Manual de uso

P.O.S.=TA

TU TURNO!

El turnero para tu sala de atención



P.O.S.=TA · Netpoint Argentina · Edición de noviembre de 2026

Índice

Introducción

- Qué es TU TURNO!
- Las piezas de la sala
- Lo que hace falta

Puesta en marcha

- Instalar el agente en el tótem
- Elegir la impresora
- Activar el tótem
- Si todavía no tenés cuenta del HUB
- El número de serie del tótem
- Dejar el equipo en modo kiosco
- Entrar al panel

Configurar la sala

- Sala y parámetros
- Secciones y puestos
- Operadores
- Tótems

El día a día del administrador

- El panel en vivo
- El detalle de un turno
- Los reportes
- El cierre del día

El puesto del operador

- Entrar y elegir el puesto
- La primera vez: elegir tu PIN
- La pantalla del puesto
- Llamar al siguiente
- Atender, finalizar y derivar
- Clientes ausentes
- Tu estado
- Cambiar el PIN y salir

El monitor de la sala

- Prenderlo

Qué muestra

El tótem

Cómo saca turno el cliente

Los carteles del tótem

Solución de problemas

El tótem dice Sin conexión

El tótem dice que no puede imprimir

El tótem dice que está bloqueado o que la licencia venció

Un operador no puede entrar

Mi puesto figura ocupado

El monitor no suena

El monitor volvió a pedir el PIN

No puedo entrar al panel desde el HUB

Cerrar el agente para hacer mantenimiento

Actualizaciones

Introducción

Qué es TU TURNO!

TU TURNO! es el turnero de P.O.S.=TA para salas de atención al público, de cualquier rubro. El cliente saca su turno en un tótem, el operador lo llama desde su puesto y la pantalla de la sala le dice a qué puesto tiene que ir. El administrador ve todo en vivo y configura la sala desde el HUB de P.O.S.=TA.

Todo corre en la nube: las pantallas se actualizan solas, sin recargar, y lo que pasa en una aparece enseguida en las otras.

Las piezas de la sala

- **El tótem**: una pantalla táctil con impresora de tickets, en la entrada. Ahí el cliente elige la sección, carga su DNI o su teléfono y se lleva el ticket. Es lo único que se instala.
- **El puesto del operador**: la pantalla de trabajo de cada persona que atiende. Se abre en el navegador de su PC.
- **El monitor de la sala**: el televisor de la sala de espera, que muestra los llamados. También se abre en un navegador.
- **El panel del administrador**: la configuración de la sala, lo que pasa en vivo y los reportes. Se entra desde el HUB, en la PC o en el celular.

Lo que hace falta

- Un equipo para el tótem, con pantalla táctil vertical y Windows 10 u 11 de 64 bits, o Ubuntu 24.04, Ubuntu 26.04 o Debian 13. Una impresora térmica de tickets conectada a ese equipo y, si querés, un lector de códigos para el DNI.
- Una PC por puesto, con un navegador actualizado.
- Un televisor en la sala de espera, con algo que abra un navegador: una PC, una mini PC o un TV box.
- Internet en la sala. TU TURNO! no funciona sin conexión.
- Una cuenta del HUB de P.O.S.=TA. Si no la tenés, la creás desde el tótem al activarlo.

Puesta en marcha

Este capítulo es para el administrador o el técnico que instala la sala. Se hace una sola vez, en este orden: instalar el agente en el tótem, elegir la impresora, activar el tótem y, recién ahí, entrar al panel. El HUB te deja entrar al panel de TU TURNO! cuando la cuenta ya tiene un tótem activado.

Instalar el agente en el tótem

El agente es el programa del tótem. Se descarga de la página de descargas de TU TURNO!, en la versión para el sistema del equipo.

1. **En Windows**, descargá el instalador (`.exe`) y abrilo con doble clic. Se instala para el usuario que lo corre y no pide permiso de administrador. Trae todo lo que necesita, así que se instala también sin internet.
2. **En Linux**, descargá el AppImage, dale permiso de ejecución (clic derecho → Propiedades → Permitir ejecutar como programa) y abrilo. En Ubuntu 24.04 o más nuevo hace falta el paquete `libfuse2t64`.
3. El agente se abre a pantalla completa. Desde ahí, el asistente de la impresora y la activación te llevan paso a paso.

> **Si Windows muestra «Windows protegió tu PC», tocá Más información y después Ejecutar de todas formas.**

El agente se actualiza solo: cada vez que arranca busca una versión nueva y, si hay, la ofrece con **Actualizar ahora** y **Ahora no**. Si nadie elige en un minuto, sigue sin actualizar, así el tótem nunca queda trabado.

Elegir la impresora

La primera vez que arranca, el agente abre el asistente de la impresora. Son tres pasos:

1. **Elegí la impresora de tickets** de la lista de las que encontró el agente: por USB, por puerto serie, por Bluetooth o instalada en Windows. Si no aparece, revisá que esté encendida y conectada, y tocá **Buscar de nuevo**. Al pie de este paso están los datos del equipo: el número de serie para tu vendedor, de dónde salió y el modelo.
2. **Imprimí un ticket de prueba.** Sale un ticket con el logo, un número grande, tildes y eñes. Contale al asistente cómo salió: si no cortó el papel o si las tildes salieron mal, prueba otra forma y te pide imprimir de nuevo.
3. **¿Avisa cuando se queda sin papel?** Abrí la impresora, sacá el rollo y tocá **Probar**: así el agente sabe si la impresora avisa la falta de papel. Después volvé a poner el rollo y tocá **Terminar**. Este paso se puede saltear.

> **Para volver a abrir el asistente más adelante, tocá cinco veces seguidas la esquina de arriba a la izquierda de la pantalla del tótem.**

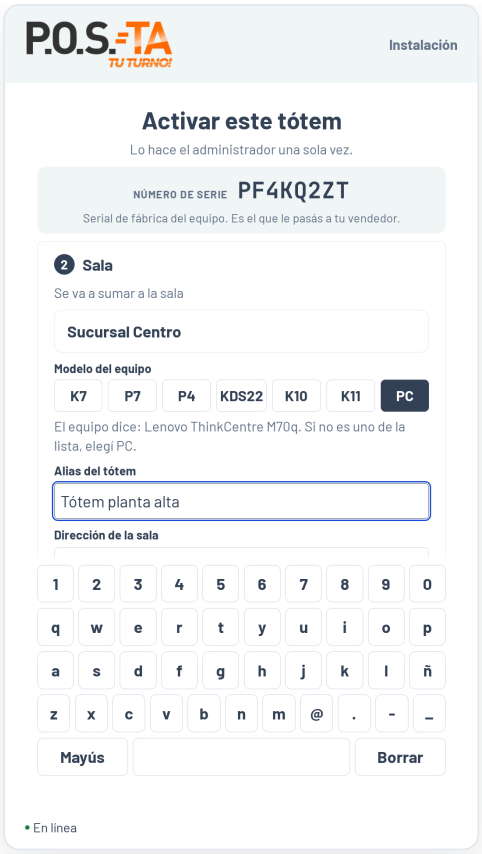
Usar el tótem sin impresora sirve para probar el sistema en una computadora común: los turnos se ven en la pantalla y no se imprimen.

Activar el tótem

Activar es registrar el equipo en tu cuenta del HUB. Lo hace el dueño de la cuenta o un miembro con rol de administrador, una sola vez por tótem. La pantalla trae su propio teclado, en la parte de abajo.



1. Arriba se ve el número de serie del equipo y de dónde salió (ver **el número de serie del tótem**). Ingresá con el email o el CUIT y la contraseña de la cuenta del HUB, y tocá **Ingresar con la cuenta del HUB**. Si la cuenta pide un código de verificación, cargalo.
2. Si es el primer tótem de la cuenta, escribí el nombre de la sala. Si no, la pantalla te dice a qué sala se suma.
3. Revisá el **modelo del equipo**. El agente marca el que detectó: K7, P7, P4, KDS22, K10 o K11 si es un tótem de P.O.S.=TA, y PC si es cualquier otro equipo. Abajo dice qué marca y modelo informa el equipo.
4. Completá el alias del tótem y la dirección de la sala, que pide el HUB, y tocá **Activar**.



Al terminar, tu sesión se cierra sola y el tótem queda en el inicio, listo para sacar turnos. Mientras la sala no tenga secciones, el tótem dice que en este momento no hay atención.

> **Si el HUB rechaza el registro, por ejemplo porque el número de serie figura en otra cuenta, la pantalla muestra el motivo. Si el HUB no responde, el tótem no se activa: probá de nuevo en un rato.**

Si todavía no tenés cuenta del HUB

1. En la activación, tocá **No tengo cuenta: crear una**.
2. Cargá el CUIT de la empresa y un email, y tocá **Crear la cuenta**.
3. Te llega un correo con un link para elegir la contraseña. Elegila desde el celular o una PC.
4. Volvé al tótem y tocá **Ya elegí la contraseña: ingresar**. El email ya viene cargado: completá la contraseña y seguí con la activación.

El número de serie del tótem

Es lo que identifica al tótem en el HUB, y el número que le pasás a tu vendedor para que lo asocie. Lo lee el agente, y la activación, el asistente de la impresora y la lista de tótems del panel dicen de dónde salió:

- **Serial de fábrica del equipo**: el que grabó el fabricante. En general es el de la etiqueta.
- **Un código que empieza con TT-**, si el equipo no tiene serial de fábrica o trae uno de relleno. El agente lo arma con la placa de red o, si tampoco puede, es un código propio del tótem.

El serial de fábrica y el código de la placa de red son siempre los mismos para ese equipo, aunque reinstales el agente. El código propio queda guardado en el equipo: si se borran los datos del agente, cambia.

> **En Linux, el serial de fábrica solo lo puede leer el administrador del equipo, y se lo pasa al agente el script del modo kiosco. Si el tótem va a quedar en modo kiosco, corré el script antes de activarlo. Si no, se activa con el código TT-.**

Dejar el equipo en modo kiosco

El modo kiosco deja el equipo para que sea solo tótem: al prenderlo abre el agente a pantalla completa, sin escritorio ni barra de tareas, y si el agente se cierra lo vuelve a abrir. Es un script por sistema, que se descarga junto con cada versión del agente e instala esa misma versión.

- **Windows**: el archivo `.cmd`. Abrilo con doble clic, aceptá el permiso de administrador y elegí el modo en el menú.
- **Linux**: el archivo `.sh`. Correlo con `sudo bash` y el nombre del archivo, y elegí el modo en el menú. Al terminar, reiniciá el equipo.

Hay dos modos:

- **Dedicado**, para un equipo que es solo tótem. Crea la cuenta tt-app, que entra sola al prender el equipo, y la cuenta tt-admin para el técnico. Borra las demás cuentas del equipo, con sus carpetas.
- **Compartido**, para un equipo que también se usa para otra cosa. Crea solo tt-app, sin entrar sola y sin borrar nada.

Las dos cuentas usan la contraseña `TT2026`. Para salir del kiosco, el técnico conecta un teclado y aprieta Ctrl+Alt+Supr, que lleva a cambiar de usuario. El mismo script tiene la opción **Quitar**, que deja el equipo como estaba.

> **Si el agente ya estaba activado en otra cuenta del equipo, el script ofrece copiar esa activación a tt-app, así no hay que activarlo de nuevo.**

Entrar al panel

1. Entrá al HUB de P.O.S.=TA con tu cuenta.
2. Tocá **TU TURNO!**. El HUB te lleva al panel en vivo de tu sala, sin pedirte otra contraseña.

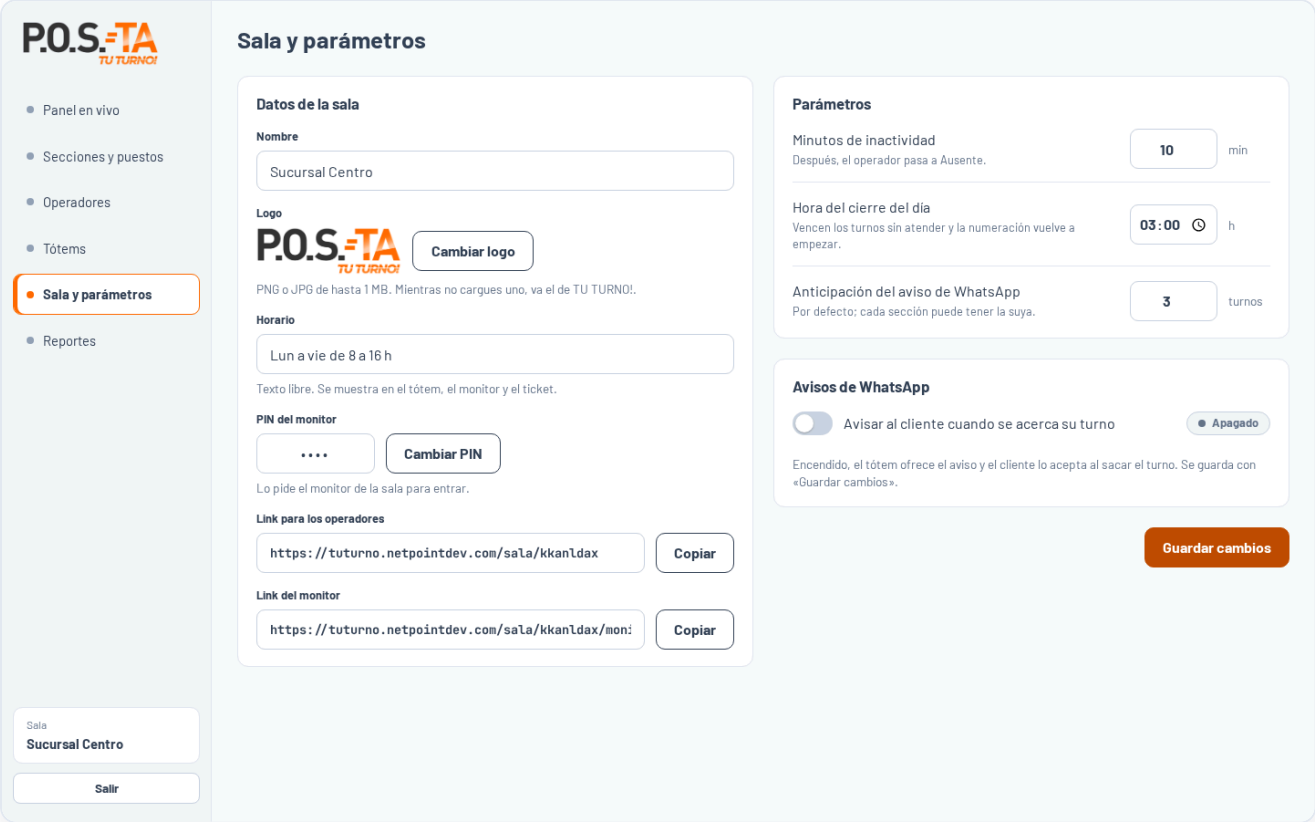
Entran el dueño de la cuenta y los miembros con rol de administrador. Para salir, tocá **Salir**, abajo del menú: volvés al HUB.

> **Si tu sesión del panel vence, el panel te manda al HUB, que te vuelve a traer sin pedirte la contraseña mientras tu sesión del HUB siga abierta.**

Configurar la sala

Todo esto se hace desde el panel, con el menú de la izquierda. En el celular, el menú se abre con el botón de arriba a la derecha.

Sala y parámetros



Datos de la sala:

- **Nombre** y **horario**, que se muestran en el tótem, el monitor y el ticket. El horario es texto libre, por ejemplo «Lun a vie de 8 a 16 h».
- **Logo**: un PNG o JPG de hasta 1 MB, con **Cambiar logo**. Mientras no cargues uno, va el de TU TURNO!.
- **PIN del monitor**: el que piden los televisores de la sala para entrar. Se cambia con **Cambiar PIN**. Hasta que lo definas, ningún monitor entra, y si lo cambiás, los monitores abiertos vuelven a pedirlo.
- **Link para los operadores** y **link del monitor**: los dos links de tu sala. Tocá **Copiar** y mandalos a quien corresponda, o guardalos como favorito en cada equipo.

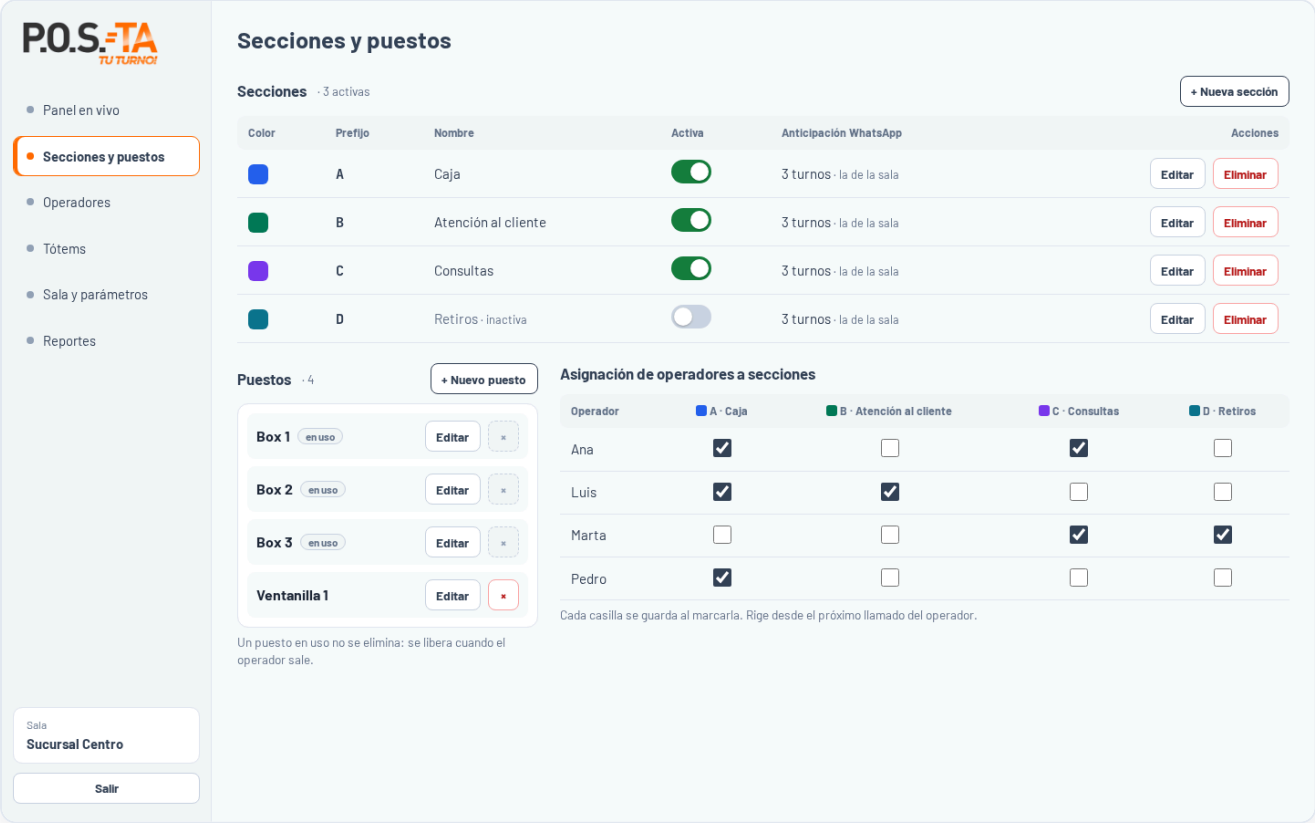
Parámetros:

- **Minutos de inactividad**: si un operador pasa ese tiempo sin tocar su puesto, queda Ausente. Arranca en 10.
- **Hora del cierre del día**: a esa hora vencen los turnos sin atender y la numeración vuelve a empezar. Arranca a las 03:00.
- **Anticipación del aviso de WhatsApp**: con cuántos turnos de anticipación se avisa al cliente.

Los datos y los parámetros se guardan juntos, con **Guardar cambios**. El logo y el PIN del monitor se guardan aparte, en el momento.

> **Los avisos por WhatsApp todavía no están disponibles: dejá el interruptor apagado.**

Secciones y puestos



Las **secciones** son las opciones que el cliente ve en el tótem, como Caja o Atención al cliente. Cada una tiene su propia numeración.

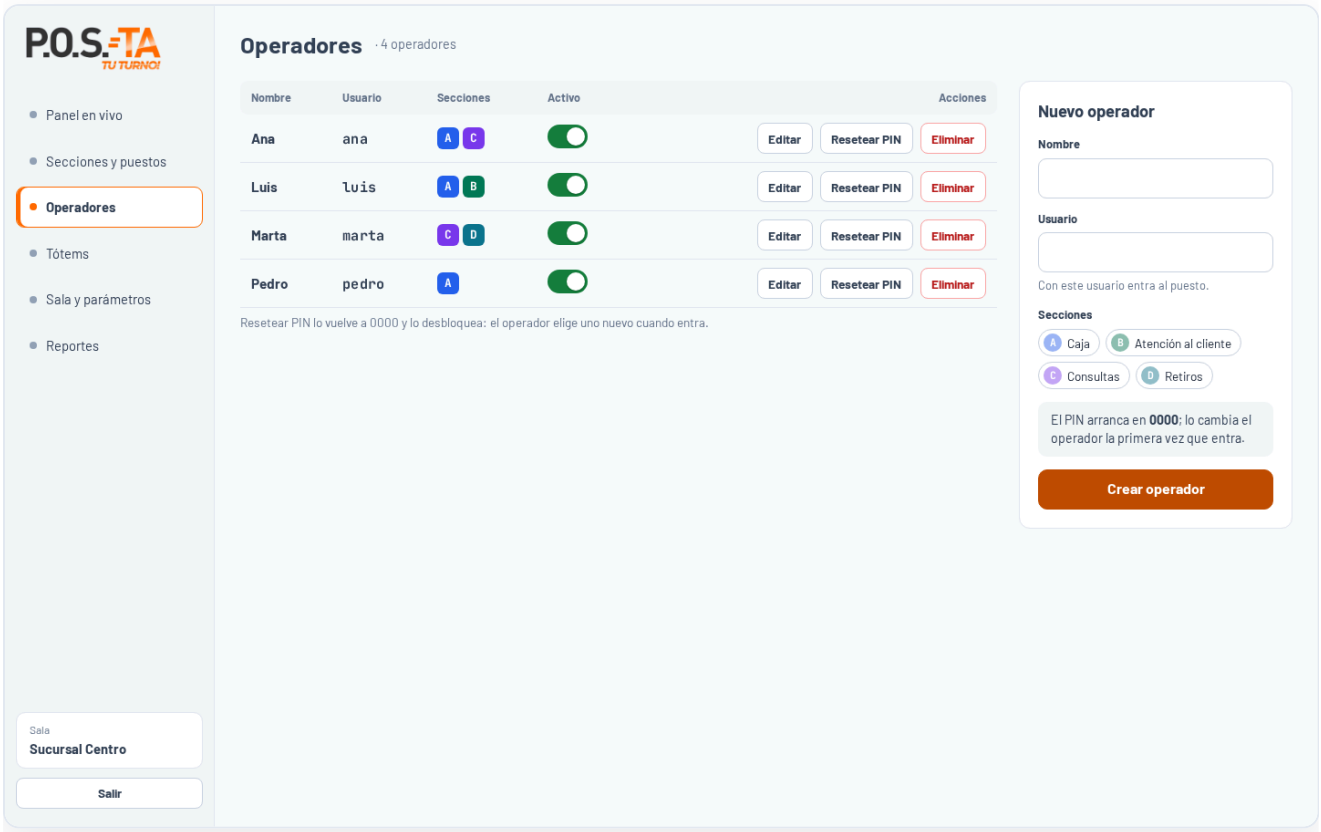
1. Tocá **+ Nueva sección**.
2. Completá el nombre, el prefijo y el color. El prefijo es de 1 a 3 letras, no se repite en la sala y va adelante del número: A-001, A-002. El color sale de una paleta de seis.
3. Dejala activa para que aparezca en el tótem, y tocá **Guardar**.

Una sección inactiva no aparece en el tótem. Una sección con turnos activos no se puede eliminar: el panel te dice qué hacer antes.

Los **puestos** son los lugares desde donde se atiende: Box 1, Ventanilla 2. Son los que se ven en el monitor. Tocá **+ Nuevo puesto** para crear uno. Un puesto en uso no se elimina: se libera cuando el operador sale.

La **asignación** dice qué secciones atiende cada operador: marcá las casillas en la tabla. Cada casilla se guarda al marcarla, y el cambio rige desde el próximo llamado de ese operador.

Operadores



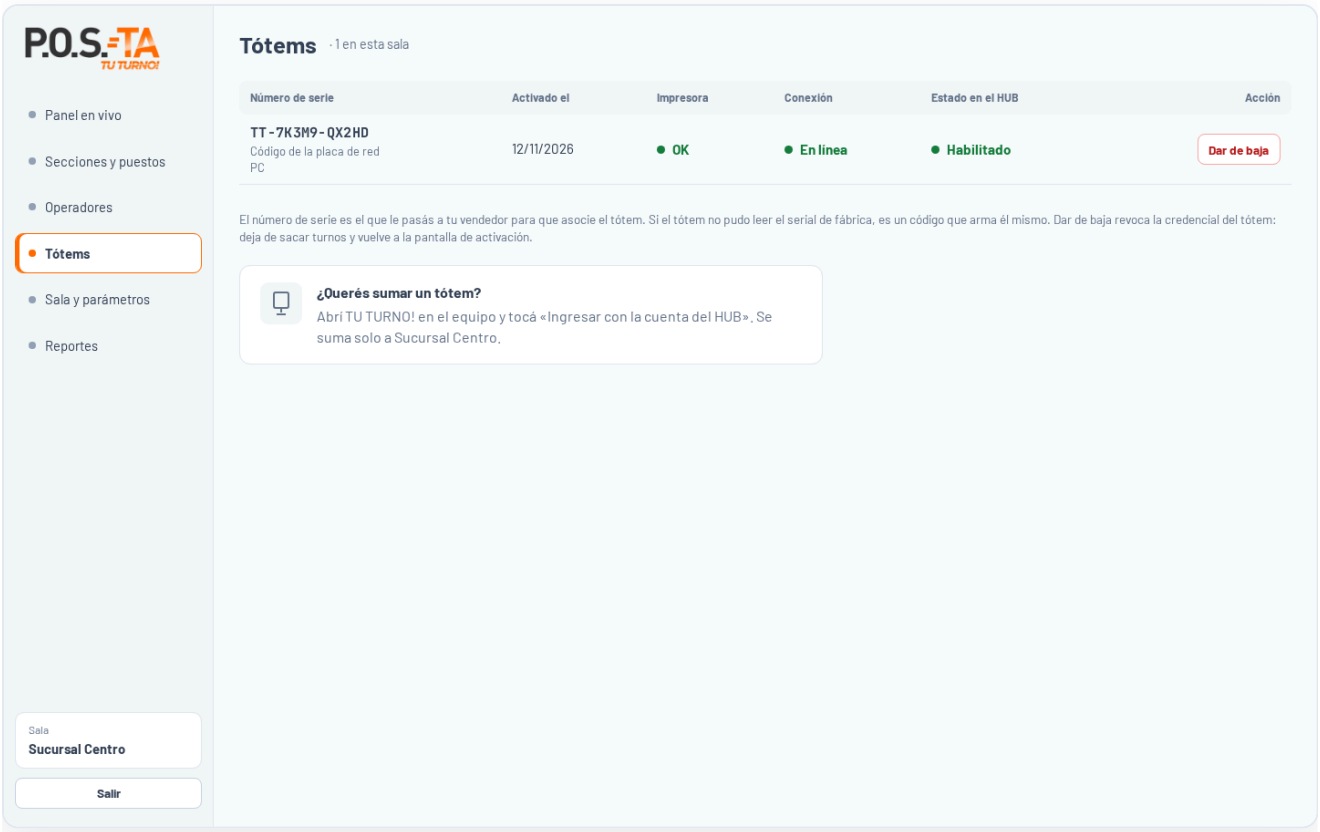
1. En **Nuevo operador**, completá el nombre y el usuario, y marcá las secciones que atiende.
2. Tocá **Crear operador**.

El PIN arranca en 0000: el operador elige uno nuevo la primera vez que entra. Desde la lista podés:

- **Activar o desactivar** a un operador con el interruptor. Si tiene turnos a cargo, el panel te pide confirmación y te explica qué pasa con ellos.
- **Resetear PIN**: lo vuelve a 0000 y, si estaba bloqueado por PIN errados, lo desbloquea.
- **Eliminar**: no se puede mientras tenga la sesión abierta.

> **Si vos también atendés, creá un usuario operador para vos: el administrador no atiende turnos desde el panel.**

Tótems

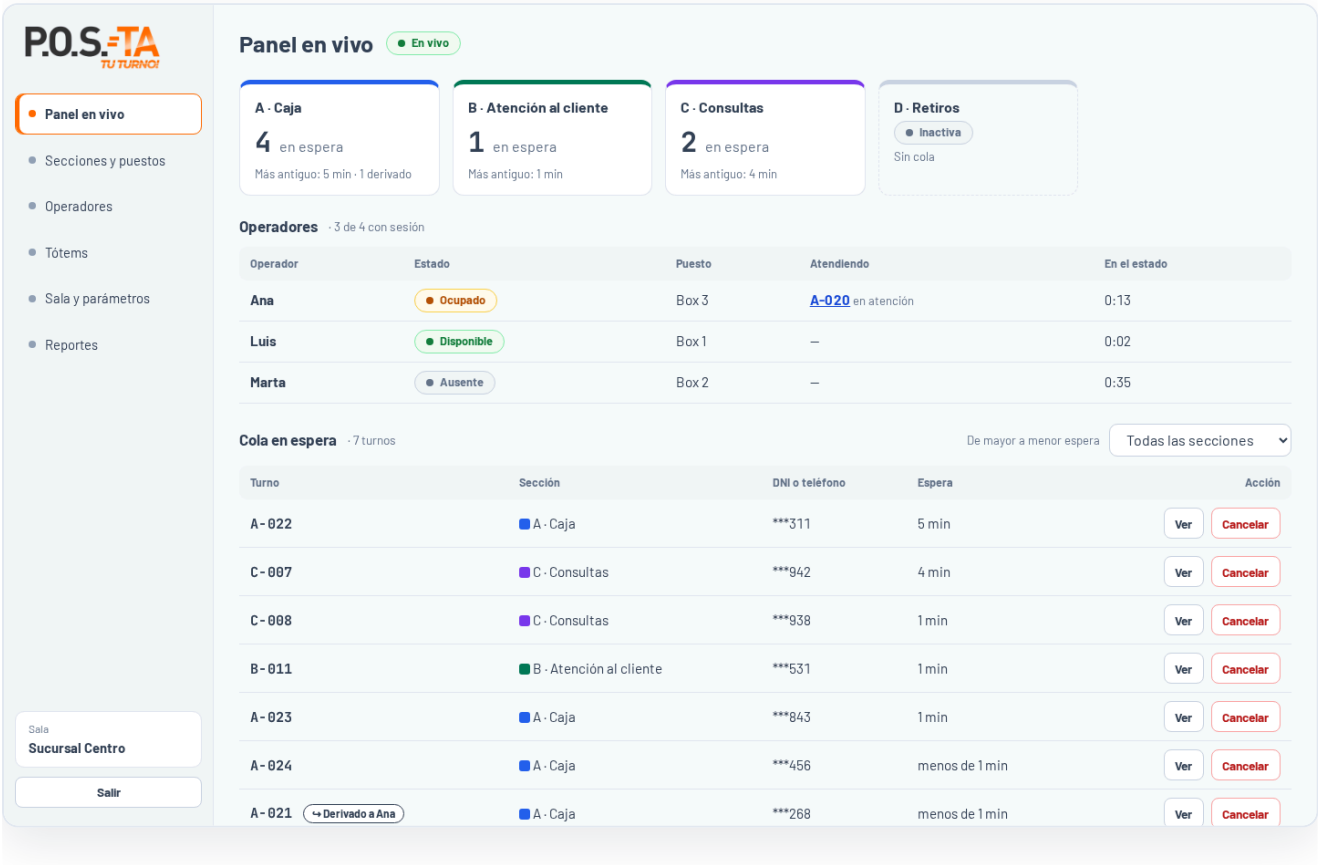


La lista de los tótems activados en la sala, con su número de serie, de dónde salió y el modelo del equipo, cuándo se activó, el estado de su impresora, si está en línea y su estado en el HUB. El número de serie es el que le pasás a tu vendedor para que asocie el tótem (ver **el número de serie del tótem**).

- Para **sumar otro tótem**, instalale el agente y activalo con tu cuenta, como el primero: se suma a la misma sala.
- **Dar de baja** un tótem le quita la autorización: deja de sacar turnos y vuelve a la pantalla de activación.

El día a día del administrador

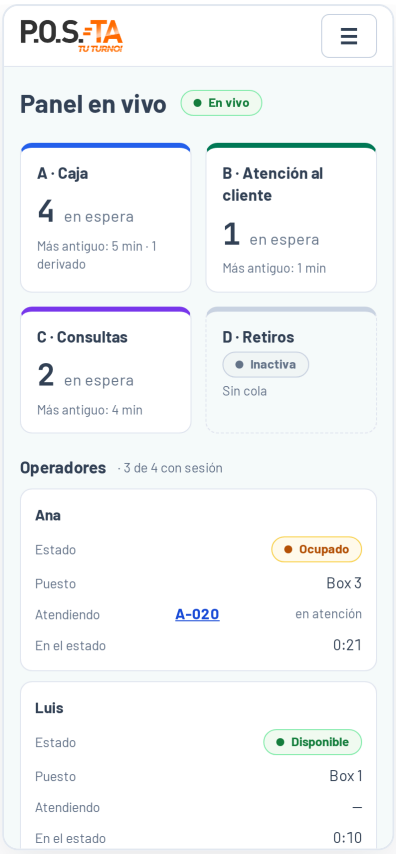
El panel en vivo



Lo que pasa en la sala en este momento, sin recargar:

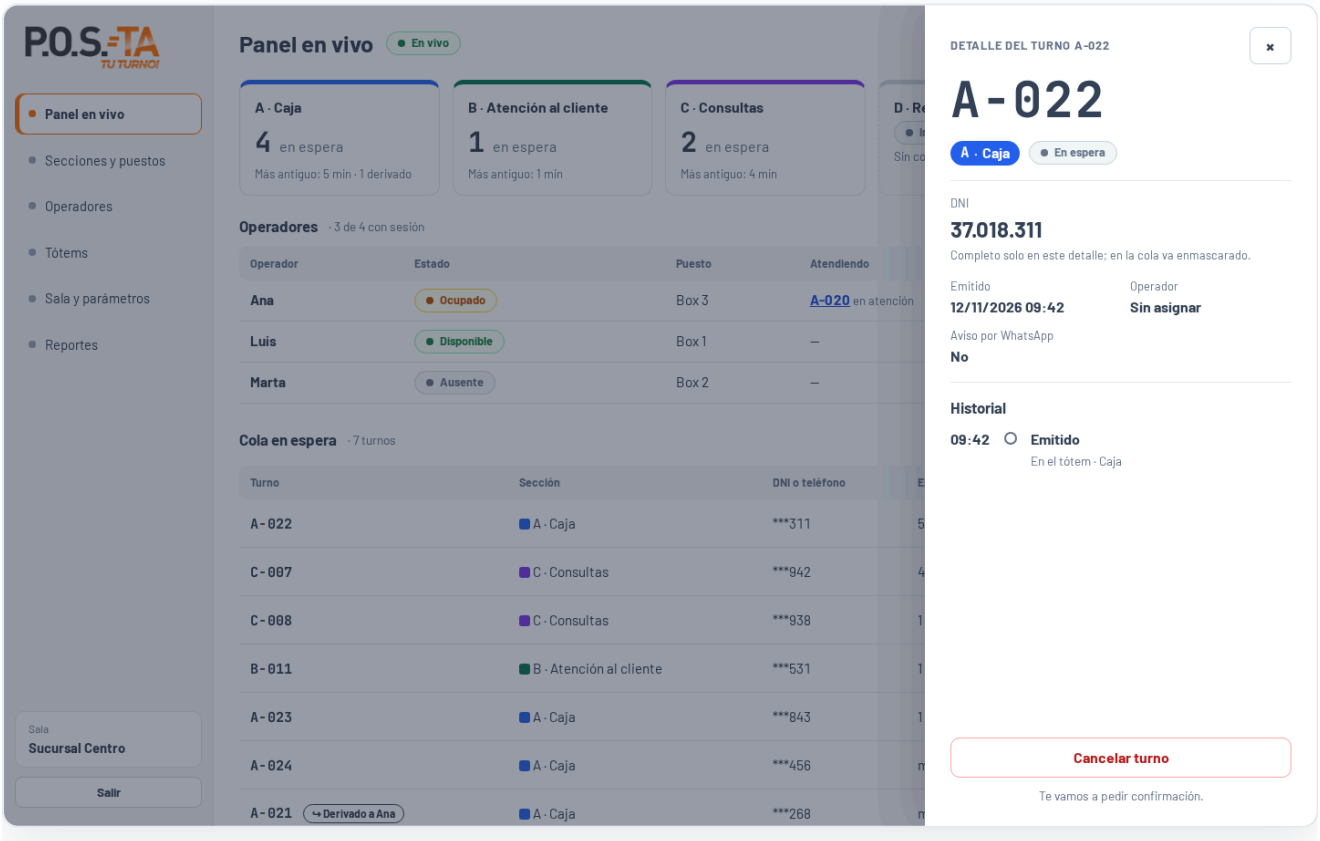
- **Las secciones**: cuántos esperan en cada una y cuánto lleva esperando el más antiguo.
- **Los operadores**: el estado de cada uno, su puesto, el turno que tiene a cargo y cuánto hace que está en ese estado.
- **La cola en espera**: todos los turnos, de mayor a menor espera, con el DNI o el teléfono enmascarado. Con el selector de arriba ves la cola de una sola sección, en el orden en que van a salir. Los derivados a un operador aparecen marcados.
- **Las alertas**, arriba de todo: un tótem sin papel o sin conexión, o bloqueado o con la licencia vencida en el HUB.

El panel también se usa desde el celular:



El detalle de un turno

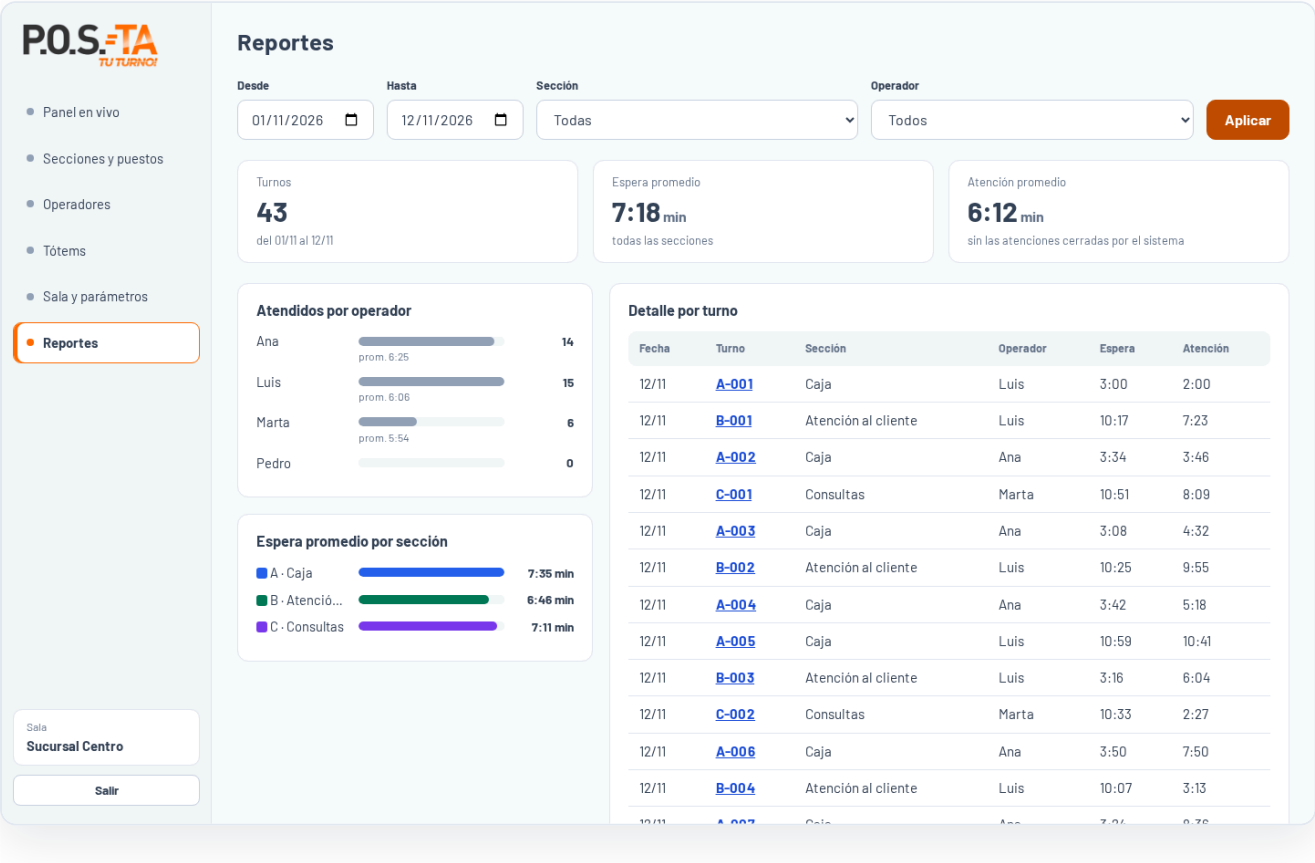
Tocá **Ver** en un turno de la cola, o su código en el panel o en los reportes.



El detalle muestra la sección, el estado, el DNI o el teléfono completo, si el cliente pidió aviso por WhatsApp y el historial con la hora de cada paso.

Para **cancelar un turno**, tocá **Cancelar turno** y confirmá. Se puede cancelar mientras está en espera, llamado o con el cliente ausente. Un turno en atención no se cancela: lo finaliza el operador. Si el turno estaba llamado, al operador le llega el aviso y queda Disponible.

Los reportes



Al abrir, muestran el mes en curso. Filtrá por fechas, sección y operador, y tocá **Aplicar**.

- **Turnos**: cuántos turnos se sacaron en el período.
- **Espera promedio**: desde que el cliente sacó el turno hasta que lo llamaron.
- **Atención promedio**: desde que el operador inició la atención hasta que la finalizó. No cuenta las atenciones que cerró el sistema, como las del cierre del día.
- **Atendidos por operador**, con el promedio de atención de cada uno.
- **Espera promedio por sección**.
- **Detalle por turno**: cada turno del período, con su espera y su atención. Tocá el código para abrir su detalle.

El cierre del día

Todos los días, a la hora del cierre que elegiste en Sala y parámetros:

- los turnos que quedaron sin atender vencen;
- la numeración de cada sección vuelve a empezar;
- se cierran las sesiones de los operadores;
- el monitor borra sus últimos llamados, pero sigue abierto y no pide el PIN de nuevo.

El puesto del operador

Entrar y elegir el puesto

Abrí el link para los operadores que te pasó el administrador.



1. Escribí tu usuario y tu PIN.
2. Elegí el puesto donde estás. Los que dicen «ocupado» ya los está usando otra persona.
3. Tocá **Ingresar**.

> **Con 5 PIN errados, el usuario queda bloqueado 15 minutos y la pantalla dice hasta qué hora. Si no podés esperar, pedile al administrador que resetee tu PIN.**

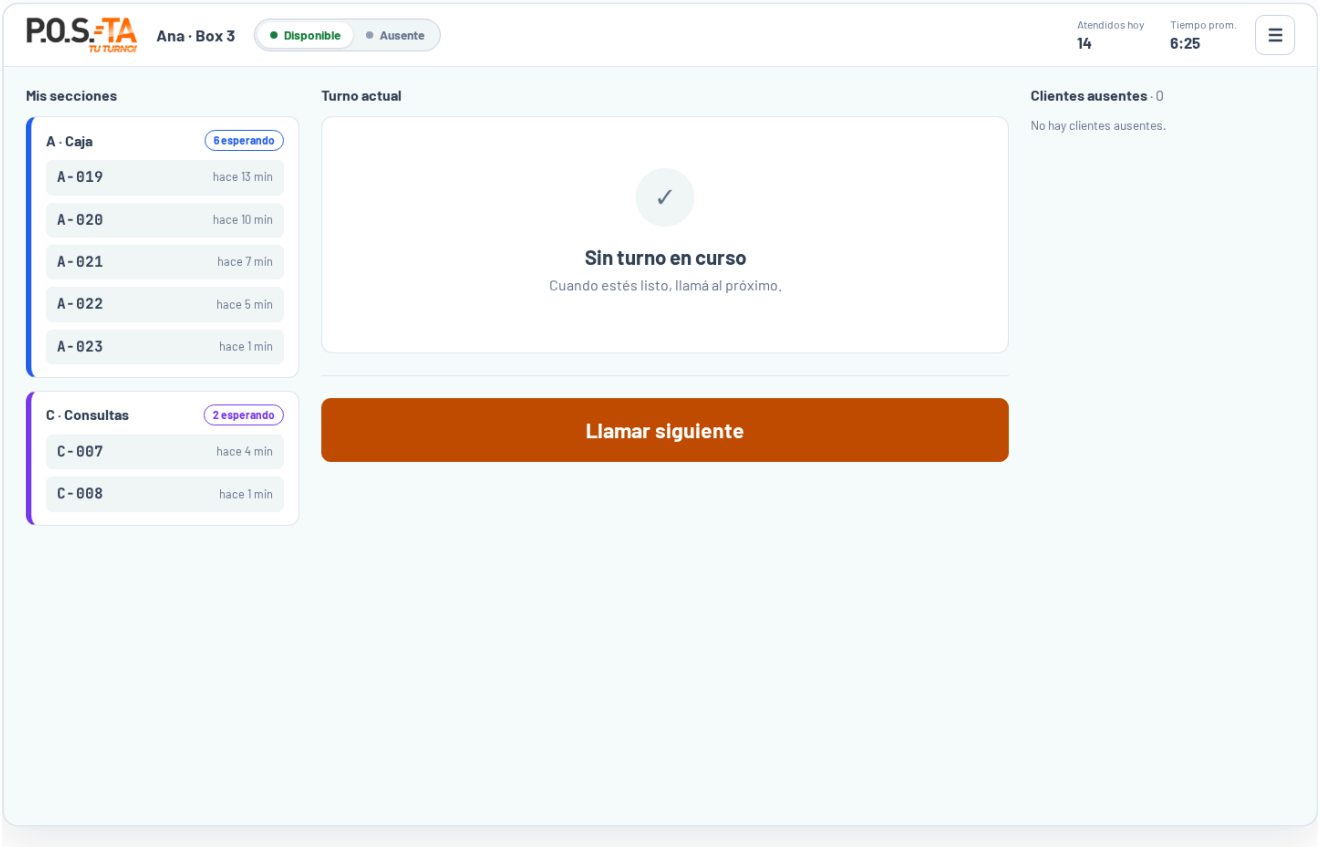
La primera vez: elegir tu PIN

La primera vez entrás con el PIN 0000, y el sistema te pide uno nuevo antes de seguir.



1. Escribí el PIN nuevo: de 4 a 6 números, distinto de 0000.
2. Repetilo y tocá **Guardar y entrar**.

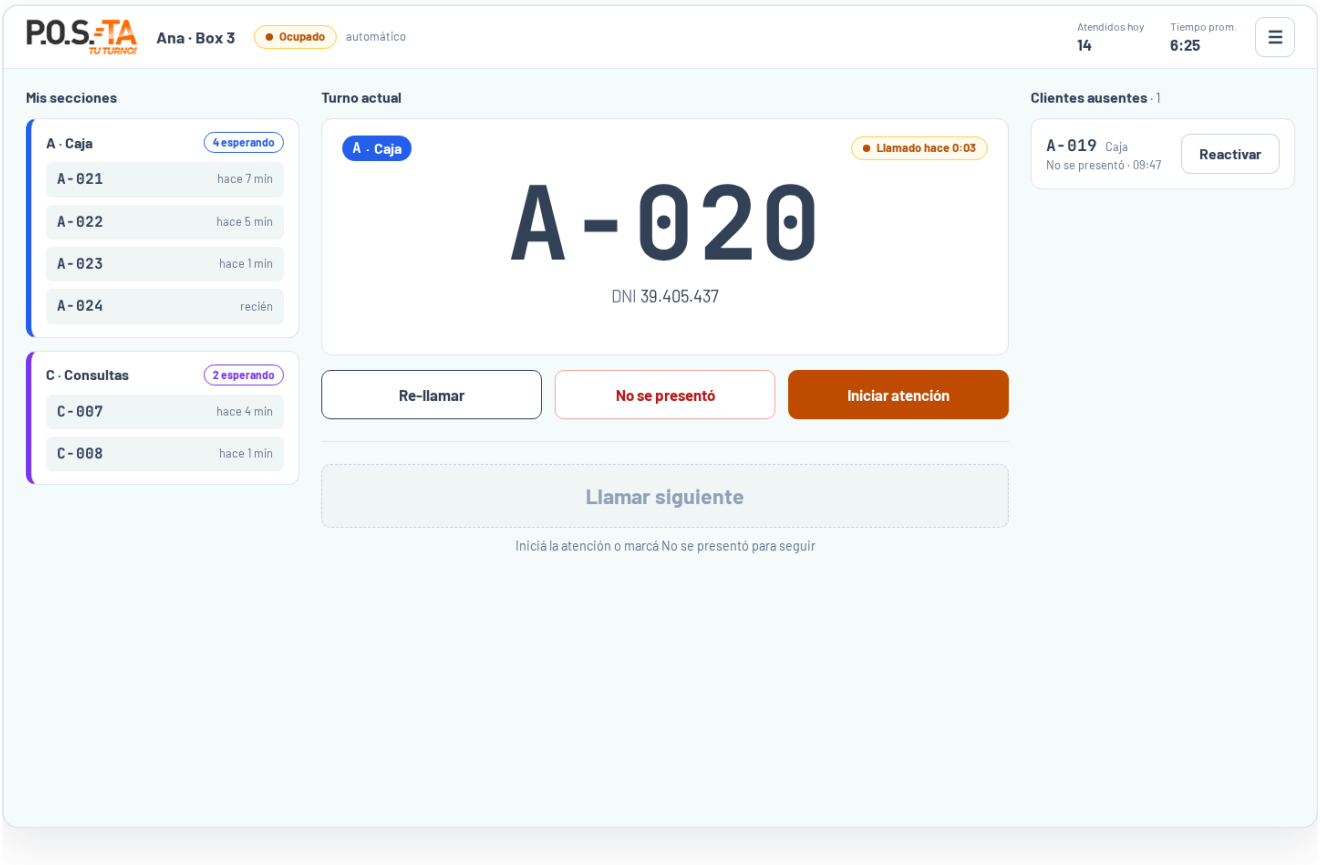
La pantalla del puesto



- **Arriba**: tu nombre y tu puesto, tu estado, cuántos atendiste hoy y tu tiempo promedio de atención. El menú de la derecha tiene Cambio de PIN y Salir.
- **Mis secciones**, a la izquierda: cuántos esperan en cada una de tus secciones y los próximos turnos, con lo que lleva esperando cada uno. La cola no muestra el DNI ni el teléfono.
- **Turno actual**, en el centro: el turno que tenés a cargo y los botones para atenderlo.
- **Clientes ausentes**, a la derecha: los turnos que no se presentaron.

Llamar al siguiente

Tocá **Llamar siguiente**. El sistema te da el próximo turno de tus secciones, por orden de llegada, y lo muestra en el monitor de la sala con tu puesto.



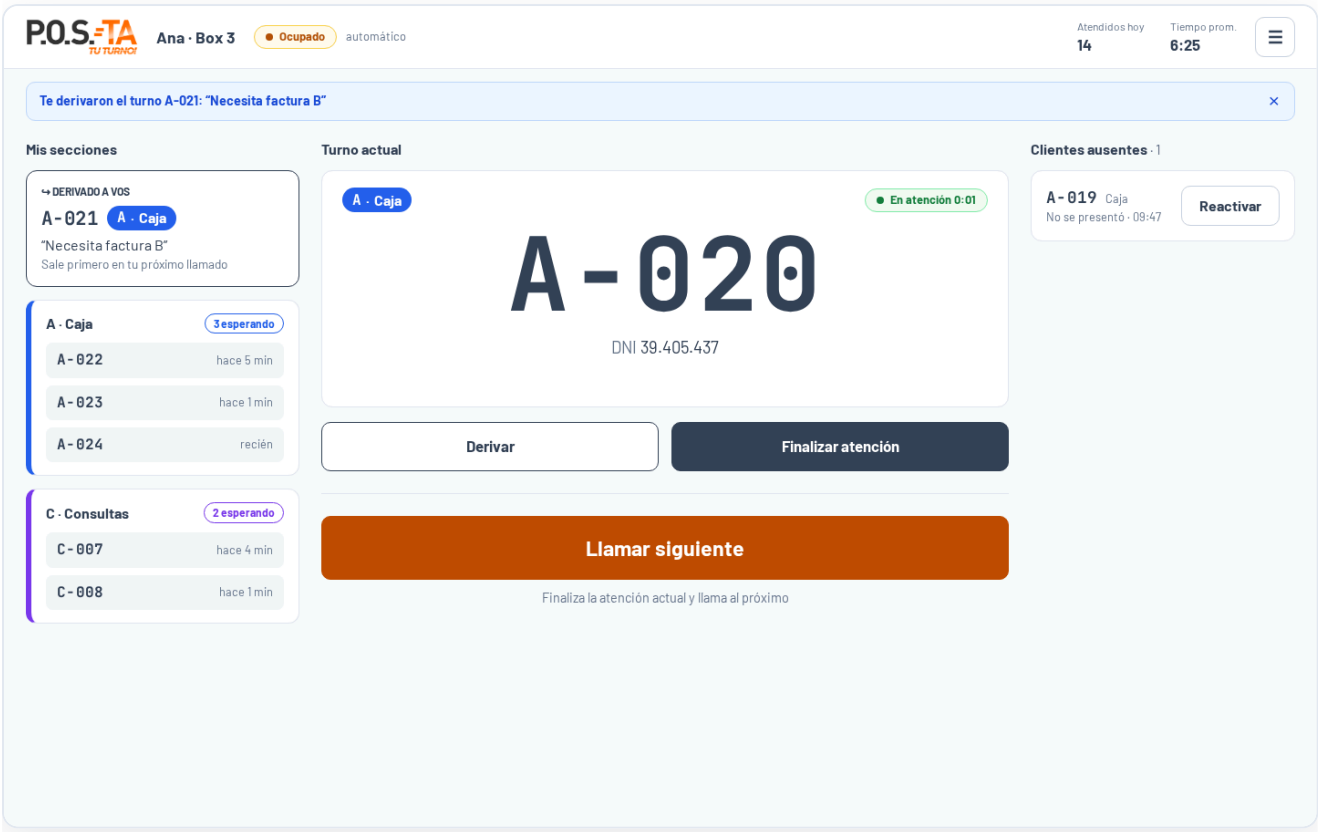
Con el turno llamado, vas a ver el DNI o el teléfono completo del cliente y cuánto hace que lo llamaste. Tenés tres opciones:

- **Re-llamar**: lo vuelve a anunciar en el monitor, destacado como re-llamado.
- **Iniciar atención**: cuando el cliente llega a tu puesto.
- **No se presentó**: si no viene. El turno pasa a Clientes ausentes.

Mientras tengas un turno llamado sin iniciar, Llamar siguiente queda deshabilitado.

> **Si no hay nadie esperando, la pantalla te avisa que no hay turnos en espera.**

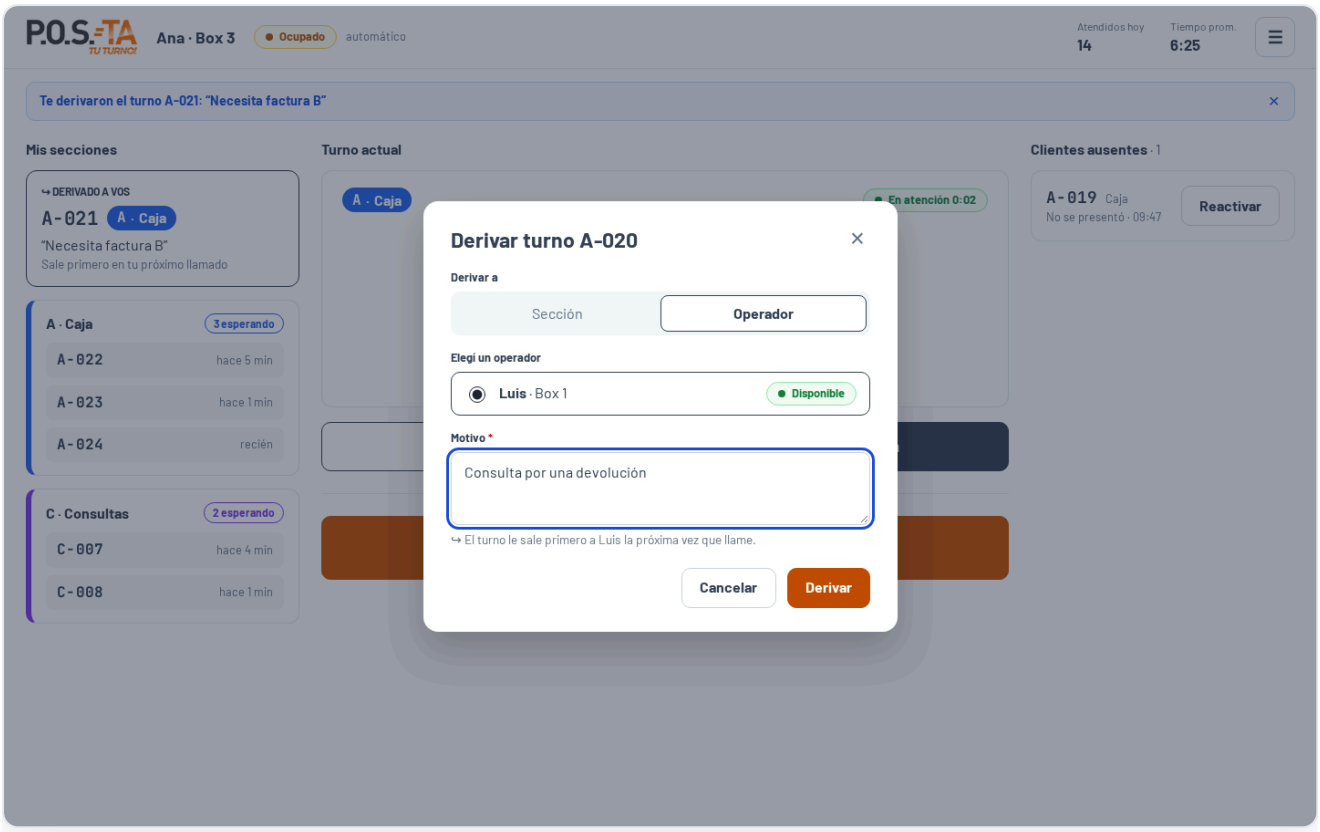
Atender, finalizar y derivar



Con la atención iniciada, la pantalla muestra cuánto tiempo lleva. Al terminar:

- **Finalizar atención** cierra el turno y quedás Disponible.
- **Llamar siguiente** también funciona: finaliza la atención actual y llama al próximo, en un solo paso.
- **Derivar** pasa el turno a otra sección o a otro operador, si el cliente necesita otra cosa.

Para derivar:



1. Elegí **Sección** u **Operador**. Los operadores que aparecen son los que tienen la sesión abierta y no están Ausentes.
2. Elegí el destino y escribí el motivo, que es obligatorio.
3. Tocá **Derivar**. Tu atención se cierra y quedás Disponible.

El turno derivado a una sección vuelve a su cola. Derivado a un operador, le sale primero la próxima vez que llame, y él ve el motivo. Cuando te derivan un turno a vos, aparece arriba de tus secciones, marcado «Derivado a vos».

Clientes ausentes

Si un cliente que marcaste como No se presentó aparece después, buscalo en **Clientes ausentes** y tocá **Reactivar**. El turno vuelve primero a la cola de su sección.

Tu estado

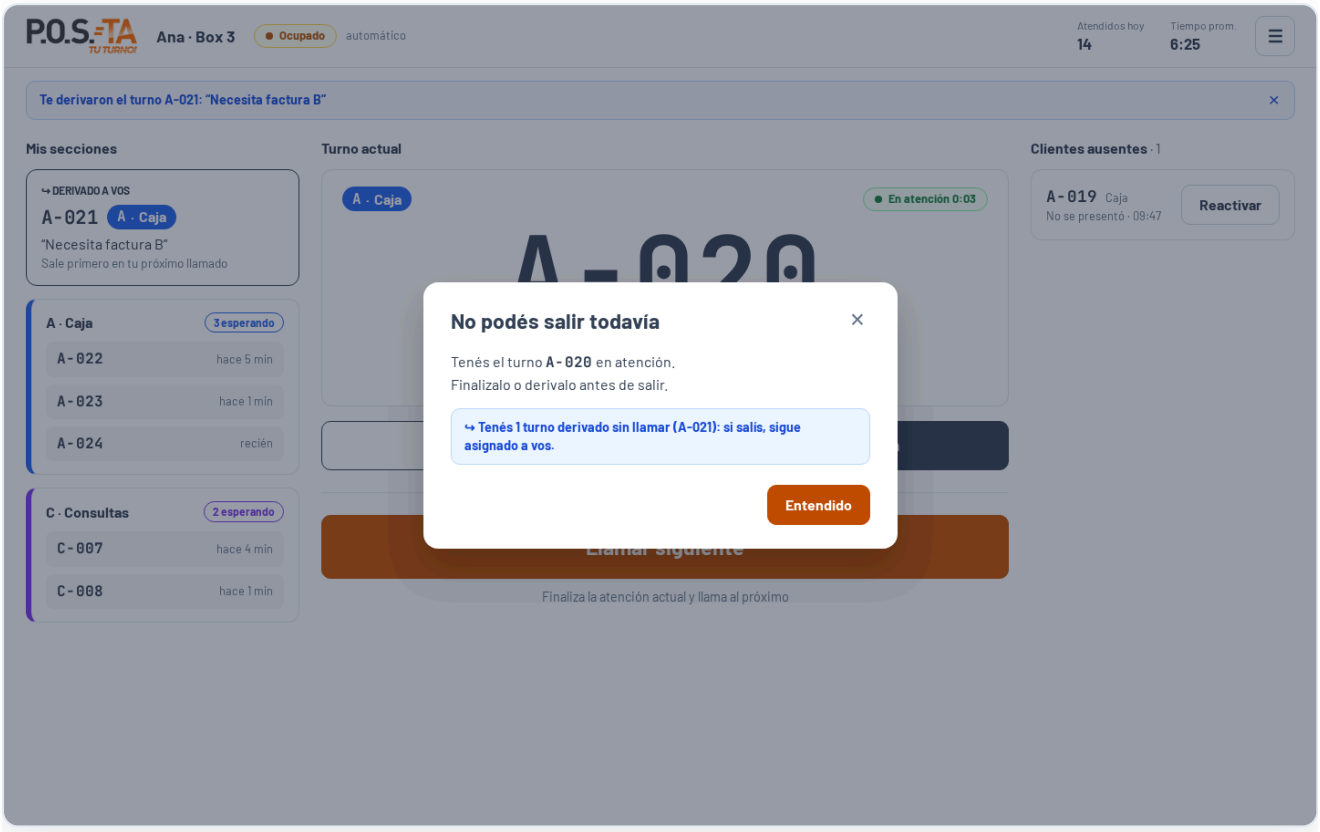
- **Disponible**: listo para llamar.
- **Ocupado**: lo pone el sistema solo, mientras tenés un turno llamado o en atención.
- **Ausente**: cuando te vas un rato. Lo elegís arriba, junto a Disponible.

Si pasás un tiempo sin tocar el puesto o se corta la conexión, el sistema te pasa a Ausente y te lo avisa. Para volver, elegí Disponible o llamá al siguiente.

Cambiar el PIN y salir

Las dos opciones están en el menú de arriba a la derecha. Para cambiar el PIN te pide el actual y el nuevo dos veces.

Antes de salir, finalizá o derivá el turno que tengas a cargo: con un turno llamado o en atención, el sistema no te deja salir y te dice qué hacer.

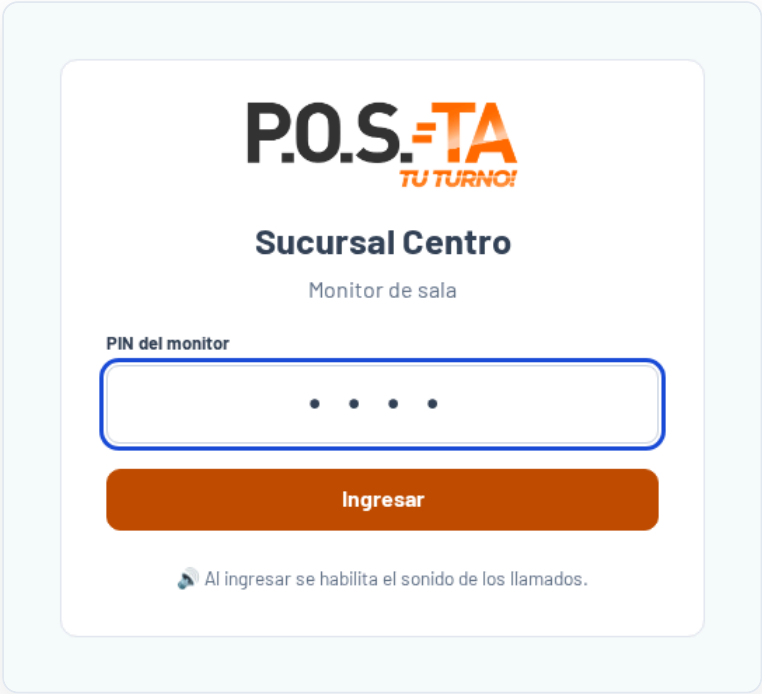


> **Si entrás desde otro puesto o navegador, la sesión anterior se cierra y el turno que tenías a cargo te sigue.**

El monitor de la sala

Prenderlo

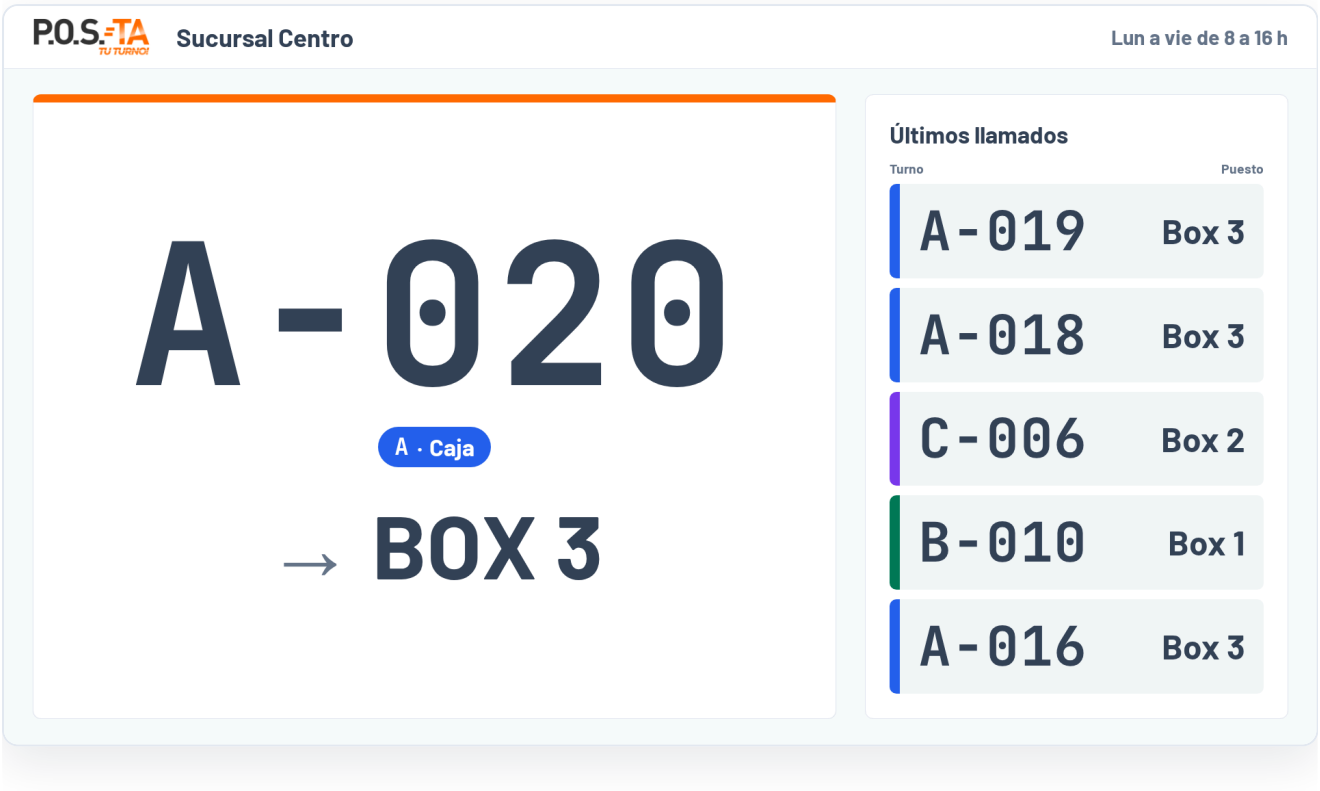
1. En el televisor de la sala, abrí el link del monitor en el navegador, a pantalla completa (en la mayoría de los navegadores, con F11).
2. Escribí el PIN del monitor y tocá **Ingresar**.



Ese toque también habilita el sonido, porque los navegadores lo exigen. La sesión del monitor no vence: después de un corte de luz o de internet, el monitor vuelve solo a los llamados.

> **Si la pantalla se recargó y el navegador todavía no la deja sonar, aparece el cartel «Tocá la pantalla para habilitar el sonido de los llamados». Tocala una vez y listo.**

Qué muestra

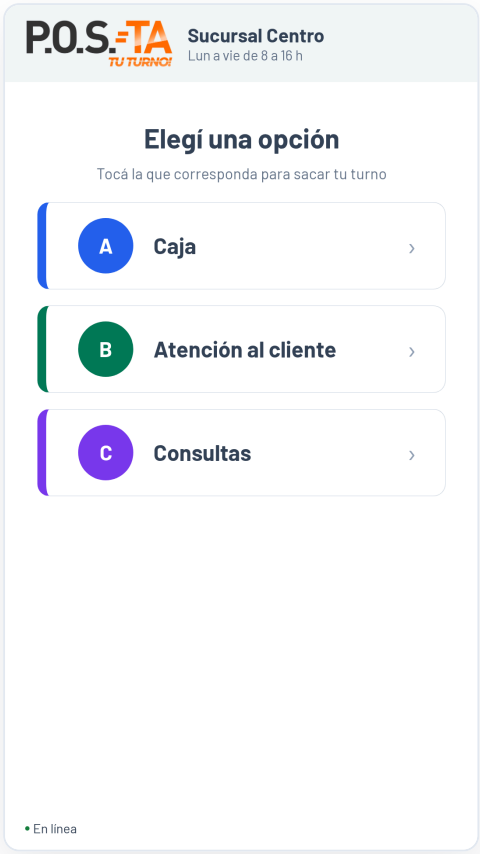


- **En grande**, el último turno llamado, con su sección y el puesto al que tiene que ir. Suena un aviso en cada llamado, y un re-llamado se destaca distinto.
- **Últimos llamados**: los cinco anteriores, cada uno con el color de su sección.

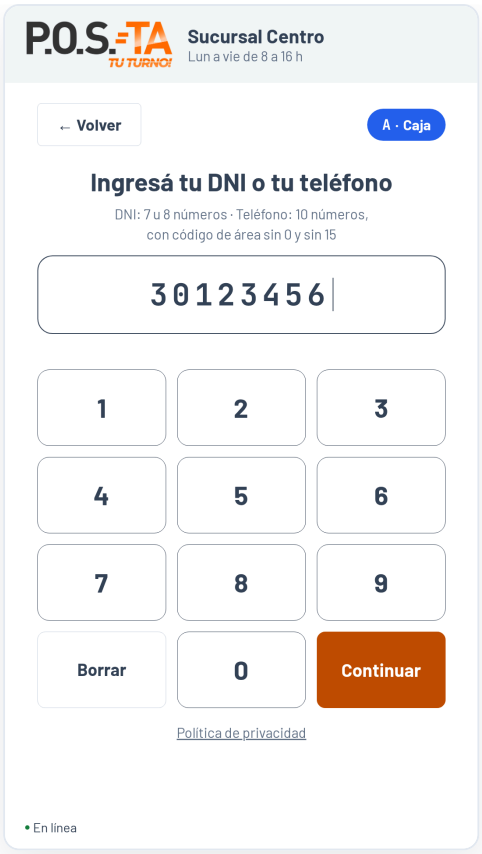
Si llegan varios llamados juntos, el monitor los muestra de a uno, cada uno al menos 5 segundos y con su sonido. El monitor nunca muestra el DNI ni el teléfono del cliente.

El tótem

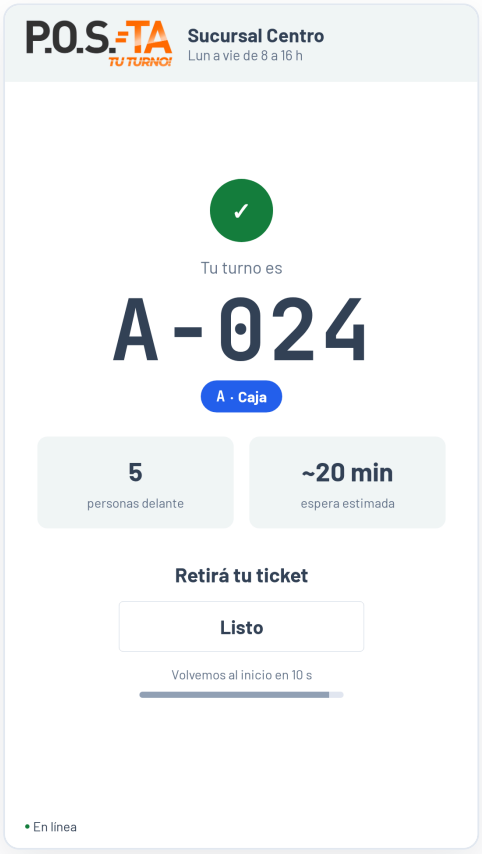
Cómo saca turno el cliente



1. **Elige una opción**: un botón por cada sección activa, con su color.
2. **Carga su DNI o su teléfono** con el teclado de la pantalla, o pasa el código del DNI por el lector. El tipo se reconoce solo: 7 u 8 números es un DNI y 10 números, un teléfono, con el código de área sin 0 y sin 15.
3. Toca **Continuar**.



El tótem emite el turno e imprime el ticket. La pantalla muestra el número en grande, la sección, cuántas personas tiene delante y la espera estimada.



El cliente toca **Listo**, o el tótem vuelve solo al inicio a los 10 segundos.

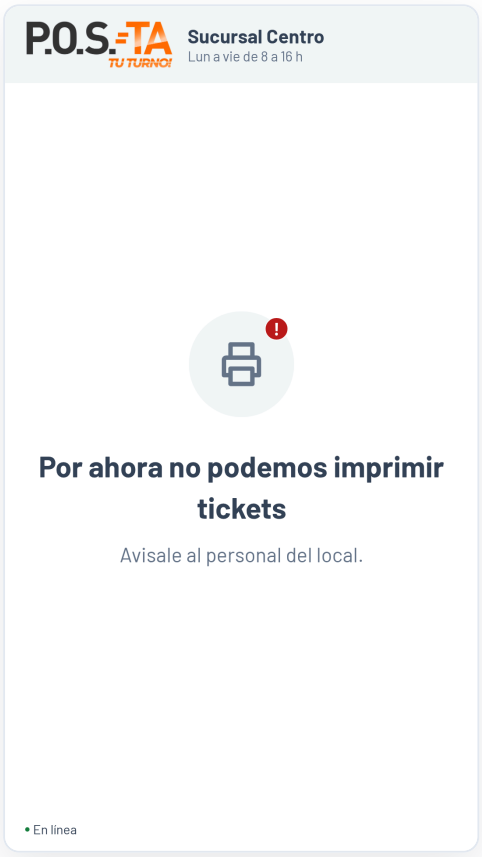
> **Si ese DNI o teléfono ya tiene un turno activo en la sección, el tótem no emite otro: le muestra el número que ya tiene.**

Si nadie toca la pantalla durante 30 segundos mientras saca el turno, el tótem vuelve al inicio y borra lo cargado.

Los carteles del tótem

Abajo de todo, el tótem muestra si está en línea. Cuando algo le impide sacar turnos, muestra un cartel y no deja tocar nada:

- **Sin conexión**: perdió internet. Se reconecta solo y vuelve al inicio.
- **Por ahora no podemos imprimir tickets**: la impresora no tiene papel o no responde. El panel muestra la alerta con el número de serie del tótem. Cuando la impresora vuelve a estar lista, el tótem vuelve solo al inicio.
- **Este equipo está bloqueado**: lo bloqueó tu vendedor en el HUB. Vuelve solo cuando lo desbloquea.



Si la licencia del tótem venció, la barra de arriba dice **Licencia vencida**, pero el tótem sigue sacando turnos. Contactá a tu vendedor.

Solución de problemas

El tótem dice Sin conexión

Revisá que el equipo tenga internet: el cable de red o el wifi, y el router. Cuando vuelve la conexión, el tótem pasa solo al inicio. Mientras tanto no saca turnos, porque TU TURNO! no tiene modo sin conexión.

El tótem dice que no puede imprimir

1. Abrí la impresora y fijate si tiene papel y si el rollo está bien puesto. Cerrá bien la tapa.
2. Revisá que esté encendida y conectada al equipo.
3. Si sigue igual, abrí el asistente de la impresora, con cinco toques en la esquina de arriba a la izquierda, y probá imprimir un ticket de prueba.

Si el papel se acabó justo al imprimir un ticket, el turno ya está emitido: la pantalla le muestra el número al cliente para que lo anote.

El tótem dice que está bloqueado o que la licencia venció

Las dos cosas vienen del HUB. Contactá a tu vendedor. Si todos los tótems de la cuenta están bloqueados, el HUB tampoco te deja entrar al panel.

Un operador no puede entrar

- **Bloqueado por PIN errados**: puede esperar 15 minutos, o el administrador le resetea el PIN desde Operadores y entra con 0000.
- **Se olvidó el PIN**: el administrador se lo resetea.
- **Usuario desactivado**: el administrador lo vuelve a activar desde Operadores.
- **No hay puestos libres**: el administrador puede crear otro desde Secciones y puestos.

Mi puesto figura ocupado

Si cerraste el navegador sin salir, tu puesto queda en uso hasta que entrás de nuevo o hasta el cierre del día. Entrá eligiendo otro puesto libre: tu sesión anterior se cierra y el puesto se libera.

El monitor no suena

Tocá la pantalla una vez: los navegadores no dejan sonar una página hasta que alguien la toca. Revisá también el volumen del televisor.

El monitor volvió a pedir el PIN

El administrador cambió el PIN del monitor. Pedile el nuevo y volvé a ingresar.

No puedo entrar al panel desde el HUB

- La cuenta todavía no tiene un tótem activado: activá el primero.
- Tu usuario del HUB no es el dueño ni tiene rol de administrador.

Cerrar el agente para hacer mantenimiento

El agente del tótem no se cierra tocando la pantalla. El técnico conecta un teclado y mantiene apretada la tecla Esc durante 3 segundos. En modo kiosco, el agente se vuelve a abrir solo: para salir del kiosco, apretá Ctrl+Alt+Supr y cambiá de usuario.

Actualizaciones

El agente busca una versión nueva cada vez que arranca y la ofrece en pantalla. Tocá **Actualizar ahora**: la baja, la instala y se vuelve a abrir solo. Si instalaste el agente en Linux con el paquete `.deb`, las versiones nuevas se instalan a mano, con el `.deb` de la página de descargas.