

# OPERATIVA PERSONAL EVENTUAL DE PANADERIAS

## CONTENIDO

CORREDORES O EMPRESAS. ....	2
Dar alta a un celular .....	2
Ingresar mensajes directamente en la aplicación. ....	4
Consultar y realizar observaciones a MENSAJES. ....	5
LINEAMIENTOS PARA LOS MENSAJES. ....	7



# OPERATIVA PERSONAL EVENTUAL DE PANADERIAS

## CORREDORES O EMPRESAS

Dar alta a un celular:

1. Ingresar a <http://www.bse.com.uy/>, luego bajo el nombre de Servicios, Accidentes del Trabajo e ingresar donde dice “Declaración De Personal Eventual”



Usuario

Contraseña

**Ingresar**

2. En usuario y contraseña corresponde al mismo que para ingresar a la BSE online (en caso de corredor) y en caso de las empresas el recibido por el BSE, hacer click en botón “Ingresar”.

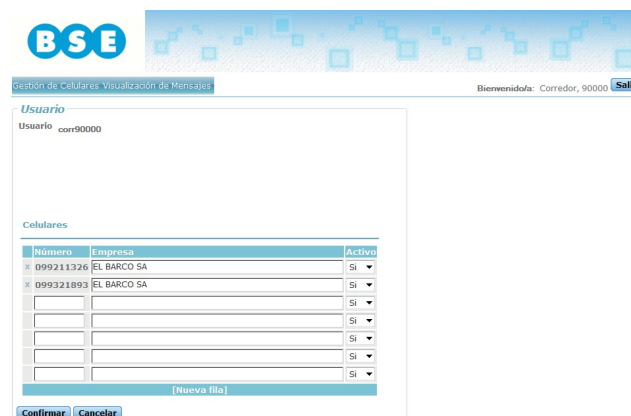
3. Se despliega la siguiente pantalla:



Gestión de Celulares Visualización de Mensajes

Bienvenido/a: Corredor, 90000 **Salir**

4. Hacer click en “Gestión de Celulares”.



Usuario

Usuario: cor90000

Celulares

Número	Empresa	Activo
x 099211226	EL BARCO SA	SI
x 099321893	EL BARCO SA	SI
		SI
		SI
		SI
		SI
		SI

[Nueva fila]

**Confirmar** **Cancelar**



# OPERATIVA PERSONAL EVENTUAL DE PANADERIAS

5. Ingresar en el recuadro en blanco el número de celular al que quiere dar de alta y el nombre de la empresa.

Gestión de Celulares Visualización de Mensajes

Bienvenido/a: Corredor, 90000 **Salir**

**Usuario**  
Usuario corr90000

**Celulares**

Número	Empresa	Activo
x 099211326	EL BARCO SA	Si ▼
x 099321893	EL BARCO SA	Si ▼
		Si ▼
		Si ▼
		Si ▼
		Si ▼
		Si ▼

[Nueva fila]

**Confirmar** **Cancelar**

6. Hacer click en el botón “Confirmar”.

7. Si lo deseado es dar de baja algún número ya ingresado, se pincha la flecha de la columna “Activo” de la fila del celular en cuestión y se selecciona “No”.

Sólo se podrán dar de baja con la cruz de la izquierda en el caso que dicho celular no tenga ningún mensaje registrado.

Se recomienda una vez dado de alta un celular enviar un mensaje de prueba, para evaluar que no surgen problemas con el siguiente texto: “adt prueba”.

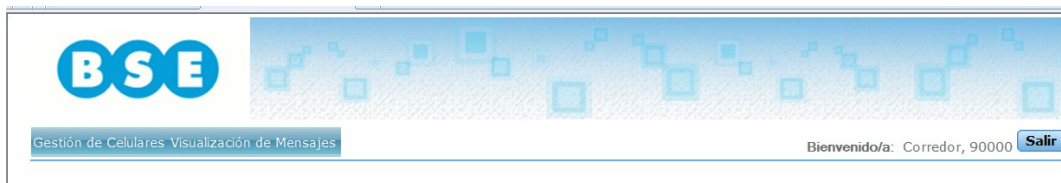
Si el celular da problemas devolverá el siguiente mensaje: “El celular xxxxxxxxx no está registrado”.



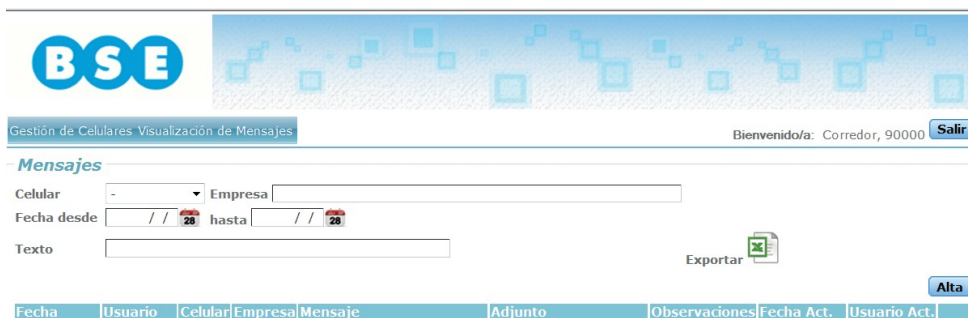
# OPERATIVA PERSONAL EVENTUAL DE PANADERIAS

Ingresar mensajes directamente en la aplicación:

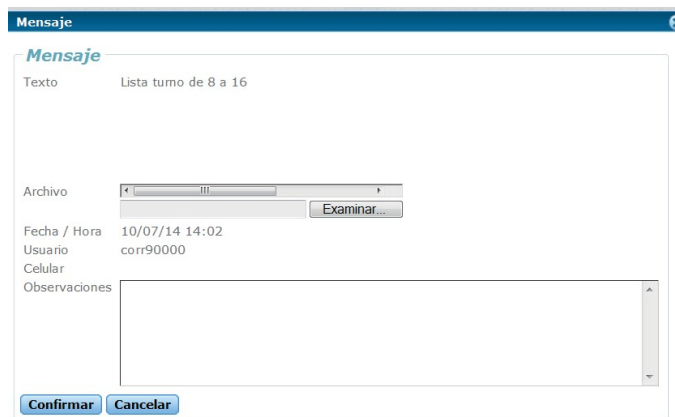
1. Ingresar a “Visualización de Mensajes”



2. El sistema despliega la siguiente pantalla:



3. Hacer click en el botón “Alta” y se despliega la siguiente ventana.



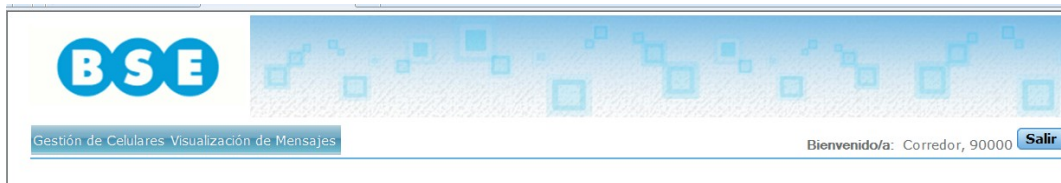
4. Se escribe el texto aclaratorio, si es necesario se adjunta archivo y se da Confirmar.
5. En ese momento queda registrada la fecha y la hora en que se realizó dicha transacción.
6. Si se desean agregar 2 o más adjuntos se deberán ingresar tantos mensajes, como adjuntos sean necesarios.



# OPERATIVA PERSONAL EVENTUAL DE PANADERIAS

Consultar y realizar observaciones a MENSAJES:

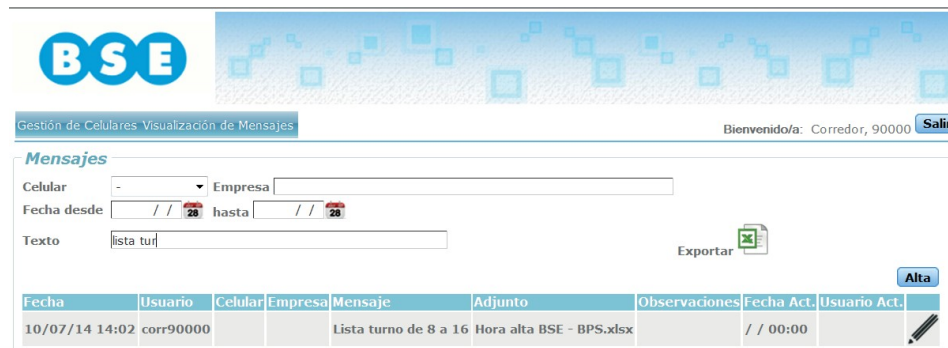
1. Ingresar a “Visualización de Mensajes”



2. El sistema despliega la siguiente pantalla



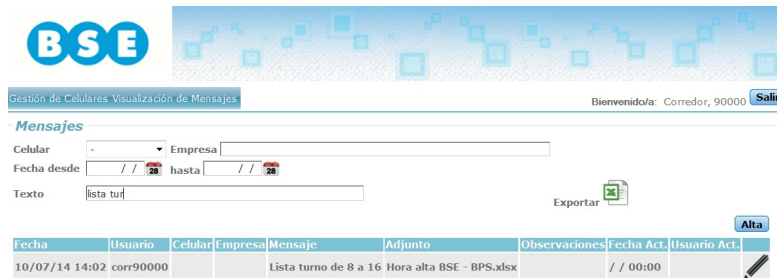
3. En ella se puede filtrar por celular, Fecha desde y hasta, y/o por parte de texto.



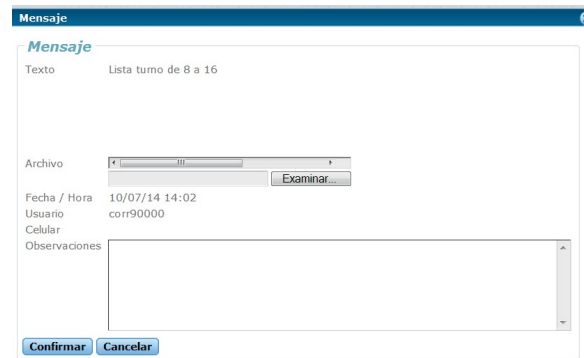
4. En dicha consulta se pueden distinguir los campos visualizados en dibujo anterior. El campo “Fecha” es el día y la hora en que fue enviado el mensaje, la columna 2 usuario registrado o usuario que registró el celular. Columna 3, el celular que realizó dicha trans acción (si la acción fue cargada directamente desde la aplicación en esta columna no figura nada). La columna 4 es el mensaje propiamente dicho (hasta aquí es todo generado por la acción de mandar el SMS a 1998 con la palabra ADT). La columna “Adjunto” se llenará con el nombre de un archivo y su extensión, en el caso que se de alta desde la aplicación y se adjunte un archivo.



5. La empresa o Corredor (depende de la opción elegida de ingreso de datos) puede realizar observaciones una vez mandado el mensaje y ellas quedarán en el campo “observaciones” y la “Fecha Act.” es la que refiere a la hora y día en que se realizó esa Observaciones y el Usuario que lo realizó.



6. Esta acción se realiza, haciendo click en la figura del lápiz que aparece a la derecha y se abre la siguiente ventana.



7. Escribir lo pertinente (ej: extensión del horario de trabajo aclarando hasta que hora continuarán) y al hacer click en “Confirmar”, la observación queda grabada, actualizando Fecha y el usuario actuante en las columnas 7, 8 y 9 respectivamente.

A tener en cuenta; si ya existe un adjunto en el mensaje no dejará ingresar uno nuevo, si lo que desea es agregar o sustituir el adjunto anterior, se deberá ingresar como una nueva alta.

8. Esta consulta, si se quiere, se puede exportar en Excel, esto se realiza haciendo click en el siguiente ícono



## LINEAMIENTOS PARA LOS MENSAJES

Los SMS se deben mandar al 1998 y el texto del mensaje debe comenzar con la palabra: ADT.

Todo SMS enviado devolverá el mensaje siguiente: “Mensaje registrado correctamente”, hasta no recibir esta confirmación el SMS no está validado, por lo tanto no estaría aún con cobertura.

Estructura del mensaje (tanto del SMS como del texto que se debe incluir en el mensaje ingresado desde la aplicación):

1. Poner la palabra “adt” seguida de un espacio (si se trata de SMS).
2. Inicio y fin del horario que desea cubrir.
3. Ingresar los números de CI de la/s persona/s que van a trabajar.

### A tener en cuenta:

Si el mensaje no tiene inicio y fin de horario de trabajo se tomará como cobertura 8 horas a partir del envío del mensaje. Una vez pasado ese tiempo no se encontrará ese personal cubierto.

Si se envía hora de inicio solamente, al igual que en el caso anterior se tomarán 8 horas desde la hora solicitada.

Esta herramienta es sólo para dar cobertura a al personal que en BPS están registrados como “PANADERÍAS”.

Si se ha enviado un mensaje con los probables que van a trabajar, cuando se manda la lista definitiva hacer referencia a cuál mensaje se está sustituyendo.

La única limitante para las aclaraciones es que el Mensaje no puede contar con más de 160 caracteres (sin limitante para el archivo adjunto).

