



# AGENDA DE TURNOS

Como Funcionan los estados de los turnos

# RESUMEN - ESTADOS DE TURNOS

- ▶ **Existen dos actores, quien **solicita** el turno y quien **confirma** el turno.**
  - ▶ Quien **solicita** el turno, deberá realizarlo con el estado “Reserva Provisoria”
    - ▶ Esta Reserva, es para que el dueño del servicio tenga la potestad de decir si esta OK o no para autorizar ese turno.
  - ▶ Quien **confirma** el turno.
    - ▶ Deberá colocar el turno en los siguientes estados sin necesidad de modificar ningún dato en el mismo:
      - ▶ Reserva OK para Confirmar.
      - ▶ Reserva Cancelada
- ▶ **Que sucede si quiero un turno para mis propios servicios?:**
  - ▶ Supongamos que quisiera reservar una sala en Malabia y yo soy personal de Zona Centro.
    - ▶ Los estado disponibles son:
      - ▶ Reserva OK para confirmar (No requiere cargar el presupuesto en la reserva).
      - ▶ Reserva CONFIRMADA (requiere cargar el presupuesto).
    - ▶ Si soy quien tengo autoridad sobre esos servicios, no necesito iniciar el turno con Reserva Provisora.

# ALGUNAS PARTICULARIDADES

- ▶ SIEMPRE en todos los casos, los turnos deben confirmarse con el estado "Reserva CONFIRMADA", esto solamente puede realizarlo quien esta solicitando el turno.
- ▶ Si no confirmo el turno y llega la hora de inicio, el sistema, automáticamente libera la grilla para que otro usuario pueda realizar una reserva, ya que considera que ese turno no prosigue y lo coloca en estado Cancelado por el Sistema.
- ▶ SIEMPRE cada vez que exista un cambio en un estado de un turno, las partes interesadas recibirán un correo y un WhatsApp.
- ▶ Cuando exista un turno en estado 1 o 2 (Reserva Provisoria o Reserva OK para confirmar), cada media hora el sistema emite una alerta a las partes interesadas indicando que deben finalizar con la carga del turno.

# ESTADOS DE LOS TURNOS Y FLUJO DE CORREOS Y WS

## ▶ **Reserva Provisora.**

- ▶ Primer estado que adquiere el turno cuando quien solicita no es el dueño del servicio.
- ▶ Requiere autorización del dueño del servicio para continuar.
- ▶ Solo se habilita con un id de cliente en CRM, puede ser un prospecto.
- ▶ Envía correo al dueño del Servicio y un WhatsApp a la sucursal,

## ▶ **Reserva OK Para confirmar.**

- ▶ Reserva lista para confirmar, aprobada por el dueño del servicio.
- ▶ Solo Requiere Id de Cliente o Prospect.
- ▶ Envía Correo autorizando continuar con la Reserva y un WhatsApp a la sucursal.

## ▶ **Turno Confirmado.**

- ▶ Quien solicita el turno, confirma que tiene todo listo para proseguir.
- ▶ Requiere ID de Cliente, Presupuesto y Versión.
- ▶ Envía Correo confirmando y un WhatsApp a la sucursal

## ▶ **Turno / Reserva Cancelada por Usuario.**

- ▶ En todo momento previo a la finalización del turno es factible cancelarlo.

## ▶ **Turno Finalizado.**

- ▶ Una vez concluido el horario de fin del turno, automáticamente se coloca como finalizado.
- ▶ Únicamente los turno que previamente han estado en Turno en Curso.

## ▶ **Turno Caído:**

- ▶ Cuando no se confirma el turno dentro de la ventana indicada por el sistema.

## ▶ **Turno en Curso:**

- ▶ Cuando el horario inicial de un turno confirmado inicia, automáticamente cambia de estado a iniciado.

## ▶ **Turno o Reserva Cancelada por el Sistema.**

- ▶ Cuando la reserva no llega a Turno Confirmado y supera el Horario de Inicio.

# PUEDEN VER LOS VIDEOS EN:

EN LA INTRANET DE JARDIN DE PILAR

[HTTP://INTRANET/AIOVG\\_VIDEOS/CAPACITACION-AGENDA-DE-TURNOS-JARDIN-DEL-PILAR-TURNERO/](http://intranet/aiovg_videos/capacitacion-agenda-de-turnos-jardin-del-pilar-turnero/)

Y PARA QUIENES NO TENGAN ACCESO A LA INTRANET, O QUIERAN VERLO DESDE EL CELU, HE SUBIDO EL MISMO VIDEO A YOUTUBE.

[HTTPS://YOUTU.BE/HZQKBJXGT9Y](https://youtu.be/hzqkBJXGT9Y)

HEMOS CARGADO TODA LA DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE EN LA INTRANET TAMBIEN.

GRACIAS.

