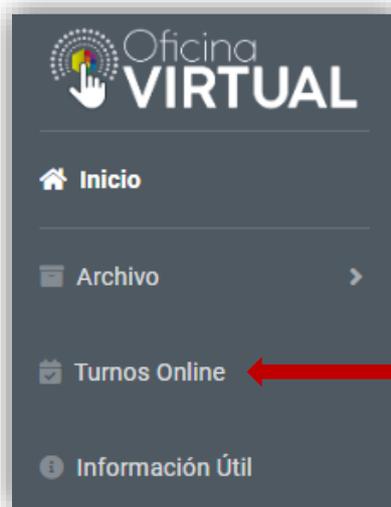


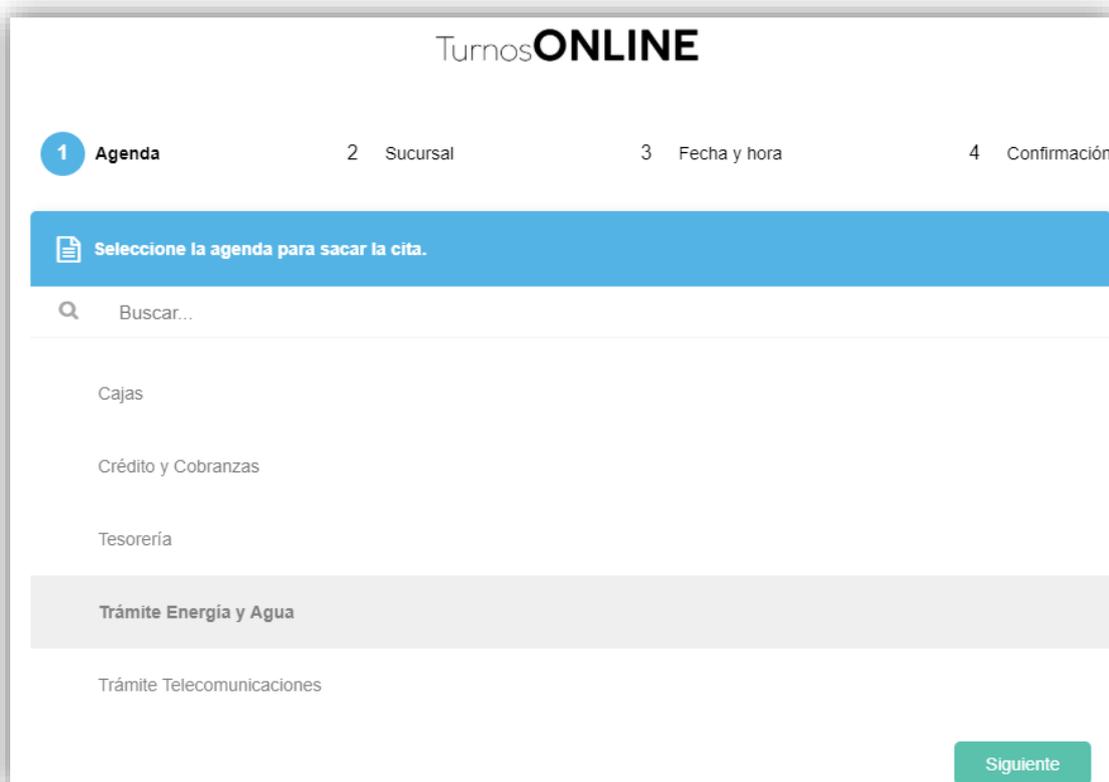
## Turnos Online

Para obtener un turno online, primeramente, debe estar registrado y pertenecer a “Nivel 1” o “Nivel 2” de la Oficina Virtual.

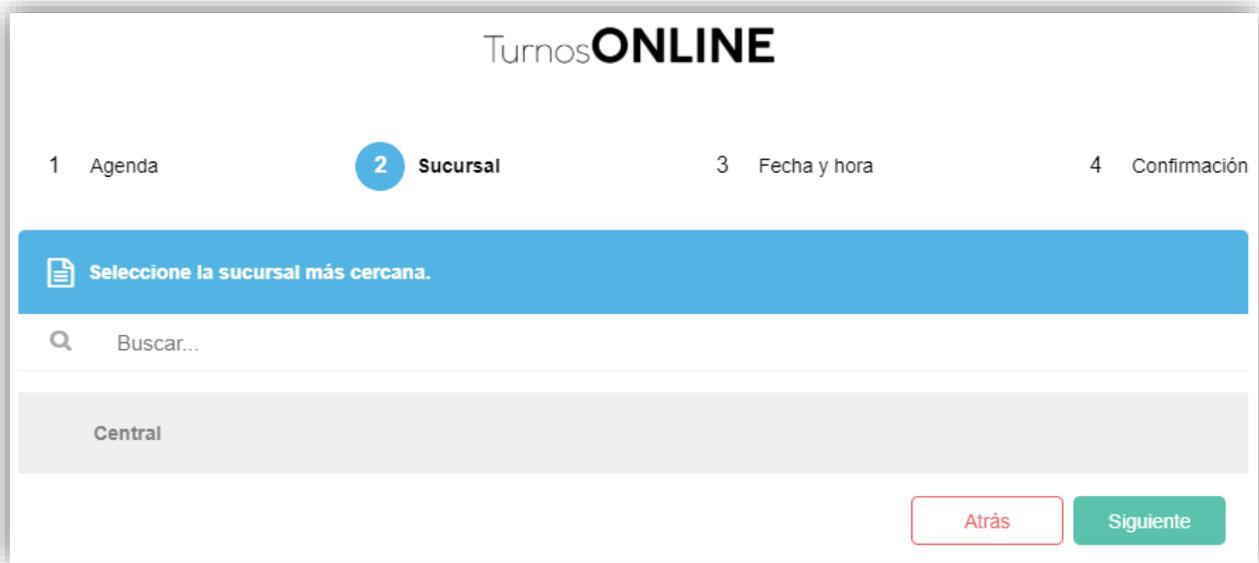
1. Inicia sesión en la Oficina Virtual con tu mail y contraseña.
2. En el panel de opciones de la izquierda, selecciona “Turnos Online”.



3. Selecciona una de las agendas disponibles según el trámite que deseas realizar. Presiona “Siguiente”.



4. Selecciona la sucursal “Central”. Presiona “Siguiente”.



Turnos**ONLINE**

1 Agenda      **2 Sucursal**      3 Fecha y hora      4 Confirmación

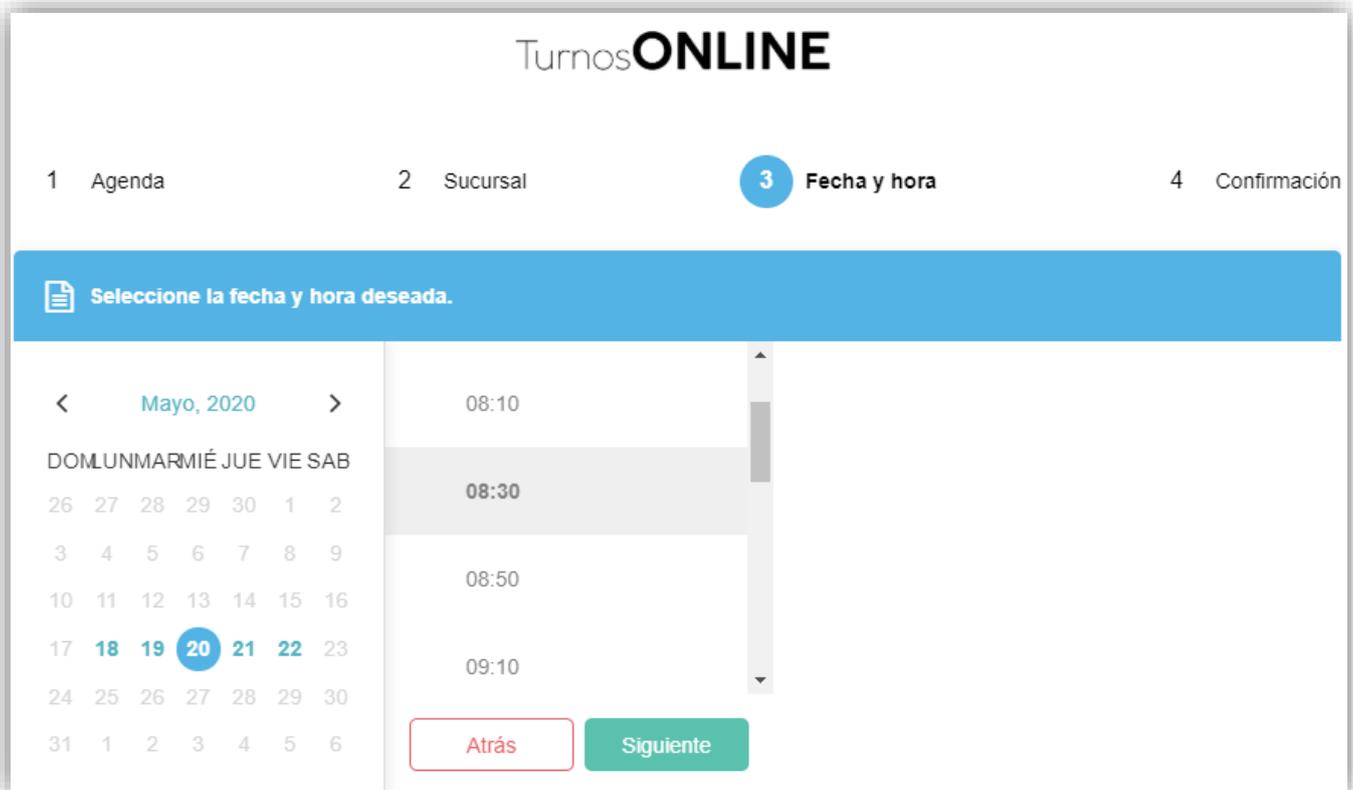
📄 Seleccione la sucursal más cercana.

🔍 Buscar...

Central

Atrás      Siguiente

5. Selecciona una fecha y hora entre los disponibles en el calendario. Presiona “Siguiente”.



Turnos**ONLINE**

1 Agenda      2 Sucursal      **3 Fecha y hora**      4 Confirmación

📄 Seleccione la fecha y hora deseada.

< Mayo, 2020 >

DOM LUN MAR MIÉ JUE VIE SAB

26 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

08:10

**08:30**

08:50

09:10

Atrás      Siguiente

6. Ingresas los datos personales para obtener tu turno. Presiona “Finalizar”.

## Turnos **ONLINE**

1 Agenda
2 Sucursal
3 Fecha y hora
4 **Confirmación**

**Confirmación de datos.**

<p>Nombre <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Apellido <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>DNI <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>E-mail <input style="width: 90%;" type="text"/></p> <p>Confirmar E-mail <input type="checkbox"/></p>	<p>Trámite <b>Centro de Atención al Cliente</b> <a href="#">Editar</a></p> <p>Sucursal <b>Central</b> <a href="#">Editar</a></p> <p>Fecha y hora <b>20/05/2020 - 08:30</b> <a href="#">Editar</a></p> <p style="color: red; text-align: center;">Faltan completar datos requeridos</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">Atrás</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Finalizar</span> </div>
---	--

7. Se muestra el mensaje de confirmación que el turno fue correctamente agendado. Recibirás un mail de confirmación. Presiona “Aceptar”.

**Confirme su cita.**

Por favor, verifique la confirmación en su correo electrónico: [damianromani@icloud.com](mailto:damianromani@icloud.com)  
 De no encontrarlo, no olvide revisar su carpeta de correo no deseado o spam.  
 Debe aceptar el link para validar el turno.

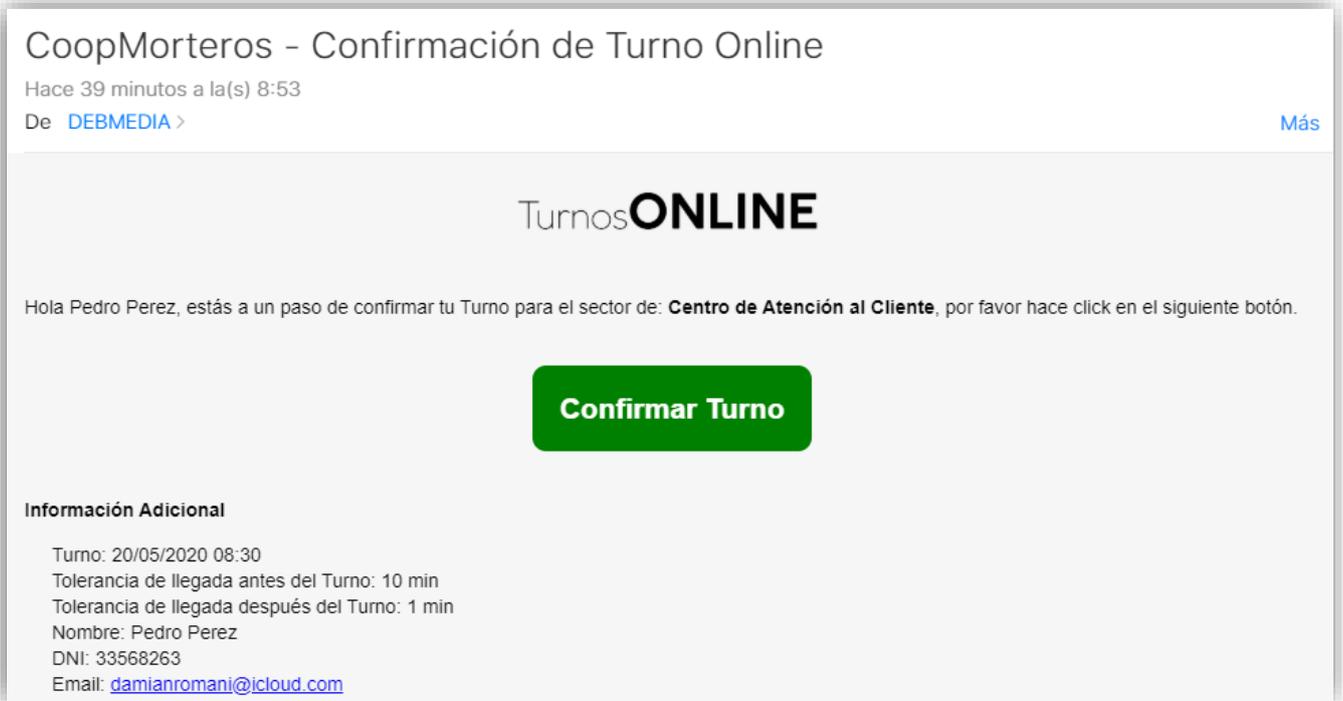
Aceptar

## Perfecto!

El Turno se reservó con éxito . Para confirmarlo, te enviamos un correo al Email que ingresaste.

Recordá verificar tu casilla de correo no deseado o spam.

8. En el mail que recibiste, presiona “Confirmar Turno”, tienes hasta **60 minutos** para confirmarlo, caso contrario el sistema liberará tu reserva y deberás obtener otro.



CoopMorteros - Confirmación de Turno Online

Hace 39 minutos a la(s) 8:53

De [DEBMEDIA](#) > [Más](#)

Turnos**ONLINE**

Hola Pedro Perez, estás a un paso de confirmar tu Turno para el sector de: **Centro de Atención al Cliente**, por favor hace click en el siguiente botón.

[Confirmar Turno](#)

**Información Adicional**

Turno: 20/05/2020 08:30  
Tolerancia de llegada antes del Turno: 10 min  
Tolerancia de llegada después del Turno: 1 min  
Nombre: Pedro Perez  
DNI: 33568263  
Email: [damianromani@icloud.com](mailto:damianromani@icloud.com)

9. Preséntate el día y hora del turno, puedes hacerlo hasta 10 min antes de la hora. En el tótem de autogestión, selecciona la opción “**Tengo Cita**”. El sistema te pedirá el DNI para confirmar. Imprime tu ticket según el turno elegido y espera a ser llamado por pantalla.

**Importante:**

- 1. Recuerda que las confirmaciones y comunicaciones del sistema se hacen vía email, por lo tanto, revisa con frecuencia tu bandeja de entrada y “correo no deseado”.*
- 2. No olvides confirmar el turno desde el email enviado. Si no lo haces tú turno no estará en el sistema cuando te presentes.*
- 3. El sistema automáticamente te enviará un email 2 horas antes de tu turno para recordarte que debes presentarte.*
- 4. Recuerda ser puntual y anunciar tu llegada, presionando la opción “Tengo Cita” e ingresar tu DNI en el Totem de autogestión. Puedes hacerlo hasta 10 min antes y no más de 1 min después del horario.*