

Turnero UNC

- [Acceso y Login](#)
- [Calendario](#)

Acceso y Login

Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, como usuario administrador o de gestión, deberá ingresar al sitio web del turnero, correspondiente a la dependencia a la cual pertenece. Y seleccionar la opción «**Iniciar Sesión**».

Luego, completar su Usuario y Contraseña en los casilleros correspondientes e ingresar haciendo click en «Inciar Sesión».

[_images/InicioSesion.jpg](#)
Image not found or type unknown

Calendario

Calendario

Note

Permite visualizar y gestionar las citas (turnos) agendadas de las oficinas (agentes u oficiales de la UNC) y servicios disponibles (trámites) de acuerdo al periodo de tiempo que desee.

[_images/calendario.jpg](#)
Image not found or type unknown

Se podrá desplazar en el calendario de acuerdo al rango de tiempo que desee (día, semana o mes).

[_images/desplazamiento.jpg](#)
Image not found or type unknown

También, visualizar día y hora de los turnos o citas asignadas, horas disponibles y horas no disponibles/fuera de oficina.

[_images/horarios.jpg](#)
Image not found or type unknown

Mostrar Calendario

Note

Esta opción permite visualizar el calendario individual de las distintas oficinas (agentes) o servicios (trámites).

[_images/mostrar.jpg](#)
Image not found or type unknown

Agregar Cita o Turno

Note

Esta opción permite asignar una nueva cita o turno al calendario seleccionado.

Existen 2 (dos) maneras de crearlas.

1. A traves del boton “+ Cita”

Presionando el mismo, se abrirá una ventana “Nueva Cita” donde deberá ingresar los datos solicitados, divididos en 2 (dos) grandes grupos.

Detalles de la Cita

_images/detalle_cita.jpg

Datos a completar:

- Servicio (trámite)
- Oficina (agente)
- Fecha y Hora de Inicio
- Fecha y Hora Final
- Nota (Opcional)

Detalles del Cliente

Note

Se refiere a los datos de la persona que solicita el turno.

_images/detalle_cliente.jpg

Si quien pide el turno ya solicitó previamente otros turnos, presionar el botón **Seleccionar** para localizarlo y completar automaticamente sus datos.

_images/seleccionar.jpg

En caso contrario, completarlos y ya quedaran guardados para un próximo turno que pueda solicitar.

Datos a completar:

- Nombre
- Apellido
- Dirección de E-mail
- Numero de teléfono
- Domicilio
- Ciudad
- Codigo Postal
- Notas

Para finalizar click en “Guardar”.

_images/guardar.jpg

2. Hacer click en el horario deseado dentro del calendario

Esta acción le abrirá la ventana «Nueva Cita» para completar los datos mencionados anteriormente.

Cancelar Cita o Turno

Note

- Podemos cancelar una cita o turno tanto como usuario Administrador, Oficina o Secretaria.
- Tambien es posible para quien solicito una cita o turno cancelar el mismo.

Cancelar un turno como usuario (Administrador, oficina o Secretaria) del sistema:

Para esto desde la pestaña **Calendario** desde la que podemos ver los turnos agendados, hacemos click en uno de los turnos

[images/CancelarTurno.jpg](#)

Se abra una pequeña ventana con las opciones **Editar, Eliminar y Cerrar** y los detalles del turno.

Para cancelar la cita o turno seleccione la opción **Eliminar**.

[images/TurnoOpciones.jpg](#)

Cancelar un turno como solicitante del mismo:

Cuando el usuario cliente solicita un turno mediante el formulario del sitio, el mismo recibe un correo con la información del mismo y un link desde donde puede acceder a modificar o cancelar el mismo

[_images/MailTurno1.jpg](#)
Image not found or type unknown

Este enlace nos lleva a la siguiente pagina, para cancelar el turno debemos hacer click en el boton **Cancelar**

[_images/MailTurno3.jpg](#)
Image not found or type unknown

Luego de realizar esto el usuario recibira un correo con el aviso de la cancelacion del turno.

[_images/MailTurno2.jpg](#)
Image not found or type unknown

Modificar Cita o Turno

Note

Podemos modificar una cita o turno como usuario Administrador, Oficina o Secretaria. Podremos modificar tanto los datos de la cita (Tramite, Agente, Hora y fecha) como datos del solicitante/cliente (Datos personales y de domicilio)

Para esto desde la pestaña **Calendario** desde la que podemos ver los turnos agendados, hacemos click en uno de los turnos

[_images/TurnoEditar.jpg](#)
Image not found or type unknown

Se abraira una pequeña ventana con las opciones **Editar, Eliminar y Cerrar** y los detalles del turno.

Para modificar la cita o turno seleccione la opcion **Editar**.

[_images/TurnoOpciones.jpg](#)
Image not found or type unknown

Se abraira la ventana de edicion del turno. Luego de haber realizado los cambios necesarios procedemos a hacer click en el boton **Guardar** que esta al final de esa misma ventana.

[_images/TurnoEdicion.jpg](#)
Image not found or type unknown

Horario No Disponible

Note

Permite marcar un determinado rango de horario en el cual **no se podrán ingresar nuevas citas**

.

[_images/nodisponible.jpg](#)
Image not found or type unknown

Agregar Horario No Disponible

Para ello hacer click en el botón + **No Disponible**.

[_images/btn_nodisponible.jpg](#)

Se abrirá una ventana para ingresar el rango horario en el cual no se podrán ingresar nuevas citas.

[_images/nodisponible2.jpg](#)

Cargar Nuevamente

Note

Permite recargar el calendario

[_images/recargar.jpg](#)