

## Guión Tutorial Atención Turnero Provincial

**Bienvenidos al tutorial del Turnero Provincial. A continuación veremos paso a paso cómo trabajar en el turnero.**

1. Abrí **Google Chrome**
2. Iniciá sesión en Ciudadano Digital. **URL:** [cidi.cba.gov.ar](http://cidi.cba.gov.ar)
3. Seleccioná el Servicio "**Turnero Provincial**". Si no lo encontrás en "**Mi Escritorio**" buscalo mediante la herramienta de búsqueda de la plataforma de Ciudadano Digital.
4. Se abrirá la página de **Turnero** en una pestaña nueva. Esta será la página de inicio.
5. **Ingresá al sistema mediante el botón con ícono de engranaje que está en la esquina inferior derecha** Si se ubica el puntero del mouse sobre el mismo, se mostrará la leyenda "Ingresar al administrador"
6. A la izquierda de la pantalla se encuentra el menú con las opciones correspondientes a cada usuario.
7. El **ícono que se encuentra a la izquierda** del logo del sistema Muestra y Oculta el Menú
8. **Seleccioná el centro de atención apretando en el casillero a la derecha del logo.** Este paso será necesario sólo si el usuario está registrado en más de un centro.
9. En este video veremos cómo operar el módulo **Atención**.
10. Hacé click sobre la opción **Atención**.
11. Seleccioná el **puesto de atención** y la **agenda**. El **puesto** seleccionado debe coincidir con el lugar donde se sienta
12. Se mostrará la grilla de turnos que se hayan anunciado.
  - a. Opción **Llamar próximo**: Esta opción llama al primer turno que se encuentre anunciado en la grilla
  - b. **Mostrar sólo turnos asociados a mi puesto**: Muestra solo los turnos que sean del puesto de atención seleccionado
  - c. **Notificar cuando se anuncie un nuevo turno**: Muestra una notificación en la esquina inferior derecha cuando se anuncie un nuevo turno
  - d. Opción **Salir**: Cierra la sesión en ese puesto de atención. Es importante hacerlo al abandonar el puesto
13. A medida que se anuncien turnos, se presentarán varias opciones para los mismos
  - a. Opción **Llamar**: Llama a la persona a ser atendida
  - b. Opción **Atender**: Inicia la atención de un turno
  - c. Opción **Información** (Aparece como **í** a la derecha del estado del turno): Permite ver información adicional del turno y quitarle o asignarle la prioridad según ley 9.131
14. Una vez que se atienda un turno, se mostrarán:
  - a. Un encabezado.
  - b. Un **cuadro de texto** donde se podrán dejar comentarios libres.
  - c. El **historial de turnos** anteriores de la persona en donde podrá también leer comentarios anteriores de haberse guardado.
  - d. Las **opciones** para el turno son las siguientes:
    - i. Opción **Retener**: Vuelve a la grilla de atención y marca el turno como

“**Retenido**” de tal modo que solo lo pueda atender el puesto donde se lo comenzó a atender originalmente. Una vez **retenido**, se lo puede **Llamar** y volver a **Atender** normalmente

- ii. Opción **Derivar**: Permite enviar el turno hacia otro puesto de atención, si se supiese que la atención del turno continúa allí
  - iii. Opción **Cancelar**: Vuelve a la grilla de atención. Por si hubiese ocurrido un error a la hora de atender el turno y se hubiese seleccionado uno incorrectamente. Una vez cancelado, se lo puede **Llamar** y volver a **Atender** normalmente
  - iv. Opción **Finalizar**: Finaliza la atención del turno
15. Botón **Salir**, al finalizar la jornada laboral, libera el puesto de atención.

**Algunos puntos a tener en cuenta a la hora de utilizar turnero provincial:**

- **Recordá que debés abrir una pestaña por cada tarea, sin duplicar.**
- **Recordá cerrar el puesto de Atención al finalizar la jornada**
- **Cerra Sesión de Ciudadano Digital cuando finalices tu jornada laboral.**
- **No aprietes clic en “atrás” del Google Chrome**