

Manual de Usuario

Socioturnos

V4.0.1voz



Contenido

Acceso a la plataforma	3
Recuperación de clave de acceso	8
Configuración	11
Institución	11
Imágenes.....	13
Videos.....	14
Audios	19
Ticket.....	20
Sistema.....	22
Espera.....	24
Voz	26
Clientes.....	26
Encuestas	35
Horarios.....	40
Franjas Horarias.....	41
Horarios.....	44
Grupos.....	46
Ventanilla de Atención.....	50
Turneros.....	54
Salas	59
Trámites	65
Prioridades	68
Menús	70
Calificaciones.....	76
Atender	78
Seguridades.....	86
Usuarios	86
Perfiles	89
Opciones	93

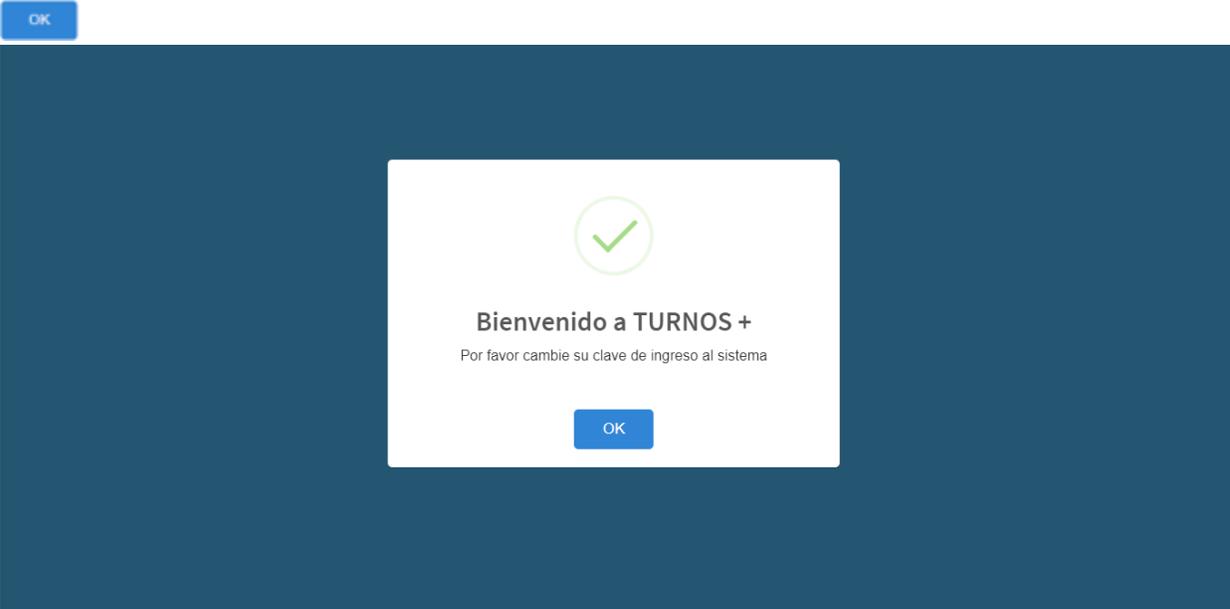
Acceso a la plataforma.

Al inicio de la plataforma se encuentra el formulario de acceso o login, el usuario debe ingresar sus credenciales (nombre de usuario y contraseña) para acceder al sistema Socioturnos. Una vez completados los campos, se debe hacer clic en el botón .



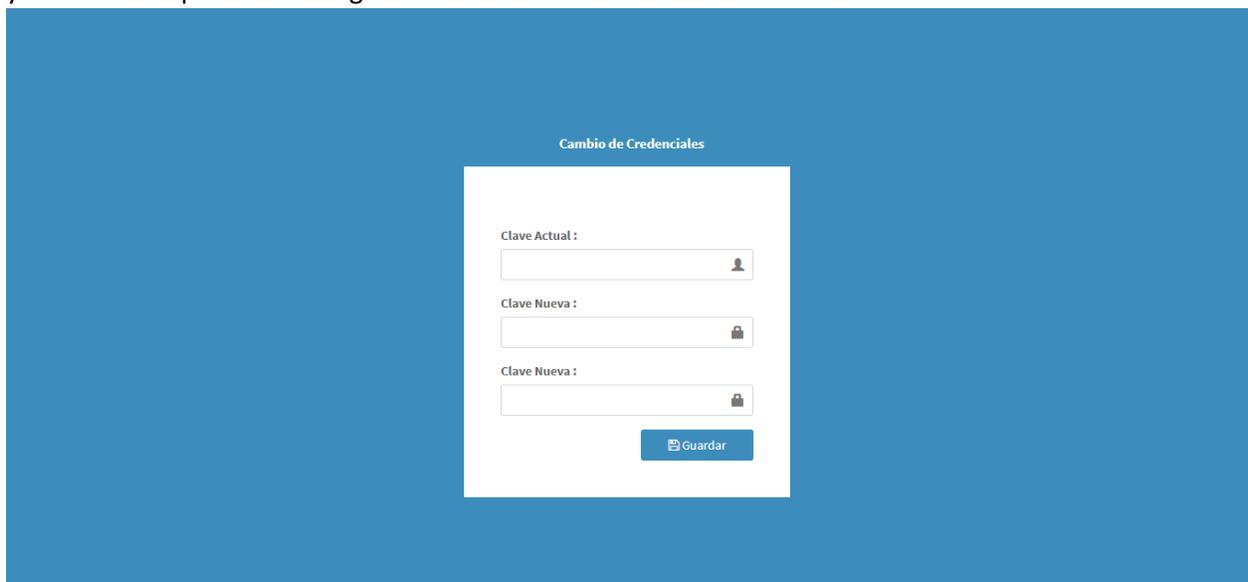
The image shows a login form centered on a blue background. The form has a white header with the 'ST' logo and two tabs: 'Acceso al Sistema' (selected) and 'Olvidé mi clave'. Below the tabs are two input fields: 'Usuario:' with a user icon and 'Clave:' with a lock icon. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Ingresar'.

Al usuario realizar el primer acceso a la plataforma se le solicitará el cambio de clave, dar clic en el botón



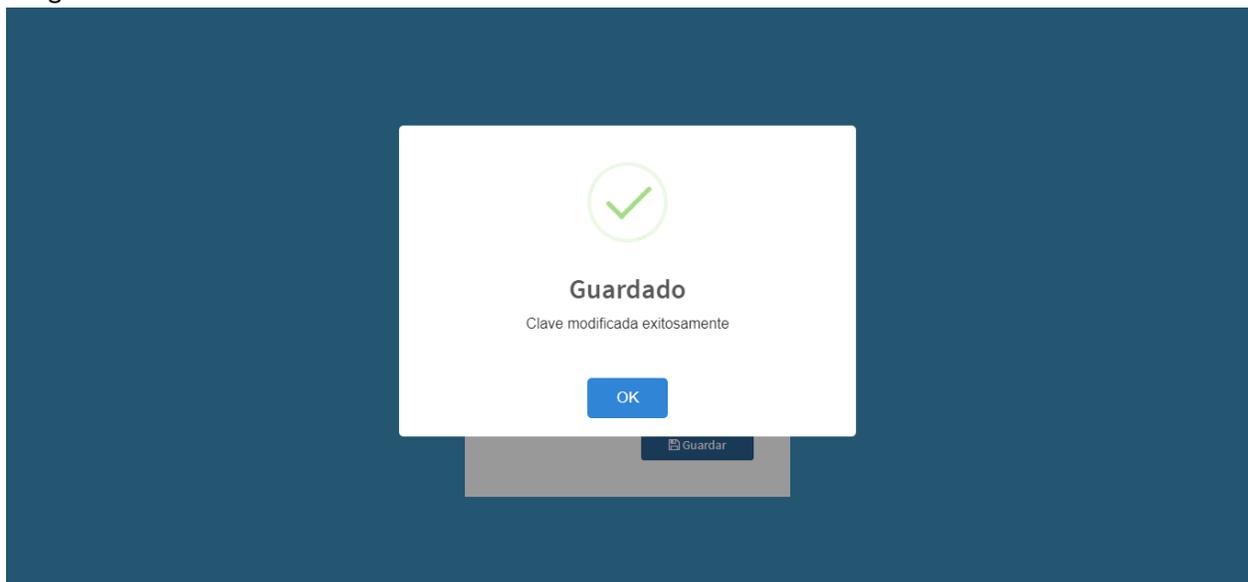
The image shows a dark blue background with a white central box. At the top of the box is a green checkmark icon. Below it, the text reads 'Bienvenido a TURNOS +' and 'Por favor cambie su clave de ingreso al sistema'. At the bottom of the box is a blue button labeled 'OK'.

La contraseña inicial será el mismo usuario (Número de cédula). El usuario deberá proporcionar una nueva contraseña segura de por lo menos 8 caracteres y que contenga Mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales. Para guardar la información dar clic en el botón 



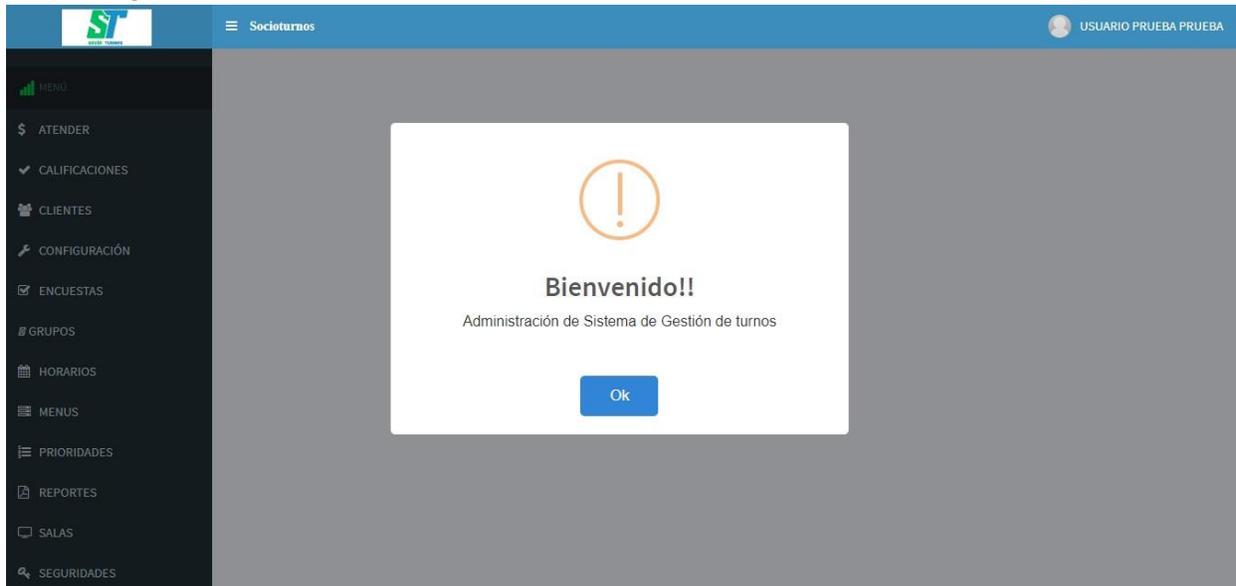
The screenshot shows a white form titled "Cambio de Credenciales" centered on a blue background. The form contains three input fields: "Clave Actual:" with a user icon, "Clave Nueva:" with a lock icon, and another "Clave Nueva:" with a lock icon. A blue "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

Una vez realizado el procedimiento le mostrará el mensaje con el resultado para proceso realizado. Luego dar clic en el botón 

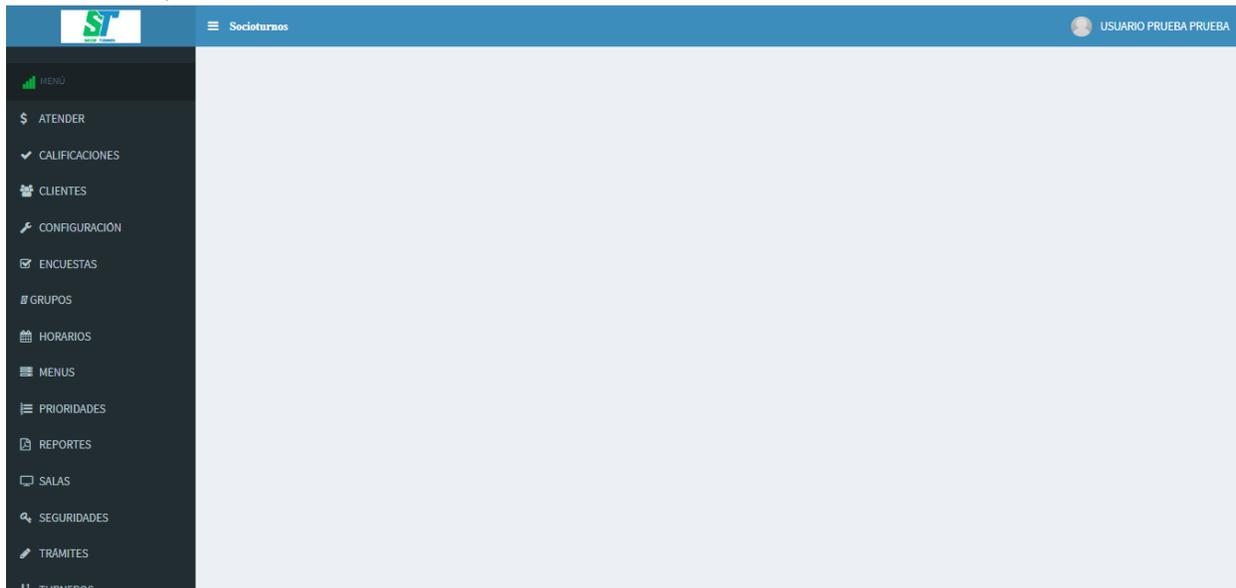


The screenshot shows a white modal box with a green checkmark icon at the top. Below the icon, the text reads "Guardado" and "Clave modificada exitosamente". A blue "OK" button is positioned at the bottom of the modal. In the background, a greyed-out "Guardar" button is visible.

Será redirigido a la interfaz de inicio del sistema.

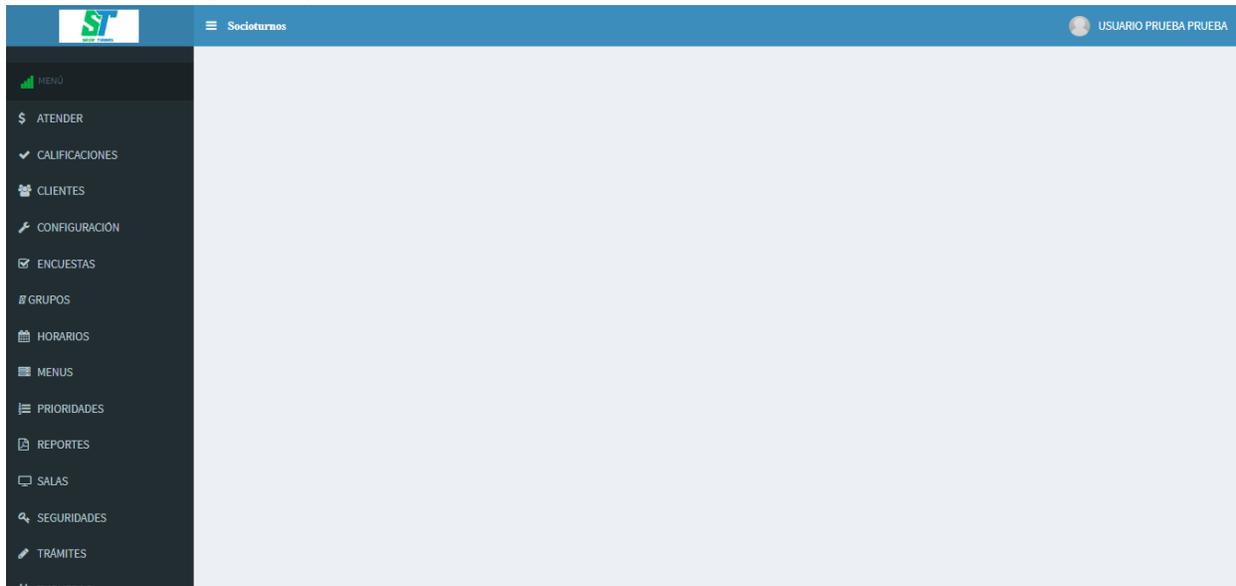


Es esta interfaz encontrará en el menú lateral izquierda todas las opciones a las cuales puede acceder de acuerdo a su perfil.

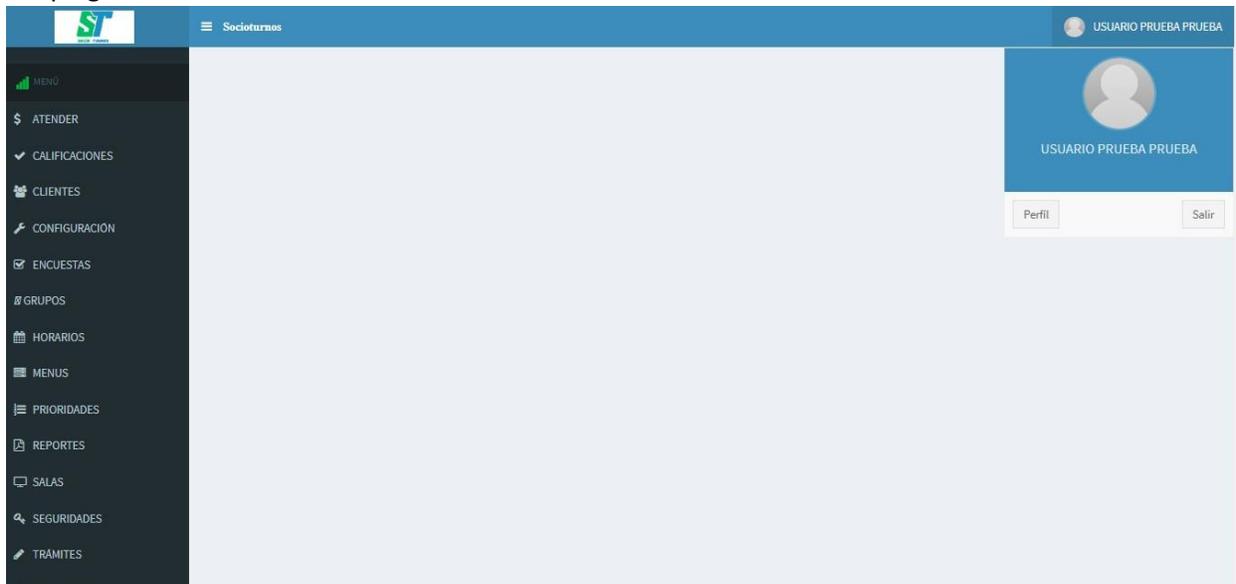


Cambio de clave de acceso

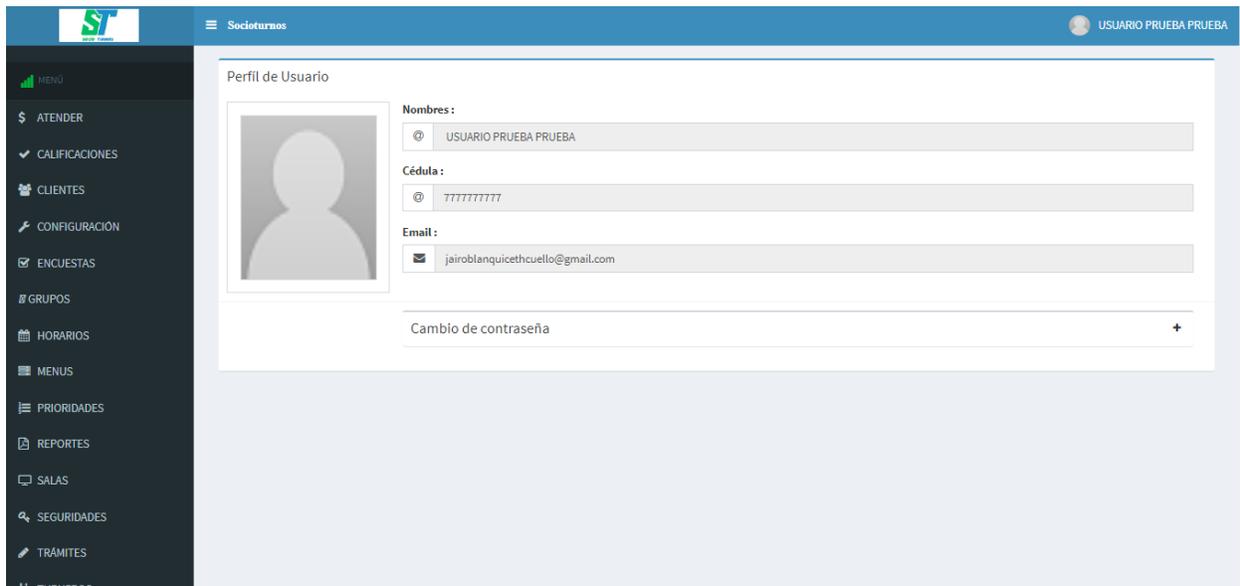
Para el usuario cambiar su contraseña dando clic sobre  lugar donde aparece el nombre del usuario en la parte superior derecha.



Desplegado el menú dar clic sobre el botón 

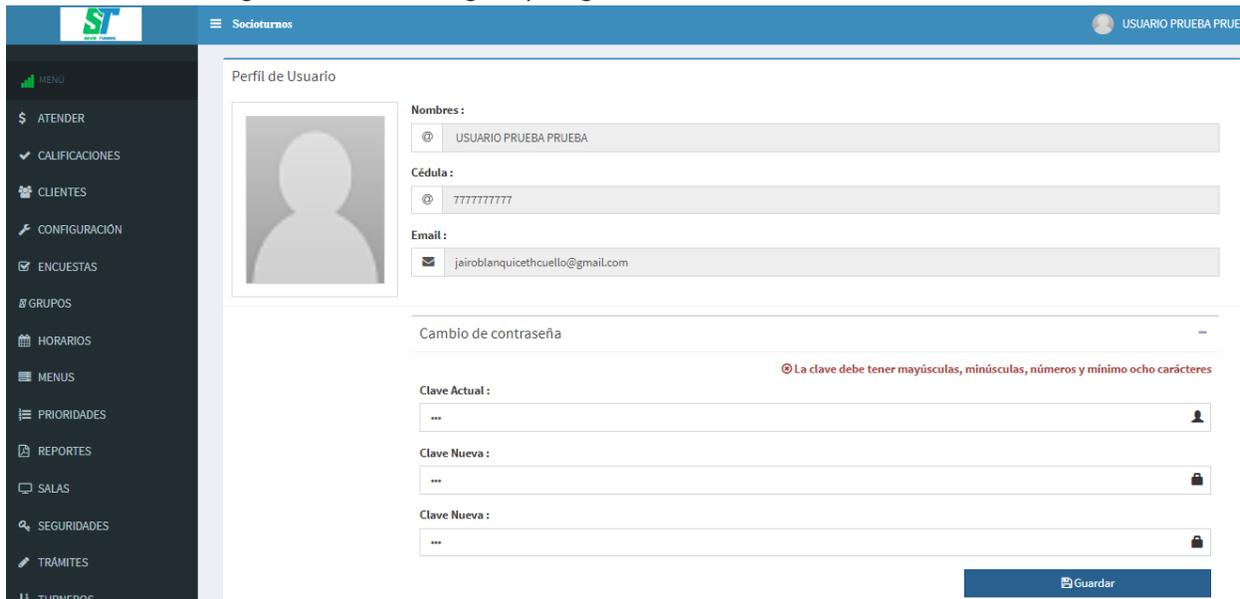


Luego se desplegará la información del perfil de usuario, para el cambio de contraseña dar clic sobre el botón +

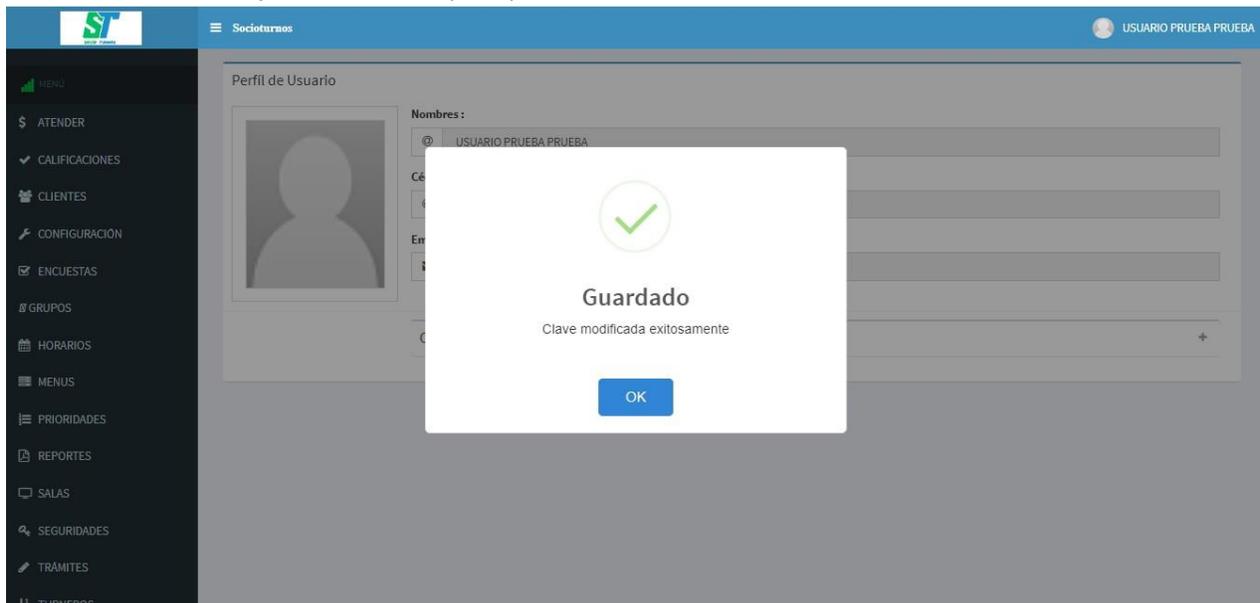


El usuario deberá ingresar una clave segura y luego dar clic sobre el botón

Guardar

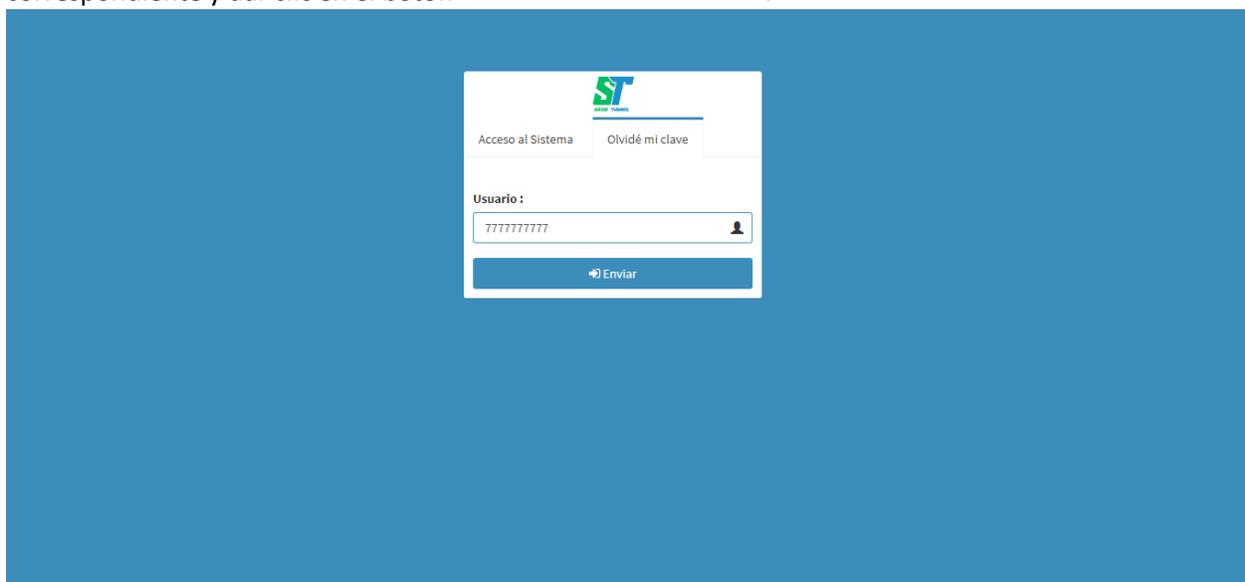


Se mostrará el mensaje del resultado para proceso realizado.

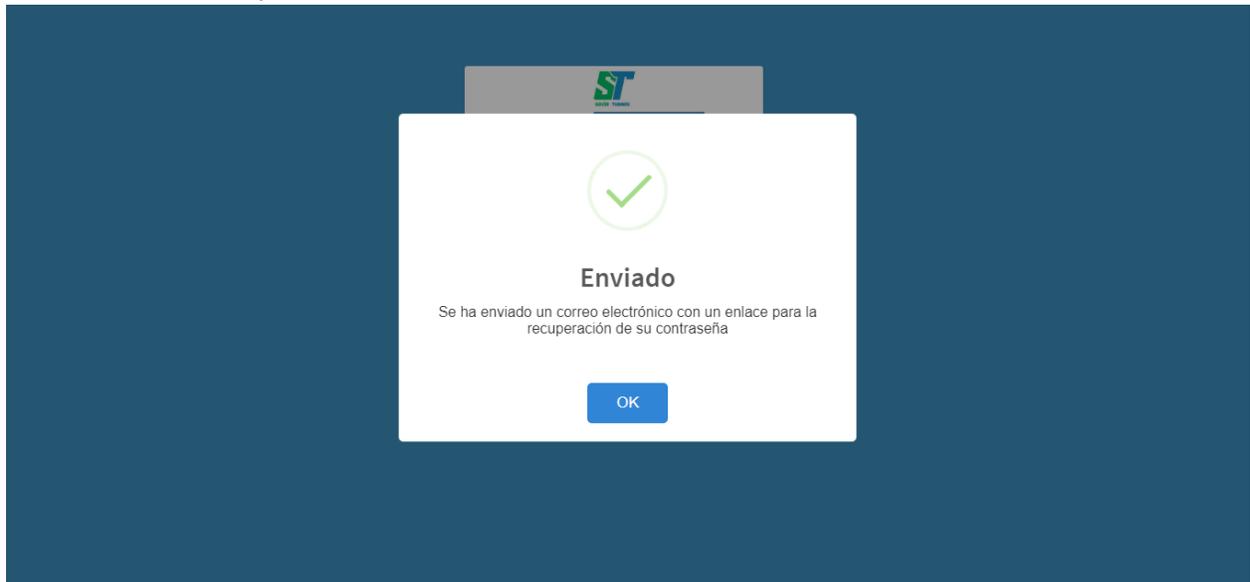


Recuperación de clave de acceso

Para recuperar la contraseña, dar clic en la pestaña **Olvidé mi clave** y luego ingresar el usuario correspondiente y dar clic en el botón .



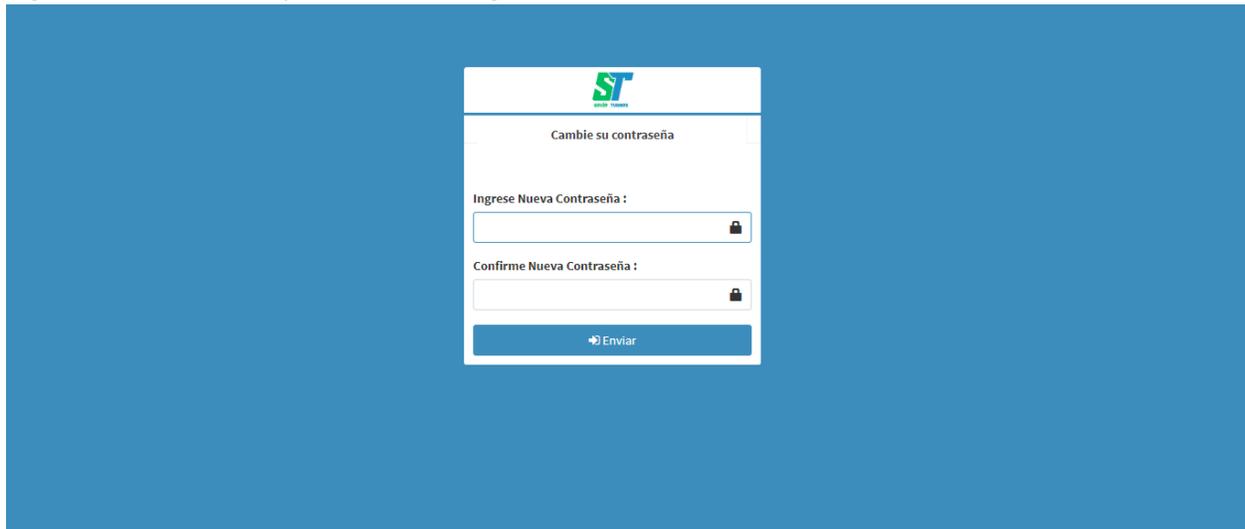
Se mostrará el mensaje de confirmación de envío de correo electrónico.



Al correo electrónico asociado al usuario ingresado llegará el link de recuperación de clave.

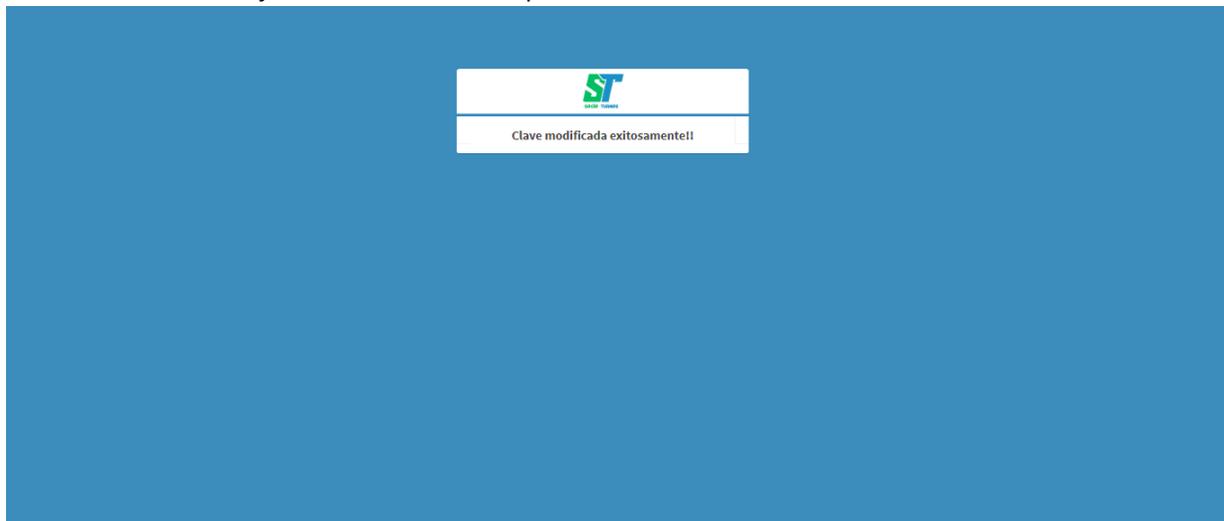


Al dar clic en el link de será redirigido al formulario para cambio de contraseña donde el usuario deberá ingresar la nueva clave y confirmarla, luego dar clic en el botón  .



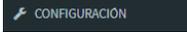
The screenshot shows a web form for changing a password. At the top center is the logo for 'ST' (Sistema de Tránsito) with the text 'SISTEMA DE TRÁNSITO' below it. The form title is 'Cambie su contraseña'. Below the title are two input fields: 'Ingrese Nueva Contraseña :' and 'Confirme Nueva Contraseña :', each with a lock icon on the right. At the bottom of the form is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'Enviar'.

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



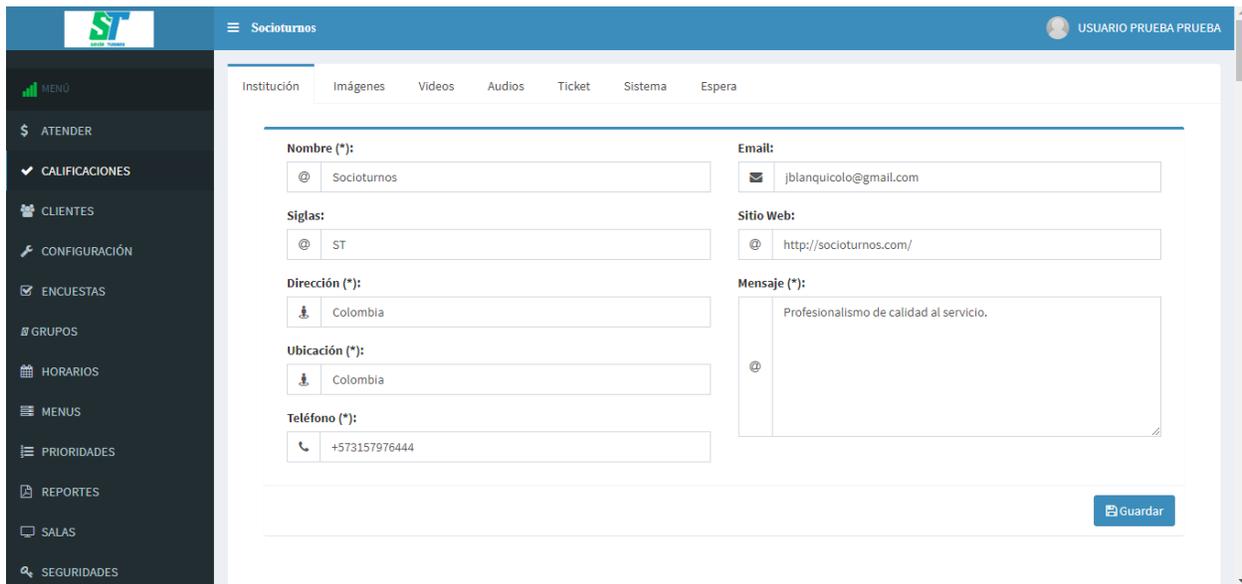
The screenshot shows a success message box. At the top center is the 'ST' logo with 'SISTEMA DE TRÁNSITO' below it. The message text is 'Clave modificada exitosamente!'.

Configuración

Para acceder a las configuraciones de la plataforma dar clic en la opción  del menú lateral izquierdo, el cual cargará la interfaz donde se muestran las diferentes opciones a configurar divididas por pestañas.

Institución

En la pestaña de institución se permite establecer la información asociada su empresa y que se visualizará en la plataforma, en los turnos impresos y reportes. Una vez diligenciada la información dar clic en el botón .

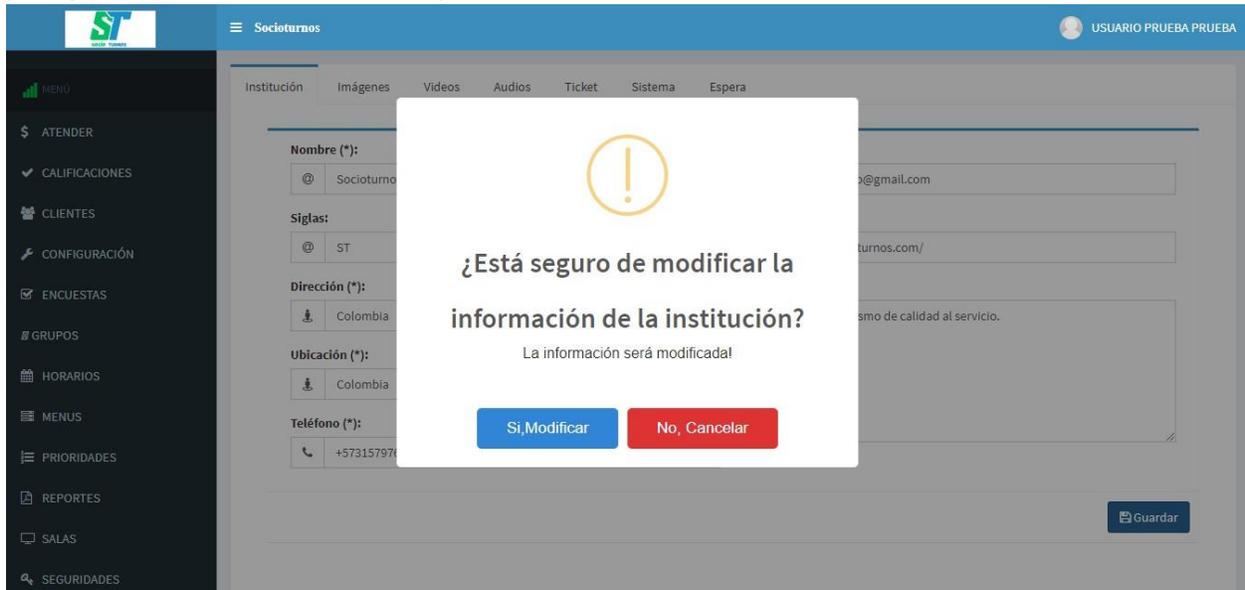


The screenshot shows the 'Socioturnos' configuration interface. The top navigation bar includes the 'Socioturnos' logo and the user 'USUARIO PRUEBA PRUEBA'. The left sidebar contains a menu with options: ATENDER, CALIFICACIONES, CLIENTES, CONFIGURACION (highlighted), ENCUESTAS, GRUPOS, HORARIOS, MENUS, PRIORIDADES, REPORTES, SALAS, and SEGURIDADES. The main content area is titled 'Institución' and contains several form fields:

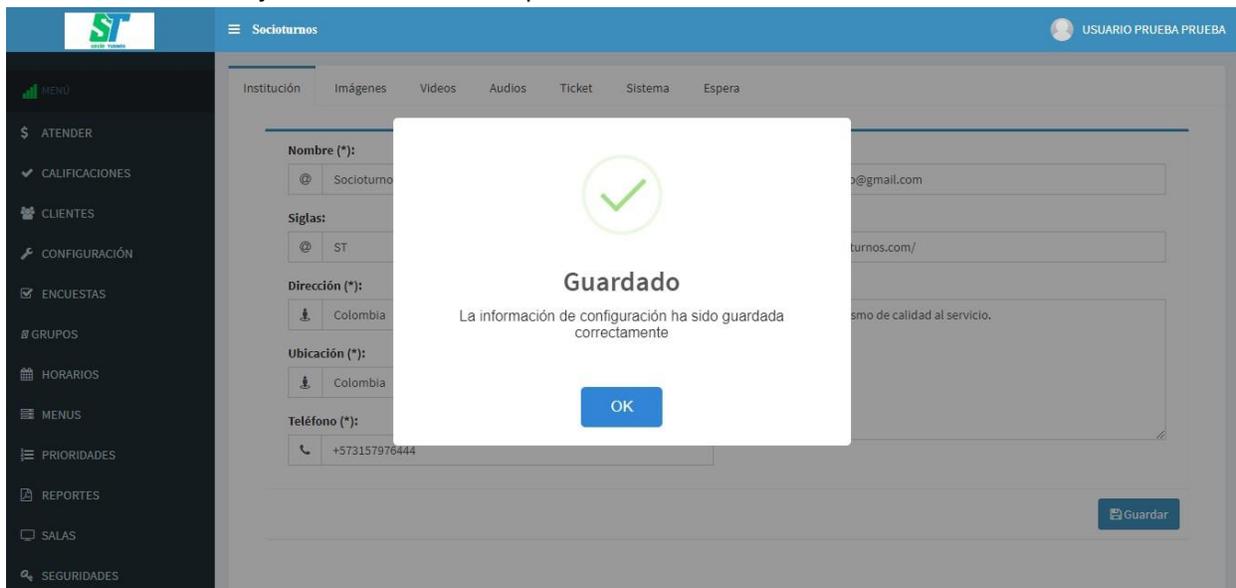
- Nombre (*):** Socioturnos
- Email:** jblanquicolo@gmail.com
- Siglas:** ST
- Sitio Web:** http://socioturnos.com/
- Dirección (*):** Colombia
- Mensaje (*):** Profesionalismo de calidad al servicio.
- Ubicación (*):** Colombia
- Teléfono (*):** +573157976444

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form area.

La plataforma solicitará confirmación de los cambios, para guardar dar clic en el botón **Sí, Modificar** para guardar cambios o **No, Cancelar** para descartarlos.

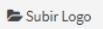
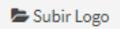


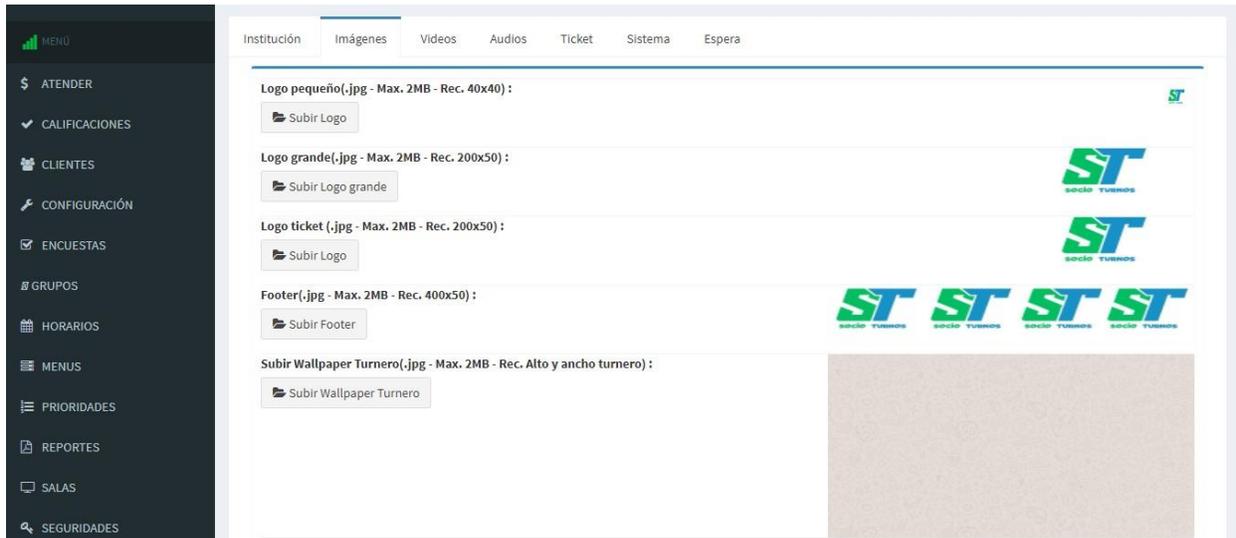
Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



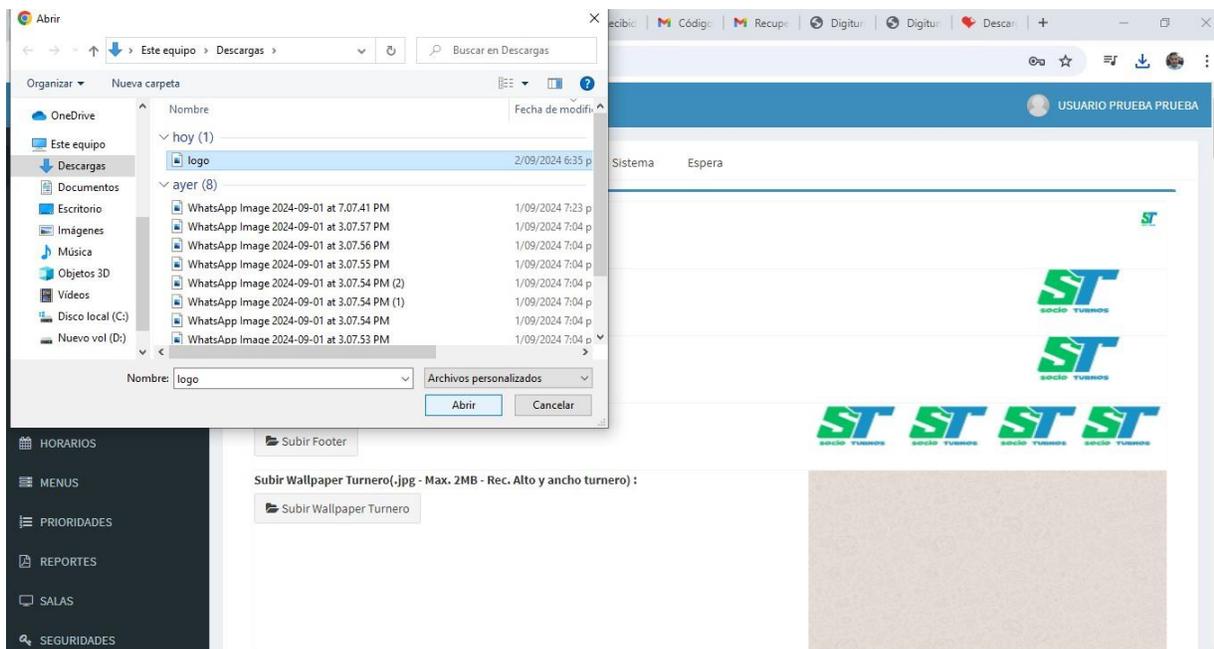
Imágenes

En la configuración de imágenes se permite definir el tamaño de logos que aparecerán en la plataforma, así como el logo que aparece en el ticket impreso, al igual que el footer y el wallpaper de fondo en el turnero donde se emiten los turnos a los clientes. Para modificar estas imágenes dar clic en cualquiera

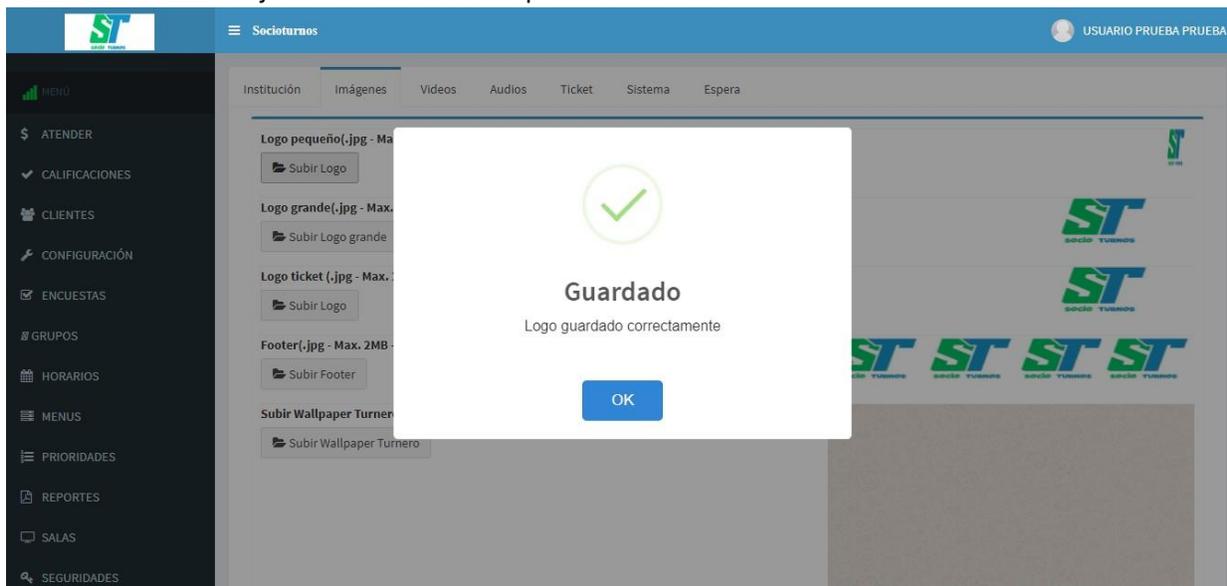
de los botones     



Se abrirá el cuadro de diálogo para seleccionar la imagen correspondiente, una vez seleccionada se abrirá el cuadro de procesamiento.

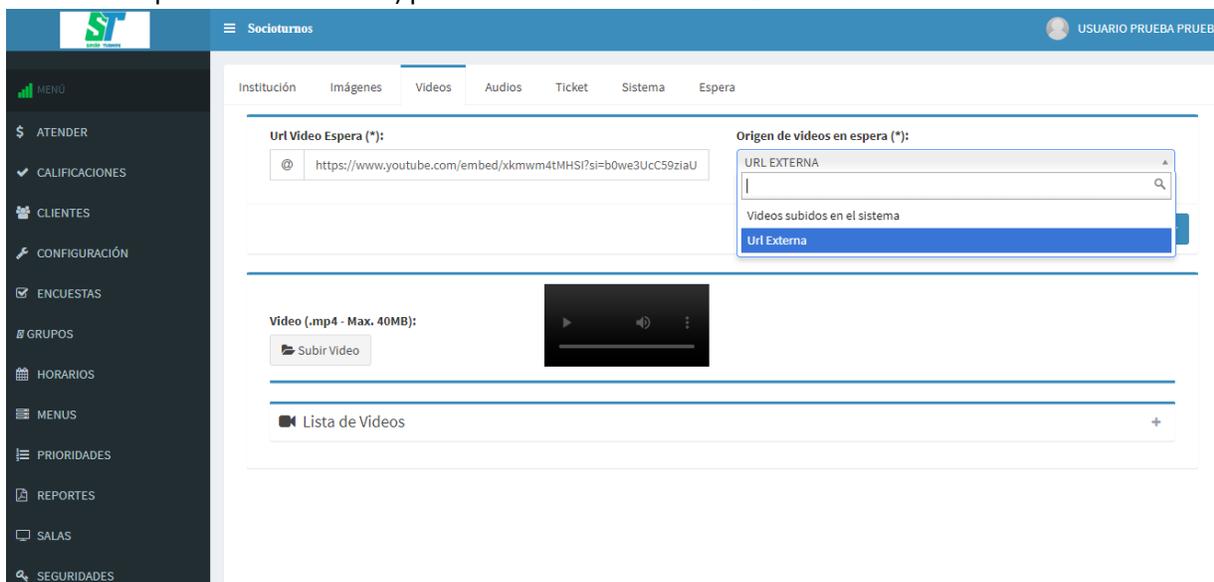


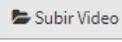
Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

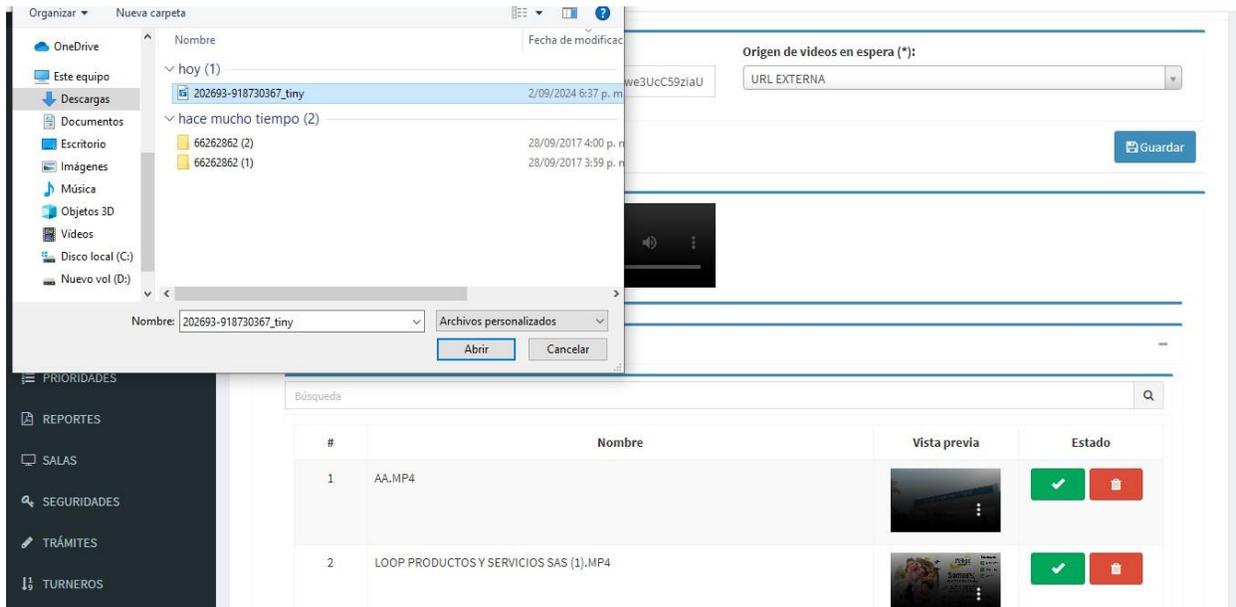


Videos

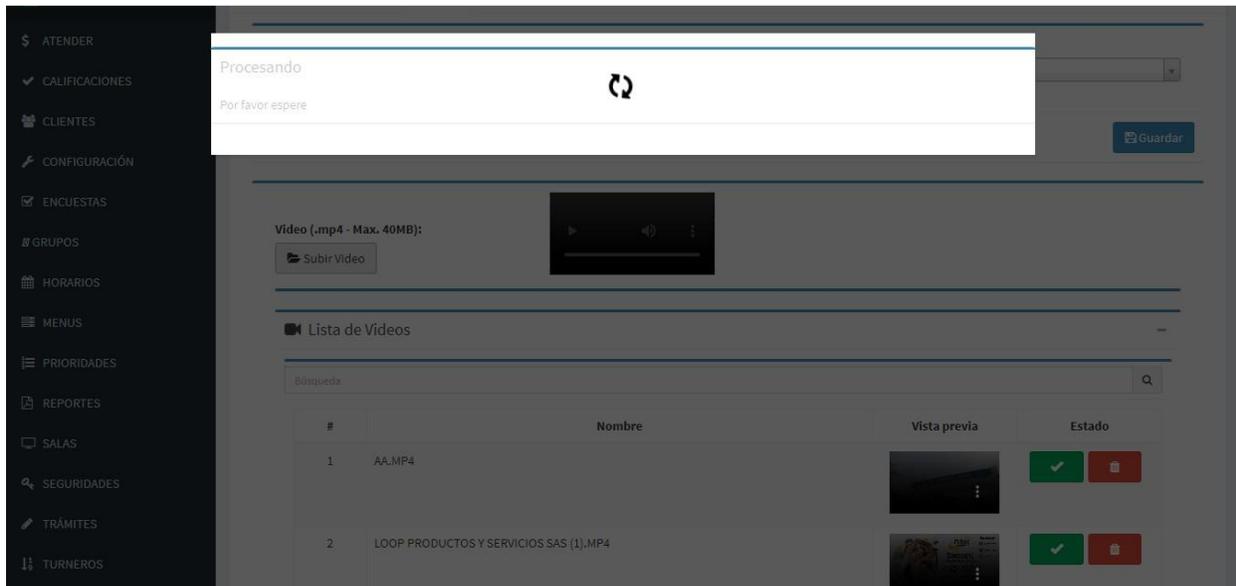
Para la publicidad en la plataforma se permite subir videos al servidor para lo cual se debe seleccionar en la lista desplegable o mostrarlo desde un enlace embebido de Youtube(Se recomienda para enlaces en vivo) para lo cual se selecciona URL externa.



Para subir videos al servidor dar clic en el botón  y se abrirá el cuadro de dialogo para seleccionar el video.



Una vez seleccionado el video se procesará la subida.



Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

Url Video Espera (*): Origen de videos en espera (*):

Video (.mp4 - Max. 40MB):

Lista de Videos

#	Nombre	Vista previa	Estado
1	202693-918730367_TINY.MP4		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	AA.MP4		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

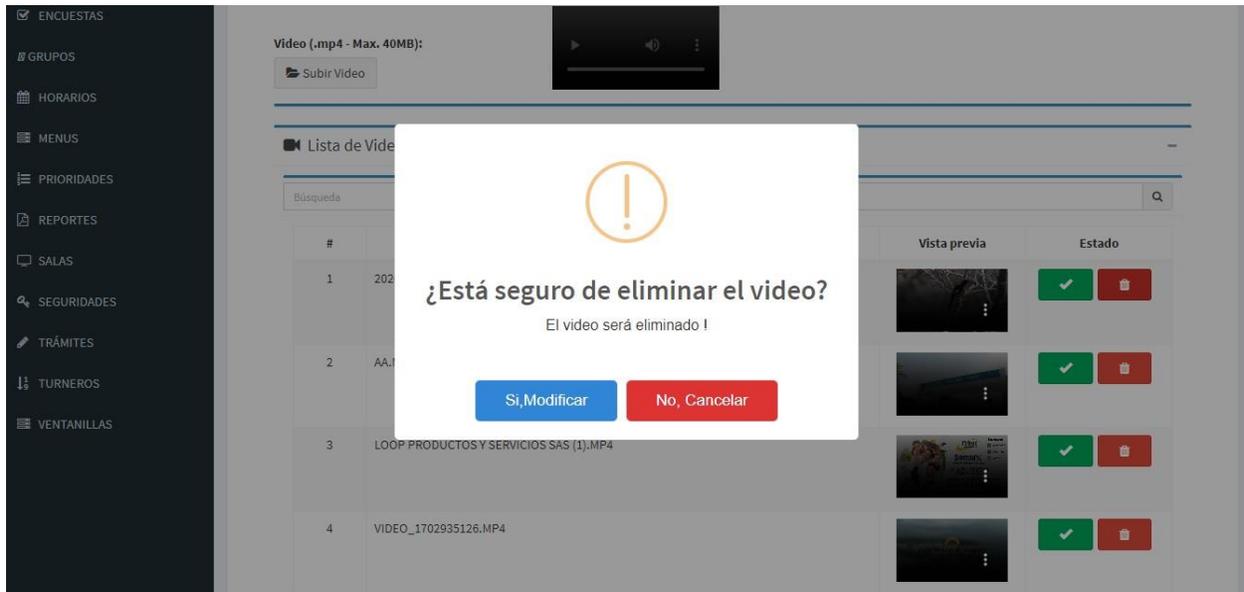
Para eliminar videos de la plataforma dar clic en el botón  el cual removerá el video de forma permanente de la plataforma.

Video (.mp4 - Max. 40MB):

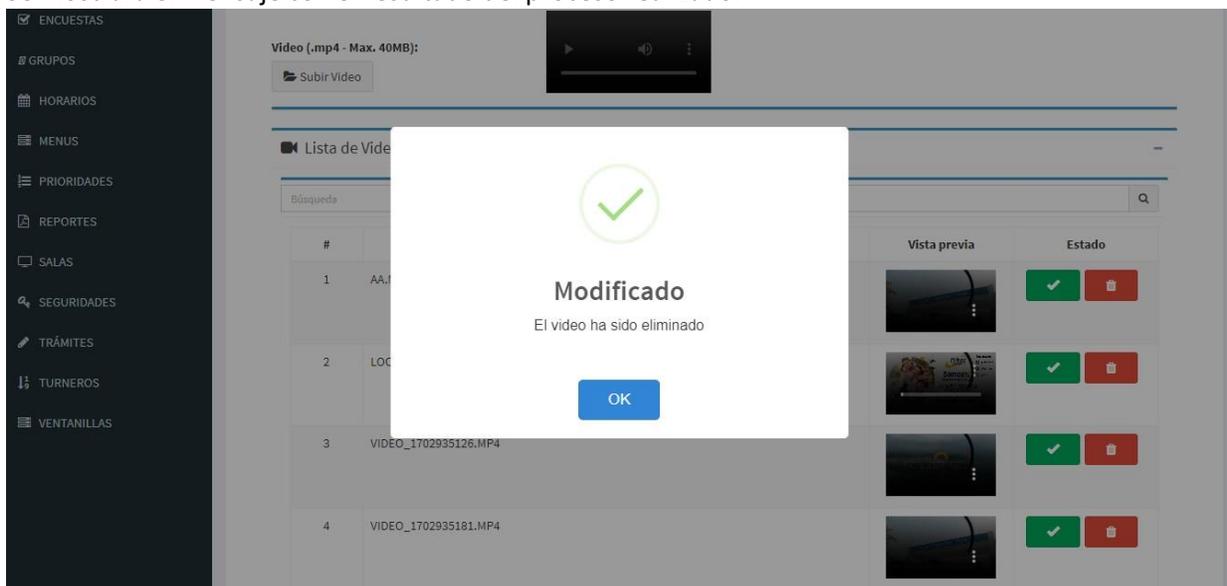
Lista de Videos

#	Nombre	Vista previa	Estado
1	202693-918730367_TINY.MP4		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	AA.MP4		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	LOOP PRODUCTOS Y SERVICIOS SAS (1).MP4		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	VIDEO_1702935126.MP4		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

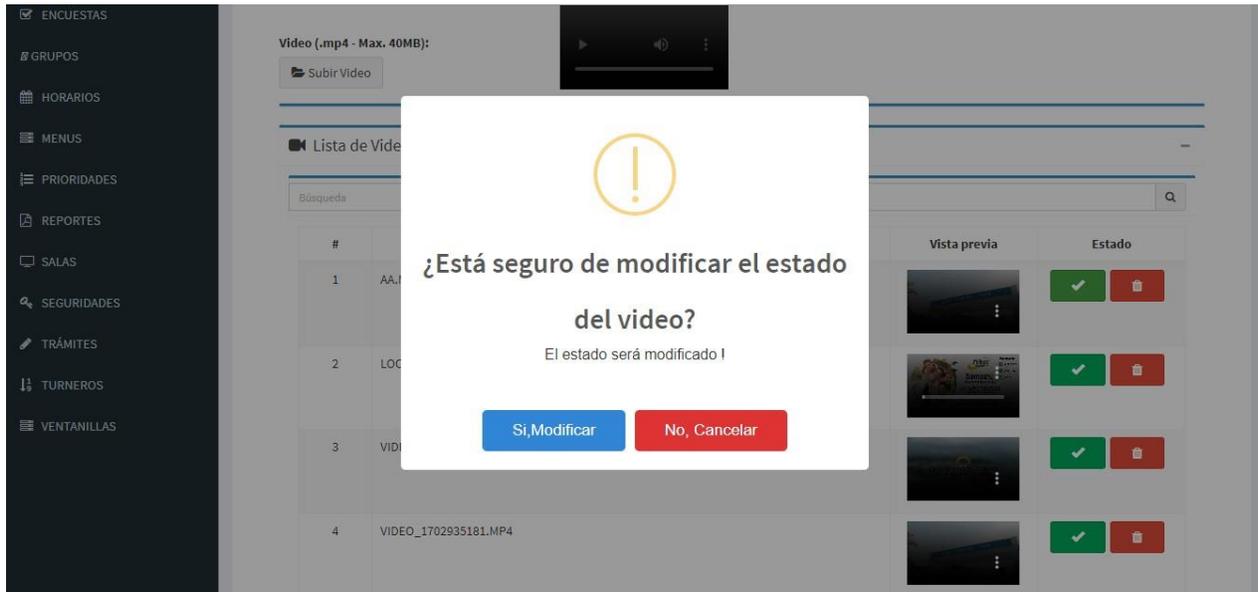
Se solicitará la confirmación para la eliminación, dar clic en el botón **Si, Modificar** para completar el proceso o **No, Cancelar** para detener la eliminación.



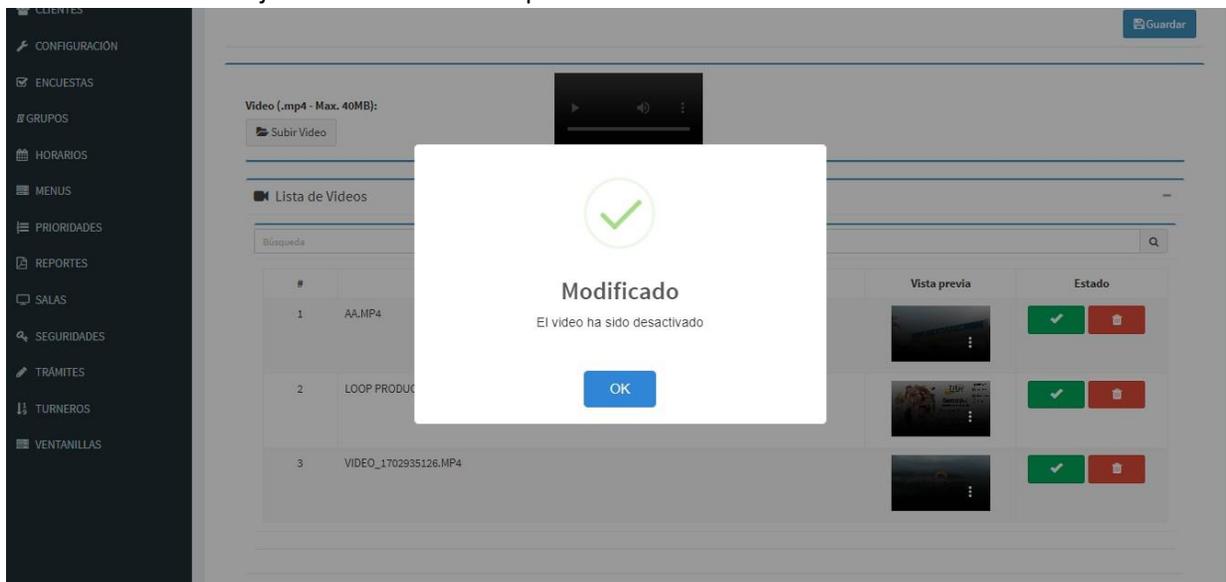
Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Para activar/desactivar un video dar clic en los botones   de la lista de videos.

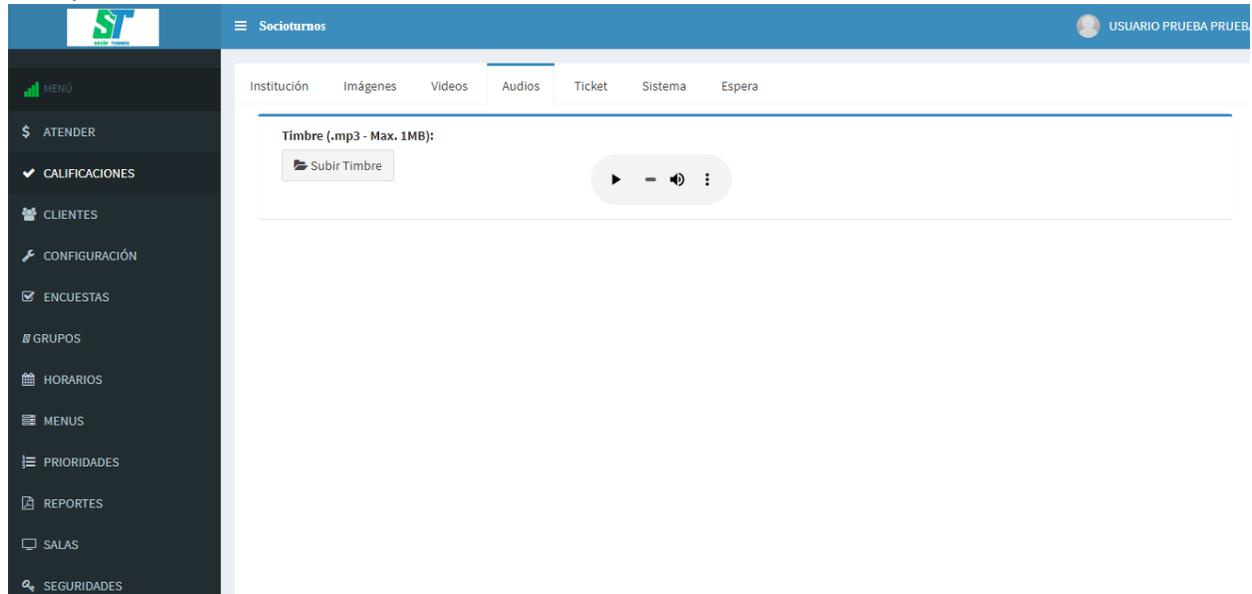


Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

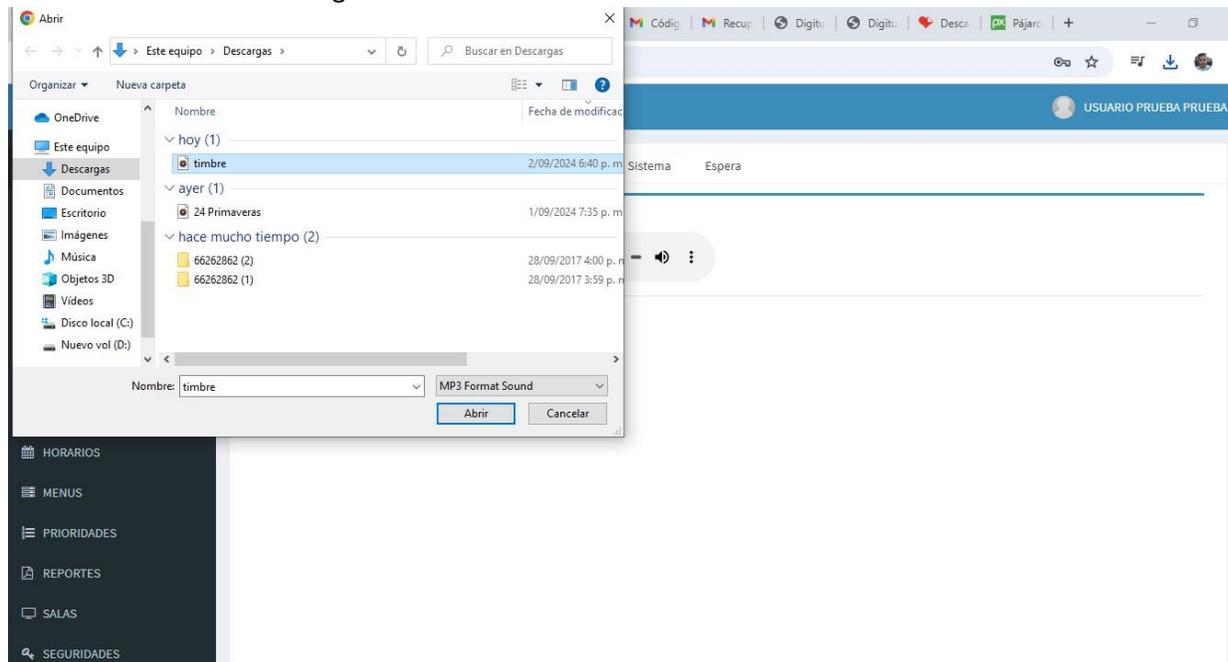


Audios

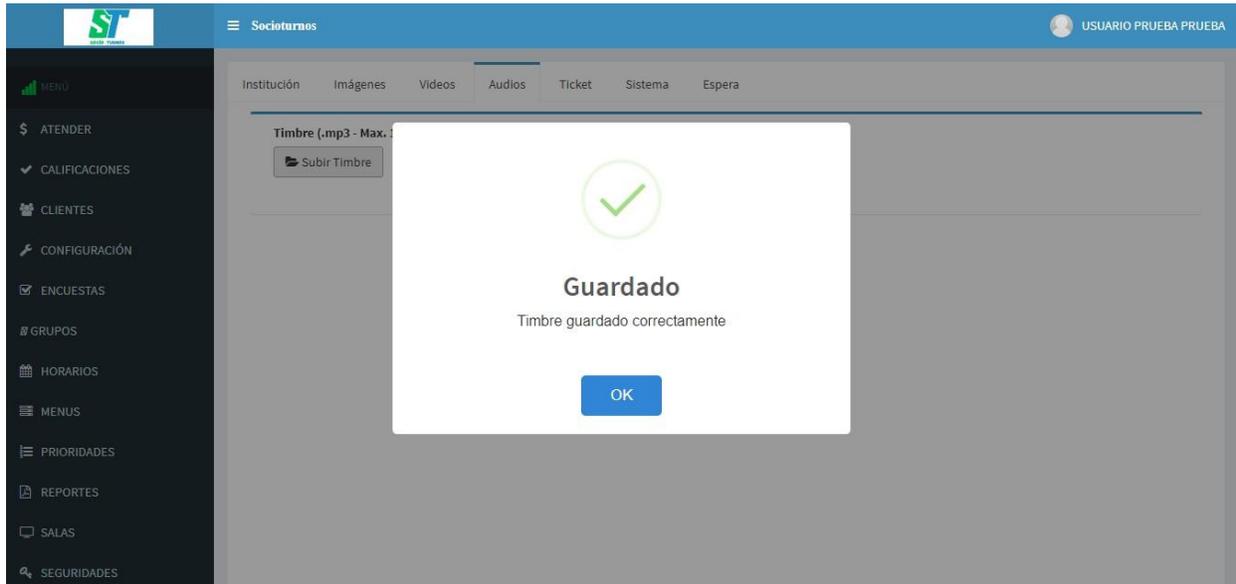
Para modificar el timbre que suena al llamado del agente en las pantallas de espera lo podemos realizar en la pestaña **Audios**. Para ello damos clic en el botón **Subir Timbre**.



Se abrirá el cuadro de diálogo para seleccionar el audio correspondiente (Formato mp3). Al seleccionar se enviará la información a guardar.

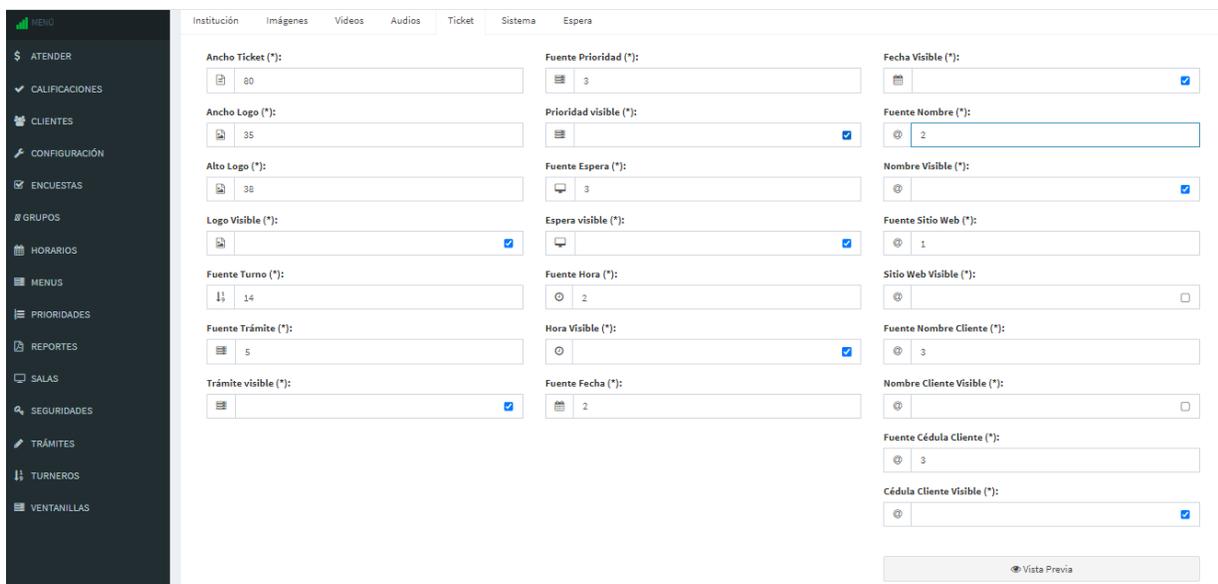


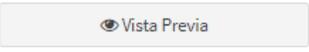
Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

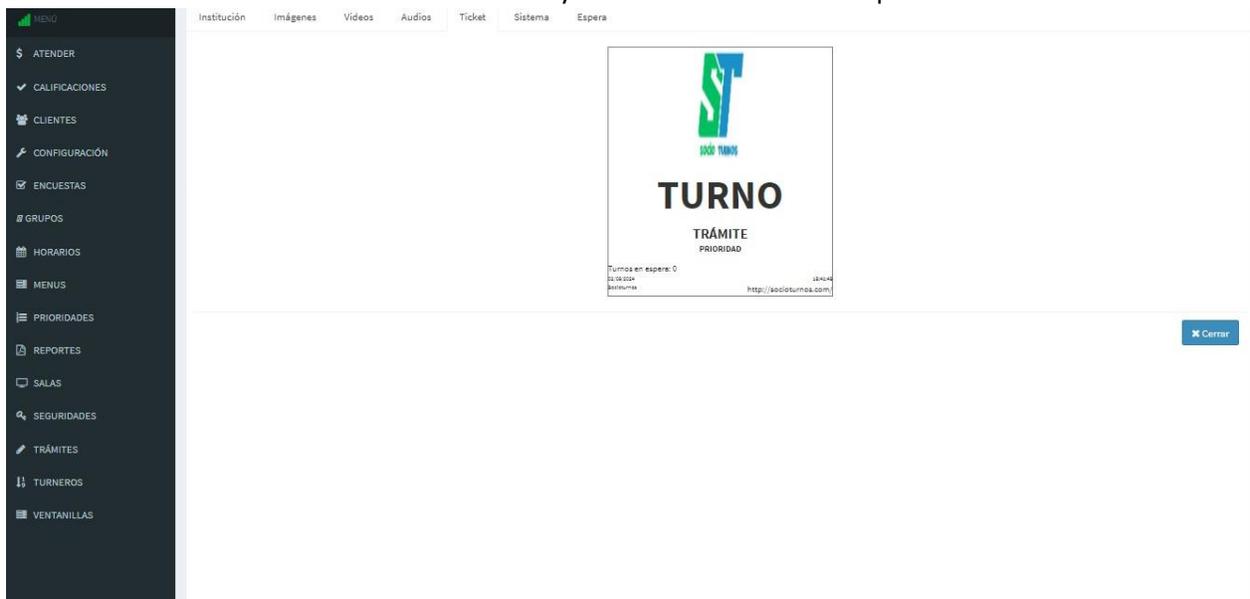


Ticket

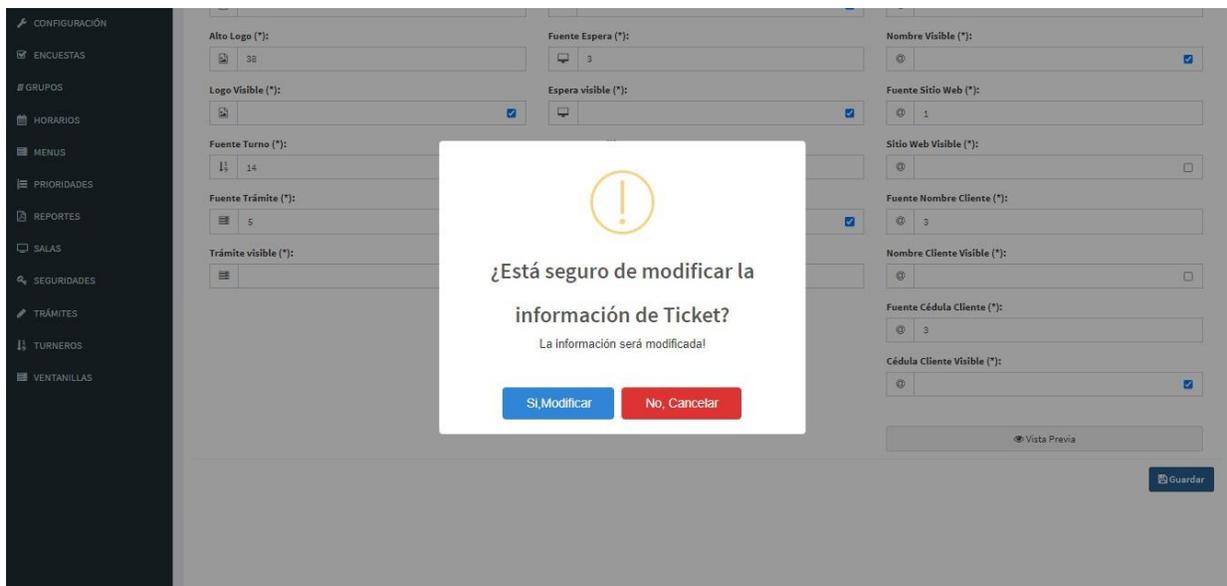
El diseño de los turnos impresos se puede configurar en la pestaña **Ticket**. Donde se definen tamaños de letra, visibilidad del logo, tamaño del ticket y demás.



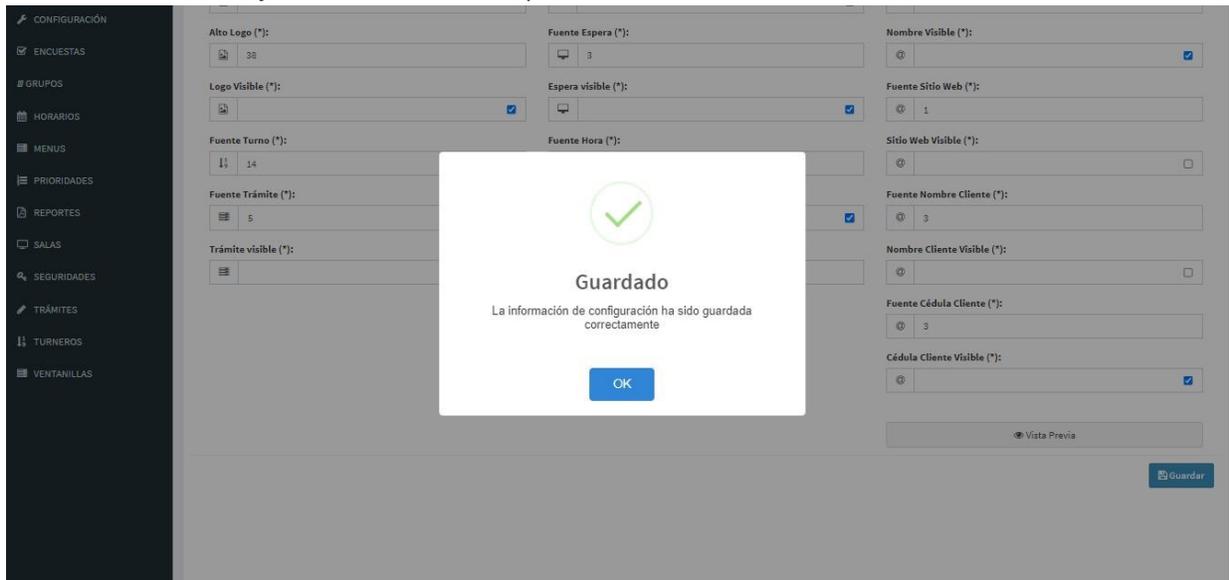
Dar clic en el botón  y clic en el botón  para cerrar.



Una vez diligenciado el formulario dar clic en el botón vista previa para obtener la misma, luego dar clic en el botón **Guardar** y la plataforma mostrará el diálogo de confirmación. Dar clic en  para confirmar y  para descartar los cambios.



Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



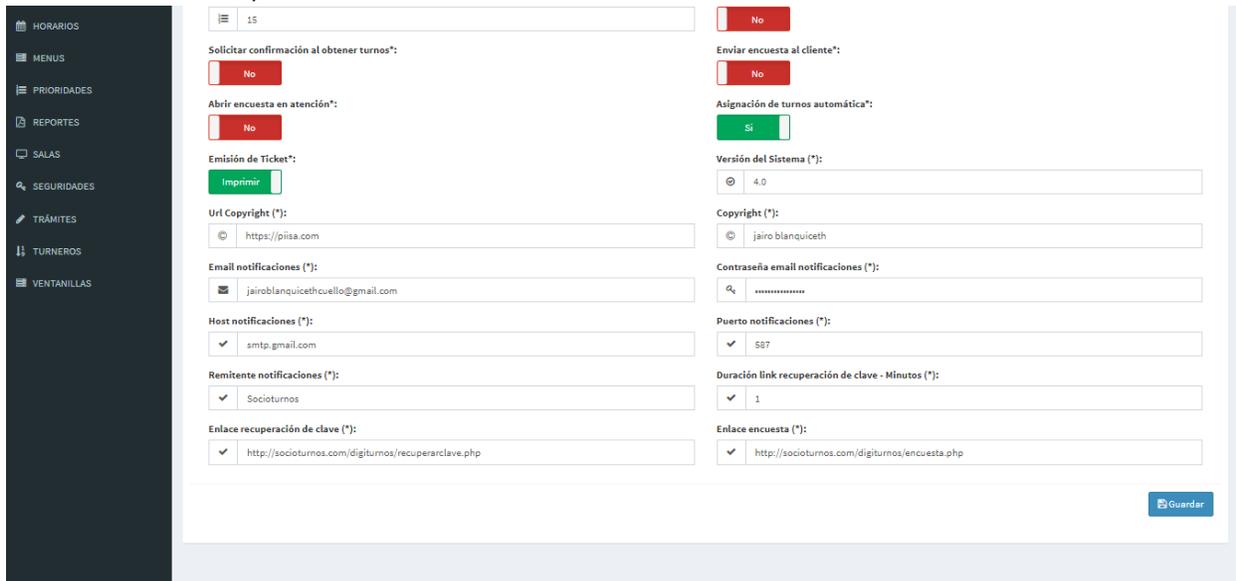
Sistema

El control del flujo de la plataforma puede ser configurado desde la pestaña Sistema, entre los cuales podemos encontrar Tiempo de Espera, Umbral de espera para guiar al agente a controlar los tiempos de los turnos asignados, Número y dígitos máximos por cédula para el control en el documento ingresado por el cliente el tomar el turno mientras el trámite seleccionado así lo requiera, visibilidad de los turnos en espera de acuerdo al estado del mismo, envíos de encuesta al cliente, asignación de turnos a los agentes ya sea por selección manual o de forma automática por el sistema e información necesaria para el envío de los correos electrónicos de encuestas y recuperación de clave.

Institución Imágenes Videos Audios Ticket Sistema **Espera** Voz

Tiempo de espera (*): <input type="text" value="10"/>	Mostrar en espera Turnos anulados*: <input checked="" type="checkbox" value="Si"/>
Umbral de espera (*): <input type="text" value="5"/>	Mostrar en espera Turnos atendidos*: <input checked="" type="checkbox" value="Si"/>
Número máximo de turnos por cédula (*): <input type="text" value="1"/>	Mostrar en espera Turnos llamados sin atender, excepto el último llamado*: <input checked="" type="checkbox" value="Si"/>
Dígitos máximo por cédula en turno (*): <input type="text" value="15"/>	Solicitar confirmación al obtener turnos*: <input checked="" type="checkbox" value="Si"/>
Enviar encuesta al cliente*: <input type="checkbox" value="No"/>	Abrir encuesta en atención*: <input type="checkbox" value="No"/>
Asignación de turnos automática*: <input type="checkbox" value="No"/>	Emisión de Ticket*: <input checked="" type="checkbox" value="Imprimir"/>
Versión del Sistema (*): <input type="text" value="4.0.1"/>	Url Copyright (*): <input type="text" value="http://piisa.com"/>
Copyright (*): <input type="text" value="jairo blanquiceth"/>	Email notificaciones (*): <input type="text" value="jairoblanquicethuello@gmail.com"/>
Contraseña email notificaciones (*): <input type="password" value="*****"/>	Host notificaciones (*): <input checked="" type="checkbox" value="smtp.gmail.com"/>
Puerto notificaciones (*): <input type="text" value="587"/>	Remitente notificaciones (*): <input checked="" type="checkbox" value="Socioturnos"/>
Duración link recuperación de clave - Minutos (*): <input type="text" value="1"/>	Enlace recuperación de clave (*): <input checked="" type="checkbox" value="http://socioturnos.com/digiturnos/recuperarclave.php"/>
Enlace encuesta (*): <input checked="" type="checkbox" value="http://socioturnos.com/digiturnos/encuesta.php"/>	

Una vez definido los parámetros dar clic en el botón .

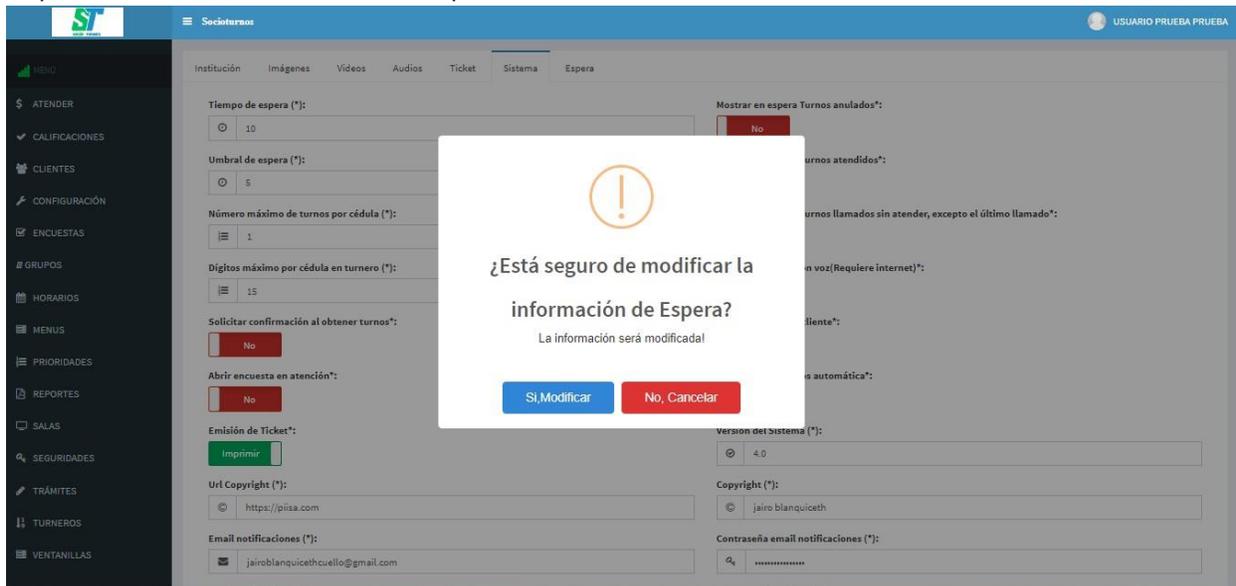


The screenshot shows a configuration page for 'Socioturnos' with a dark sidebar on the left containing menu items like HORARIOS, MENUS, PRIORIDADES, REPORTES, SALAS, SEGURIDADES, TRÁMITES, TURNEROS, and VENTANILLAS. The main content area contains various settings:

- Time:** 15
- Solicitar confirmación al obtener turnos*:** No
- Enviar encuesta al cliente*:** No
- Asignación de turnos automática*:** Si
- Abrir encuesta en atención*:** No
- Emisión de Ticket*:** Imprimir
- Url Copyright (*):** https://piisa.com
- Copyright (*):** jairo blanquiceth
- Contraaseña email notificaciones (*):** [Redacted]
- Email notificaciones (*):** jairoblanquicethcuello@gmail.com
- Host notificaciones (*):** smtp.gmail.com
- Puerto notificaciones (*):** 587
- Remitente notificaciones (*):** Socioturnos
- Duración link recuperación de clave - Minutos (*):** 1
- Enlace recuperación de clave (*):** http://socioturnos.com/digiturnos/recuperarclave.php
- Enlace encuesta (*):** http://socioturnos.com/digiturnos/encuesta.php

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

La plataforma solicitará confirmación para almacenar los cambios.

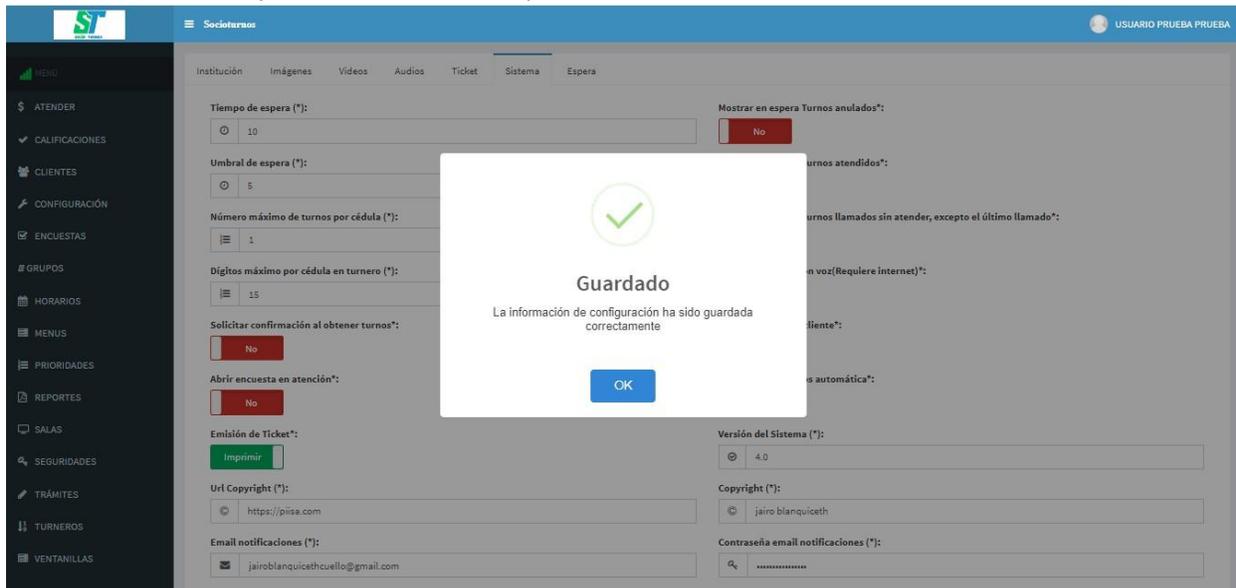


The screenshot shows the same configuration page as above, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains:

- An orange exclamation mark icon.
- The text: "¿Está seguro de modificar la información de Espera?"
- A subtext: "La información será modificada!"
- Two buttons: "Si, Modificar" (blue) and "No, Cancelar" (red).

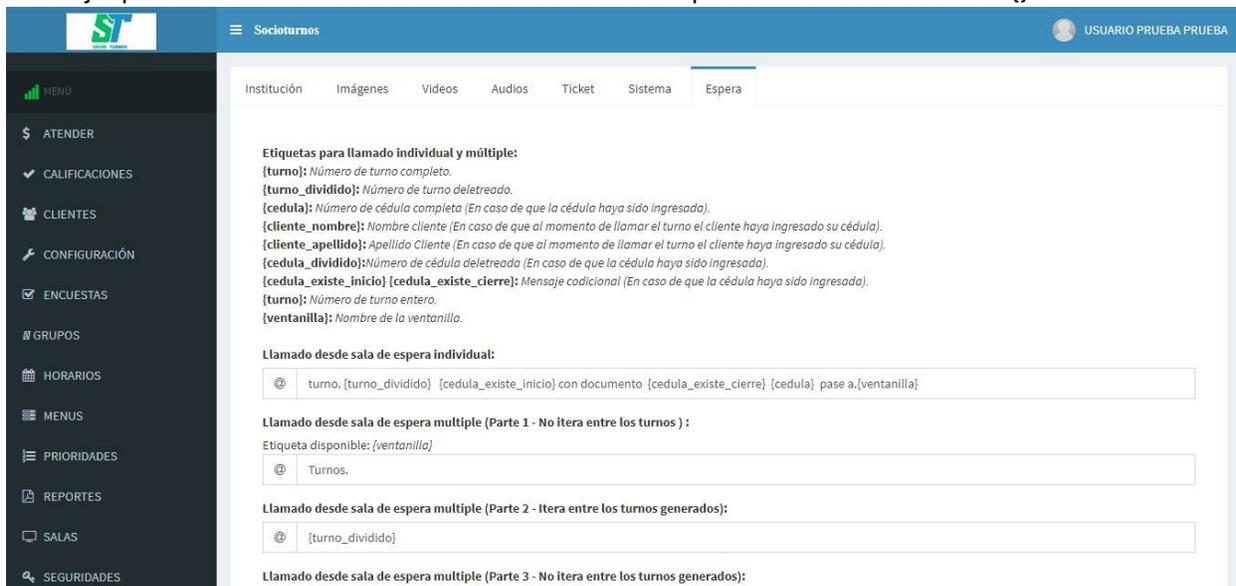
The background configuration page is dimmed, showing the same settings as in the previous image.

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Espera

Para configurar los audios de los llamados en la sala de espera y las etiquetas en la lista de los turnos de la misma interfaz se realiza desde la pestaña de **Espera**, donde podemos configurar dinámicamente el mensaje que los clientes escucharán a través de variables predefinidas ubicada entre {}.



Una vez definida la información dar clic sobre el botón

Guardar

- ENCUESTAS
- GRUPOS
- HORARIOS
- MENUS
- PRIORIDADES
- REPORTES
- SALAS
- SEGURIDADES
- TRÁMITES
- TURNEROS
- VENTANILLAS

[cedula_existe_inicio] [cedula_existe_cierre] mensaje de confirmación (en caso de que la cedula no exista ingrese 0).
[turno]: Número de turno entero.
[ventanilla]: Nombre de la ventanilla.

Llamado desde sala de espera individual:

@ turno, {turno_dividido} {cedula_existe_inicio} con documento {cedula_existe_cierre} {cedula} pase a, {ventanilla}

Llamado desde sala de espera múltiple (Parte 1 - No itera entre los turnos):

Etiqueta disponible: {ventanilla}

@ Turnos.

Llamado desde sala de espera múltiple (Parte 2 - Itera entre los turnos generados):

@ {turno_dividido}

Llamado desde sala de espera múltiple (Parte 3 - No itera entre los turnos generados):

Etiqueta disponible: {ventanilla}

@ pasen a, {ventanilla}

Título columna turnos:

@ TURNO

Título columna Ventanillas:

@ SERVICIO

Título columna en espera:

@ ESPERA TR.

Límite de turnos visibles en presentación vista 4:

@ 7

Guardar

La plataforma solicitará confirmación para el almacenamiento de los cambios, dar clic en

Si, Modificar

No, Cancelar

para revertir los cambios.

- ENCUESTAS
- GRUPOS
- HORARIOS
- MENUS
- PRIORIDADES
- REPORTES
- SALAS
- SEGURIDADES
- TRÁMITES
- TURNEROS
- VENTANILLAS

[turno]: Número de turno entero.
[ventanilla]: Nombre de la ventanilla.

Llamado desde sala de espera individual:

@ turno, {turno_dividido} {cedula_existe_inicio} con documento {cedula_existe_cierre} {cedula} pase a, {ventanilla}

Llamado desde sala de espera múltiple (Parte 1 - No itera entre los turnos):

Etiqueta disponible: {ventanilla}

@ Turnos.

Llamado desde sala de espera múltiple (Parte 2 - Itera entre los turnos generados):

@ {turno_dividido}

Llamado desde sala de espera múltiple (Parte 3 - No itera entre los turnos generados):

Etiqueta disponible: {ventanilla}

@ pasen a, {ventanilla}

Título columna turnos:

@ TURNO

Título columna Ventanillas:

@ SERVICIO

Título columna en espera:

@ ESPERA TR.

Límite de turnos visibles en presentación vista 4:

@ 7

Guardar

¿Está seguro de modificar la información de Sistema?
La información será modificada!

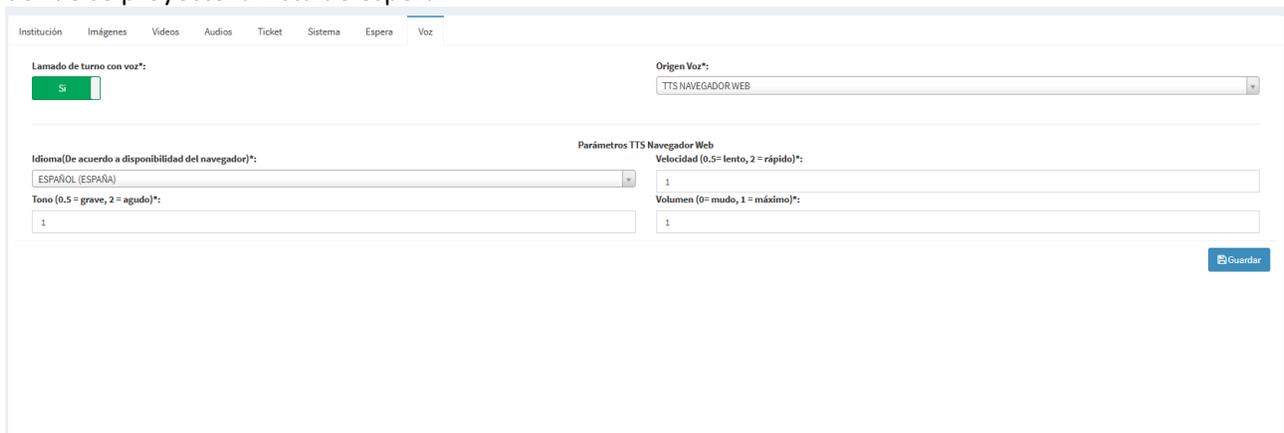
Si, Modificar No, Cancelar

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

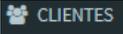


Voz

Para configurar la voz dirigirse a la pestaña  , en la opción  .
Al seleccionar URL externa el dispositivo que proyecta la interfaz de espera debe tener conectividad a internet, vale anotar que este servicio es un API gratuita pública.
Al seleccionar TTS Navegador Web la configuración de la voz funcionará de acuerdo al navegador web donde se proyecte la vista de espera.



Clientes

Los clientes son los usuarios que toman los turnos para realizar los trámites correspondientes en su empresa. Para ingresar al módulo de clientes dar clic en la opción  del menú lateral izquierdo.



MENÚ

ATENDER

CALIFICACIONES

CLIENTES

CONFIGURACION

GRUPOS

HORARIOS

MENUS

PRIORIDADES

REPORTES

SALAS

SEGURIDADES

TRÁMITES

TURNEROS

Cientes

Formato Masivo

Nuevo Masivo

Nuevo

Lista de Clientes

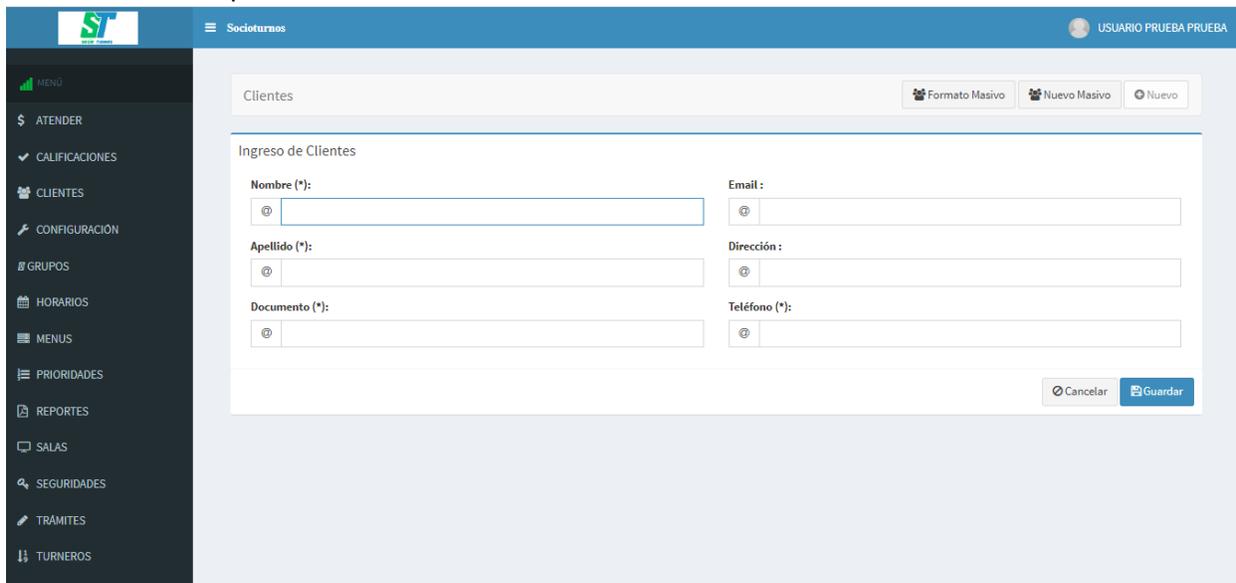
Búsqueda



#	Nombres	Cédula	Opción	Estado
1	POR DEFINIR POR DEFINIR	64		
2	POR DEFINIR POR DEFINIR	9596532		
3	POR DEFINIR POR DEFINIR	95908858		
4	POR DEFINIR POR DEFINIR	465132789		
5	POR DEFINIR POR DEFINIR	456789123		
6	POR DEFINIR POR DEFINIR	456123789		

1 2 3 4 5 Siguiete

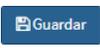
Para crear un nuevo cliente dar clic en el botón . Se abrirá el formulario para diligenciar la información correspondiente.

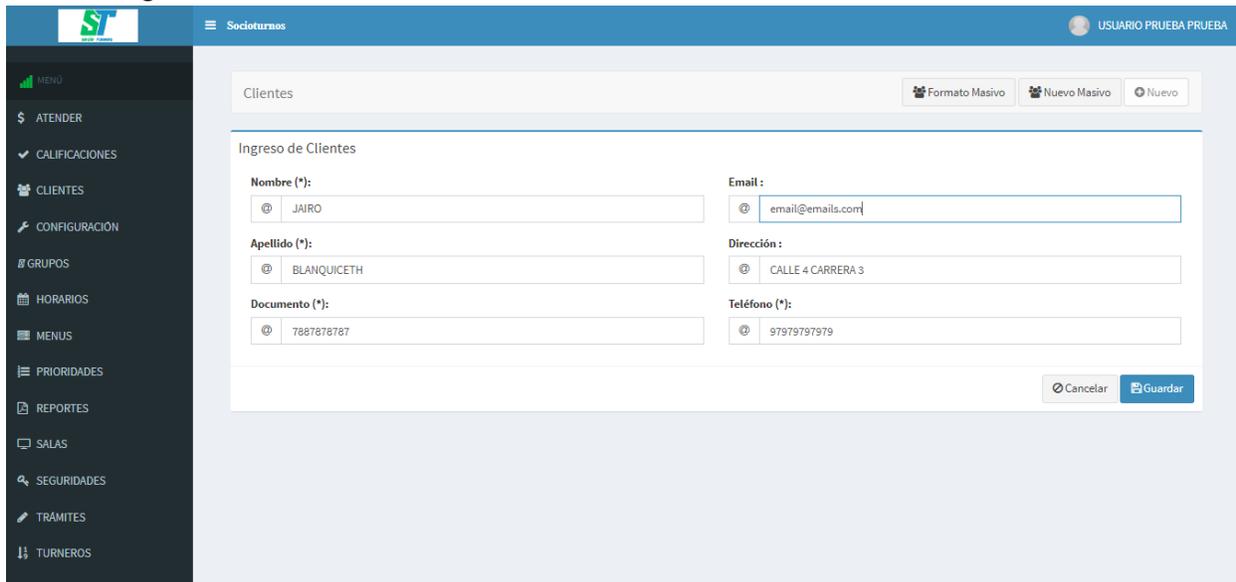


The screenshot shows the 'Clientes' management interface. At the top right, there are buttons for 'Formato Masivo', 'Nuevo Masivo', and 'Nuevo'. The 'Nuevo' button is highlighted with a blue border. The form below is titled 'Ingreso de Clientes' and contains the following fields:

Nombre (*):	<input type="text"/>	Email :	<input type="text"/>
Apellido (*):	<input type="text"/>	Dirección :	<input type="text"/>
Documento (*):	<input type="text"/>	Teléfono (*):	<input type="text"/>

At the bottom right of the form, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Una vez diligenciada la información dar clic en el botón .



The screenshot shows the 'Clientes' management interface with the form filled with sample data. The 'Guardar' button is highlighted with a blue border. The form contains the following data:

Nombre (*):	JAIRO	Email :	email@emails.com
Apellido (*):	BLANQUICETH	Dirección :	CALLE 4 CARRERA 3
Documento (*):	7887878787	Teléfono (*):	9797979797

At the bottom right of the form, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

The screenshot shows the Socioturnos web application interface. A modal message is displayed in the center, indicating that a client has been successfully added. The message reads "Guardado" (Saved) and "Cliente ingresado exitosamente" (Client entered successfully), with an "OK" button below it. In the background, a table titled "Lista de Clientes" is visible, showing columns for "#", "Nombres", "Cédula", "Opción", and "Estado". The table contains six rows of client data. The "Estado" column shows green checkmarks for rows 1, 2, 4, 5, and 6, and a red circle with a slash for row 3.

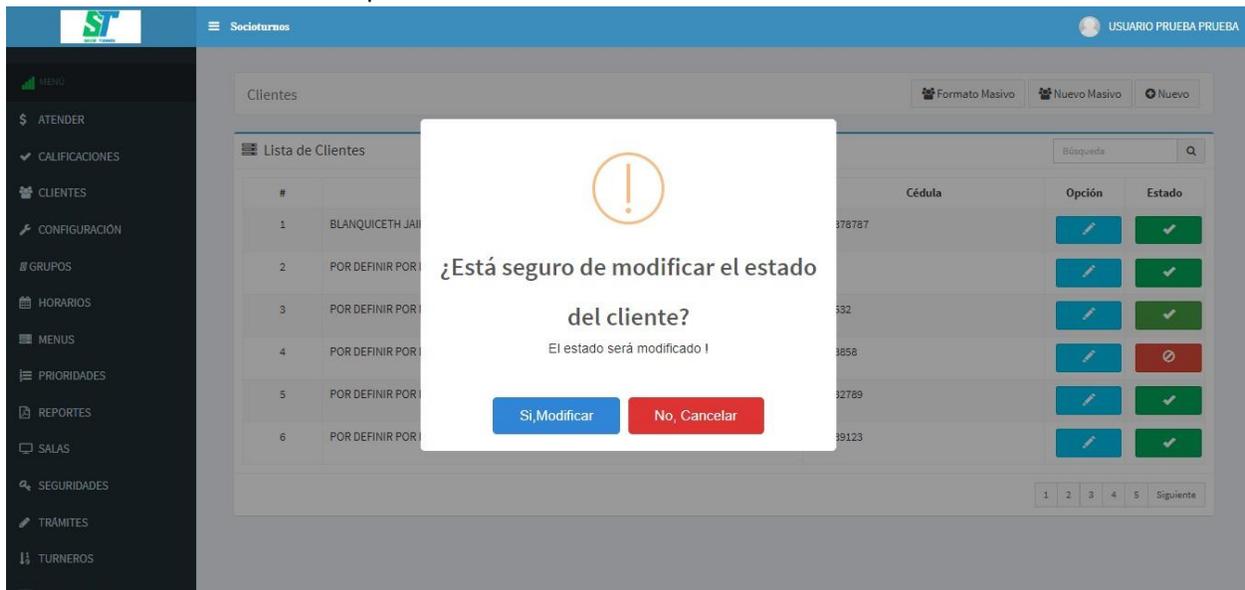
#	Nombres	Cédula	Opción	Estado
1	BLANQUICETH JAI	78787		
2	POR DEFINIR POR			
3	POR DEFINIR POR	32		
4	POR DEFINIR POR	858		
5	POR DEFINIR POR	2789		
6	POR DEFINIR POR DEFINIR	456789123		

Para modificar activar/desactivar clientes dar clic en el botón  o 

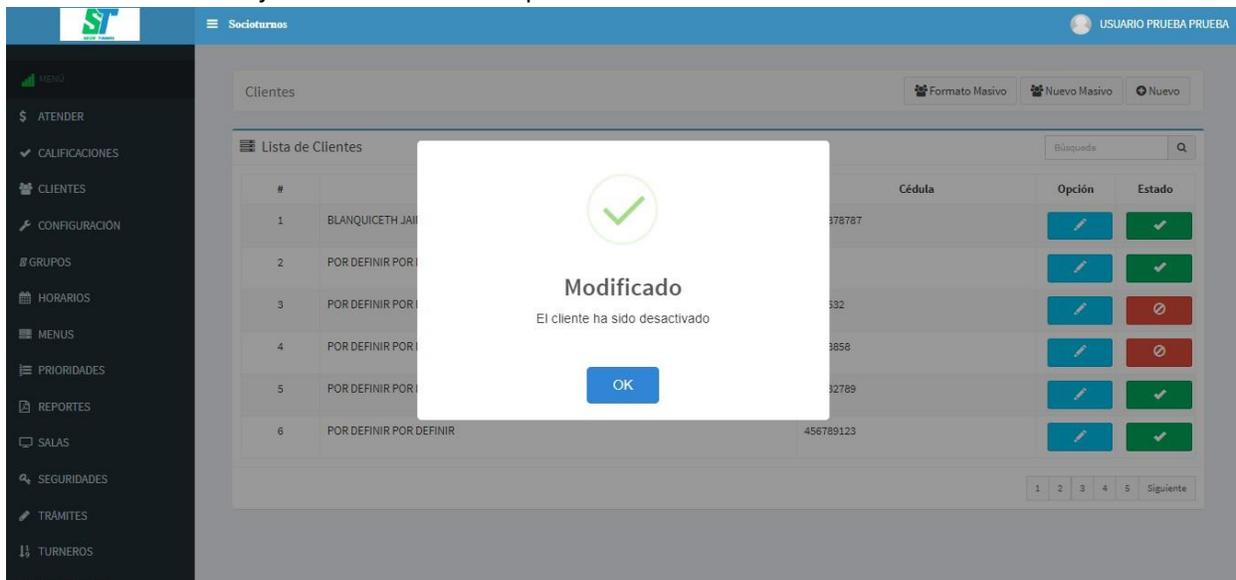
The screenshot shows the Socioturnos web application interface. The "Lista de Clientes" table is displayed, showing columns for "#", "Nombres", "Cédula", "Opción", and "Estado". The table contains six rows of client data. The "Estado" column shows green checkmarks for rows 1, 2, 4, 5, and 6, and a red circle with a slash for row 3. The "Opción" column shows edit icons for all rows.

#	Nombres	Cédula	Opción	Estado
1	POR DEFINIR POR DEFINIR	64		
2	POR DEFINIR POR DEFINIR	9596532		
3	POR DEFINIR POR DEFINIR	95908858		
4	POR DEFINIR POR DEFINIR	465132789		
5	POR DEFINIR POR DEFINIR	456789123		
6	POR DEFINIR POR DEFINIR	456123789		

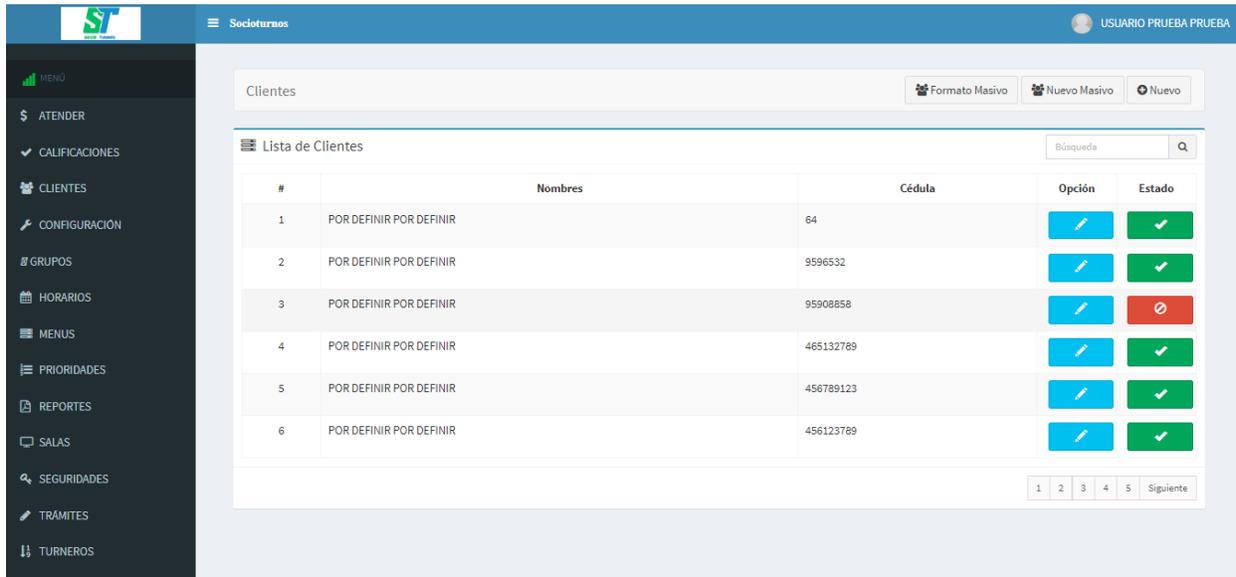
La plataforma solicitará si desea confirmar los cambios. Dar clic en  si desea guardar los datos o dar clic en  para descartar los cambios.



Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Para modificar la información de clientes dar clic en el botón  .

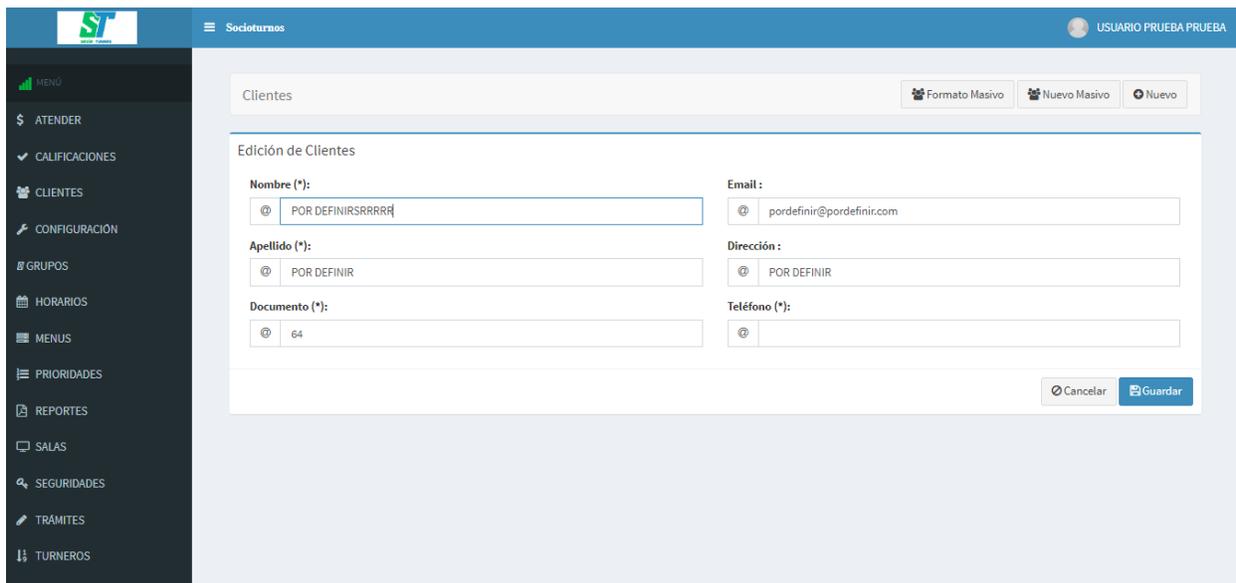


The screenshot shows the 'Cientes' management interface. At the top, there are buttons for 'Formato Masivo', 'Nuevo Masivo', and 'Nuevo'. Below is a search bar labeled 'Búsqueda'. The main area contains a table titled 'Lista de Clientes' with the following data:

#	Nombres	Cédula	Opción	Estado
1	POR DEFINIR POR DEFINIR	64		
2	POR DEFINIR POR DEFINIR	9596532		
3	POR DEFINIR POR DEFINIR	95908858		
4	POR DEFINIR POR DEFINIR	465132789		
5	POR DEFINIR POR DEFINIR	456789123		
6	POR DEFINIR POR DEFINIR	456123789		

At the bottom right of the table, there are pagination controls: 1, 2, 3, 4, 5, and 'Siguiete'.

Se visualizará el formulario con la información a modificar. Para confirmar los cambios dar clic en el botón  .



The screenshot shows the 'Edición de Clientes' form. It contains the following fields:

- Nombre (*):** Input field with value 'POR DEFINIRRRRRR'.
- Email:** Input field with value 'pordefinir@pordefinir.com'.
- Apellido (*):** Input field with value 'POR DEFINIR'.
- Dirección:** Input field with value 'POR DEFINIR'.
- Documento (*):** Input field with value '64'.
- Teléfono (*):** Empty input field.

At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

The screenshot shows the 'Cientes' (Clients) section of the Socioturnos application. A modal dialog box is displayed in the center with a green checkmark icon and the text 'Editado' (Edited) and 'Cliente editado exitosamente.' (Client edited successfully). Below the text is an 'OK' button. In the background, a table titled 'Lista de Clientes' is visible, showing columns for '#', 'Cédula', 'Opción', and 'Estado'. The table contains 6 rows of client data.

#	Cédula	Opción	Estado
1	378787	[Edit]	[Success]
2		[Edit]	[Success]
3	332	[Edit]	[Error]
4	858	[Edit]	[Error]
5	32789	[Edit]	[Success]
6	456789123	[Edit]	[Success]

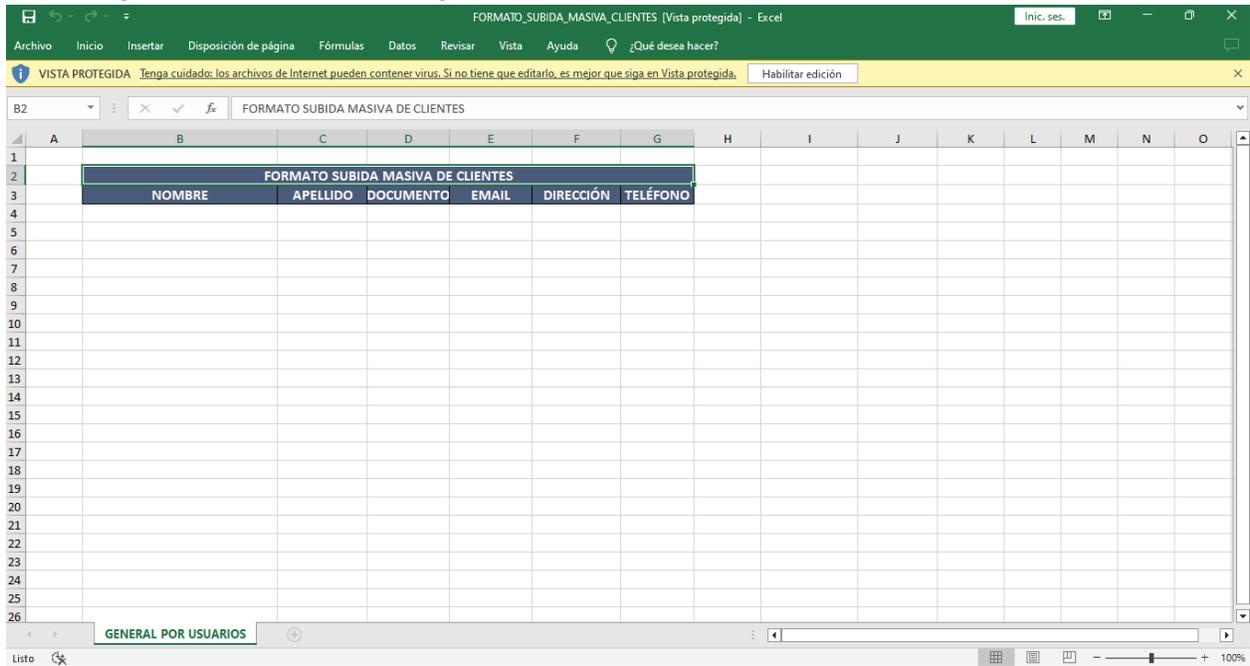
Si cuenta con información de cliente y la desea cargar a la plataforma lo puede hacer a través de la subida masiva. Para descargar el formato de subida dar clic en el botón

Formato Masivo

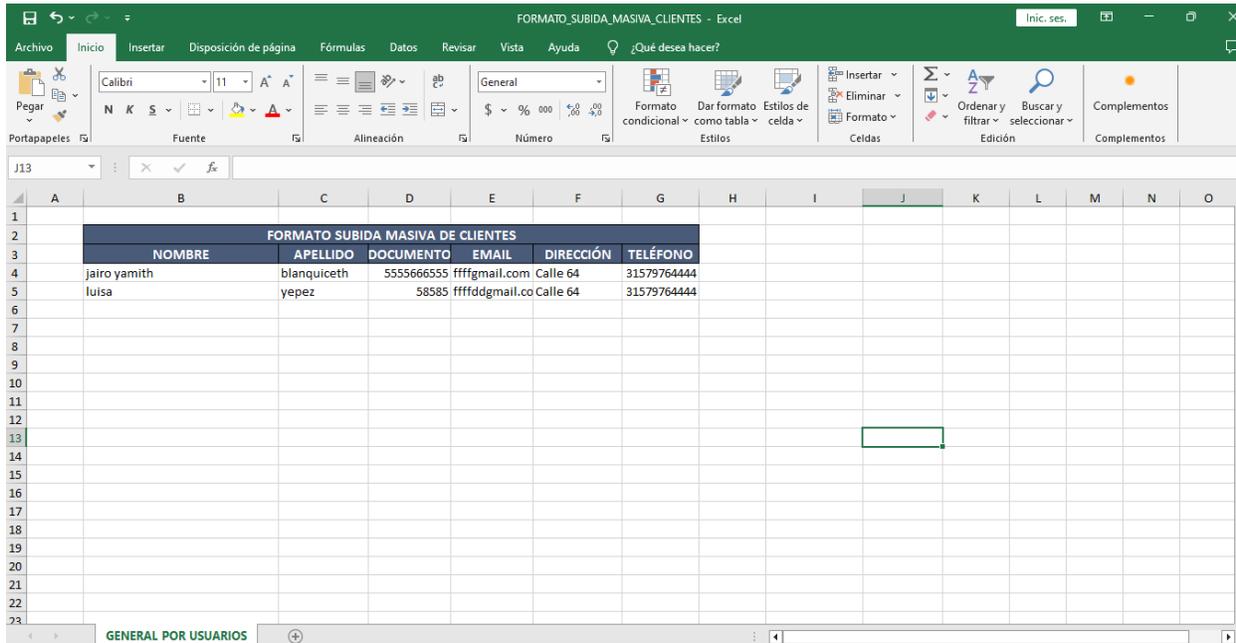
The screenshot shows the 'Cientes' (Clients) section of the Socioturnos application. The 'Lista de Clientes' table is displayed with columns for '#', 'Nombres', 'Cédula', 'Opción', and 'Estado'. The table contains 6 rows of client data. A 'Formato Masivo' button is visible in the top right corner of the table area.

#	Nombres	Cédula	Opción	Estado
1	POR DEFINIR POR DEFINIR	64	[Edit]	[Success]
2	POR DEFINIR POR DEFINIR	9596532	[Edit]	[Success]
3	POR DEFINIR POR DEFINIR	9590858	[Edit]	[Error]
4	POR DEFINIR POR DEFINIR	465132789	[Edit]	[Success]
5	POR DEFINIR POR DEFINIR	456789123	[Edit]	[Success]
6	POR DEFINIR POR DEFINIR	456123789	[Edit]	[Success]

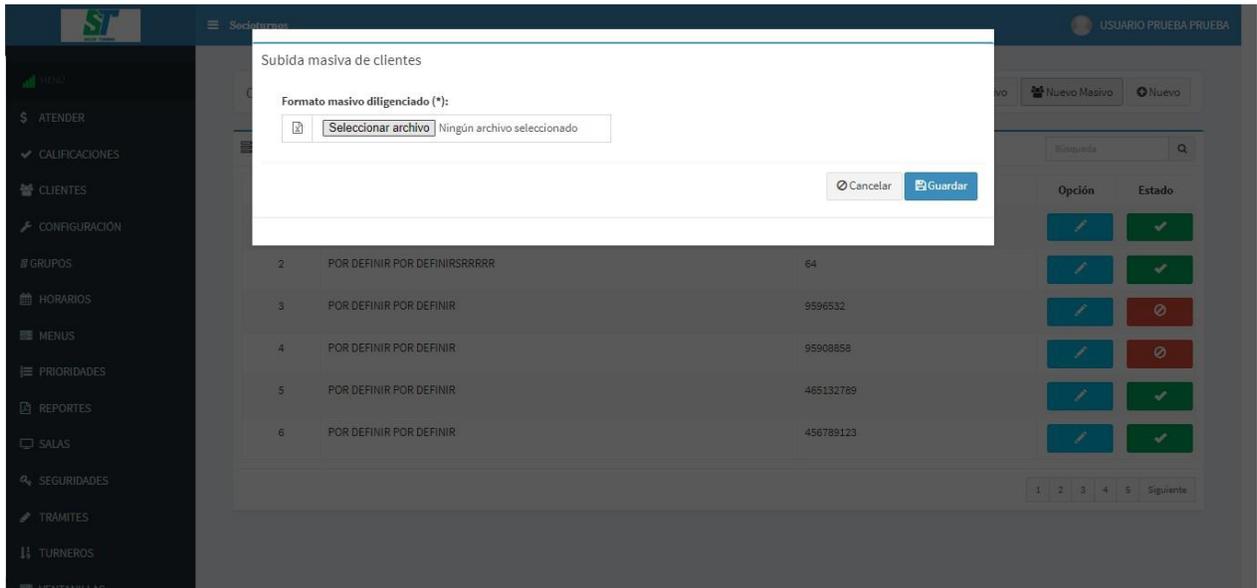
Se descargará un archivo xls con el siguiente formato.



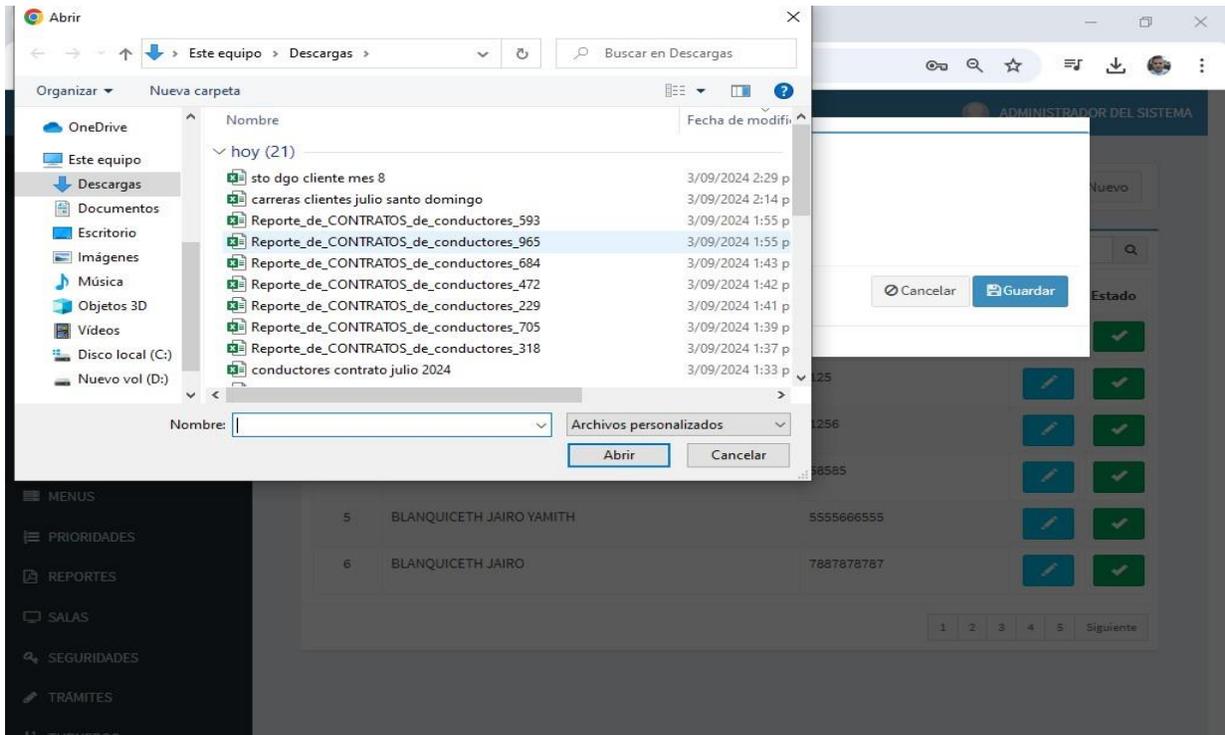
Para subir clientes de manera masiva diligencia el formato xls descargado.



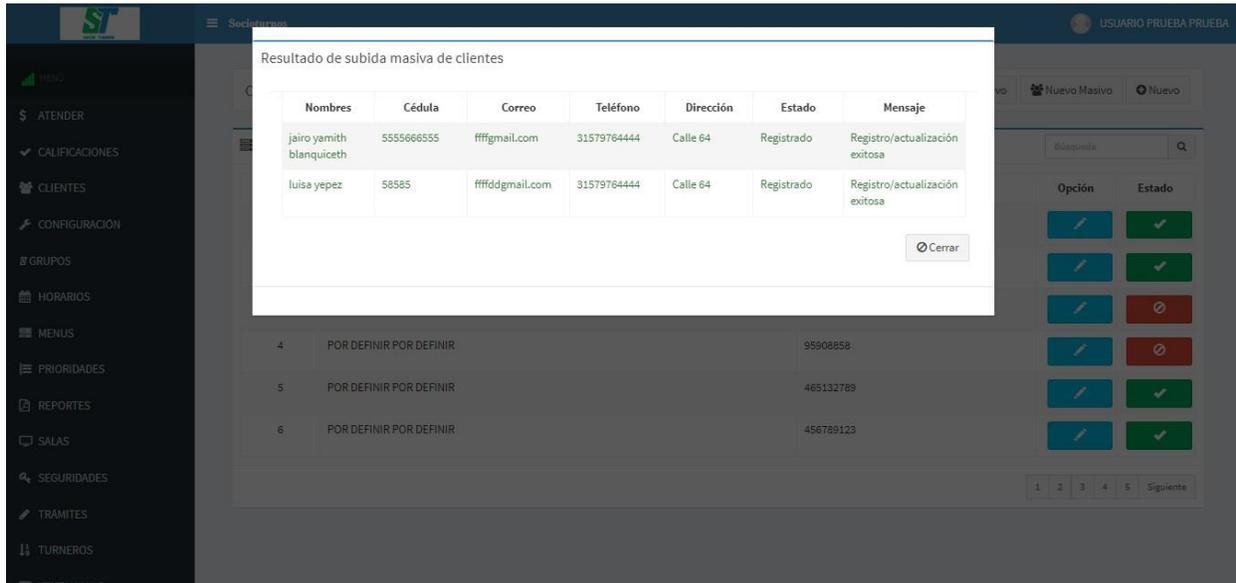
Dar clic en el botón  . Se abrirá el siguiente formulario. Dar clic en el botón  Ningún archivo seleccionado



Se abrirá el cuadro de diálogo para seleccionar el documento diligenciado.



Una vez seleccionado dar clic en el botón  para enviar la información y se mostrará el resultado del procesamiento de datos.

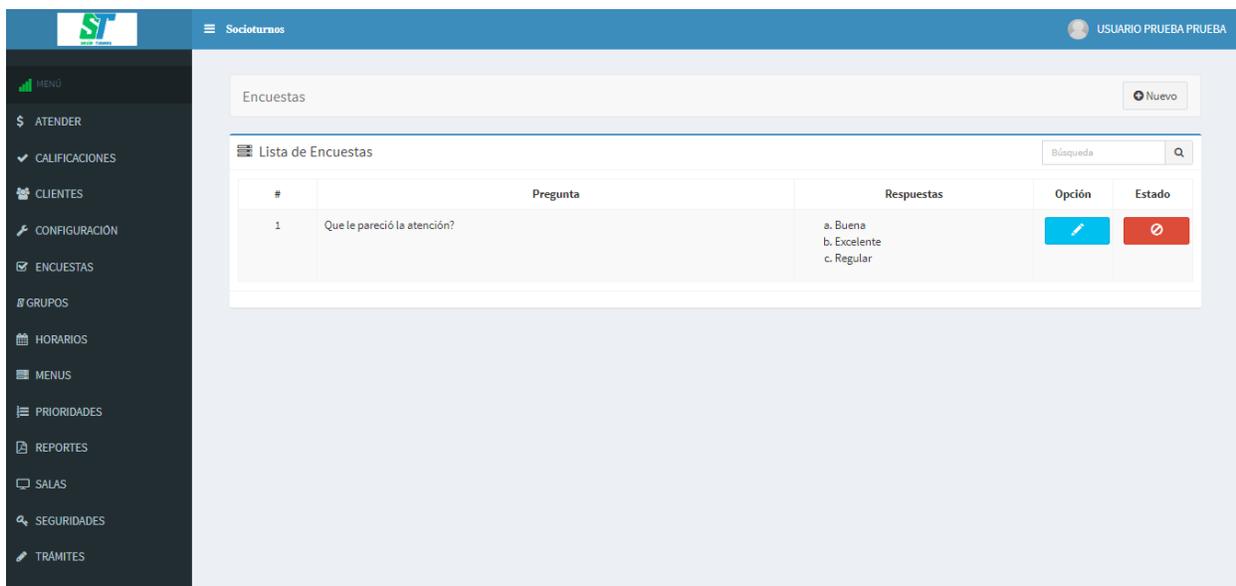


Encuestas

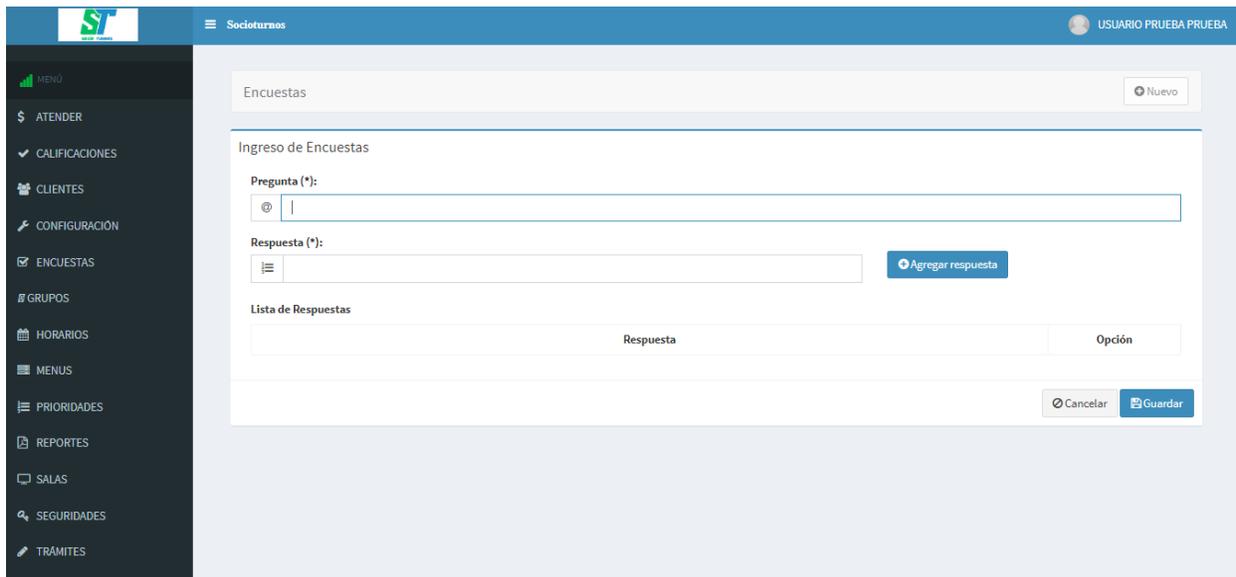
En la atención al cliente la plataforma permite el envío de encuestas al correo electrónico del cliente registrado y también al agente que atiende al finalizar un turno. Para acceder damos clic en la opción



del menú lateral izquierdo.



Para crear una nueva encuesta dar clic sobre el botón 



Encuestas Nuevo

Ingreso de Encuestas

Pregunta (*):

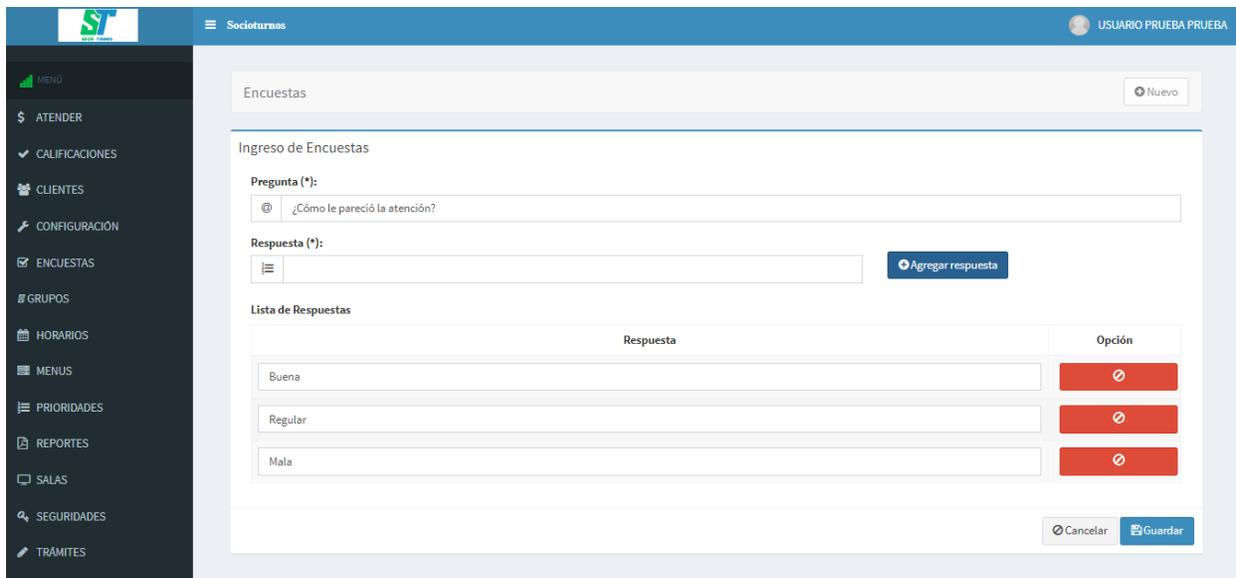
Respuesta (*):
 Agregar respuesta

Lista de Respuestas

Respuesta	Opción

Cancelar Guardar

Llenar la información de la pregunta en la parte superior y para agregar respuesta llenar el campo correspondiente en el formulario y dar clic en el botón . Para eliminar respuestas dar clic en el botón .



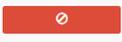
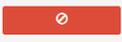
Encuestas Nuevo

Ingreso de Encuestas

Pregunta (*):

Respuesta (*):
 Agregar respuesta

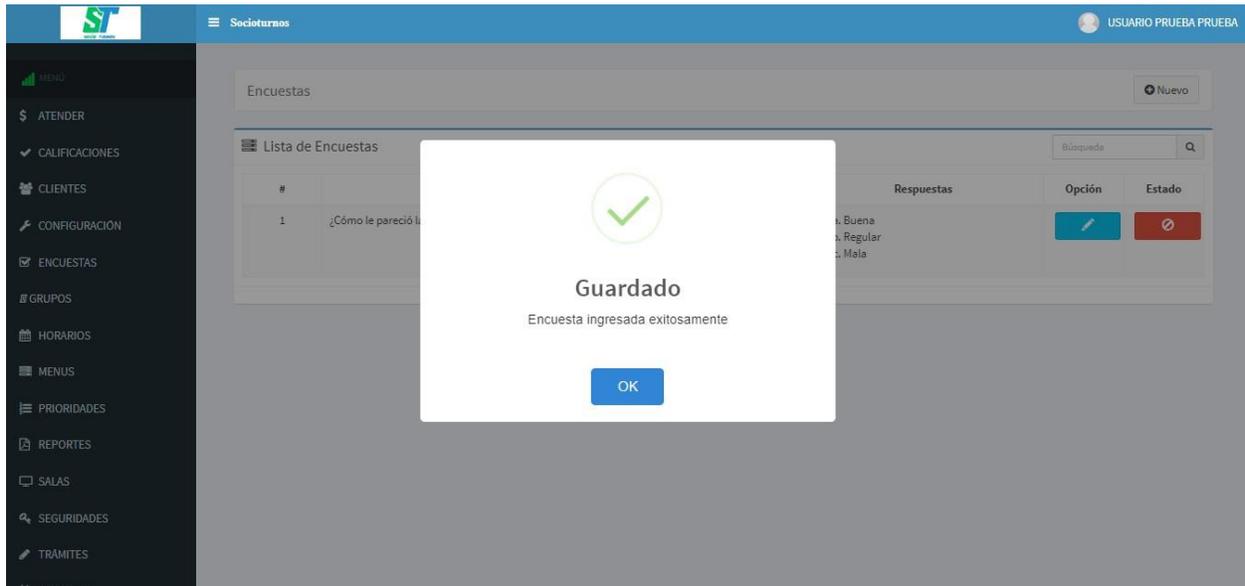
Lista de Respuestas

Respuesta	Opción
Buena	
Regular	
Mala	

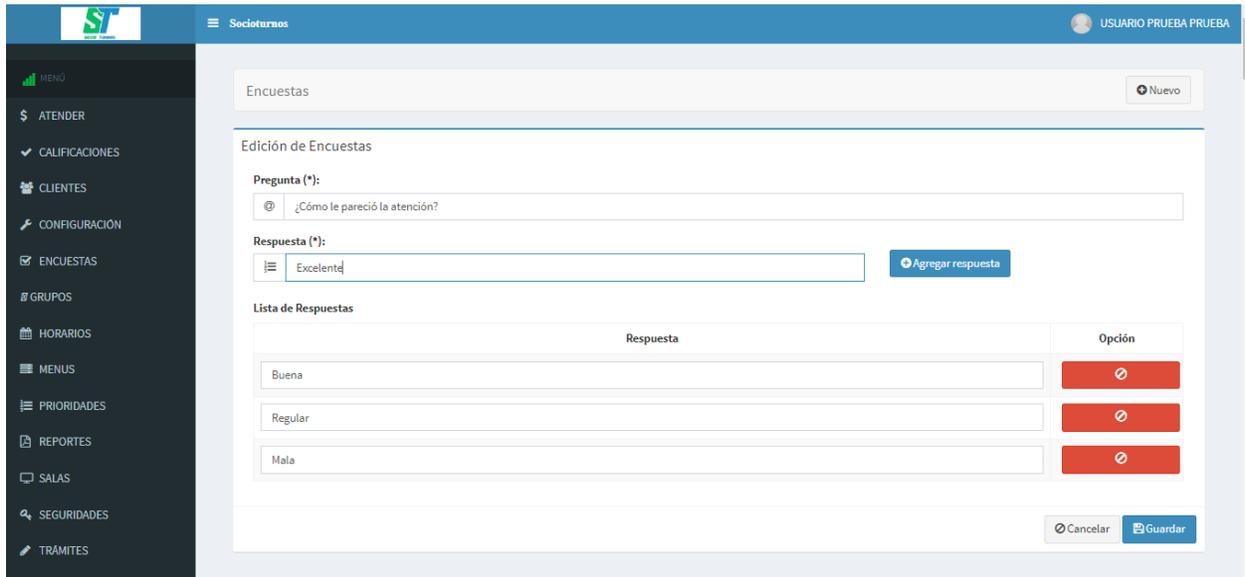
Cancelar Guardar

Una vez diligenciada la información dar clic en el botón  .

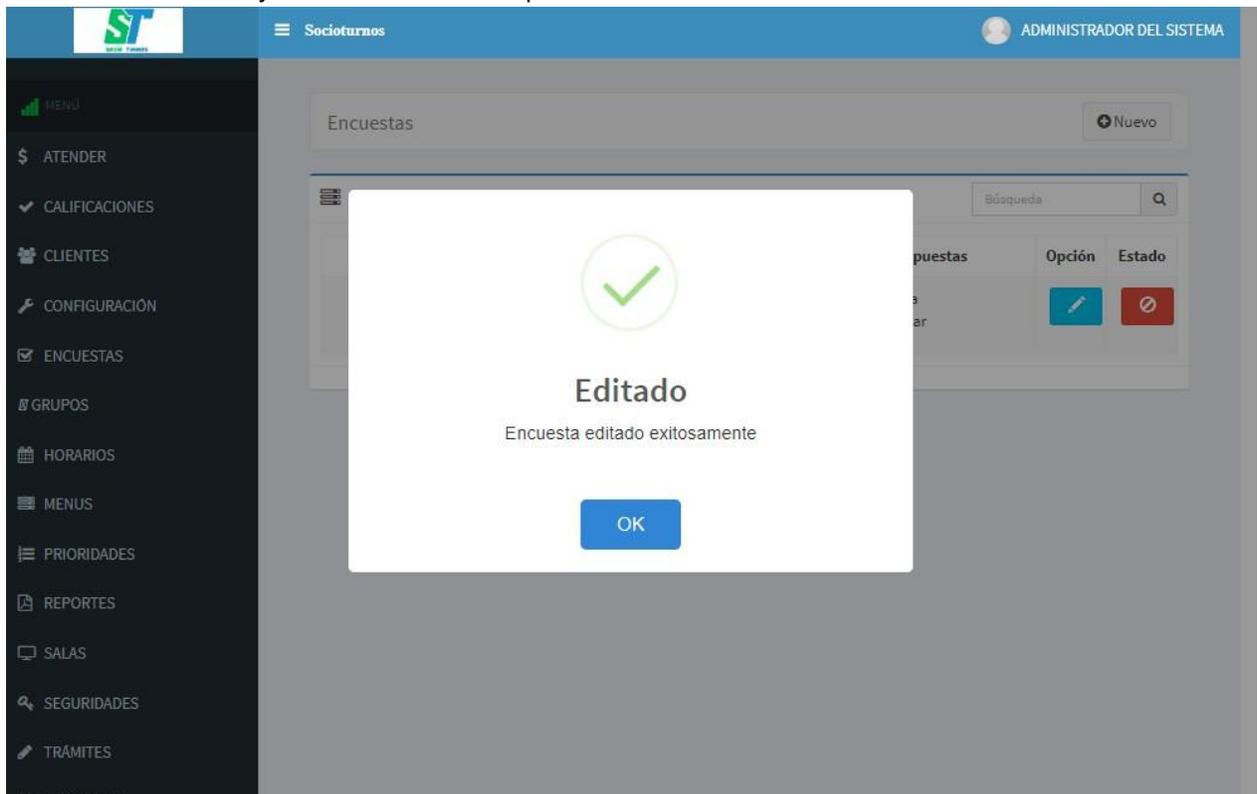
y se mostrará el mensaje con el



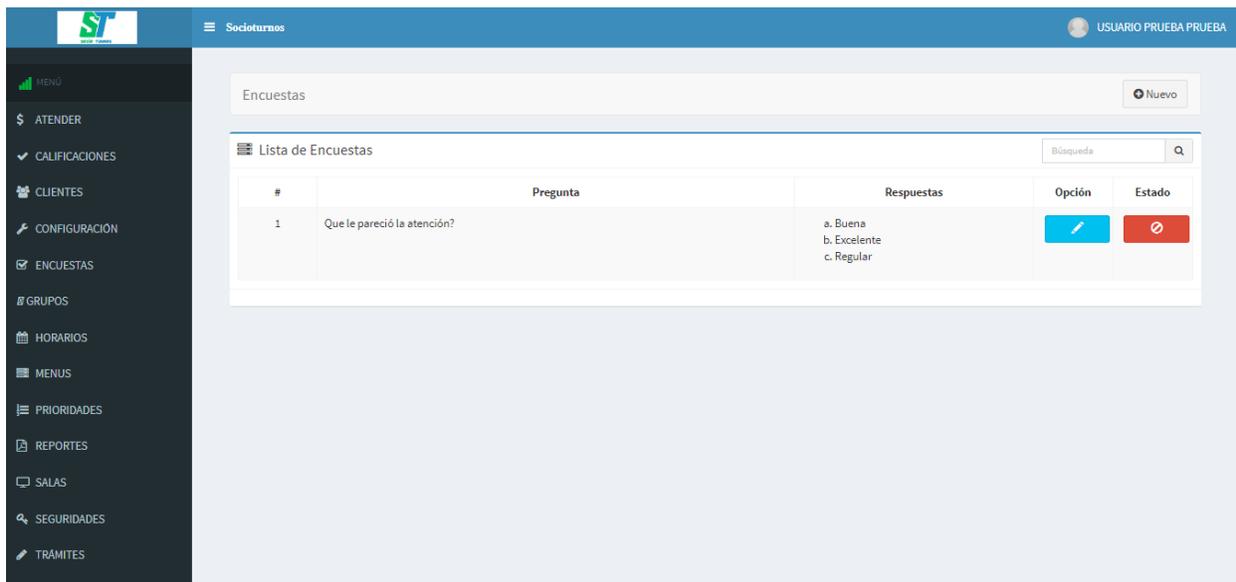
Para modificar encuesta dar clic en el botón  , luego diligenciar la información correspondiente y dar clic en el botón .



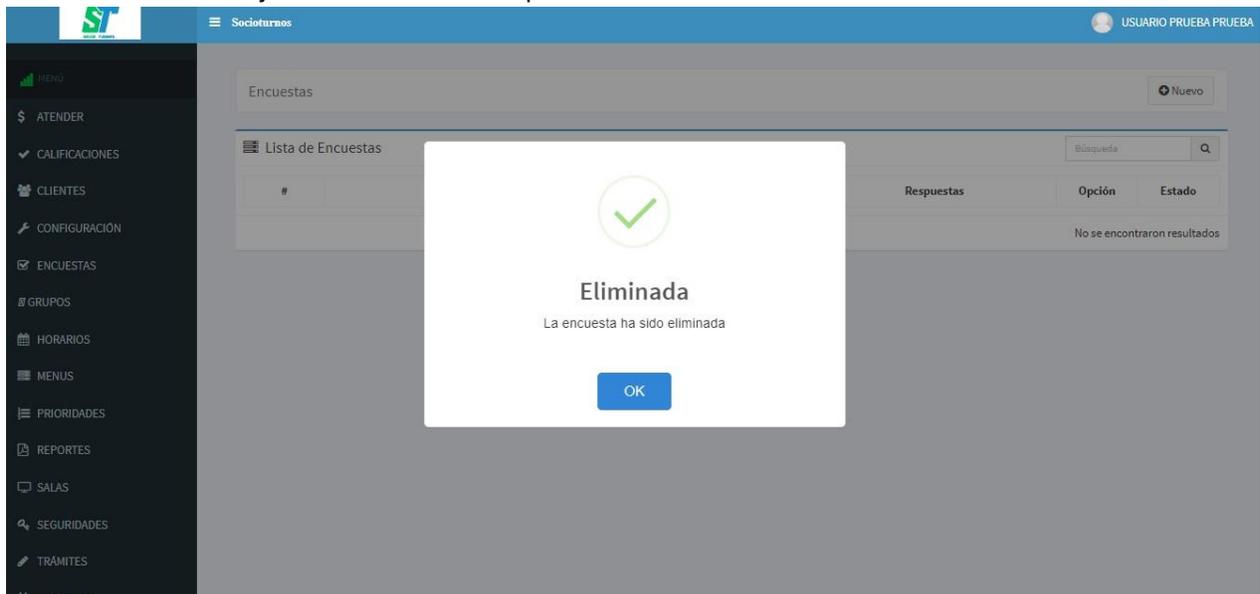
Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



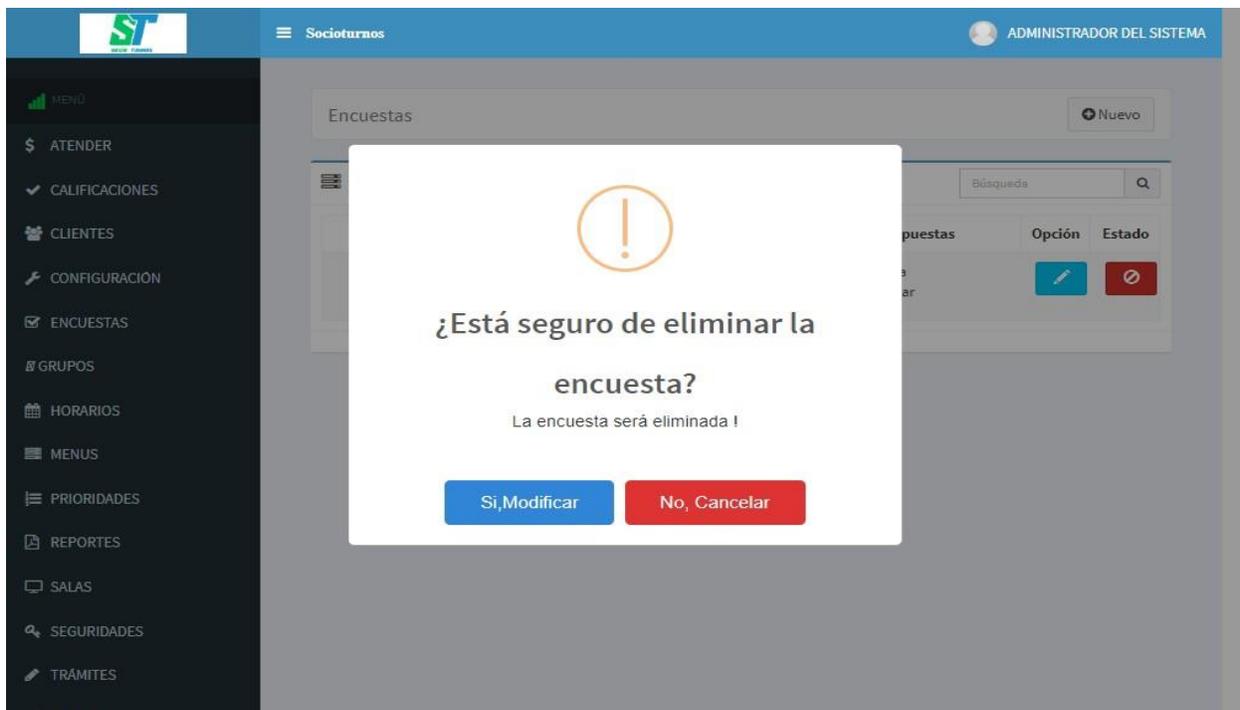
Para eliminar una encuesta dar clic en el botón



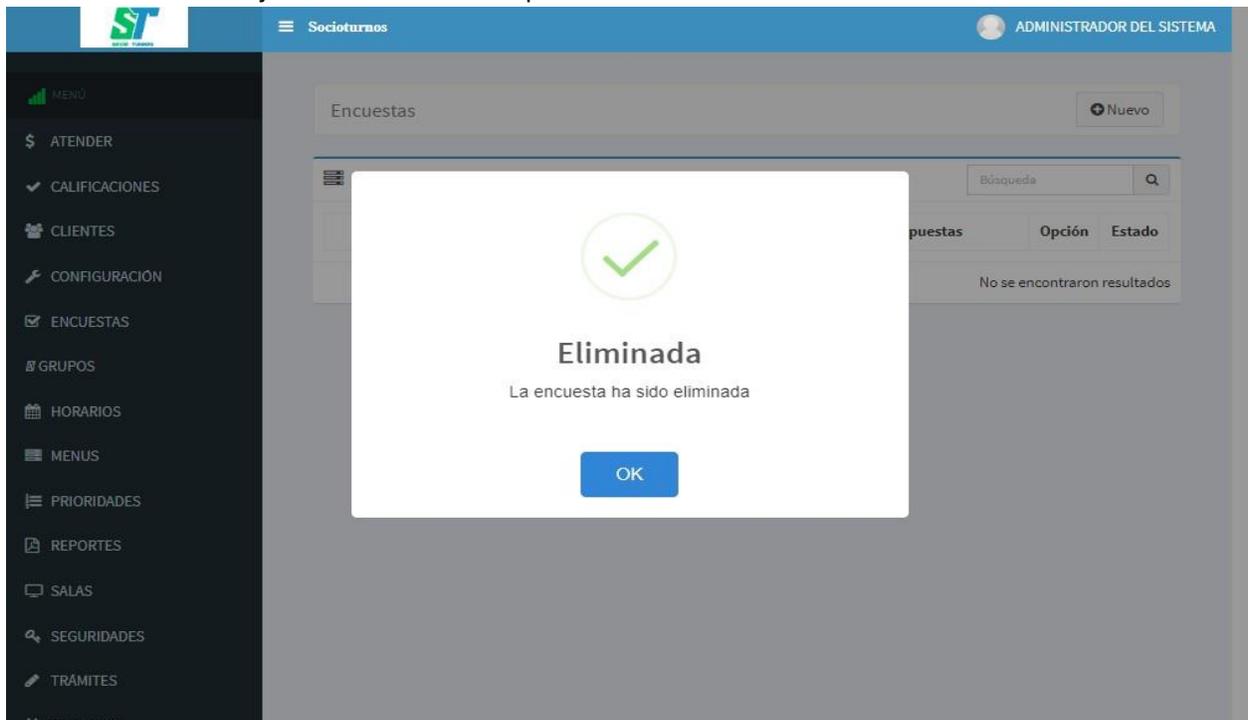
Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Se solicitará confirmación para realizar la eliminación. Dar clic en el botón [Si, Modificar](#) para eliminar.

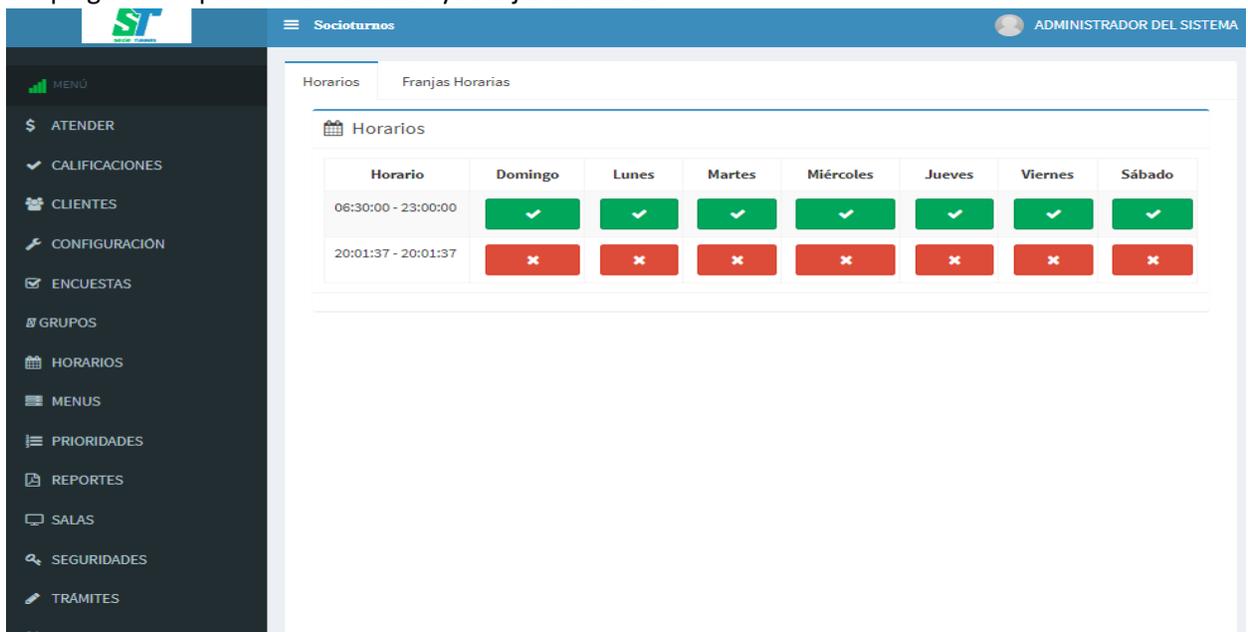


Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Horarios

El módulo de Horarios permite configurar la disponibilidad de los turneros para emitir turnos. Para acceder al módulo de horarios dar clic en la opción **HORARIOS** el menú lateral izquierdo. Desplegará las opciones de Horarios y Franjas Horarias.



Franjas Horarias

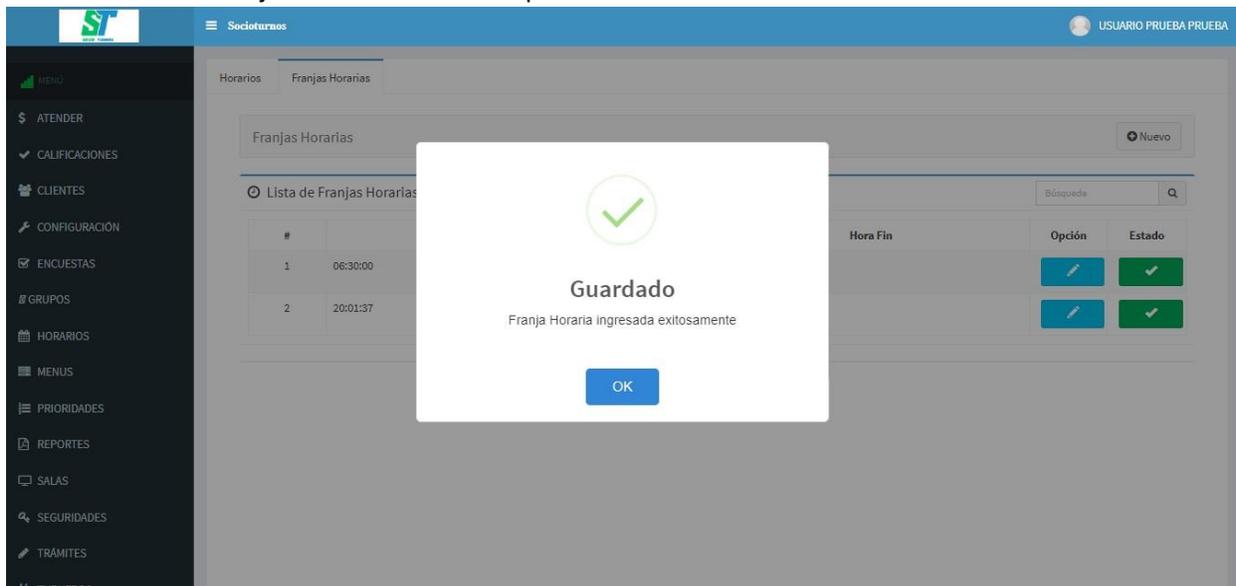
Las franjas horarias permiten crear los rangos de tiempo para asociarlos a los días y generar los horarios en que se emitirán los turnos. Para acceder a este módulo dar clic en la pestaña **Franjas Horarias** donde se visualizará la lista de franjas horarias disponibles.

#	Hora Inicio	Hora Fin	Opción	Estado
1	06:30:00	23:00:00		

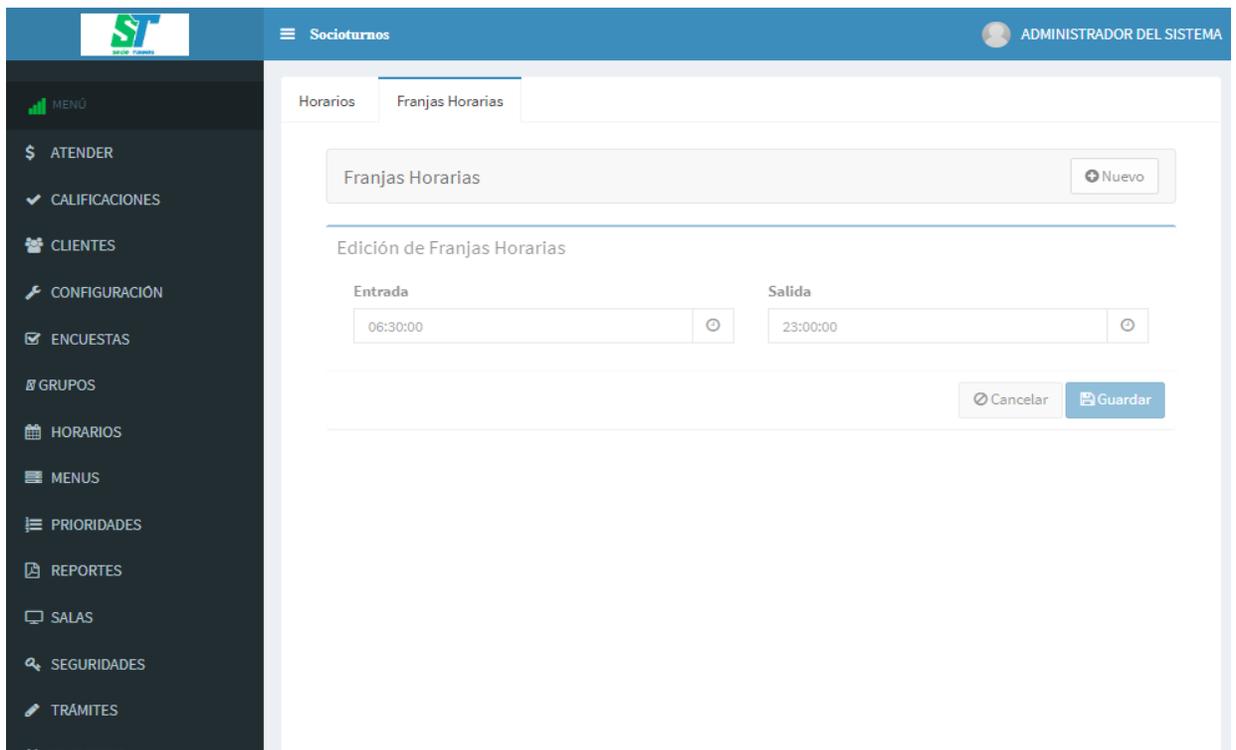
Para crear una Franja Horaria dar clic en el botón **Nuevo** el cual desplegará el formulario para agregar la Franja Horaria correspondiente. Diligenciar la información de la nueva Franja Horaria y dar clic en el botón **Guardar**

Entrada: 20:01:37 Salida: 20:01:37

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Para modificar Franja Horaria dar clic en el botón  el cual desplegará el formulario con la información a editar.



Solicitará confirmación para completar el proceso.

The screenshot shows the Socioturnos web application interface. A confirmation dialog box is centered on the screen, asking for confirmation to modify the status of a time slot. The dialog contains a yellow warning icon, the text "¿Está seguro de modificar el estado de la franja horaria?", and a sub-message "El estado será modificado!". There are two buttons: "Si, Modificar" (blue) and "No, Cancelar" (red).

Background interface details:

- Header: Socioturnos, USUARIO PRUEBA PRUEBA
- Left sidebar: MENU, ATENDER, CALIFICACIONES, CLIENTES, CONFIGURACION, ENCUESTAS, GRUPOS, HORARIOS, MENUS, PRIORIDADES, REPORTES, SALAS, SEGURIDADES, TRAMITES, TURNEROS
- Main content: Franjas Horarias, Lista de Franjas Horarias table with columns #, Hora Fin, Opción, Estado.
- Table data (from background):

#	Hora Fin	Opción	Estado
1	06:30:00	[Edit]	[Green Check]
2	20:01:37	[Edit]	[Green Check]

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

The screenshot shows the Socioturnos web application interface after the modification process. A success message dialog box is centered on the screen, displaying a green checkmark icon, the text "Modificado", and a sub-message "La franja horaria ha sido desactivada". There is one button: "OK" (blue).

Background interface details:

- Header: Socioturnos, USUARIO PRUEBA PRUEBA
- Left sidebar: MENU, ATENDER, CALIFICACIONES, CLIENTES, CONFIGURACION, ENCUESTAS, GRUPOS, HORARIOS, MENUS, PRIORIDADES, REPORTES, SALAS, SEGURIDADES, TRAMITES, TURNEROS
- Main content: Franjas Horarias, Lista de Franjas Horarias table with columns #, Hora Fin, Opción, Estado.
- Table data (from background):

#	Hora Fin	Opción	Estado
1	06:30:00	[Edit]	[Green Check]
2	20:01:37	[Edit]	[Red X]

Horarios

El módulo de Horarios nos permite asociar una Franja Horaria con un día de la semana para generar el horario de disponibilidad de turnos. Para acceder a este módulo dar clic en la pestaña [Horarios](#) el cual desplegará los horarios disponibles. Para activar/inactivar una franja horaria dar clic sobre el botón



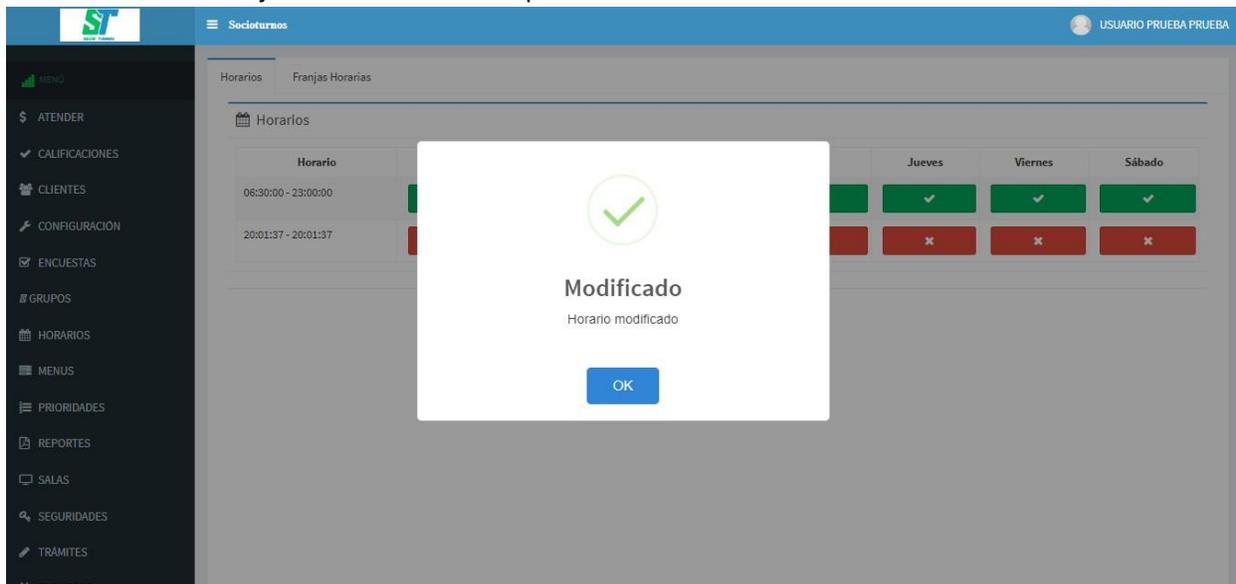
La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema Socioturnos. En la parte superior, se encuentra el logo de ST y el nombre del sistema. A la izquierda hay un menú de navegación con opciones como ATENDER, CALIFICACIONES, CLIENTES, CONFIGURACION, ENCUESTAS, GRUPOS, HORARIOS, MENUS, PRIORIDADES, REPORTES, SALAS, SEGURIDADES y TRAMITES. El panel principal muestra la pestaña 'Horarios' con un submenú 'Franjas Horarias'. Se visualiza una tabla con los siguientes datos:

Horario	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
06:30:00 - 23:00:00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20:01:37 - 20:01:37	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

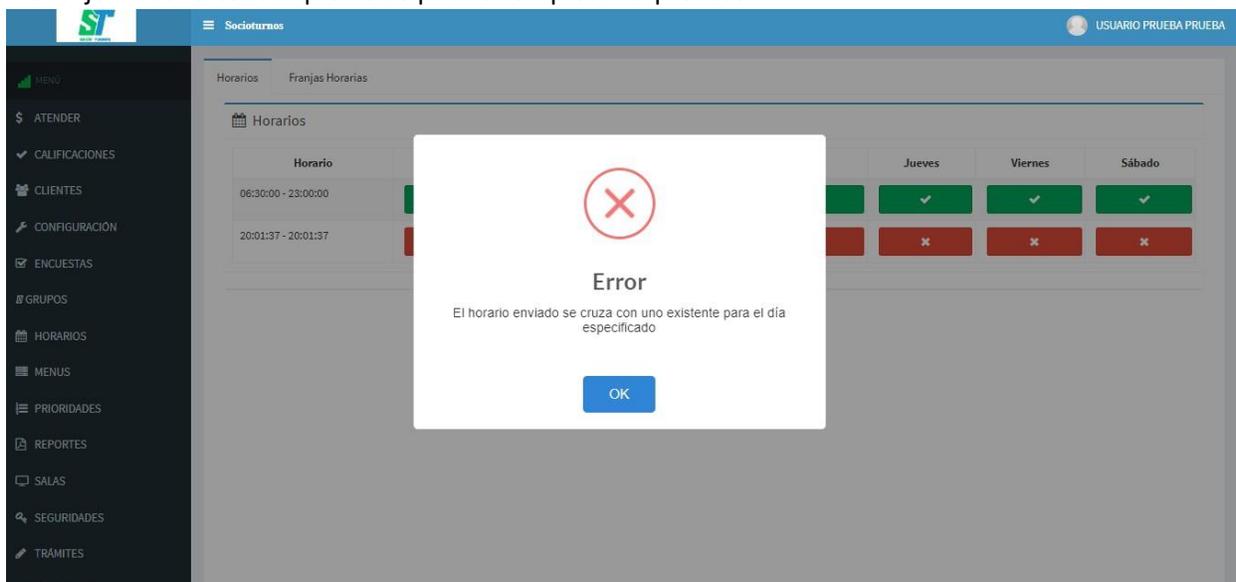
Se solicitará la confirmación para completar el proceso a realizar.

La imagen muestra la misma interfaz de usuario del sistema Socioturnos, pero con un mensaje de confirmación superpuesto en el centro. El mensaje dice: "¿Está seguro de modificar el estado del horario? El estado será modificado!". Hay dos botones de respuesta: "Si, Modificar" (azul) y "No, Cancelar" (rojo).

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Si el usuario intenta habilitar una franja horaria que se cruce con una existente activa mostrará el mensaje de advertencia que no se puede completar el proceso.



Grupos

Para transferir un turno a varias ventanillas y que una de estas luego la pueda atender se tiene los grupos. Para acceder a este módulo dar clic en la opción **GRUPOS** del menú lateral izquierdo el cual mostrará la lista de grupos creados.

#	Nombre	Estado	Opción
1	GRUPO ENTREVISTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	GRUPO INICIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	

Para crear un nuevo Grupo dar clic en el botón **Nuevo** el cual mostrará el formulario para diligenciar la información respectiva. Es importante anotar que en el selector de ventanillas se deben marcar todas aquellas que ingresaran como parte del grupo de transferencia. Luego dar clic en el botón

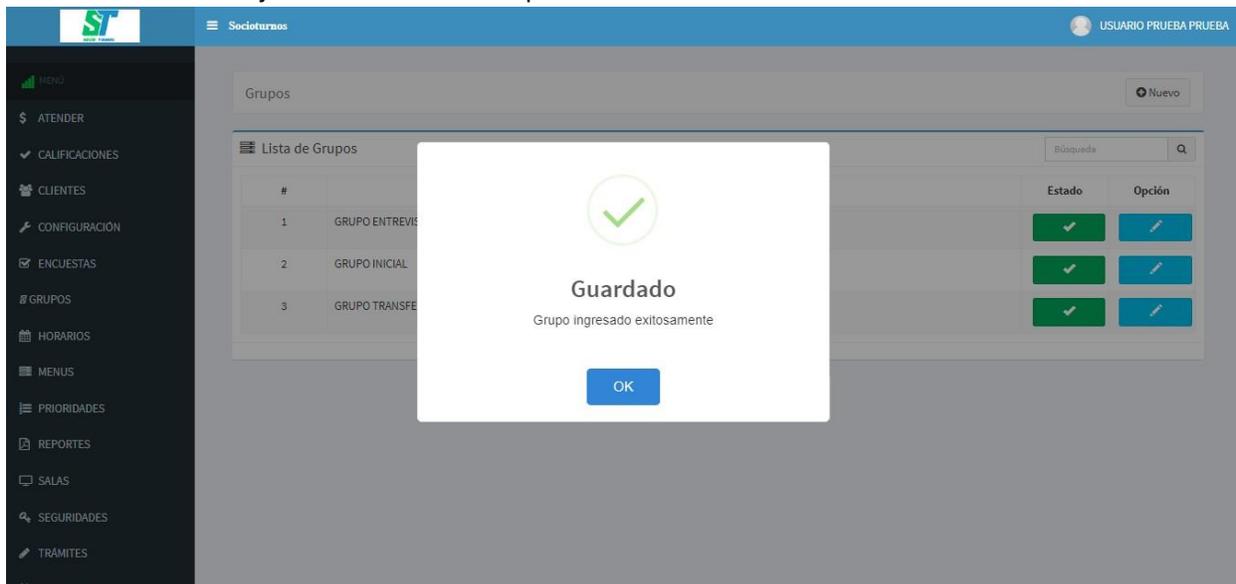
Guardar

Nombre (*): GRUPO TRANSFERENCIAS FAST

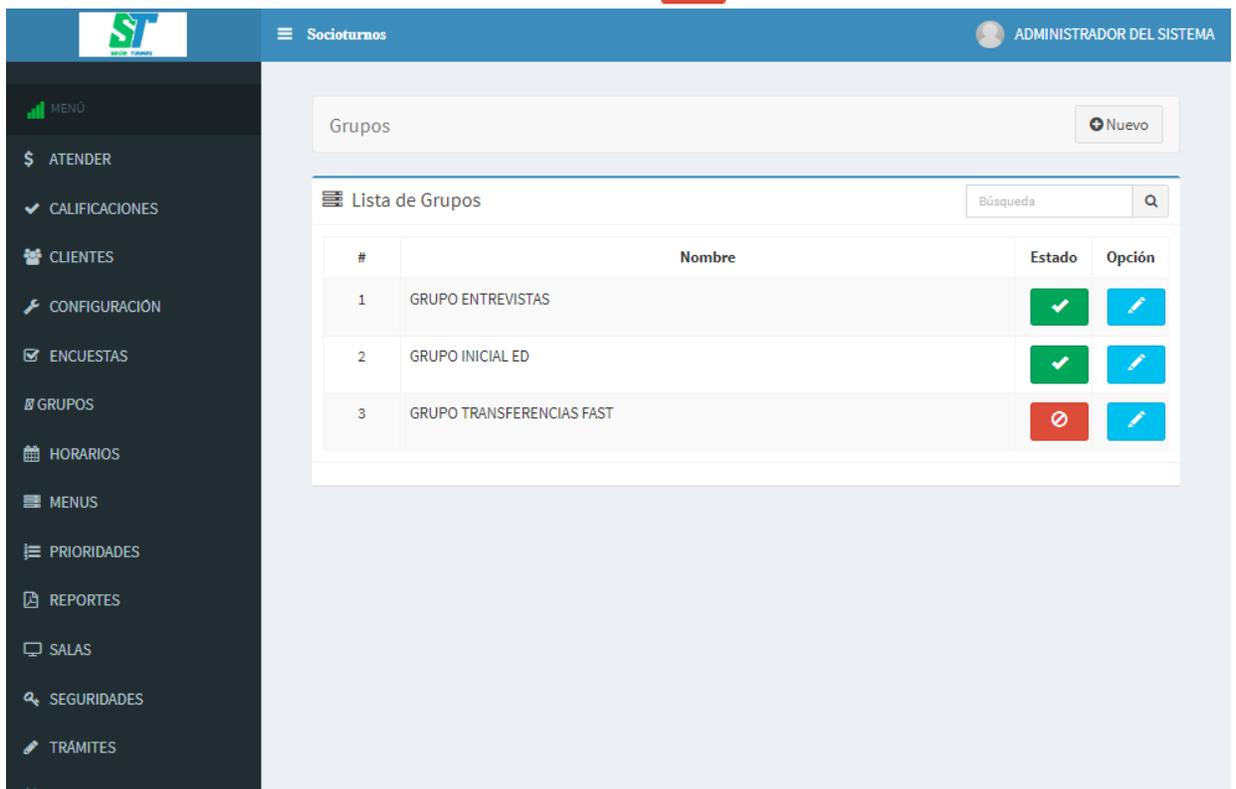
Ventanilla de Atención (*): 3 Seleccionados

- #50 (VENTANILLA RECEPCION)
- #51 (SALON DE EVALUACIONES)
- #52 (RECLUTAMIENTO 1)
- #53 (RECLUTAMIENTO 2)
- #54 (RECLUTAMIENTO 3)
- #55 (SALON DE ESPERA)
- #56 (LOBBY RECEPCION)
- #57 (AREA DE ENTREVISTAS)
- #58 (BOX PAMI)
- #59 (BOX OBRA SOCIAL)
- #60 (BOX PARTICULAR)
- #61 (CAJA)
- #62 (CONSULTORIO DR VELEZ)
- #63 (CONSULTORIO DOCTOR CHI)
- #64 (CAJA FACTURACION)

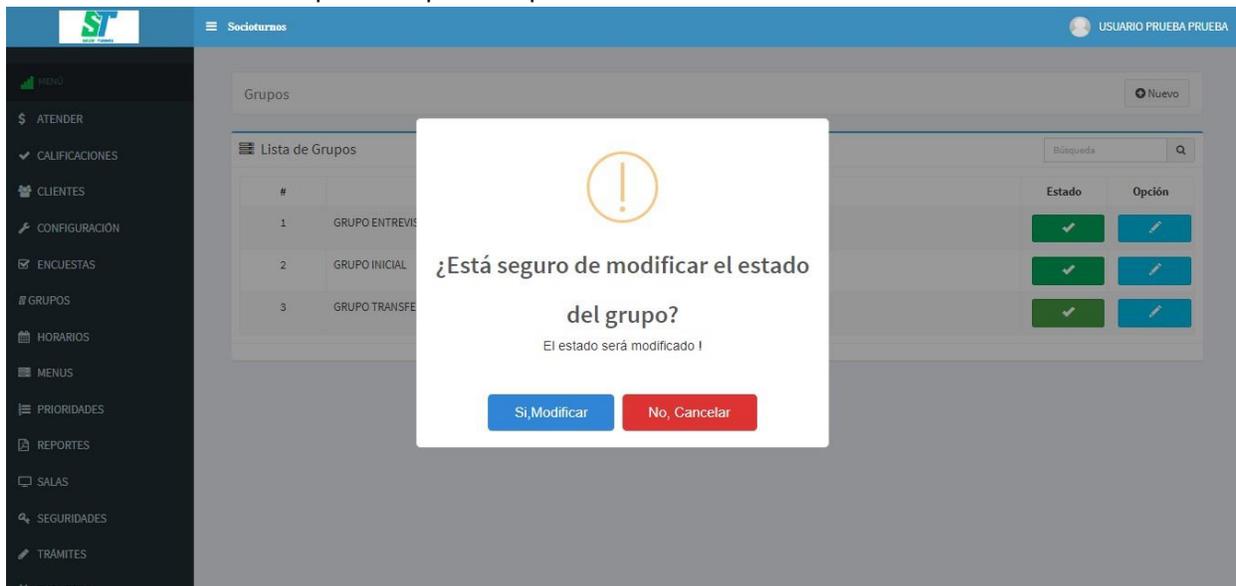
Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



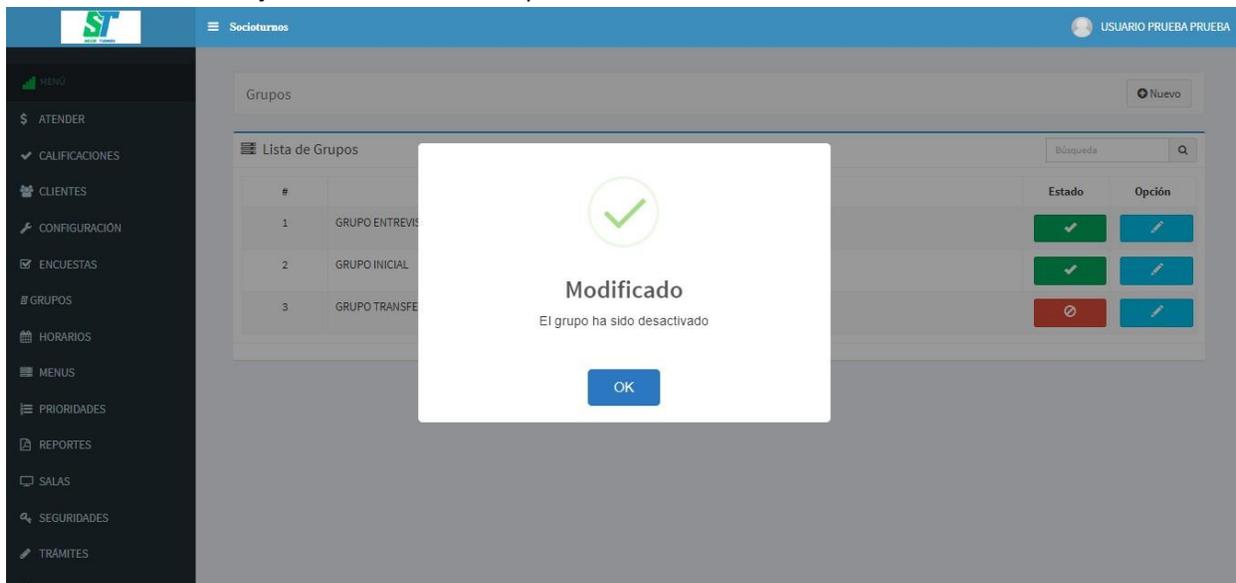
Para activar/desactivar un Grupo dar clic en el botón  o en el botón 



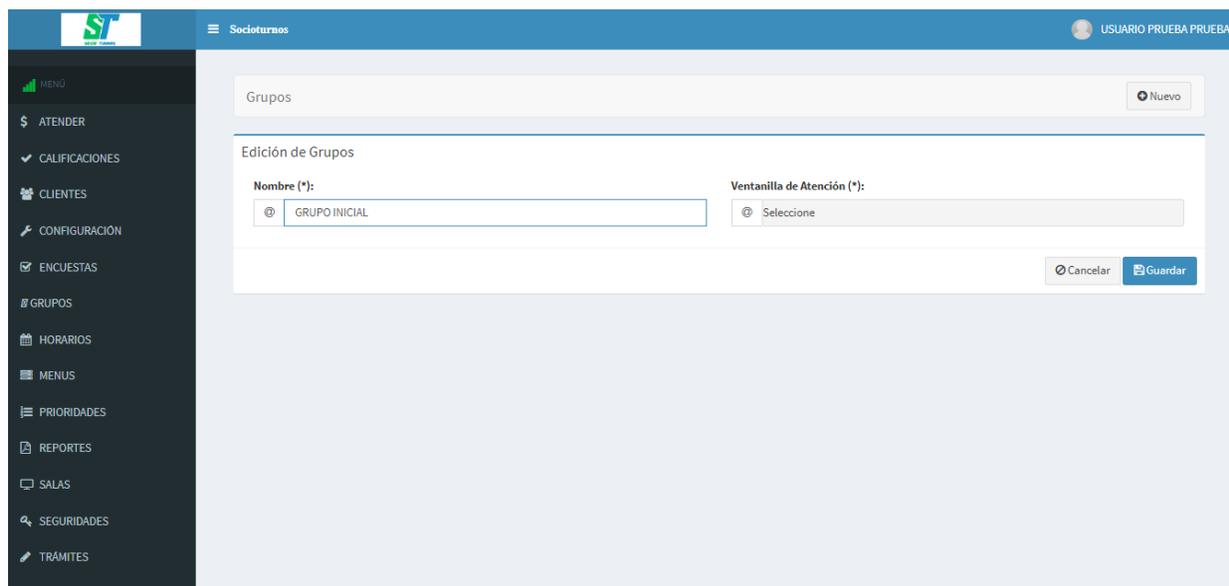
Se solicitará confirmación para completar el proceso.



Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

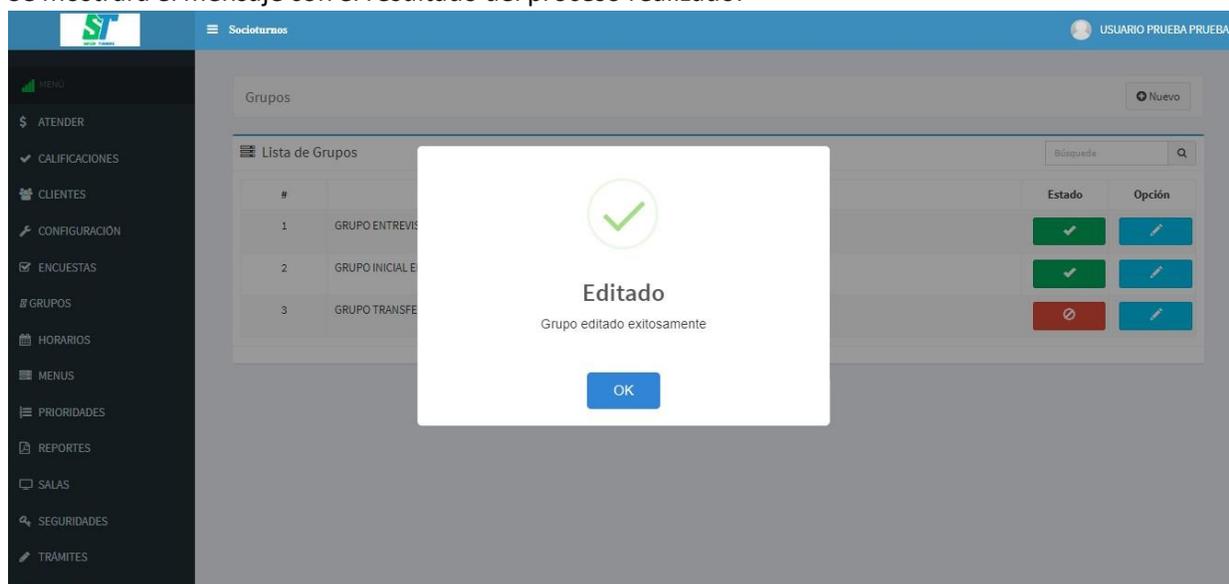


Para modificar un grupo dar clic en el botón  luego diligenciar la información y dar clic en el botón 



The screenshot shows the 'Edición de Grupos' form in the Socioturnos system. The form has two input fields: 'Nombre (*)' with the value 'GRUPO INICIAL' and 'Ventanilla de Atención (*)' with the value 'Seleccione'. There are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom right of the form. The left sidebar contains a menu with items like 'MENÚ', 'ATENDER', 'CALIFICACIONES', 'CLIENTES', 'CONFIGURACIÓN', 'ENCUESTAS', 'GRUPOS', 'HORARIOS', 'MENUS', 'PRIORIDADES', 'REPORTES', 'SALAS', 'SEGURIDADES', 'TRÁMITES', and 'TURNOS'. The top header shows 'Socioturnos' and 'USUARIO PRUEBA PRUEBA'.

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



The screenshot shows the 'Lista de Grupos' table in the Socioturnos system. A success message overlay is displayed in the center, reading 'Editado' and 'Grupo editado exitosamente' with an 'OK' button. The table has columns for '#', 'Nombre', 'Estado', and 'Opción'. The 'Estado' column contains green checkmarks for the first two rows and a red circle with a slash for the third row. The 'Opción' column contains edit icons for all rows. The background is dimmed.

#	Nombre	Estado	Opción
1	GRUPO ENTREVISTA	✓	
2	GRUPO INICIAL	✓	
3	GRUPO TRANSFERENCIA	⊘	

Ventanilla de Atención

Para un agente atender los turnos de clientes deberá estar ubicado en una ventanilla de atención. Para acceder al módulo de ventanillas dar clic en el botón **VENTANILLAS** que aparece en el menú lateral izquierdo. Se visualizará la lista de ventanillas creadas.

#	Id	Descripción	Opción	Estado
1	50	VENTANILLA RECEPCION		
2	51	SALON DE EVALUACIONES		
3	52	RECLUTAMIENTO 1		
4	53	RECLUTAMIENTO 2		
5	54	RECLUTAMIENTO 3		
6	55	SALON DE ESPERA		

Para crear una nueva ventanilla dar clic en el botón **Nuevo** y se mostrará el formulario para diligenciar la información correspondiente. Y dar clic en el botón **Guardar**

Ingreso de Ventanilla

Descripción (*):

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

The screenshot shows the Socioturnos application interface. A modal message is displayed in the center, indicating that a window has been successfully saved. The message contains a green checkmark icon, the text "Guardado", and "Ventanilla ingresado exitosamente". Below the message is an "OK" button. In the background, a table titled "Lista de Ventanillas" is visible, showing a list of window configurations with columns for "#", "Id", "Descripción", "Opción", and "Estado". The table contains 6 rows of data.

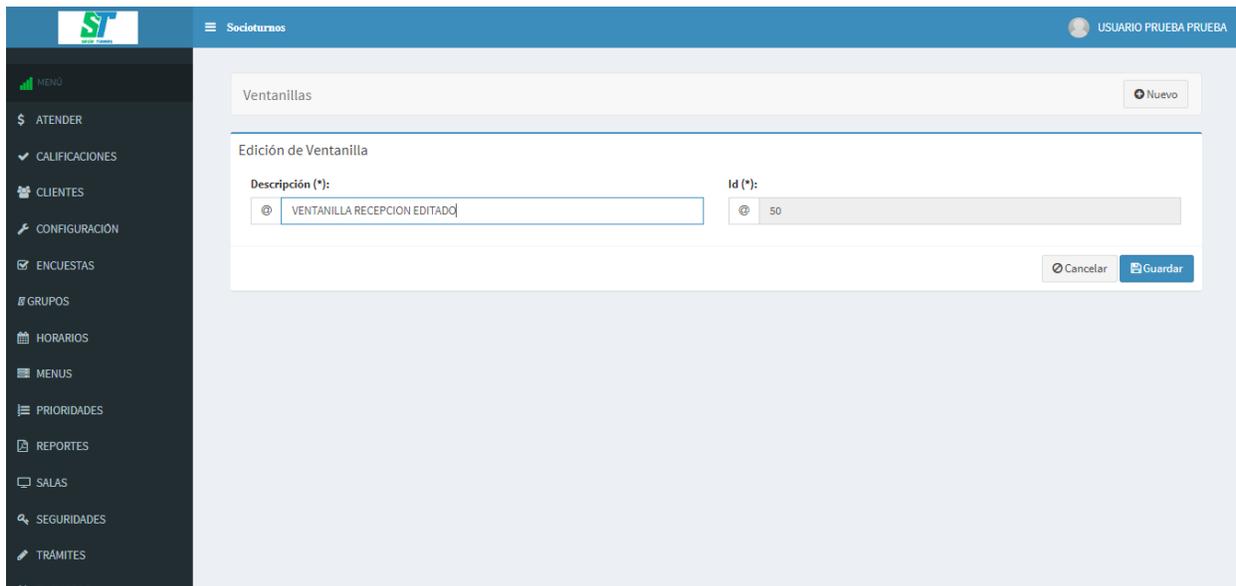
#	Id	Descripción	Opción	Estado
1	50	VENTANILLA RECEPCION		
2	51	SALON DE EVALUACIONES		
3	52	RECLUTAMIENTO 1		
4	53	RECLUTAMIENTO 2		
5	54	RECLUTAMIENTO 3		
6	55	SALON DE ESPERA		

Para modificar ventanillas dar clic en el botón

The screenshot shows the Socioturnos application interface. The "Lista de Ventanillas" table is displayed, showing a list of window configurations. Each row has an edit button (pencil icon) and a status button (circle with slash icon). The table contains 6 rows of data.

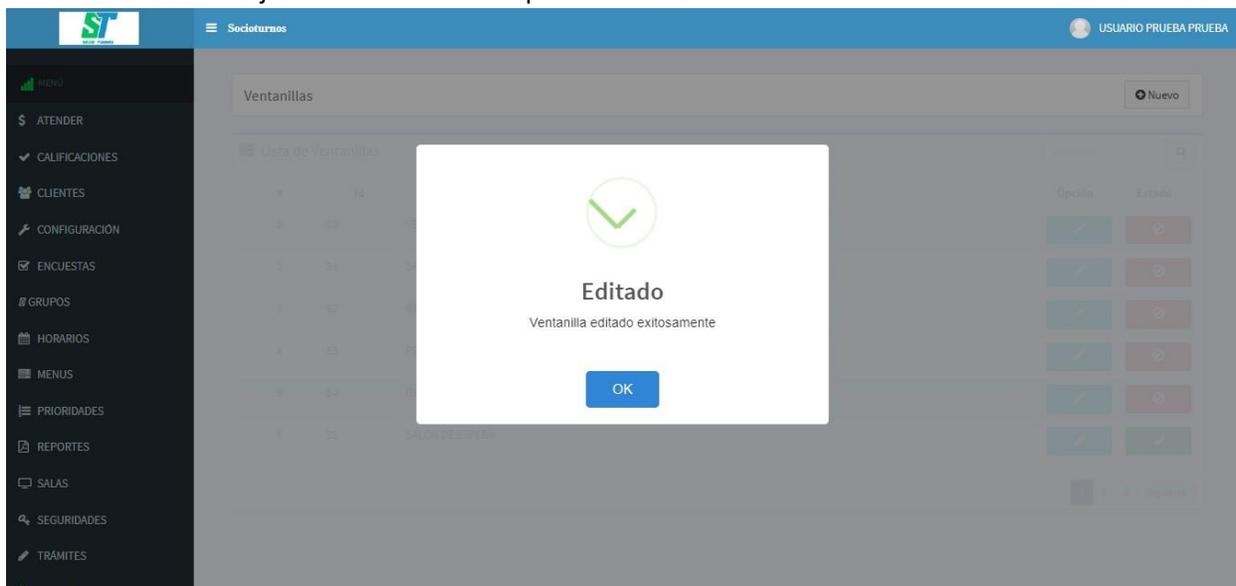
#	Id	Descripción	Opción	Estado
1	50	VENTANILLA RECEPCION		
2	51	SALON DE EVALUACIONES		
3	52	RECLUTAMIENTO 1		
4	53	RECLUTAMIENTO 2		
5	54	RECLUTAMIENTO 3		
6	55	SALON DE ESPERA		

Se abrirá el formulario para diligenciar la información correspondiente. Dar clic en el botón 



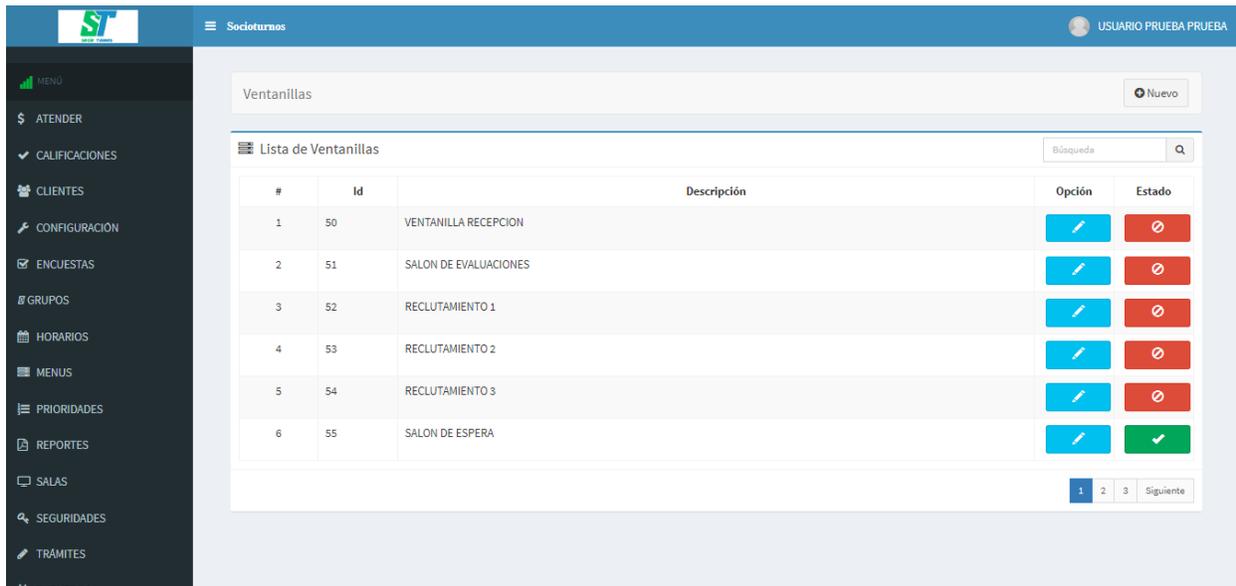
The screenshot shows the 'Ventanillas' (Counters) management interface. The top navigation bar includes the 'Socioturnos' logo and the user 'USUARIO PRUEBA PRUEBA'. A left sidebar contains a menu with options like 'ATENDER', 'CALIFICACIONES', 'CLIENTES', etc. The main content area is titled 'Edición de Ventanilla' and contains two input fields: 'Descripción (*)' with the value 'VENTANILLA RECEPCION EDITADO' and 'Id (*)' with the value '50'. At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



The screenshot shows the same 'Ventanillas' interface, but with a modal dialog box in the center. The dialog has a green checkmark icon and the text 'Editado' followed by 'Ventanilla editado exitosamente'. An 'OK' button is at the bottom of the dialog. The background interface is dimmed.

Para activar/desactivar el estado de ventanillas dar clic en el botón  o en el botón .



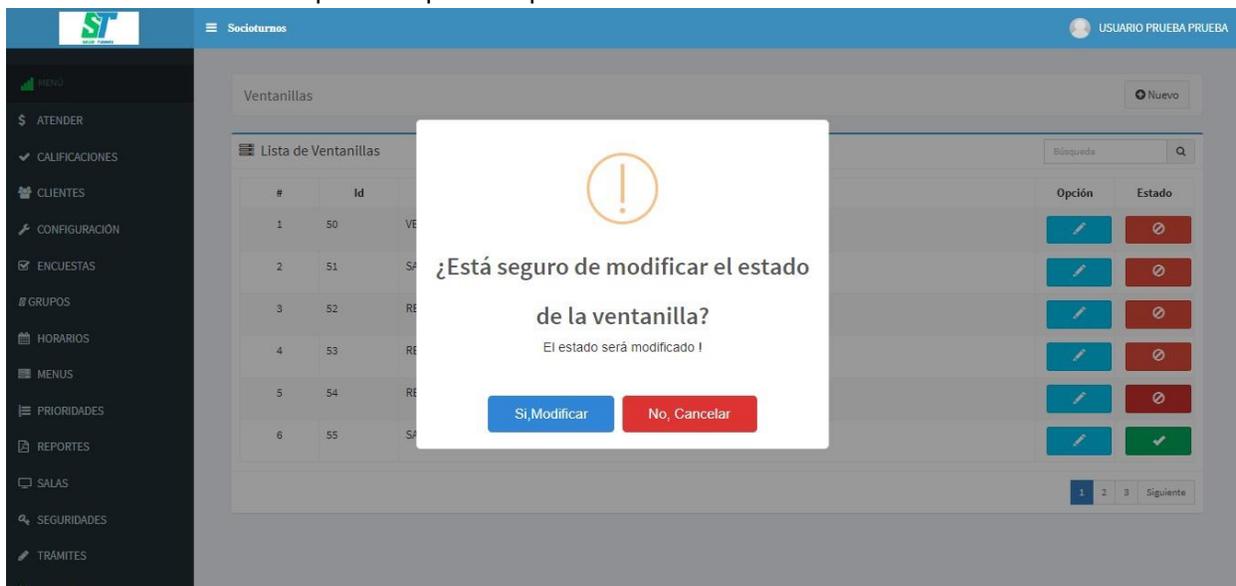
Ventanillas Nuevo

Lista de Ventanillas Búsqueda

#	Id	Descripción	Opción	Estado
1	50	VENTANILLA RECEPCION		
2	51	SALON DE EVALUACIONES		
3	52	RECLUTAMIENTO 1		
4	53	RECLUTAMIENTO 2		
5	54	RECLUTAMIENTO 3		
6	55	SALON DE ESPERA		

1 2 3 Siguiente

Se solicitará confirmación para completar el proceso.



Ventanillas Nuevo

Lista de Ventanillas Búsqueda



¿Está seguro de modificar el estado
de la ventanilla?
El estado será modificado !

Si, Modificar No, Cancelar

#	Id	Descripción	Opción	Estado
1	50	VENTANILLA RECEPCION		
2	51	SALON DE EVALUACIONES		
3	52	RECLUTAMIENTO 1		
4	53	RECLUTAMIENTO 2		
5	54	RECLUTAMIENTO 3		
6	55	SALON DE ESPERA		

1 2 3 Siguiente

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

The screenshot shows the Socioturnos application interface. A modal dialog box is centered on the screen with the following content:

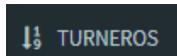
Modificado
La ventanilla ha sido activado
OK

The background shows a table titled "Lista de Ventanillas" with columns for "#", "Id", and "Nombre". The table contains 6 rows of data. To the right of the table, there are columns for "Opción" and "Estado". The "Opción" column contains edit icons, and the "Estado" column contains status icons (a red 'X' for inactive and a green checkmark for active).

#	Id	Nombre	Opción	Estado
1	50	VE...	[Edit]	[Inactive]
2	51	SA...	[Edit]	[Inactive]
3	52	RE...	[Edit]	[Inactive]
4	53	RE...	[Edit]	[Inactive]
5	54	RE...	[Edit]	[Active]
6	55	SALON DE ESPERA	[Edit]	[Active]

Turneros

Para emitir los turnos impresos o para escanearlos vía QR se crean turneros donde se puede definir que turnos emitir desde cada uno de ellos. Para acceder al módulo de turneros dar clic en la opción

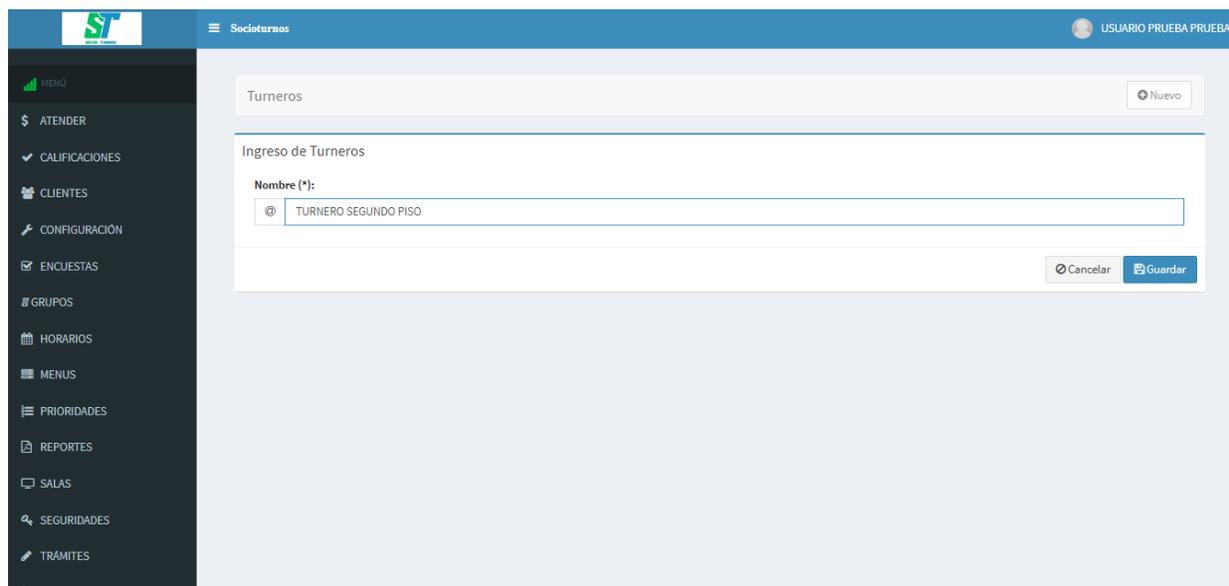


del menú lateral izquierdo.

The screenshot shows the Socioturnos application interface with the "Turneros" module selected. The main content area displays a table titled "Lista de Turneros" with columns for "#", "Nombre", "Presentación", and "Opción".

#	Nombre	Presentación	Opción
1	GRADY	[QR]	[Edit] [Delete]
2	JUAN	[QR]	[Edit] [Delete]
3	KIOSKO UCEBOL	[QR]	[Edit] [Delete]
4	KIOSKO 2	[QR]	[Edit] [Delete]
5	KIOSKO TURNERO PRINCIPAL	[QR]	[Edit] [Delete]

Para crear un Turnero dar clic en el botón  se abrirá el formulario para diligenciar la información correspondiente. Dar clic en el botón  guardar el turnero.



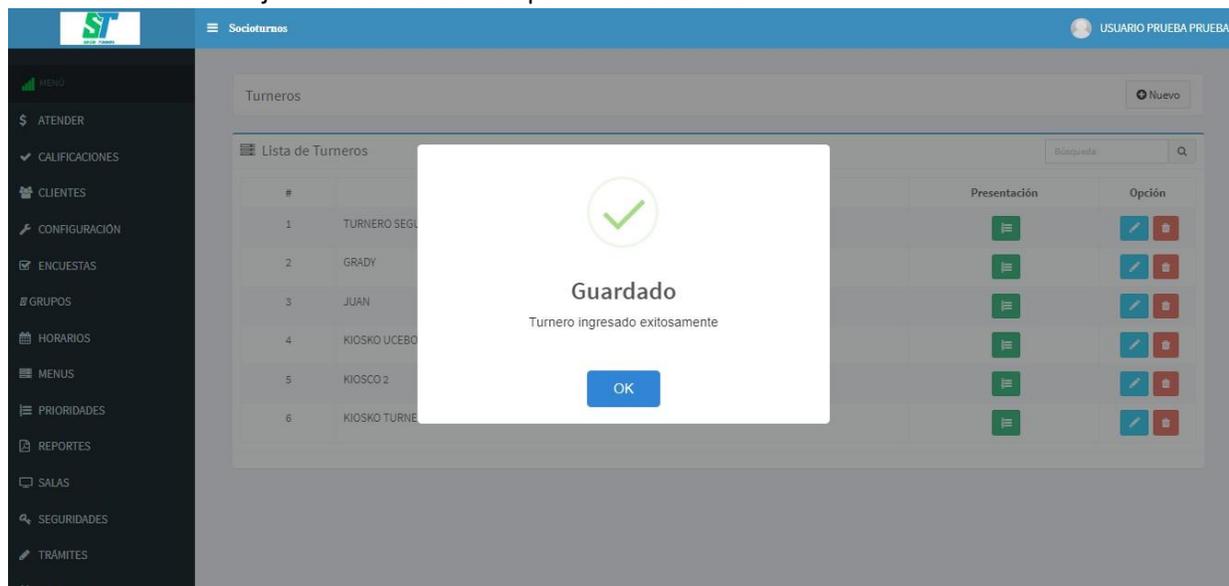
Turneros 

Ingreso de Turneros

Nombre (*):

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Turneros 

Lista de Turneros



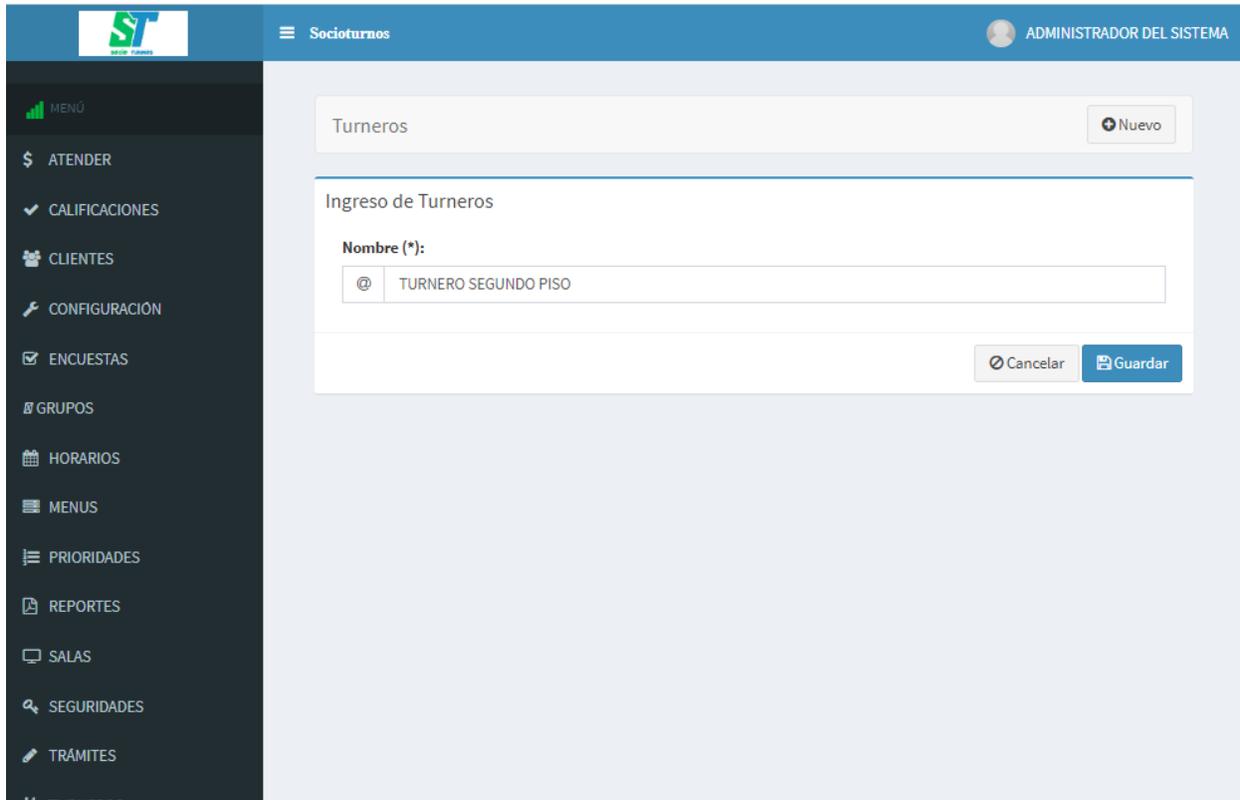
Guardado

Turnero ingresado exitosamente



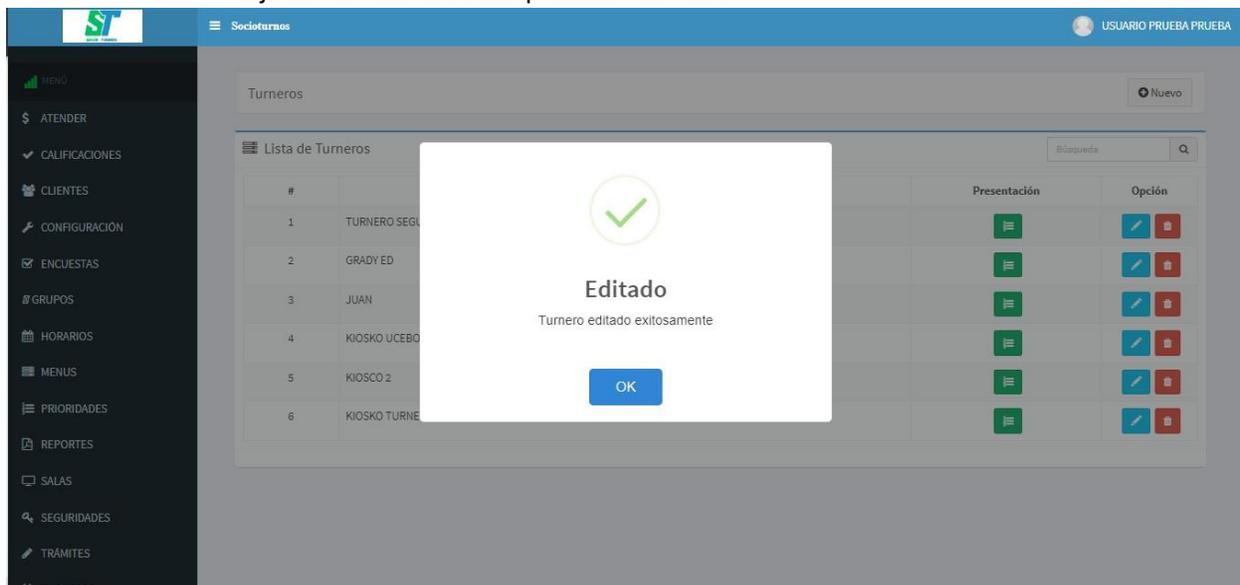
#	Presentación	Opción
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Para modificar un turno dar clic en el botón  se mostrará el formulario para diligenciar la información a modificar. Dar clic en el botón 



The screenshot shows the 'Socioturnos' system interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'MENÚ', 'ATENDER', 'CALIFICACIONES', 'CLIENTES', 'CONFIGURACIÓN', 'ENCUESTAS', 'GRUPOS', 'HORARIOS', 'MENUS', 'PRIORIDADES', 'REPORTES', 'SALAS', 'SEGURIDADES', and 'TRÁMITES'. The main content area is titled 'Turneros' and includes a '+ Nuevo' button. Below this is a form titled 'Ingreso de Turneros' with a 'Nombre (*)' field containing '@ TURNERO SEGUNDO PISO'. At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

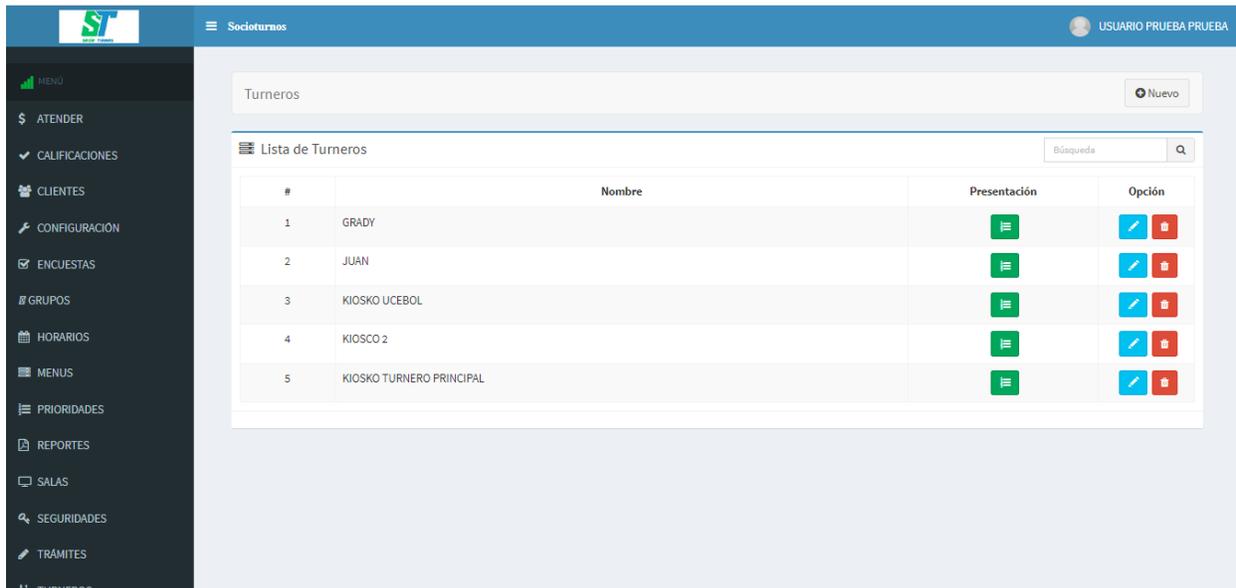
Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



The screenshot shows the 'Socioturnos' interface with a confirmation modal. The modal has a green checkmark icon, the text 'Editado', and 'Turnero editado exitosamente'. Below the text is an 'OK' button. In the background, a table titled 'Lista de Turneros' is visible, showing columns for '#', 'Presentación', and 'Opción'. The table contains 6 rows of data.

#	Presentación	Opción
1	TURNERO SEGUNDO PISO	[Edit] [Delete]
2	GRADY ED	[Edit] [Delete]
3	JUAN	[Edit] [Delete]
4	KIOSKO UCEBO	[Edit] [Delete]
5	KIOSCO 2	[Edit] [Delete]
6	KIOSKO TURNE	[Edit] [Delete]

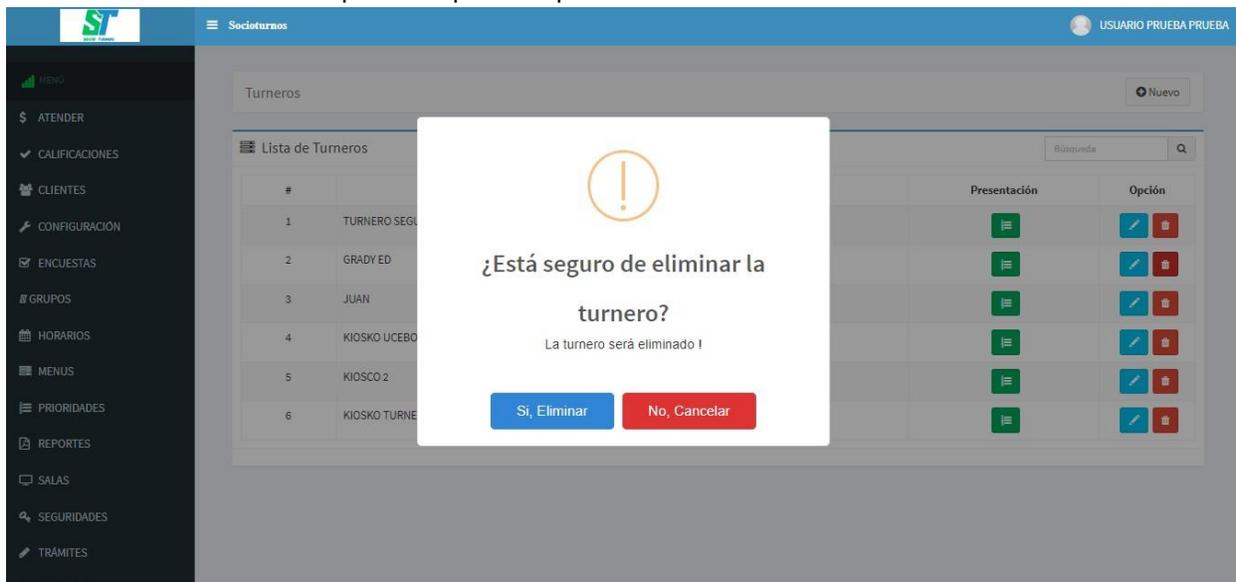
Para eliminar turneros dar clic en el botón 



The screenshot shows the 'Socioturnos' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'ATENDER', 'CALIFICACIONES', 'CLIENTES', etc. The main content area is titled 'Turneros' and contains a table with the following data:

#	Nombre	Presentación	Opción
1	GRADY		
2	JUAN		
3	KIOSKO UCEBOL		
4	KIOSKO 2		
5	KIOSKO TURNERO PRINCIPAL		

Se solicitará la confirmación para completar el proceso.



The screenshot shows the same 'Socioturnos' web application interface, but with a confirmation dialog box overlaid on the table. The dialog box contains the following text:


**¿Está seguro de eliminar la
turnero?**
La turnero será eliminado !

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

The screenshot displays the Socioturnos interface. A modal window is centered on the screen, featuring a green checkmark icon and the text "Modificado" (Modified) and "La turnero ha sido eliminado" (The turner has been deleted). Below the text is a blue "OK" button. In the background, a table titled "Lista de Turneros" is visible, showing a list of turners with columns for "#", "Nombre", "Presentación", and "Opción".

#	Nombre	Presentación	Opción
1	TURNERO SEGUNDO PISO	[Icono]	[Icono] [Icono]
2	JUAN	[Icono]	[Icono] [Icono]
3	KIOSKO UCEBOL	[Icono]	[Icono] [Icono]
4	KIOSCO 2	[Icono]	[Icono] [Icono]
5	KIOSKO TURNERO PRINCIPAL	[Icono]	[Icono] [Icono]

Los clientes podrán obtener tickets a través de los turneros creados, dar clic en el botón 

The screenshot shows the Socioturnos interface with the "Lista de Turneros" table. The table has four columns: "#", "Nombre", "Presentación", and "Opción". Each row represents a turner, and the "Opción" column contains icons for editing and deleting the turner.

#	Nombre	Presentación	Opción
1	TURNERO SEGUNDO PISO	[Icono]	[Icono] [Icono]
2	JUAN	[Icono]	[Icono] [Icono]
3	KIOSKO UCEBOL	[Icono]	[Icono] [Icono]
4	KIOSCO 2	[Icono]	[Icono] [Icono]
5	KIOSKO TURNERO PRINCIPAL	[Icono]	[Icono] [Icono]

Se visualizarán los menús creados y enlazados al turnoero actual.

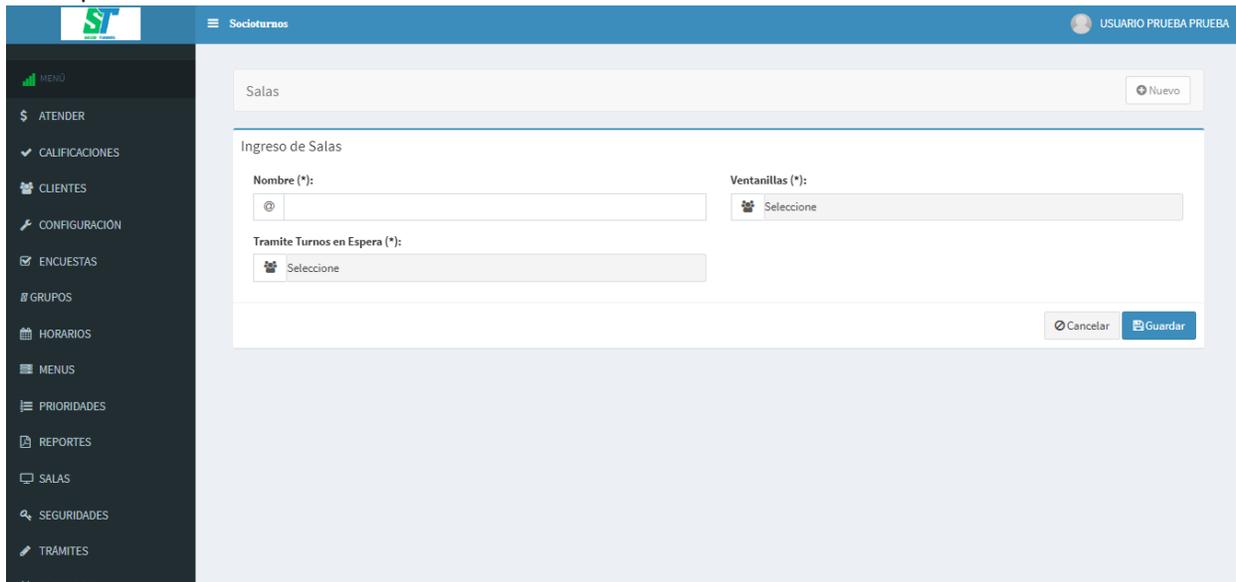


Salas

Los clientes pueden hacer seguimiento de su turno a través de las salas de espera, para gestionar la información asociada a ellas dar clic en la opción **SALAS** del menú lateral izquierdo. Se desplegará la lista de las salas existentes.

#	Nombre	Presentación	Opción
1	SALA UCEBOL	   	 
2	SALA FARM	   	 
3	GENERAL	   	 

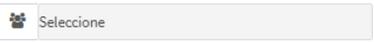
Para crear Sala dar clic en el botón  se abrirá el formulario para diligenciar la información correspondiente.

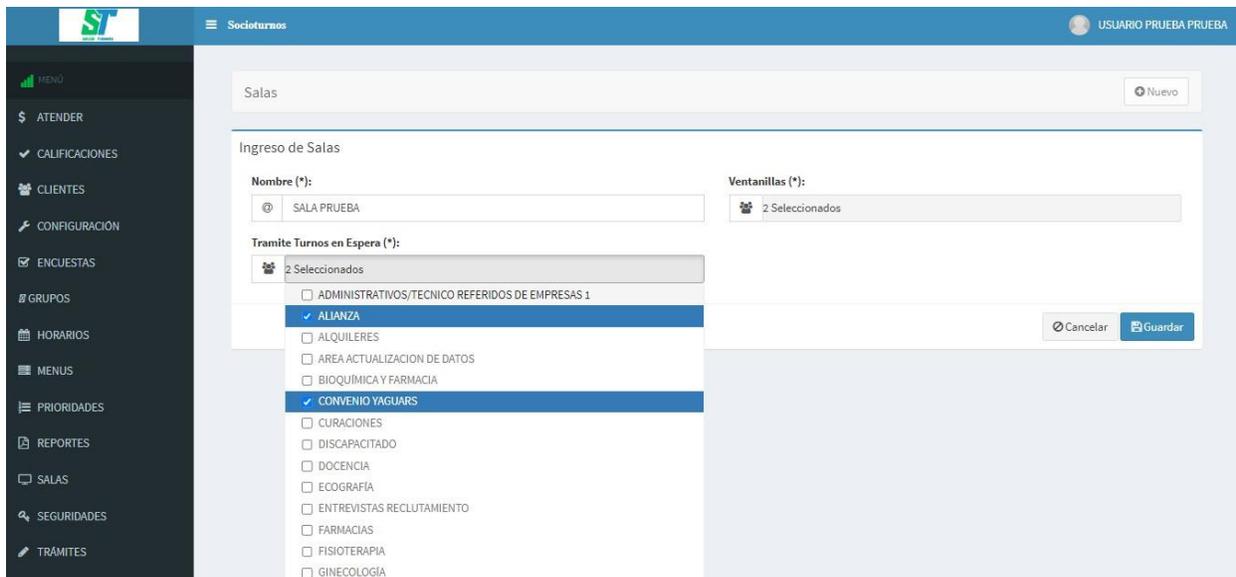


The screenshot shows the 'Salas' form in the 'Socioturnos' application. The form is titled 'Ingreso de Salas' and contains the following fields:

- Nombre (*):** A text input field with a search icon on the left.
- Ventanillas (*):** A dropdown menu with a search icon on the left and the text 'Seleccione'.
- Trámite Turnos en Espera (*):** A dropdown menu with a search icon on the left and the text 'Seleccione'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'. The top right corner of the application header shows the user 'USUARIO PRUEBA PRUEBA'.

Al crear una sala la opción desplegable  permite definir que turnos (Trámites realizados) transferidos serán visibles sin aún estar siendo atendido en la ventanilla o grupo destino.

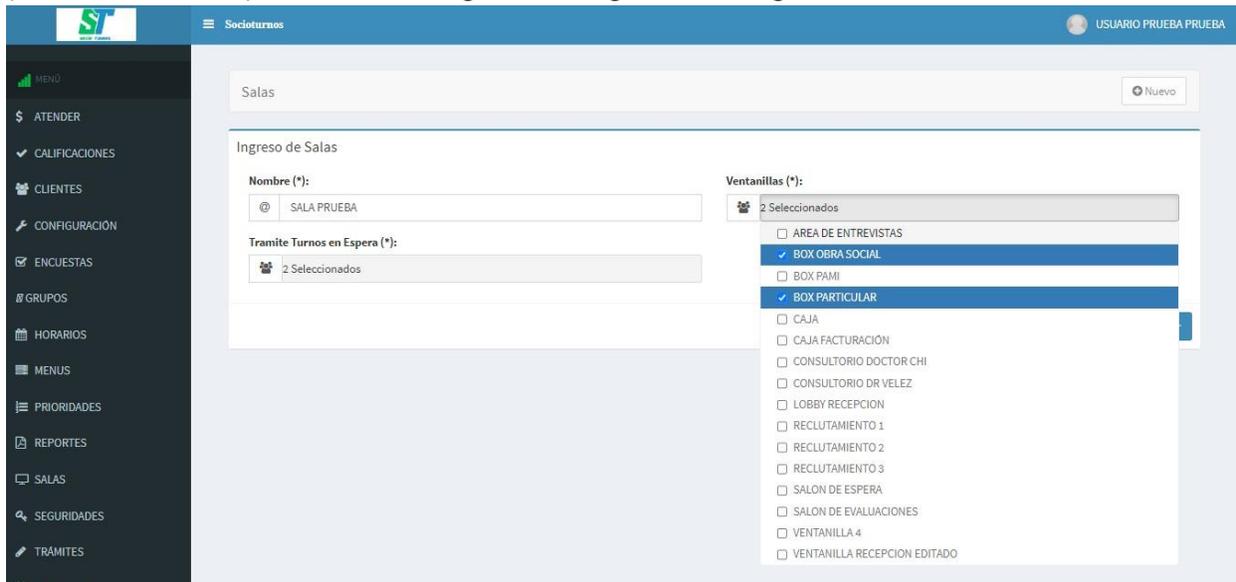


The screenshot shows the 'Salas' form with the 'Trámite Turnos en Espera (*)' dropdown menu open. The dropdown menu lists the following options:

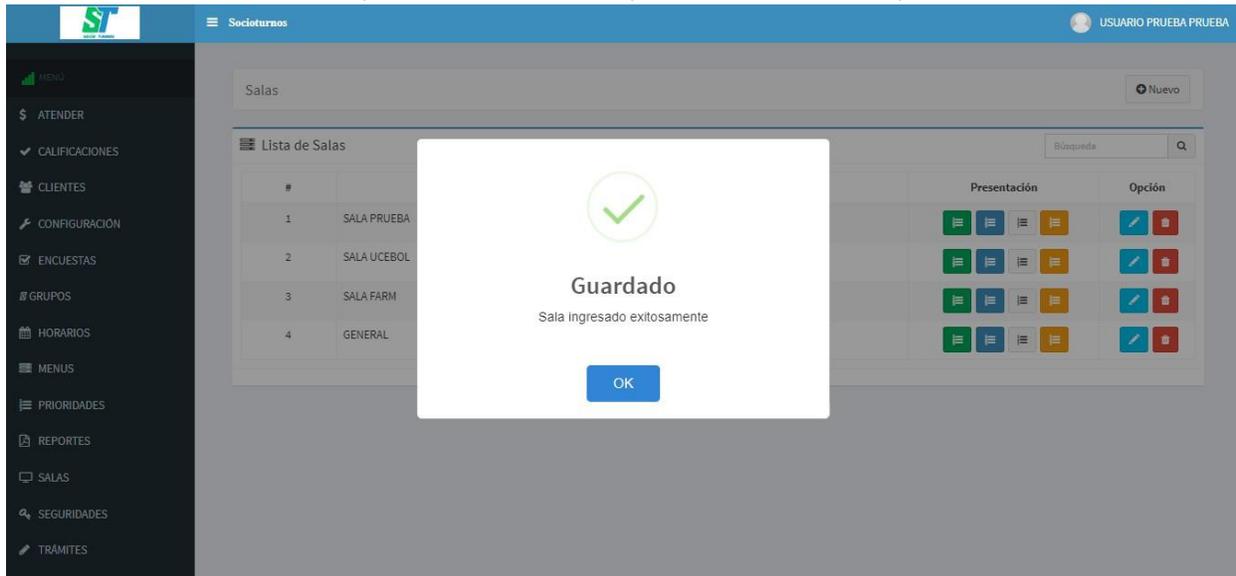
- ADMINISTRATIVOS/TECNICO REFERIDOS DE EMPRESAS 1
- ALIANZA
- ALQUILERES
- AREA ACTUALIZACION DE DATOS
- BIOQUIMICA Y FARMACIA
- CONVENIO YAGUARS
- CURACIONES
- DISCAPACITADO
- DOCENCIA
- ECOGRAFIA
- ENTREVISTAS RECLUTAMIENTO
- FARMACIAS
- FISIOTERAPIA
- GINECOLOGIA

The 'Nombre (*)' field now contains 'SALA PRUEBA' and the 'Ventanillas (*)' dropdown shows '2 Seleccionados'. The 'Trámite Turnos en Espera (*)' dropdown shows '2 Seleccionados'. The 'Cancelar' and 'Guardar' buttons are still visible at the bottom right.

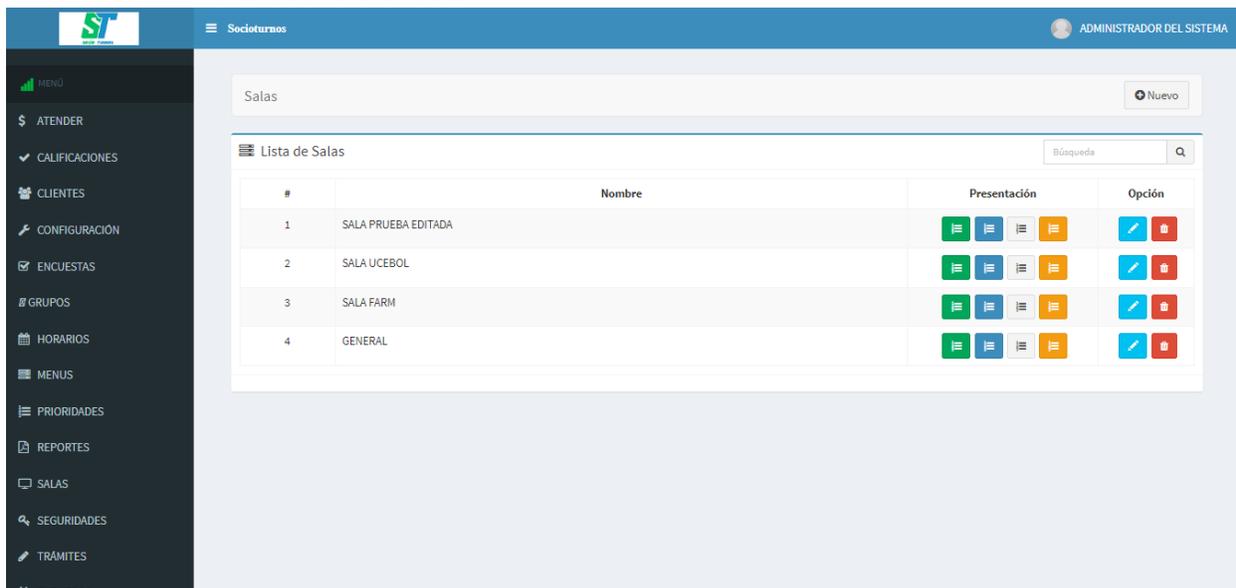
En la creación de la Sala la opción desplegable **Ventanillas (*)** permite definir que turnos (Trámites realizados) serán visibles luego de ser asignados a un agente.



Dar clic en el botón **Guardar** y se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Para modificar una sala dar clic en botón 

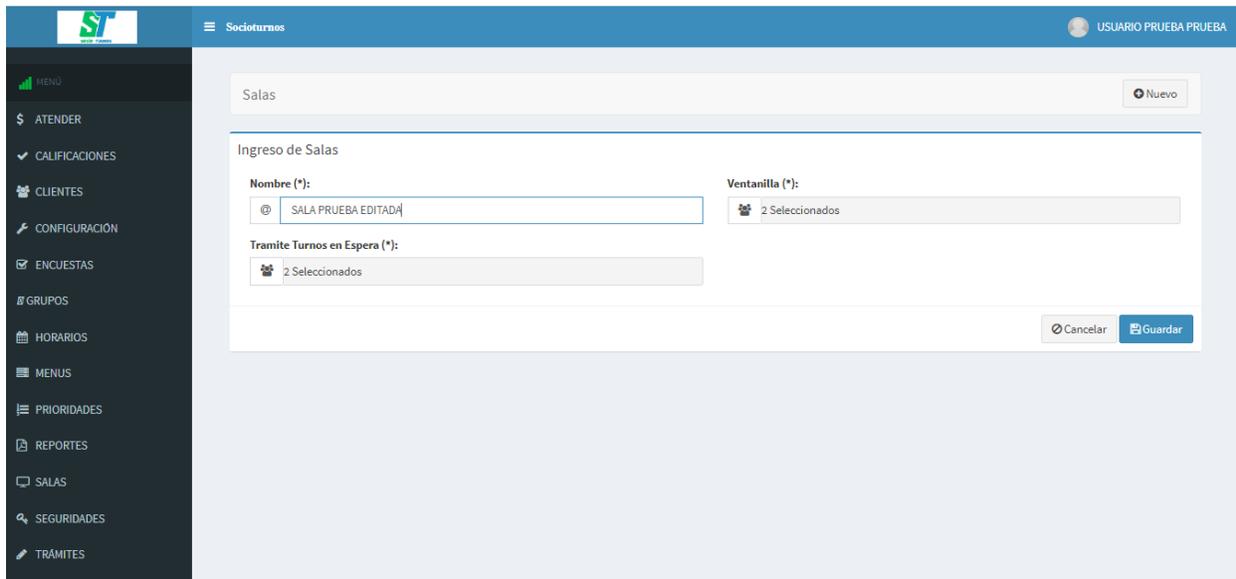


Salas Nuevo

Lista de Salas Búsqueda

#	Nombre	Presentación	Opción
1	SALA PRUEBA EDITADA	   	 
2	SALA UCEBOL	   	 
3	SALA FARM	   	 
4	GENERAL	   	 

Se abrirá el formulario para modificar la información correspondiente. Dar clic en el botón 



Salas Nuevo

Ingreso de Salas

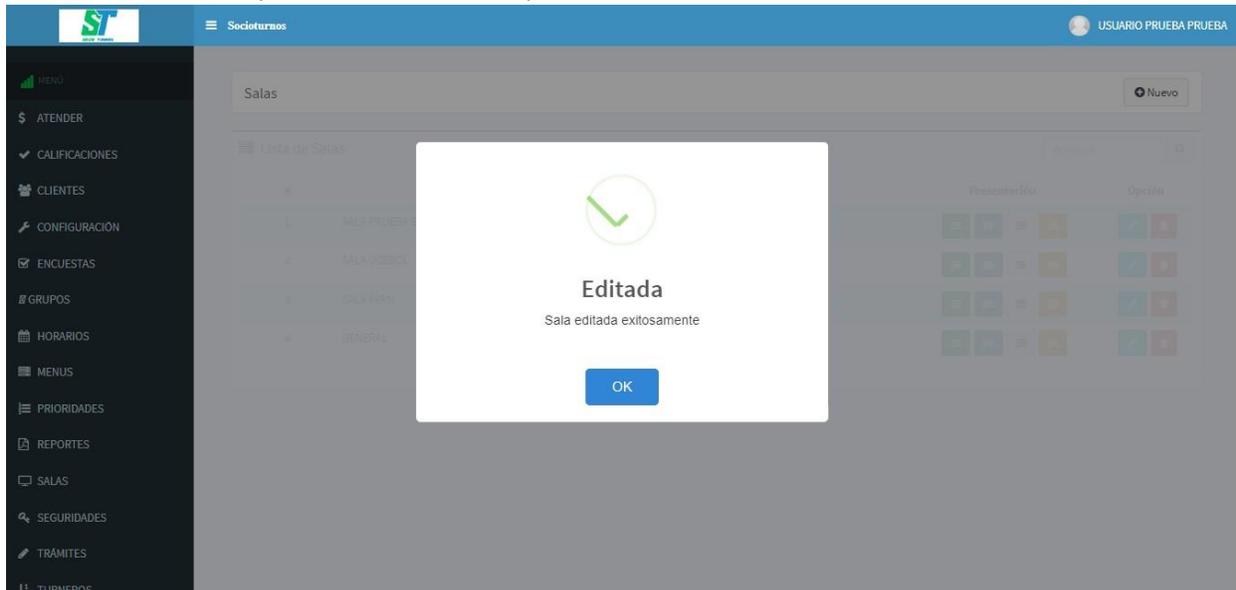
Nombre (*):

Ventanilla (*):

Tramite Turnos en Espera (*):

Cancelar Guardar

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Las Salas tiene diferentes vistas las cuales podemos acceder a través de los botones los cuales abrirán el link correspondiente.



El botón  permite visualizar la sala de la siguiente forma:



El botón  permite visualizar la sala de la siguiente forma:

 Pantalla Completa Lunes Septiembre 2 del 2024 21:00:18

ESPERA TR. El mismo de calidad al servicio.



TURNO **SERVICIO**
PAR001 **BOX PARTICULAR**
Atendido

Socioturnos <http://socioturnos.com/>

El botón  permite visualizar la sala de la siguiente forma:

 Pantalla Completa Lunes Septiembre 2 del 2024 21:02:17

TURNO	SERVICIO
PAR002 Atendido	CAJA
OBS002 Anulado	CAJA



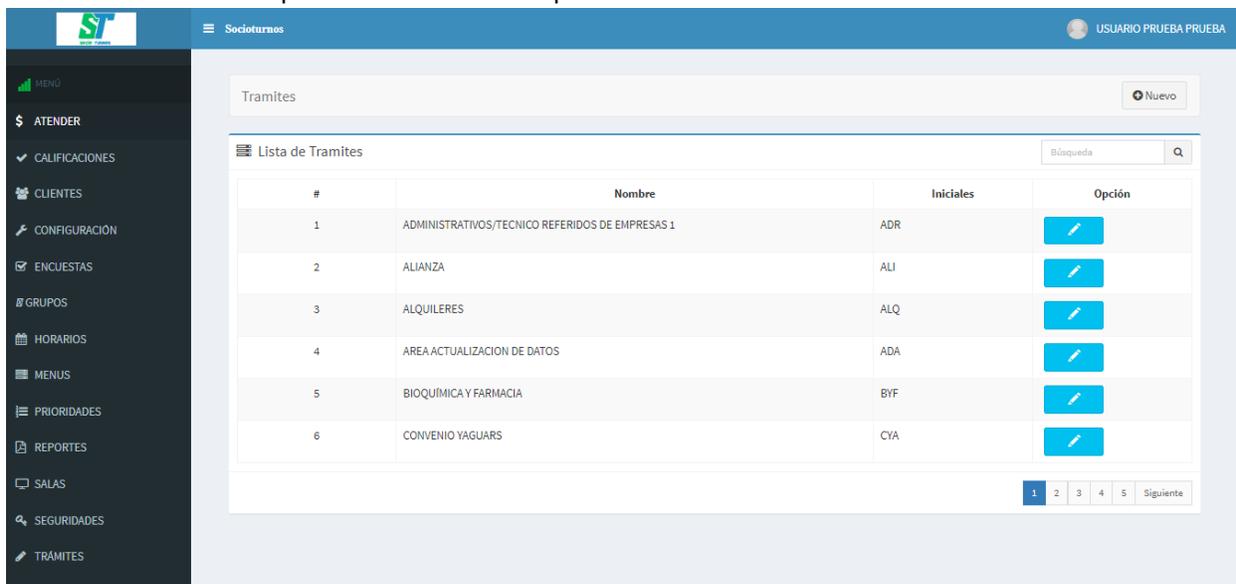
ST ST ST ST

El botón  permite visualizar la sala de la siguiente forma:

TURNO	SERVICIO
PAR002 Atendido	CAJA
OBS002 Anulado	CAJA

Trámites

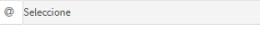
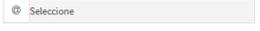
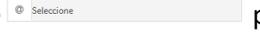
Las diligencias por las cuales toman los turnos son los trámites, para acceder a gestionar la información de estos dar clic en la opción  TRÁMITES que mostrará la lista de trámites existentes.

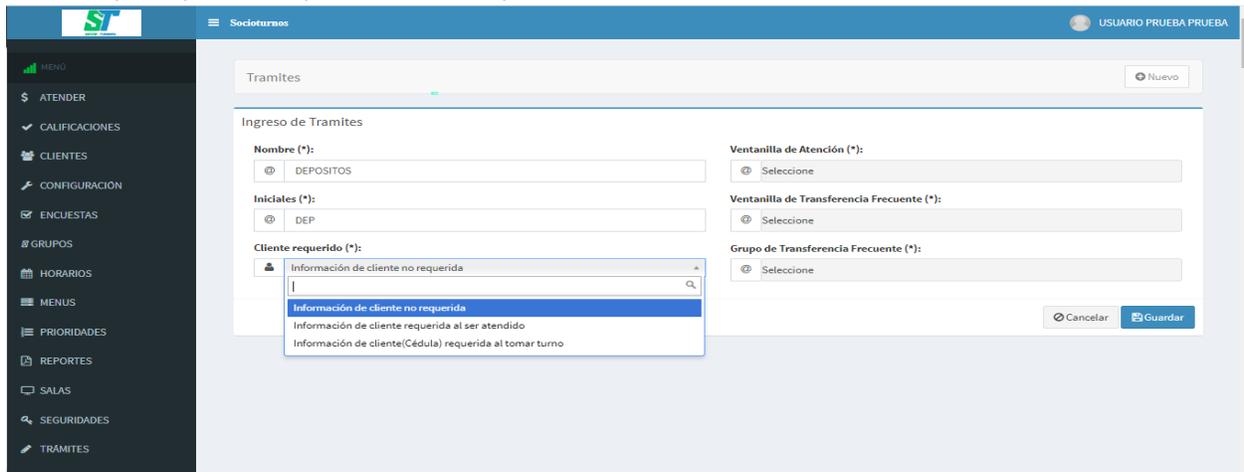


The screenshot shows the 'Trámites' section of the Socioturnos application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'ATENDER', 'CALIFICACIONES', 'CLIENTES', 'CONFIGURACION', 'ENCUESTAS', 'GRUPOS', 'HORARIOS', 'MENUS', 'PRIORIDADES', 'REPORTES', 'SALAS', 'SEGURIDADES', and 'TRÁMITES'. The main content area displays a table of existing processes.

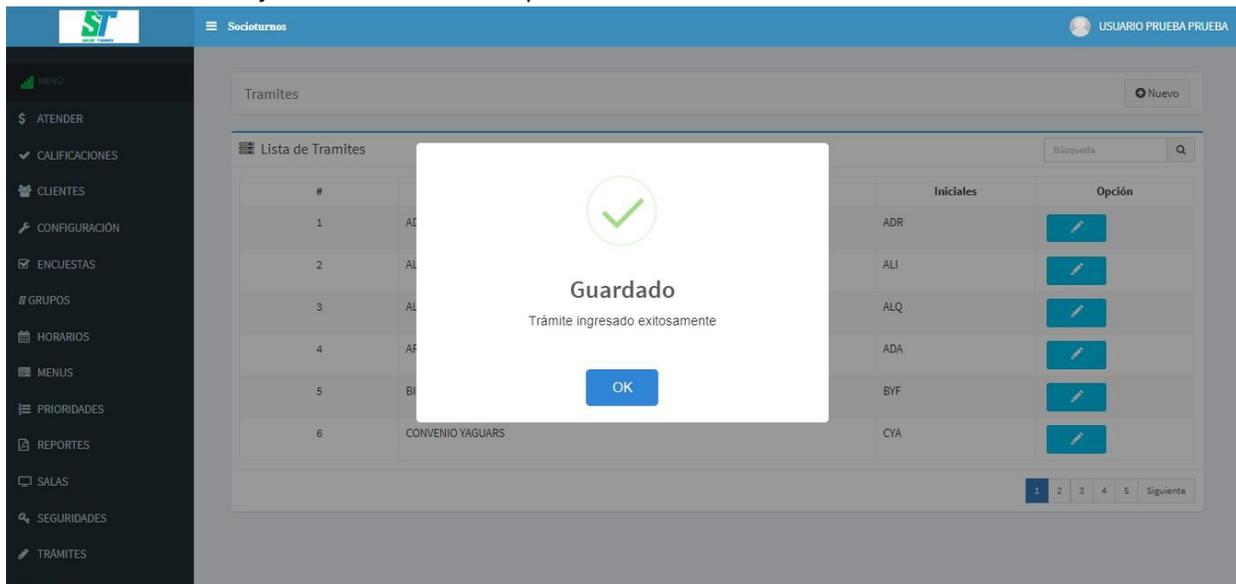
#	Nombre	Iniciales	Opción
1	ADMINISTRATIVOS/TECNICO REFERIDOS DE EMPRESAS 1	ADR	
2	ALIANZA	ALI	
3	ALQUILERES	ALQ	
4	AREA ACTUALIZACION DE DATOS	ADA	
5	BIOQUÍMICA Y FARMACIA	BYF	
6	CONVENIO YAGUARS	CYA	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' selected, followed by '2', '3', '4', '5', and 'Siguiente'.

Para crear Trámite dar clic en el botón  y se mostrará el formulario para diligencia la información correspondiente. La lista desplegable  Permite definir el comportamiento de la plataforma ya sea solicitándole el número de identificación al tomar el turno, al acercarse al agente para que lo atiendan o no pedir dicha información. La lista desplegable  permite definir desde que ventanilla se puede atender el turno cuando es tomado (Antes de ser transferido en caso de que esto suceda). La lista desplegable  permite definir a que ventanillas con frecuencia se transfiere el trámite en cuestión para que la búsqueda sea más rápida. La lista desplegable  permite definir los grupos de transferencia frecuentes del trámite en cuestión para que la búsqueda sea más rápida. Dar clic en el botón .

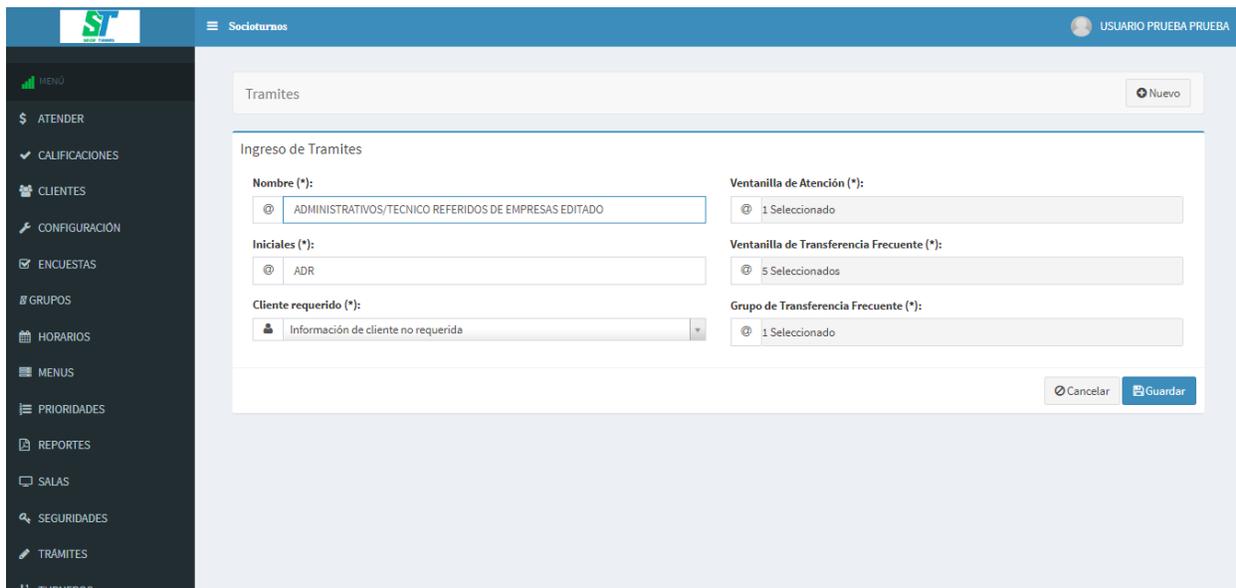


Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



#	Iniciales	Opción
1	ADR	
2	ALI	
3	ALQ	
4	ADA	
5	BYF	
6	CYA	

Para modificar en trámite dar clic en el botón  y mostrará el formulario con la información a editar. Dar clic en el botón 

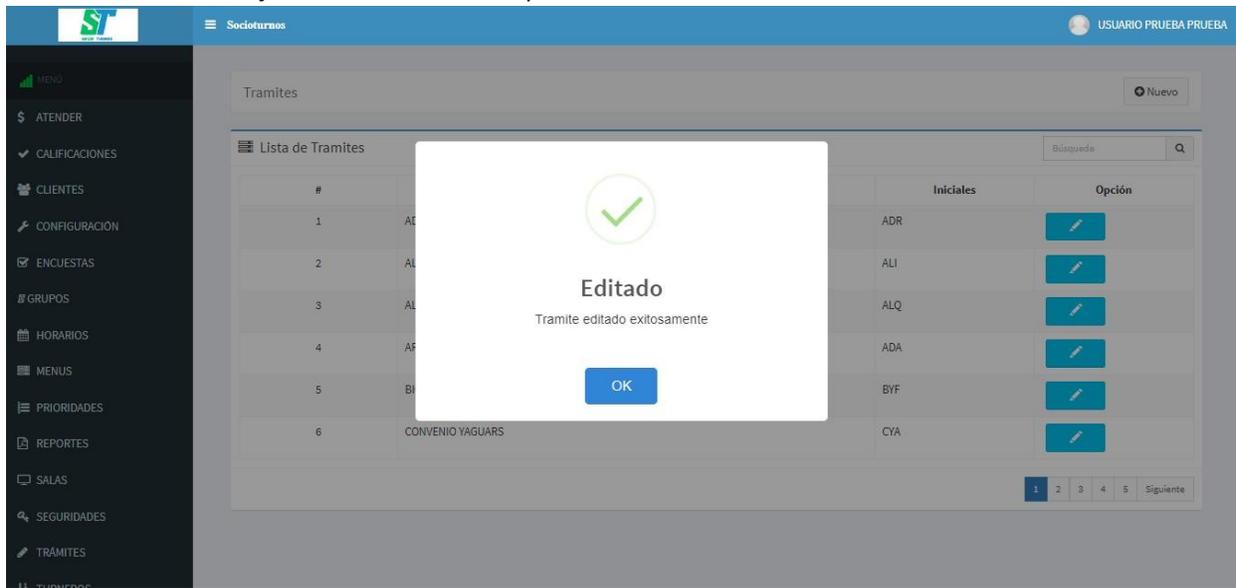


The screenshot shows the 'Ingreso de Trámites' form in the Socioturnos system. The form is titled 'Trámites' and has a 'Nuevo' button in the top right corner. The form contains several fields:

- Nombre (*):** ADMINISTRATIVOS/TECNICO REFERIDOS DE EMPRESAS EDITADO
- Iniciales (*):** ADR
- Cliente requerido (*):** Información de cliente no requerida
- Ventanilla de Atención (*):** 1 Seleccionado
- Ventanilla de Transferencia Frecuente (*):** 5 Seleccionados
- Grupo de Transferencia Frecuente (*):** 1 Seleccionado

At the bottom right of the form, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



The screenshot shows the 'Lista de Trámites' table in the Socioturnos system. A success message overlay is displayed in the center of the screen, indicating that the process was completed successfully. The message reads: 'Editado' and 'Trámite editado exitosamente', with an 'OK' button below it. The table in the background is partially visible, showing columns for '#', 'Iniciales', and 'Opción'.

#	Iniciales	Opción
1	ADR	
2	ALI	
3	ALQ	
4	ADA	
5	BYF	
6	CYA	

Prioridades

El orden de atención con que se atenderán los turnos una vez tomados se define en las prioridades. Para acceder a este módulo dar clic en el la opción **PRIORIDADES** el cual mostrará la lista de las prioridades existentes.

#	Nombre	Prioridad	Opción
1	GENERAL	MEDIA	
2	DISCAPACITADOS	MUY ALTA	
3	CITA MEDICA	ALTA	

Para crear nueva prioridad en el botón **Nuevo** Se desplegará el formulario para diligenciar la prioridad correspondiente. Dar clic en el botón **Guardar** para guardar la información.

Nombre (*):

Prioridad (*):

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

The screenshot shows the Socioturnos application interface. A central modal window displays a green checkmark icon and the text "Guardado" (Saved) with the subtext "Prioridad ingresado exitosamente" (Priority entered successfully) and an "OK" button. In the background, a table titled "Lista de Prioridades" is visible, listing priority levels and their corresponding options.

#	Prioridad	Opción
1	GENERAL	
2	EMBARAZADAS	
3	DISCAPACITADOS	
4	CITA MEDICA	

Para editar una prioridad dar clic en el botón  se abrirá el formulario para modificar la información correspondiente. Dar clic en el botón 

The screenshot shows the Socioturnos application interface with the "Ingreso de Prioridades" form open. The form contains two input fields: "Nombre (*)" with the value "CITA MEDICA" and "Prioridad (*)" with the value "BAJA". At the bottom right of the form are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

The screenshot shows the 'Socioturnos' application interface. A central modal window displays a green checkmark and the text 'Editado' (Edited) and 'Prioridad editado exitosamente' (Priority edited successfully), with an 'OK' button. In the background, the 'Prioridades' (Priorities) section is visible, including a 'Lista de Prioridades' table and a table of priority options.

#	Prioridad
1	GENERAL
2	EMBARAZADAS
3	DISCAPACITADOS
4	CITA MEDICA

Prioridad	Opción
MEDIA	[Edit]
MUY ALTA	[Edit]
MUY ALTA	[Edit]
ALTA	[Edit]

Menús

Para los clientes obtener turneros acceder al link generado en el módulo de turneros, pero los tramite asociados a los turnos deben ser habilitado desde el módulo de Menús para que los usuarios tengan la opción disponible. Para acceder a este módulo dar clic en la opción **PRIORIDADES** del menú lateral izquierdo. Se listarán los menús generados.

The screenshot shows the 'Menús' (Menus) section of the 'Socioturnos' application. A 'Lista de Menús' (List of Menus) is displayed, showing various menu items with their respective icons and status indicators. The items are grouped into categories like 'EMERGENCIA' and 'CONSULTA EXTERNA ESPECIALIDADES'.

- PAMI
- PARTICULAR
- OBRA SOCIAL
- EMERGENCIA
 - CURACIONES
 - PRESIÓN
 - NEBULIZACIÓN
 - INYECTABLE IN-EV
 - GLUCEMIA
- CONSULTA EXTERNA ESPECIALIDADES
 - ECOGRAFIA
 - RAYOS X
 - NEUROLOGIA
 - PIE DIABETICO DR. CHI
 - TRAUMATOLOGIA
 - PSICOLOGIA
 - PSIQUIATRIA
 - NEFROLOGIA
 - PEDIATRIA
 - GINECOLOGIA

Para agregar un nuevo Menú dar clic en el botón

Nueva Menú Principal

se desplegará el formulario para

generar el nuevo menú. En el menú desplegable

Tipo de Menú (*):

Menú Contenedor

se puede definir el tipo

de menú ya sea contenedor o trámite, el contenedor sirve como padre de submenús que pueden ser otros contenedores o un trámite directamente, mientras que el tipo de menú trámite no tiene submenús

y es el que permite que el cliente obtenga el turno. La opción desplegable

Horario (*):

Horario general de la plataforma

permite definir si en el turnero estará disponible el trámite en el horario general de la plataforma o que el mismo maneje un horario en particular (Para que un menú con horario particular esté disponible se debe gestionar dicho horario después de la creación del mismo).

Una vez gestionada la información dar clic en

Agregar Menú Principal

o en

Agregar Trámite

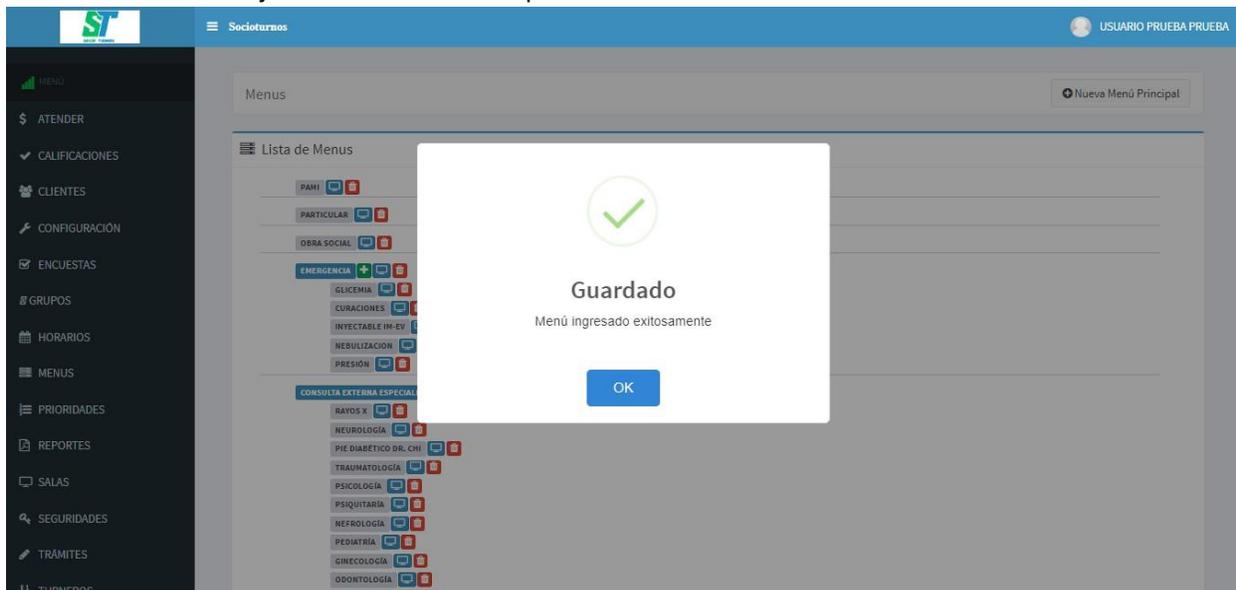
dependiendo el tipo

The screenshot shows a web application interface for managing a menu. A modal window titled "Agregar Menú Principal" is open, displaying a form with the following fields:

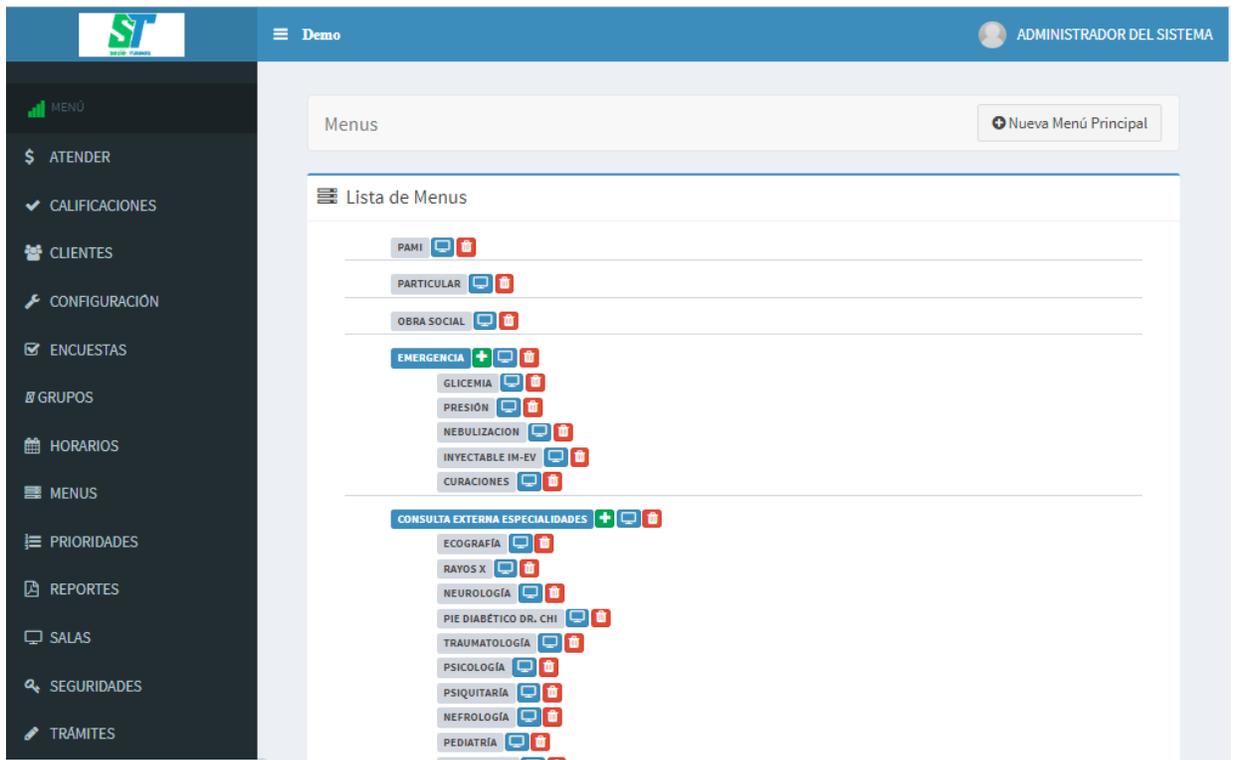
- Tipo de Menú (*):** A dropdown menu with "Trámite" selected.
- Horario (*):** A dropdown menu with "Horario general de la plataforma" selected.
- Trámite(*):** A dropdown menu with "ADMINISTRATIVOS/TECNICO REFERIDOS DE EMPRESAS EDITADO" selected.
- Prioridad(*):** A dropdown menu with "GENERAL (MEDIA)" selected.
- Imagen (Recomendado 90 X 90):** A large empty box with a hand cursor icon, indicating where to upload an image. A green button labeled "Agregar Trámite" is positioned below this field.

The background shows a sidebar with navigation options like "MENU", "ATENDER", "CALIFICACIONES", "CLIENTES", "CONFIGURACION", "ENCUESTAS", "GRUPOS", "HORARIOS", "MENUS", "PRIORIDADES", "REPORTES", "SALAS", "SEGURIDADES", and "TRAMITES". The main content area displays a list of medical specialties such as "INYECCIONES", "CURACIONES", "CONSULTA EXTERNA ESPECIALIDADES", "ECOGRAFIA", "RAYOS X", "NEUROLOGIA", "PIE DIABETICO DR. CHI", "TRAUMATOLOGIA", "PSICOLOGIA", "PSIQUIATRIA", "NEFROLOGIA", "PEDIATRIA", and "GINECOLOGIA".

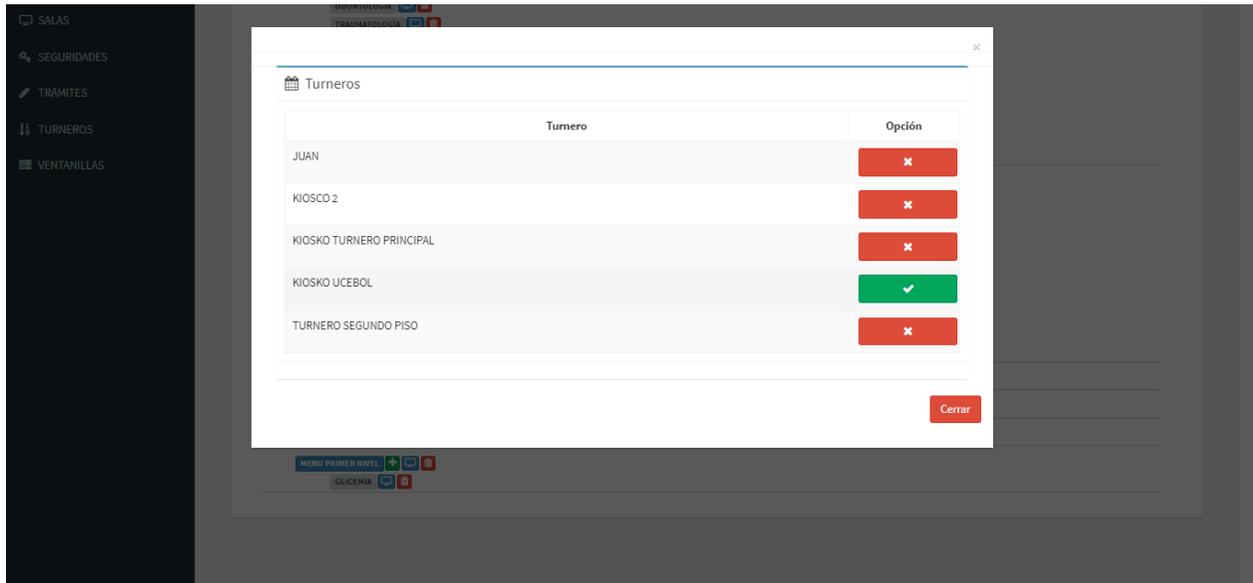
Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



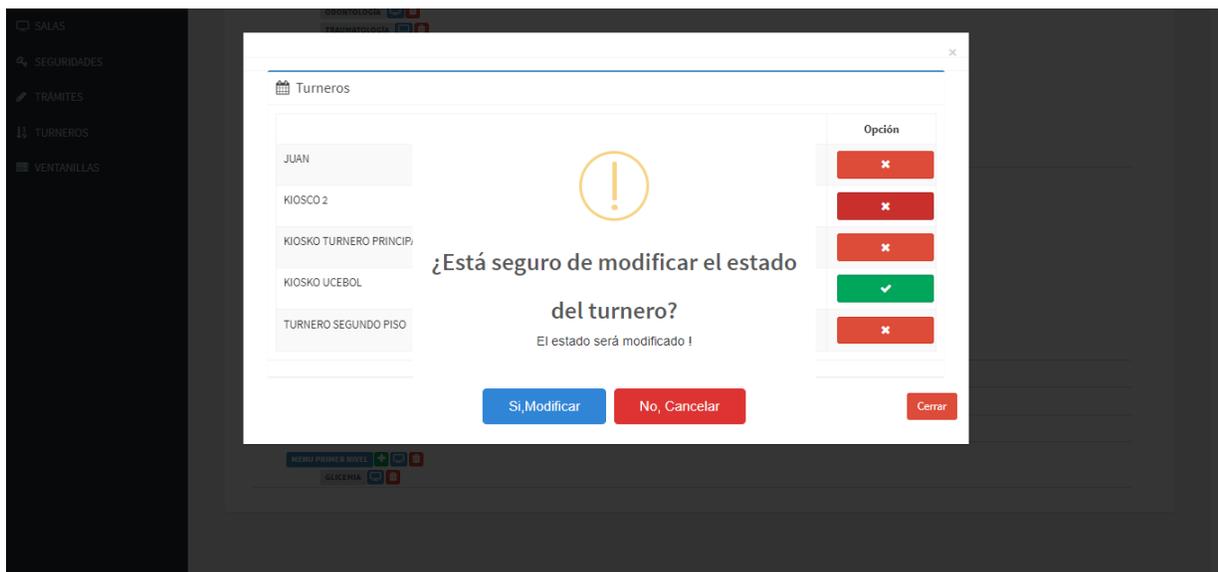
Para habilitar el menú en los turneros que se requieran dar clic en el botón 



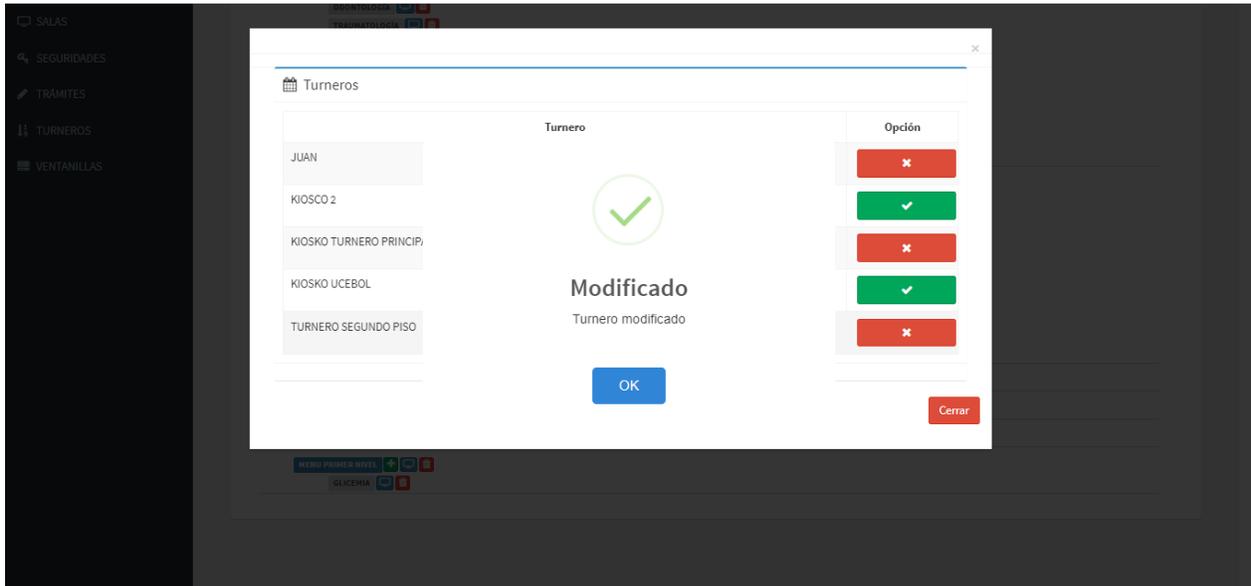
Se visualizarán los turneros creados para vincularlos, dar clic en  para activarlo o en  para desactivarlo.



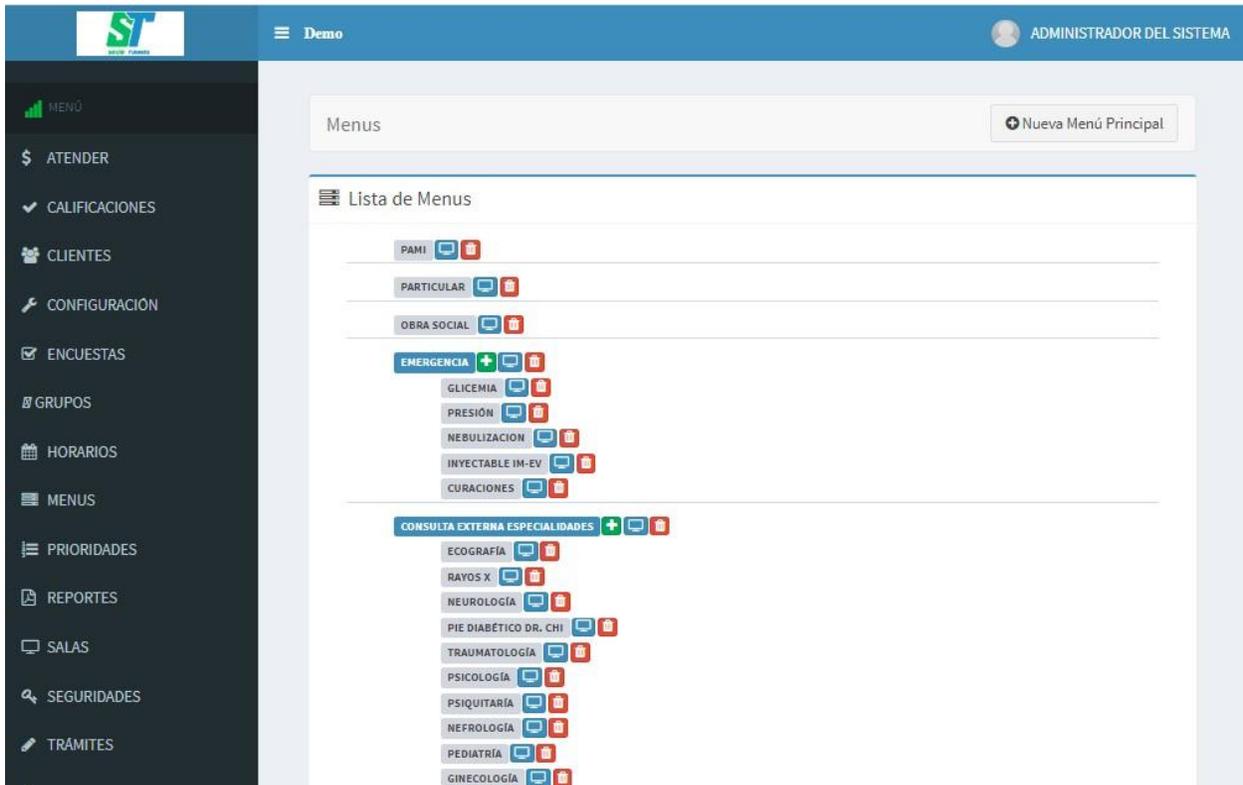
Se solicitará confirmación del proceso a realizar.



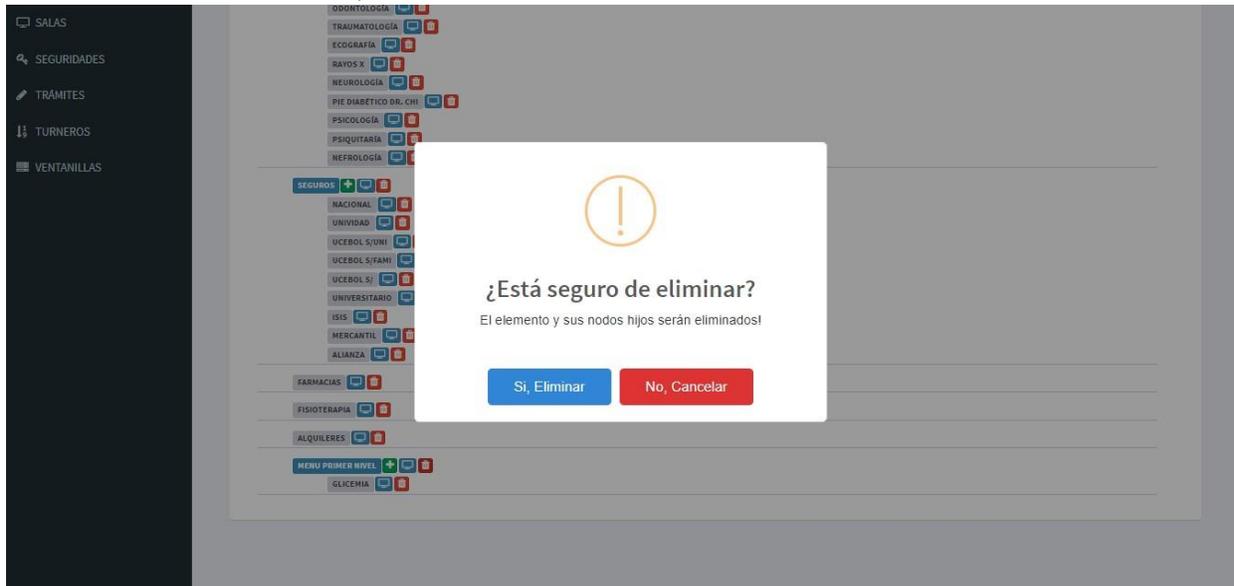
Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



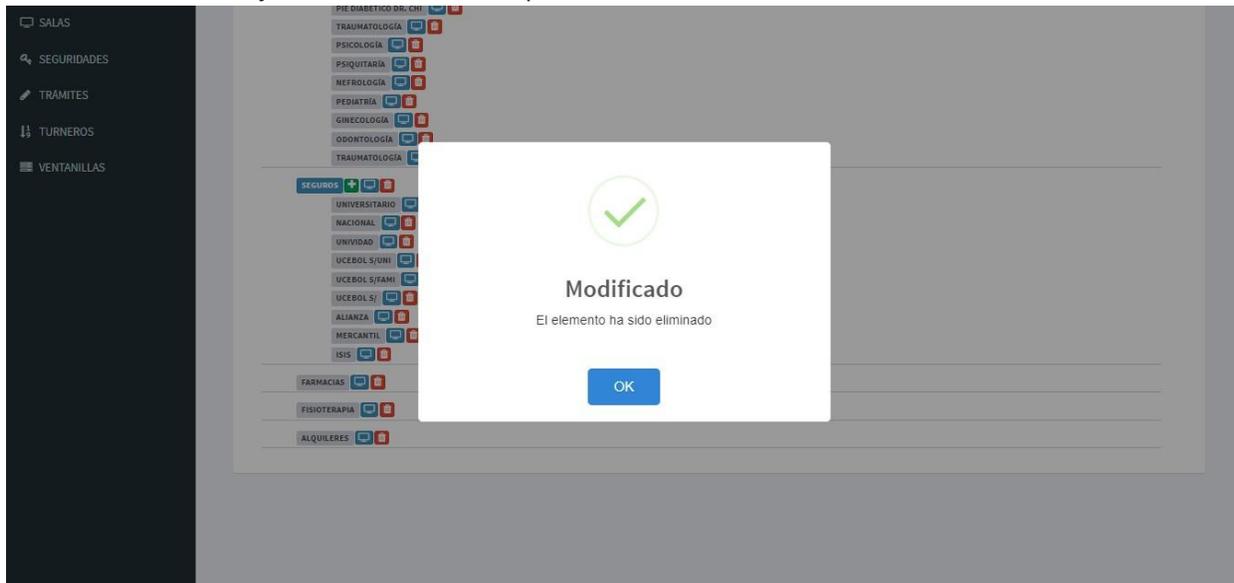
Para eliminar un turnero dar clic en el botón 



Se solicitará confirmación del proceso a realizar.

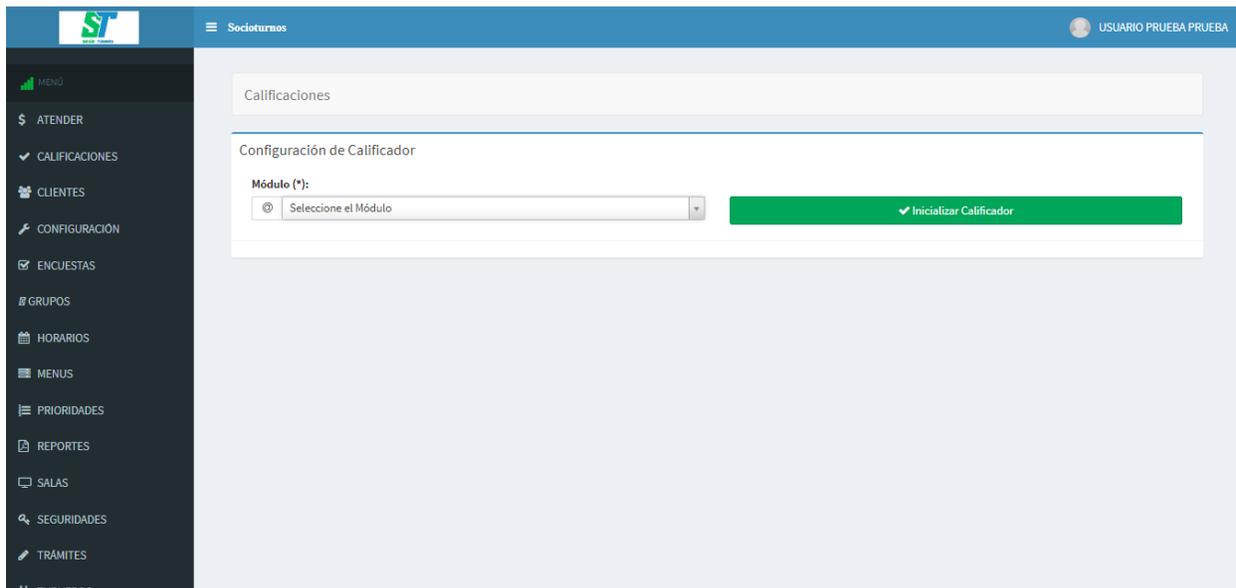


Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Calificaciones

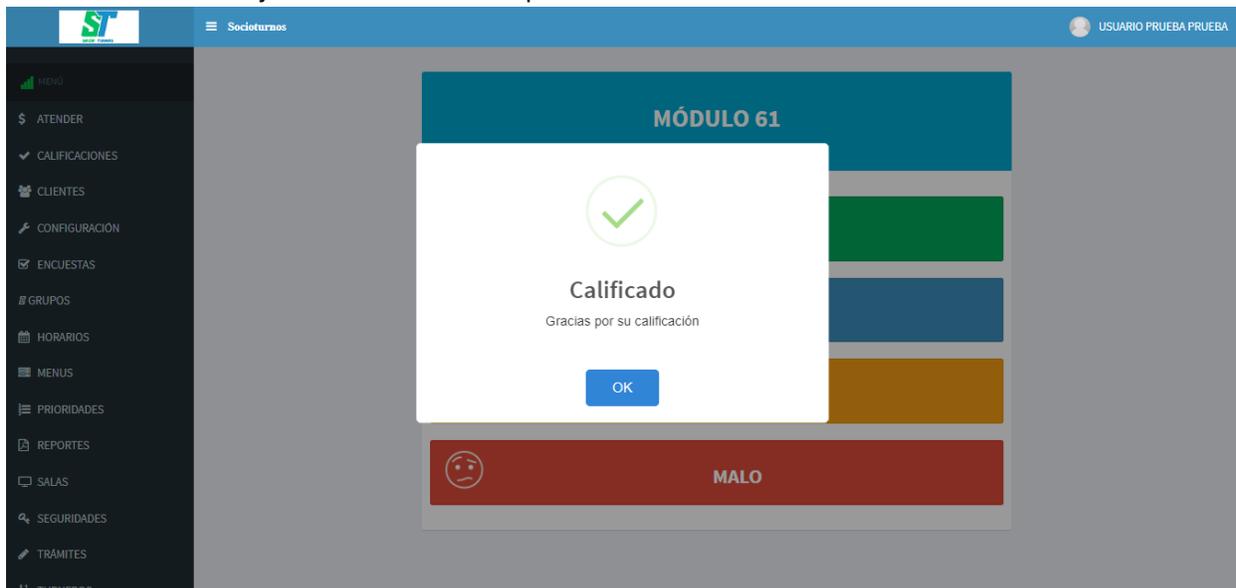
Una vez atendido el cliente puede calificar el servicio prestado en cada ventanilla. Esta funcionalidad puede ser accedida dando clic en la opción **CALIFICACIONES** del menú lateral izquierdo. Seleccionar el módulo a calificar y dar clic en el botón **Inicializar Calificador**



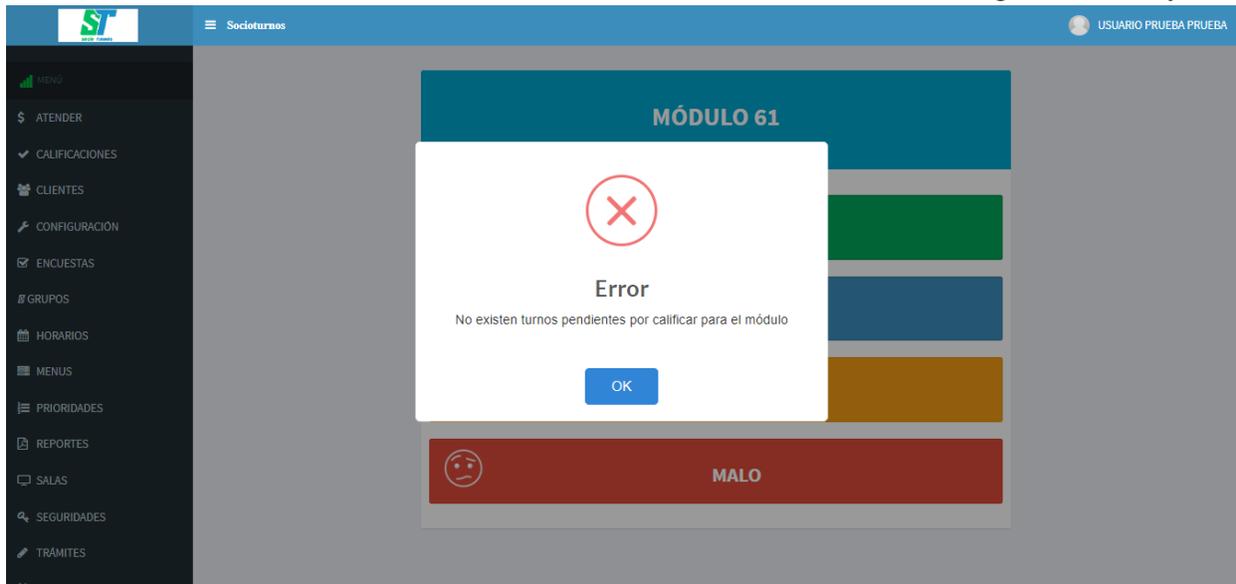
Se abre la interfaz de calificación. El cliente dará clic en la opción que considere.



Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Si el último turno atendido de la ventanilla seleccionada fue calificado mostrará el siguiente mensaje.



Atender

Para los agentes gestionar los procesos de los turnos deben acceder al módulo dando clic en la opción

ATENDER

del menú lateral izquierdo. Se desplegará la siguiente interfaz que contiene los botones de procesamiento, información de los turnos en espera, atendidos, anulados entre otros. Una

vez ubicado en el módulo dar clic en el botón **Cambiar/Seleccionar Ventanilla**

Turno Actual: NINGUNO Total en Proceso: # 0 Estado Turno Actual: NINGUNO Tiempo de Atención: 00:00:00 Turnos Atendidos: 2 Tiempo Promedio: 00:00:02

Trámite Actual: NINGUNO Turnos Espera: 0 Tiempo de espera: 00:00:00 Turnos Anulados: 0

Nombre Cliente: NO DISPONIBLE Cédula Cliente: NO DISPONIBLE

0 Turnos en espera

#	Turno	Hora	Nombre Cliente	Cédula Cliente	Trámite
---	-------	------	----------------	----------------	---------

Se abrirá la opción para seleccionar desde que ventanilla se desea **Seleccionar** o **Abandonar** para atender o abandonar una ventanilla.

Seleccione la ventanilla desde donde desea atender o desea abandonar!

Ventanilla	Estado Agente	Estado Cliente	Opción
RECLUTAMIENTO 3	Agente sin Asignar	Sin cliente en Ventanilla	Seleccionar
SALON DE ESPERA	Agente Asignado	Cliente en Ventanilla	Abandonar

Turno Actual: NINGUNO Total en Proceso: # 0 Estado Turno Actual: NINGUNO Tiempo de Atención: 00:00:00 Turnos Atendidos: 1 Tiempo Promedio: 00:00:19

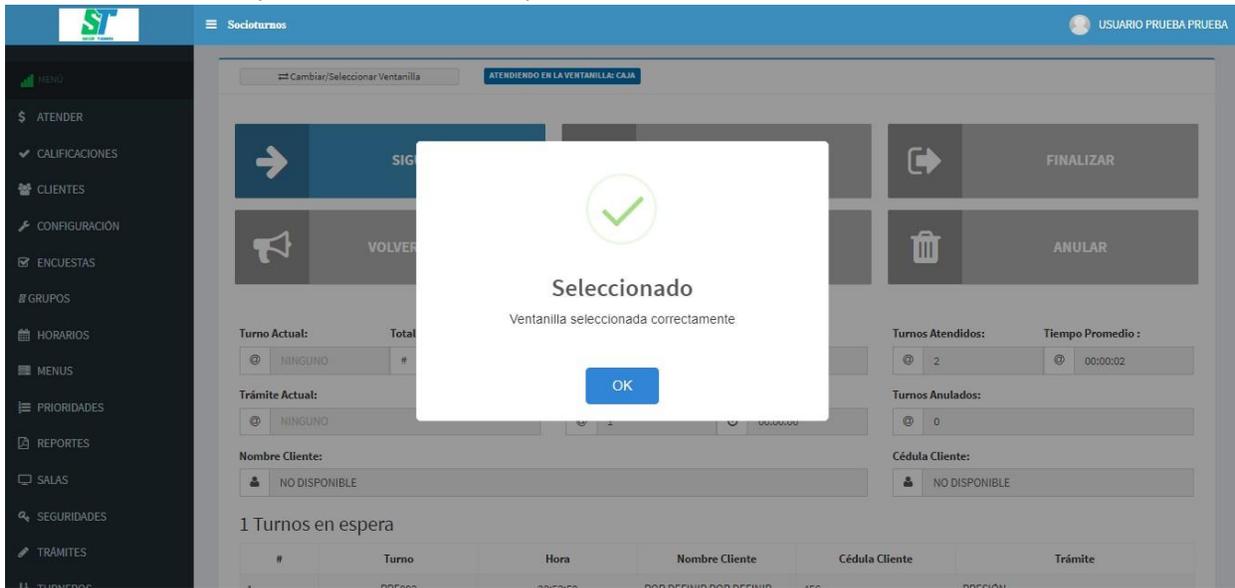
Trámite Actual: NINGUNO Turnos Espera: 2 Tiempo de espera: 07:20:47 Turnos Anulados: 0

Nombre Cliente: NO DISPONIBLE Cédula Cliente: NO DISPONIBLE

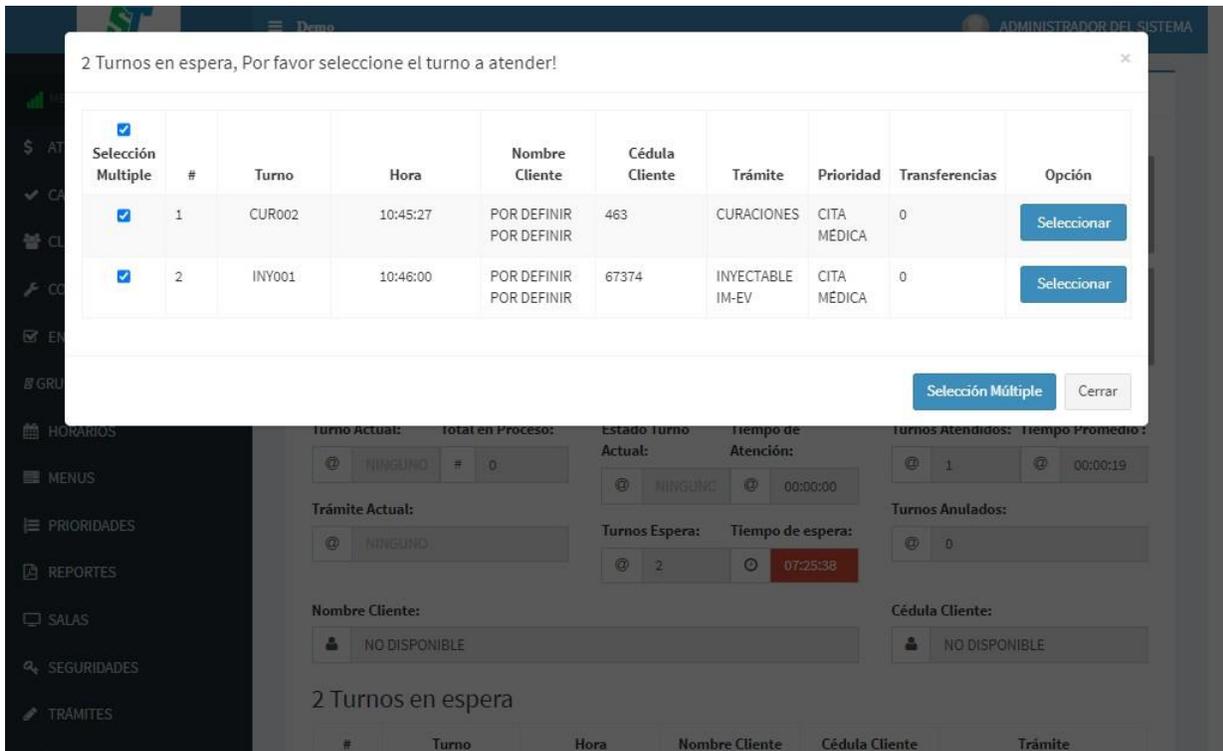
2 Turnos en espera

#	Turno	Hora	Nombre Cliente	Cédula Cliente	Trámite
---	-------	------	----------------	----------------	---------

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Al llegar un nuevo turno se activará el botón  si el proceso de toma de turno está de forma manual el agente podrá seleccionar múltiples turnos, seleccionando los checkbox selección múltiple y dando clic en el botón .



Se mostrará la lista con los turnos seleccionados.

The screenshot shows the 'ATENDIENDO EN LA VENTANILLA: SALON DE ESPERA' section. It features a table with columns: Turno, Hora, Nombre Cliente, Cédula Cliente, Trámite, Prioridad, and Opción. Two appointments are listed: CUR002 (10:45:27) and INY001 (10:46:00). Below the table are summary statistics for 'Turno Actual', 'Trámite Actual', and 'Nombre Cliente'. The 'Opción' column contains buttons for 'Volver a llamar', 'Atender', and 'Anular'.

Turno	Hora	Nombre Cliente	Cédula Cliente	Trámite	Prioridad	Opción
CUR002	10:45:27	POR DEFINIR POR DEFINIR	463	CURACIONES	CITA MEDICA	Volver a llamar, Atender, Anular
INY001	10:46:00	POR DEFINIR POR DEFINIR	67374	INYECCABLE IM-EV	CITA MEDICA	Volver a llamar, Atender, Anular

Summary statistics:

- Turno Actual: CUR002, Total en Proceso: # 2, Estado Turno Actual: LLAMADO, Tiempo de Atención: 00:00:00, Turnos Atendidos: 1, Tiempo Promedio: 00:00:19
- Trámite Actual: CURACIONES, Turnos Espera: 0, Tiempo de espera: 00:00:00, Turnos Anulados: 0
- Nombre Cliente: POR DEFINIR POR DEFINIR, Cédula Cliente: 463

0 Turnos en espera

Tendrá disponibles las opciones  para volver a llamar al turno mediante el timbre y la voz  para que el cliente pase a la ventanilla  si el cliente no se acerca a la ventanilla. En caso de que el agente seleccione atender se visualizarán las opciones  para transferir a otra ventanilla, grupo e incluso a el mismo, esto es util cuando el cliente debe esperar y no se quiere detener el proceso con otros clientes. Para finalizar un turno dar clic en el botón .

This screenshot is similar to the first one but shows the 'Opción' column with three buttons: 'Volver a llamar', 'Transferir', and 'Finalizar'. The summary statistics are also updated: 'Estado Turno Actual' is 'EN PROC...', 'Tiempo de Atención' is '00:00:15', and 'Turnos Atendidos' is '1'.

Turno	Hora	Nombre Cliente	Cédula Cliente	Trámite	Prioridad	Opción
CUR002	10:45:27	POR DEFINIR POR DEFINIR	463	CURACIONES	CITA MEDICA	Volver a llamar, Transferir, Finalizar
INY001	10:46:00	POR DEFINIR POR DEFINIR	67374	INYECCABLE IM-EV	CITA MEDICA	Volver a llamar, Atender, Anular

Summary statistics:

- Turno Actual: CUR002, Total en Proceso: # 2, Estado Turno Actual: EN PROC..., Tiempo de Atención: 00:00:15, Turnos Atendidos: 1, Tiempo Promedio: 00:00:19
- Trámite Actual: CURACIONES, Turnos Espera: 0, Tiempo de espera: 00:00:00, Turnos Anulados: 0
- Nombre Cliente: POR DEFINIR POR DEFINIR, Cédula Cliente: 463

0 Turnos en espera

Cuando el agente tenga un solo turno en atención la vista cambiará de la siguiente forma.

Al seleccionar el turno mostrará la siguiente interfaz.

SELECCIONADO
Turno seleccionado correctamente

LLAMADO
Turnos llamado exitosamente.

ATENDIENDO EN LA VENTANILLA: CAJA

SIGUIENTE ATENDER

VOLVER A LLAMAR TRANSFERIR ANULAR

Turno Actual: PRE002 Total en Proceso: # 1 Estado Turno Actual: LLAMADO Tiempo de Atención: 00:00:00 Turnos Atendidos: 2 Tiempo Promedio: 00:00:02

Trámite Actual: PRESIÓN Turnos Espera: 0 Tiempo de espera: 00:00:00 Turnos Anulados: 0

Nombre Cliente: POR DEFINIR POR DEFINIR Cédula Cliente: 456

0 Turnos en espera

#	Turno	Hora	Nombre Cliente	Cédula Cliente	Trámite
---	-------	------	----------------	----------------	---------

Al estar en proceso de atención mostrará la siguiente interfaz.

ATENDIENDO
Atendiendo turno

El turno ya está siendo atendido, debe transferirlo o finalizarlo

ATENDIENDO EN LA VENTANILLA: CAJA

SIGUIENTE ATENDER FINALIZAR

VOLVER A LLAMAR TRANSFERIR ANULAR

Turno Actual: PRE002 Total en Proceso: # 1 Estado Turno Actual: EN PROCESO Tiempo de Atención: 00:00:00 Turnos Atendidos: 2 Tiempo Promedio: 00:00:02

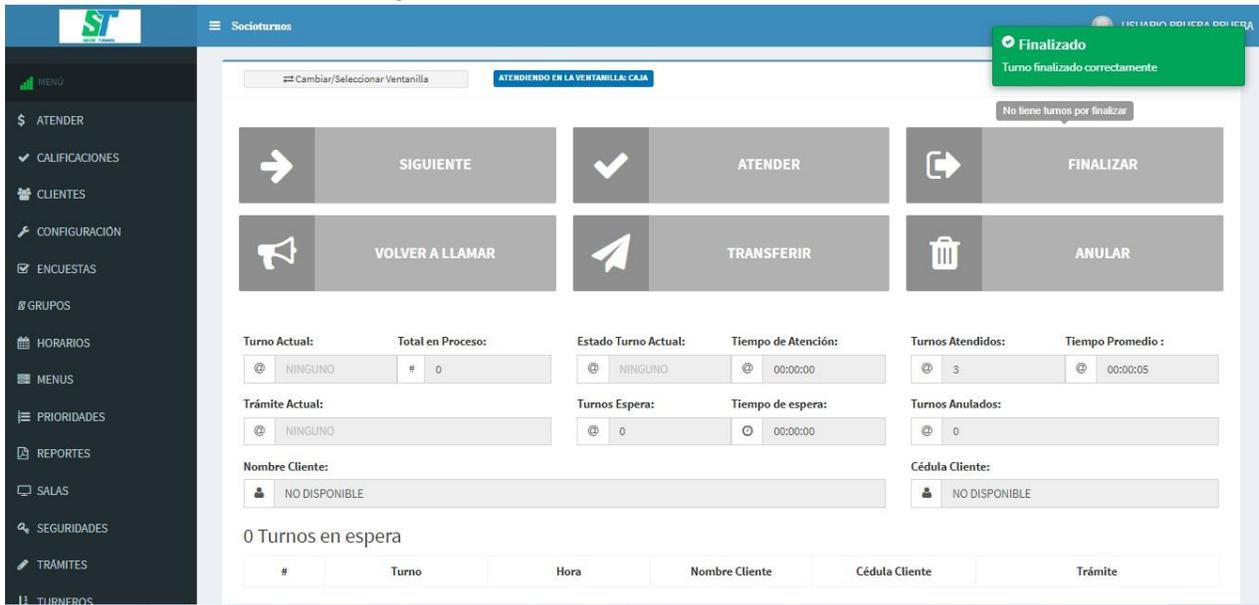
Trámite Actual: PRESIÓN Turnos Espera: 0 Tiempo de espera: 00:00:00 Turnos Anulados: 0

Nombre Cliente: POR DEFINIR POR DEFINIR Cédula Cliente: 456

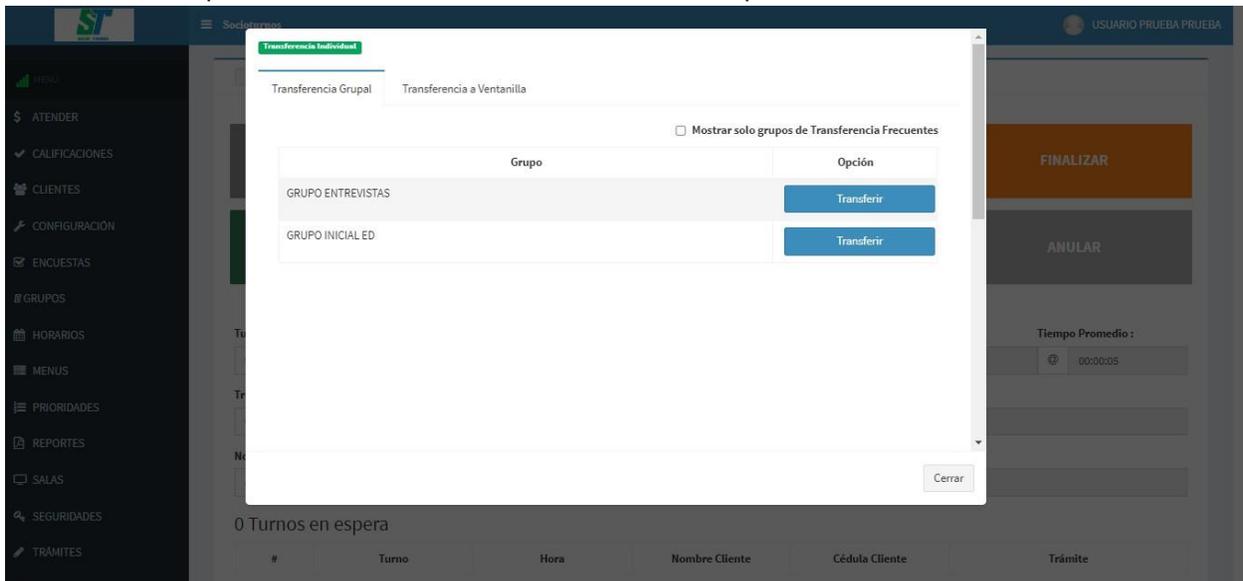
0 Turnos en espera

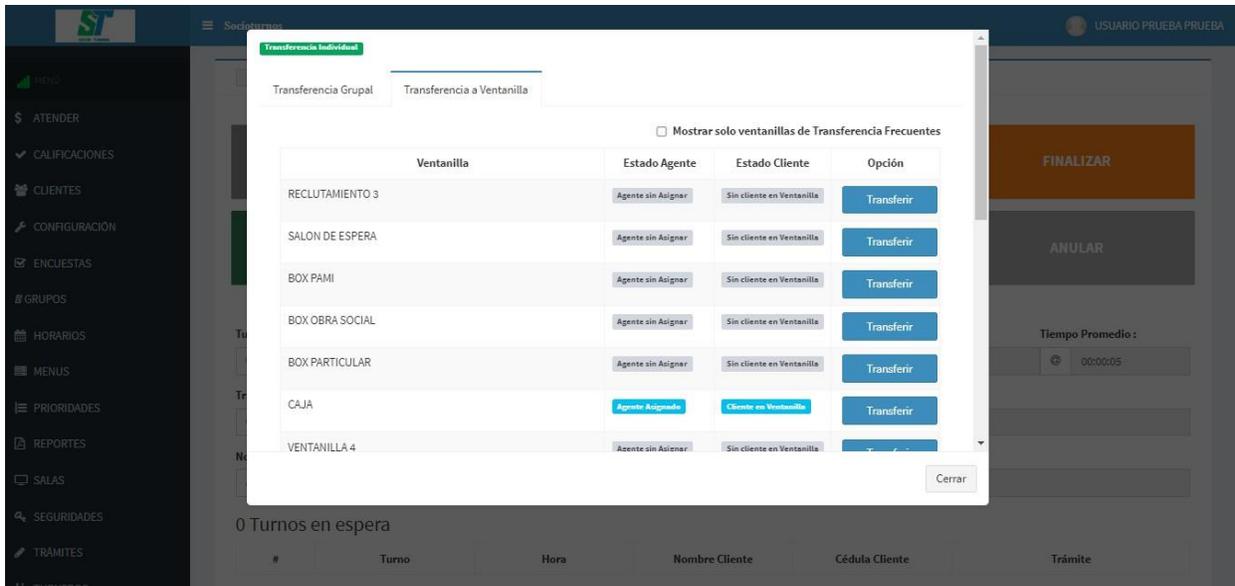
#	Turno	Hora	Nombre Cliente	Cédula Cliente	Trámite
---	-------	------	----------------	----------------	---------

Al finalizar el turno mostrará la siguiente interfaz.

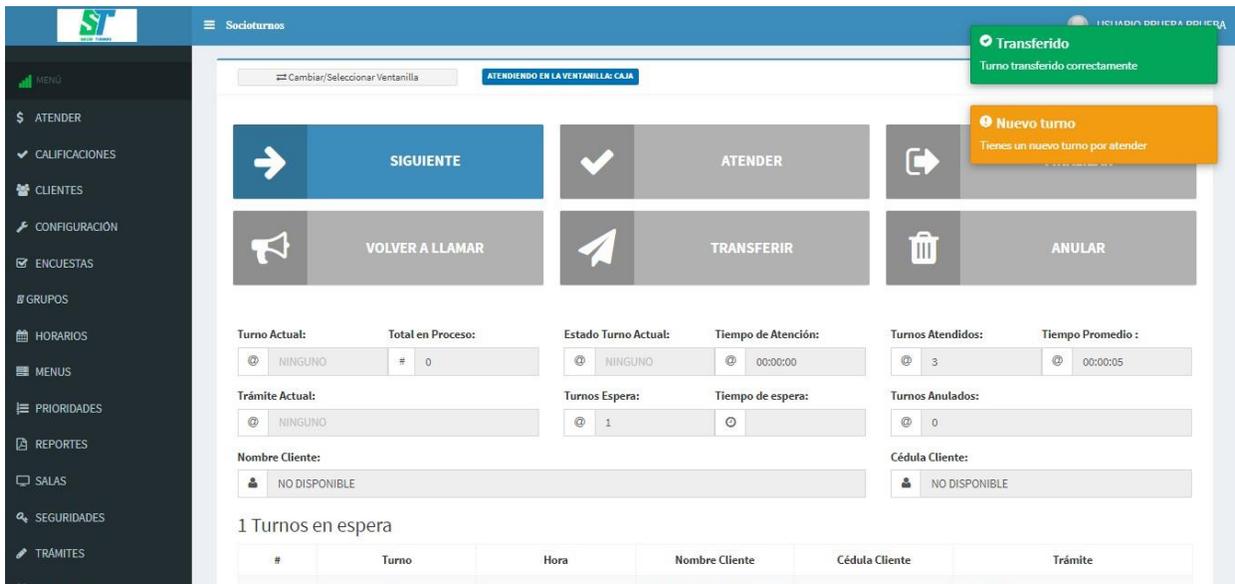


Si requiere transferir el turno dar clic en el botón  se abrirá la interfaz para seleccionar el grupo a transferir en la pestaña [Transferencia Grupal](#) o la ventanilla en la pestaña [Transferencia a Ventanilla](#).



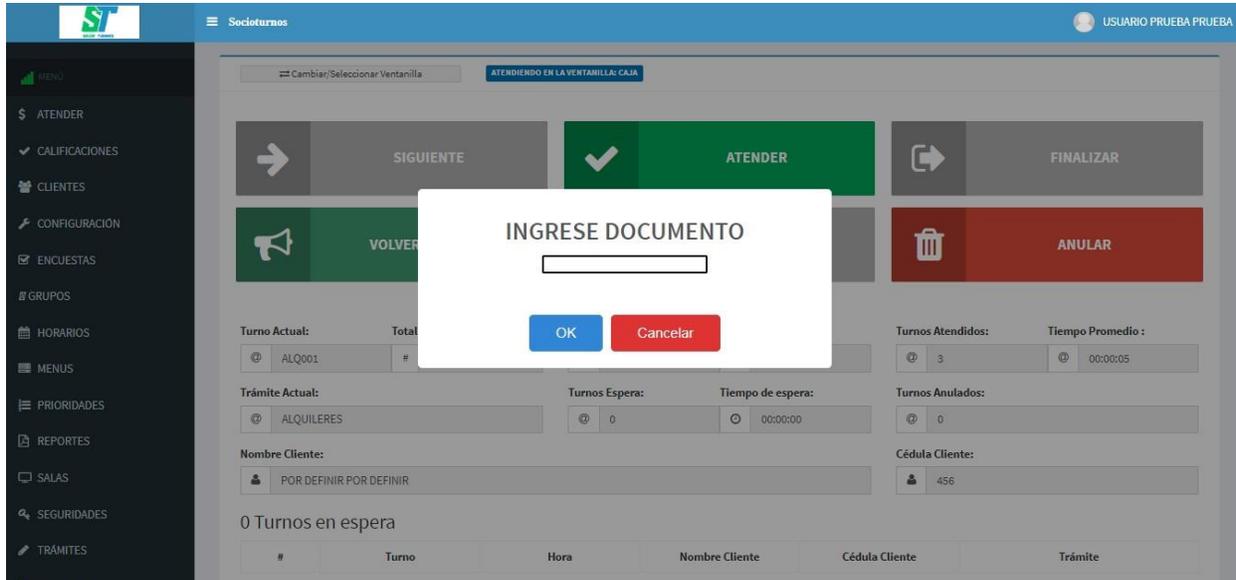


Una vez definido dar clic en el botón . Se mostrará el mensaje del resultado del proceso realizado.

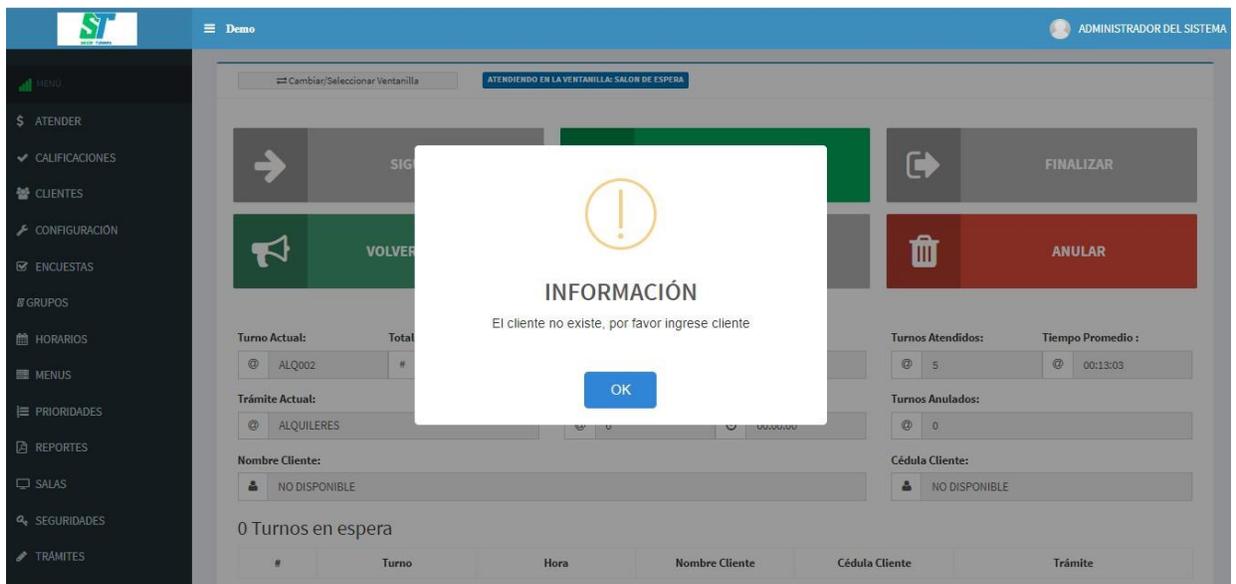


Dependiendo la configuraci

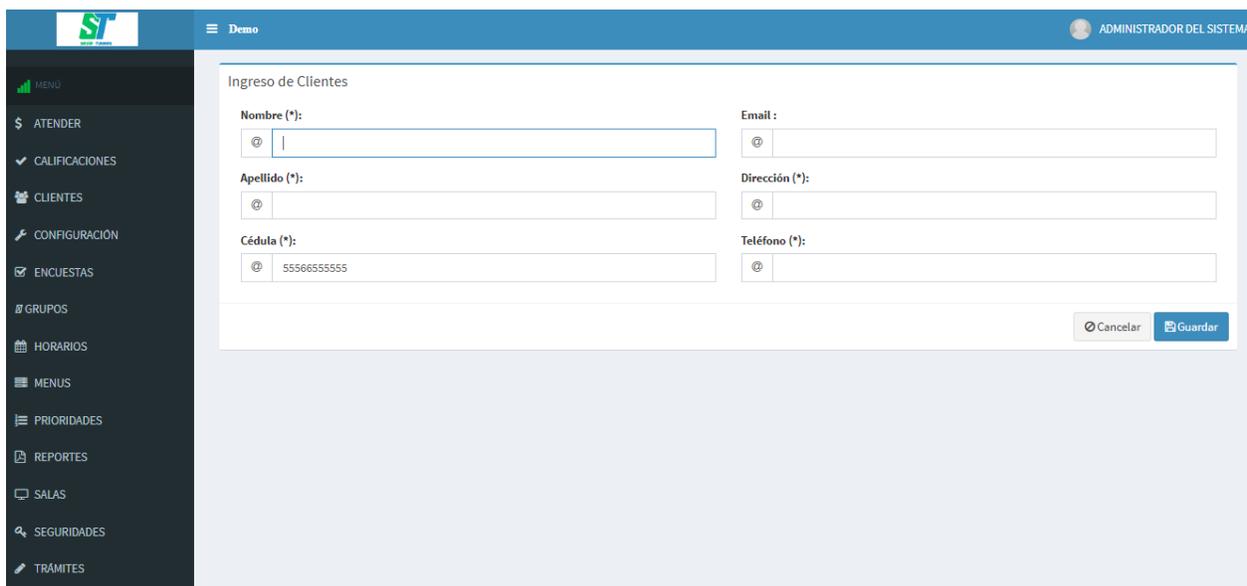
ón del trámite cuando el cliente se acerque a la atención se le solicitará el ingreso del documento, en caso de solicitarlo ingresar el mismo y dar clic en el botón , si existe el cliente empezará la atención del turno.



Si el cliente no está registrado mostrará el aviso para ingresar el mismo, dar clic en el botón 



Se abrirá el formulario para diligenciar el nuevo cliente, dar clic en el botón 



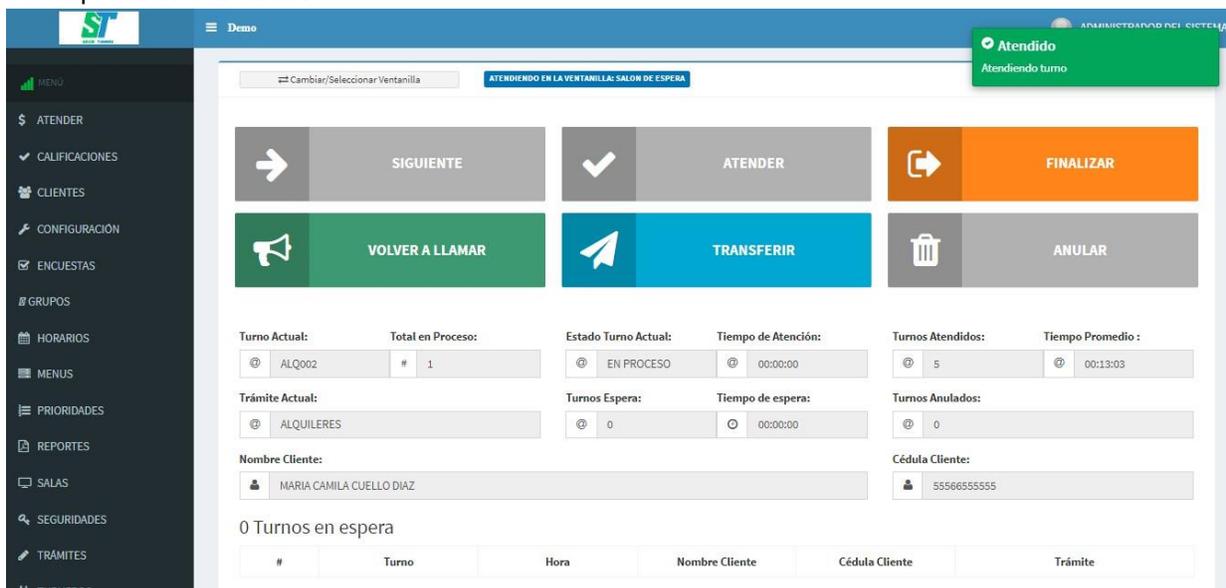
Ingreso de Clientes

Nombre (*): Email:

Apellido (*): Dirección (*):

Cédula (*): Teléfono (*):

Se mostrará el mensaje del resultado del proceso realizado y el agente podrá completar el proceso correspondiente al turno.



Atendido
Atendiendo turno

ATENDIENDO EN LA VENTANILLA: SALON DE ESPERA

Turno Actual: ALQ002 Total en Proceso: # 1 Estado Turno Actual: EN PROCESO Tiempo de Atención: 00:00:00 Turnos Atendidos: 5 Tiempo Promedio: 00:13:03

Trámite Actual: ALQUILERES Turnos Espera: 0 Tiempo de espera: 00:00:00 Turnos Anulados: 0

Nombre Cliente: MARIA CAMILA CUELLO DIAZ Cédula Cliente: 5556655555

0 Turnos en espera

#	Turno	Hora	Nombre Cliente	Cédula Cliente	Trámite
---	-------	------	----------------	----------------	---------

Seguridades

El control de acceso de usuario a las diferentes funcionalidades se gestiona en el módulo de seguridades.

Para acceder dar clic en la opción **SEGURIDADES** del menú lateral izquierdo.

Usuarios

Dentro de seguridades dar clic en la pestaña **Usuarios** se listará los usuarios existentes. Esto usuarios pueden ser administradores, agentes de atención entre otros. Para agregar nuevo usuario dar clic en el botón **Nuevo**

botón **Nuevo**

Usuarios

Lista de Usuarios

#	Nombres	Cédula	Email	Opción	Estado
1	AMADOR MARGARE	40234138978	mcamador@tetr.net		
2	CHI DOCTOR	123456			
3	DE JESUS MARIAFS	00110636354	sfdsus@tes.net		
4	DEL SISTEMA ADMINISTRADOR	9999999999			
5	FARMACIA ATENCION	123			
6	FERNADNDEZ ANA	00110633662	rhumanosd@dd.net		

Se mostrará el formulario para diligenciar el nuevo usuario. La opción desplegable permite definir desde que ventanilla el usuario (Agente) podrá atender los turnos.

Módulos/Ventanas de Atención Seleccionables(*):
Seleccione

Ingreso de Usuarios

Nombres (*):

Apellidos (*):

Cédula (*):

Email:

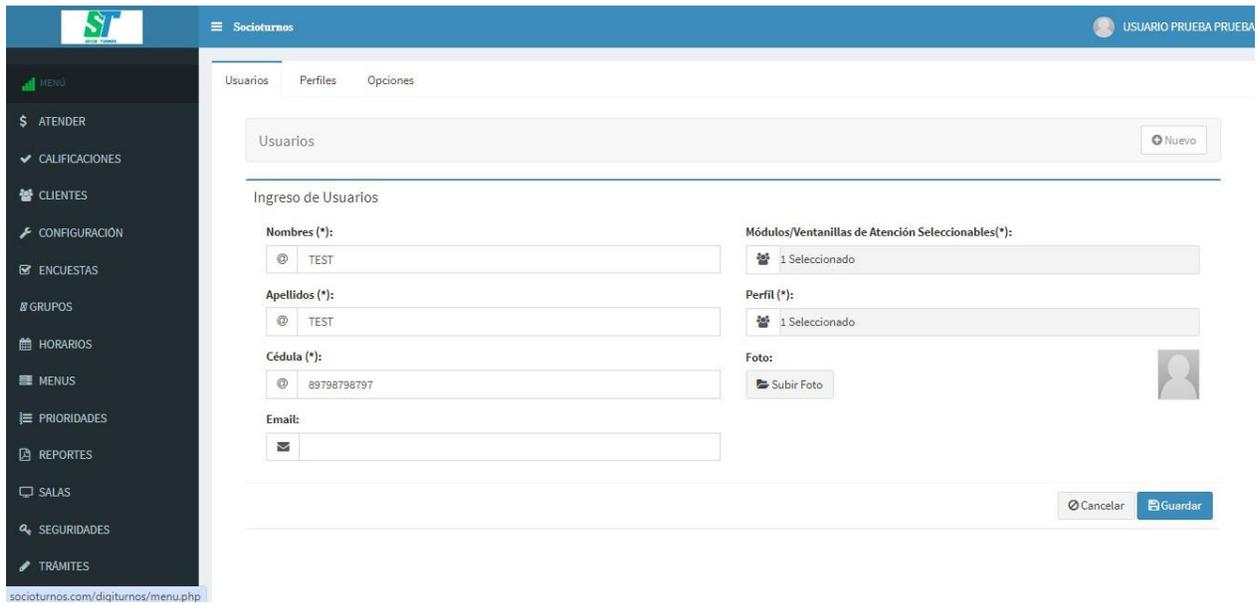
Módulos/Ventanas de Atención Seleccionables(*):
Seleccione

Perfil (*):
Seleccione

Foto:
Subir Foto

Cancelar Guardar

Dar clic en el botón 



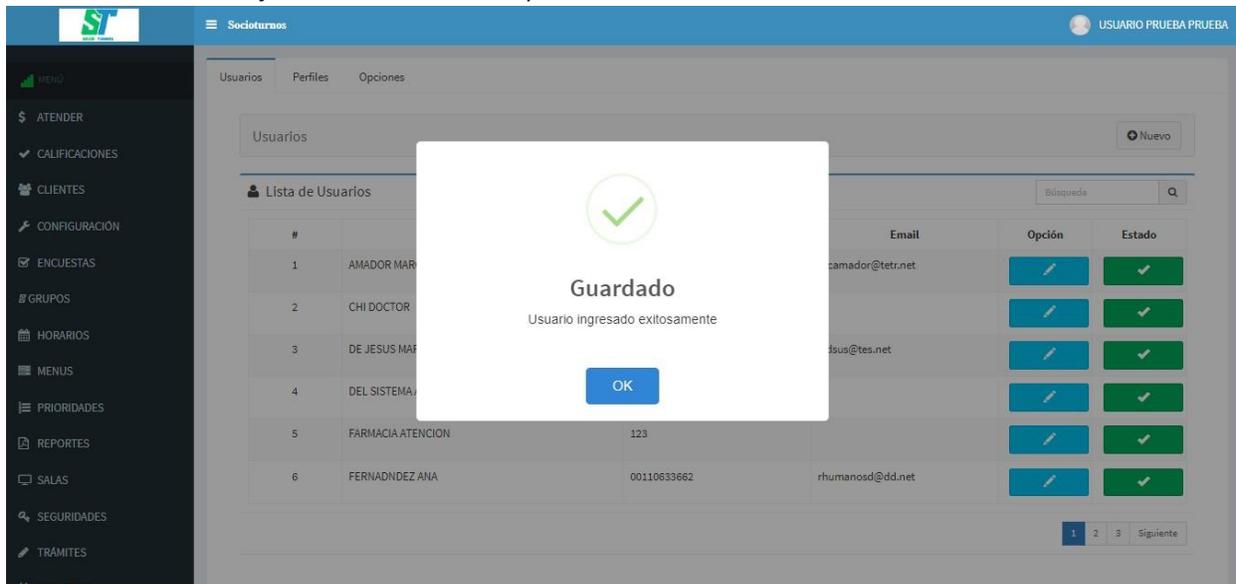
The screenshot shows the 'Ingreso de Usuarios' (User Registration) form in the Socioturnos application. The form is located under the 'Usuarios' tab. It contains several input fields and selection options:

- Nombres (*):** Input field with 'TEST' entered.
- Apellidos (*):** Input field with 'TEST' entered.
- Cédula (*):** Input field with '89798798797' entered.
- Email:** Empty input field.
- Módulos/Ventanas de Atención Seleccionables(*):** Selection dropdown showing '1 Seleccionado'.
- Perfil (*):** Selection dropdown showing '1 Seleccionado'.
- Foto:** A 'Subir Foto' button and a placeholder image.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

URL: socioturnos.com/digiturnos/menu.php

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



The screenshot shows the 'Lista de Usuarios' (User List) in the Socioturnos application. A modal message box is overlaid on the list, indicating a successful save operation.

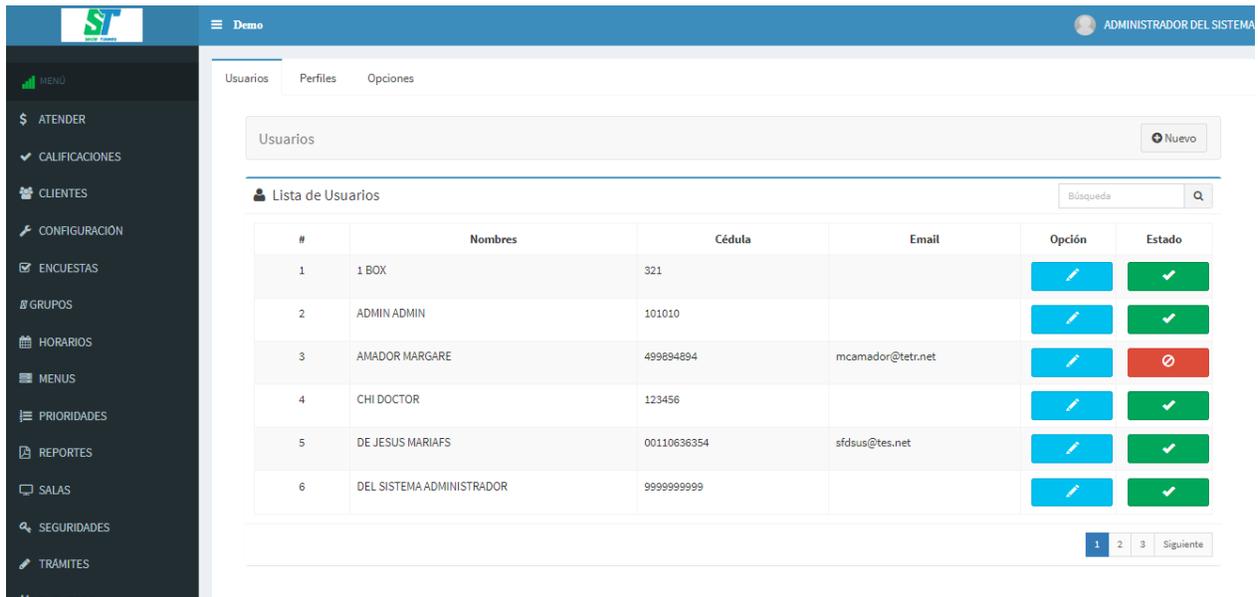
Guardado
Usuario ingresado exitosamente

OK

The background shows a table with the following data:

#	Nombre	Apellido	Cédula	Email	Opción	Estado
1	AMADOR MAR			amador@tet.net		
2	CHI DOCTOR					
3	DE JESUS MA			esus@tes.net		
4	DEL SISTEMA					
5	FARMACIA ATENCION		123			
6	FERNADNDEZ ANA		00110633662	rhumanosd@dd.net		

Para activar/desactivar el estado del usuario dar clic en el botón  o en el botón 



Usuarios

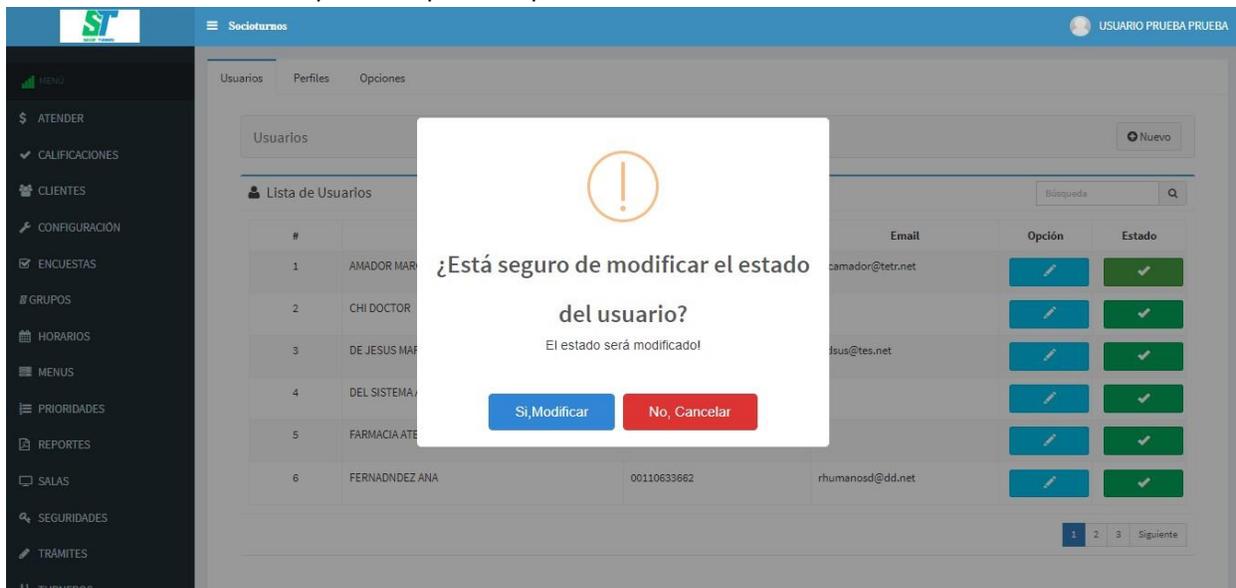
Nuevo

Lista de Usuarios

#	Nombres	Cédula	Email	Opción	Estado
1	1 BOX	321			
2	ADMIN ADMIN	101010			
3	AMADOR MARGARE	499894894	mcamador@tetr.net		
4	CHI DOCTOR	123456			
5	DE JESUS MARIAFS	00110636354	sfdsus@tes.net		
6	DEL SISTEMA ADMINISTRADOR	9999999999			

1 2 3 Siguiente

Se solicitará confirmación para completar el proceso. Dar clic en 



Socioturnos

USUARIO PRUEBA PRUEBA

Usuarios

Nuevo

Lista de Usuarios

¿Está seguro de modificar el estado del usuario?
El estado será modificado!

Si, Modificar No, Cancelar

#	Nombres	Cédula	Email	Opción	Estado
1	AMADOR MARGARE		mcamador@tetr.net		
2	CHI DOCTOR				
3	DE JESUS MARIAFS		sfdsus@tes.net		
4	DEL SISTEMA ADMINISTRADOR				
5	FARMACIA ATE				
6	FERNADNDEZ ANA	00110633662	rhumanosd@dd.net		

1 2 3 Siguiente

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

USUARIO PRUEBA PRUEBA

Usuarios

Lista de Usuarios

#	Email	Opción	Estado
1	amador@tetr.net	[Pencil]	[Red X]
2	CHI DOCTOR	[Pencil]	[Green Check]
3	DE JESUS MA	[Pencil]	[Green Check]
4	DEL SISTEMA	[Pencil]	[Green Check]
5	FARMACIA ATENCION	[Pencil]	[Green Check]
6	FERNÁNDEZ ANA	[Pencil]	[Green Check]

Perfiles

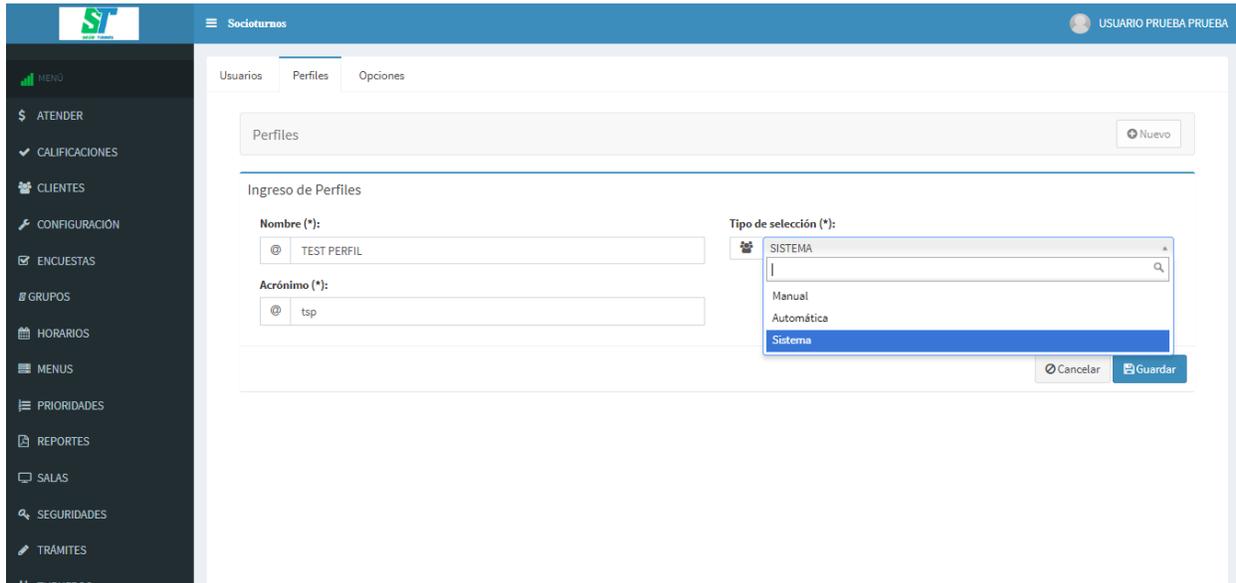
Los roles que definen a que opciones puede acceder se encuentran en el módulo de perfiles. Para acceder dar clic en la pestaña **Perfiles** se listarán los perfiles existentes.

USUARIO PRUEBA PRUEBA

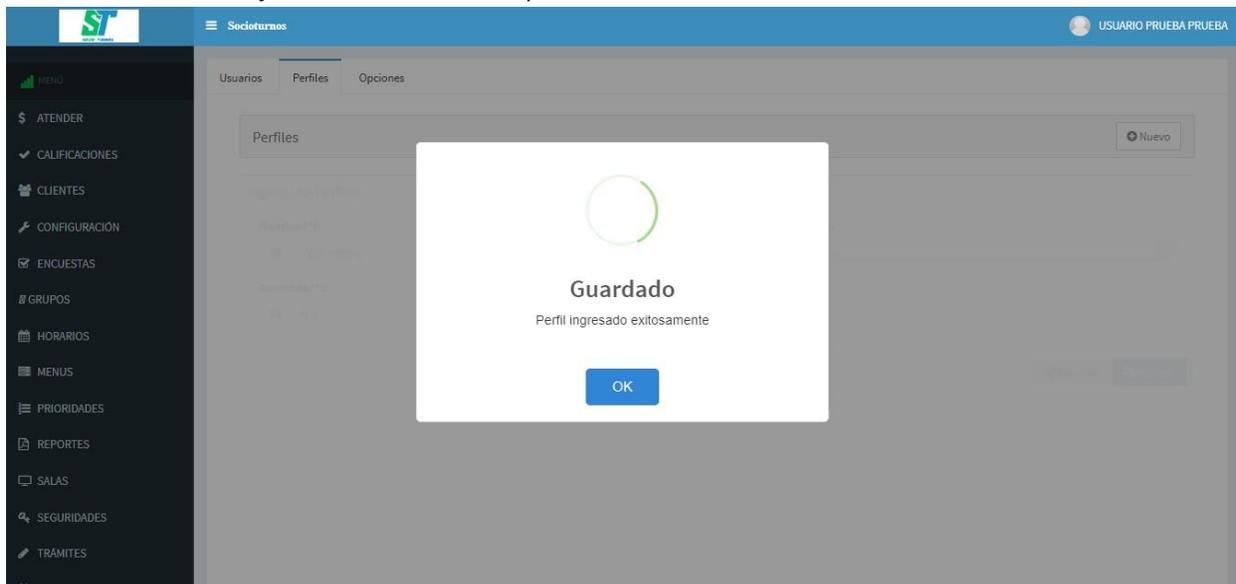
Perfiles

#	Nombre	Acronimo	Atención de turno	Opción	Estado
1	ADMINISTRADOR	admini	manual	[Pencil]	[Green Check]
2	ATENCION	recepc	manual	[Pencil]	[Green Check]
3	ATENCION UCEBOL	ucb	sistema	[Pencil]	[Green Check]
4	CAJA	caj	automatica	[Pencil]	[Green Check]
5	ESPECIALISTAS	esp	sistema	[Pencil]	[Green Check]
6	KIOSCO RECPCION	kiosco	automatica	[Pencil]	[Green Check]

Para agregar nuevo perfil dar clic en el botón . Diligenciar el formulario del nuevo perfil. La lista desplegable  permite definir el comportamiento de la plataforma respecto a la forma en que se le asignan los turnos a los agentes con el respectivo su perfil, ya sea manual, automático o de acuerdo la configuración del sistema. Dar clic en el botón .



Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Para modificar un perfil dar clic en el botón



Administrador del Sistema

Perfiles

#	Nombre	Acónimo	Atención de turno	Opción	Estado
1	ADMINISTRADOR	admini	manual		
2	ATENCION	recepc	sistema		
3	ATENCIÓN UCEBOL	ucb	sistema		
4	CAJA	caj	automatica		
5	ESPECIALISTAS	esp	sistema		
6	KIOSCO RECPCION	kiosco	automatica		

Gestionar el formulario y dar clic en el botón



Socioturnos

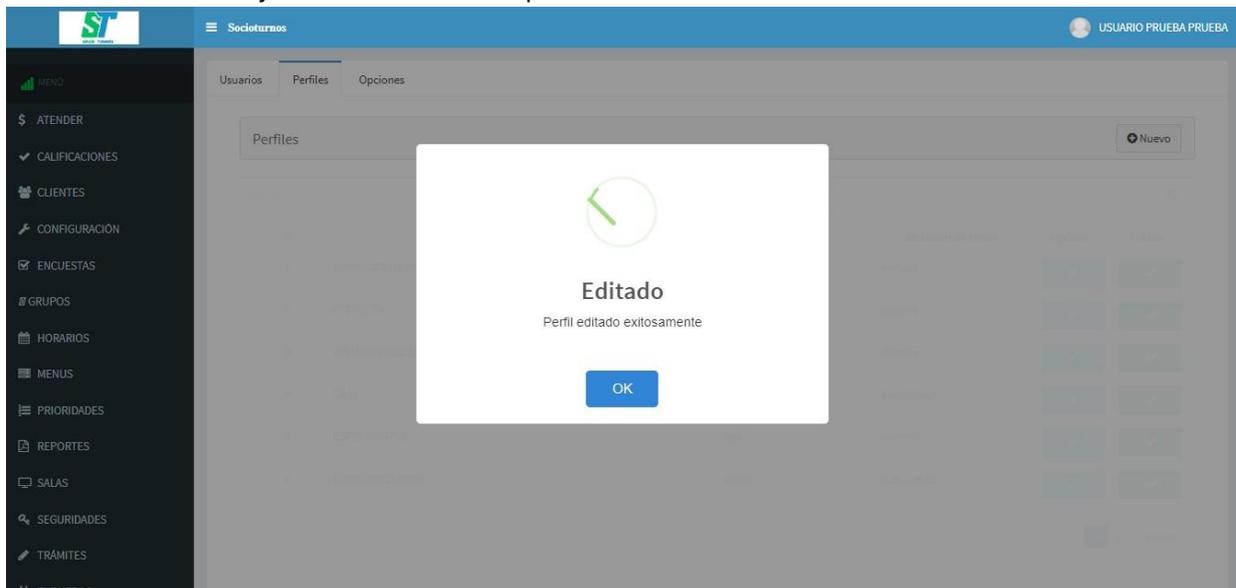
Edición de Perfiles

Nombre (*):

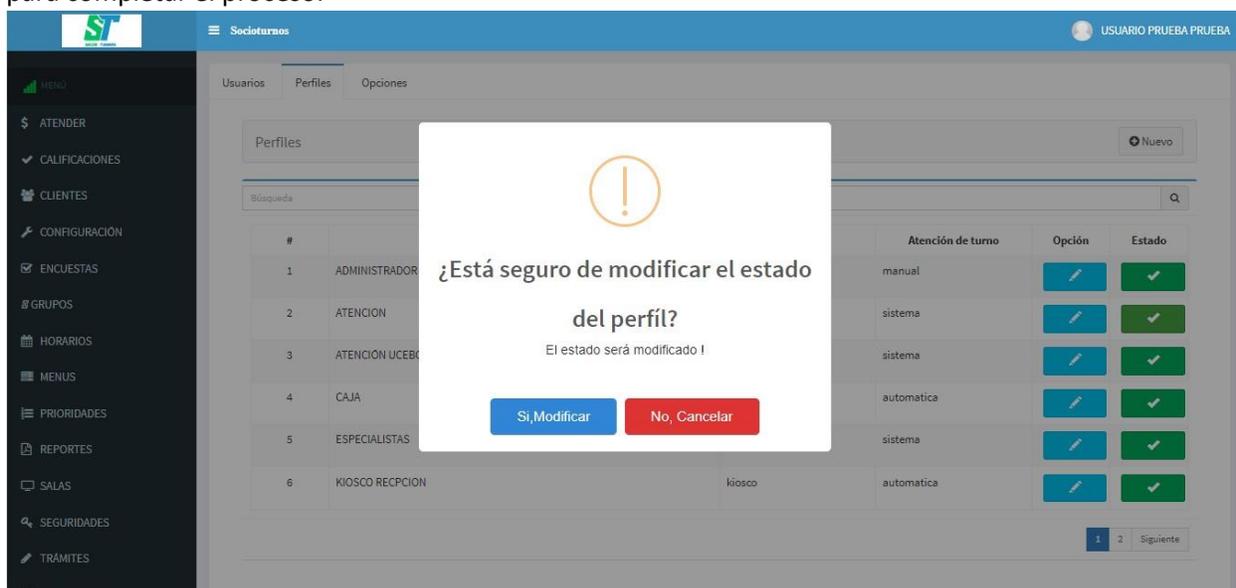
Tipo de selección (*):

Acónimo (*):

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Para activar/desactivar un perfil dar clic en el botón  o en el botón . Se solicitará confirmación para completar el proceso.



Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.

Modificado
El perfil ha sido desactivado, los usuarios que tengan solo este perfil no podran acceder al sistema

OK

#	Nombre	Atención de turno	Opción	Estado
1	ADMINISTRADOR	manual	[editar]	[activo]
2	ATENCION	sistema	[editar]	[desactivo]
3	ATENCION UCERB	sistema	[editar]	[activo]
4	CAJA	automatica	[editar]	[activo]
5	ESPECIALISTAS	sistema	[editar]	[activo]
6	KIOSCO REPCION	automatica	[editar]	[activo]

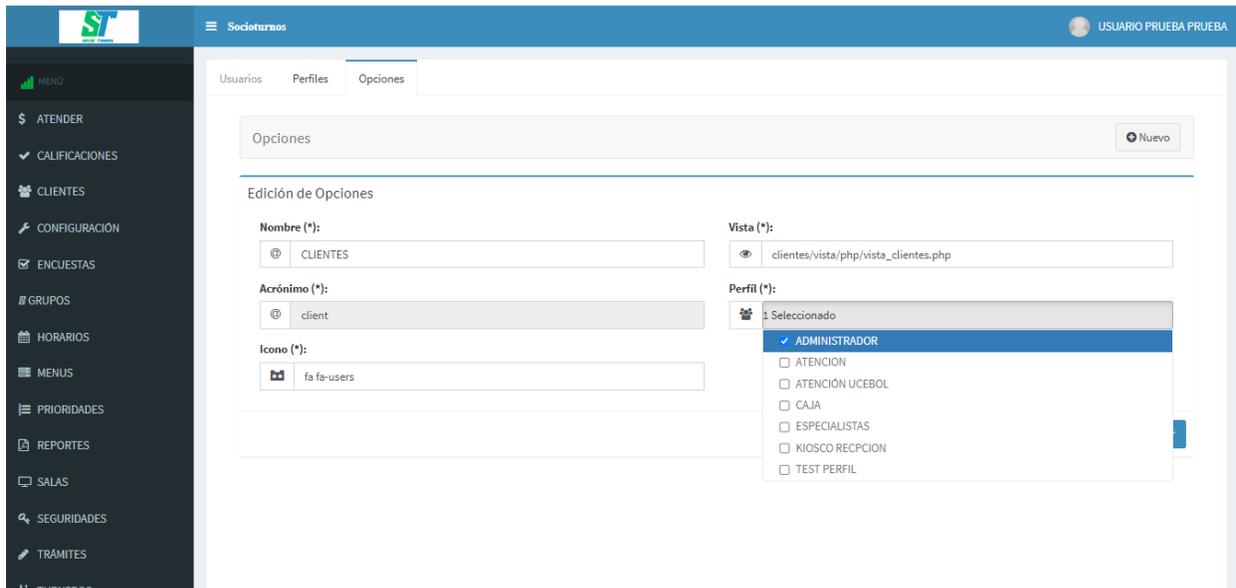
Opciones

La lista de opciones del menú lateral izquierdo puede ser gestionada desde el módulo de opciones. Para acceder a este módulo dar clic en la pestaña **Opciones** del módulo de seguridades. Se desplegará la lista de opciones existentes.

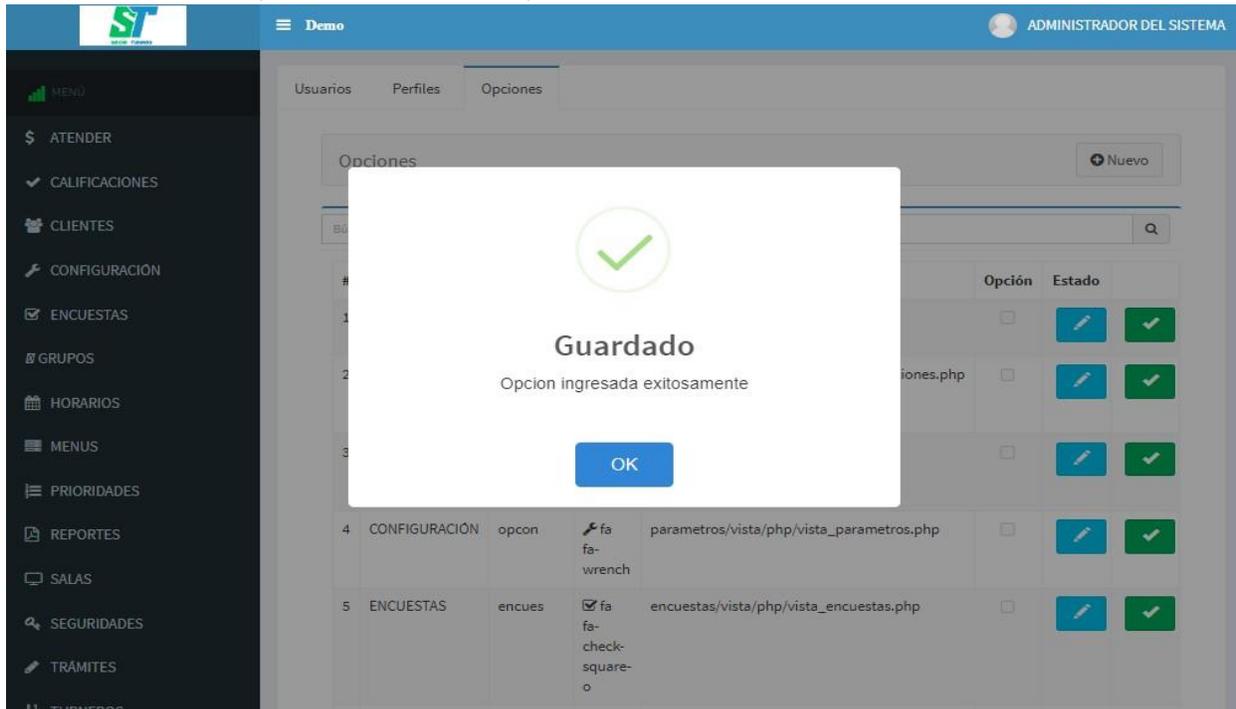
Opciones

#	Nombre	Acrónimo	Ícono	Vista	Opción	Estado
1	ATENDER	atenci	\$ fa fa-dollar	turnos/vista/php/vista_atencion.php	<input type="checkbox"/>	[editar] [activo]
2	CALIFICACIONES	califi	✓ fa fa-check	calificaciones/vista/php/vista_calificaciones.php	<input type="checkbox"/>	[editar] [activo]
3	CLIENTES	client	👤 fa fa-users	clientes/vista/php/vista_clientes.php	<input type="checkbox"/>	[editar] [activo]
4	CONFIGURACIÓN	opcon	🔧 fa fa-wrench	parametros/vista/php/vista_parametros.php	<input type="checkbox"/>	[editar] [activo]
5	ENCUESTAS	encues	☑ fa fa-check-square-o	encuestas/vista/php/vista_encuestas.php	<input type="checkbox"/>	[editar] [activo]
6	GRUPOS	grupos	👥 fa fa-object-group	grupos/vista/php/vista_grupos.php	<input type="checkbox"/>	[editar] [activo]

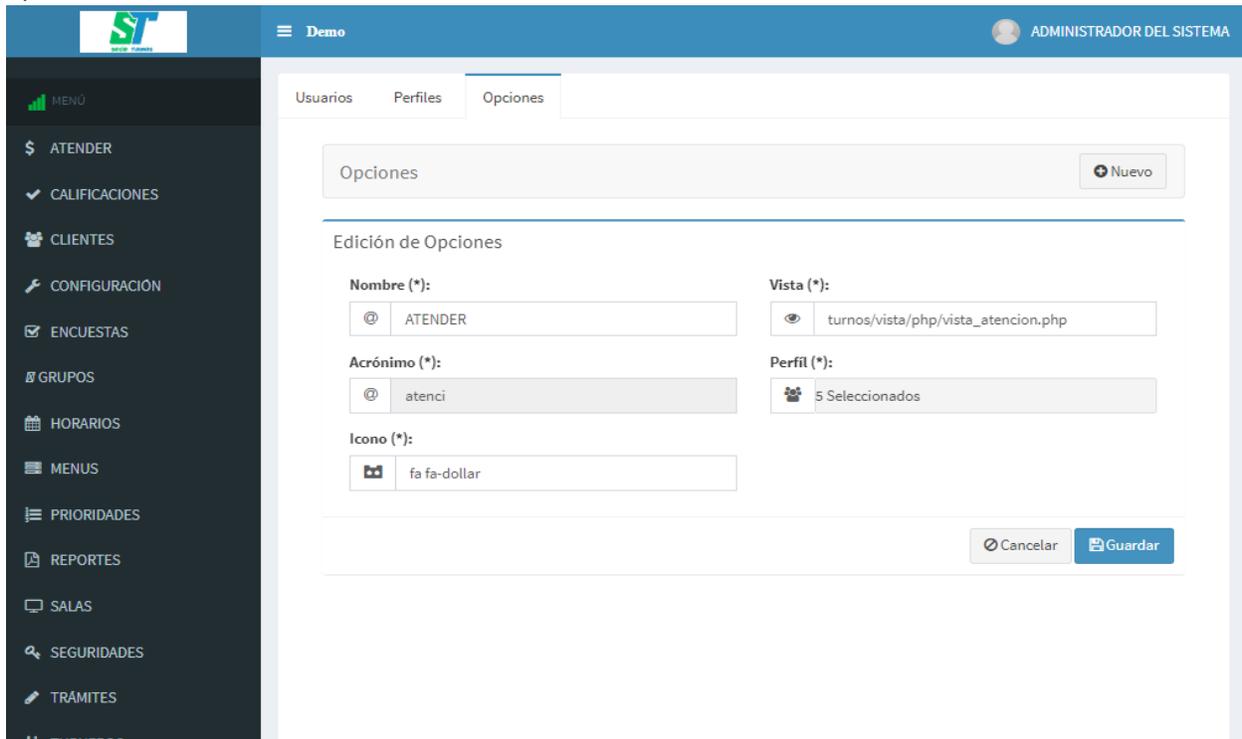
Para crear una nueva opción dar clic en el botón . Diligenciar la información respectiva. La lista desplegable  permite definir que perfiles tendrán acceso a dicha opción. Dar clic en el botón .



Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Para modificar una opción dar clic en el botón  se mostrará el formulario con la información de la opción a editar. Dar clic en el botón 



Administrador del Sistema

Usuarios Perfiles Opciones

Opciones Nuevo

Edición de Opciones

Nombre (*):

Vista (*):

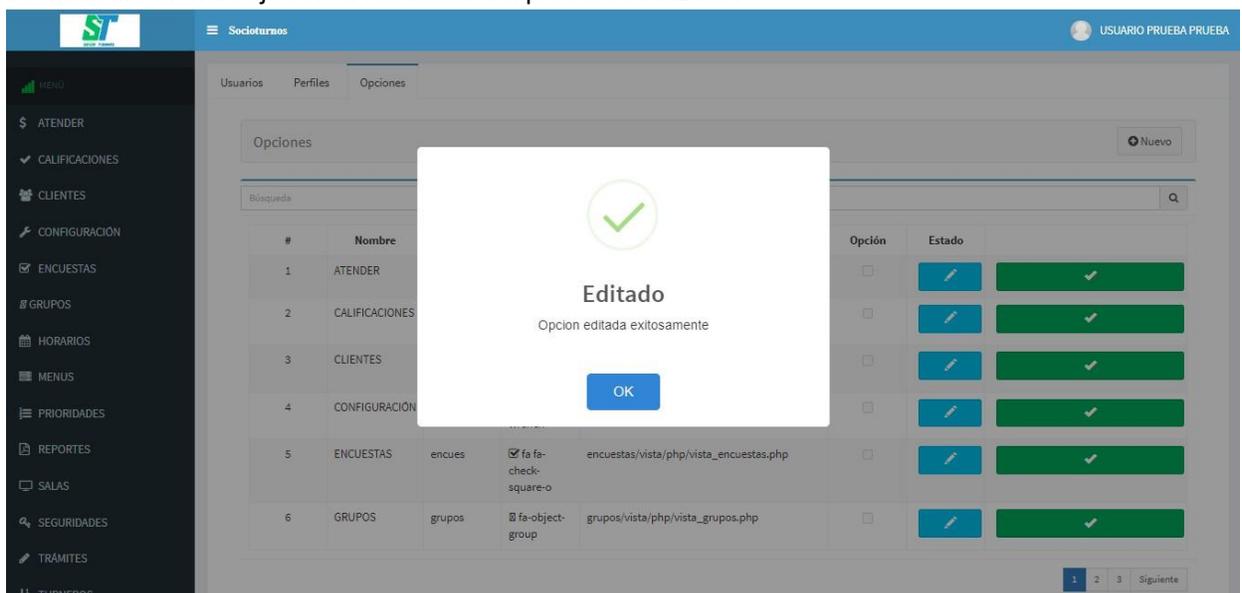
Acrónimo (*):

Perfil (*):

Icono (*):

Cancelar Guardar

Se mostrará el mensaje con el resultado del proceso realizado.



Socioturnos

USUARIO PRUEBA PRUEBA

Usuarios Perfiles Opciones

Opciones Nuevo

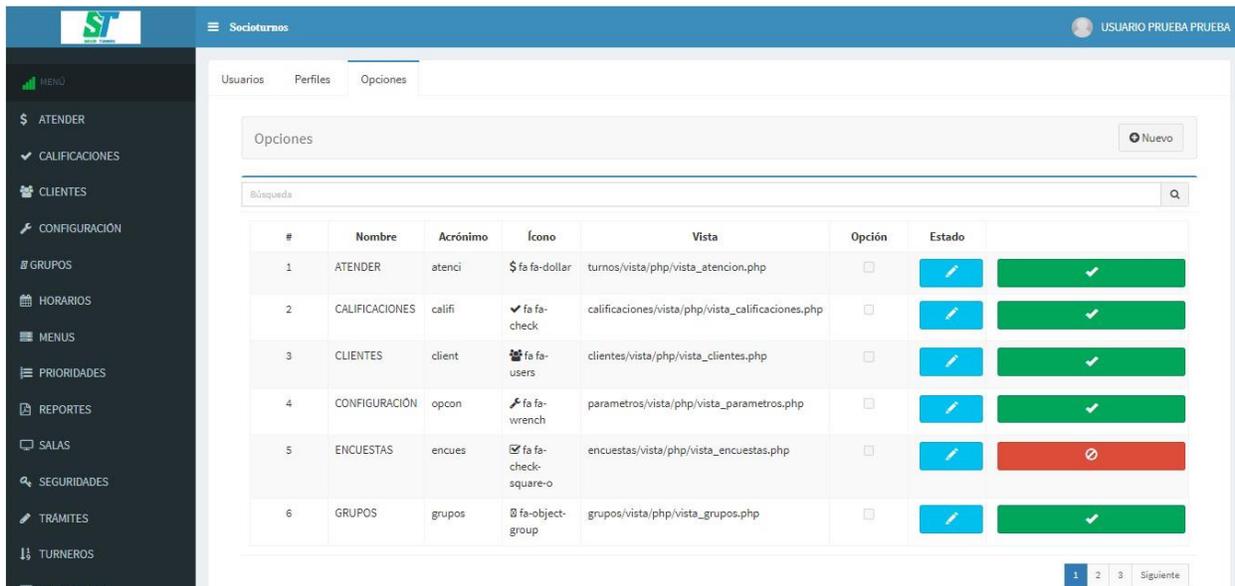
Búsqueda

#	Nombre	Estado	Opción
1	ATENDER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	CALIFICACIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CLIENTES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	CONFIGURACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ENCUESTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	encuestas/vista/php/vista_encuestas.php
6	GRUPOS	<input type="checkbox"/>	grupos/vista/php/vista_grupos.php

Editado
Opcion editada exitosamente

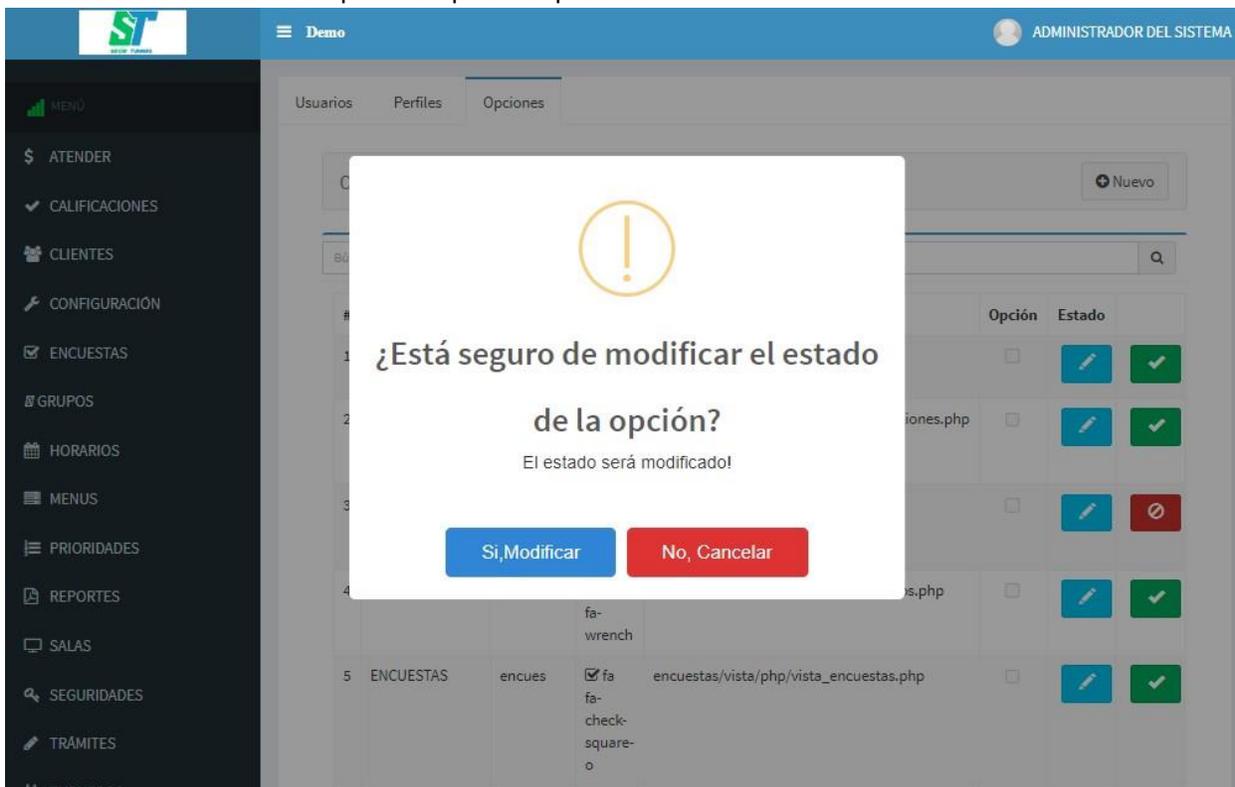
OK Siguiente

Para activar o desactivar una opción dar clic en el botón  o en el botón 



#	Nombre	Acónimo	Ícono	Vista	Opción	Estado
1	ATENDER	atenci	\$ fa fa-dollar	turnos/vista/php/vista_atencion.php	<input type="checkbox"/>	 
2	CALIFICACIONES	califi	✓ fa fa-check	calificaciones/vista/php/vista_calificaciones.php	<input type="checkbox"/>	 
3	CLIENTES	client	👤 fa fa-users	clientes/vista/php/vista_clientes.php	<input type="checkbox"/>	 
4	CONFIGURACIÓN	opcon	🔧 fa fa-wrench	parametros/vista/php/vista_parametros.php	<input type="checkbox"/>	 
5	ENCUESTAS	encues	☑ fa fa-check-square-o	encuestas/vista/php/vista_encuestas.php	<input type="checkbox"/>	 
6	GRUPOS	grupos	👥 fa fa-object-group	grupos/vista/php/vista_grupos.php	<input type="checkbox"/>	 

Se solicitará la confirmación para completar el proceso.



¿Está seguro de modificar el estado de la opción?
El estado será modificado!

