

# Manual Cita Previa Portales Municipales 8

PORTALES WEB PARA LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE VALÈNCIA



## CONTROL DE DOCUMENTO

CÓDIGO	TÍTULO
	MANUAL APP y servicios Portales Municipales

Título del proyecto

RESPONSABILIDAD	TÍTULO
Desarrollado por	Carolina Lázaro (Digital Value)
Revisado por	
Aprobado por	

Elaboración

VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIONES
0.1	19 de Octubre de 2021	Primera versión
0.2	12 de Noviembre 2021	Ampliación urls del APP

Control de Versiones

## ÍNDICE

<b>Cita Previa</b>	<b>4</b>
Administración del recurso	6
Calendario Citas	8
Gestionar slots masivos	14
Imprimir reservas	17
Ajustes del recurso	18
Reservar	24
<b>Poner en el APP los recursos para que el ciudadano pueda reservar</b>	<b>26</b>

## Cita Previa

La Cita Previa es un servicio con el que se pueden llevar a cabo distintas funciones relacionadas con la gestión de citas y reservas. Las reservas pueden solicitarse desde el APP móvil 'Ajuntaments de València' o incluyéndose en el gestor de las citas

Para acceder al panel es necesario disponer de un usuario autorizado con permisos de acceso y de gestión del servicio. En este caso, administrador de Cita Previa o de alguno de los recursos gestionados.



Formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Inicio de sesión / Registrarse
- Correo electrónico, nombre de usuario o alias
- Contraseña (con icono de ojo para alternar visibilidad)
- Dominio, Municipio, Realm
- Botón de inicio de sesión (rojo)
- Has olvidado tu contraseña?

Accedemos al panel y nos vamos al servicio de **Cita Previa**:



Desde el recurso 'Cita Previa' se nos mostrarán diferentes listas de recursos en distintos grupos.

Llamamos **recurso** a cualquier instalación, servicio o persona con la que vamos a gestionar citas o reservas.

Llamamos **grupo** a un conjunto de recursos con algo en común.

Como ejemplo para explicar la herramienta escogemos el recurso "Oficina de Albaida". **En su caso, tendrá que escoger su correspondiente oficina.**

**Cita previa, Reservas de instalaciones, y Autorizaciones** + Añadir ?

Gestiona las reservas de instalaciones y las citas previas con el personal del ayuntamiento desde el siguiente panel de control. Puedes crear grupos para ordenar las diferentes categorías

Sin Grupo	Registre General	Archivo General
Recurso Para Pruebas	Registro General	Archivo General y Fotográfico
Otro Recurso de prueba		
Batlia Respon	Gestió Tributaria	
Informació general i Firma-e	<b>Oficina de Albaida</b>	
Catastro	Oficina de Ayora	
	Oficina de Chiva	

## Administración del recurso

El panel de Administración del recurso incluye todas las opciones necesarias para establecer turnos u horarios. La siguiente imagen muestra el panel de “Administración” del recurso “Oficina de Albaida”.

**Administración del recurso: Oficina de Albaida**

Tipo: Cita **Publicado**  Autoconfirmado  Slots concurrentes

Asientos: 1  Pasarela de pago

**Mes actual**

37 SLOTS	19 RESERVAS ACTIVAS
0 RESERVAS PENDIENTES	64 ASIENTOS TOTALES
49 ASIENTOS DISPONIBLES	7 RESERVAS CANCELADAS

Oficina de Albaida  
Desde aquí podrá solicitar la cita previa del Servicio de Gestión Tributaria.

Calendario Citas  
Gestionar slots masivos  
Imprimir reservas  
Ajustes del recurso  
Reservar  
Admin Turnos  
Estadísticas

Hoy Esta Semana Este Mes Solo Disponibles Todos texto a buscar en las cita: Buscar

**Hoy**

09:00 a: 09:30 Solicitada Libres: 1/2	09:30 a: 10:00 Solicitada Libres: 1/2	10:00 a: 10:30 Disponible	11:00 a: 11:30 Solicitada Libres: 1/2	11:30 a: 12:00 Disponible Libres: 2/2	12:00 a: 12:30 Confirmada Libres: 0/2	12:30 a: 13:00 Confirmada Libres: 0/2	13:00 a: 13:30 Solicitada Libres: 1/2
---	---	------------------------------	---	---	---	---	---

En la parte superior central aparece una nube de etiquetas de la configuración de los ajustes del recurso: tipo, estado, el número de asientos por slot y si están activas o no algunas de las opciones: “**Autoconfirmado**”, “**Slots concurrentes**” y “**Pasarela de pago**”.

Bajo estas etiquetas, en la parte central, aparece un pequeño resumen estadístico mensual.

En la parte inferior de la pantalla se incluye información de cada una de las reservas creadas. Tiene la posibilidad de mostrar las citas para un periodo de tiempo: hoy, esta semana, este mes... o mostrar sólo los disponibles o todos. Además, es posible **buscar turnos** con el buscador que aparece a continuación de estas opciones.

Hoy    **Esta Semana**    Este Mes    Próximos 30

**23/10/2021**

09:00 a: 10:00 <b>Disponible</b> Libres: 2 / 2	10:00 a: 11:00 <b>Disponible</b> Libres: 2 / 2	10:00 a: 19:00 <b>Disponible</b> Libres: 78 / 78
--	--	--

**24/10/2021**

09:00 a: 10:00 <b>Disponible</b> Libres: 2 / 2	10:00 a: 11:00 <b>Disponible</b> Libres: 2 / 2	10:00 a: 19:00 <b>Disponible</b> Libres: 78 / 78
--	--	--

Al clicar sobre una de las reservas nos muestra la información sobre ella en la ventana de **Información de Citas/Reservas**:

**Información de Citas/Reservas**

Título:

Despublicar:  Despublicado

Fecha: sábado, 23 octubre 2021

Hora: 10:00 a 19:00

Estado: Disponible

Asientos: 77 / 78 + -

Acciones: [Enviar mensaje](#) [Imprimir las reservas](#)

▸ JSON

Activas **1**    Pendientes    Canceladas

1 Asientos: 1    Turno: 1 A 59    **Confirmada**

DATOS USUARIO: carolina@digitalvalue.es    963442609    Carolina

DATOS EXTRA: 55552222K

Lázaro

< Anterior    Siguiente >

Desde este panel pulsando a **“Anterior”** o **“Siguiente”** es posible moverse por las citas en orden de horario y observarlas con detalle. Del mismo modo, hay posibilidad de tener la vista de los slots separada por días e incluso agruparlos por ‘disponibles’.

Por último, en la parte superior derecha se dispone de múltiples opciones: **“Calendario Citas”, “Gestión slots masivos”, “Imprimir reservas”, “Ajustes del recurso”, “Reservar”, “Admin turnos”** y **“Estadísticas”**.

Vamos a ver cada una de las opciones:

### Calendario Citas



Calendario Citas nos muestra en forma de calendario los slots creados, es decir, las horas en las que se puede pedir turno, cuánto dura cada uno y si se han reservado o no.

En la siguiente imagen se muestran horarios en diferentes colores: los horarios de color verde son los disponibles (**verde oscuro**, los que tienen **todos los asientos libres**, y **verde claro** los que ya **hay alguna reserva, pero quedan asientos disponibles**). **Naranja** si hay citas **solicitadas** pero que no están confirmadas (Pendiente). También contamos con el color **azul**, que indica los slots **confirmados**.

16 - 22 de nov. de 2020		Hoy	<	>	Agenda	Semana	Mes
	lun. 16/11	mar. 17/11	mié. 18/11	jue. 19/11	vie. 20/11	sáb. 21/11	dom. 22/11
Todo el día							
9	9:00 - 9:30 2/2	9:00 - 9:30 1/2 confirmadas: 1	9:00 - 9:30 0/2 confirmadas: 2	9:00 - 9:30 1/2	9:00 - 9:30 1/2		
	9:30 - 10:00 0/2 confirmadas: 2	9:30 - 10:00 0/2 confirmadas: 1	9:30 - 10:00 2/2	9:30 - 10:00 1/2	9:30 - 10:00 0/2 confirmadas: 1		
10	10:00 - 10:30	10:00 - 10:30	10:00 - 10:30	10:00 - 10:30	10:00 - 10:30		
	10:30 - 11:00	10:30 - 11:00	10:30 - 11:00	10:30 - 11:00	10:30 - 11:00		
11	11:00 - 11:30 1/2 confirmadas: 1	11:00 - 11:30 1/2 confirmadas: 1	11:00 - 11:30 0/2	11:00 - 11:30 2/2	11:00 - 11:30 2/2		
	11:30 - 12:00 1/2 confirmadas: 1	11:30 - 12:00 1/2 confirmadas: 1	11:30 - 12:00 1/2 confirmadas: 1	11:30 - 12:00 1/2	11:30 - 12:00 1/2 confirmadas: 1		
12	12:00 - 12:30 2/2	12:00 - 12:30 2/2	12:00 - 12:30 1/2 confirmadas: 1	12:00 - 12:30 0/2 confirmadas: 1	12:00 - 12:30 1/2 confirmadas: 1		
	12:30 - 13:00 1/2 confirmadas: 1	12:30 - 13:00 2/2	12:30 - 13:00 1/2 confirmadas: 1	12:30 - 13:00 2/2	12:30 - 13:00 2/2		
13	13:00 - 13:30 0/2 confirmadas: 2	13:00 - 13:30 1/2	13:00 - 13:30 1/2 confirmadas: 1	13:00 - 13:30 1/2	13:00 - 13:30 1/2		
	13:30 - 14:00 1/2 confirmadas: 1	13:30 - 14:00 0/2 confirmadas: 1	13:30 - 14:00 2/2	13:30 - 14:00 2/2	13:30 - 14:00 0/2 confirmadas: 1		

Podemos clicar en un slot para ver la información de las reservas que contiene:

### Información de Citas/Reservas ✕

**Fecha:** martes, 17 noviembre 2020

**Hora:** 09:30 a 10:00

**Estado:** Solicitada

**Asientos:** 0 / 2

**Activas** 2 **Pendientes** **Canceladas**

1 Asientos: 1 Turno: 1 Q 55 ℹ️ ✎ 📄 🗨️ 🗑️

DNI	Nombre	Teléfono	Llamada
7543208J	RUIZ HERNANDEZ ISABEL	651402448	FRACC

2 Asientos: 1 Turno: 2 F 77 **Pendiente** ✅ ℹ️ ✎ 📄 🗨️ 🗑️

Nombre	Apellidos	Correo	Teléfono
MRosa	Andani Borrás	fedefusteb26@gmail.com	607443783

+ **Añadir reserva** 🗑️ **Eliminar slot**

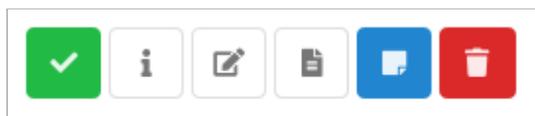
Dentro de la información de una cita concreta se pueden realizar diferentes acciones:

- + **Añadir reserva** **Añadir reserva:** Cuando un slot está disponible se puede crear una reserva y aparece un panel para introducir la información de la misma.

En **“Extra”** pondremos la información de los campos obligatorios del **ciudadano que quiere solicitar la reserva**.

Mientras que en **“Usuario”** podemos guardar la información del **técnico que crea la reserva**. Este técnico puede poner observaciones sobre la reserva que luego aparecerán al **“imprimir reservas”** junto con los datos del ciudadano que hemos puesto en **“Extra”**.

-  **Eliminar slot:** Esta opción permite eliminar una hora reservable del horario. Si lo eliminamos, se nos **borrarán las reservas** que haya activas en ese slot.



-  **Confirmar reserva:** confirmamos una reserva que esté “Solicitada”
-  **Información de la gestión de la cita:** Muestra el código JSON que se ha generado con esta cita.
-  **Editar la información de la cita/reserva:** Podemos modificar cualquier dato que hayamos introducido, bien en “Extra” o bien en “Usuario”.
-  **Recibo:** Al pulsar sobre este botón se genera automáticamente un recibo con la información de la cita y del usuario y nos permite mandarlo por correo o imprimirlo.



**Ajuntament  
d'Alcantir**

El usuario Carolina ha acudido a la cita de la oficina alcantir. El día 23 Octubre desde las 10:00 a las 19:00.

**Firmado:** El ayuntamiento de Alcantir

versión para imprimir

Enviar mail

Imprimir



## Impresión

Envío de mails con plantillas

### Selecciona plantilla

Justificante

### Asunto

sistencia Ayuntamiento de Alcantir

### Destinatarios (emails separados por comas)

carolina@digitalvalue.es

### Remitente

oficinas@alcantir.es

### Método

to

Imprimir



- **Imprimir un ticket:** Nos da la opción de imprimir un justificante de nuestra reserva.



Realizado el 2021-10-20 13:27

**Fecha** 23 Octubre 2021 **Hora** 10:00 **Asientos** 1



Piscina de verano

#### Datos de la cita

**DNI** 55552222K

**Correo Electrónico** carolina@digitalvalue.es

**Teléfono** 963442609

**Nombre** Carolina

**Apellidos** Lázaro

-  **Escribir nota:** Aparece un recuadro para introducir una nueva nota, y también se muestran las notas anteriores, con indicación de la fecha y la hora en la que se tomaron.

### Notas de la reserva ✕

2020-11-11 13:01  
ENVIARÁ CORREO@ CON CONSULTA CATASTRAL DE BUÑOL. PENDIENTE DE QUE SE SOLUCIONE POR CORREO

2020-11-16 13:09  
16/11/2020 RAALFGIM, se trata de una resolución catastral de Buñol. Se le facilita la información por correo@, instándole a que no se desplace. No se ha recibido respuesta por mail para cancelar la cita.

Añadir Nota \*

Atrás Guardar

-  **Enviar un mensaje:** Desde este apartado podemos mandar un mensaje al ciudadano que ha hecho la reserva. Esto se manda al app, pero podemos seleccionar la opción de mandarlo por correo electrónico al que nos han facilitado cuando han hecho la reserva.

#### Añadir Mensajes

Utilizar plantilla

Justificante ▾

Nuevo mensaje

Le recordamos que tiene una cita reservada para la piscina municipal

Enviar por

Correo electrónico

Enviar Atrás

-  **Eliminar reserva:** Elimina la cita y la pasa al apartado de “Canceladas”.

Activas	Pendientes	Canceladas <span style="color: red;">1</span>								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <p>1 Asientos: 1   Turno: 1 Z 44   <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Pendiente</span></p> </div> <div style="text-align: right;"> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">✓</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px;">i</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px;">✎</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px;">📄</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">🗨</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">🗑</span> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>Teléfono</th> <th>Horario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nuria</td> <td>García López</td> <td>625444521</td> <td>11:00h-13:00h</td> </tr> </tbody> </table>			Nombre	Apellidos	Teléfono	Horario	Nuria	García López	625444521	11:00h-13:00h
Nombre	Apellidos	Teléfono	Horario							
Nuria	García López	625444521	11:00h-13:00h							

Gestionar slots masivos



Si se desea crear muchos slots a la vez (horas reservables), repetir el proceso de insertar por día puede hacerse tedioso. Por esto, hay una opción en el menú que se llama crear slots masivos. Se puede elegir el número de asientos de los slots que quieres crear.

Aparece un panel con tres opciones: “Clonar día”, “Crear nuevo”, “Eliminar slots” y “Listados”.

- **Clonar día:** Esta opción permite escoger el día que se desea clonar y el rango de días en los que se quieren publicar los slots clonados.

#### Crear Masivo

Clonar día
Crear nuevo
Eliminar slots
Listado

Seleccione el día a clonar

23 / 10 / 2021

Hay 7 slots este día para clonar

Desde

dd / mm / aaaa

Hasta

dd / mm / aaaa

Clonar

Según el día que se escoge en la opción **“Selecciona el día a clonar”** muestra la cantidad de slots que ese día se proporcionaron y que, por lo tanto, son los que se van a clonar.

Una vez se ha clonado el día con éxito aparece el mismo panel inicial con un mensaje de confirmación.

Este proceso puede tardar unos minutos, dependiendo de la cantidad de nuevos slots nuevos que se vayan a crear.

- **Crear nuevo:** Esta opción sirve para crear un periodo de reservas en un rango de días.

En la siguiente captura se puede observar que el objetivo de la creación de ese slot masivo es generar citas de 1 asiento la semana del 9 al 13 de noviembre (opción **“Fechas”**) de 8:00 a 14:00 (opción **“Horas”**) cada 30 minutos (opción **“Duración por slot”**).

**Nombre**

**Fechas**

Desde  Hasta

**Días de la semana**

Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes  Sábado  Domingo

**Meses del año**

Enero  Febrero  Marzo  Abril  Mayo  Junio  Julio  
 Agosto  Septiembre  Octubre  Noviembre  Diciembre

**Horas**

Hora de inicio  Hora final

**Asientos**

**Duración por slot**

Todo el tiempo seleccionado  Personalizado...

Duración de cada slot en minutos:

**Crear masivo**

A continuación, se puede observar en el **“Calendario”** del recurso, que se han creado correctamente los slots:

		lun. 9/11	mar. 10/11	mié. 11/11	jue. 12/11	vie. 13/11	sáb. 14/11	dom. 15/11
Todo el día	8	8:00 - disponible						
		8:30 - disponible						
	9	9:00 - disponible						
		9:30 - disponible						
	10	10:00 - disponible						
		10:30 - disponible						
	11	11:00 - disponible						
		11:30 - disponible						
	12	12:00 - disponible						
		12:30 - disponible						
	13	13:00 - disponible						
		13:30 - disponible						
	14							
	15							

- **Eliminar slots:** Permite eliminar los slots de un rango de días (opción “Fechas”) en las horas seleccionadas (opción “Horas”).

Para hacer un ejemplo de uso de esta opción se va a aprovechar los slots creados en el apartado anterior. En este caso, se van a eliminar los slots creados de 9:00 a 13:00:

**Crear Slots Masivos**

Clonar día    Crear nuevo    **Eliminar slots**

**Fechas**

Desde: 09 / 11 / 2020    Hasta: 13 / 11 / 2020

**Días de la semana**

Lunes     Martes     Miércoles     Jueves     Viernes     Sábado     Domingo

**Horas**

Hora de inicio: 09 : 00    Hora final: 13 : 00

Hay 45 slots sin reservas. Quieres borrarlos? **Borrar**

Una vez seleccionado el rango de fechas que se desea eliminar y las horas muestra, al lado del botón **“Borrar”**, la cantidad de slots que se eliminarán. Cuando se clica dicho botón aparece una pestaña para confirmar la acción:



## Imprimir reservas



Desde esta opción se podrá imprimir o guardar la información de las reservas, tanto de un único día, con la opción “**Único día**”, como de varios, con “**Múltiples días**”.



Tras seleccionar la fecha y escoger las opciones de visualización (separar o no los slots y ordenar o no por nombre) se puede o bien imprimir la información con el botón verde “**Imprimir**” o exportar en formato CSV con el botón naranja “**Exportar CSV**”. También se puede marcar la opción “**Añadir notas**” y las añadirá a la tabla, así como seleccionar más de un día y elegir

diferentes campos. Muestra, a su vez, los datos de la cita, el censo y el número de bono.

**Desde las 09:30 a las 10:00**

Nombre de usuario	Confirmada	Asientos	Turno	Datos de reserva				
				Nombre	Teléfono	Email	DNI	Llamada
MJosé Colominas Sarrió	Si	1	F 71	MJosé Colominas Sarrió	628044360	-	19968764A	Cualquiera
Anónimo	Si	1	L 83	José ramon sanfelix	678175557	joseramonsanfelix@gmail.com	19982361f	9.00 horas
DRAME DIABY DIAMOY	Si	1	P 42	DRAME	698621746	-	20992349L	qualsevol hora

<p><b>Notas de F 71</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fepergua, errades titularitat cadastre, li dic que porte autorització, escriptures i notes simple del cadastre</li> </ul>	<p><b>Notas de L 83</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 13/11/2020 9:17 FEPEGUA, no l'agafa</li> <li>• Confirmado. El sr. dice que quiere hacer varias cosas. Le digo que lleve la libreta por posible fraccionamiento resto no retenido. Olvidrub 10:34h. 13/11/2020.</li> </ul>	<p><b>Notas de P 42</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 13/11/2020 9:20 FEPEGUA, no l'agafa</li> <li>• Confirmado. Llevará autorización de su mujer para consultar o gestionar deudas tb. de ella. Olvidrub 13/11/2020 a 10:41h.</li> </ul>
--	--	--

## Ajustes del recurso



Desde esta opción se podrá editar la configuración del recurso. El formulario cuenta con 5 pestañas, **"Básico"**, **"Campos de usuario"**, **"Campos adicionales"**, **"Etiquetas"**, **"Avanzado"** y **"Pago"**, a las que se puede acceder desde el menú de la izquierda.

Tras clicar en ella, aparece el siguiente formulario:

### **Básico**

En esta pestaña, como su propio nombre indica, se pueden rellenar todos los campos referentes a la información básica del recurso.

## Oficina de Albaida

Id: 5ec7a0c8768cdc44d3c79637



Clica en la imagen para cambiar

- Basico
- Campos de usuario
- Campos adicionales
- Avanzado
- Pago

**Nombre \***

**Título**

**Descripción**

**Coordenadas**

Publicado
  Autoconfirmado
  Slots concurrentes
  Usar turno enmascarado

**Tipo \***

**Grupo**

**Correos electrónicos para recibir notificaciones de reservas**

**Número máximo de reservas por usuario**

**Tiempo por turno aproximado (en minutos)**

**Tipo de slot \***

**Asientos \***

**Número máximo de asientos por usuario \***

[Guardar](#)

Los campos a destacar son los siguientes:

En lo referente a la configuración de reserva de turnos existe el campo **“Correos electrónicos para recibir notificaciones de reservas”**, que permite añadir varios:

**Correos electrónicos para recibir notificaciones de reservas**

[Añade oficina@gmail.com](#)

- Además se puede cambiar la configuración de la creación de slots: **“Número máximo de reservas para usuario”**, **“Tiempo por turno**

**aproximado (en minutos)” y “Tipo de slot”, desde el que se podrá escoger la opción “Único” o “Múltiple”.**

Número máximo de reservas por usuario	Tiempo por turno aproximado (en minutos)
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Tipo de slot *	
<input type="text" value="Múltiple"/>	
Asientos *	Número máximo de asientos por usuario *
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Para realizar estos cambios en la creación de citas, cabe destacar que hay que cambiar primero los ajustes del recurso y posteriormente, crear los slots deseados con esa configuración. Las citas se pueden crear desde Calendario o crear slots masivos.

## Campos de usuario

Esta pestaña permite escoger de entre una lista de opciones aquellos campos que los usuarios deberán introducir para reservar un turno para el nuevo recurso.

### Oficina de Albaida



Clica en la imagen para cambiar

Basico

Campos de usuario

Campos adicionales

Etiquetas

Avanzado

Pago

**Id: 5ec7a0c8768cdc44d3c79637**

**Selecciona los campos de usuario obligatorios para reservar este recurso**

Nombre

Apellidos

Correo electrónico

Teléfono

**Guardar** 

## Campos adicionales

En esta pestaña se permite añadir campos extra personalizados a rellenar por el usuario. Para ello, se debe clicar sobre el botón azul con el texto **"Añadir campo"**, este botón se encuentra al final de todos los campos ya añadidos. Del mismo modo, existe la posibilidad de añadir validación de fecha y DNI.

### Oficina de Albaida

Id: 5ec7a0c8768cdc44d3c79637

Nombre    Teléfono    Email    **DNI**    Llamada

Clica en la imagen para cambiar



Basico

Campos de usuario

**Campos adicionales**

Avanzado

Pago

Nombre

Requerido     Autocompletar

Etiqueta

Etiqueta HTML    Tipo    defaultValue    Placeholder

Etiqueta    string

**Añadir campo**

**Guardar**

Tras clicar sobre **"Añadir campo"** aparece un formulario con las siguientes opciones básicas:

Nombre	Teléfono	Email	DNI	Llamada	Nuevo
					
<b>Nombre</b>					
<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Requerido <input type="checkbox"/> Autocompletar					
<b>Etiqueta</b>					
<input type="text"/> 					
<b>Etiqueta HTML</b>	<b>Tipo</b>	<b>defaultValue</b>	<b>Placeholder</b>		
<b>Etiqueta</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>					

“**Nombre**”, opciones para marcar si es un campo “**Requerido**” o “**Autocompletar**” (obligatorio o que se va a completar automáticamente, respectivamente), y “**Etiqueta**”, que incluye un botón azul a la derecha del campo, que se utiliza para la opción multi idioma. El texto de “**Etiqueta**” es el que aparecerá cómo guía para rellenar el campo en el respectivo panel. Al clicar sobre él aparecerá la abreviatura del idioma que se está completando, y el texto que se escriba en el campo en ese momento quedará asociado a dicho idioma. Los idiomas por defecto son:

- **Idioma global** (): el texto aparece cuando no hay idioma seleccionado.
- **Castellano** (): el texto aparece cuando el idioma seleccionado es el castellano.
- **Valenciano** (): el texto aparece cuando el idioma seleccionado es el valenciano.

 Para borrar el campo añadido hay que pulsar el icono de la papelera que aparece arriba a la derecha del campo.

## Reservar



Esta pantalla nos muestra un calendario con las citas disponibles para el recurso.

Al seleccionar el día, nos muestra las horas disponibles. Cuando ya tenemos el día y la hora seleccionado nos aparece una pantalla desde la que podemos realizar la reserva.



### Piscina de verano

Citas del día sábado, 30 de octubre de 2021

SELECCIONA EL DÍA DEL CALENDARIO Y APARECERÁN LAS HORAS DISPONIBLES. SELECCIONA LA HORA PARA SOLICITAR SU CITA.

Mañana

10:00

octubre 2021

Hoy < >

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Esto nos sirve para que el personal con acceso a la plataforma pueda realizar una reserva para un ciudadano

## Confirmación Cita

Correo Electrónico \*

Teléfono \*

Nombre \*

Apellidos \*

DNI \*

Introduzca aquí su DNI

Rellena esta información si dispones de un bono

BONO



La concesión de su reserva está sujeta a las condiciones del servicio.

Al solicitar su reserva otorga el derecho a la explotación del servicio a registrar los datos introducidos en nuestra base de datos.

**Responsable:** *el Ayuntamiento*

**Finalidad:** *Gestión del servicio de Cita Previa*

**Legitimación:** *Consentimiento del interesado.*

**Destinatarios:** *el Ayuntamiento.*

**Derechos:** *Acceder, rectificar y suprimir los datos de usuario, así como otros derechos recogidos en el RGPD.*

**Información adicional:** *Esta aplicación ha sido desarrollado por Digital Value. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de datos en el siguiente enlace: [Política de privacidad](#)*

Cancelar

CONFIRMAR

## Poner en el APP los recursos para que el ciudadano pueda reservar

Ahora que ya sabemos como crear los grupos y recursos y cómo configurarlos tenemos que enlazarlos en el app para que los ciudadanos puedan hacer las reservas

Lo primero que tenemos que tener en cuenta es que aunque se puede enlazar un recurso en concreto es más conveniente enlazar el grupo al que pertenece.

Si enlazamos el grupo en nuestro APP el ciudadano podrá gestionar la cita y poder cambiarla o eliminarla.

Para enlazar el grupo usaremos la siguiente estructura:

**app://<tipo de recurso>/grupo/<id grupo>**



Tipo de reserva puede ser: reservas, citas, turnos o autorizaciones dependiendo del tipo que hayamos seleccionado para nuestro recurso. El nombre es el mismo pero en plural.

El id del grupo lo encontramos en la edición del mismo

Si solo queremos enlazar un recurso lo haremos con la siguiente estructura:

**app://<tipo de recurso>/<id recurso>**

Alcantir

**Pista de Padel**

Pista de Padel con luz en el Polideportivo de Alcantir.  
Selecciona el día que te interese para reservar tu pista de padel.

**Seleccione un día**

< 7 nov      noviembre 2021      15 nov >

LUN 08	MAR 09	MIÉ 10	JUE 11	VIE 12	SÁB 13	DOM 14
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

**Horas disponibles para Pista de Padel**

**Mañana**

08:00      10:00      12:00

**Tarde**

14:00      16:00      18:00

Para mostrar todos los recursos del mismo grupo usaremos la ruta **app://<tipo de recurso>**

[← Atrás](#) Ejemplo tipo RESERVAS ge...  
Alcantir



### Ejemplo tipo RESERVAS genérico

Ayuntamiento de Alcantir

PUEDA RESERVAR EN:

- **Baloncesto exterior** >
- **Campo de fútbol**  
Selecciona un día y una hora disponible para reservar >  
el campo de fútbol hierba municipal de Alcantir
- **Pista de Padel**  
Pista de Padel con luz en el Polideportivo de Alcantir. >  
Selecciona el día que te interese para reservar tu pista de padel.
- **Tenis**  
Reserva las nuevas pistas indoor de Alcantir. Pista de >  
Tenis Hierba con luz en el polideportivo de Alcantir.  
Selecciona el día que te interese para reservar tu pista de padel. 6€ / con luz / 1hora
- **Tenis Hierba 2**  
Reserva las nuevas pistas indoor de Alcantir. Pista de >  
Tenis Hierba con luz en el polideportivo de Alcantir.  
Selecciona el día que te interese para reservar tu pista de padel. 6€ / con luz / 1hora
- **Atenció al ciutadà RESERVA** >  
Servei de la oficina d'atenció a la ciutadania per demanar cita previa

Cuando el usuario haya realizado la reserva, si lo hemos enlazado al grupo la verá desde la pantalla del grupo.

**PUEDE RESERVAR EN:**

-  **Piscina de verano**  
Piscina Municipal de Alcasser >
-  **Piscina de invierno**  
Piscina Municipal d'Alcàsser >

**SUS RESERVAS:**

-  **Piscina de verano**  
**Día:** Hoy  
**Hora:** De 10:00 a 12:00  
**DNI:** 00000000k  
**Estado:** Confirmada  
**Número de reservas:** 3



[Añadir al calendario](#) [Cancelar](#)