



PODER JUDICIAL
San Juan

TORNUS (Sistema de turnos)

**INSTRUCTIVO
MARZO 2024**

MESA DE ENTRADA
COLA DE ESPERA
ATENCIÓN EN BOX
ASIGNACIÓN DE BOX
CALENDARIO DE TURNO



CORTE DE JUSTICIA
SAN JUAN

**DIRECCIÓN DE
INFORMÁTICA**

Contenido de este Instructivo

Introducción	3
Ingreso a la Plataforma por primera vez	3
Pantalla de Acceso	4
Pantalla Principal	5
Menú de acceso	6
Mesa de Entrada	8
Nuevo Turno	10
Cola de espera	16
Asignación de box	22
Calendario de Turnos	24

TORNUS

Introducción

La Corte de Justicia del Poder Judicial de San Juan, mediante la Dirección de Informática, incorpora una herramienta informática denominada **Sistema Tornus** que permite a los empleados de las defensorías gestionar los turnos y el historial de trámites de las personas.

A través de este nuevo sistema se pretende tener un seguimiento de los trámites que las personas vienen a consultar a la defensoría así una asignación de casos a los operadores (defensores) que los atiendan.

Departamento de Seguridad Informática PJSJ

Mitre 349 Este – PB – Edificio Dr. Juan De Dios Flores

Teléfono: 0264 4324550 Opción 2

Horario de atención: 7:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 20:00 Hs.



TORNUS

Pantalla de Acceso

La pantalla de acceso a la **Sistema Tornus** será similar a la siguiente imagen:



The image shows a login interface for the 'PODER JUDICIAL San Juan' system. At the top is the provincial coat of arms and the text 'PODER JUDICIAL San Juan'. Below this, it says 'Tornus está solicitando inicio de sesión'. There are two input fields: 'Usuario o CUIL/T' and 'Contraseña'. Below the password field is a CAPTCHA image showing the text 'br3rf' with a signature over it, followed by an empty input box. A blue 'Ingresar' button is at the bottom. Below the button are three links: 'Olvidé mi contraseña', 'Cambiar mi contraseña', and '(Ingresando contraseña actual y cuil)'. At the very bottom is the copyright notice '© Poder Judicial de la Provincia de San Juan'.

PODER JUDICIAL
San Juan

Tornus está solicitando inicio de sesión

Usuario o CUIL/T

Contraseña

br3rf

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)
[Cambiar mi contraseña](#)
[\(Ingresando contraseña actual y cuil\)](#)

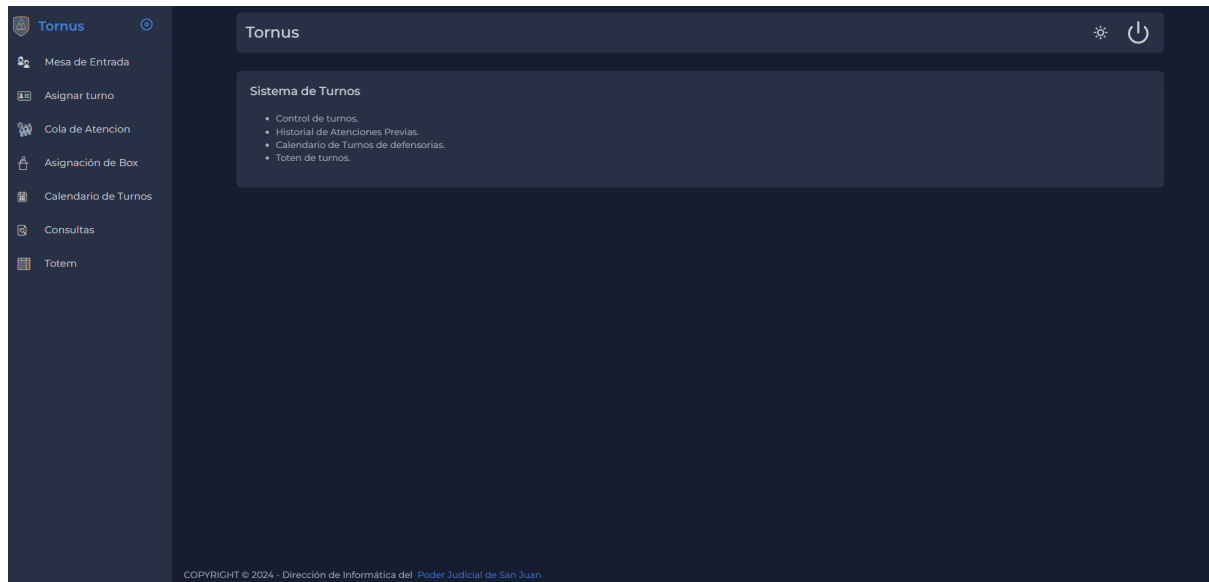
© Poder Judicial de la Provincia de San Juan

Para esto, nos solicitará el usuario o CUIL y la contraseña de pignus si no tiene un usuario registrado por favor comuníquese con seguridad informática para solucionar el problema.

TORNUS

Pantalla Principal

Luego de autenticarse en el sistema, se muestra la pantalla principal con sus secciones, tal como se muestra en la siguiente figura

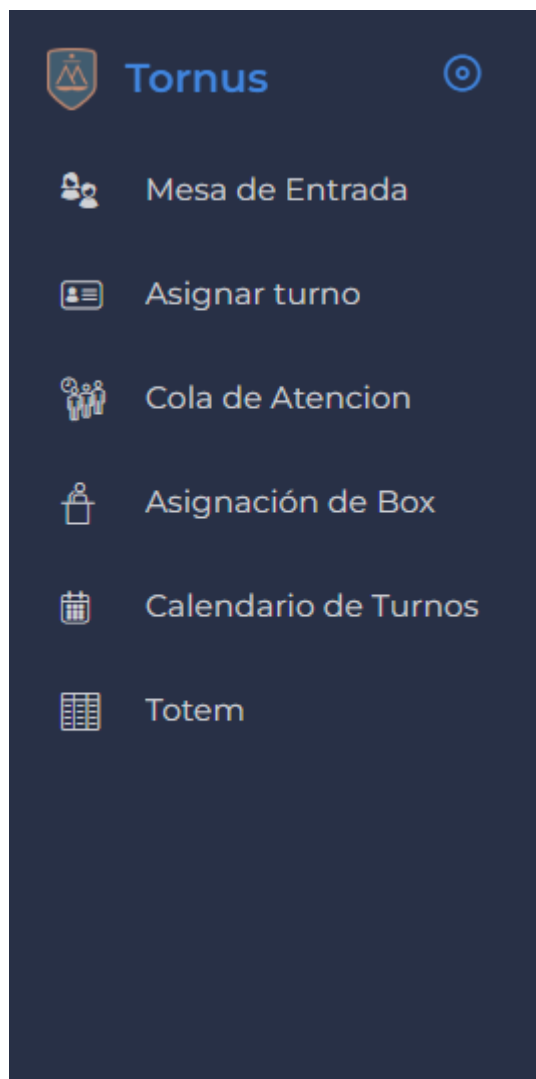


En esta pantalla se puede ver un resumen del sistema y las diferentes acciones que se pueden hacer.

TORNUS

Menú de acceso

Estas opciones son las que se encuentran habilitadas por el momento, este menú se verá diferente dependiendo el rol y los privilegios de los mismos.



TORNUS

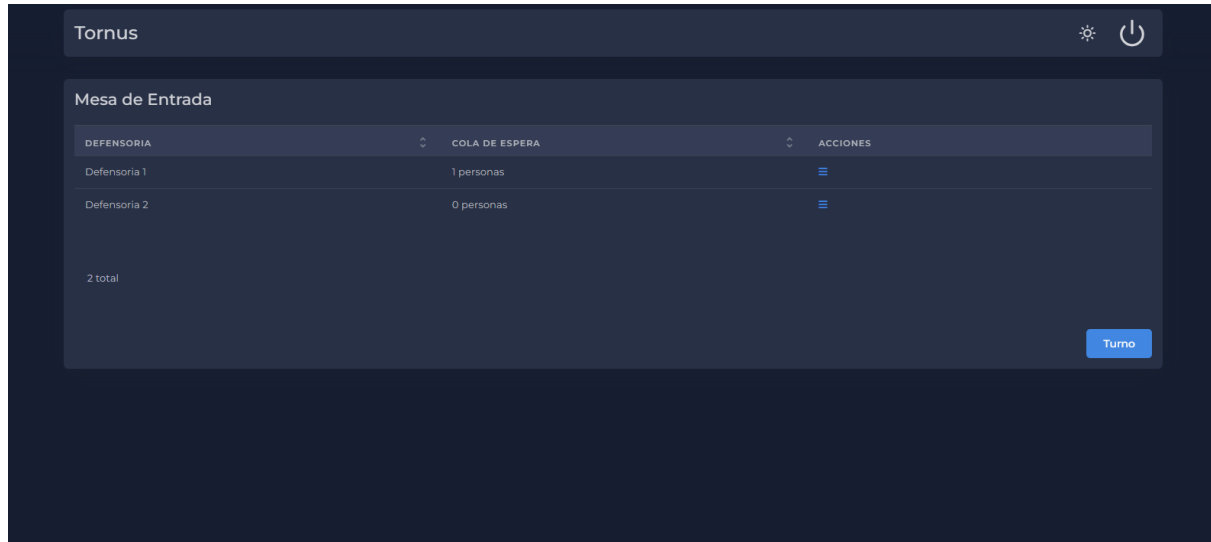
- o Mesa de Entrada
 - Detalles de atención de defensoría.
- o Asignación de Turno
- o Cola de Espera
- o Asignación de Box
- o Calendario de Turnos



TORNUS

Mesa de Entrada (Rol Mesa de Entrada y Admin)

En esta pantalla se puede ver un listado de las defensorías, el edificio y el número actual de personas en cola de espera por defensorías.



*El botón de turno es un acceso directo al registro de un turno.

TORNUS

Si accedemos al menú de acciones nos mostrará la acción de mostrar detalles la cual nos mostrará dos pestañas la cual nos dará un listado de las personas pendiente atención con la hora de entrada a la cola de espera. En la pestaña de Atendidos se puede ver un listado de las personas atendidas con el horario de entrada a la cola, el horario de atención en el box y el horario de de salida.

Tornus

Defensoría: D1 Box: 2

Pendiente

Atendida

NOMBRE	BOX	HORA DE ENTRADA	HORA DE ATENCIÓN	HORA DE SALIDA
Enzo Gaston Guevara Manrique	Box 1	10:23:20	10:23:33	-

1 total

Tornus

Defensoría: D1 Box: 2

Pendiente

Atendida

NOMBRE	BOX	HORA DE ENTRADA	HORA DE ATENCIÓN	HORA DE SALIDA
Enzo Gaston Guevara Manrique	Box 1	10:23:20	10:23:33	10:24:36

1 total



TORNUS

Nuevo turno (Rol Mesa de entrada, Operador y Admin)

The screenshot shows the TORNUS web application interface. On the left is a dark sidebar with a logo and menu items: 'Mesa de Entrada', 'Asignar turno' (highlighted), 'Calendario de Turnos', and 'Consultas'. The main content area has a header 'Tornus' with a settings icon and a power icon. Below the header is the title 'Mesa de entrada (Asignación de turno)'. The form contains three input fields: 'Tipo' (a dropdown menu), 'Documento' (a text input), and 'Seleccione Sexo' (a dropdown menu). To the right of these fields are two buttons: a blue 'Buscar' button and an orange 'Buscar por nombre' button.

En esta pantalla debemos ingresar el el tipo de documento el nro de documento o pasaporte y el sexo de la persona que ingresa a la defensoria.

A close-up of the 'Tipo' dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'DNI', 'PASAPORTE', and 'Indocumentado'. The 'Indocumentado' option is highlighted with a blue background.

Dependiendo el tipo de documentación que presenta seleccionaremos el tipo de documento, nos habilitará el campo documento, que tiene sus propias restricciones dependiendo la opción seleccionada.

DNI: permite 7 o 8 caracteres numéricos.

PASAPORTE: admite 3 caracteres alfabéticos y 6 numéricos.

Indocumentado: no habilita el campo documento.

TORNUS

Mesa de entrada (Asignación de turno)

Tipo: DNI Documento: 12345678 Seleccione Sexo: Masculino

Persona Validada por Renaper

Datos Personales

Nombre: Aldo Ruben BIANCIOTTO CUIL: 24123456781 Domicilio: CHICLANA (No_Informa) 533 1744

Localidad: Telefono: Fecha de Nacimiento: 1956-08-18

* ingrese los datos faltantes

Historial de Tramites

NO HAY RESULTADOS PARA LA BÚSQUEDA

Mesa de entrada (Asignación de turno)

Tipo: DNI Documento: 12345678 Seleccione Sexo: Masculino

Persona Validada por Renaper

Datos Personales

Nombre: Aldo Ruben BIANCIOTTO CUIL: 24123456781 Domicilio: CHICLANA (No_Informa) 533 1744

Localidad: Telefono: Fecha de Nacimiento: 1956-08-19

localidad es requerido

* ingrese los datos faltantes

Historial de Tramites

Cuando le damos a buscar nos va a salir una pantalla con la información de la persona así como un historial de los trámites anteriores.

Es importante ingresar localidad y fecha de nacimiento, si no se encuentran los datos de la persona en renaper se deberán ingresar manualmente.

Mesa de entrada (Asignación de turno)

Tipo: DNI Documento: 12345678 Seleccione Sexo: Femenino

Persona no encontrada por Renaper, por favor ingrese sus datos manualmente

Datos Personales

Nombre: CUIL: Domicilio:

Localidad: Telefono: Fecha de Nacimiento: yyyy-mm-dd

Fecha de Inicio requerido

* ingrese los datos faltantes

Historial de Tramites



TORNUS

Si la persona no presenta ninguna identificación se colocara Indocumentado y se procedera a ingresar los datos manualmente sin ingresar cuil y dni.

Cuando esta persona venga de nuevo a la defensoría al no tener un dni o pasaporte la única forma de búsqueda que tendremos es buscar por nombre.

Inicio de Nuevo Turno

Ingresar Apellido o Nombre

- Omar Antonio MERITELLO
- Nicolas Alberto CEREZO
- Pablo Alejandro SOSA
- Rafael Antonio MANGUEZ SANDOVARES
- Monica De Las Mercedes FIRMAPAZ
- Claudia Daniela BRIDGE

NO HAY RESULTADOS PARA LA BÚSQUEDA

Al hacer click en el botón de buscar por nombre, se nos despliega una lista que podemos buscar por nombre a una persona seleccionarla y esto nos trae toda la información de la persona.

Mesa de entrada (Asignación de turno)

Tipo: Indocumentado

Documento: (verifique el numero del pasaporte)

Seleccione Sexo: Masculino

Buscar

Buscar por nombre

Persona NO Validada por Renaper

Datos Personales

Nombre: Enzo Guevara INDOCUMENTADO

Cuil:

Domicilio: AGUSTIN GOMEZ (No_Informa) 851 5460

Localidad: Jáchal

Telefono: 2644183514

Fecha de Nacimiento: 1997-07-24

Iniciar Tramite

TORNUS

Debemos completar los campos requeridos y darle Guardar. Esto nos abrirá una ventana para cargar el turno correspondiente.

The screenshot shows a web form titled "Inicio de Nuevo Turno" (Start New Turn). It contains the following fields and controls:

- Seleccione tipo de tramite:** A dropdown menu.
- Seleccione el fuero al que pertenece:** A dropdown menu.
- Asignar Prioridad:** A checkbox.
- Seleccionar Defensoria (opcional):** A checkbox.
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Footer:** A blue button labeled "Enviar a la cola" (Send to queue).

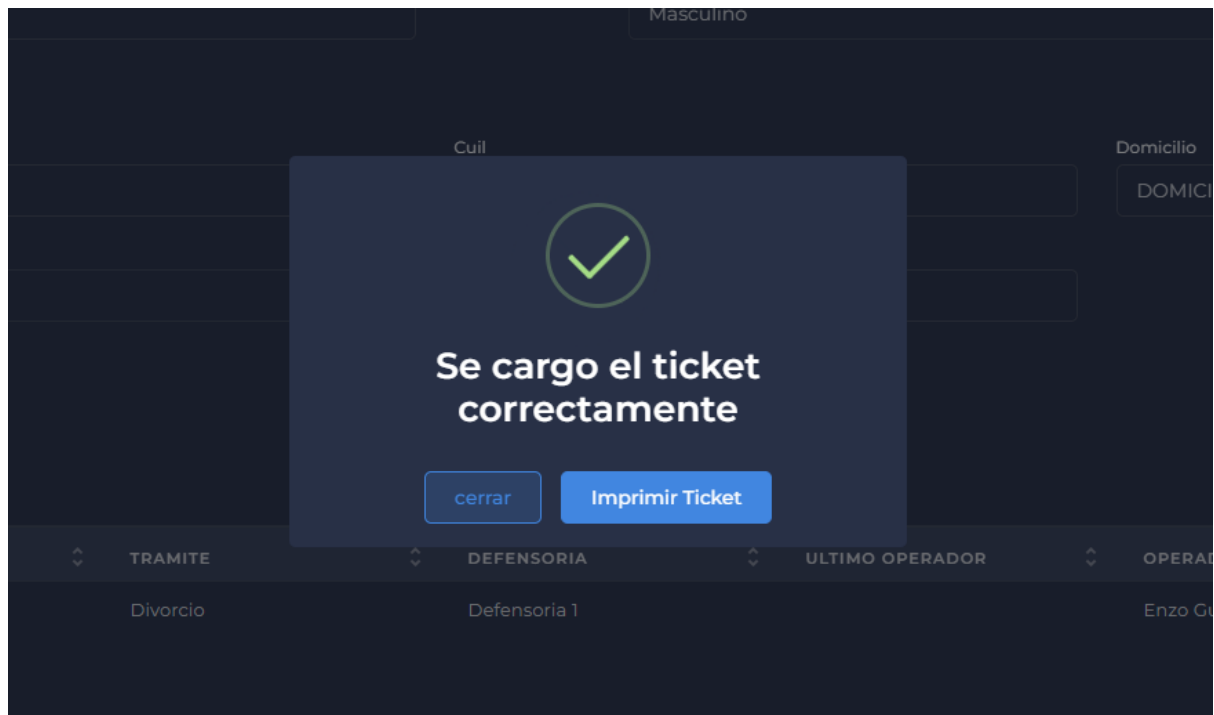
A red note at the bottom states: "* si no selecciona defensoria se seleccionara la defensoria de turno para el fuero que seleccionado." (If you do not select a defender, the defender of the turn for the selected jurisdiction will be selected.)

Acá se debe ingresar los datos pertinentes al turno

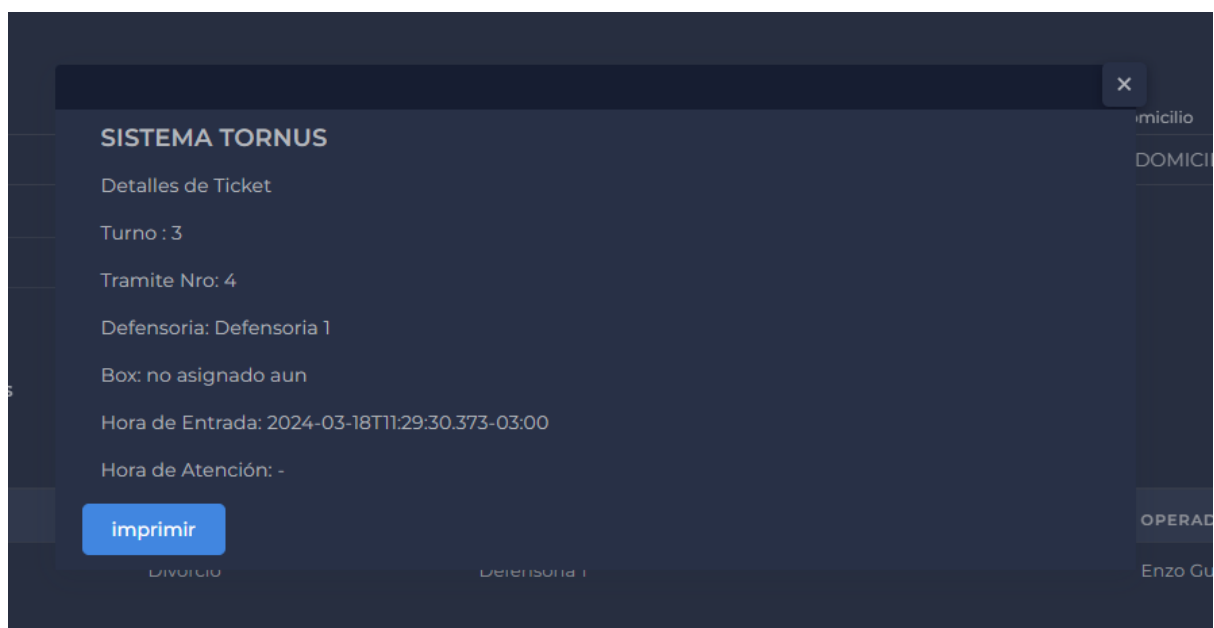
- **Selección de trámite:** Se debe colocar el tipo de trámite que viene a iniciar la persona.
- **Selección de fuero:** Se debe colocar el fuero que corresponde al trámite.
- **CheckBox Prioridad:** Se chequea si necesita tener una prioridad de atención.
- **CheckBox Defensoría:** Se chequea y se nos mostrará un seleccionable donde podremos seleccionar un defensoría en específico, si no se chequea se cargará el trámite en la defensoría de turno para el fuero seleccionado.
- **Observaciones:** Se cargan observaciones de que debe tener en cuenta el operador cuando se vaya a llamar a box.

TORNUS

Una vez cargado el turno nos saldrá una confirmación como la siguiente.



La cual nos permite imprimir el ticket si la persona lo necesita.



TORNUS

**Estos trámites son un conjunto de atenciones previas por un mismo caso.*

Historial de Tramites

FECHA	TRAMITE	DEFENSORIA	ULTIMO OPERADOR	OPERADOR RESPONSABLE	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	ACCIONES
20/09/2024	Consulta expediente	DEFENSORIA OFICIAL ANTE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA N°1	QA Tornus defensoria admin	QA Tornus defensoria admin		Observaciones	⋮
24/09/2024	Parte querellante	DEFENSORIA OFICIAL ANTE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA N°1				Observaciones	⋮
25/09/2024	Consulta expediente	DEFENSORIA OFICIAL ANTE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA N°1				Observaciones	⋮
26/09/2024	Citación	DEFENSORIA OFICIAL ANTE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA N°1	QA Tornus defensoria admin	QA Tornus defensoria admin		Observaciones	⋮
6 total							
1 2 ⏪ < > ⏩							

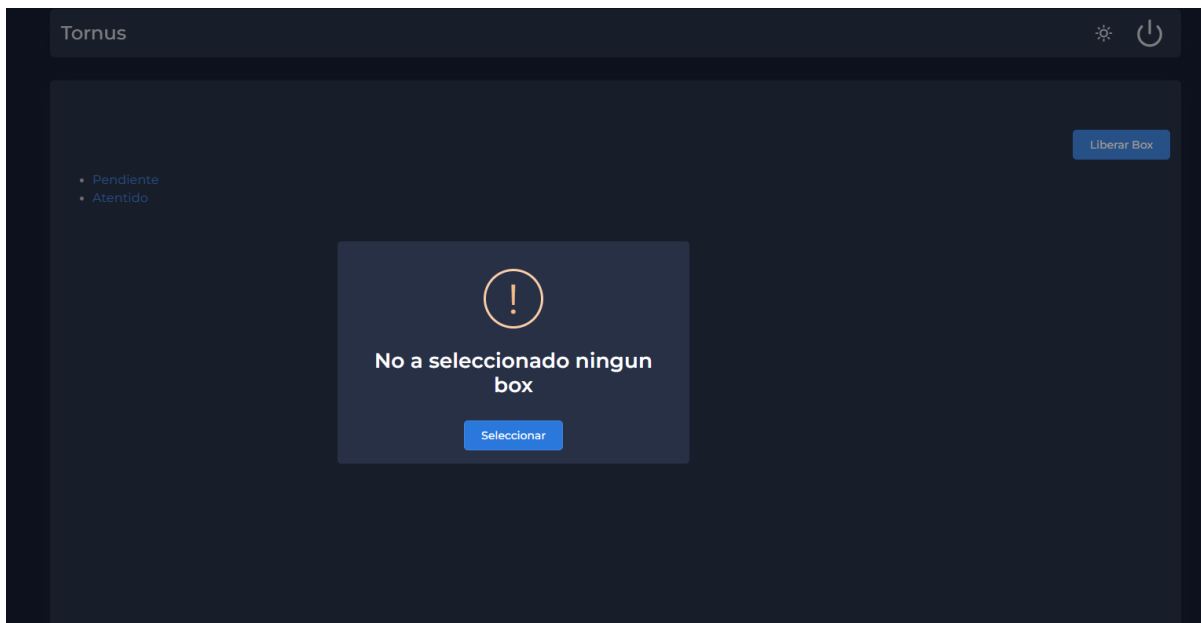
La tabla nos muestra la última fecha donde vino la persona, el tipo de trámite que consultó, la defensoría que lo está representando, el operador responsable del caso y el último operador que la atendió.

En las acciones podemos crear un turno para el trámite correspondiente y de ser necesario asignarle prioridad para que se puede ver en la cola de espera del operador.

En observaciones podemos hacer click para poder visualizar todas las observaciones de las atenciones previas que tuvo la persona así como la fecha en la que vino.

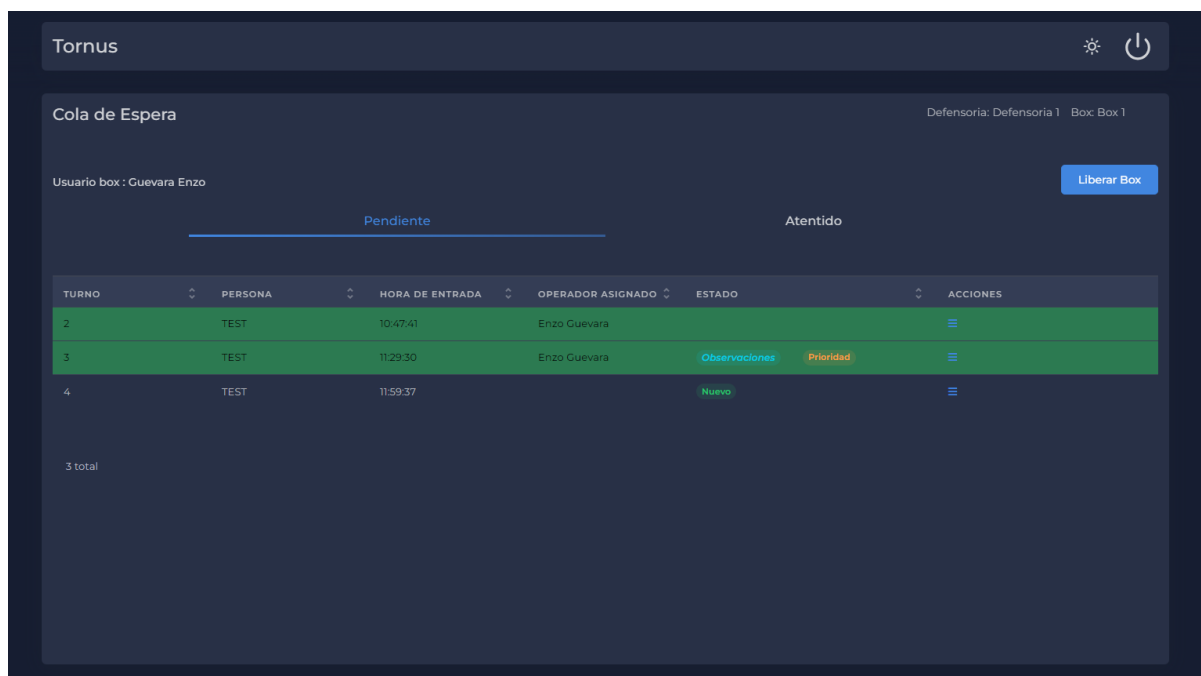
** Las dos acciones tienen el mismo fin solo difieren si la persona necesita tener prioridad.*

Cola de Espera (Rol Operador y Admin)



Al ingresar el sistema detecta si el usuario logueado se asignó un box de atención, de no ser así nos mostrará este cartel que nos redirigirá a la pantalla de asignación de box (se verá más adelante en el documento).

Una vez asignado el box nos mostrará una pantalla como la siguiente:



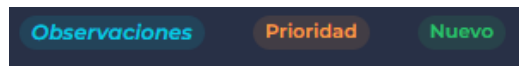
Aca podemos ver una cabecera que nos dice la defensoría y el box asignado. Además de poder ver el nombre del usuario logueado para el box y la opción de liberar box.

TORNUS

Liberación de box: Esta acción nos permite liberar el box si necesitamos desocupar el box.

Más abajo podemos ver dos pestañas de pendiente y atendido. en pendiente nos mostrará un listado de la cola de atención ordenada por número de turno.

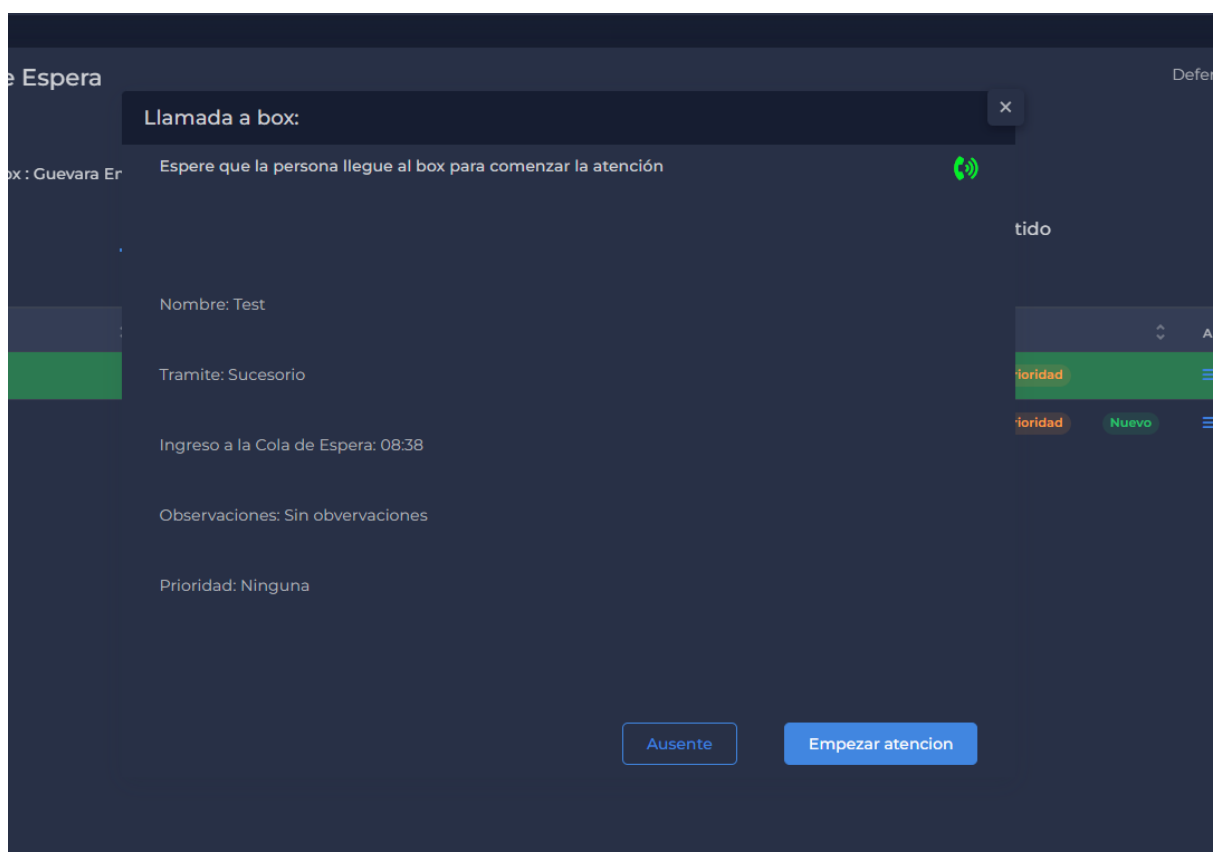
En la fila se puede ver toda la información pertinente a la atención. si esta se muestra de color verde significa que que nosotros somos el operador responsable del tramite. En la columna estado podemos visualizar tres estados posibles.



Solo el chip de Observaciones tiene una función que nos mostrará la observación cargada del ticket. El resto solo son a modo informativo como el de Prioridad que nos informa que la persona en la cola tiene una discapacidad física y necesita ser atendida con privilegio en la cola.

El chip de nuevo nos informa que la persona viene por primera vez a la defensoría.

En las Acciones nos sale la opcion de llamar a box:

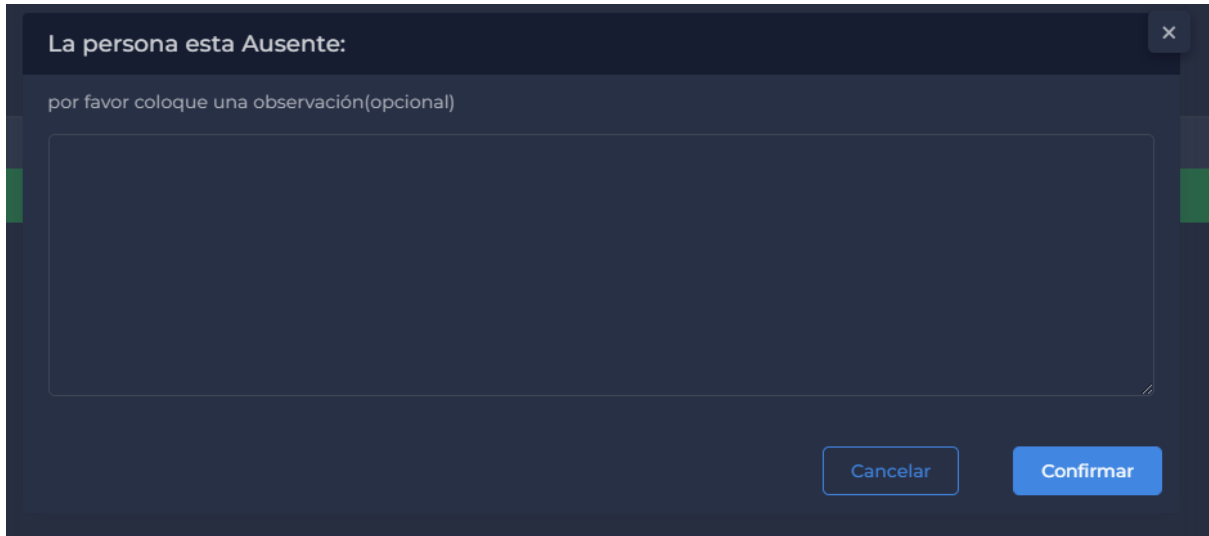


El cual nos muestra un resumen del ticket. Al abrir esta ventana el totem mostrara a la persona que la estan llamando desde el box, en caso de ser necesario podemos utilizar el boton de color verde

TORNUS

ubicado a la izquierda de la ventana que va a emitir en el totem de nuevo el sonido para que la persona se presente en el box.

Si la persona no se acerca al box después de un tiempo considerable podemos marcarla como ausente y cargar una observación.



A dark-themed modal dialog box with the title "La persona esta Ausente:". Below the title is a text input field with the placeholder "por favor coloque una observación(opcional)". At the bottom right are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

Una vez confirmada la acción, se removerá el turno de la cola de espera y se insertará en la tabla de la pestaña Finalizado, donde podemos observar los tickets con atención finalizada y los ausentes.



The interface shows a queue management system for "Usuario box : Guevara Enzo". It has a "Liberar Box" button in the top right. Below the header, there are two tabs: "Pendiente" and "Atendido". The "Atendido" tab is active. A table displays the queue with columns: PERSONA, HORA DE ENTRADA, TRAMITE, OPERADOR, ESTADO, and ACTIONS. The first row shows a person in the "Ausente" state, and the second row shows a person in the "Finalizado" state. A summary at the bottom indicates "2 total".

PERSONA	HORA DE ENTRADA	TRAMITE	OPERADOR	ESTADO	ACTIONS
TEST	08:52:38	Divorcio	Enzo Guevara	Ausente	
TEST	08:58:19	Divorcio	Enzo Guevara	Finalizado	

2 total

Solo cuando el estado está ausente nos permite ver las acciones, estas nos permiten insertar de nuevo a la cola de espera a la persona.

TORNUS

Cuando la persona se sienta en el box podemos empezar la atención y dar click en el botón de Empezar atención.

The screenshot shows the TORNUS interface. At the top, there's a header with 'Tornus' and a power icon. Below it, the 'Cola de Espera' (Waiting Queue) section is visible. It shows a user 'Guevara Enzo' in box 'Box 1'. A progress bar indicates the user is 'Pendiente' (Pending). Below this is a table with columns: TURNO, PERSONA, HORA DE ENTRADA, OPERADOR ASIGNADO, ESTADO, and ACCIONES. The table has one row with '4' as the turn, 'TEST' as the person, '11:59:37' as the entry time, and 'Observaciones', 'Prioridad', 'Nuevo' as the state. Below the table, it says '1 total'. Below the 'Cola de Espera' section is the 'Atencion en Curso' (Attention in Progress) section. It shows a table with columns: PERSONA, DEFENSORIA, TRAMITE, HORA DE ATENCION, and ACCIONES. The table has one row with 'TEST' as the person, 'Defensoria 1' as the defense, 'Divorcio' as the process, and '13:30:51' as the attention time. Below the table, it says '1 total'. To the right of the 'Atencion en Curso' section, there's a 'Tiempo transcurrido: 00:00' label. A 'Liberar Box' button is located in the top right corner of the 'Cola de Espera' section.

Esto nos saca la persona de lista de espera y nos asigna a una lista por debajo de Atención en curso donde podemos ver información de las personas. en el botón de acciones tenemos las siguientes acciones.

This screenshot is a close-up of the 'Atencion en Curso' section. It shows the same table as the previous screenshot. The 'ACCIONES' column for the row 'TEST' is highlighted, and a dropdown menu is open. The menu contains three options: 'Historial de atención' (Attention history), 'Transferir' (Transfer), and 'Finalizar atención' (End attention). The 'Tiempo transcurrido: 00:00' label is also visible.

- **Historial de atención:** En esta acción nos abrirá una ventana emergente con un listado de las atenciones anteriores del trámite, si ingresamos a las acciones podemos visualizar todas las observaciones pertinentes al ticket correspondiente.

Historial de atención:

FECHA	TRAMITE	DEFENSORIA	ULTIMO OPERADOR	OPERADOR RESP.	ACCIONES
20:02:50	Divorcio	Defensoria 1	Enzo Guevara	Enzo Guevara	
10:23:20	Divorcio	Defensoria 1	Enzo Guevara	Enzo Guevara	
10:25:45	Divorcio	Defensoria 1	Enzo Guevara	Enzo Guevara	

5 total

Observación Mesa de Entrada:

Observacion de Mesa de Entrada

Observación de Atención:

se redacto un citatorio

Observación de :

Cancelar

- **Transferir:** Esta opción nos permite derivar la atención del trámite ya sea a otra defensoría o a un operador de la misma defensoría.

Derivación

Por favor ingrese el motivo de derivación y seleccione la defensoría a la cual quiere derivar.

Observaciones

Defensoria:

Seleccione Operadora (opcional):

Cancelar Confirmar

- **Finalizar atención:** Esta opción nos mostrará un cartel que el tiempo de atención ha sido pausado y que debemos confirmar para finalizar la atención. Este es un método de pausa para tener un tiempo más preciso de atención, al confirmar la finalización nos mostrará una ventana con distintos campos a llevar: **resultado de atención** es una consideración de atención por parte del operador de cómo se llevó a cabo la atención. **asignar a otro operador** esta opción nos mostrará una lista seleccionable de operadores de mi misma defensoría para poder asignarles el trámite si es que la persona viene por primera vez.

TORNUS

- **Aclaración** Esta acción sólo asigna el trámite a un compañero solo si el trámite no tiene un operador responsable asignado, para cambiar el operador responsable del trámite hacer mediante la acción derivación.

Una vez finalizada la atención nos preguntará si la persona tiene otro trámite por atender, si es así, nos redirigirá a asignación de turno donde buscaremos el trámite que la persona quiere consultar.

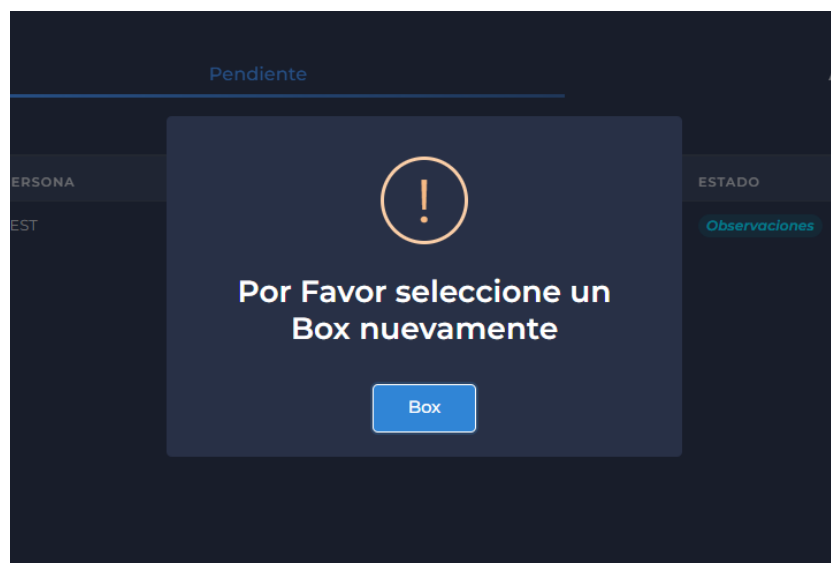


Asignación de box (ROL Operador, Admin)

En esta pantalla se nos cargarán los box físicos del edificio donde se encuentra la defensoría, debemos seleccionar el box que nos corresponda dependiendo el arreglo interno del edificio. Los boxes tienen 3 estados posibles: **LIBRE**, **ASIGNADO**, **OCUPADO**.

- **Libre:** El box no está siendo utilizado por ninguna persona.
- **Asignado:** El box está asignado a un operador.
- **Ocupado:** El box está asignado a un operador y no hay posibilidad de tomarlo.

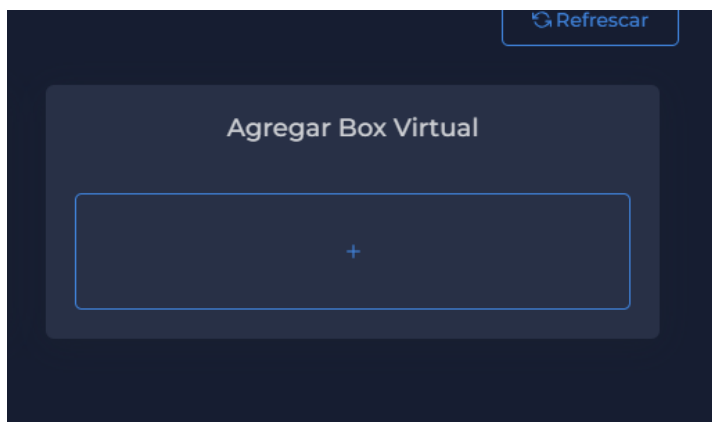
Si otro operador se asigna un box que ya está asignado con anterioridad se guardará esta acción y se le notificará al primer operador cuando vaya a atender a una persona que debe seleccionar un box nuevamente.



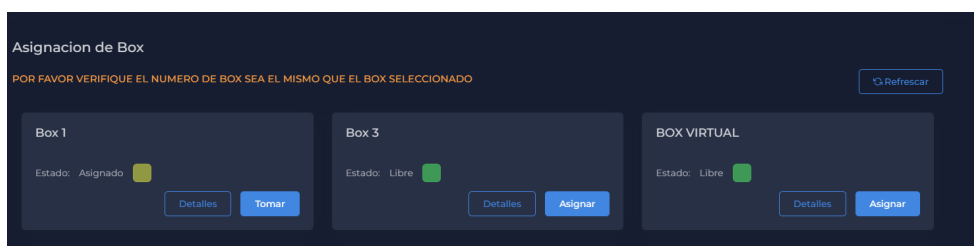
Si el operador llama a una persona de la cola de espera, el box queda en Ocupado y no puede reasignarse a otro operador hasta que este termine la atención.

TORNUS

Tenemos la posibilidad de crear un box virtual (temporalmente) para atenciones extraordinarias, al hacer click en el botón de agregar box virtual este nos abrirá una ventana donde debemos indicar el piso donde se encuentra el box y el nombre que le queremos dar.



Una vez creado el box se nos listará en la pantalla para que podamos asignarnos el box.

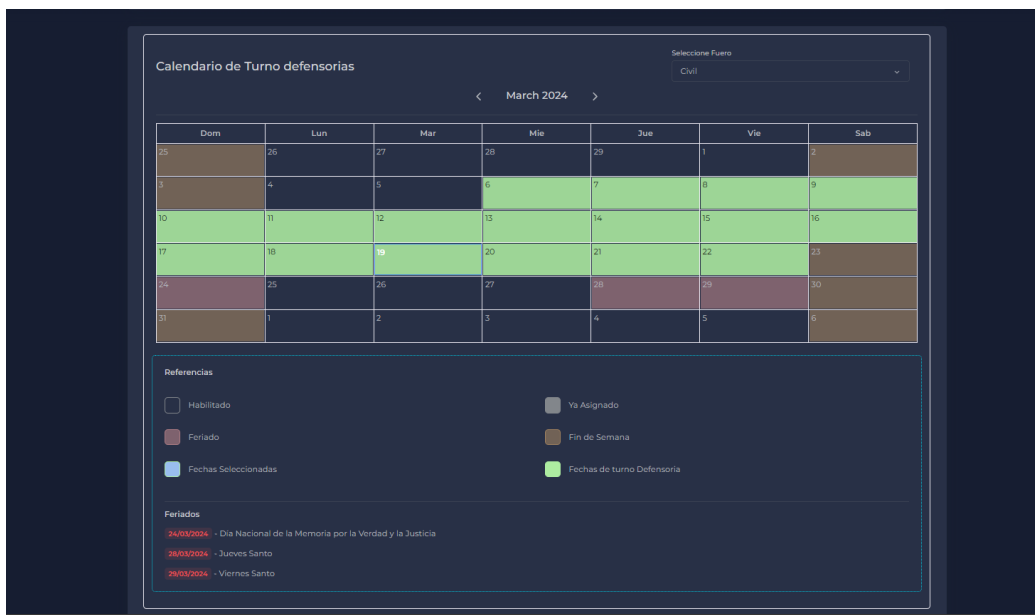


Las asignaciones de box son por día, al ingresar al sistema al día siguiente se deberán asignar los boxes, los box virtuales tienen un tiempo de creación de un día.

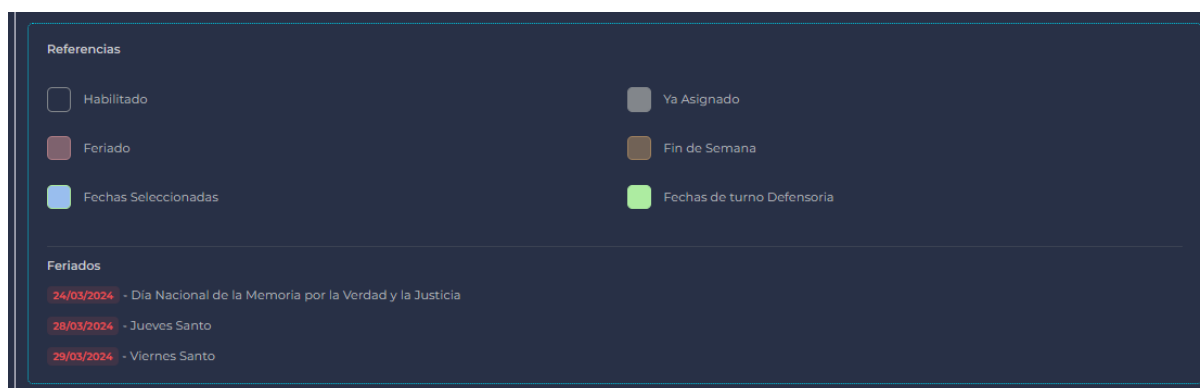
TORNUS

Calendario de turnos (ROL Admin y Mesa de entrada)

En el calendario de turnos podemos cargar el calendario de los fueros de nuestra defensoría, arriba a la derecha tenemos un listado seleccionable para el cual seleccionamos el fuero que queremos cargar.



Aca podemos ver una referencia de colores para los distintos indicadores que podemos ver en el calendario.



Los días ocupados por otras defensorías solo se verán en color gris y no serán seleccionables.

TORNUS

Consultas (ROL Admin y Mesa de entrada)

En las consultas se puede generar reportes en hojas de calculo (excel) de las atenciones realizadas durante un periodo de tiempo, si la persona que consulta es el Admin de la defensoria solo podra realizar consultas sobre su defensoria implicitamente.

Si el reporte lo genera la persona de mesa de entrada podra elegir para q defensoria del edificio realizar la consulta o generar la consulta para todas las defensorias del edificio.

Consultas

Fechas de intervalos: *requerido

Fecha de Inicio

3-09-2024

Fecha de Fin

1-10-2024

Filtros de Búsqueda: (opcional)

Seleccione Operador

Seleccione Estado de atención

Seleccione Fuero

Seleccione Tramite

Seleccione Localidad

Seleccione Sexo

Seleccione Rango de Edad

Buscar

Exportar a Excel

PERSONA	DEFENSORIA	TRAMITE	ESTADO	OPERADOR
Lourdes Valentina HERRERA ALCUSERO	DEFENSORÍA PENAL ACUSATORIO N° 13	Varios	Ausente	
Claudia Daniela BRIDGE	DEFENSORIA OFICIAL ANTE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA N°1	Parte querellante	Ausente	
Carlos Eusebio ZAMORA	DEFENSORIA OFICIAL ANTE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA N°1	Consulta expediente	Ausente	
Alfredo Javier SANCHEZ	DEFENSORÍA PENAL ACUSATORIO N° 15	Parte querellante	Ausente	
Tamara Nelvis GALEOTE	DEFENSORIA OFICIAL ANTE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA N°2	Citación	Ausente	

53 total

1

2

3

4

5

