



# Turnero Provincial

Manual de uso y procedimientos

**Módulo Recepción**

Versión 1.0



# Índice

<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>Historial de revisiones</b>	<b>2</b>
<b>Módulo Recepción</b>	<b>3</b>
1. Descripción	3
2. Pantalla principal	4
2.1. Sacar un turno	4
2.2. Tengo Turno	6

## Historial de revisiones

Revisión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Iván Mok	24/08/2021	Versión inicial del documento

# Módulo Recepción

## 1. Descripción

El presente módulo permite al interesado anunciarse al llegar al centro de atención o en su defecto emitir un turno por orden de llegada para ser atendido.

Al igual que el módulo Llamador, requiere el acceso mediante la selección del centro de atención y la contraseña del mismo. En el menú no existe opción para ingresar al módulo, sino que se realiza directamente mediante la URL <https://turnero.cba.gov.ar/recepcion>

### INGRESE CENTRO DE ATENCIÓN

Seleccione un Centro

Ingrese contraseña

Ingresar >

Por la naturaleza del módulo, se recomienda que el mismo sea iniciado en un equipo con pantalla táctil, dispuesto en una ubicación accesible para las personas que llegan al centro de atención.

## 2. Pantalla principal

Una vez que se selecciona el centro de atención, se carga la contraseña del mismo y se presiona el botón “Ingresar”, el sistema mostrará la opción “Tengo un turno” aunque dependiendo la configuración de las agendas también puede estar la opción “Sacar un turno”. Esta última está disponible únicamente cuando existe por lo menos una agenda con modalidad “Orden de llegada” dentro del rango de hora en curso y la misma **no** tiene habilitada en el paso 5 la opción “Ocultar agenda en recepción”.

TURNERO  
cba.gov.ar

¡BIENVENIDO!  
CENTRO DE CAPACITACIÓN

SACAR UN TURNO

TENGO TURNO

CIUDADANO DIGITAL

### 2.1. Sacar un turno

Como se mencionó anteriormente, esta opción aparece únicamente cuando existe por lo menos una agenda con la modalidad “Orden de llegada”, habilitada, vigente y en rango de hora, que además **no** debe tener habilitada la opción “Ocultar agenda en recepción”.

Al seleccionarla, el sistema solicitará el número de documento, CUIL o pasaporte de la persona que desea reservar el turno.

SACAR UN TURNO

INGRESE DNI/CUIL

Regresar Siguiente

1 2 3  
4 5 6  
7 8 9  
0

Luego mostrará todas las agendas disponibles, permitiendo seleccionar dónde reservar el turno.

TURNERO  
cba.gov.ar

¡HOLA MOK IVAN ALEJANDRO!

Seleccione un tema relacionado al trámite:

AGENDA PRUEBA FERIADOS

<

Una vez seleccionada la agenda, mostrará todos los trámites de la misma.

TURNERO  
cba.gov.ar

¡HOLA MOK IVAN ALEJANDRO!

Seleccione un trámite para anunciarse:

- 1422 - CIUDADANO DIGITAL - REGISTRACIÓN
- 1505 - CIUDADANO DIGITAL - ASIGNACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL A UNA PERSONA JURÍDICA
- 1648 - CIUDADANO DIGITAL - CUENTA VERIFICADA NIVEL 2

<

« 1 »

Finalmente, solicita informar si la persona reservando el turno requiere prioridad por Ley 9.131. Al presionar cualquiera de las opciones, se genera el turno correspondiente y queda disponible para ser atendido desde el módulo “Atención”.



IVAN ALEJANDRO,  
PRESIONE LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE.



Ninguna  
de las  
anteriores



## 2.2. Tengo Turno

Al presionar esta opción, el sistema permitirá buscar a la persona por número de documento, CUIL o pasaporte. Cuando la persona tiene únicamente un turno reservado en el centro de atención para el día en curso, el sistema anunciará automáticamente el mismo y mostrará el siguiente mensaje.

¡HOLA MOK, IVAN ALEJANDRO!

Ha sido anunciado para el turno a las **11:50** con el trámite

CIUDADANO DIGITAL - CUENTA VERIFICADA NIVEL 2

Le llamaremos por nombre a través de la pantalla.

CERRAR

En caso de que la persona tenga más de un turno reservado, el sistema permitirá seleccionar cuál de ellos anunciar.