

## TURNERO PARA SOLICITAR ESPACIO DE TRABAJO O EQUIPOS EN EL LABORATORIO

Para visualización de lo que cada uno necesite usar, espacio, mesadas o los equipos de manera transparente y para no superponer horarios de uso, el laboratorio cuenta con un turnero online.

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](mailto:iadiza.fisiologia.vegetal@gmail.com)
- 2- Recibirán un correo con una planilla xls. con el nombre TURNO FISIOLÓGÍA 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, (flecha 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)

