

Guión Tutorial Asistencia Turnero Provincial

1. Veremos en este vídeo cómo operar el módulo **Asistencia**
2. Al hacer click sobre la opción **Asistencia** se despliega el menú de opciones: Consultar Turno/Dar un Turno/Anunciar Turno.

En la pestaña **consultar turno** disponemos de filtros para realizar la búsqueda deseada de manera más efectiva.

Con el botón “Filtrar” se Muestran/Ocultan los filtros.

Podés filtrar la información por fecha, trámite, dni, cuil, pasaporte, agenda, estado y modalidad, o también buscando por id de turno.

Seleccionados los criterios de búsqueda presionar botón “Aplicar Filtros” y busca los turnos que cumplan con los criterios seleccionados.

Desde la **grilla de turnos**, cada **turno** tendrá dos opciones o tres opciones

- **Visualizar** (Icono de Ojo): Mostrará el detalle del turno.
 - Fecha del turno
 - Datos de la persona interesada
 - Historial de estados del turno
 - Historial de turnos de la persona
 - Cuadro de texto donde se pueden dejar comentarios
- **Reimprimir** (Icono de Impresora): Permite imprimir el comprobante del turno

Además, seleccionando un turno, se habilitarán opciones en la parte superior derecha de la grilla de turnos

- **Cancelar** Permite cancelar un turno agendado
- **Mensaje** : Permite enviar mensajes a la persona que obtuvo el turno
- **Cambiar estado de turno** (Icono de Lista con Flecha): Cambia el estado del turno a un estado final.
- **Refrescar** (Icono de Flecha): Refresca la grilla de turnos.
- **Imprimir listado** (Icono de Impresora): Imprime un listado con todos los turnos de la grilla.

Al final de la grilla de turnos, se tendrán opciones para navegar por el listado.

- Selección de **página**
- **Cantidad de turnos** por página
- Flechas **izquierda** y **derecha** para navegar por el listado

A continuación veremos cómo dar un turno:

- 1) Seleccioná el **trámite** para el cual se desea dar el turno
 - a) Si corresponde, seleccioná también la **agenda** para dicho turno.
- 2) Cargá el documento de la persona. Se puede utilizar **DNI, CUIL** o un **documento extranjero** como un número de pasaporte
 - a) Al presionar el botón "**Buscar**" el sistema buscará a la persona y traerá los datos de Registro Civil y Ciudadano Digital
 - i) En caso de que la persona no esté registrada en alguna de estas dos bases de datos, existirá la opción para darlas de alta
- 3) Al presionar el botón "**Seleccionar esta persona**" se habilitará el botón: por orden de llegada
 - (1) Al presionar "**Por orden de llegada**" se le preguntará si requiere prioridad según ley 9 131 y luego de responder según corresponde, se anunciara el **turno** para ser **atendido**.

Importante:

- ✓ Recuerde que debe abrir una pestaña por cada tarea, sin duplicar.
- ✓ Cerrar Sesión de Ciudadano Digital cuando finalice su jornada laboral.
- ✓ No hacer clic en "atrás" del Google Chrome