

## Informe manual aplicativo Amigos de la Turbay

**Fecha:** 07 de diciembre de 2022

**Objetivo:** El presente informe muestra el manual paso a paso del funcionamiento de la nueva funcionalidad del aplicativo “amigos de la Turbay”, para las reservas por parte de los usuarios de los espacios prestados en la biblioteca Gabriel Turbay Ayala.

### Manual de reservas de espacios usando el aplicativo “Amigos de la Turbay”:

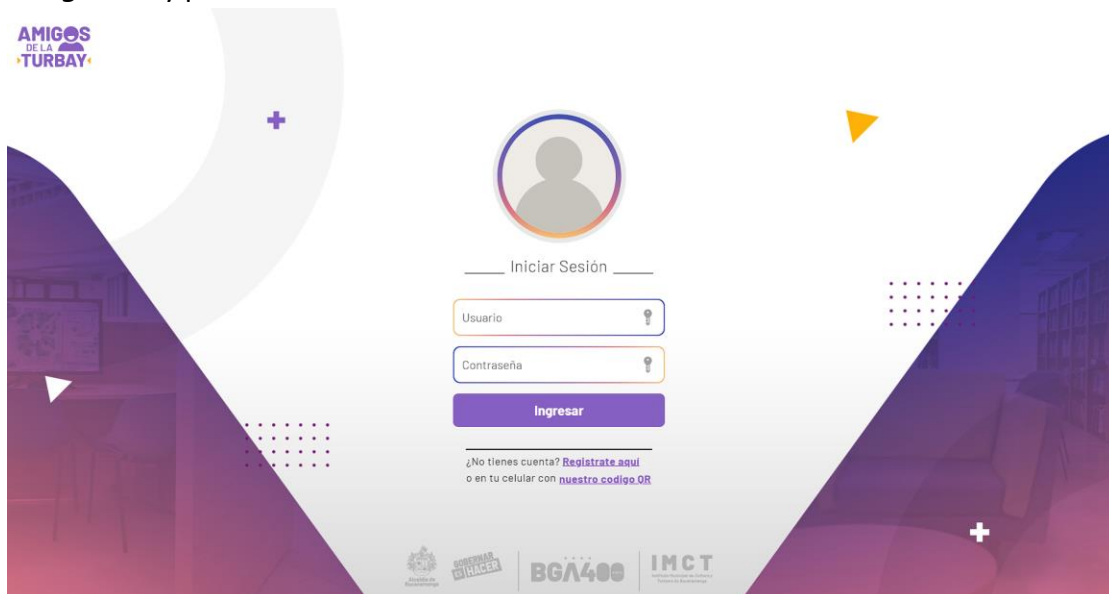
#### Paso 1:

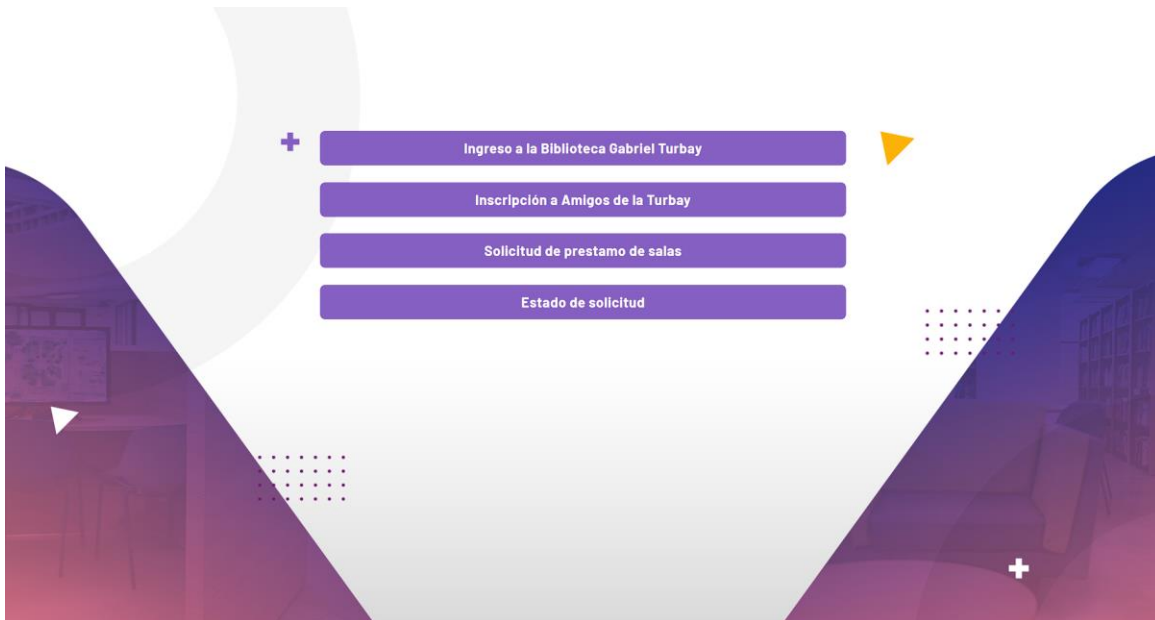
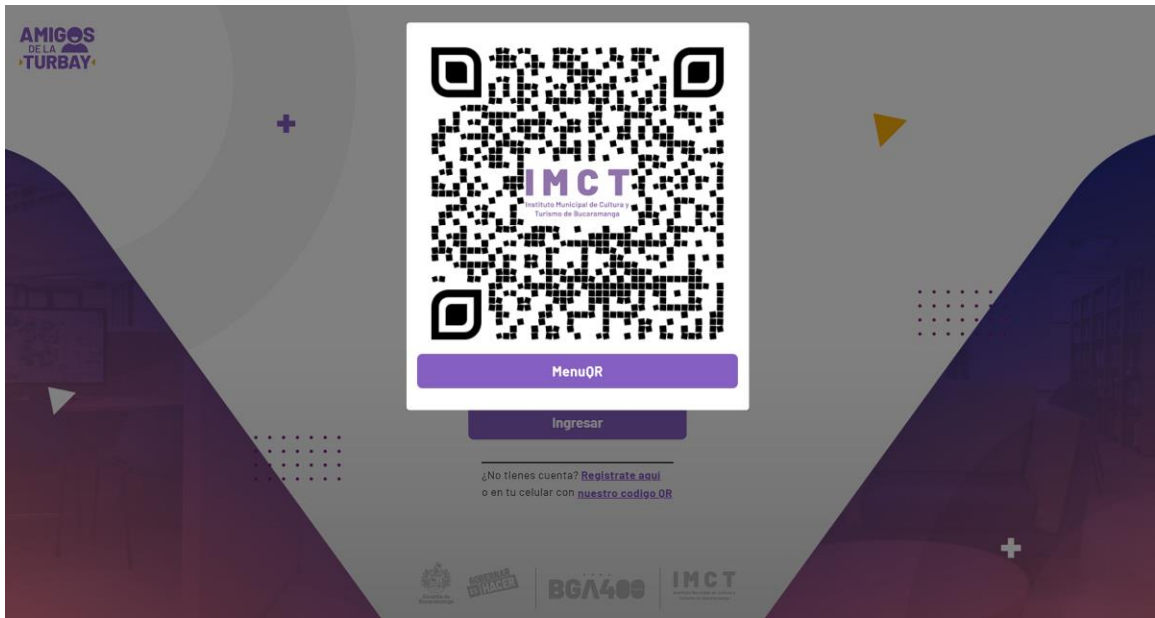
Ingresar al Menú que contiene el formulario para las reservas de los espacios. Hay dos maneras de hacerlo:

1. Escaneando el código QR que se encuentra a la entrada de la biblioteca Gabriel Turbay Ayala.



2. Ingresando a la página [www.seguimiento.imct.gov.co](http://www.seguimiento.imct.gov.co), hacer clic en la opción “**Nuestro código QR**” y posteriormente hacer clic en el botón “**MenuQR**”.





## **Paso 2:**

Al ingresar al menú QR daremos clic a la opción ***“Solicitud de estado de préstamos”***, y diligenciamos el formulario que nos aparecerá.

Este formulario está diseñado para ayudar al usuario a encontrar un horario disponible en la sala y fecha deseada. Al enviar la solicitud, si el espacio no esta disponible en la fecha y hora solicitada, el formulario mostrara una serie de opciones posibles que el usuario podrá elegir para su reserva.

**Documento de identidad**  
Escriba el número

**Nombre del evento**  
Escriba el nombre

**Espacio**  
Seleccione

**Fecha del evento**  
dd/mm/aaaa

**Hora de inicio**  
Inicia

**Duración del evento**  
Tiempo

**Descripción**

Enviar solicitud

**Documento de identidad**  
Escriba el número

**Nombre del evento**  
Escriba el nombre

**Espacio**

**Horario no disponible**

La sala seleccionada ya se encuentra apartada para otra actividad en el horario que ha elegido.

A continuación, le mostramos los horarios disponibles para la **Sala Coworking**:

Seleccione

Seleccionar Cancelar

Enviar solicitud

**Documento de identidad**  
Escriba el número

**Nombre del evento**  
Escriba el nombre

**Espacio**

**Horario no disponible**

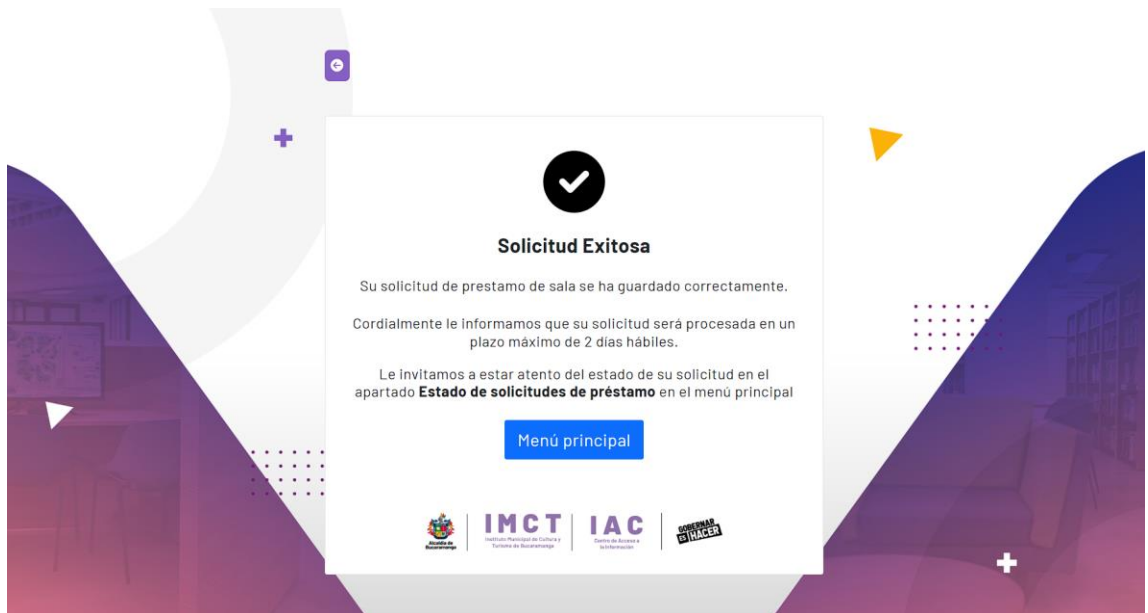
La sala seleccionada ya se encuentra apartada para otra actividad en el horario que ha elegido.

A continuación, le mostramos los horarios disponibles para la **Sala Coworking**:

Seleccione

- Selección
- 8am - 9am
- 9am - 10am
- 10am - 11am
- 1pm - 2pm
- 2pm - 3pm
- 8am - 10am
- 1pm - 3pm
- 9am - 11am
- 8am - 11am

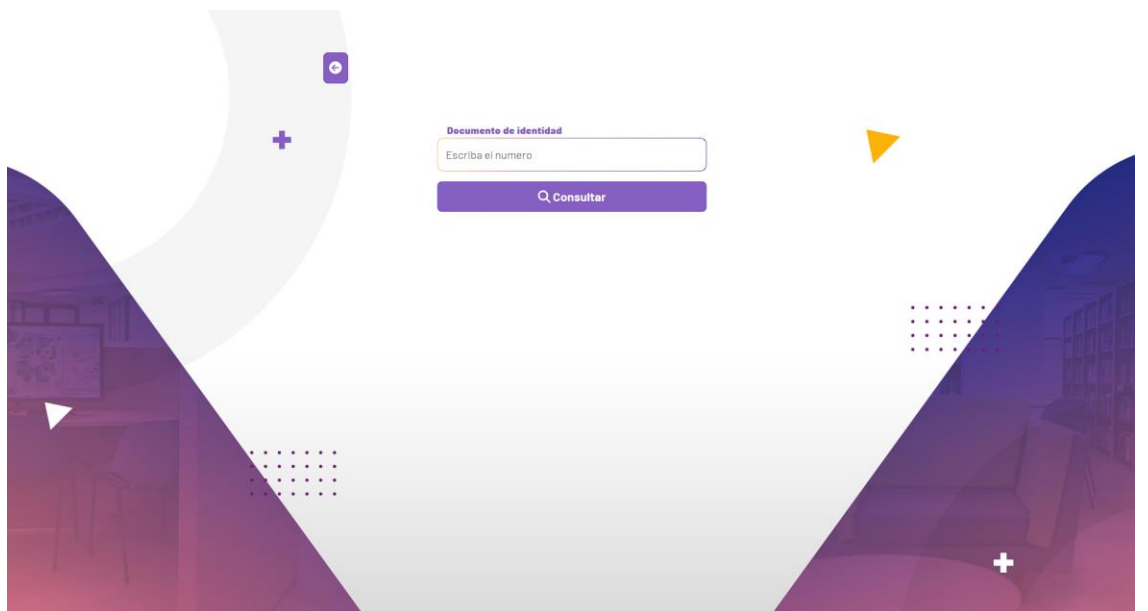
Enviar solicitud

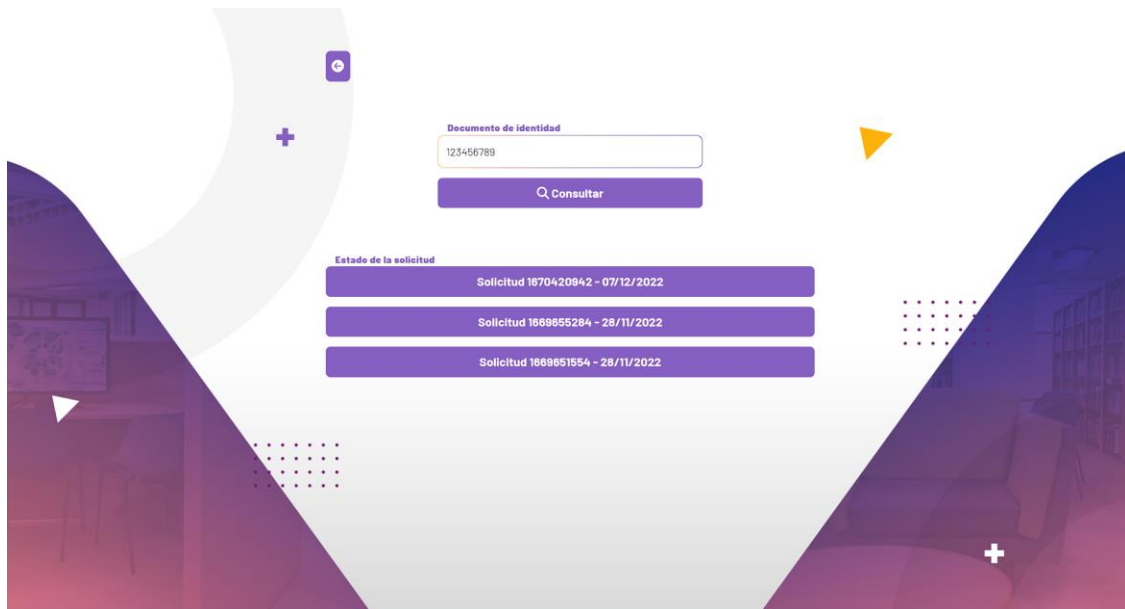


### Paso 3:

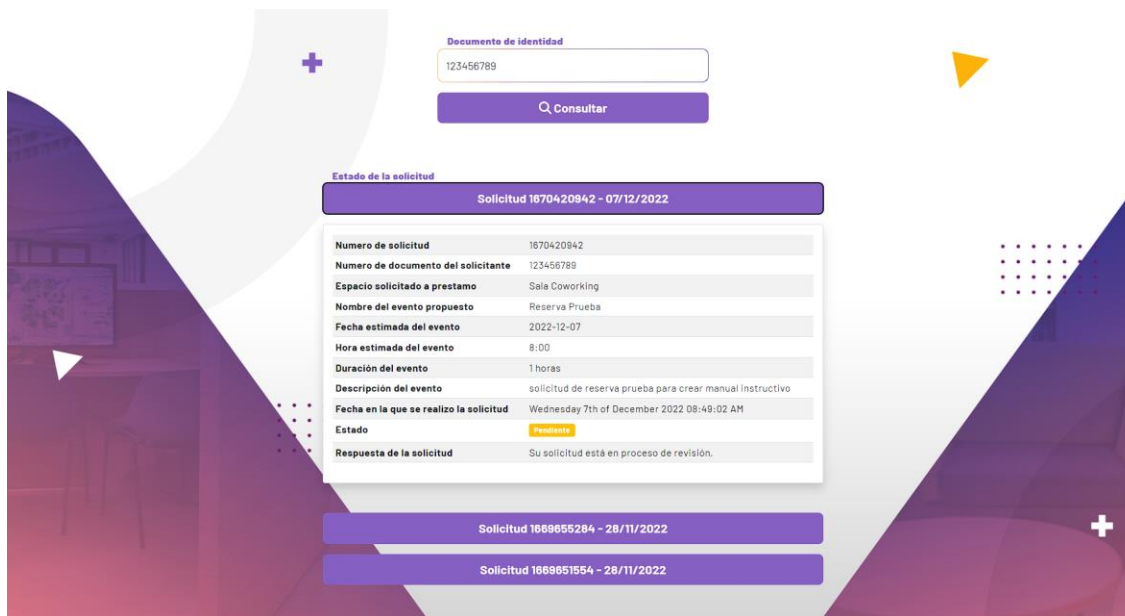
Una vez diligenciado el formulario aparecerá un pantallazo confirmando la solicitud. Finalmente, para realizar seguimiento a la solicitud realizada, nos dirigiremos nuevamente al “**MenuQR**”, haciendo clic en el botón “**menú principal**”, donde elegiremos ahora la opción “**Estado de solicitud.**”

Esto nos llevara a un formulario, el cual nos mostrara un espacio donde podremos consultar el estado de nuestra solicitud con el número de nuestra cedula.





Si previamente hemos realizado otras solicitudes de reserva de espacios, en este lugar nos aparecerán las solicitudes hechas organizadas por fecha.  
Para ver el estado de una reserva en particular, daremos clic sobre el botón deseado.



De esta forma, nos mostrara una tabla con la información respectiva ala solicitud hecha. El estado de nuestra solicitud, la podremos ver en la fila correspondiente a **“Estado”**, el cual cambiara en el momento de ser aprobada o rechazada la solicitud.

Finalmente, en la fila **“Respuesta de la solicitud”**, podremos encontrar el mensaje correspondiente a la respuesta de nuestra solicitud de ser rechazada o aprobada.