

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

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:

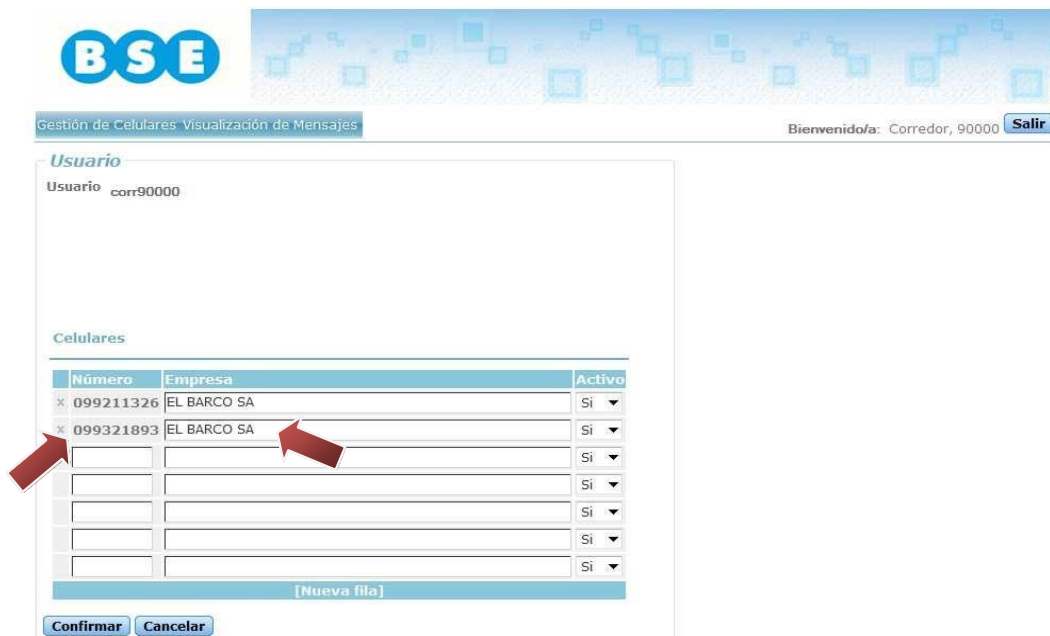


BSE

Gestión de Celulares Visualización de Mensajes

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

4. Hacer click en “Gestión de Celulares”.



BSE

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**

Operativa PERSONAL EVENTUAL - RURALES

- Ingresar en el recuadro en blanco el nro. de celular al que quiero 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](#)

- Hacer click en el botón “Confirmar”.
- 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 xxxxxxxx no está registrado”.

Operativa PERSONAL EVENTUAL - RURALES

Ingresar mensajes directamente en la aplicación

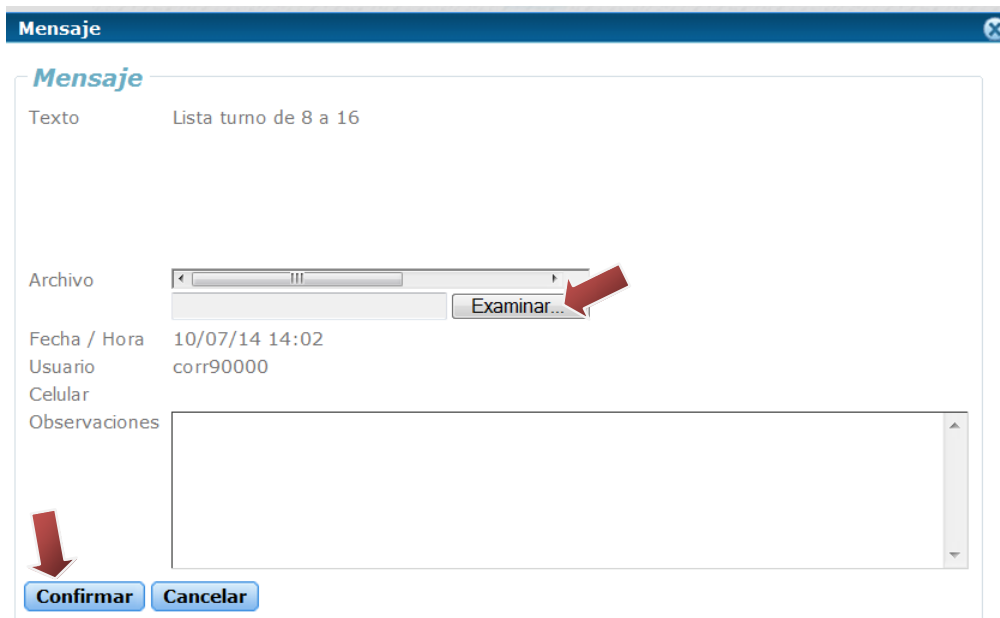
1. Ingresar a “Visualización de Mensajes”



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 - RURALES

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 transacción (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 el alta se haga 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 enviado 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.

Operativa PERSONAL EVENTUAL - RURALES

The screenshot shows the BSE web application interface. At the top left is the BSE logo. Below it, the page title is "Gestión de Celulares: Visualización de Mensajes". On the right, there is a welcome message "Bienvenido/a: Corredor, 90000" and a "Salir" button. The main section is titled "Mensajes" and contains several input fields: "Celular" (a dropdown menu), "Empresa" (a text field), "Fecha desde" (a date picker set to // 28), "hasta" (a date picker set to // 28), and "Texto" (a text input field containing "lista tur"). There is an "Exportar" button with an Excel icon. Below these fields is a table with the following data:

Fecha	Usuario	Celular	Empresa	Mensaje	Adjunto	Observaciones	Fecha Act.	Usuario A
10/07/14 14:02	corr90000			Lista turno de 8 a 16	Hora alta BSE - BPS.xlsx		// 00:00	

There is a red arrow pointing to a pencil icon in the "Usuario A" column of the table, and another red arrow pointing to an "Alta" button above it.

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

The screenshot shows a window titled "Mensaje" with a close button. Inside the window, there is a "Mensaje" section with a "Texto" field containing "Lista turno de 8 a 16". Below this is an "Archivo" field with a file explorer icon and an "Examinar..." button. The "Fecha / Hora" is "10/07/14 14:02" and the "Usuario" is "corr90000". There is an "Observaciones" text area with a red arrow pointing to it. At the bottom of the window are "Confirmar" and "Cancelar" buttons, with a red arrow pointing to the "Confirmar" button.

7. Escribir lo pertinente (ej: extensión del horario de trabajo aclarando hasta que hora continuaran) 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. Cargo (Peón, etc.)
3. Nombre y apellido.
4. Horario de trabajo.
5. Ingresar los números de CI de las personas que van a trabajar.

A tener en cuenta:

Si el mensaje no indica el Horario de trabajo, se tomará como cobertura 8 horas a partir del envío del mensaje. Una vez pasado ese tiempo ese personal NO estará cubierto.

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

Si se ha enviado un mensaje con las personas que probablemente 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 (SMS) no puede contar con más de 160 caracteres (sin limitante para el archivo adjunto). Por lo que en caso de ser muy extenso indicar únicamente apellido y C.I.