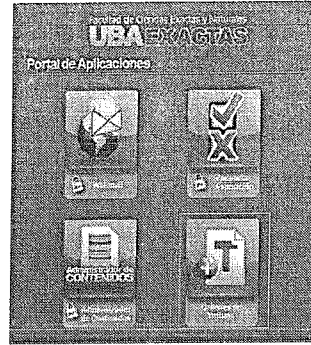


Ordenes de Trabajo v1.4



Cómo ingresar al sistema de Órdenes de Trabajo

Los pedidos de Órdenes de Trabajo se realizarán con una aplicación web que permite a cualquier persona que trabaja en la Facultad ingresar y mantenerse al tanto del estado de las Órdenes de Trabajo (OT). Ud. podrá ingresar a la aplicación desde cualquier computadora de Exactas, a través del portal de aplicaciones <http://intranet.exactas.uba.ar/>

Para solicitar un trabajo a la Subsecretaría Técnica

- Acceda desde el portal de aplicaciones, haciendo click en el ícono de OT
- Haga click en Crear (esquina superior izquierda)
- Completar todos los datos del formulario

Nota: si no tiene un E-mail personal, por favor solicítelo al CCC (interno 600/1, ccc@fcen.uba.ar)

- Verifique que los datos ingresados sean correctos. En particular, debe seleccionar a qué dependencia (departamento/secretaría/instituto) Ud. pertenece, ya que el administrador de esa dependencia será quién aprobará o no su OT.
- Presionar el botón Enviar.

Al presionar el botón Enviar se producen las siguientes acciones:

- Se almacena la OT, y se genera un número para la misma
- Se muestra al solicitante el número de la OT recién ingresada
- Se envían mails al solicitante y a los administradores de la dependencia indicada, que son responsables de autorizar la OT.

¿Qué pasa luego que se creó la OT?

- La OT queda pendiente de autorización (en el listado con el indicador de estado en amarillo)
- La OT es evaluada y autorizada (*) por un administrador de la dependencia del solicitante (Director, Director adjunto, Secretario, etc.)
- La OT es evaluada y autorizada (*) por la Subsecretaría Técnica. En este momento, el indicador de estado estará en verde.
- Personal de Técnica realizará el trabajo correspondiente.

- El solicitante da su conformidad al trabajo realizado, firmando una OT impresa
 - Técnica actualiza el estado de la OT indicando que fue finalizada (indicador de estado en azul)
- (*) Si por alguna causa la OT es rechazada, el indicador de estado será rojo

¿Con quién me comunico si tengo problemas?

Si tiene comentarios, dudas, o problemas, por favor comuníquese con la Subsecretaría Técnica, o a UTI SIS (interno 602 / uti_sis@fcen.uba.ar).

¿Por qué mi OT está en rojo?

Para que una OT se realice, debe estar aprobada por uno de los administradores de la dependencia indicada al momento de crear la OT. Si está en rojo, fue rechazada (se le envía un mail de aviso al solicitante). El rechazo puede corresponder:

- El administrador de la dependencia no aprueba la OT
- El personal de Subsecretaría Técnica no aprueba la OT
- La dependencia seleccionada no es la que corresponde.

Soy administrador de una dependencia y quiero cargar una OT

Debe entrar al sitio, y sin logearse, realizar la Creación de OT como cualquier otro usuario.

Próximas versiones

Se incorporará el manejo de Institutos y la posibilidad que los usuarios administradores puedan cambiar la clave de acceso al sistema.

Soy administrador de una dependencia. ¿Cómo ingreso al sistema para autorizar una OT?

Se ingresa al sistema desde la intranet, tal como fue explicado en la sección de como entrar al sistema.

Una vez en el sistema, usted debe logearse. Para esto debe ingresar a la sección de administradores (botón de arriba a la derecha).

Para logearse, debe elegir el dominio al cual pertenece el mail que usa normalmente en la facultad (@at.fcen.uba.ar, @dc.uba.ar, etc.), luego escribe el usuario correspondiente al

dominio elegido e ingresa la password que le asignará el CCC. Si usted no conoce su clave solicítela al CCC (interno 600/1, ccc@fcen.uba.ar).

Soy administrador de una dependencia. ¿Qué es lo que puedo ver una vez que me logeo?

Una vez que ingresó al sistema, le aparecerán tres solapas donde usted podrá elegir lo que desea ver. Las opciones que puede ver son las órdenes de trabajo pendientes de autorización (son las órdenes de trabajo que están esperando su autorización para pasar a SST), pendientes de autorización por SST (son las órdenes de trabajo que usted ya autorizó pero están esperando la autorización de SST) y todas (son todas las órdenes de trabajo solicitadas por alguna persona de su dependencia).

Soy administrador de una dependencia. ¿Cómo autorizo una OT?

En la pestaña pendientes de autorización, están las órdenes que requieren su autorización para pasar a SST. Para poder autorizarlas, usted debe hacer click sobre la descripción de la orden de trabajo y le aparecerá el detalle de la orden de trabajo (o sea todos los datos que completa la persona solicitante). Ahí mismo usted podrá elegir la opción de autorizar o no una orden de trabajo.

En el caso de autorizar la orden de trabajo está pasará inmediatamente a SST esperando la aprobación de la misma.

En el caso de rechazar la orden de trabajo deberá ingresar el motivo del rechazo, y automáticamente se generará un mail que se enviará a la persona solicitante con el motivo de rechazo de su orden de trabajo.

Administrador de una dependencia. Próximas versiones

Se agregará la posibilidad de ver el detalle de la orden de trabajo en cualquiera de las solapas a las que puede acceder el funcionario autorizante.