

TURNOS A TRAVES DEL DRIVE LABORATORIO FISILOGÍA VEGETAL

Los turnos de uso de espacios del laboratorio y equipos de Fisiología Vegetal se solicitarán llenando unas planillas xls. de Google drive, una vez recibida autorización de uso:

1- Para poder tener acceso a las planillas de turnos, cada interesado deberá mandar un correo con extensión gmail a: iadiza.fisiologia.vegetal@gmail.com

2-Recibirán un correo con una planilla xls. con el nombre TURNO 2020 FISILOGÍA VEGETAL, y tendrán acceso a la misma.

3-Este archivo de xls. debe abrirse dentro del google drive como hoja de cálculo para que cada interesado ingrese los turnos solicitados.

4-Todos los usuarios aceptados a ingresar a las planillas son editores/administradores de la misma, por lo que es importante que cada vez que queramos usar un turno, veamos si alguien más está haciendo una modificación para evitar superposición de horas o equipos (esto se ve en el centro en la parte superior de la planilla, **fecha 1**). El llenado de la planilla solicitando los turnos implica su aceptación automática, siempre que se haya solicitado un turno vacante. Si por alguna razón los encargados del laboratorio creen que este pedido no puede ser aprobado, se comunicarán con el usuario mediante correo electrónico.

5-Una vez anotado el turno es importante verificar que diga que la modificación realizada esta tomada (por ej. Ultima modificación hace 1 seg. **flecha 1**). De esta manera la solicitud queda guardada en el documento del drive.

6-Las planillas del drive serán mensuales, y el detalle de cada semana para solicitar turnos, se encuentra a la izquierda en el borde inferior, **flecha 2**). Por favor revisar bien la fecha antes de colocar el turno, ya que la última planilla abierta por un usuario es la que queda visible.

7-Los turnos para espacios y equipos del Laboratorio deben tomarse, en lo posible, con 1 día de anticipación.

8-Cada turno se conforma de la hora reloj (se pueden tomar todas las necesarias marcándolas con su nombre en todos los casilleros disponibles), nombre de usuario/nombre del proyecto e Investigador/a director/a del becario y/o responsable del proyecto, equipo a ocupar (el que se debe marcar con una cruz) y un espacio para observaciones

9-Si existen pedidos especiales dentro de los turnos, como asistencia técnica, ocupar menos tiempo, usar más de un equipo, etc. existe un espacio para observaciones para poder adjuntar esas inquietudes, **flecha 3**)

10-Se les pide que, si hay más de un usuario por hora reloj a anotarse en distintas cosas, puede hacerlo perfectamente porque los sectores o equipos están bien separados, pero deben emplear código de colores en sus nombres y equipos/mesadas, para que sean más fácil de observar por todos los demás que vamos a hacer uso del laboratorio, **flecha 4)**

The image shows a detailed spreadsheet for laboratory activities. The spreadsheet is organized by date, with sections for 'jueves 17/10', 'miércoles 18/10', 'miércoles 19/10', 'jueves 20/10', and 'viernes 21/10'. Each day's section includes columns for 'Apellidos / R. PROY', 'Mesada centro oeste', 'Mesada este', 'Mesada centro este', 'Heladera Gubrah', 'Heladera Patich', 'Microscopio optico', 'Microscopio UV', 'Lupa de mesada', 'Lupa de campo 1', 'Lupa de campo 2', 'Balanza gran', 'Balanza anal', 'Estufa 60°C', 'Estufa 60°C', 'Estufa 100°C', and 'OBSERVACIONES'. The 'OBSERVACIONES' column contains notes such as 'Necesidades de apoyo técnico, horarios, etc' and 'Servicio técnico / Compañía de mantenimiento'. The spreadsheet also includes a footer with navigation options like 'OCT SEM3', 'NOV SEM2', and 'NOV SEMA 4'.