Instructivo para el Usuario del Sistema de Gestión de Turnos

- El primer paso para utilizar el Sistema de Gestión de Turnos es la creación de un usuario. Ingresados los datos personales, usted recibirá un correo de confirmación y deberá aguardar hasta la aprobación por parte del Sistema Nacional. Una vez aprobado, recibirá un correo para configurar la clave.
  - *En caso de no recibir el correo escriba a la casilla de correo del Sistema Nacional.*



Instructivo para el Usuario del Sistema de Gestión de Turnos

Su cuenta ha sido creada.
Cuando un Super Administrador habilite su cuenta se le notificará por correo electrónico.

Una vez registrados los datos aparecerá esta pantalla indicando que la cuenta fue efectivamente creada y se le enviará un correo electrónico con el siguiente mensaje.

¡Gracias por registrarse en el Sistema de Gestión de Turnos!

Recibirá un mail con los datos de acceso una vez que su petición sea revisada y aprobada.

¡Gracias por registrarse en el software de gestión de turnos de los Sistemas Nacionales! Recibirá un mail con los datos de acceso una vez que su petición sea revisada y aprobada.

- En caso de no recibir el correo mencionado, revise su correo no deseado (SPAM).

- Las previsiones de seguridad de su institución pueden hacer que no se vea el enlace.

- En caso de no haber recibido este correo dentro de las 6 horas luego de creada la clave por favor escriba a sgt@mincyt.gob.ar para que encontremos la solución.

Una vez que su usuario haya sido aprobado, recibirá en su casilla de correo electrónico un mail con este mensaje.

¡Bienvenido al Sistema de Gestión de Turnos!

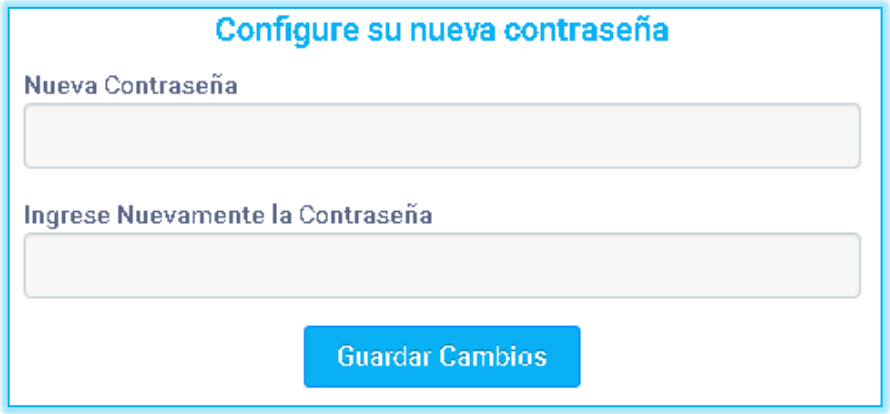
Te damos la bienvenida al sistema, a continuación encontrarás los datos de acceso de tu cuenta.

Para setear su contraseña, ingrese en el siguente enlace

Gracias por registrarte.

Instructivo para el Usuario del Sistema de Gestión de Turnos

- Luego tendrá que configurar una nueva contraseña y guardar los cambios.
- Es posible también recuperar los datos si no recuerda alguno de ellos.



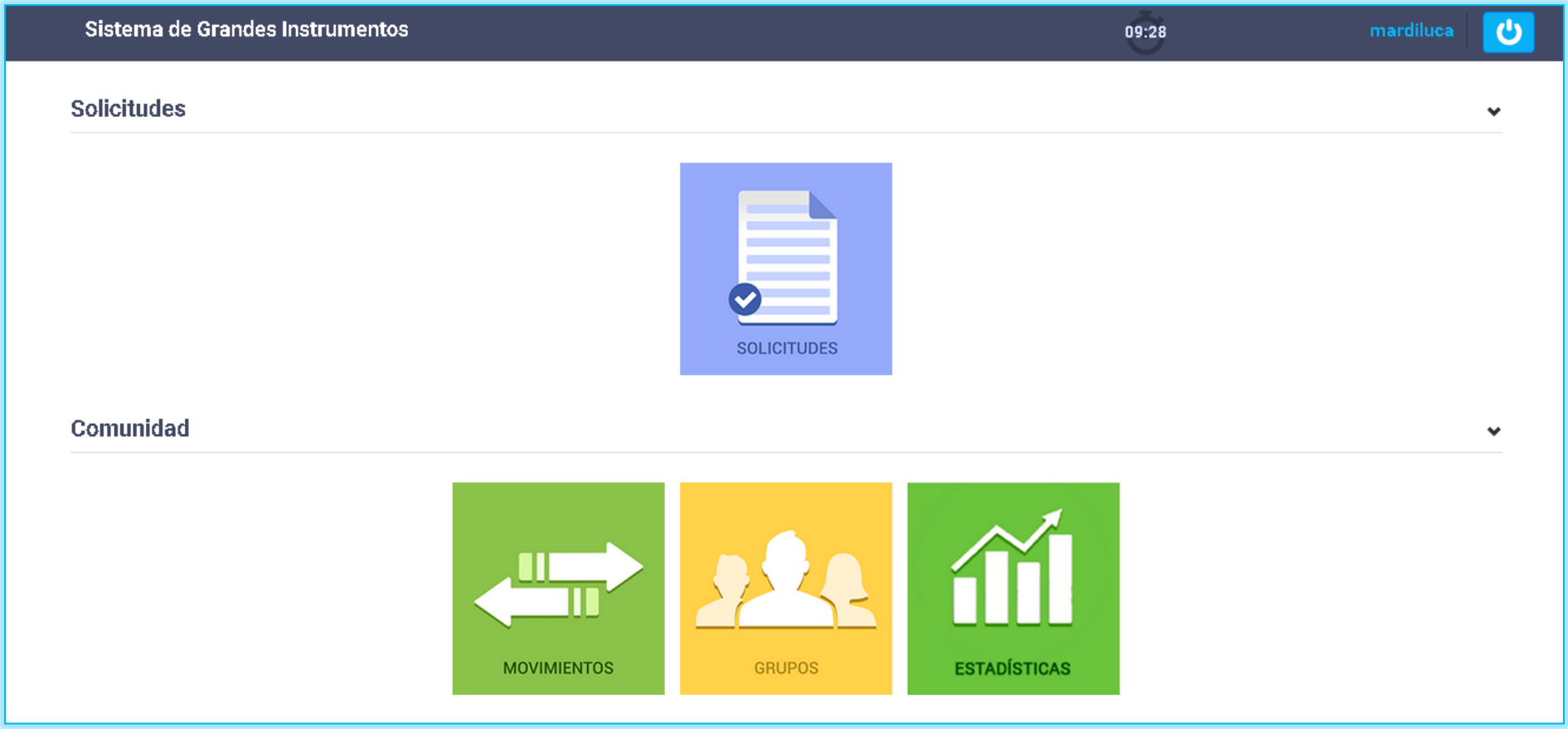




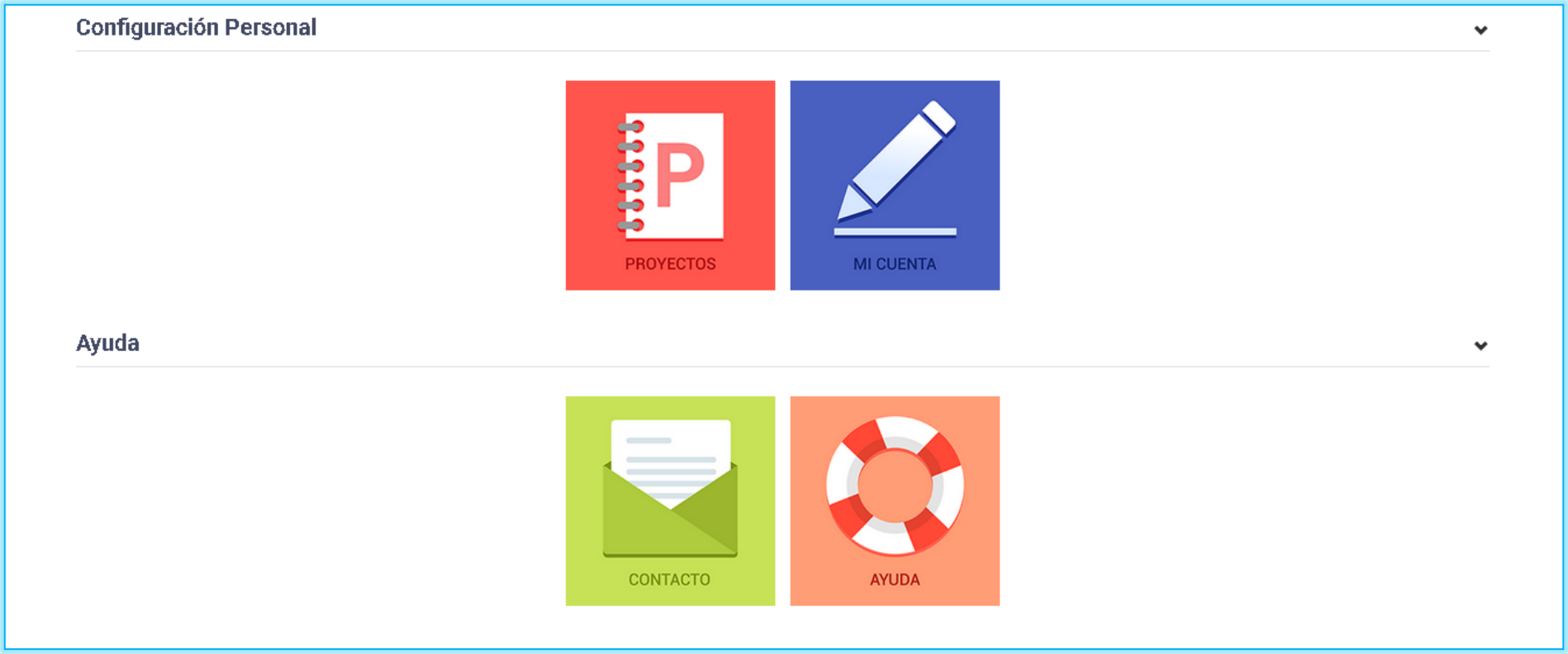


sgt@mincyt.gob.ar

TABLERO DE OPCIONES DEL SISTEMA



TABLERO DE OPCIONES DEL SISTEMA

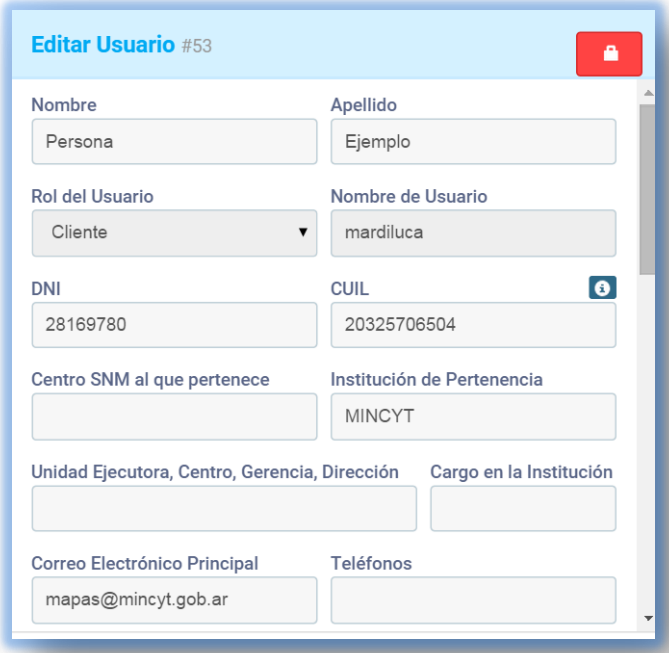


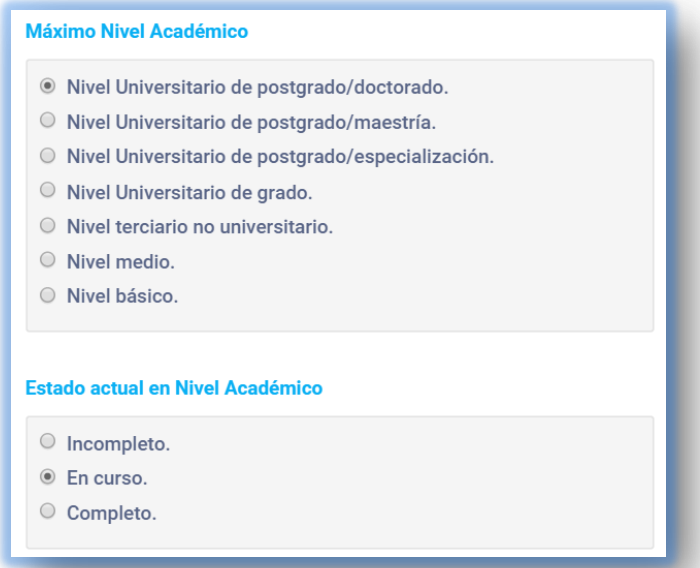

MI CUENTA

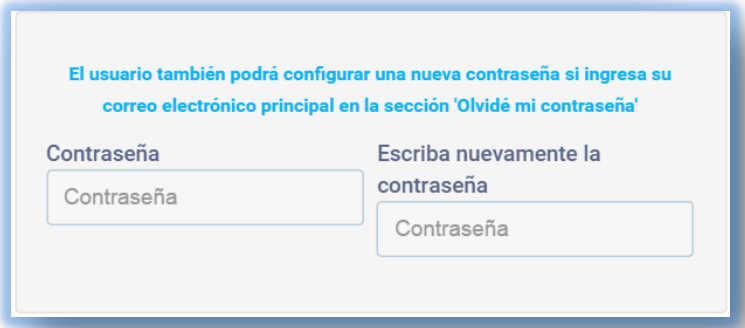
Instructivo para el Usuario del Sistema de Gestión de Turnos

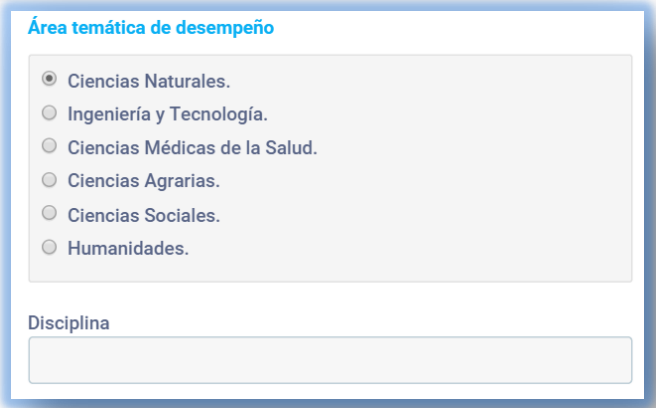


➢ Antes de poder solicitar un servicio en un centro será necesario cargar datos personales, que servirán a los administradores para saber el perfil de sus usuarios, y al Sistema, para conocer la composición de los usuarios de grandes equipos del país.





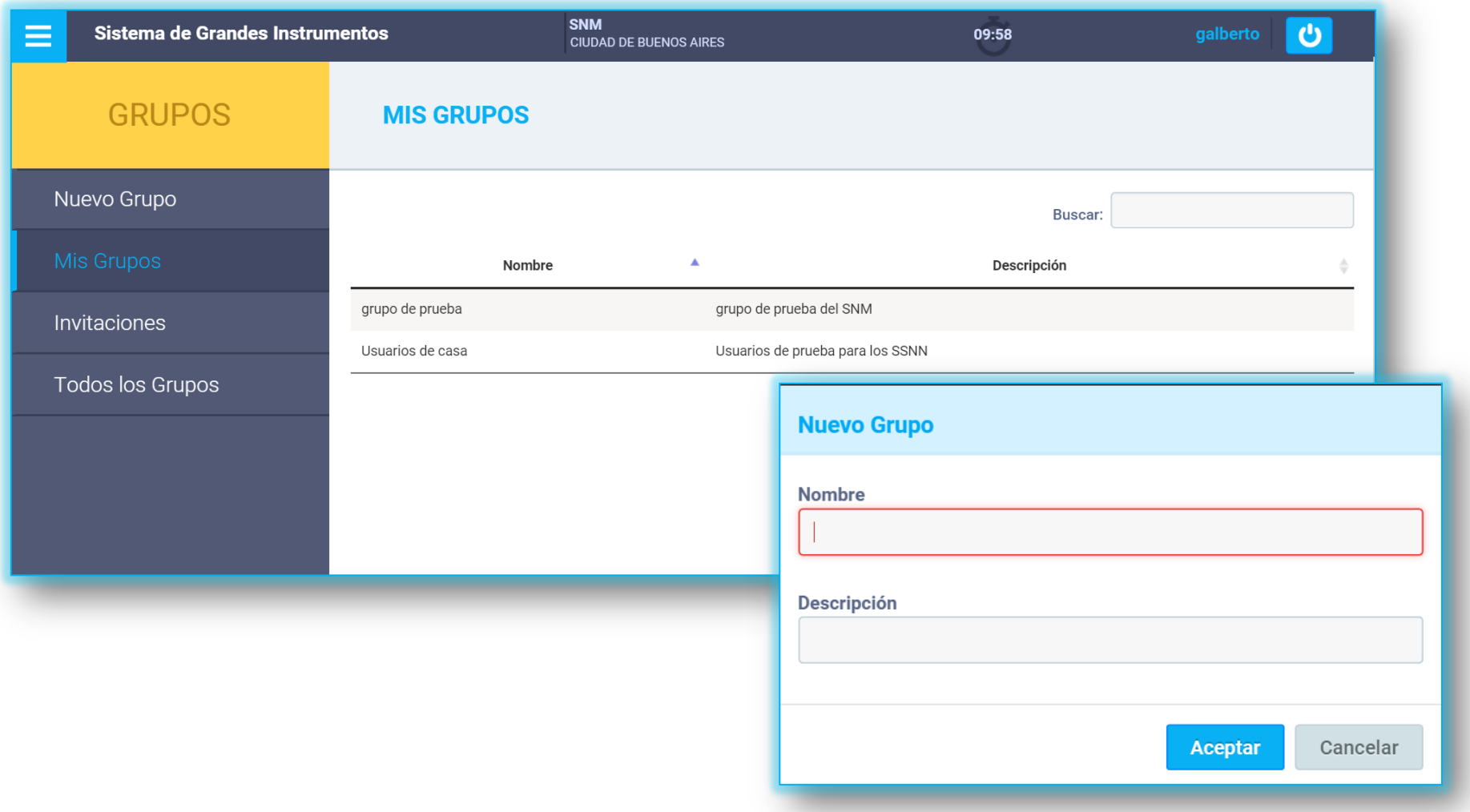





GRUPOS

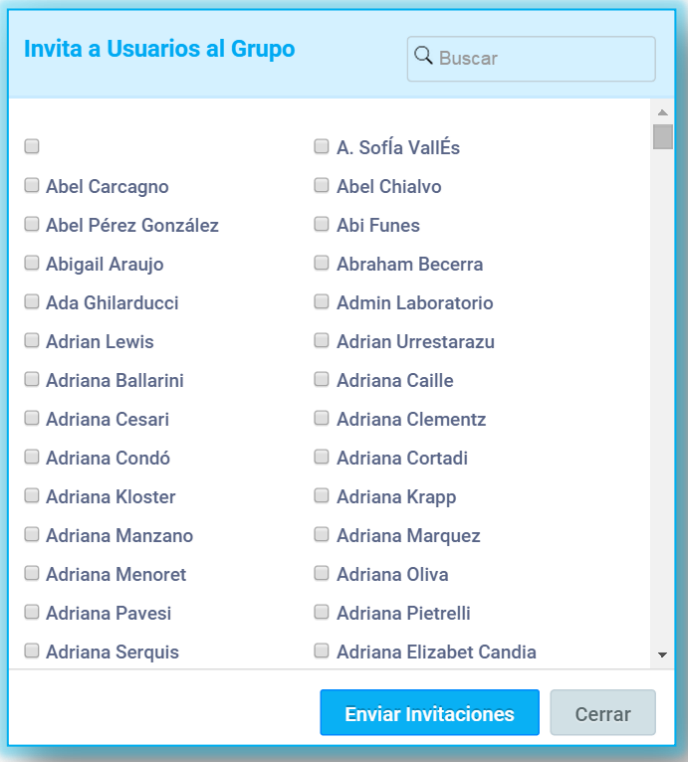


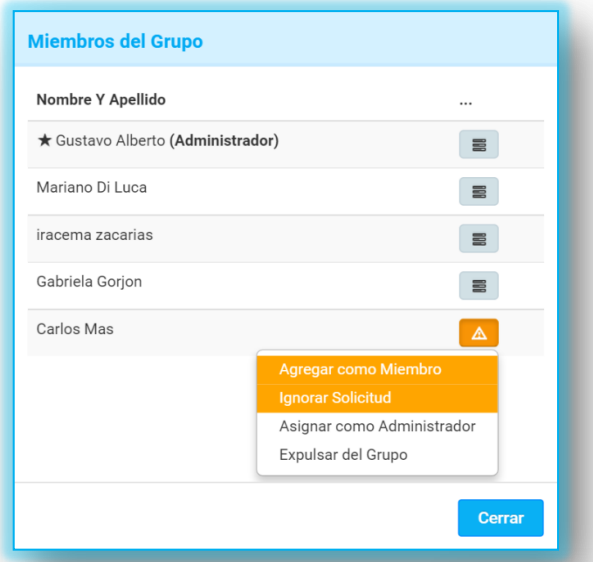
- Usted tiene la posibilidad de crear grupos que serán de utilidad para compartir información como proyectos o cuentas corrientes comunes con otros usuarios.
- Para crear un grupo, debe ir a ***"Nuevo Grupo"*** y completar el nombre y la descripción a fin de que otros usuarios puedan identificarlos.

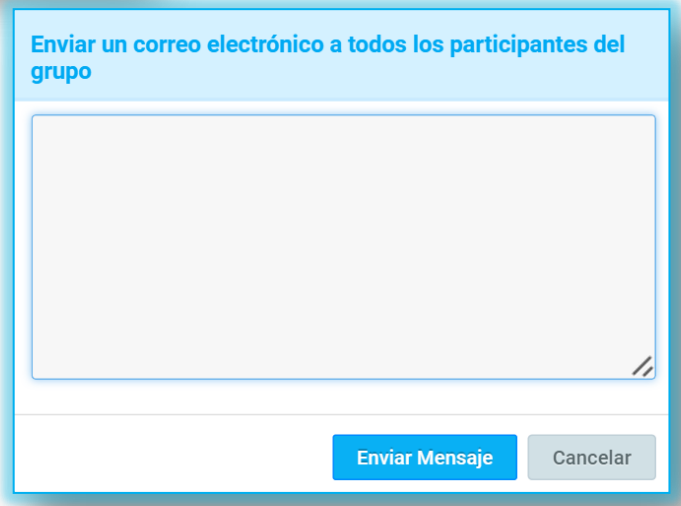




- Al seleccionar alguno de los grupos creados aparecerán varias opciones que permitirán ciertas acciones sobre los grupos.



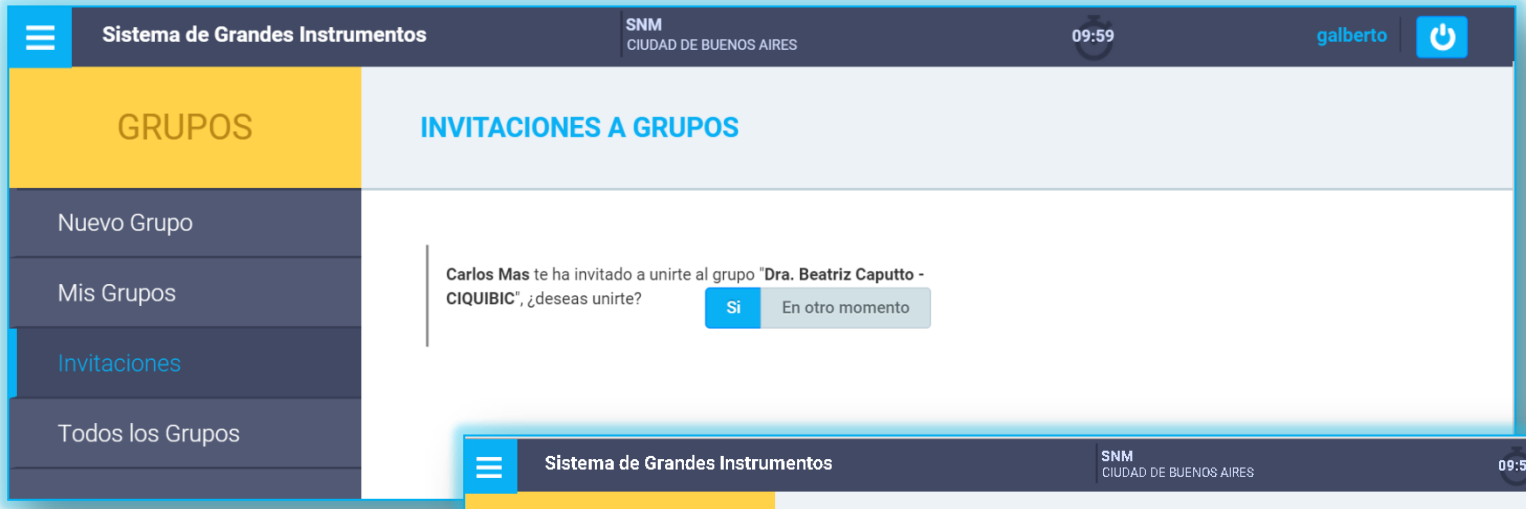




- Como administrador de un grupo usted puede invitar a otros usuarios a ser parte del grupo. También puede enviar mensajes a los miembros del mismo.
- Si un usuario solicitó ser parte de su grupo, deberá aceptarlo para que éste forme parte definitivamente.



➢ Con la opción “Invitaciones” puede revisar si fue convocado a formar parte de algún grupo, mientras que con la opción “Todos los Grupos” puede encontrar todos los existentes y enviarles solicitudes para formar parte de ellos.

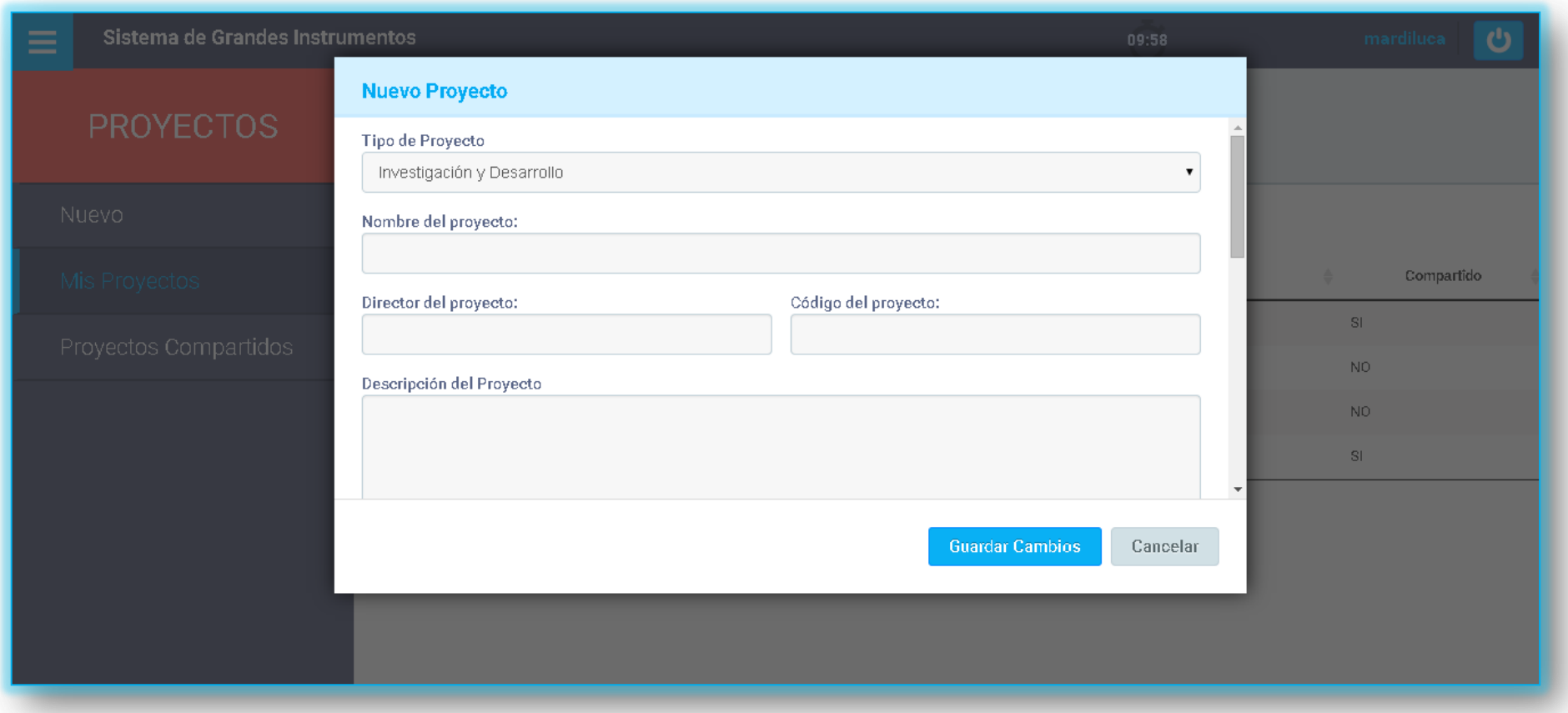





P
PROYECTOS



➢ Para poder solicitar un turno, usted deberá tener asociado al menos un proyecto que puede ser de investigación, formación o transferencia. El proyecto puede crearlo al momento de solicitar un turno o desde la sección ***"Proyectos"***.



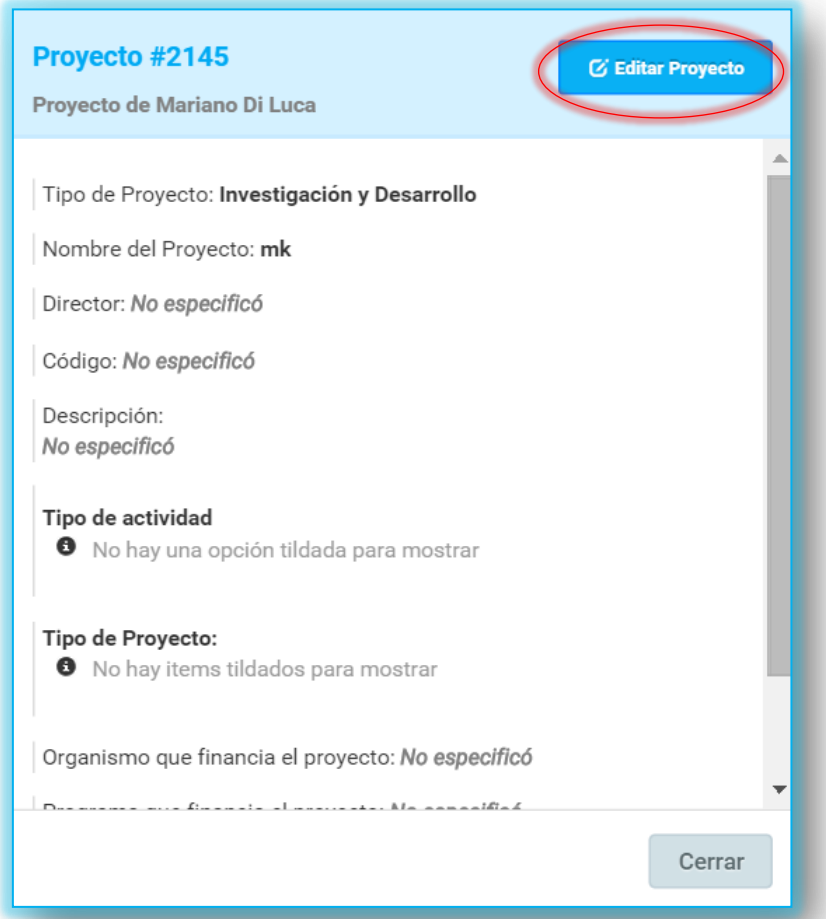


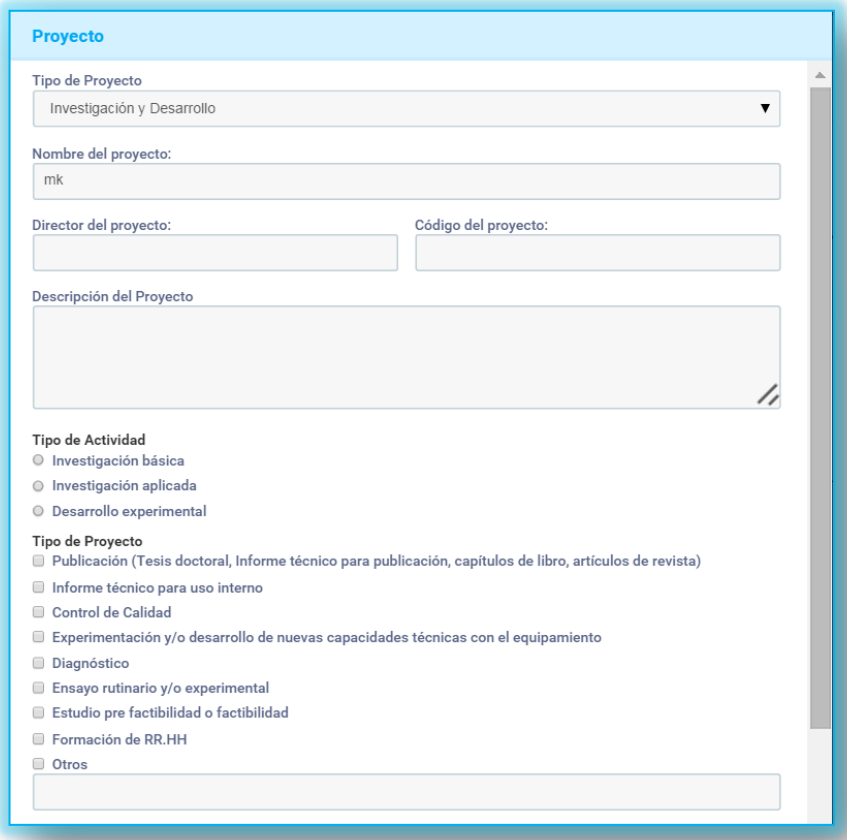
➢ Desde la sección “Mis proyectos” usted puede acceder a la información de cada proyecto a fin de modificarla, compartirla con miembros de su grupo o sumarle resultados.



PROYECTOS

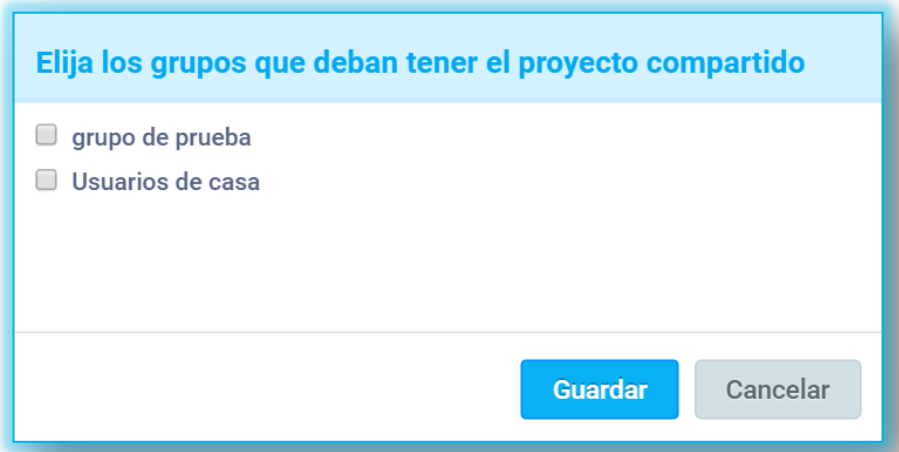
➢ Con las opciones que aparecen al seleccionar un proyecto, usted puede ver los detalles del mismo y editar la información declarada.



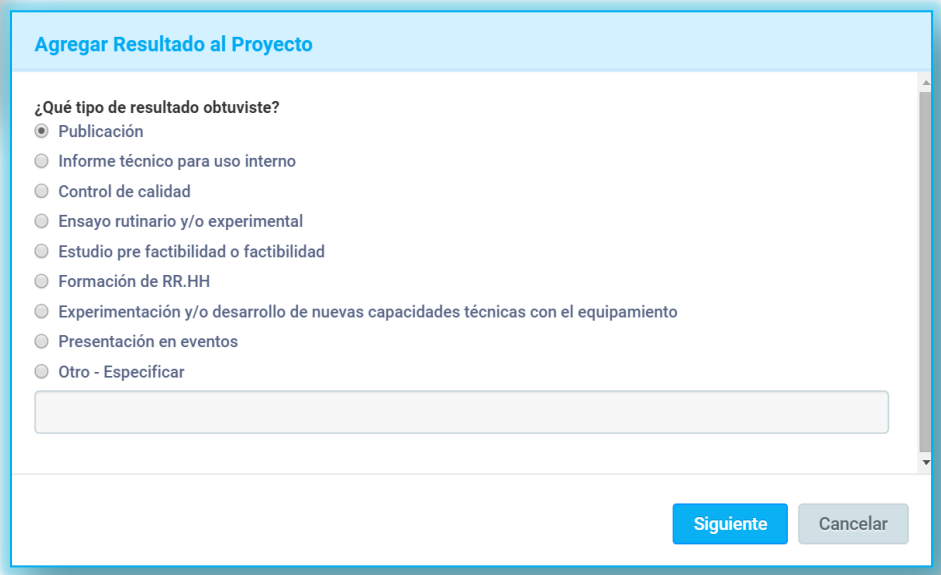




- Usted puede, con el botón ***"compartir"***, hacer que su proyecto esté disponible para otros miembros de los grupos que integre, Así, los demás miembros del grupo que trabajen en el mismo proyecto no deberán completar nuevamente la información y podrán asignar sus turnos a ese proyecto. Del mismo modo podrán sumar "resultados a ese proyecto".
- Al compartir un proyecto éste aparecerá luego en la opción Proyectos Compartidos.

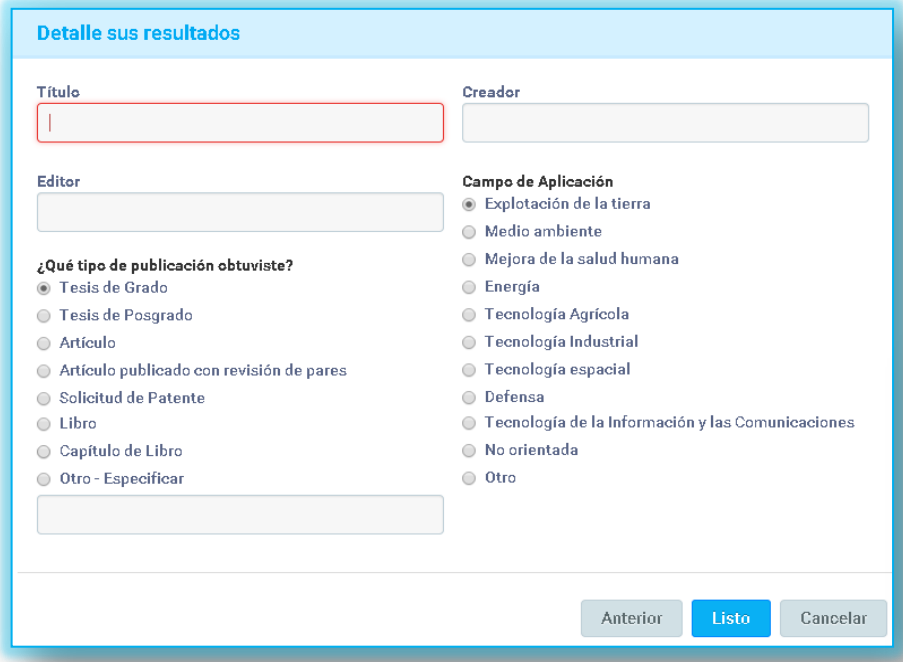


- Los resultados sirven para dar cuenta de los productos que se generaron en el marco de cada proyecto.



PROYECTOS

➢ Al completar los resultados tendrá que detallar la siguiente información sobre el Proyecto.





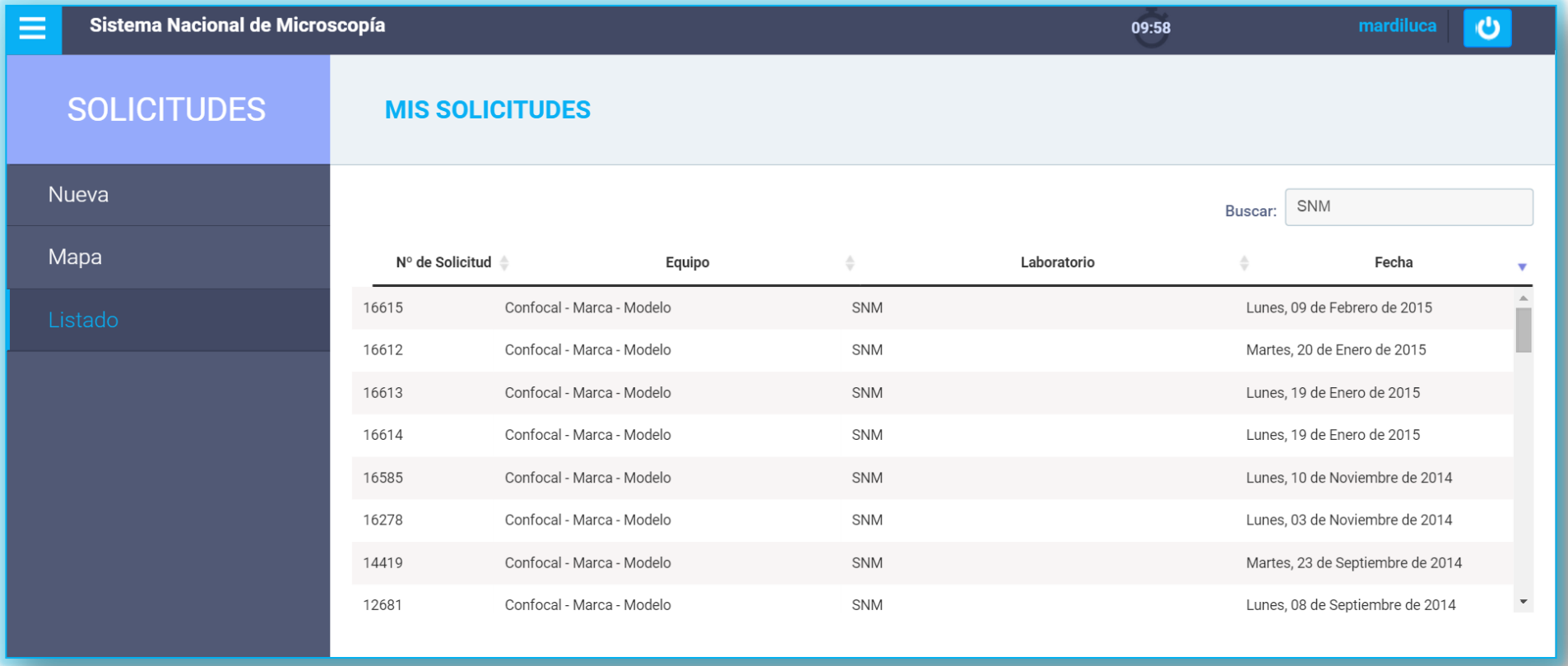
➢ Para cada resultado, usted podrá editar los datos en cualquier momento o eliminarlo en caso de ser necesario.


SOLICITUDES


SOLICITUDES

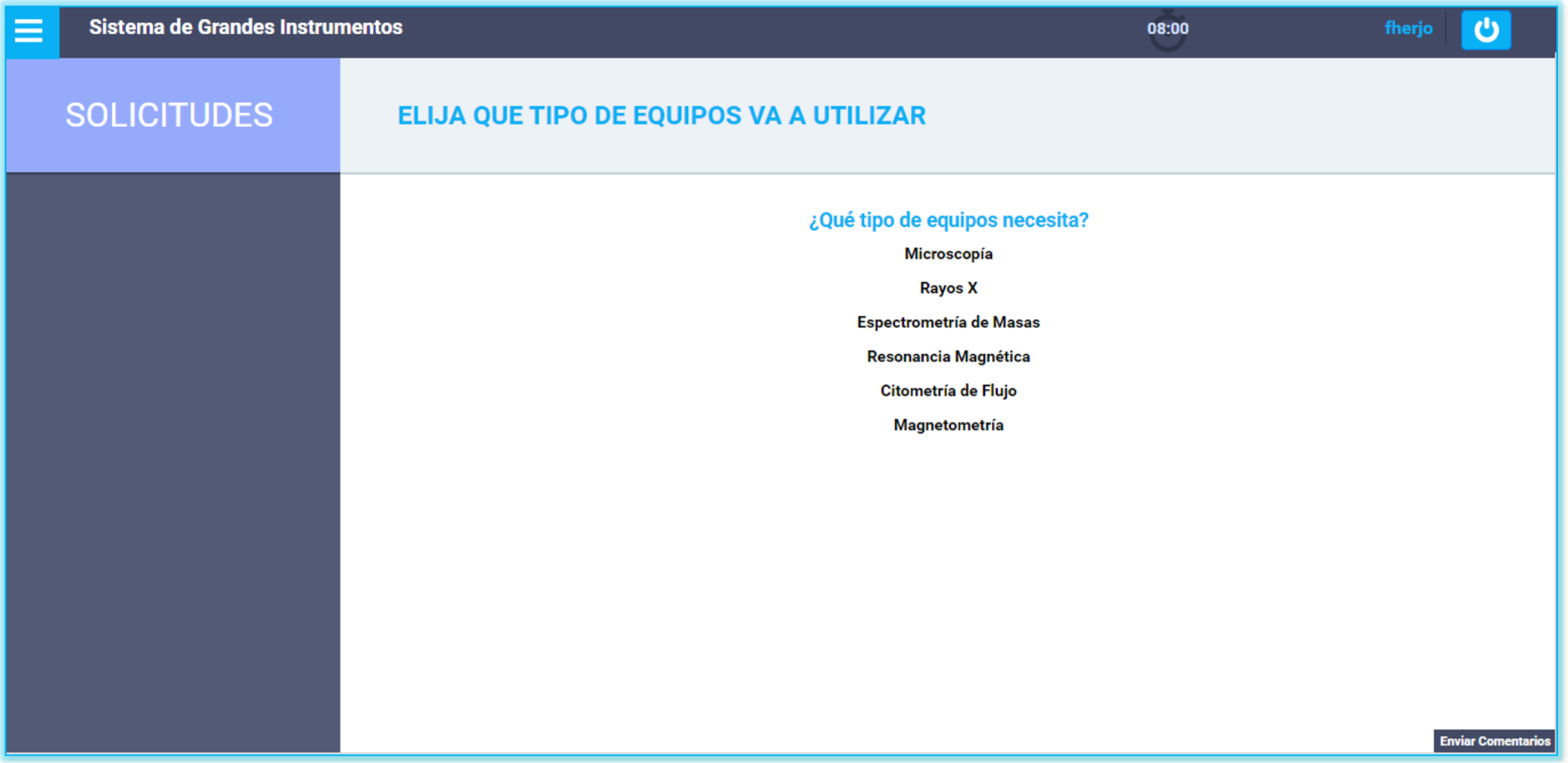


➢ Al ingresar en la sección Solicitudes podrá pedir turnos para utilizar los equipos, además de poder buscarlos mediante el mapa de manera más sencilla. También será posible ver la lista de turnos pedidos, con los detalles de cada uno de ellos.



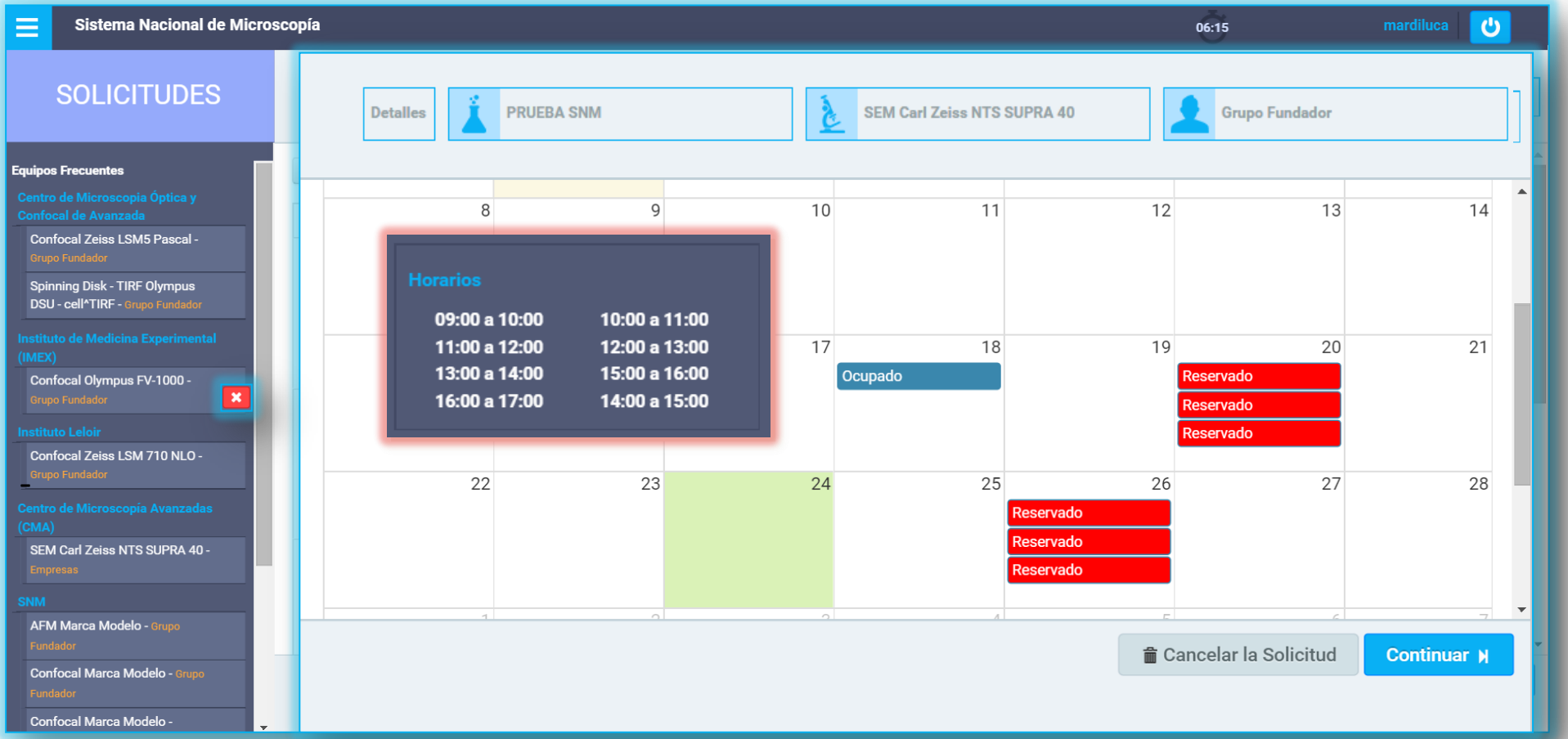


- Al elegir la opción Nueva, con su usuario podrá acceder a la reserva de turnos de los Sistemas Nacionales de grandes equipos que figuran en la pantalla.
- El primer paso entonces será decidir qué tipo de equipamiento utilizará a fin de que el sistema muestre sólo los centros que posean ese tipo de equipamiento.

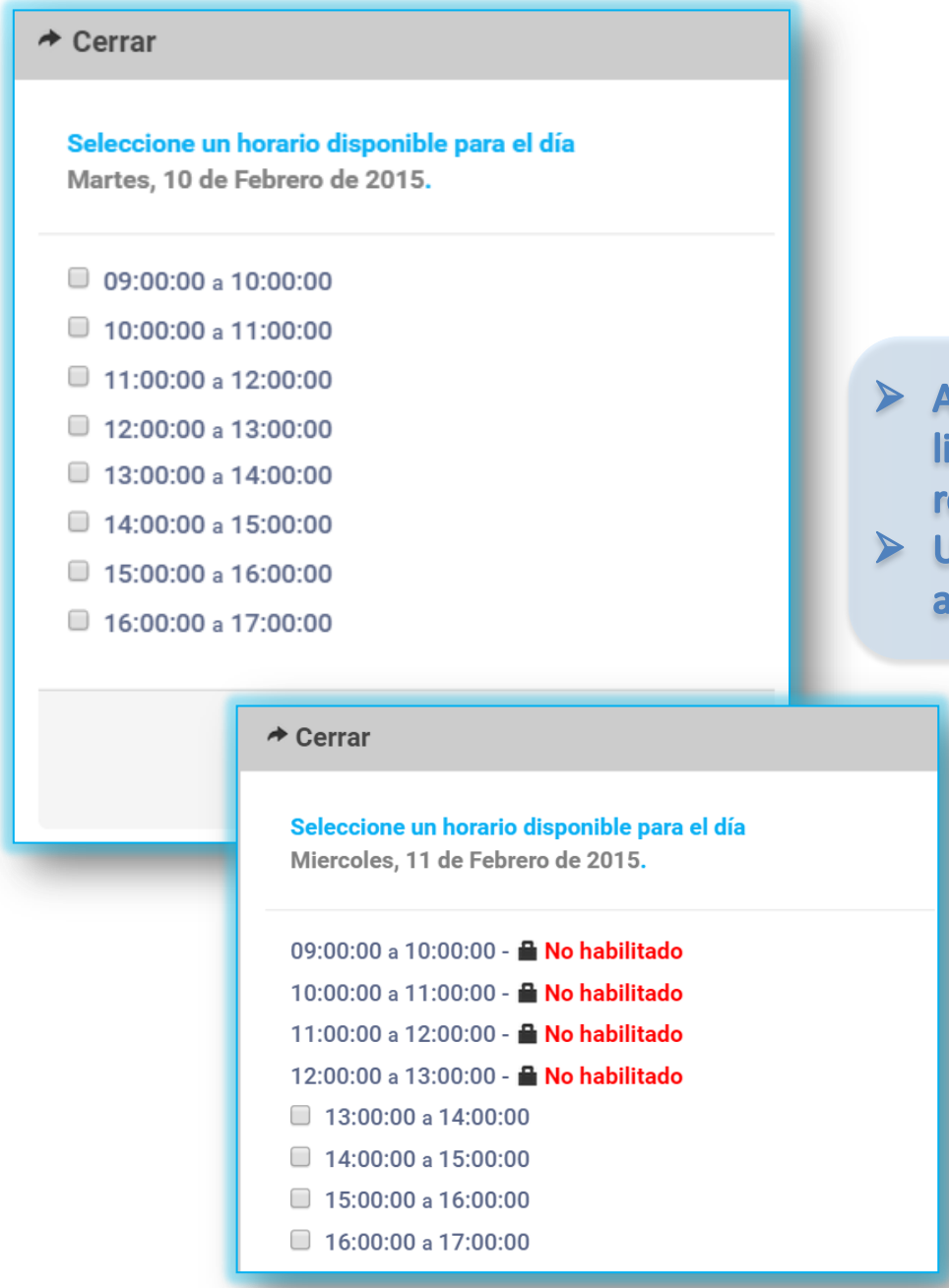


SOLICITUDES

- Elegido el sistema usted deberá optar por un centro, un equipo y un perfil. Cada uno de ellos tiene un detalle que brinda mayor información.
- Al hacer la elección usted verá el calendario con los días y horarios de disponibilidad. Si el día del calendario se pinta de verde al pasar el cursor sobre él, el día está disponible. Si se colorea de rojo no. Al mismo tiempo, en la esquina inferior izquierda verá los horarios disponibles para ese día.



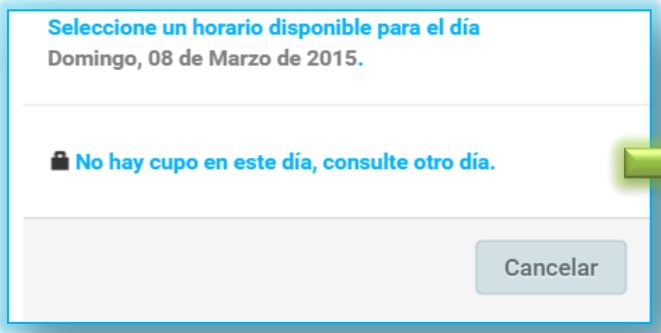




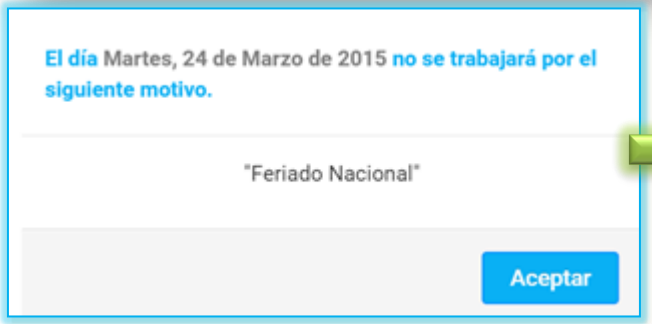
- Al elegir un día disponible, el sistema mostrará el listado de turnos posibles a tomar, con sus respectivos horarios de inicio y cierre.
- Usted podrá elegir tantos turnos como el administrador del equipo permita.

- Si el horario está marcado con la etiqueta ***"No habilitado"*** es porque el administrador del equipo inhabilitó esos horarios para el uso de su perfil.

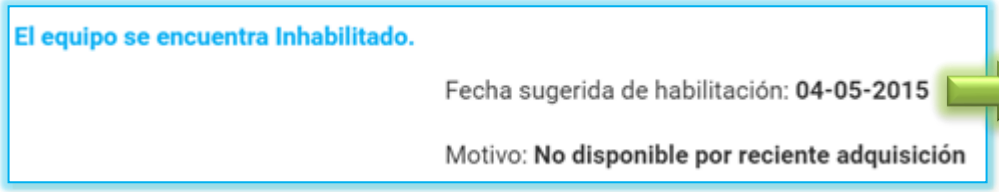
SOLICITUDES



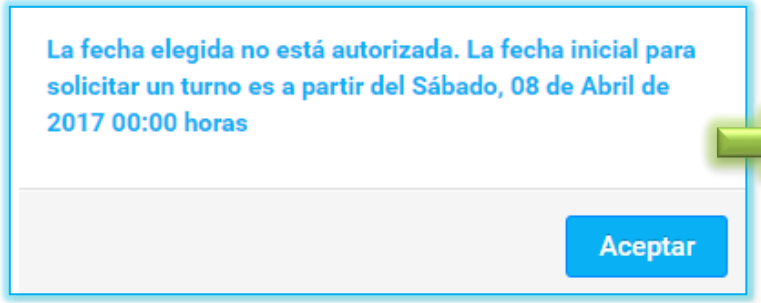
➢ Indica que para este día no hay turnos disponibles, por estar todos ocupados o porque el administrador no configuró horarios de disponibilidad.



➢ Indica que el centro/ equipo no trabajará ese día. Otros centros o equipos podrían estar disponibles. Usted puede solicitar turnos para otros días.

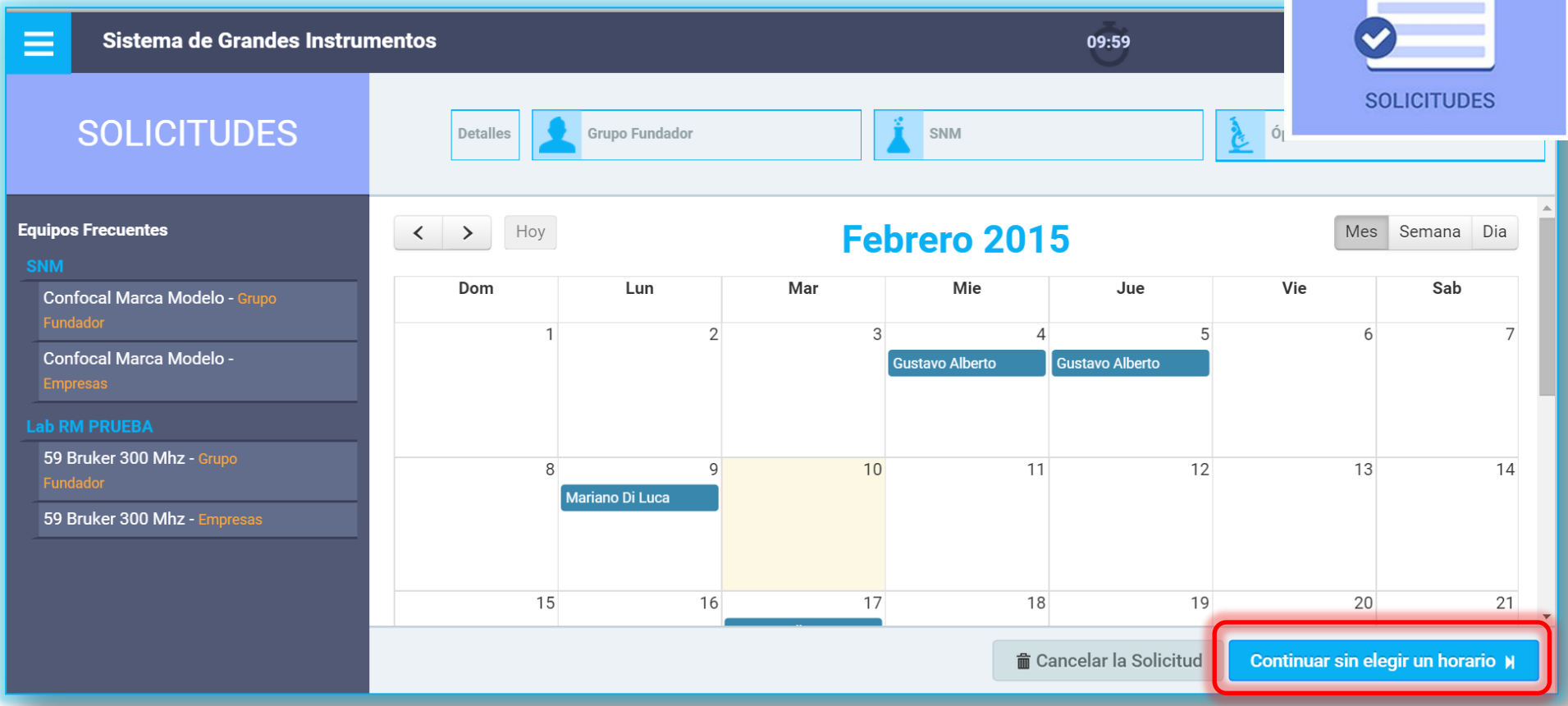


➢ Indica que el equipo está fuera de funcionamiento. La fecha indicada es estimada y hasta que el administrador no quite esta condición del equipo no se podrán solicitar turnos.



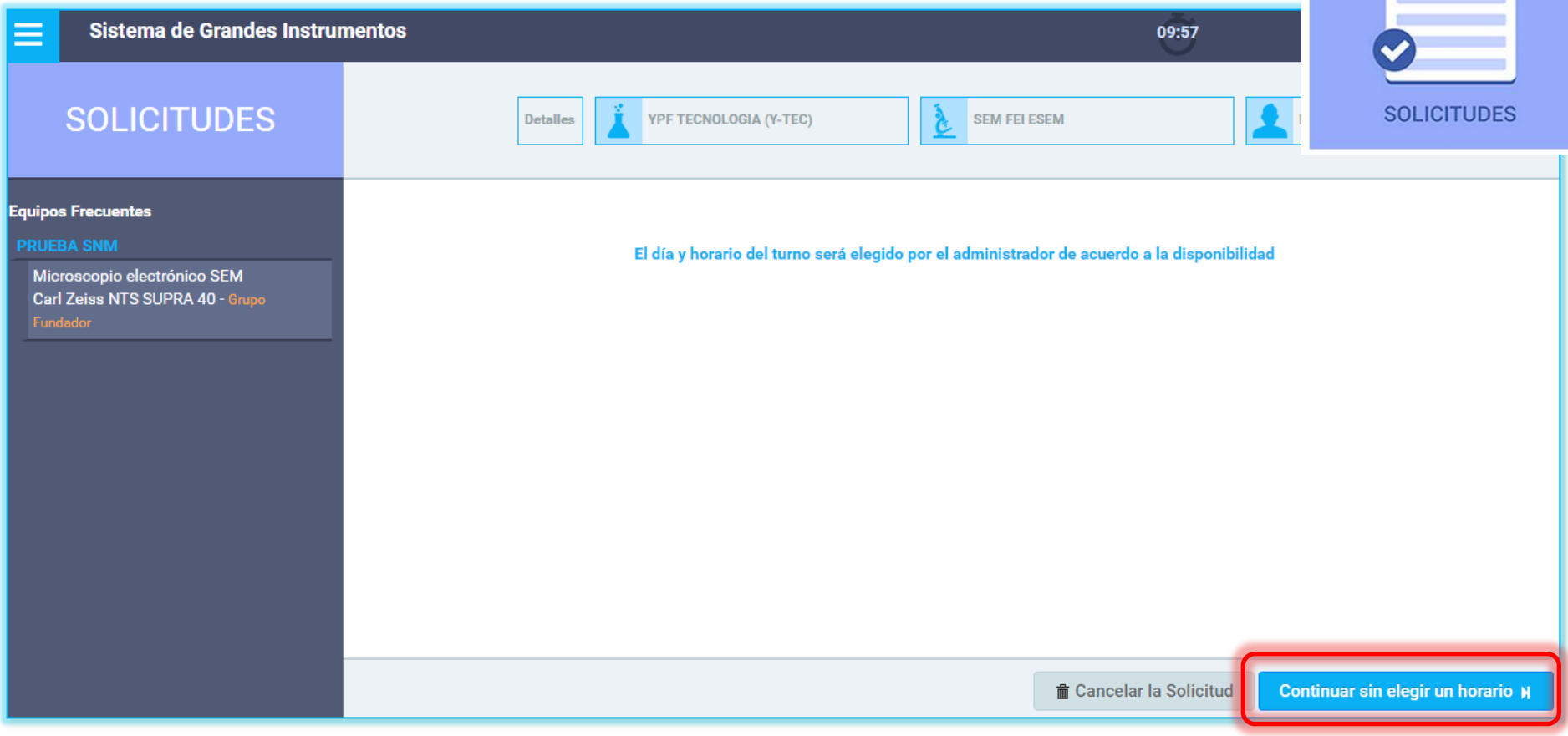
➢ Indica que la fecha seleccionada no están dentro de los días máximos o mínimos de anticipación para solicitar un turno configurados por el administrador del equipo.





➢ Algunos equipos le permitirán avanzar sin elegir un horario en particular, para que el mismo sea elegido con posterioridad por el administrador del centro.





- En otros casos usted no podrá elegir el horario y este será asignado por el administrador
- Es potestad del administrador elegir qué posibilidades tendrá el usuario al respecto, de acuerdo a las particularidades del equipo.

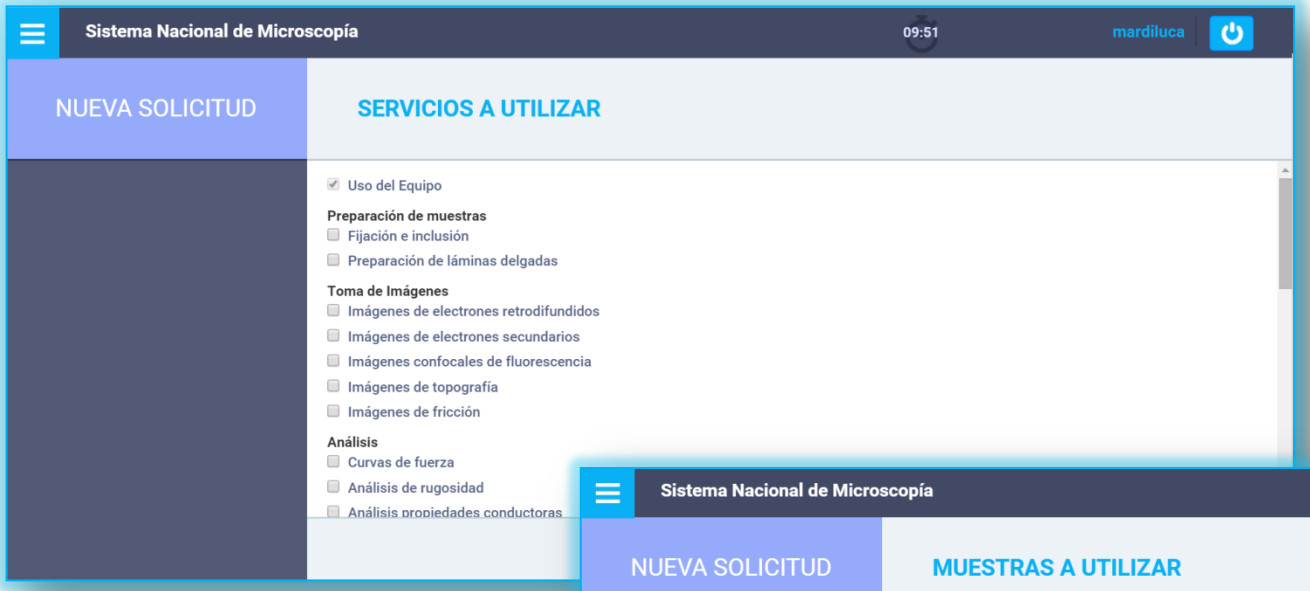
Instructivo para el Usuario del Sistema de Gestión de Turnos



- Una vez que haya solicitado un turno, el sistema recordará ese equipo y usted podrá tener un acceso rápido a él en el panel izquierdo. La x permite eliminar ese equipo de los accesos rápidos.
- Los turnos que usted reserve se verán en rojo con una leyenda que indica “Reservado”. Los turnos ocupados por otros usuarios mostrarán un cartel con el nombre del usuario que lo reservó o un mensaje de “ocupado” según lo haya decidido el administrador del equipo.

SOLICITUDES

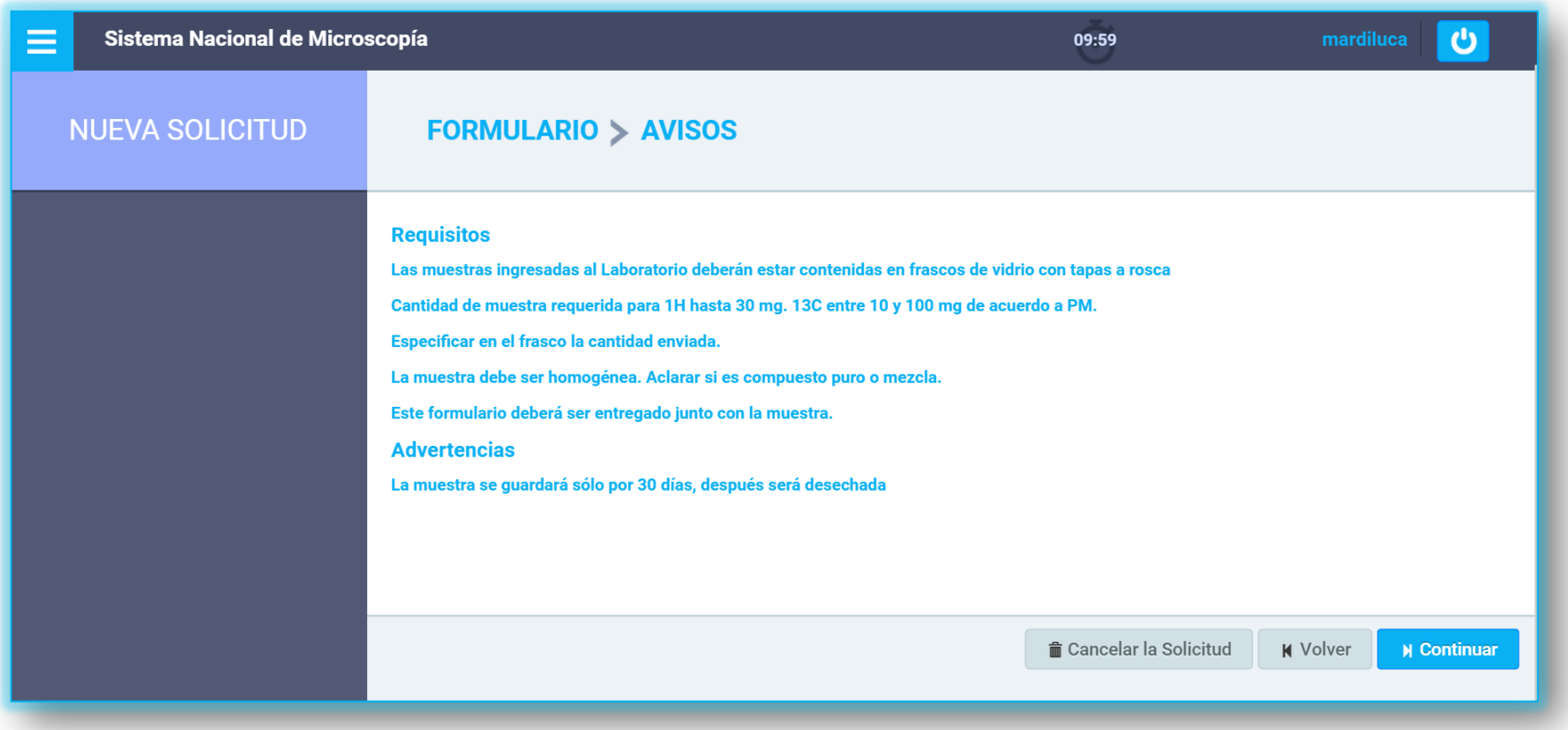
➢ Luego de elegir el horario usted podrá completar los servicios agregados que necesitará, y en la pantalla subsiguiente, información sobre las muestras a analizar.







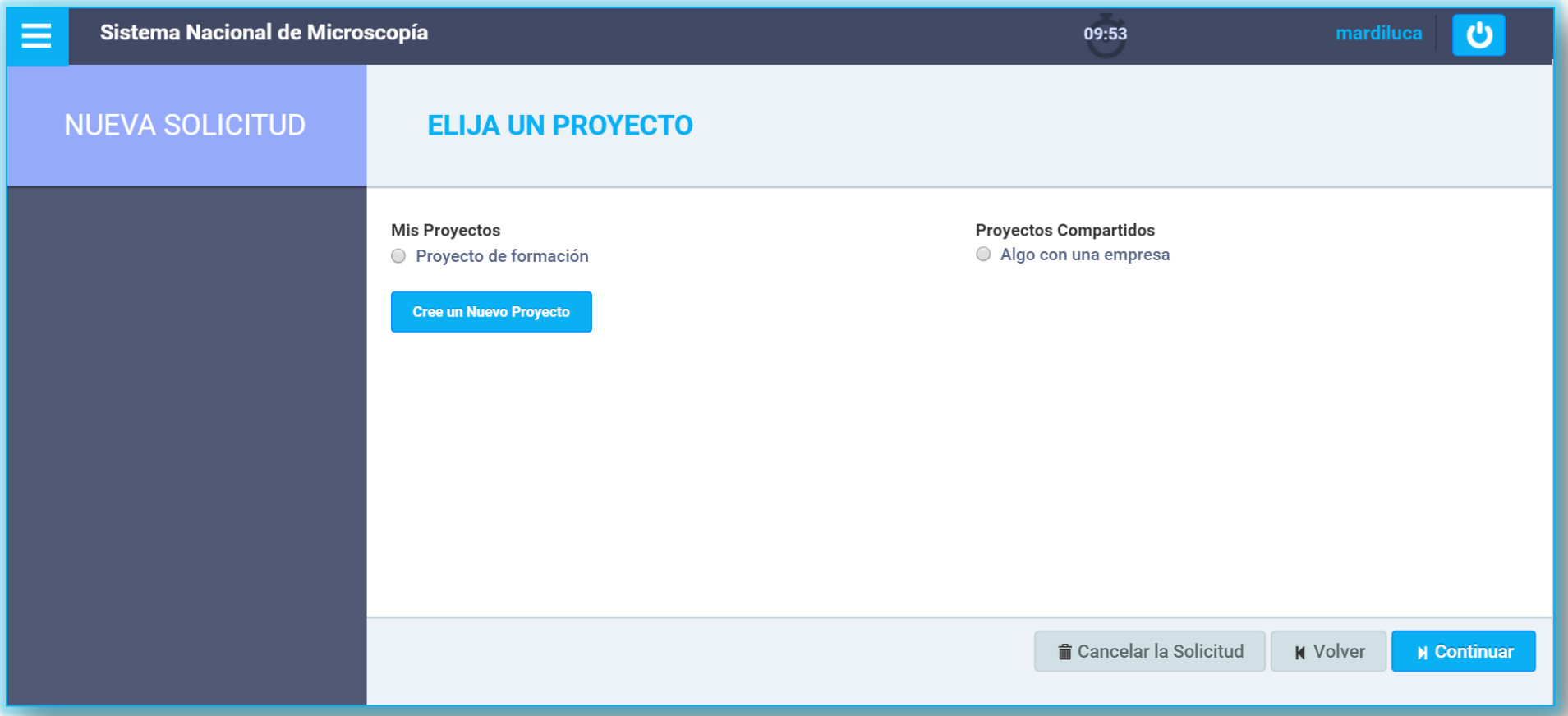
- A continuación se encontrará con las preguntas y advertencias que cada administrador de equipo considera indispensable hacerle antes de solicitar un servicio.



- Cada formulario puede tener tantos pasos y preguntas como el administrador decida necesario.

SOLICITUDES

➢ Por último usted deberá cargar los datos del proyecto para el cual se solicita el turno o bien elegir un proyecto previamente cargado.





➢ Antes de finalizar verá, por último, una pantalla con el resumen de su solicitud. Al elegir Finalizar Solicitud, el proceso estará terminado.

FINALIZACIÓN DE LA SOLICITUD

Está a punto de finalizar la solicitud

Revise la solicitud antes de Finalizarla

Equipo a utilizar:: **GC-MS Perkin Elmer Clarus 600**

Perfil:: **Grupo Fundador**

Proyecto:: **Director del proyecto: Director del proyecto:**

Horarios	Inicio	Fin	Tiempo Utilizado
Jueves, 05 de Noviembre de 2015	14:00 hs	16:00 hs	2 hs
Total de Horas utilizadas			**2 hs**

Servicios utilizados	Monto
Uso del Equipo	**$ 0.00**
Deconvolución espectral	**$ 0.00**
Ambiental	**$ 0.00**
Importe Total:	**$ 0.00**

El precio indicado aquí es estimado y podría modificarse de acuerdo al uso de insumos, equipamiento adicional u otros ajustes.
Consulte con el administrador del laboratorio el monto final.

Cancelar la Solicitud | Volver | Finalizar Solicitud



Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva
Presidencia de la Nación

Secretaría de Articulación Científico Tecnológica
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

Sistemas Nacionales:
formando redes de vinculación

Mensaje automático del Sistema de Gestión de Turnos

Su turno se ha enviado al administrador correctamente.

A continuación se muestran los detalles de la Solicitud

Laboratorio: **Prueba Facundo**

Equipo: **FRX BRUKER F8 Tiger**

Perfil: **Particulares**

Fecha de Creación: **Lunes, 03 de Abril de 2017**

Horarios

Martes, 11 de Abril de 2017

- 08:00:00 a 12:00:00

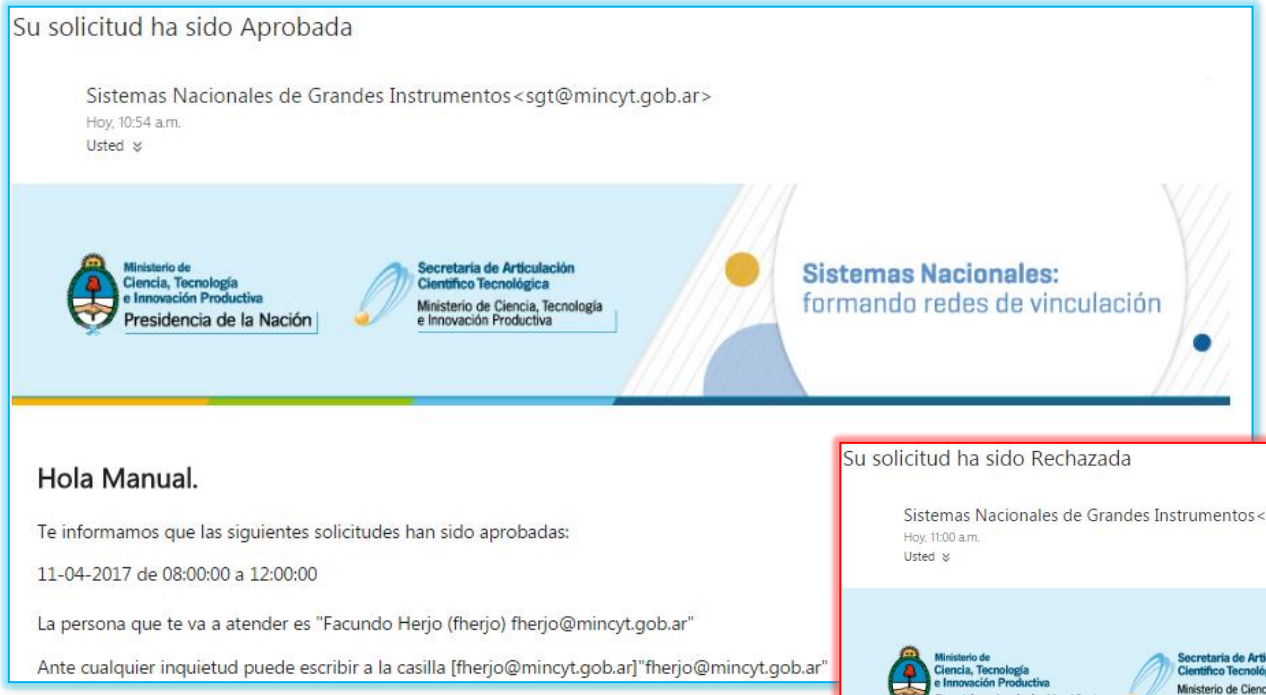
Servicios solicitados:

Descripción del Servicio	Precio (sin insumos)
Uso del Equipo	$1600
Análisis cualitativo	$3600
Análisis cuantitativo	$10000
RoSH (Cr, Pb, Hg y Cd)	$8400
S y Pb en combustibles	$2400

Formulario

Este correo sólo confirma el pedido del servicio. Deberá aguardar la aprobación por parte del administrador del laboratorio para hacer uso del equipo

Finalizada la solicitud usted recibirá un correo en el cual se confirma que el pedido de turno fue correctamente enviado y que está a la espera de ser aprobado.

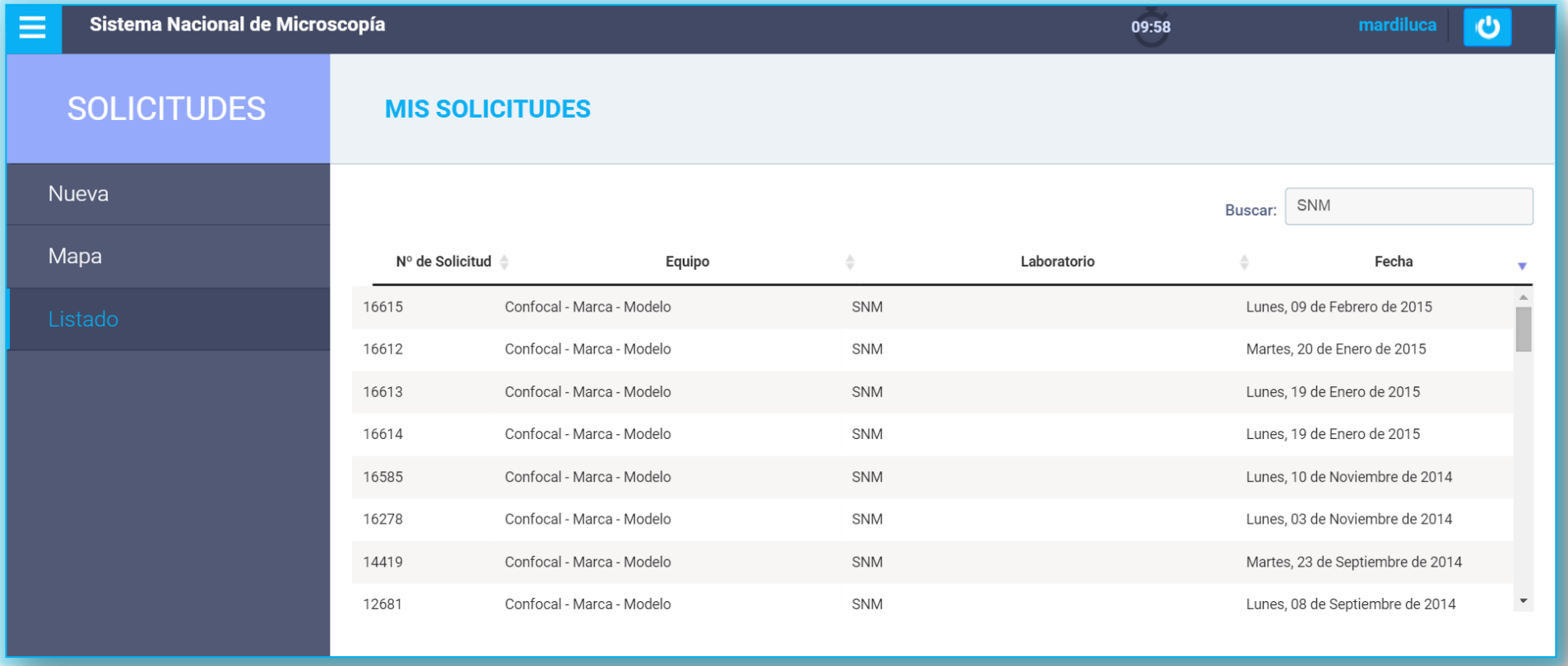




Una vez aprobado o rechazado el turno le llegará un correo avisándole del cambio de estado del turno.

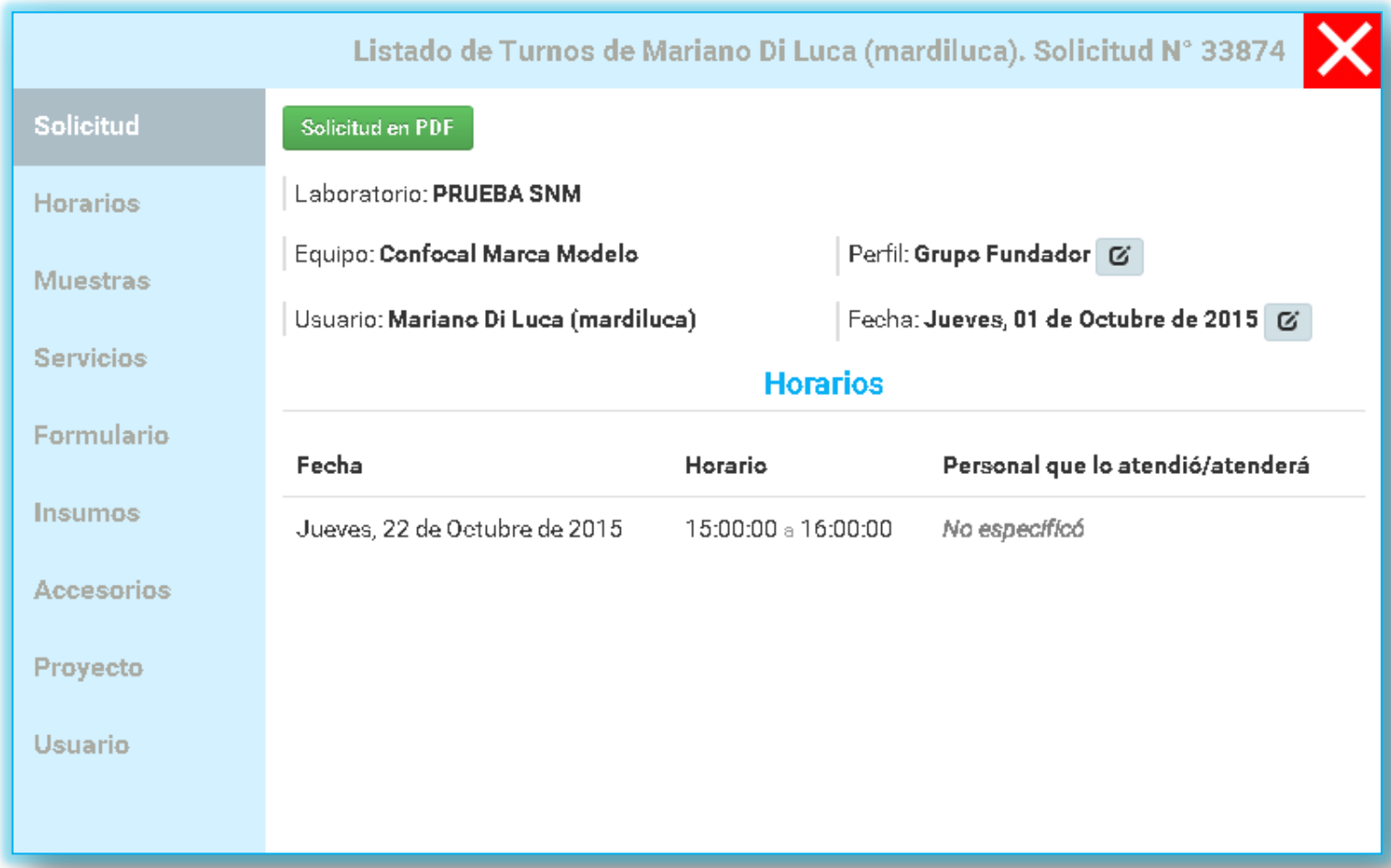


➢ En la sección Listado usted podrá ver todos los turnos pedidos en los diferentes centros y equipos. Al cliquear en alguna solicitud se abrirá una nueva ventana con los detalles de ésta donde **podrá acceder a la información sobre la solicitud..**





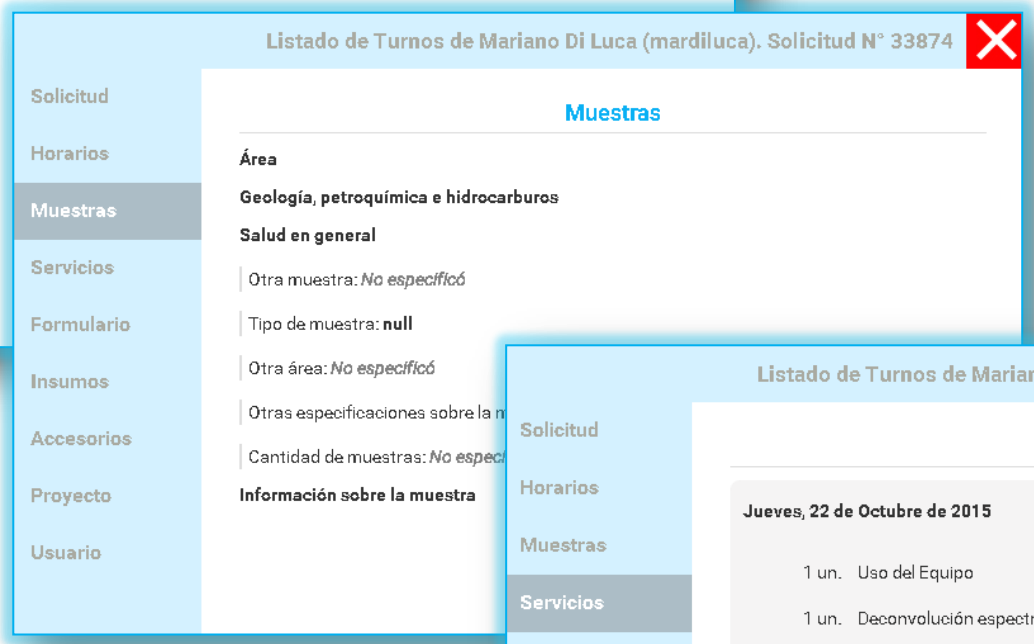
➢ La primera opción, *Solicitud*, permite ver el detalle de ésta y descargarla en formato PDF.

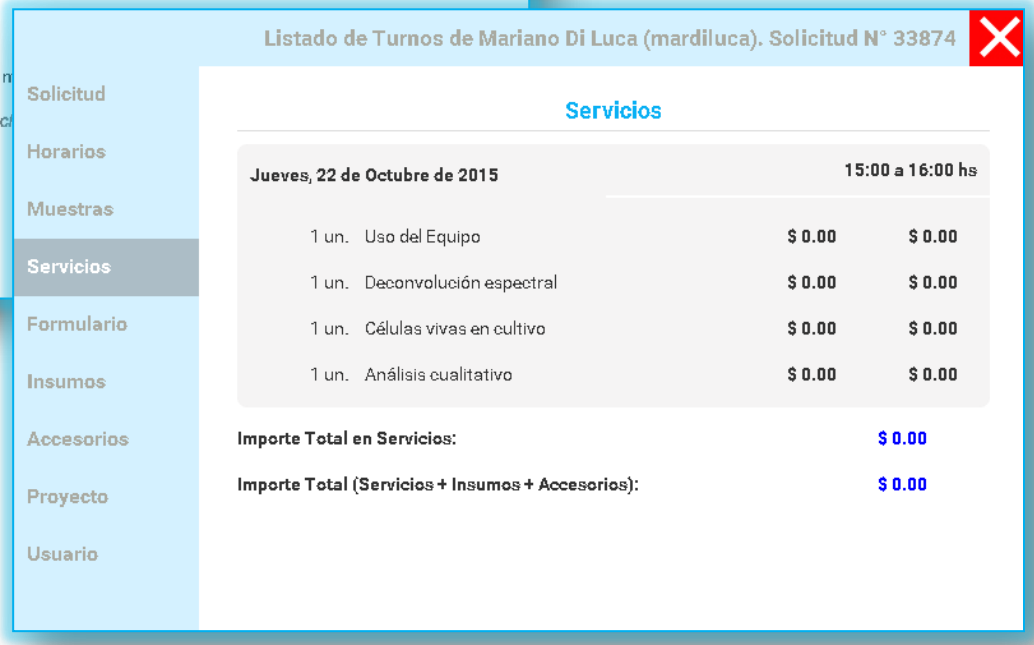


Instructivo para el Usuario del Sistema de Gestión de Turnos





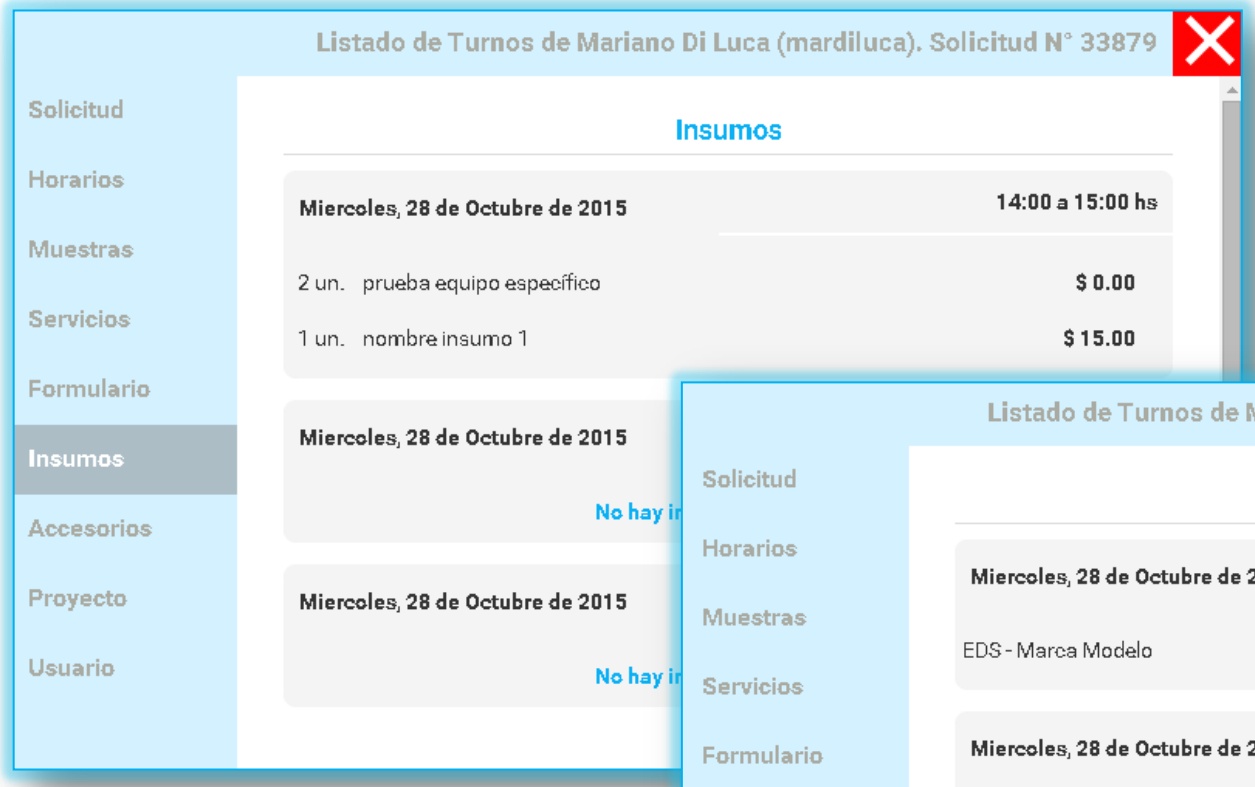


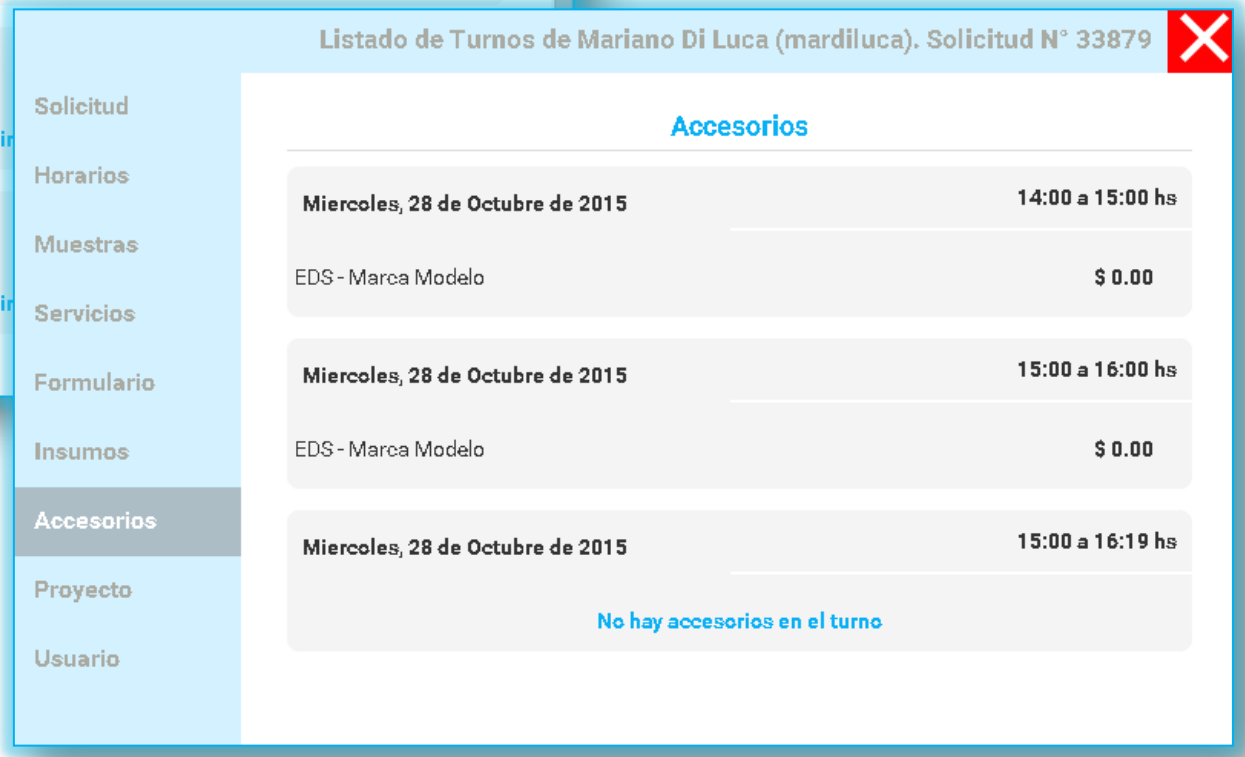


➢ También es posible consultar la información sobre Horarios, Muestras y Servicios.

SOLICITUDES

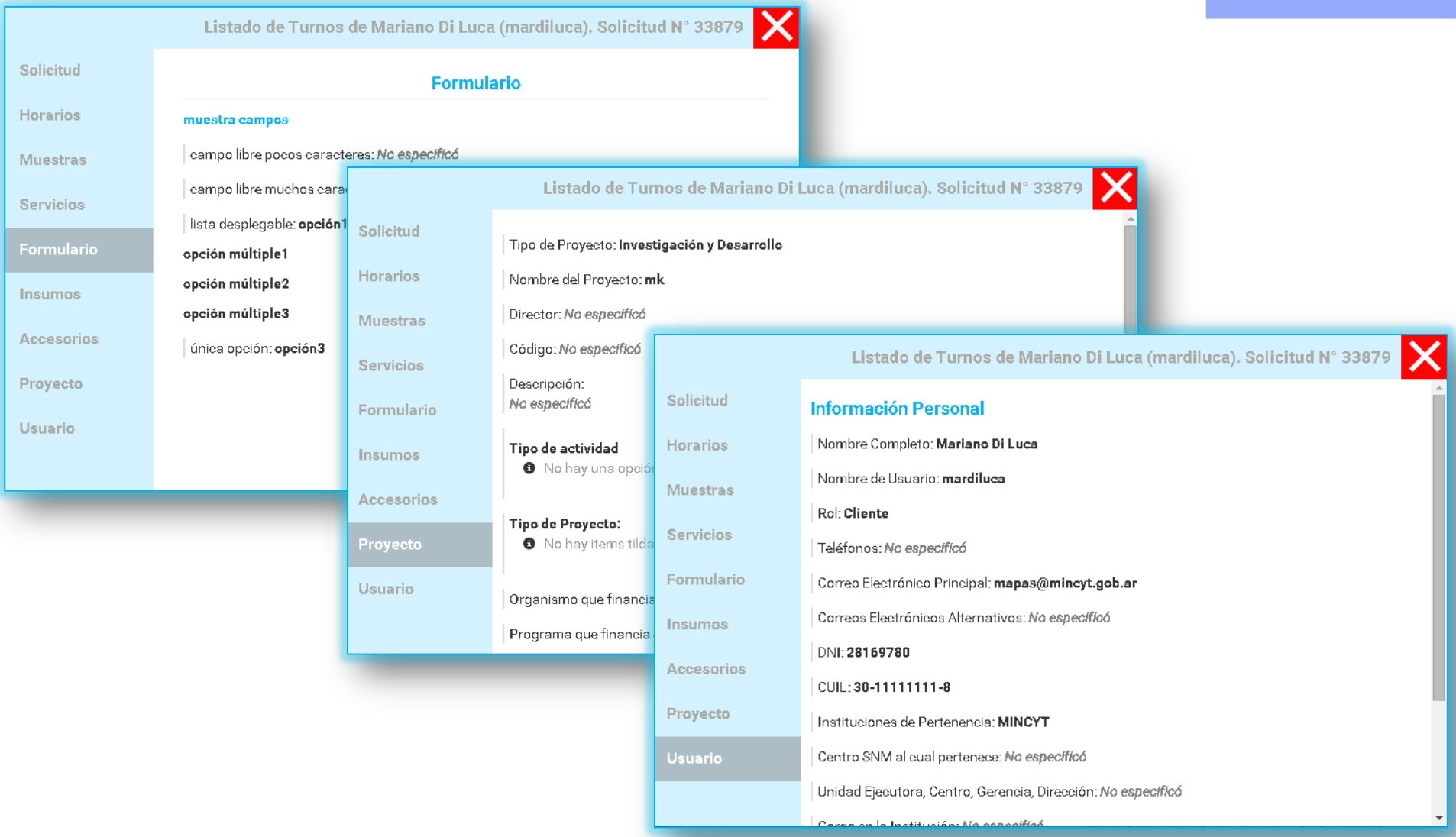
➢ Del mismo modo podrá acceder a los detalles de los insumos y accesorios que hayan sido asociados al turno.





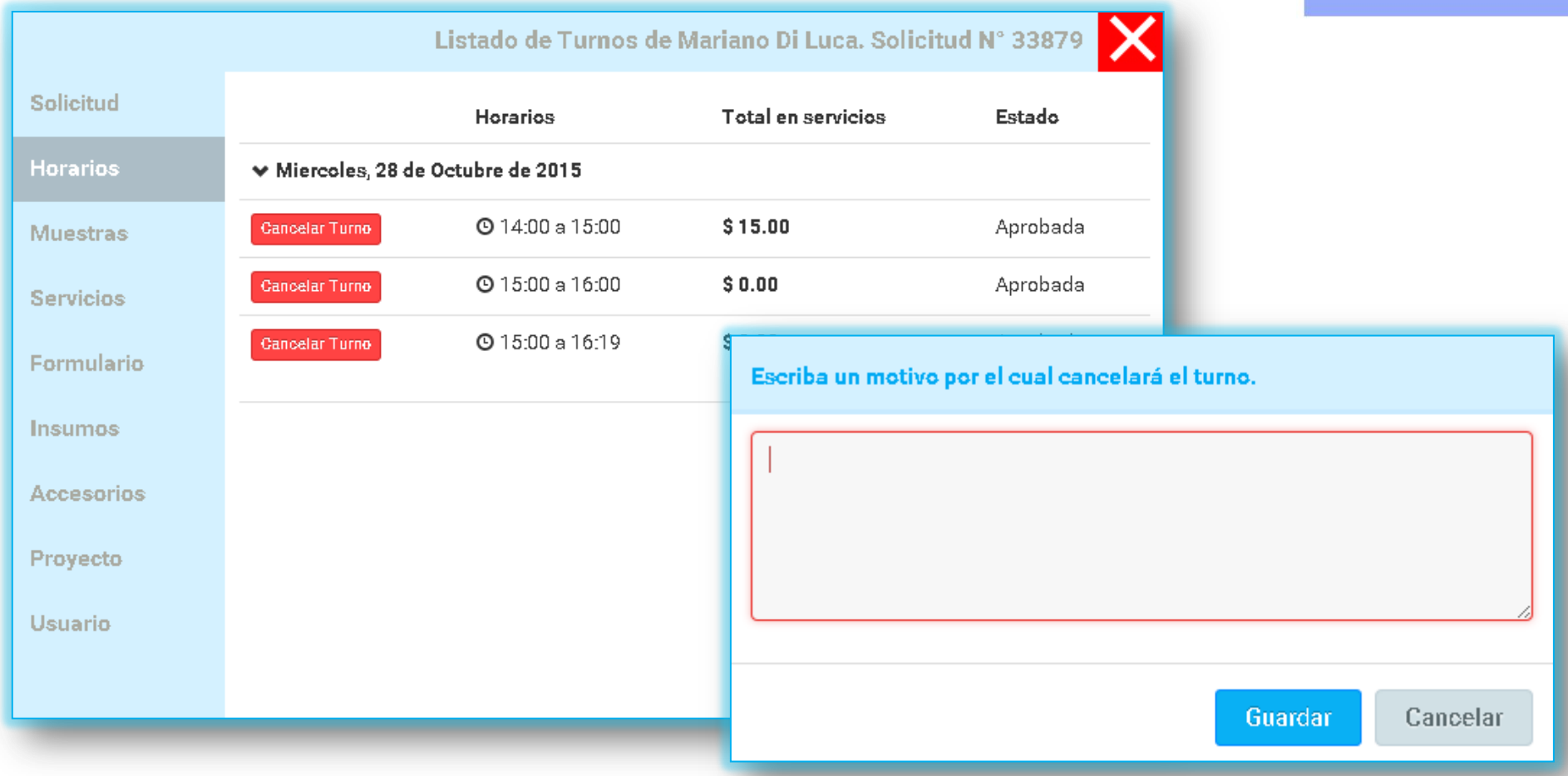
➢ Por último, también desde estas opciones, se pueden consultar los datos del proyecto al cual fue asociada la solicitud, los datos cargados en el formulario y la información personal del usuario.







➢ Al cliquear en una solicitud y luego ingresando en la opción Horario, usted podrá ver el listado de turnos asociados a ella, con sus respectivos días y horarios, y el estado en el que se encuentra.



➢ También es posible cancelar una solicitud, para lo cual deberá dar un motivo. Este mensaje le llegará al administrador del centro.



- Desde la sección ***"solicitudes"*** podrá acceder también a un mapa con todos los equipos adheridos y sus correspondientes descripciones.
- Sobre el margen superior derecho encontrará los filtros para dar específicamente con el equipo que responda a su necesidad.
- Al pasar el cursor del ratón sobre un centro verá los datos de contacto del mismo.

