

# ORS - TURNOS AUTO GESTIÓN ALTA TURNOS

---





## TURNOS

9 STEPS

STEP 1

### Clicamos en "NUEVO"

Previo a clicar en "NUEVO" debemos seleccionar si el turno que se va a sacar es en forma de cliente o de proveedor.

STEP 2

### Completamos el formulario

Dentro del formulario completamos los campos que se encuentran en rojo, esto significa que son obligatorios.

STEP 3

## Verificación

CLIENTE  
FRONERI SURFRIGO

! Por defecto, en el campo "CLIENTE" se encuentra seleccionado el propio nombre de su usuario. Deberemos verificar si corresponde solicitarlo como cliente al turno o si debemos modificar este campo al cliente que corresponda.

! TIP: AL INGRESAR NUMEROS EN EL CAMPO DE DNI NOS MOSTRARÁ LOS DOCUMENTOS DE LOS CHOFERES QUE INGRESARON PREVIAMENTE Y AL CLICCARLO NOS COMPLETARA MULTIPLES CAMPOS DE FORMA AUTOMATICA.

STEP 4

## Clicamos en "SIGUIENTE"

OSITO

EGRESO

CANCELAR X

SIGUIENTE →

STEP 5

## Paso "FECHA" y "EXCEPCION"

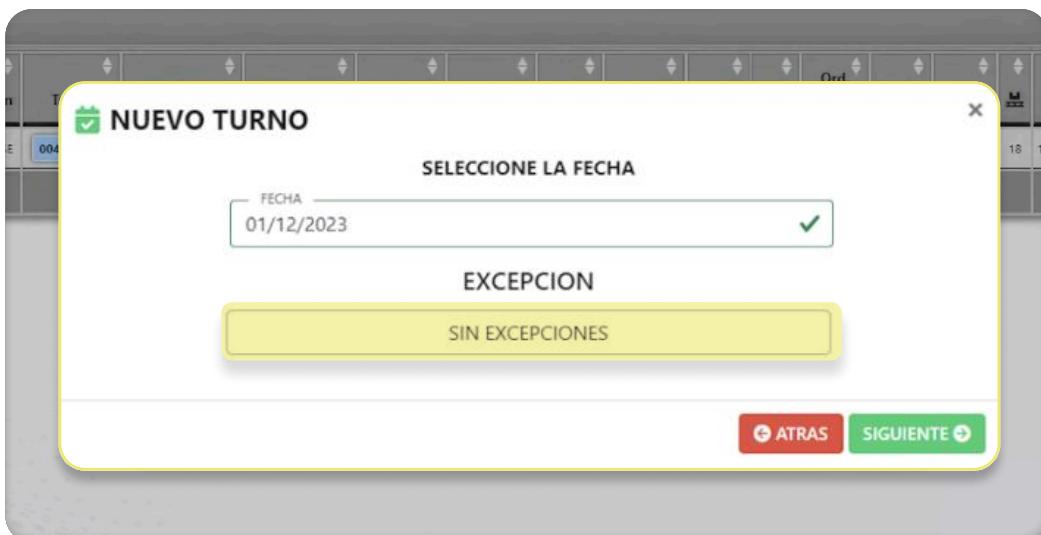
Podremos seleccionar la fecha, en este paso también se encontrara la parte de "EXCEPCIÓN", tendremos dos casos que se detallan a continuación.



STEP 6

## "SIN EXCEPCIONES"

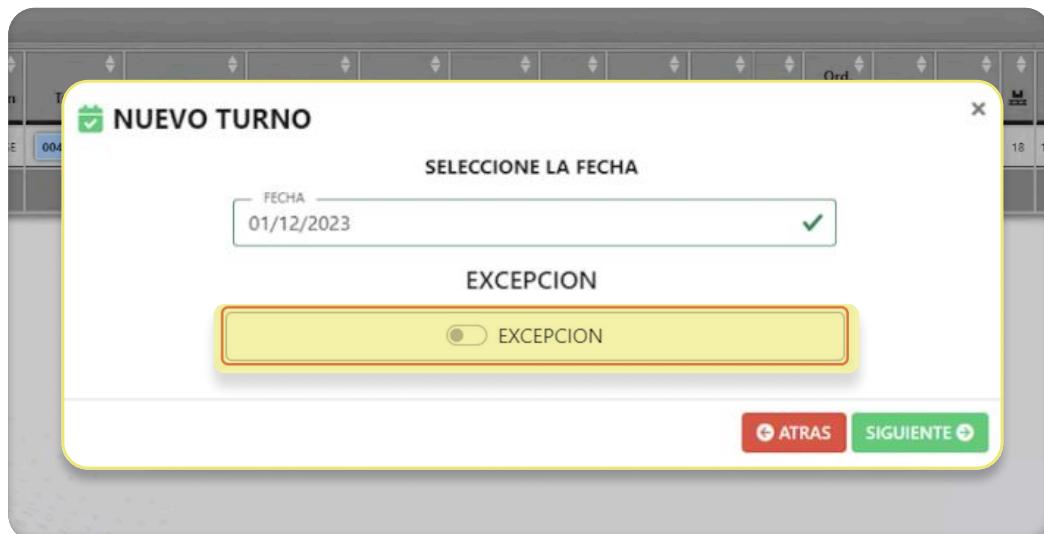
En este caso no tenemos ninguna excepción disponible en la fecha seleccionada, por lo tanto, estaremos restringidos a la cantidad de turnos que posea nuestro usuario.



STEP 7

## "EXCEPCION"

En este caso tenemos excepciones disponibles en la fecha seleccionada, por lo tanto, podremos dar de alta un turno a pesar de que hayamos excedido nuestro límite diario de turnos.



STEP 8

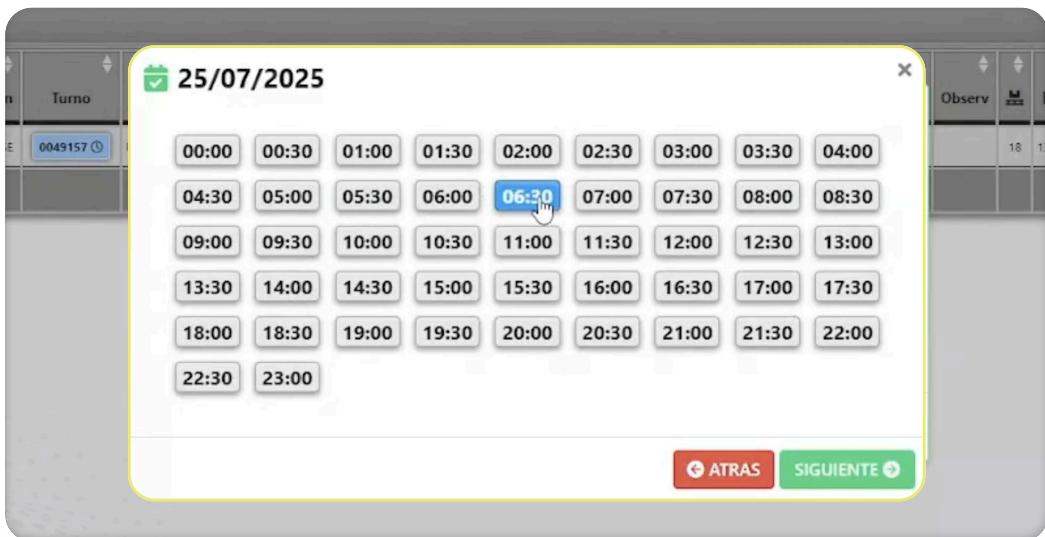
Clicamos en "SIGUIENTE"



STEP 9

## Horario

Seleccionamos un horario.  
Clicamos en "SIGUIENTE" y se dará de alta nuestra solicitud de turno.



- i** Posteriormente vía el correo electrónico con el que se dio de alta el usuario en el sistema recibirá las novedades relacionadas a su solicitud de turno.



**¡Muchas gracias  
por su atención!**

