaciones, podemos dar de alta sin problema nuestros servicios del siguiente modo:

Como siempre al seleccionar en el Menú Principal la opción “Servicio” nos aparecerá una pantalla con el listado de servicios ya creados con la opción de editar o eliminar en cada uno de ellos y la posibilidad de buscar servicios o dar de alta nuevos (de forma ilimitada)



Pinchando sobre Nuevo nos aparecerá una nueva pantalla para crear un nuevo servicio (detallamos a continuación cada campo). Una vez dados de alta todos nuestros servicios ya podremos ver cómo nos va quedando nuestra Web Pública de citación online.



Servicio editar 

Nombre

Recursos

Persona 1

Persona 2

Persona 3

Persona 4

Permitir seleccionar recurso

Duración (minutos)

Requisitos para las citas

Observaciones para las citas

 **Guardar**  **VOLVER**

Esta pantalla es muy importante dentro de la configuración de la plataforma, así que detallaremos campo a campo:

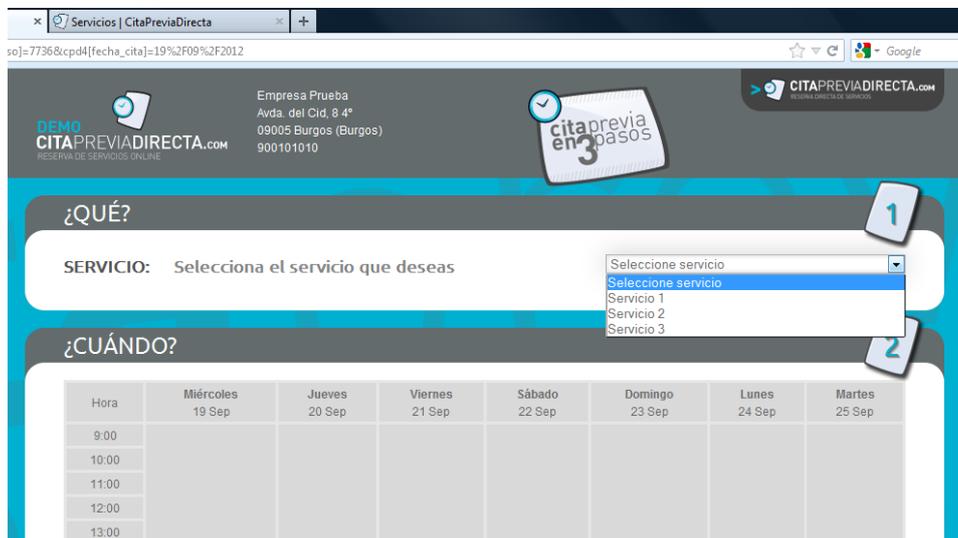
- **Nombre:** Indicaremos el nombre del servicio que posteriormente seleccionará nuestro cliente en la Web Pública. Para el ejemplo le llamaremos Servicio 3
- **Recursos:** Son las personas o máquinas creadas en el apartado "Agenda". En nuestro ejemplo dimos de alta 4 agendas con el nombre Persona 1, 2, 3 y 4 y ahora nos las muestra la aplicación para que seleccionemos quién realiza este servicio. Podemos elegir varias personas y por lo tanto podremos recibir en un mismo tramo horario tantas citas como personas hayamos indicado que realiza este servicio.
- Si seleccionamos más de una podremos indicar en el siguiente campo si **permitimos seleccionar la persona o máquina (agenda) al cliente o no**. Si seleccionamos que sí en el desplegable, el cliente decidirá con quién quiere tener la cita previa que está formalizando.

Si por el contrario decimos que NO, el desplegable no le aparecerá al cliente y la aplicación elegirá a quién le asigna la cita:

- Aleatoriamente
 - Por prioridad (recordemos que era un dato a incorporar al dar de alta la Agenda)
 - El que menos citas tenga en ese día
- **Duración:** Debemos indicar en minutos el tiempo necesario para realizar la cita del servicio seleccionado. Como veremos en la parte pública el calendario de disponibilidad del servicio seleccionado se mostrará en tramos horarios de acuerdo a la duración de la cita. En nuestro ejemplo pondremos 60 minutos.
 - **Requisitos para las citas:** Texto que queremos mostrar en el paso 3 de la citación online para que el cliente nos responda. En nuestro ejemplo ponemos “*Indique por favor la marca y modelo de su vehículo*” y luego veremos donde aparece en la parte pública.
 - **Observaciones para las citas:** Texto que queremos que aparezca en la notificación de confirmación de la cita que recibe el cliente por mail. En nuestro ejemplo ponemos: “*Para la recepción de su vehículo es necesario presentar la documentación*”.

De este modo ya hemos creado los servicios y vemos cómo nos va quedando la Web pública que verá nuestro cliente para confirmar una cita previa...

Nuestro cliente, siguiendo el ejemplo de este Manual, al acceder a nuestra plataforma Web de citación online se encontrará la siguiente pantalla donde deberá seleccionar en el **PASO 1**, el servicio para el que desea una cita previa, y que en nuestro caso es: Servicio 1, Servicio 2 o Servicio 3:



so]=7736&ccpd4[fecha_cita]=19%2F09%2F2012

Google

EMPRESA PRUEBA
CITAPREVIADIRECTA.COM
RESERVA DE SERVICIOS ONLINE

Empresa Prueba
Avda. del Cid, 8 4º
09005 Burgos (Burgos)
900101010

CITAPREVIADIRECTA.COM
RESERVA DIRECTA DE SERVICIOS

¿QUÉ?

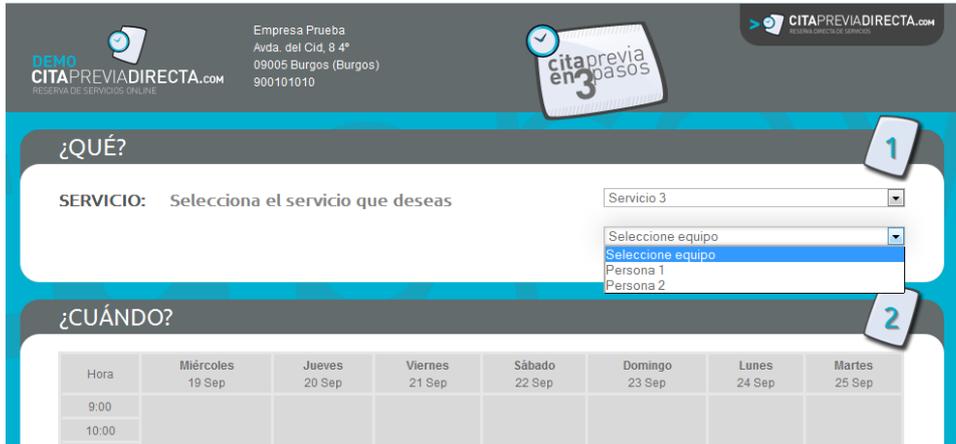
SERVICIO: Selecciona el servicio que deseas

Seleccione servicio
Seleccione servicio
Servicio 1
Servicio 2
Servicio 3

¿CUÁNDO?

Hora	Miércoles 19 Sep	Jueves 20 Sep	Viernes 21 Sep	Sábado 22 Sep	Domingo 23 Sep	Lunes 24 Sep	Martes 25 Sep
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							

Para seguir nuestro ejemplo seleccionaremos Servicio 3 (creado anteriormente) con la configuración de permitir al cliente elegir la persona que quiere que le realice dicho Servicio y automáticamente le aparecerá un nuevo desplegable con las personas que lo podían realizar:



DEMO CITAPREVIADIRECTA.COM
 RESERVA DE SERVICIOS ONLINE

Empresa Prueba
 Avda. del Cid, 8 4°
 09005 Burgos (Burgos)
 900101010

¿QUÉ?

SERVICIO: Selecciona el servicio que deseas

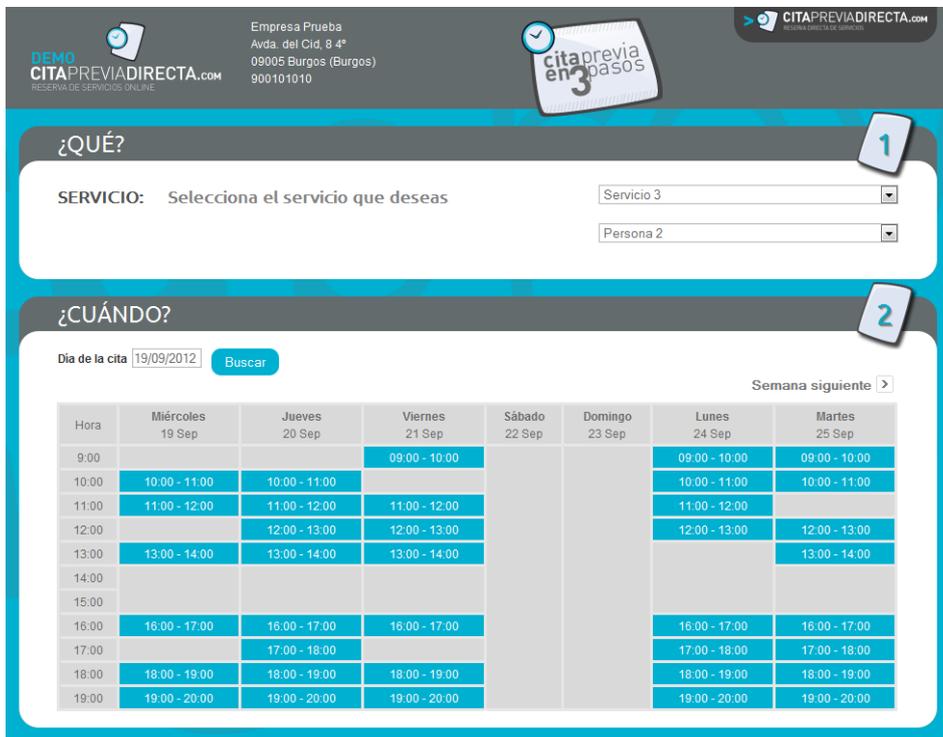
Servicio 3

Seleccione equipo
 Seleccione equipo
 Persona 1
 Persona 2

¿CUÁNDO?

Hora	Miércoles 19 Sep	Jueves 20 Sep	Viernes 21 Sep	Sábado 22 Sep	Domingo 23 Sep	Lunes 24 Sep	Martes 25 Sep
9:00							
10:00							

Si nos fijamos en la pantalla anterior tenemos el nuevo desplegable de Agendas pero todavía la aplicación no muestra disponibilidades en el paso 2. Si seleccionamos que queremos que sea la Persona 1 quien me reciba en mi cita, ya sí podré continuar con el PASO 2 para indicar la fecha y hora disponible que deseo:



DEMO CITAPREVIADIRECTA.COM
 RESERVA DE SERVICIOS ONLINE

Empresa Prueba
 Avda. del Cid, 8 4°
 09005 Burgos (Burgos)
 900101010

¿QUÉ?

SERVICIO: Selecciona el servicio que deseas

Servicio 3

Persona 2

¿CUÁNDO?

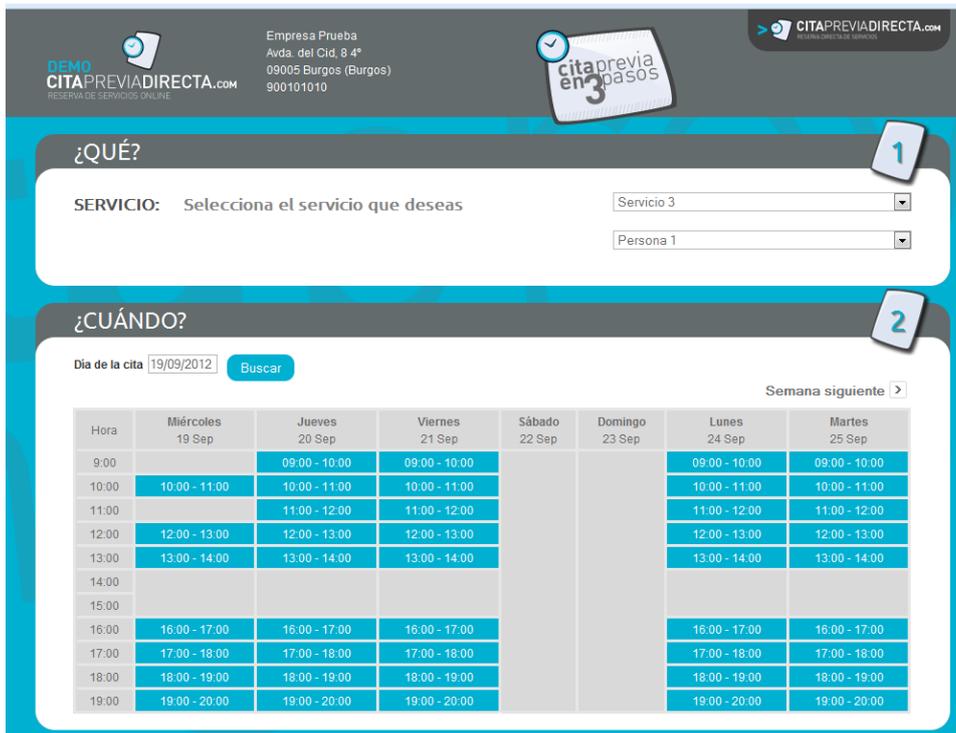
Día de la cita

Semana siguiente >

Hora	Miércoles 19 Sep	Jueves 20 Sep	Viernes 21 Sep	Sábado 22 Sep	Domingo 23 Sep	Lunes 24 Sep	Martes 25 Sep
9:00			09:00 - 10:00			09:00 - 10:00	09:00 - 10:00
10:00	10:00 - 11:00	10:00 - 11:00				10:00 - 11:00	10:00 - 11:00
11:00	11:00 - 12:00	11:00 - 12:00	11:00 - 12:00			11:00 - 12:00	
12:00		12:00 - 13:00	12:00 - 13:00			12:00 - 13:00	12:00 - 13:00
13:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00				13:00 - 14:00
14:00							
15:00							
16:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00			16:00 - 17:00	16:00 - 17:00
17:00		17:00 - 18:00				17:00 - 18:00	17:00 - 18:00
18:00	18:00 - 19:00	18:00 - 19:00	18:00 - 19:00			18:00 - 19:00	18:00 - 19:00
19:00	19:00 - 20:00	19:00 - 20:00	19:00 - 20:00			19:00 - 20:00	19:00 - 20:00

Y en esta pantalla ya vemos cómo podemos seleccionar en el PASO 2 la fecha y hora de esta persona. Podemos comprobar cómo nos muestra las disponibilidades en tramos de 60 minutos, tiempo que introducimos como necesario para realizar el Servicio 3.

Es importante saber que si el cliente selecciona la persona 1 tendrá otra disponibilidad (más o menos citas en su agenda) y el cliente dispondrá de otros huecos para su cita:



Empresa Prueba
Ava. del Cid, 8 4º
09005 Burgos (Burgos)
900101010

¿QUÉ?

SERVICIO: Selecciona el servicio que deseas

Servicio 3

Persona 1

¿CUÁNDO?

Día de la cita: 19/09/2012

Semana siguiente >

Hora	Miércoles 19 Sep	Jueves 20 Sep	Viernes 21 Sep	Sábado 22 Sep	Domingo 23 Sep	Lunes 24 Sep	Martes 25 Sep
9:00		09:00 - 10:00	09:00 - 10:00			09:00 - 10:00	09:00 - 10:00
10:00	10:00 - 11:00	10:00 - 11:00	10:00 - 11:00			10:00 - 11:00	10:00 - 11:00
11:00		11:00 - 12:00	11:00 - 12:00			11:00 - 12:00	11:00 - 12:00
12:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00			12:00 - 13:00	12:00 - 13:00
13:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00			13:00 - 14:00	13:00 - 14:00
14:00							
15:00							
16:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00			16:00 - 17:00	16:00 - 17:00
17:00	17:00 - 18:00	17:00 - 18:00	17:00 - 18:00			17:00 - 18:00	17:00 - 18:00
18:00	18:00 - 19:00	18:00 - 19:00	18:00 - 19:00			18:00 - 19:00	18:00 - 19:00
19:00	19:00 - 20:00	19:00 - 20:00	19:00 - 20:00			19:00 - 20:00	19:00 - 20:00

Otro detalle muy importante dentro de la configuración del Servicio era si dejamos o no a nuestro cliente seleccionar la persona que quiere que le haga el servicio.

Si ahora desde la Extranet CPD configuramos en el desplegable “NO, elegir aleatoriamente”:

CITAS CALENDARIO AGENDAS **SERVICIOS** CLIENTES MIS

Servicio editar

Nombre: Servicio 3

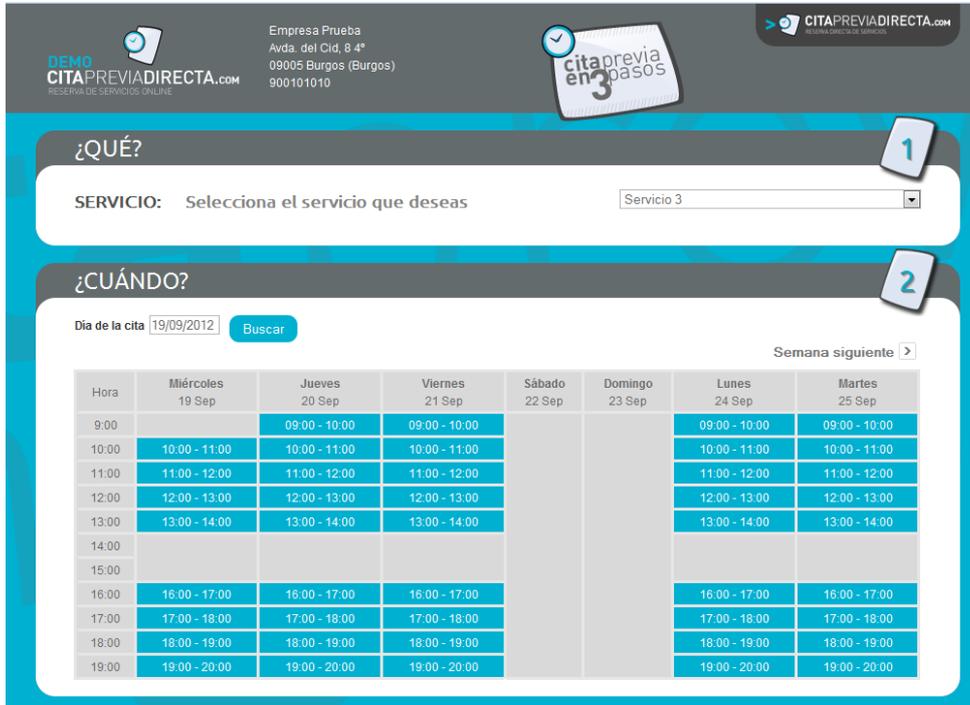
Recursos:

- Persona 1
- Persona 2
- Persona 3

Permitir seleccionar recurso: No, elegir aleatoriamente

Duración (minutos): 60

El cliente ya no dispondrá del desplegable para seleccionar personas y el calendario de disponibilidades mostrará la suma de huecos libres de las personas que realizan el Servicio 3, quedando:



The screenshot shows the user interface for selecting a service and viewing availability. At the top, there is a header with the company logo, name, and address: "Empresa Prueba, Avda. del Cid, 8 4º, 09005 Burgos (Burgos), 900101010". A "cita previa en 3 pasos" badge is also visible. The main content is divided into two sections: "¿QUÉ?" and "¿CUÁNDO?".

¿QUÉ? This section contains a label "SERVICIO:" followed by the text "Selecciona el servicio que deseas" and a dropdown menu currently showing "Servicio 3".

¿CUÁNDO? This section features a "Dia de la cita" field set to "19/09/2012" and a "Buscar" button. Below this is a "Semana siguiente" link and a calendar table showing availability for the week of September 19-25, 2012.

Hora	Miércoles 19 Sep	Jueves 20 Sep	Viernes 21 Sep	Sábado 22 Sep	Domingo 23 Sep	Lunes 24 Sep	Martes 25 Sep
9:00		09:00 - 10:00	09:00 - 10:00			09:00 - 10:00	09:00 - 10:00
10:00	10:00 - 11:00	10:00 - 11:00	10:00 - 11:00			10:00 - 11:00	10:00 - 11:00
11:00	11:00 - 12:00	11:00 - 12:00	11:00 - 12:00			11:00 - 12:00	11:00 - 12:00
12:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00			12:00 - 13:00	12:00 - 13:00
13:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00			13:00 - 14:00	13:00 - 14:00
14:00							
15:00							
16:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00			16:00 - 17:00	16:00 - 17:00
17:00	17:00 - 18:00	17:00 - 18:00	17:00 - 18:00			17:00 - 18:00	17:00 - 18:00
18:00	18:00 - 19:00	18:00 - 19:00	18:00 - 19:00			18:00 - 19:00	18:00 - 19:00
19:00	19:00 - 20:00	19:00 - 20:00	19:00 - 20:00			19:00 - 20:00	19:00 - 20:00

Con estos conceptos básicos de configuración, tenemos nuestra empresa preparada para ofrecer la plataforma Web Pública de citación online para nuestros clientes o ciudadanos en general.

De todas formas, existen otras funcionalidades interesantes dentro de la Extranet CPD que debemos conocer.

Seguimos con el menú principal dentro de Extranet CPD.

- *Cientes*

En este apartado la empresa podrá dar de alta a sus clientes. Este apartado es útil si la empresa desea dar el acceso de citación online exclusivamente a sus clientes. En el siguiente apartado veremos cómo se configura el tipo de acceso.

Siguiendo la usabilidad de toda la aplicación al acceder al apartado Clientes del menú principal nos encontraremos la pantalla del listado de clientes con los botones de edición y borrado, así como el buscador y el botón de Nuevo.



Para dar de alta un cliente pincharemos sobre el botón de Nuevo:



Cliente nuevo 

Nombre

Teléfono

Email

Login

Password

Repetir password

Login dníe

Si el cliente es una empresa, puede rellenar los siguientes datos que se mostrarán al ver las citas de un recurso

Persona de contacto

Teléfono fijo

 **Nuevo**  **VOLVER**

Los datos necesarios para dar de alta un cliente son el Nombre, teléfono de contacto, e-mail para notificaciones y el login y password que le dará acceso a la plataforma Web de citación online en caso de estar restringido el servicio con acceso privado.

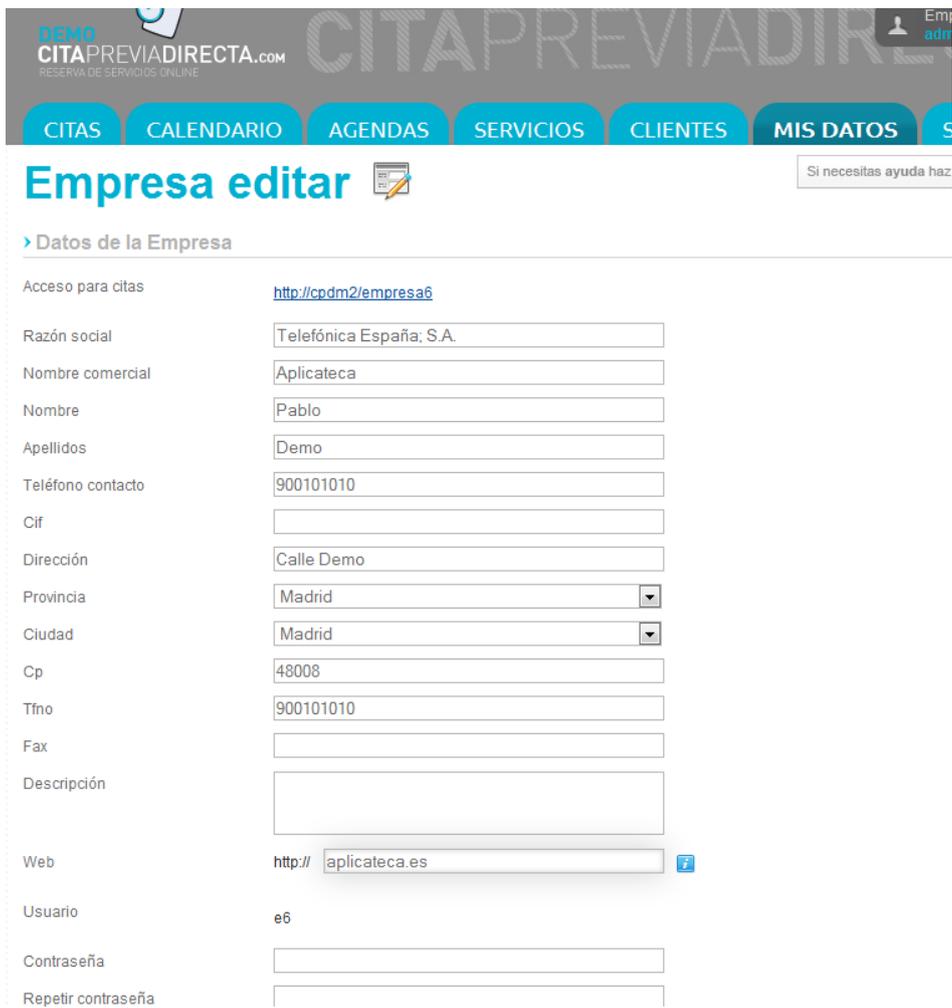
Otra opción que veremos más adelante en la configuración del acceso es que podemos permitir citas solo de clientes que accedan con DNI electrónico y por lo tanto solo dejaremos acceder a usuarios identificados con certificado digital que estén dados de alta e introducido su DNI en la casilla "Login DNle".

Esta opción es muy interesante para citas que debemos asegurar que ha sido realizada por el interesado.

Para empresas también damos la opción de identificar a la persona de contacto que realizará las citas en nombre de la empresa.

- *Mis datos*

Desde esta pantalla se han de introducir los datos de la empresa, así como de configuración de acceso, forma de visualizar el calendario, personalización de colores, etc. y que detallamos a continuación:



Empresa editar  Si necesitas ayuda haz

► **Datos de la Empresa**

Acceso para citas <http://cpdm2/empresa6>

Razón social	<input type="text" value="Telefónica España; S.A."/>
Nombre comercial	<input type="text" value="Aplicateca"/>
Nombre	<input type="text" value="Pablo"/>
Apellidos	<input type="text" value="Demo"/>
Teléfono contacto	<input type="text" value="900101010"/>
Cif	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text" value="Calle Demo"/>
Provincia	<input type="text" value="Madrid"/>
Ciudad	<input type="text" value="Madrid"/>
Cp	<input type="text" value="48008"/>
Tfno	<input type="text" value="900101010"/>
Fax	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Web	<input type="text" value="http:// aplicateca.es"/>
Usuario	<input type="text" value="e6"/>
Contraseña	<input type="text"/>
Repetir contraseña	<input type="text"/>

Recorremos la pantalla poco a poco y en la primera parte vemos los datos corporativos de mi empresa.

En la primera línea nos indica automáticamente la dirección Web (URL) asignada por la aplicación para acceder a mi Web Pública de citación online.

Esta dirección es la que pondré en el enlace habilitado en mi Web para acceder directamente, daré en directorios donde aparezco para que enlacen con el sistema o daré a mis clientes (si no dispongo de Web) para que accedan directamente. Por ejemplo:
www.citapreviadirecta.com/aplicateca

Continuamos introduciendo los datos de Razón Social, Nombre Comercial y resto de datos de contacto. El usuario de acceso a Extranet CPD te vendrá dado por defecto y podrás modificar tu contraseña.

Todos estos datos de contacto se mostrarán en la cabecera y pie de la Web Pública y las descripciones en la ficha ampliada que se ofrece a los ciudadanos en el directorio gratuito de www.citapreviadiirecta.com

Citapreviadiirecta.com es un directorio gratuito para las empresas que disponen de nuestro servicio de citación online para que los ciudadanos localicen por ciudades y sectores las empresas en las que puedo solicitar una cita previa online

Si continuamos recorriendo el formulario de Mis Datos nos encontramos con una relación de sectores para que indiquemos en los que queremos que aparezca nuestra empresa dentro de nuestra ciudad.

<input type="checkbox"/>	Servicio de Prevención	
<input checked="" type="checkbox"/>	Software - Internet	
<input type="checkbox"/>	Talleres	
Acceso público	<input checked="" type="checkbox"/>	
Acceso público exigiendo dnie	<input type="checkbox"/>	
Acceso privado	<input type="checkbox"/>	
Acceso privado exigiendo dnie	<input type="checkbox"/>	
Mostrar calendario	<input checked="" type="checkbox"/>	
Días antes de nuevas citas	<input type="text" value="0"/>	
Días máxima antelación citas	<input type="text" value="90"/>	
Email	<input type="text" value="ignacio@softeca.es"/>	
SMS Usuario	<input type="text"/>	
SMS Contraseña	<input type="text"/>	
SMS Licencia	<input type="text"/>	
Color cabecera	<input type="text" value="005179"/>	
Color letra cabecera	<input type="text" value="ffffff"/>	
Color contenido	<input type="text" value="d8e4e6"/>	
Color letra contenido	<input type="text" value="545454"/>	
Acceso empleados	Gestión de agenda personal: https://www.citapreviadiirecta.com/empresa/1559	
Fecha alta	05/06/2012	

 **Guardar**

FOTOS EMPRESA 

LOGO EMPRESA 

Una vez seleccionado los sectores nos encontramos con apartados clave para nuestra configuración:

Acceso Público: Nuestra Web Pública estará abierta a todos los clientes y ciudadanos en general y en el PASO 3 de confirmación de cita previa, introducirá sus datos de contacto.

Acceso Público exigiendo DNle: Para seleccionar esta opción debe estar habilitado también el acceso público. Su finalidad es que una vez que los clientes hayan pasado por el PASO 1 (selección de Servicio) y PASO 2 (selección de fecha y hora disponible), la plataforma Web te exigirá la identificación mediante DNle para finalizar el PASO 3. Esta opción se usa cuando la empresa quiere que la solicitud de la cita por parte del cliente sea mediante certificado digital y por lo tanto se asegure la autoría.

Para que el acceso sea operativo, el cliente que se está identificando en el PASO 3 deberá estar dado de alta como cliente en el apartado CLIENTES e introducido el DNI en el campo correspondiente y que hemos explicado anteriormente.



ECTA.COM
Calle Demo
48008 Madrid (Madrid)
900101010

Identificarse en cita previa

Introduce el PIN del DNI:

ACEPTAR

1. Introduzca el PIN de su DNI electrónico
2. Seleccione su DNI en el desplegable
3. Pinche [aquí](#)

Cerrar

09/2012

Miércoles 19 Sep	Jueves 20 Sep			Lunes 24 Sep	Martes 25 Sep
	09:00 - 10:00	09:00 - 10:00		09:00 - 10:00	09:00 - 10:00
	10:00 - 11:00	10:00 - 11:00		10:00 - 11:00	10:00 - 11:00
	11:00 - 12:00	11:00 - 12:00		11:00 - 12:00	11:00 - 12:00
	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00		12:00 - 13:00	12:00 - 13:00

Semana siguiente >

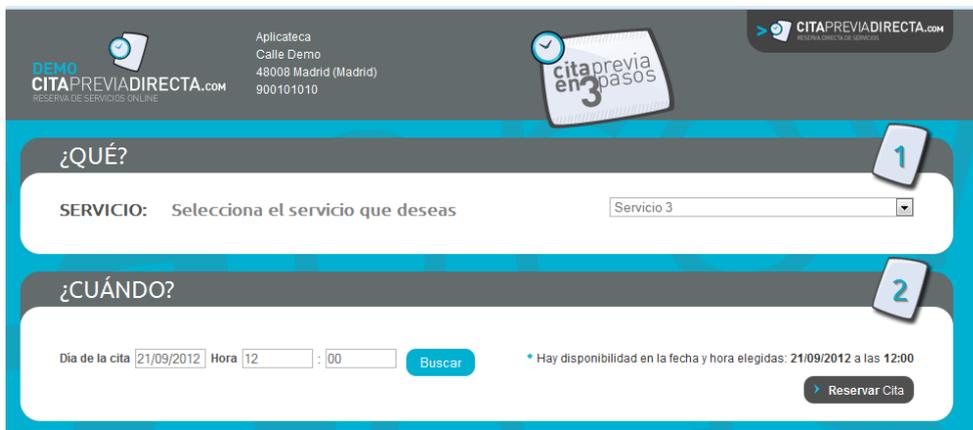
Acceso Privado: Al acceder a la plataforma Web antes de acceder al PASO 1 (Selección de Servicio) le pedirá que se identifique mediante Usuario y Contraseña, facilitados al cliente una vez dado de alta en el apartado CLIENTES e introducidas las claves de acceso.



Acceso Privado exigiendo DNIE: Es la suma de las 2 opciones anteriores, solicitando identificación antes de entrar y exigiendo el DNIE para ello.

En el siguiente campo nos encontramos con otra opción llamada “mostrar calendario” y es muy interesante para las empresas que no quieran mostrar su disponibilidad en el PASO 2 como hemos visto hasta ahora en todos los ejemplos mostrados de la Web Pública de Citación online.

Mostrar calendario: Si dejamos sin seleccionar esta opción el cliente o ciudadanos en general se encontrará en el PASO 2 la opción de indicar la fecha y hora en que se desea confirmar la cita:



En la imagen superior vemos que el PASO 2 ahora es distinto y el cliente tiene la posibilidad de introducir a mano la fecha y hora deseada. En el caso de nuestro ejemplo vemos que ha propuesto el 21/09/2012 a las 12:00 y como SÍ hay disponibilidad la aplicación devuelve el texto de la derecha con el mensaje:

“Hay disponibilidad en la fecha y hora elegidas: **21/09/2012 a las 12:00**”

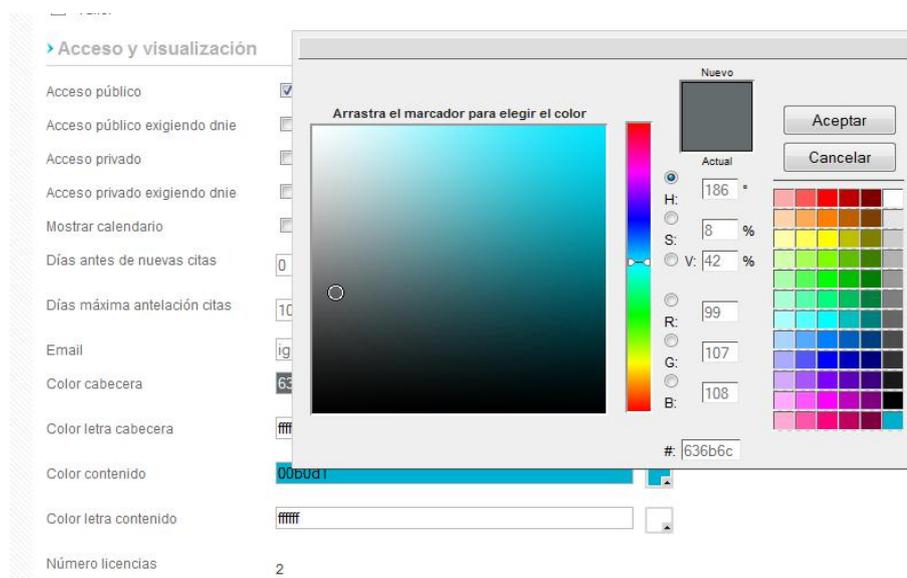
Y el botón de Reservar Cita para pasar al PASO 3 de identificación.

Si por el contrario no hubiese habido disponibilidad la aplicación devuelve un texto indicando que no hay disponibilidad para esa fecha y hora y que la más cercana disponible es a la hora XX:YY, con el botón de Reserva Cita por si la propuesta también le interesa.

e-mail: En el siguiente campo del formulario se debe introducir el mail de la empresa donde quiero que sean notificadas todas las alertas automáticas:

- Confirmación de cita
- Anulación de cita
- Recordatorio de cita

Diseño de mi Web Pública de citación online: En los siguientes campos podré seleccionar a través de cómodas paletas de colores, el aspecto de mi Web Pública de citación online, permitiendo decidir el color y fuente de la cabecera, pie y cuerpo central.



Seguido tendremos el campo informativo de las licencias contratadas que multiplicado por 5 nos dará el número de agendas disponibles.

Acceso empleados: Se trata de otro campo informativo muy importante para facilitar a nuestros empleados que disponen de agenda el acceso mediante la URL asignada y mostrada en el campo. Se deberá utilizar el usuario y contraseña introducido en su ficha creada en el apartado Agenda y explicado anteriormente.

La dirección URL facilitada será del formato:

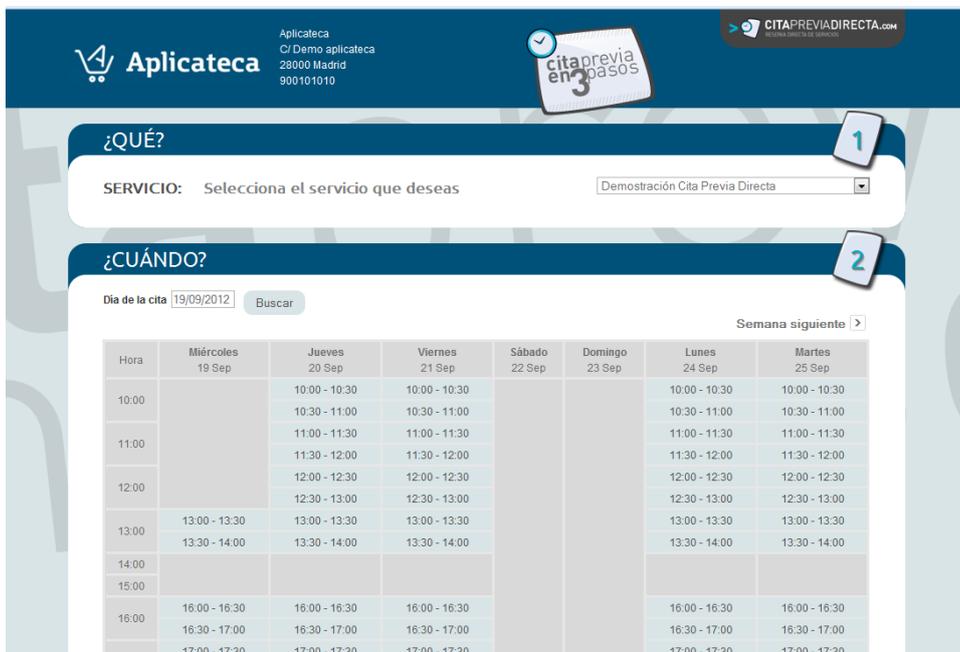
<http://movistar.citapreviadiirecta.com/empresa/zzz>

siendo “zzz” el número asignado a tu empresa.

Una vez guardados todos los datos introducidos en este formulario podremos seleccionar el logo de nuestra empresa pinchando sobre el botón LOGO EMPRESA situado debajo del botón Guardar. Pinchando sobre el Botón LOGO EMPRESA nos aparecerá una nueva ventana donde podremos seleccionar nuestro Logotipo en formato jpg o png y muy importante tamaño máximo 220px × 94px

Ésta será la imagen que se verá en la cabecera y pie de la Web Pública de citación online.

Una vez guardados todos los datos introducidos podremos ver a través de nuestra URL <http://www.citapreviadiirecta.com/aplicateca> (para el ejemplo del Manual), una vista de cómo nos verán nuestros clientes y ciudadanos en general, comprobando el logotipo, datos y colores de cabecera, pie e información central.



The screenshot shows the website header with the 'Aplicateca' logo and contact information: 'Aplicateca, C/ Demo aplicateca, 28000 Madrid, 900101010'. A 'CITAPREVIADIRECTA.com' logo is also present. Below the header, there are two main sections: '¿QUÉ?' and '¿CUÁNDO?'. The '¿QUÉ?' section has a dropdown menu for 'SERVICIO' set to 'Demostración Cita Previa Directa'. The '¿CUÁNDO?' section shows a calendar for '19/09/2012' with a 'Buscar' button. A table below the calendar shows available time slots for the week of September 19-25, 2012.

Hora	Miércoles 19 Sep	Jueves 20 Sep	Viernes 21 Sep	Sábado 22 Sep	Domingo 23 Sep	Lunes 24 Sep	Martes 25 Sep
10:00		10:00 - 10:30	10:00 - 10:30			10:00 - 10:30	10:00 - 10:30
11:00		10:30 - 11:00	10:30 - 11:00			10:30 - 11:00	10:30 - 11:00
12:00		11:00 - 11:30	11:00 - 11:30			11:00 - 11:30	11:00 - 11:30
13:00	13:00 - 13:30	11:30 - 12:00	11:30 - 12:00			11:30 - 12:00	11:30 - 12:00
14:00	13:30 - 14:00	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30			12:00 - 12:30	12:00 - 12:30
15:00		12:30 - 13:00	12:30 - 13:00			12:30 - 13:00	12:30 - 13:00
16:00		13:00 - 13:30	13:00 - 13:30			13:00 - 13:30	13:00 - 13:30
		13:30 - 14:00	13:30 - 14:00			13:30 - 14:00	13:30 - 14:00
	16:00 - 16:30						
	16:30 - 17:00	16:00 - 16:30	16:00 - 16:30			16:00 - 16:30	16:00 - 16:30
	17:00 - 17:30	16:30 - 17:00	16:30 - 17:00			16:30 - 17:00	16:30 - 17:00
		17:00 - 17:30	17:00 - 17:30			17:00 - 17:30	17:00 - 17:30

- SMS

En esta nueva pestaña del menú principal podremos consultar el saldo disponible de los SMS contratados y un texto informativo con enlace a Aplicateca para la contratación de nuevos paquetes si lo deseamos.

- Avisos

En esta pestaña configuraremos a nuestro gusto nuestro sistema de avisos a clientes, agendas y empresa, pudiendo elegir en cada uno de ellos si queremos la notificación por mail y/o SMS.



Las alertas disponibles son:

- Confirmación empresa
- Confirmación persona o máquina (Agenda)
- Confirmación Cliente
- Recordatorio empresa
- Recordatorio persona o máquina (Agenda)
- Recordatorio Cliente
- Anulación empresa
- Anulación persona o máquina (Agenda)
- Anulación Cliente

Siendo Confirmación la alerta a recibir en el momento que alguien realiza una cita previa, Recordatorio el aviso 24 horas antes de la cita como recordatorio y Anulación la notificación al eliminar una cita concreta o de forma masiva todas las de un día.

En el último campo se puede poner un móvil de empresa para las notificaciones a la empresa por SMS.

Desde esta sección y pinchando en el Botón VER MENSAJES ENVIADOS podemos acceder al listado de todos los SMS enviados a clientes por si tenemos que consultarlo en algún momento.