

Contenido

CORREDORES O EMPRESAS.....	2
Dar alta a un celular.....	2
Ingresar mensajes directamente en la aplicación.....	4
Consultar y realizar observaciones a MENSAJES.....	6
LINEAMIENTOS PARA LOS MENSAJES	9

CORREDORES O EMPRESAS

- Dar alta a un celular

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

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 clic en botón “Ingresar”.

Usuario

Contraseña

Ingresar

Se despliega la siguiente pantalla:

Gestión de Celulares Visualización de Mensajes

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

Hacer clic en “Gestión de Celulares”.

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

Gestión de Celulares Visualización de Mensajes Bienenido/a: Corredor, 90000 **Salir**

Usuario
Usuario corr90000

Celulares

Número	Empresa	Activo
x 099211326	EL BARCO SA	Si ▼
x 099321893	EL BARCO SA	Si ▼
		Si ▼
[Nueva fila]		

Confirmar **Cancelar**

Gestión de Celulares Visualización de Mensajes Bienenido/a: Corredor, 90000 **Salir**

Usuario
Usuario corr90000

Celulares

Número	Empresa	Activo
x 099211326	EL BARCO SA	Si ▼
x 099321893	EL BARCO SA	Si ▼
		Si ▼
[Nueva fila]		

Confirmar **Cancelar**

Hacer clic 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".

- Ingresar mensajes directamente en la aplicación

Ingresar a "Visualización de Mensajes"



El sistema despliega la siguiente pantalla

Gestión de Celulares Visualización de Mensajes Bienvenido/a: Corredor, 90000 **Salir**

Mensajes

Celular - Empresa

Fecha desde / / hasta / /

Texto

Exportar

Alta

Fecha	Usuario	Celular	Empresa	Mensaje	Adjunto	Observaciones	Fecha Act.	Usuario Act.
-------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------	------------	--------------

Hacer clic en el botón "Alta"

Se despliega la siguiente ventana:

Mensaje

Mensaje

Texto Lista turno de 8 a 16

Archivo **Examinar...**

Fecha / Hora 10/07/14 14:02

Usuario corr90000

Celular

Observaciones

Confirmar Cancelar

Se escribe el texto aclaratorio, si es necesario se adjunta archivo en examinar y se da confirmar.

En ese momento queda registrada la fecha y la hora en que se realizó dicha transacción.

Si se desean agregar 2 o más adjuntos se deberán ingresar tantos mensajes, como adjuntos sean necesarios.

- Consultar y realizar observaciones a MENSAJES

Ingresar a "Visualización de Mensajes"



El sistema despliega la siguiente pantalla:

Gestión de Celulares Visualización de Mensajes Bienvenido/a: Corredor, 90000 [Salir](#)

Mensajes

Celular: Empresa:
Fecha desde: / / hasta: / /
Texto:

[Exportar](#) [Alta](#)

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

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

En dicha consulta se pueden distinguir los siguientes campos:

Gestión de Celulares Visualización de Mensajes Bienvenido/a: Corredor, 90000 [Salir](#)

Mensajes

Celular: Empresa:
Fecha desde: / / hasta: / /
Texto:

[Exportar](#) [Alta](#)

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

1. Fecha es el día y la hora en que fue enviado el mensaje.

2. Usuario registrado o usuario que registró el celular.
3. Celular que realizó dicha transacción (si la acción fue cargada directamente desde la aplicación en esta columna no figura nada).
4. La columna mensaje es el mensaje propiamente dicho (hasta aquí es todo generado por la acción de mandar el SMS a 1998 con la palabra ADT).
5. 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.

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. Esta acción se realiza, haciendo click en la figura del lápiz que aparece a la derecha.

Gestión de Celulares Visualización de Mensajes Bienvenido/a: Corredor, 90000 [Salir](#)

Mensajes

Celular: - Empresa:

Fecha desde: // 28 hasta: // 28

Texto: lista turj

Exportar

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

[Alta](#)

Se abre la siguiente ventana:

Mensaje

Mensaje

Texto Lista turno de 8 a 16

Archivo

Fecha / Hora 10/07/14 14:02

Usuario corr90000

Celular

Observaciones

Escribir lo pertinente (ej: extensión del horario de trabajo aclarando hasta que hora continuarán) y al hacer clic 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.

Esta consulta, si se quiere, se puede exportar en Excel, esto se realiza haciendo clic en el siguiente ícono:

Gestión de Celulares Visualización de Mensajes Bienvenido/a: Corredor, 90000

Mensajes

Celular - Empresa

Fecha desde // hasta //

Texto lista tur

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

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 (Chofer o Peón)
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 informada.

Si se ha enviado un mensaje indicando las personas que probablemente van a trabajar, cuando se envíe la lista definitiva de quienes efectivamente trabajarán, deben hacer referencia a cuál mensaje se estará sustituyendo.

La única limitante es que el Mensaje (SMS) no puede contar con más de 160 caracteres, siendo imprescindible indicar apellido, CI y horario de trabajo (en caso ser extenso el texto, pueden enviar archivo adjunto, el cual no tiene limitantes).

IMPORTANTE: Se reitera que de no indicar el horario de trabajo, el inicio de la cobertura se considerará desde la hora del envío del SMS hasta un máximo de 8 horas.

En caso de extenderse el horario laboral (horas extras) deberán enviar otro SMS indicando apellido, CI y el horario de realización de las mismas.