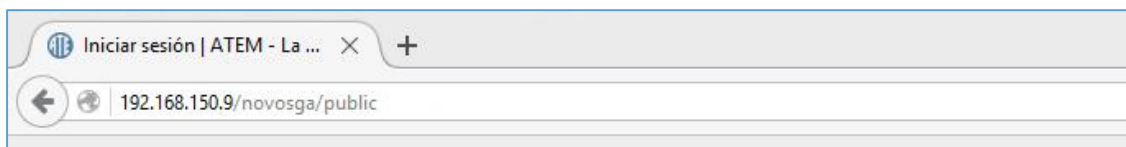


Instructivo Sistema de Turnos ATEM

Acceso al sistema:

Para acceder al Sistema de Turno ATEM se debe introducir en cualquiera de los navegadores de internet    la siguiente dirección.



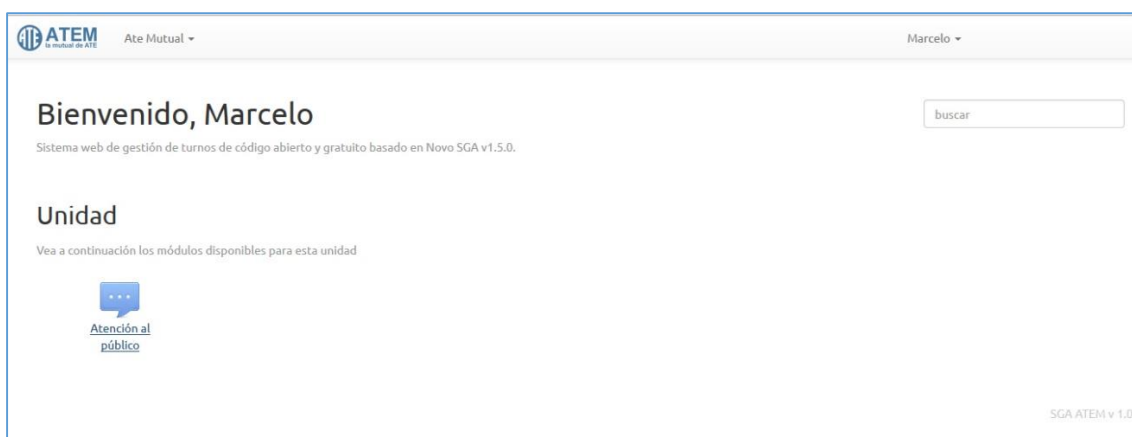
Ingreso al sistema:

Una vez ingresada la dirección en el navegador, aparecerá la siguiente pantalla en la cual se deberá poner el nombre de usuario y la contraseña.

A login form for the ATEM system. It features the ATEM logo (a blue circle with 'ATE' inside) and the text 'ATEM la mutual de ATE'. Below the logo are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. At the bottom is a blue button labeled 'Entrar'.

Pantalla de inicio

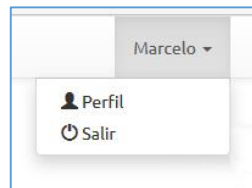
Ya ingresado el usuario y contraseña correspondiente aparecerá la siguiente pantalla



Mostrará un mensaje de bienvenida al usuario, los módulos habilitados (para los operadores solo Atención al público) de la unidad y el perfil del usuario.

Perfil

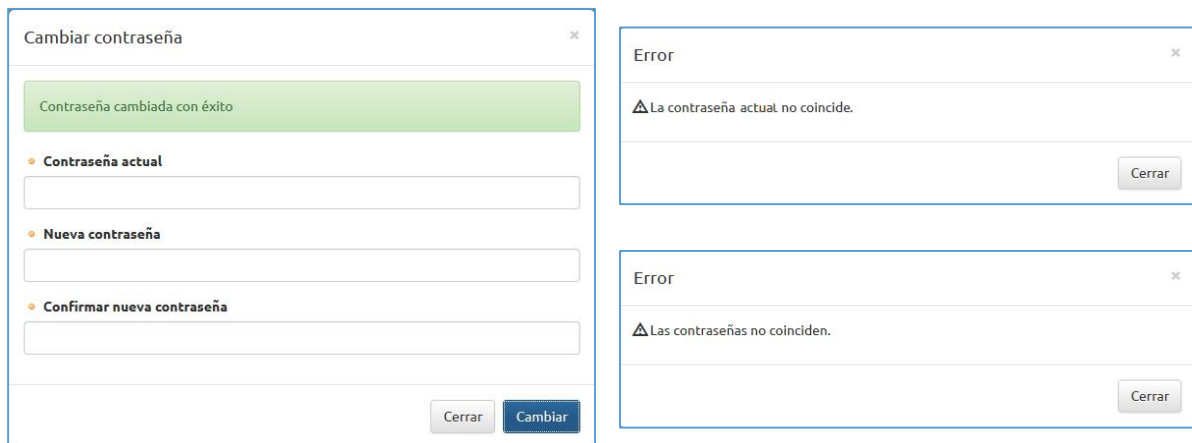
Para ingresar al perfil se debe presionar sobre el nombre de usuario y se desplegará un menú con dos opciones



Si seleccionamos Perfil aparecerá la siguiente pantalla con los datos del usuario y el botón para modificar la contraseña asignada por el administrador.

Si presionamos el botón **Cambiar contraseña** nos abrirá la pantalla dónde podremos modificar la contraseña, ingresando en primer lugar la contraseña actual, luego la nueva contraseña y la verificación de la misma. La nueva contraseña debe tener como mínimo 6 caracteres.

Al presionar el botón cambiar nos aparecerá el mensaje si se realizó con éxito el cambio o el mensaje de error correspondiente.



Cambiar contraseña

Contraseña cambiada con éxito

• Contraseña actual

• Nueva contraseña

• Confirmar nueva contraseña

Cerrar Cambiar

Error

⚠ La contraseña actual no coincide.

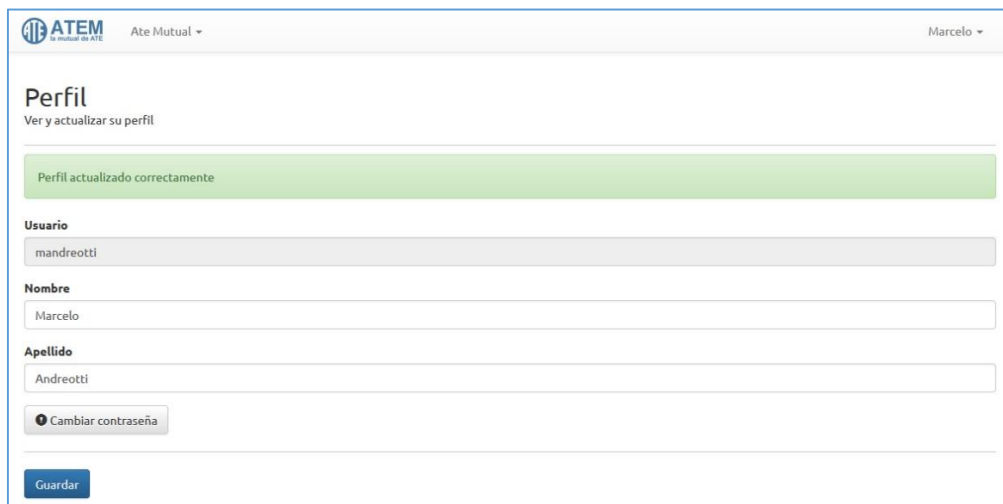
Cerrar

Error

⚠ Las contraseñas no coinciden.

Cerrar

Luego presionando guardar se actualizará el perfil de usuario en caso que se haya hecho una modificación del nombre o apellido.



ATEM Ate Mutual Marcelo

Perfil

Ver y actualizar su perfil

Perfil actualizado correctamente

Usuario
mandreotti

Nombre
Marcelo

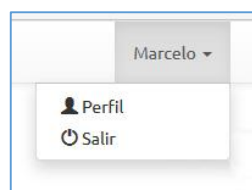
Apellido
Andreotti

[Cambiar contraseña](#)

[Guardar](#)

Salir

Para cerrar la sesión se debe presionar sobre el nombre de usuario y se desplegará un menú con dos opciones



Marcelo

- Perfil
- Salir

Si seleccionamos Salir se cierra la sesión iniciada por el usuario

Atención al público

Para poder ingresar a la pantalla para llamar los turnos, se hace un click sobre el ícono o mediante el menú Ate Mutual | Atención al público.



Nos abre la siguiente pantalla:



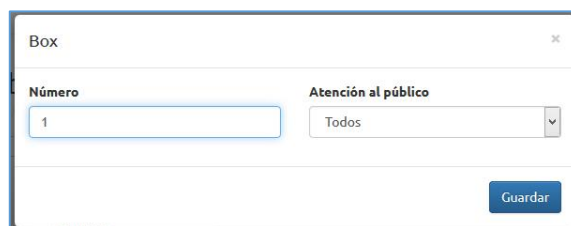
Aquí deberemos ingresar el número de box por primera y única vez, y también tendremos la opción de modificarlo si fuera necesario.

También veremos los turnos pendientes correspondiente a nuestro sector y los que fueron derivados de otro sector hacia el nuestro.

El botón siguiente y consultar clave.

Box

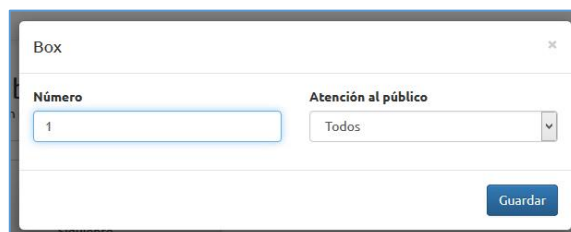
La primera vez que ingresamos al sistema y entramos a Atención al público nos pedirá completar nuestro número de box mediante el siguiente cuadro.

Un formulario web con el título "Box" en la parte superior. Contiene dos campos: "Número" con un input de texto que muestra el valor "1", y "Atención al público" con un menú desplegable que muestra "Todos". En la esquina inferior derecha hay un botón azul con el texto "Guardar".

En caso de tener que modificar el número de box en algún momento presionaremos sobre la palabra Modificar en la parte inferior del recuadro que posee nuestro número de box.



Nos aparecerá el siguiente cuadro donde modificaremos nuestro número de box actual por el número nuevo que nos corresponde.

Un formulario web con el título "Box" en la parte superior. Contiene dos campos: "Número" con un input de texto que muestra el valor "1", y "Atención al público" con un menú desplegable que muestra "Todos". En la esquina inferior derecha hay un botón azul con el texto "Guardar".

Luego de presionar el botón guardar se nos cambiará nuestro número de box al ingresado en la casilla Número.

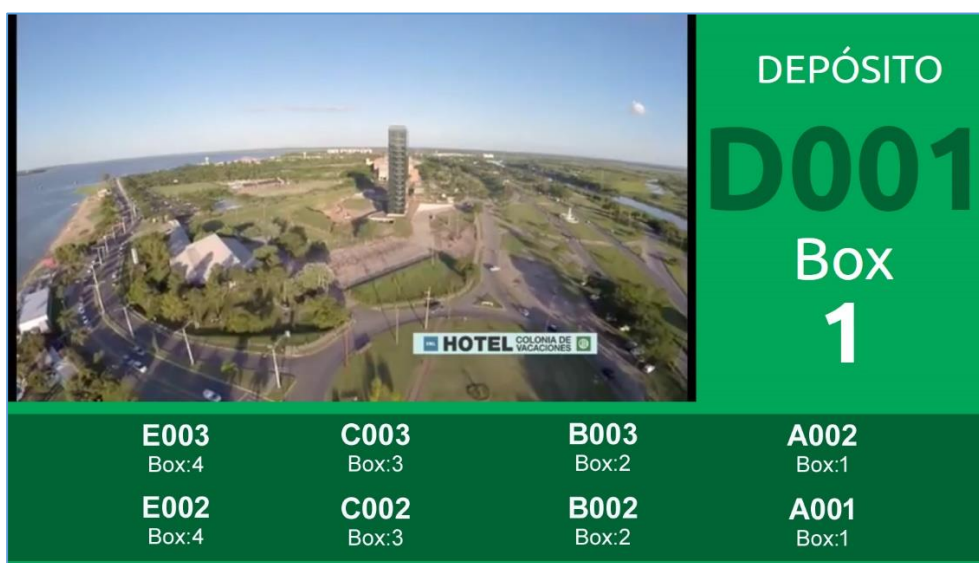
Una captura de pantalla de la interfaz de usuario. En la parte superior hay un encabezado con el logo "ATE ATEM la mutual de ATE" y el texto "Ate Mutual". Debajo, un icono de burbujas de diálogo precede al título "Atención al público" y el subtítulo "Realizar atención al público con claves distribuidas que usted elige". El contenido principal está dividido en dos secciones: a la izquierda, un recuadro amarillo con el texto "Box", un número "1" grande y la palabra "Modificar" en la parte inferior; a la derecha, un botón gris con un icono de megáfono y el texto "Siguiende".

Iniciar Atención al Público

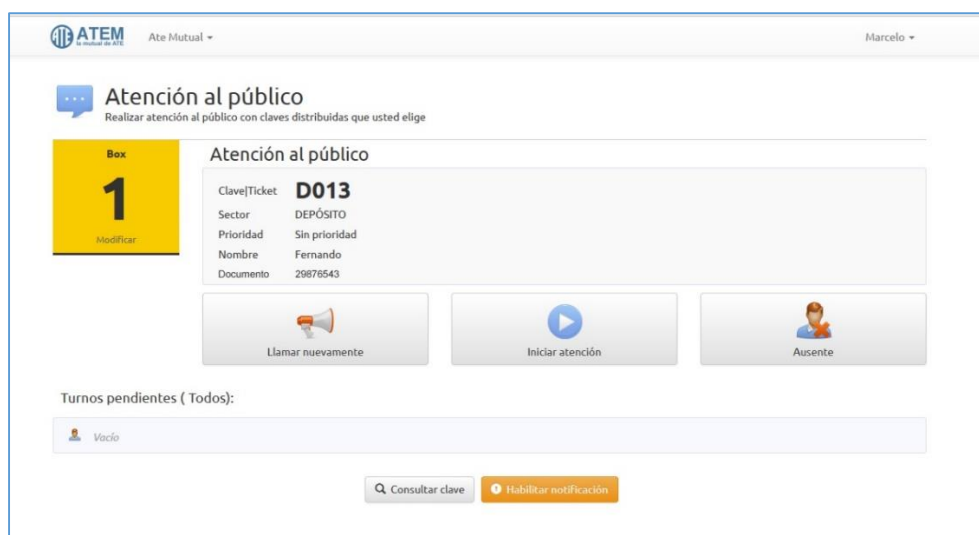
Para iniciar la Atención al Público deberemos presionar el botón siguiente



Que nos asigna el primer ticket que aparece en Turnos pendientes, al mismo tiempo emite un sonido y muestra el turno en el panel que el cliente está observando.

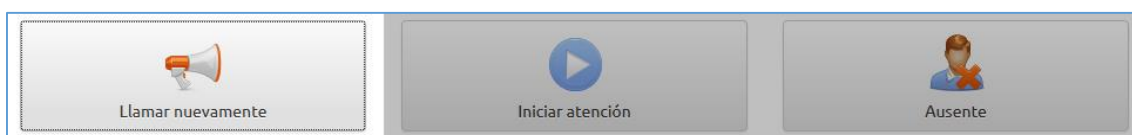


Nuestra pantalla mostrará los siguientes datos:



La clave que llamamos, el sector que pertenece o desde donde fue derivado, la prioridad, el nombre y el número de documento.

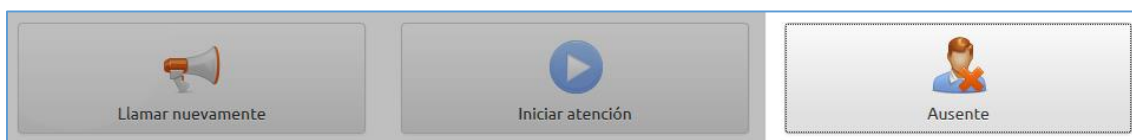
En caso de que no asista el cliente al box se podrá volver a llamarlo pulsando el primer botón.



Si el cliente concurre al box, para iniciar la atención oprimiremos el segundo botón.

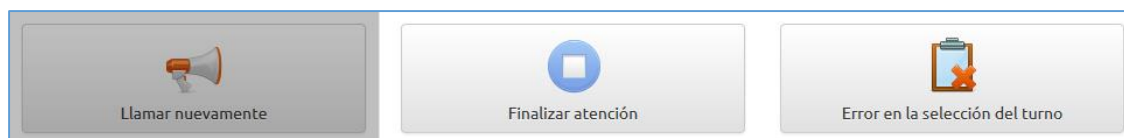


En caso que el cliente no concurra al box después de llamar al ticket en varias oportunidades podremos marcar al ticket como ausente, presionando el tercer botón.



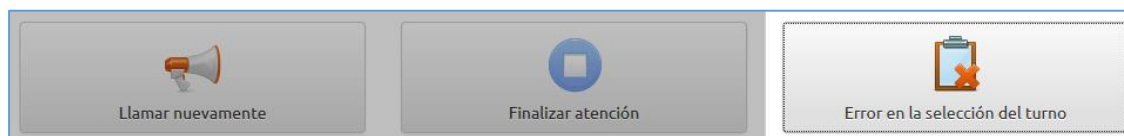
Atención iniciada

Una vez que presionamos el botón y se inició la atención, el segundo botón cambiará por el de Finalizar Atención y el tercer botón por Error en la selección del turno.



Error en la selección del turno

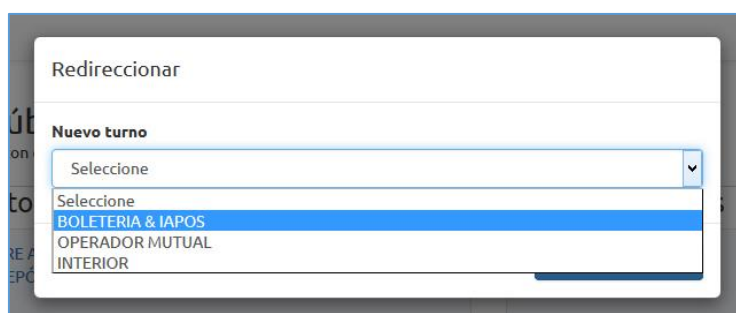
En caso de que el cliente se equivocó seleccionado el sector se lo podrá redirigir al sector correspondiente apretando el botón



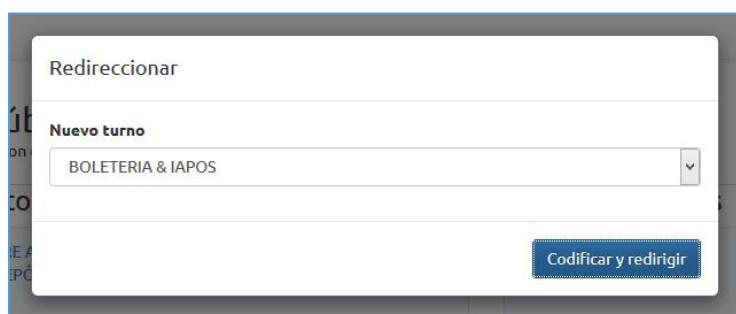
Nos aparecerá el cartel donde deberemos elegir el sector al cual quería dirigirse, dónde luego será llamado con la misma letra y número que posee.



The screenshot shows a web form titled "Redireccionar". It contains a label "Nuevo turno" above a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: "Seleccione", "BOLETERIA & IAPOS", "OPERADOR MUTUAL", and "INTERIOR". The "BOLETERIA & IAPOS" option is highlighted in blue. At the bottom right of the form is a blue button labeled "Codificar y redirigir".

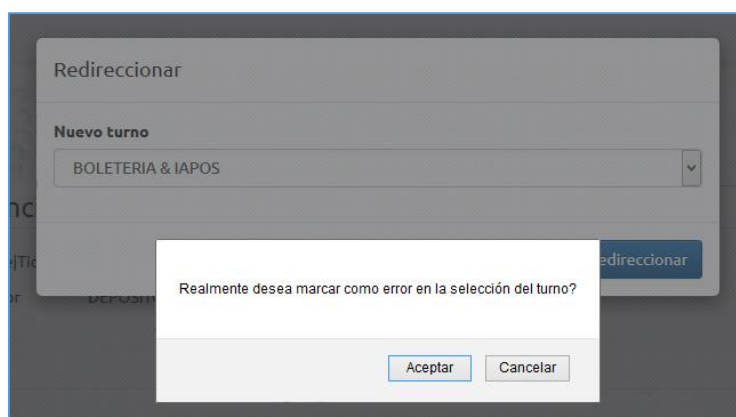


This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu is open, and the "BOLETERIA & IAPOS" option is highlighted in blue. The other options visible are "Seleccione", "OPERADOR MUTUAL", and "INTERIOR". The "Codificar y redirigir" button is still visible at the bottom right.



The screenshot shows the "Redireccionar" form with the "Nuevo turno" dropdown menu now displaying "BOLETERIA & IAPOS". The "Codificar y redirigir" button remains at the bottom right.

Una vez seleccionado el sector, apretamos el botón Codificar y redirigir, nos aparecerá un cartel que nos pregunta, "Realmente desea marcar como error de selección el turno?", apretamos Aceptar, y el turno será redireccionado al sector elegido.



The screenshot shows the "Redireccionar" form with the "Nuevo turno" dropdown menu displaying "BOLETERIA & IAPOS". A small white dialog box is overlaid on top of the form, containing the text "Realmente desea marcar como error de selección el turno?". At the bottom of the dialog box are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Finalizar atención

Una vez finalizada la atención deberemos presionar el botón finalizar atención, luego nos aparecerá la siguiente pantalla.



Seleccionamos el sector con un click del cuadro **Sectores disponibles**



Y presionamos el botón Finalizar atención. Se habilitará el botón para poder llamar al siguiente de los turnos pendientes.



En caso de que al finalizar la atención deba ser redireccionado hacia otro sector marcamos la casilla **Redireccionar la atención para finalizar**.

ATEM Ate Mutual Marcelo

Atención al público

Realizar atención al público con claves distribuidas que usted elige

Box
1
Modificar

Sectores disponibles

Turnos realizados

- CAJA

☒ Redireccionar la atención para finalizar
Finalizar atención

Turnos pendientes (Todos):

Vacio

Consultar clave Habilitar notificación

Luego presionamos el botón Finalizar atención y nos abrirá el cuadro para redireccionar al cliente al otro sector con el mismo número con el cual fue atendido en nuestro sector.

Redireccionar

Nuevo turno

Codificar y redirigir

Redireccionar

Nuevo turno

Seleccione

Seleccione

BOLETERIA & IAPOS

OPERADOR MUTUAL

INTERIOR

Redireccionar

Nuevo turno

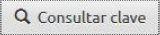
BOLETERIA & IAPOS

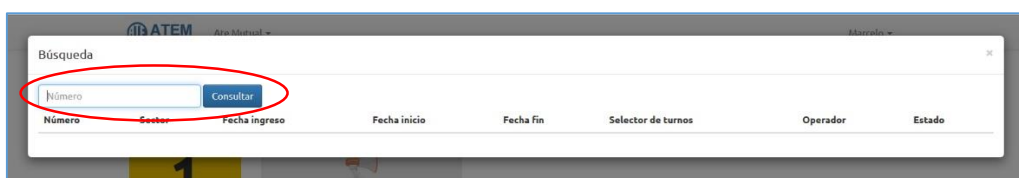
Codificar y redirigir

Una vez seleccionado el sector, apretamos el botón Codificar y redirigir, el turno será redireccionado al sector elegido y se habilitará el botón para poder llamar al siguiente de los turnos pendientes.



Consultar Clave

Presionando el botón  nos aparecerá una ventana en la cual ingresando la clave (letra y número) y presionando el botón consultar



Podremos ver la hora cuando fue solicitado el turno, desde dónde obtuvo el turno, el operador que lo atendió en caso de haber sido redireccionado y el motivo.

