

## APLICACIÓN DE TURNOS Y GESTIÓN DE TURNOS EN SALONES OH MY CUT!

## 1.- SOLICITUD DE TURNOS POR PARTE DE LOS CLIENTES.

Una vez que la aplicación de turnos está en marcha, los clientes se encontrarán la siguiente pantalla para solicitar turno en el salón.



**El cliente podrá solicitar turno de 2 formas:**

**1.1 Cuando el cliente piense esperar su turno en el salón.**



Pulsando sobre este botón, obtendrá directamente por la impresora el justificante del turno asignado.

## 1.2 Cuando el cliente desea recibir un SMS poco antes de su turno.



En este caso, al pulsar sobre este botón, el gestor de turnos solicitará el número de teléfono móvil al cliente. Así podremos enviarle un SMS poco antes de que llegue su turno.

El cliente ha de introducir su número de móvil desde el teclado activado a tal fin.

**Oh my Cut!** Get your time!

**Alicante**  
Castaños, 25

**TU TURNO**  
**38**

**Get your time!**

Solicita turno directamente o introduce tu número de móvil y te avisaremos mediante un SMS gratuito cuando te falten pocos turnos para la cita...

**SERVICIO ACTIVO**

OHMYCUT.COM

**ATRÁS**

**TECLEA TU NÚMERO DE TELÉFONO MÓVIL Y PULSA «OK»**

**666777888** **OK**

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0	BORRAR	



Al pulsar este botón, el gestor de turnos guardará el número de móvil introducido e imprimirá el turno.

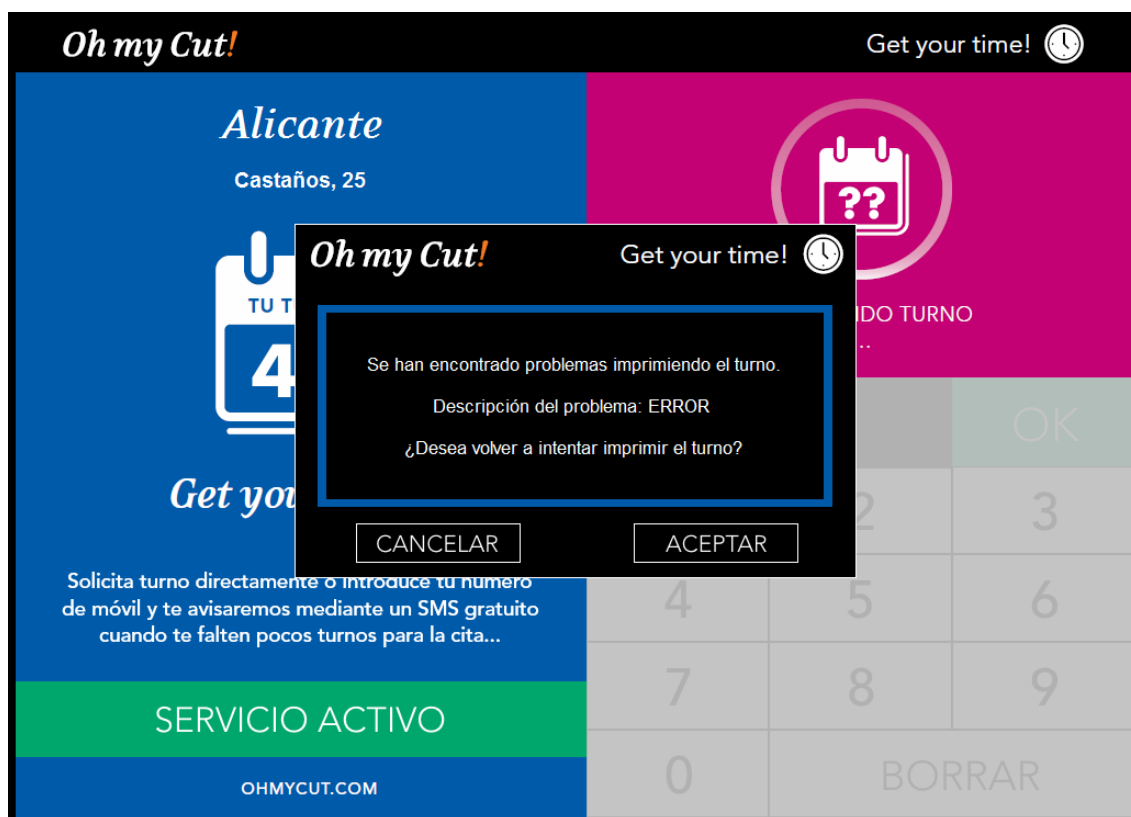


Si el cliente se equivoca durante la introducción del número puede borrarlo totalmente e introducirlo de nuevo



En cualquier momento, si el cliente cambia de opinión puede volver a la pantalla inicial.

### 1.3 El cliente se encuentra un error de impresión.



Normalmente será debido a la finalización del papel o que la impresora está apagada. Verificaremos el motivo y pondremos un nuevo rollo de papel o la encenderemos.

Una vez resuelta la causa, pulsamos **ACEPTAR** para imprimir.

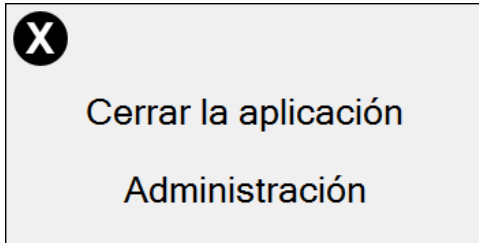
**\*NOTA:** En el caso de que el cliente haya pulsado **CANCELAR**, la persona responsable en ese momento en el salón deberá utilizar la herramienta de administración para imprimir el turno que no se pudo imprimir (*Ver apartado 2.2.3*).

## 2.- ADMINISTRACIÓN DEL EXPENDEDOR DE TURNOS.

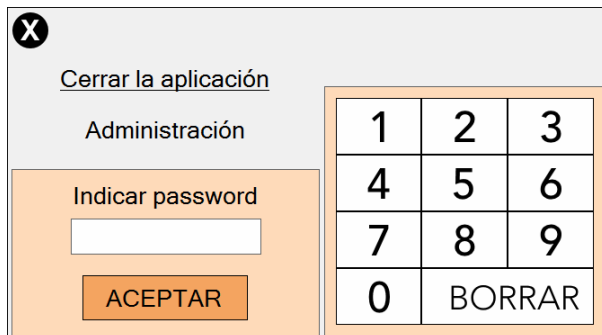
La tableta de turnos dispone de un pequeño menú para gestionar algunos parámetros del programa expendedor de turnos.



Accederemos al menú de administración de la tableta pulsando sobre el icono del reloj, situado en la parte superior derecha.



### 2.1. CERRAR LA APLICACIÓN

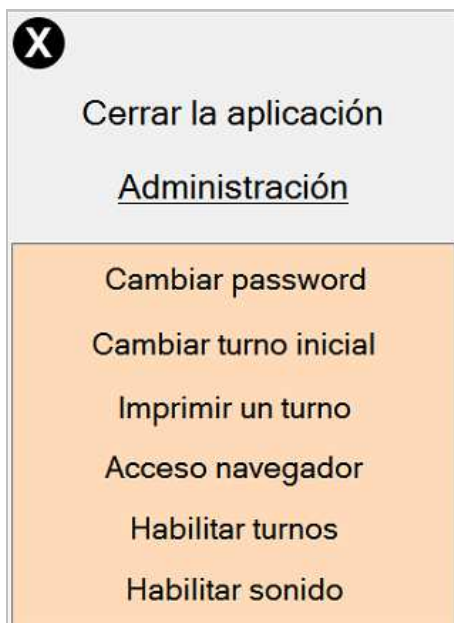


Introducir primero el "*password*" desde el teclado de la derecha y luego pulsar botón.


#### **IMPORTANTE:**

Para actualizar automáticamente una nueva versión del gestor de turnos hay que cerrar la aplicación y abrirla de nuevo. Es en la apertura donde detecta e instala las nuevas versiones.

### 2.2. ADMINISTRACIÓN



### 2.2.1. CAMBIAR PASSWORD



Cerrar la aplicación

Administración

Cambiar password

Cambiar turno inicial

Imprimir un turno

Acceso navegador

Habilitar turnos

Habilitar sonido

Pwd actual:

Pwd nuevo:


Repetir pwd:

ACEPTAR

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0	BORRAR	

El número clave por defecto es “1234” pero lo podremos cambiar desde esta opción. Sólo se admiten valores numéricos.

### 2.2.2. CAMBIAR TURNO INICIAL



Cerrar la aplicación

Administración

Cambiar password

Cambiar turno inicial

Imprimir un turno

Acceso navegador

Habilitar turnos

Habilitar sonido

☐ Reiniciar cada mañana

ACEPTAR

Por defecto el turno es continuo, iniciándose cada día en el número donde se terminó que día anterior. Marcando la opción “Reiniciar cada mañana”, comenzaría cada nuevo día desde el 00.

### 2.2.3. IMPRIMIR UN TURNO

**X**

Cerrar la aplicación

Administración

Cambiar password

Cambiar turno inicial

Imprimir un turno

Acceso navegador

Habilitar turnos

Habilitar sonido

Número de turno:

IMPRIMIR

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0	BORRAR	

Si por algún motivo (fin de papel, impresora desenchufada, etc.) no se hubiera impreso un turno, tras solucionarlo, utilizaremos esta opción. Escribiremos el número deseado en el teclado auxiliar y pulsaremos el botón **IMPRIMIR**.

### 2.2.4. ACCESO DESDE UN NAVEGADOR WEB

**X**

Cerrar la aplicación

Administración

Cambiar password

Cambiar turno inicial

Imprimir un turno

Acceso navegador

Habilitar turnos

Habilitar sonido

http://192.168.1.5:8080

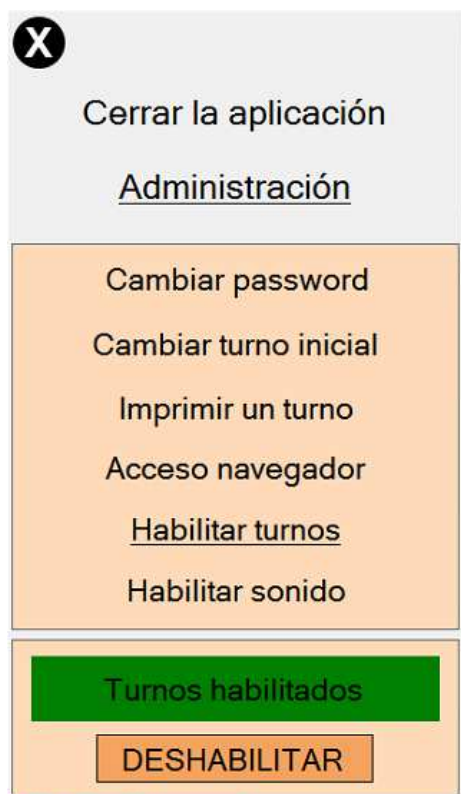
La aplicación de turnos, además de la pantalla de solicitud que está disponible en la tableta, permite gestionar los turnos desde un navegador WEB. Abriremos una pestaña nueva en el TPV y le indicaremos la dirección del gestor.

Para conocer dicha dirección usaremos esta opción.

En este caso la dirección es:

<http://192.168.1.3:8080>

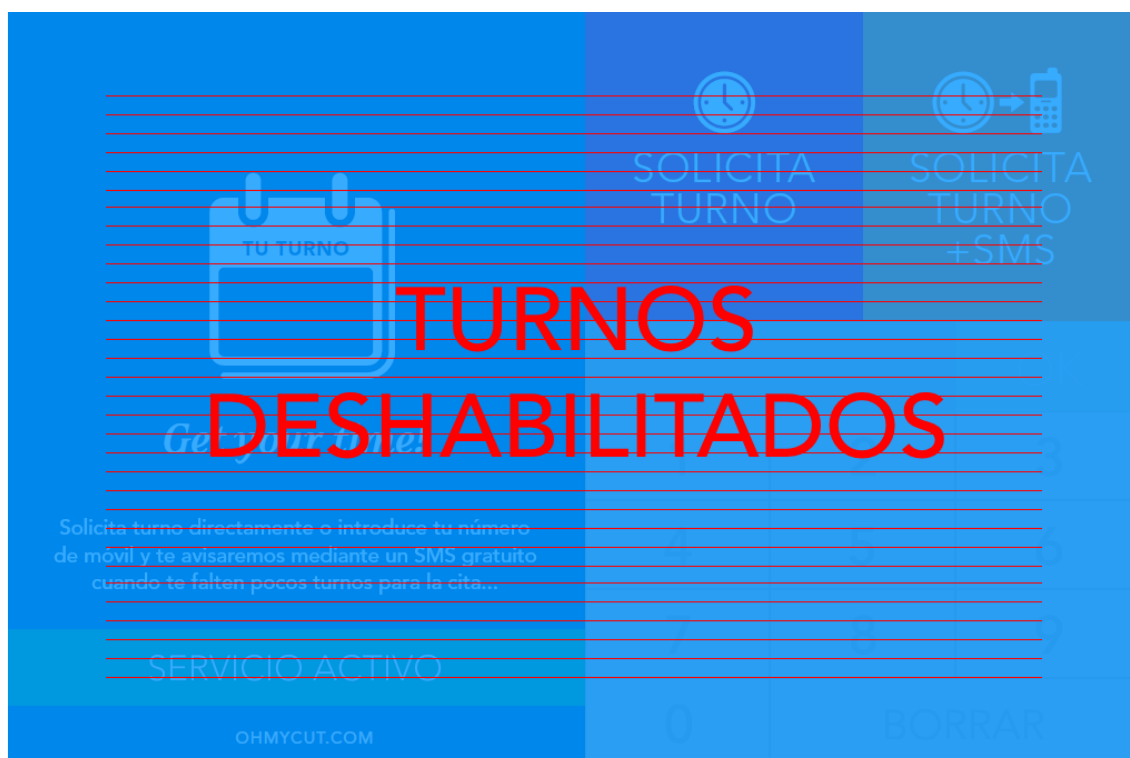
## 2.2.5. HABILITAR/DESHABILITAR TURNOS



Desde esta opción se le puede indicar al gestor de turnos que deshabilite la tableta para dar turnos en el salón.

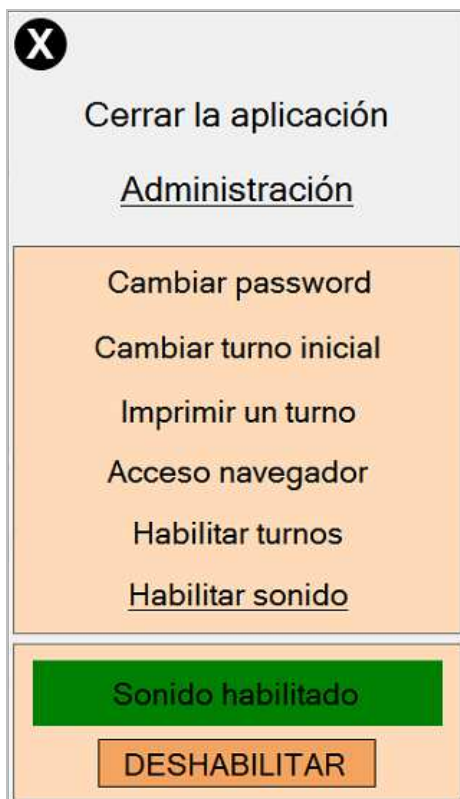
En paralelo, la tableta comunicará al servidor de turnos en Internet que deje de entregar turnos a las OhApps!. para dicho salón.

La pantalla que mostrará la tableta a partir de dicho momento será:





## 2.2.6. HABILITAR/DESHABILITAR SONIDO



Por defecto, la página de gestión de turnos reproducirá un sonido específico, que será enviado al equipo amplificador del salón.

El objetivo de este sonido es avisar acústicamente que uno o más turnos vía OhApp! han sido solicitados.

Desde esta opción habilitaremos o deshabilitaremos la reproducción del sonido.

### 3.- INTRANET DE CONTROL DE TURNOS.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <http://192.168.1.3:8080>. The page title is "Intranet de control de turnos". The main content area features a login form titled "Identificación". The form has two input fields: "Email" and "Password". Below the "Email" field is a checkbox labeled "Recordar email". At the bottom of the form is a green button labeled "ACEPTAR".

Se indicará la dirección correcta para acceder a la página de identificación del usuario, en este caso <http://192.168.1.3:8080>.

El responsable del salón deberá conocer los parámetros de Email y Password para el acceso a esta página de control, que en principio serán los mismos que los usados actualmente para el gestor de envíos SMS.

Tras la correcta validación del usuario en la intranet, aparece la siguiente página de bienvenida.



The screenshot shows the "Oh my Cut!" dashboard for "CONTROL DE TURNOS". The header includes the logo "Oh my Cut!", the title "CONTROL DE TURNOS", and the slogan "Get your time!" with a clock icon. Below the header is a navigation bar with four tabs: "Turnos", "Estadísticas", "Gestión SMS", and "Password". The main content area is titled "Bienvenido" and "Bienvenido al Área de Gestión de Turnos". It features the "Oh my Cut!" logo and the text "HAIR & MAKEUP". At the bottom, a footer indicates the user's privileges: "Privilegios como: Control de turnos (Salón: Alicante|Castaños, 25)".

### 3.1 CAMBIO DEL “PASSWORD”

The screenshot shows the 'Oh my Cut!' application interface. At the top, there's a header with the logo 'Oh my Cut!', the title 'CONTROL DE TURNOS', and a clock icon with the text 'Get your time!'. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'Turnos', 'Estadísticas', 'Gestión SMS', and 'Password'. The 'Password' tab is selected. On the right side of the navigation bar, there's a link 'Password / Cambiar'. The main content area is a large white box containing a form for changing the password. The form has three input fields: 'Password actual', 'Nuevo Password', and 'Repetir nuevo Password'. Below the input fields is a green button labeled 'MODIFICAR'. At the bottom of the page, there's a status bar that reads 'Privilegios como: Control de turnos (Salón: Alicante|Castaños, 25)'.

Oh my Cut! CONTROL DE TURNOS Get your time!

Turnos ▾ Estadísticas ▾ Gestión SMS ▾ Password ▾ Password / Cambiar

Password actual

Nuevo Password  Repetir nuevo Password

MODIFICAR

Privilegios como: Control de turnos (Salón: Alicante|Castaños, 25)

Desde esta opción de menú, el usuario podría cambiar su clave de acceso a la intranet.

### 3.2 PANTALLA DE GESTIÓN DE TURNOS

The screenshot shows the 'Oh my Cut!' application interface. At the top, there's a header with the logo 'Oh my Cut!', the title 'CONTROL DE TURNOS', and a clock icon with the text 'Get your time!'. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'Turnos', 'Estadísticas', 'Gestión SMS', and 'Password'. The 'Turnos' tab is selected. Below the navigation bar, there's a red button labeled 'Gestión'. At the bottom of the page, there's a status bar that reads 'Privilegios como: Control de turnos (Salón: Alicante|Castaños, 25)'.

Oh my Cut! CONTROL DE TURNOS Get your time!

Turnos ▾ Estadísticas ▾ Gestión SMS ▾ Password ▾

Gestión

Privilegios como: Control de turnos (Salón: Alicante|Castaños, 25)

The screenshot shows the 'Oh my Cut!' application interface. At the top, there's a header with the logo 'Oh my Cut!', the title 'CONTROL DE TURNOS', and a clock icon with the text 'Get your time!'. Below the header is a navigation bar with four tabs: 'Turnos', 'Estadísticas', 'Gestión SMS', and 'Password'. The 'Turnos' tab is selected. On the right side of the navigation bar, there's a link 'Turnos / Gestión'. The main content area is a large white box containing a table of turn information. The table has columns: 'Turno', 'Estado', 'Origen', 'Petición', 'Servicio', 'Espera', 'Móvil', and 'SMS'. The table contains four rows of data. The first row has '41' in the 'Turno' column, 'En espera' in the 'Estado' column, 'Salón' in the 'Origen' column, and '13:28' in the 'Petición' column. The second row has '40' in the 'Turno' column, 'En espera' in the 'Estado' column, 'App' in the 'Origen' column, and '13:28' in the 'Petición' column. The third row has '39' in the 'Turno' column, 'En espera' in the 'Estado' column, 'Salón' in the 'Origen' column, and '13:27' in the 'Petición' column. The fourth row has '38' in the 'Turno' column, 'Servicio' in the 'Estado' column, 'Salón' in the 'Origen' column, and '13:16' in the 'Petición' column. To the left of the table, there's a sidebar with a box containing the text 'ACTUAL: 38', 'Pedidos: 4 (3/1)', 'Servidos: 1', 'En espera: 3', and 'Ausentes: 0'. Below this box is a button labeled 'ENVIAR SMS' and a text 'Créditos SMS: 48'. Below this is a text 'FALTAN 2 NUMEROS PARA TU TURNO. OH MY CUT!' and a green button labeled 'SERVICIO'. Below this is a button labeled 'AUSENTE'. Below this is a button labeled 'RECARGAR' and a text 'Recarga en: 1 m. 49 s.'. Below this is a green button labeled 'SERVICIO DE TURNOS ACTIVO'. Below this is a green button labeled '% Bateria: 75 (Cargando, Conectada)'. At the bottom of the page, there's a status bar that reads 'Privilegios como: Control de turnos (Salón: Alicante|Castaños, 25)'.

Oh my Cut! CONTROL DE TURNOS Get your time!

Turnos ▾ Estadísticas ▾ Gestión SMS ▾ Password ▾ Turnos / Gestión

ACTUAL: 38  
Pedidos: 4 (3/1)  
Servidos: 1  
En espera: 3  
Ausentes: 0

ENVIAR SMS Créditos SMS: 48  
FALTAN 2 NUMEROS PARA TU TURNO. OH MY CUT!

SERVICIO

AUSENTE

RECARGAR Recarga en: 1 m. 49 s.  
SERVICIO DE TURNOS ACTIVO  
% Bateria: 75 (Cargando, Conectada)

Turno	Estado	Origen	Petición	Servicio	Espera	Móvil	SMS
41	En espera	Salón	13:28				
40	En espera	App	13:28			666777888	
39	En espera	Salón	13:27			699999999	
38	Servicio	Salón	13:16	13:31	15 min.		

Privilegios como: Control de turnos (Salón: Alicante|Castaños, 25)

Tendremos información del estado de todos los turnos en el propio salón o desde las **OhApps!**

### 3.2.1 Resumen de turnos

**ACTUAL: 38**

**Pedidos: 4 (3/1)**

**Servidos: 1**

**En espera: 3**

**Ausentes: 0**

**ACTUAL: 38**

Indica en último turno que está siendo atendido en el salón, y que ha de coincidir con el que aparece en el indicador de turno luminoso que existe en cada salón.

Estas dos cifras han de coincidir siempre después de que un nuevo cliente pase para ser atendido.

**Pedidos: 4 (3/1)**

Indica el total de turnos pedidos en el día hasta el momento. Entre paréntesis se encuentra, en primer lugar, el número de turnos pedidos en el salón (3) y la segunda cifra nos indica el número de turnos pedido desde OhApps! (1)

**Servidos: 1**

Es el número de turnos que han sido o están siendo atendidos hasta el momento en el salón.

**En espera: 3**

Indica el total de turnos que están en espera a ser atendidos.

**Ausentes: 0**

Son los turnos que al ser llamados no estaban en el salón.

**Créditos SMS: 48**

Por último, disponemos de información del número de SMS disponibles para ser utilizados en avisos a los clientes.

### 3.2.2 Selección de un turno para iniciar el servicio.



Mediante las flechas nos posicionaremos en el turno sobre el que vayamos a actuar. En el ejemplo de abajo es la línea que tiene el fondo fucsia.

Turno	Estado	Origen	Petición	Servicio	Espera	Móvil	SMS
42	En espera	App	13:54				
41	En espera	Salón	13:28				
40	En espera	Salón	13:28			666777888	
39	En espera	Salón	13:27				

En este ejemplo hemos llamado al cliente con el turno 39 y no estaba en el salón, entonces hemos subido al turno 40.

#### SERVICIO

Si el turno 40 se encuentra en el salón, le indicaremos al sistema que pasa a ser atendido pulsando la tecla **SERVICIO**.

De esta forma el Estado pasa de “En espera” a “En servicio”.

El estado del turno 39 pasará a “Ausente” de manera automática.

#### AUSENTE

Existe la posibilidad de pasar manualmente a “Ausente” un turno de los que están “En espera”

### 3.2.3 Aviso de falta de batería en la tableta.

Es importante que la tableta esté siempre en funcionamiento y por lo tanto alimentada correctamente. Normalmente se alimenta de la energía eléctrica del salón y la batería se mantiene con un buen nivel de carga (mayor del 75%). Pero si existiera un fallo en el suministro eléctrico o una desconexión del cable que alimenta la tableta (aunque sea breve), será la batería interna la encargada de alimentar a la tableta.

Si esta situación persiste, el indicador de estado de batería pasaría de verde a rojo.

Una vez recuperada la electricidad y repasada la conexión del cable de alimentación, se ha de cargar completamente la batería y proceder a configurar el cable especial para el funcionamiento correcto.

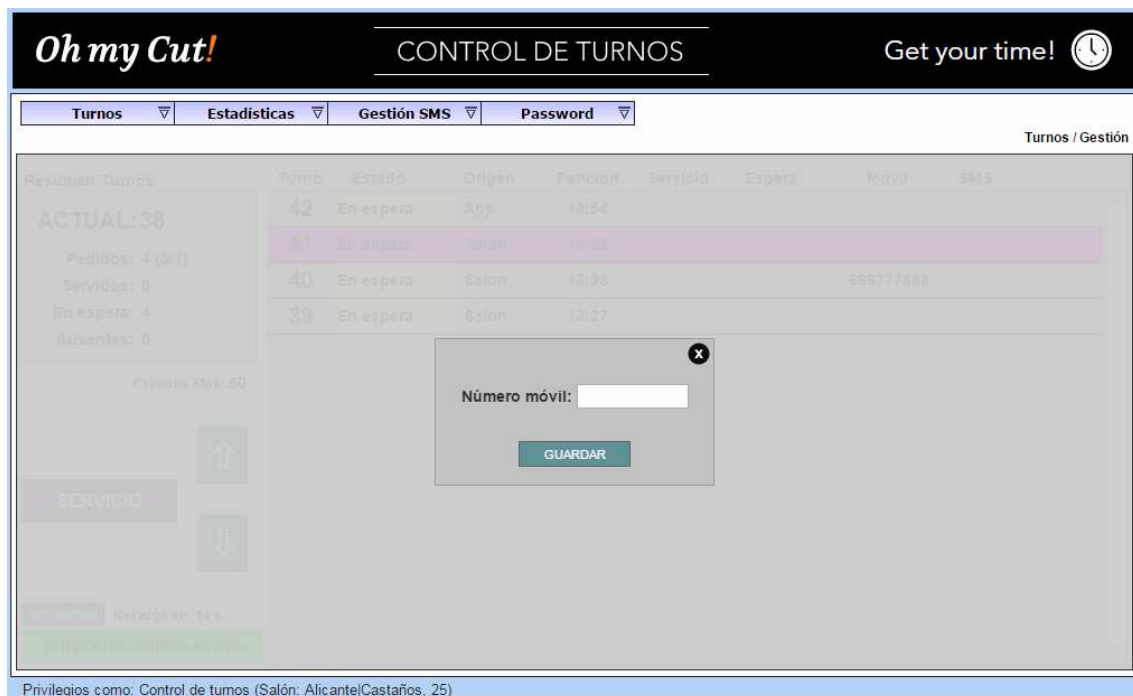
**Ver ANEXO 2.**

### 3.2.4 Añadir/Modificar el número de móvil del cliente a un turno.

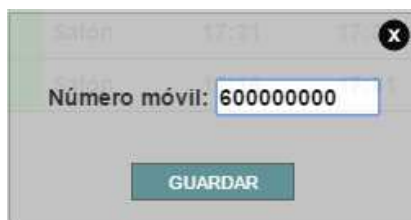
Algunos clientes, después de haber obtenido turno sin SMS, pueden querer ausentarse del salón y solicitar que les avisemos por SMS, para ello tendremos que recoger y anotar su número de teléfono móvil en el sistema.

No es necesario seleccionar el turno. Moveremos el ratón sobre el espacio que debería ocupar el número de móvil del cliente (aparece el letrero “Añadir número móvil”) y haremos clic.

Estado	Origen	Petición	Servicio	Espera	Móvil	SMS
En espera	App	17:33			687833036	
En espera	Salón	19:12				
En espera	Salón	19:12				Añadir número móvil



Haremos de nuevo clic dentro de la caja que nos solicita en Número móvil y teclearemos el De esta manera podremos enviarle un SMS cuando le queden pocos turnos.



Una vez escrito el número de teléfono móvil hacemos clic en “GUARDAR”.

En espera	Salón	19:12	600000000	
En espera	Salón	17:31		Modificar número móvil

Haciendo clic encima de un número de móvil podremos modificarlo.

### 3.2.5 Avisar por SMS al móvil de un cliente.

40 En espera Salón 13:28 666777888

Seleccionaremos al turno al que queremos avisar con un SMS, solo si dispone de número de teléfono móvil.

**ENVIAR SMS**

Una vez seleccionado un turno que tenga indicado número de móvil, aparece el botón de **ENVIAR SMS**.

Al poner el ratón encima del botón, aparece el texto que se enviará.

FALTAN 2 NUMEROS PARA  
TU TURNO. OH MY CUT!

Al hacer clic se enviará el SMS.

Sobre la columna **SMS**, aparece el estado de cada mensaje:

- **Enviado** indica que el SMS se ha entregado a la operadora del cliente pero esta aún no ha notificado si lo ha entregado o no.
- **Entregado:** indica que la operadora ha servido el SMS al móvil del cliente.
- **No Entregado:** La operadora indica que ha encontrado algún problema y no ha podido servir el SMS.

Si movemos el ratón sobre el dato del estado del SMS, aparecerá en pantalla el contenido del último SMS enviado al cliente.

Se podrán enviar SMS tantas veces como se considere necesario.

Mientras el estado aparezca como **enviado** no tenemos garantizada la entrega del SMS por parte de la operadora.

### 3.2.6 Recargar la información en pantalla.

**RECARGAR** Recarga en: 2 m. 54 s.

La pantalla de turnos se refresca cada 3 minutos por defecto, recabando información al servidor central de turnos (que recoge las peticiones desde las Apps) y a los turnos entregados en el salón.

El botón **RECARGAR** fuerza la actualización inmediata de dicha información.

En la columna **Origen** distinguiremos si el turno ha sido dado en el salón, o a través del servidor de turnos mediante petición desde una App.

### 3.3 GESTIÓN DE SMS



Desde esta opción de menú y pulsando después en el botón de “ACCESO PLATAFORMA SMS” se abrirá una segunda ventana que nos llevará directamente a la plataforma de envío de SMS, tal y como la conocemos actualmente.

### 3.4 ESTADÍSTICAS ► Generación de informes





### 3.4.1. Resumen general entre fechas.

Elegimos las fechas entre las que vamos a solicitar la información. En este caso desmarcaremos las opciones de “Resumen diario” y “Detallado”.

Desde: 01/01/2015	Hasta: 19/01/2015	<input type="checkbox"/> Resumen diario	<input type="checkbox"/> Detallado
Formato: dd/mm/aaaa	Formato: dd/mm/aaaa		

Hacemos clic en el botón:

MOSTRAR

El resultado obtenido será como el siguiente:

	Total	Centro	App	Promedio espera: 320 mins.
Peticiones	27	21	6	Móviles indicados: 15
Servicios	8	5	3	SMS enviados/entregados: 1/1

**Peticiones** = Turnos solicitados en el **Centro** y a través de **App**.

**Servicios** = Clientes atendidos de los que solicitaron turno en el **Centro** y vía **App**

### 3.4.2. Resumen diario entre fechas.

Elegimos las fechas entre las que vamos a solicitar la información. En este caso marcamos la opción de “Resumen diario”

Desde: 01/01/2015	Hasta: 19/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/> Resumen diario	<input type="checkbox"/> Detallado
Formato: dd/mm/aaaa	Formato: dd/mm/aaaa		

Hacemos clic en el botón:

MOSTRAR

	Total	Centro	App	Promedio espera: 320 mins.
Peticiones	27	21	6	Móviles indicados: 15
Servicios	8	5	3	SMS enviados/entregados: 1/1

Día	Origen	Peticiones	Servicios	Espera	Móvil	Estado SMS
13/01/15	10/0	10	1	74 mins.	5	0/0
14/01/15	5/2	7	2	452 mins.	4	0/0
15/01/15	1/0	1	0		0	0/0
16/01/15	2/2	4	2	736 mins.	3	0/0
19/01/15	3/2	5	3	36 mins.	3	1/1

Además del resumen general entre las fechas indicadas, el sistema desglosa la información día a día. Los días que el salón cierra no aparecen.

### 3.4.3. Resumen detallado entre fechas.

Elegimos las fechas entre las que vamos a solicitar la información. En este caso marcamos la opción “**Detallado**”. No afecta como esté el marcador de “Resumen diario”.

Desde: 01/01/2015	Hasta: 19/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/> Resumen diario	<input checked="" type="checkbox"/> Detallado
Formato: dd/mm/aaaa	Formato: dd/mm/aaaa		

Hacemos clic en el botón:

**MOSTRAR**

	Total	Centro	App	Promedio espera: 320 mins.		
Peticiones	27	21	6	Móviles indicados: 15		
Servicios	8	5	3	SMS enviados/entregados: 1/1		
Día	Origen	Peticiones	Servicios	Espera	Móvil	Estado SMS
13/01/15	10/0	10	1	74 mins.	5	0/0
	Centro	09:58	11:12	74 mins.		
	Centro	09:59			680607100	
	Centro	10:00				
	Centro	10:06			687833036	
	Centro	10:09			680607100	
	Centro	10:11				
	Centro	10:17				
	Centro	10:20			687833036	
	Centro	10:38			680607100	

Se muestra información de cada uno de los turnos que se han solicitado en cada fecha.

	Total	Centro	App	Promedio espera: 320 mins.		
Peticiones	27	21	6	Móviles indicados: 15		
Servicios	8	5	3	SMS enviados/entregados: 1/1		
Día	Origen	Peticiones	Servicios	Espera	Móvil	Estado SMS
	Centro	19:27				
16/01/15	2/2	4	2	736 mins.	3	0/0
	Centro	00:48	17:03	975 mins.		
	Centro	00:48			680607100	
	App	01:09			680607100	
	App	09:32	17:48	496 mins.	680607100	
19/01/15	3/2	5	3	36 mins.	3	1/1
	Centro	11:44	12:54	71 mins.		
	Centro	11:44			687833036	
	App	11:49	12:22	33 mins.	687833036	Entregado

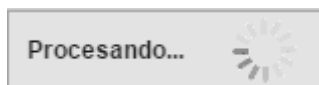
### 3.4.5. Exportar información en fichero.



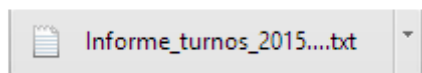
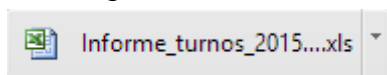
Una vez elegidas las fechas, el tipo de informe y seleccionado el tipo de archivo en el que queremos exportar la información, haremos clic en:



Mientras prepara el archivo y se descarga.



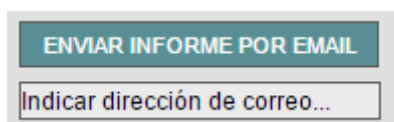
Una vez descargado, podremos abrirlo o localizarlo en la carpeta de descargas.



#### **Nota:**

Es necesario tener instalado MS Excel o equivalente para abrir el formato de hoja de cálculo.

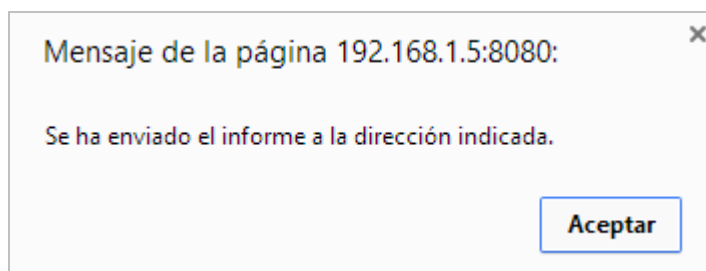
### 3.4.6. Enviar el informe por correo electrónico.



Después de elegir las fechas, el tipo de informe e indicado una dirección de correo electrónico válida, haremos clic en:



Una vez enviado el correo-e a la dirección indicada:



## Ejemplo de informe en formato TXT.

Informe\_turnos\_20150119150725.txt: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

Tipo de informe: INFORME DE GESTIÓN DE TURNOS

Centro seleccionado: Plaza de la Merced, 4 (Elche)

Periodo de consulta: 01/01/2015 - 19/01/2015

Filtrado de información: Detallado

Fecha del informe: 19/01/2015 15:07

	Total	Centro	App	
Peticiones	27	21	6	
Servicios	8	5	3	

Promedio espera: 320 mins.

Móviles indicados: 15

SMS enviados/entregados: 1/1

Día	Origen	Peticiones	Servicios	Espera	Móvil	Estado SMS	
13/01/15		10/0	10	1	74 mins.	5	0/0
	Centro	09:58	11:12	74 mins.			
	Centro	09:59			680607100		
	Centro	10:00					
	Centro	10:06			687833036		
	Centro	10:09			680607100		
	Centro	10:11					
	Centro	10:17					
	Centro	10:20			687833036		
	Centro	10:38			680607100		
	Centro	18:52					
14/01/15		5/2	7	2	452 mins.	4	0/0
	Centro	10:37	16:54	377 mins.			
	Centro	10:38			680607100		
	Centro	10:38	19:24	527 mins.			
	Centro	10:38					
	Centro	10:38			687833036		

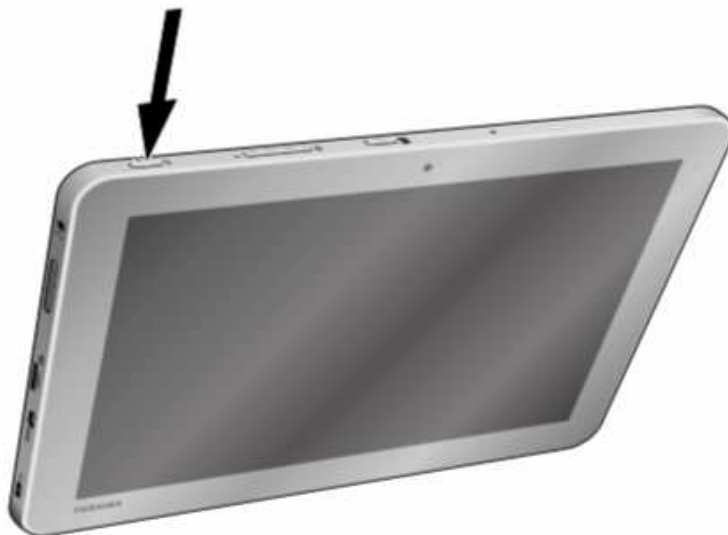
Línea 1, columna 1

# ANEXOS

## A1.- ENCENDIDO Y APAGADO DE LA TABLETA.

Existen básicamente 2 formas de apagar la tableta:

- Suspensión.
- Apagado completo



### Pasar a suspensión

Con la pantalla encendida, pulsaremos el botón de **encendido/apagado** durante 2 sg. Al soltar el botón, la pantalla se apaga y la tableta entra en suspensión; esto quiero decir que el sistema operativo y la aplicación de turnos se quedan en la memoria a la espera de ser “despertados”.

### Encender (quitar suspensión)

Con la pantalla apagada, pulsaremos el botón de **encendido/apagado** durante 2 segundos. Al dejar de pulsar observaremos que la tableta se enciende de nuevo. Desplazamos brevemente un dedo hacia arriba en la pantalla y la aplicación de turnos vuelve a aparecer

### **IMPORTANTE:**

**Mantener conectada la tableta en todo momento a la red eléctrica.**

### Apagado completo:

Solo recomendable si se va a guardar o transportar la tableta. Una vez apagada el consumo de batería es nulo.

- Cerrar la aplicación de turnos (Ver 2.1)
- Pulsar el botón de apagado durante 5 o más segundos, hasta que aparezca el siguiente texto en la pantalla:

Deslizar para apagar el equipo



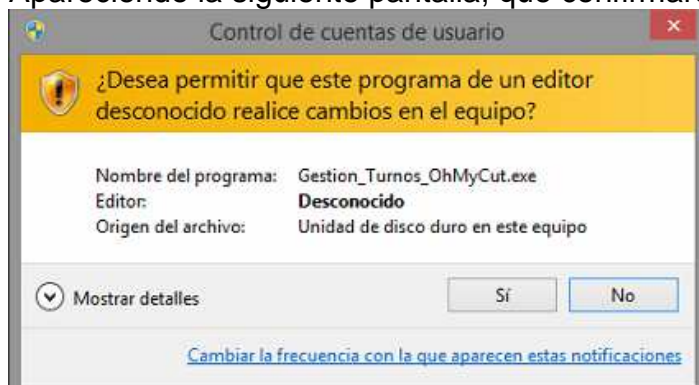
Deslizando con un dedo sobre la pantalla hacia abajo (▼) se apagará completamente la tableta.

### Encendido desde apagado completo:

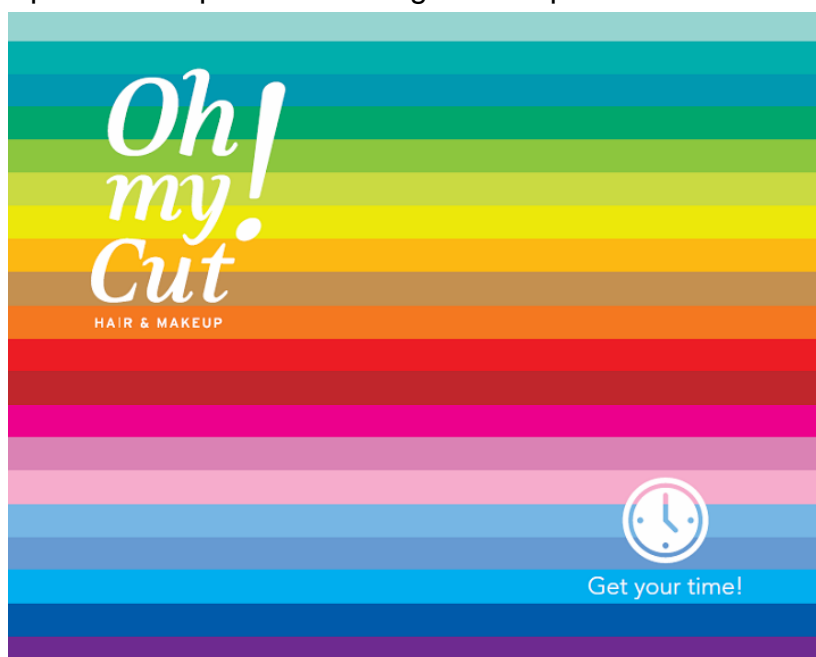
- Pulsar el botón de encendido durante 5 o más segundos y soltar.
- Nos pedirá un PIN de acceso. Por defecto es: 1234
- Cargará Windows 8.
- Pulsaremos sobre el icono de Escritorio o “Desktop” que aparece en la pantalla.
- Dentro del escritorio buscaremos el icono de la aplicación y haremos doble clic sobre él.



Apareciendo la siguiente pantalla, que confirmaremos pulsando **Sí**.



Aparecerá la pantalla de carga de la aplicación de control de turnos.



## A2.- PROCEDIMIENTO DE CARGA DE BATERÍA Y ALIMENTACIÓN EXTERNA DE LA TABLETA.

1.- Cargaremos la batería de la Tableta al 100% de su capacidad.



Conectando el cable OTG-especial a la fuente de alimentación y a la tableta y con el interruptor en posición 1 (posición exterior).  
Desconectar la impresora si estuviera conectada.

2.- Cambiaremos el cable a modo OTG con alimentación exterior.



Una vez alcanzado el 100% de carga y sin desconectar el cable, cambiaremos el interruptor a la posición 3 (posición interior)

3.- Conectaremos la impresora.



Conectamos el cable USB de la impresora a una entrada USB del cable OTG especial y el otro extremo a la impresora.  
Evidentemente la impresora ha de estar conectada y encendida.

Tras este procedimiento la tableta tomará la energía de la fuente de alimentación exterior y la impresora quedará operativa.

Finalmente comprobaremos el estado correcto

% Batería: 100 (Alta, Conectada)

FIN

Control de versiones  
Versión 1.0 (27/10/2014)  
**Versión 1.1 (20/01/2015)**

Autor: [www.towerplane.com](http://www.towerplane.com)