



Dar de alta y consultar solicitudes de los miembros del grupo de trabajo

Guía de
acceso
rápido



Nota: lea primero PNT_GSAI_00 y 01.- Esquema de gestión G-SAI y acceso a la aplicación

El Investigador Responsable del Proyecto (IR) tendrá un menú denominado IR de Proyecto y será responsable de gestionar las altas y bajas de los miembros de su grupo. Si el IR trabajará o solicitará trabajos en la Sección, debe darse de alta a sí mismo como miembro de su Grupo.

1.- Dar de alta a los miembros del grupo de trabajo

El IR dará de alta a los miembros de su grupo, tendrá acceso a un menú IR de proyecto

En la pantalla de inicio de la aplicación abrir el “Menú IR de proyecto” y seleccionar la opción “**Miembros a mi cargo**”

1.1.- Pulsar el botón “**Añadir un miembro**”.

Dni	Nombre	Email	Telefono	Estado	Fin relación
			8632	ALTA	
			4165	ALTA	
			7305	ALTA	

Añadir un miembro

1.2.-Introducir el DNI o la dirección de correo de la persona que se quiere dar de alta como miembro del grupo. Le recomendamos introducir email y pulsar “**buscar dni usuario**”.

DNI del nuevo usuario

Dni (sin letra) Email

Buscar

Cancelar

© Universidad de Murcia - ATICA

1.3.-Una vez rellenas las dos casillas pulsar el botón “**Buscar**”. Para que aparezcan los datos personales a completar

SAI Servicio de Apoyo a la Investigación

Inicio Menu IR de proyecto Solicitudes

DNI del nuevo usuario

Dni (sin letra) 12345678 Email xxxx@um.es

Buscar Buscar dni usuario

Guardar y Añadir a mi grupo Cancelar

© Universidad de Murcia - ATICA

1.4.- Lee automáticamente algunos datos si la persona pertenece a la UMU. Selecciono si es miembro de la comunidad universitaria o no y teléfono. Si no pertenece a la UMU hay que rellenar todos los datos de la ficha.

Inicio Menu IR de proyecto Solicitudes

Introduzca los datos de acceso a la aplicación para el usuario

DNI del nuevo usuario

Dni (sin letra) 23054344 Email

Buscar Buscar dni usuario

Crear Usuario

El usuario pertenece a la comunidad universitaria* Seleccionar

Dni 12345678

Email* xxxx@um.es

Telefono*

Observaciones

* campos obligatorios

Guardar y Añadir a mi grupo Cancelar

© Universidad de Murcia - ATICA

1.5.-Finalmente “**Guardar y añadir a mi grupo**”. Sale el listado del grupo completo.

SAI Servicio de Apoyo a la Investigación

Inicio Menu IR de proyecto Solicitudes

Usuario Vista de usuario Salir

Creado correctamente

Filtro de Búsqueda de Usuario

Dni Email

Buscar Limpiar

Resultados de Búsqueda de Usuario (4)

Dni	Nombre	Email	Telefono	Estado	Evaluacion	Accion
Xxxx	Xxxx	Xxxx@um.es	99884773	ALTA	30/06/2015	Ver
Xxxx	Xxxx	Xxxx@um.es	0001	ALTA	30/06/2015	Ver
Xxxx	Xxxx	Xxxx@um.es	0000	ALTA	30/06/2015	Ver

Añade un miembro

© Universidad de Murcia - ATICA

RECOMENDACIONES DE NAVEGACIÓN | CONTACTAR | INCIDENCIAS | SUSCRIPCIONES

2

1.6- En la cabecera se indicará que se ha creado correctamente. Con el botón **Ver** puede editar cambiar datos o eliminarlo del grupo

El usuario ha sido dado de alta correctamente en su grupo de investigación

Filtro de Búsqueda de Usuario

Dni

Email

Buscar Limpiar

Resultados de Búsqueda de Usuario (1)

Dni	Nombre	Email	Telefono	Estado	Fin relación	Acc
				ALTA	30/08/2014	Ver

Añadir un miembro

2.- Consulta de las solicitudes de los miembros de mi grupo



Inicio **Menu IR de proyecto** Solicitudes

Bienvenido

- Miembros a mi cargo
- Solicitudes de mi grupo**
- Estimación de consumo de mi grupo

2.1.- El IR desde menú IR de Proyecto, seleccionando **solicitudes de mi grupo**, puede revisar las solicitudes realizadas y el estado de las mismas.

Con el botón consultar accederá a información detallada de cada solicitud. Puede usar diferentes filtros para la búsqueda

Acción

[Consultar](#)

Filtro de Búsqueda de Consumo

Tipo *

Servicio

Producto

Estado

Fecha resolucion

Fecha solicitud

Buscar Limpiar

Resultados de Búsqueda de Consumo (157)

id	Fecha solicitud	Solicitante	Estado	Tipo
----	-----------------	-------------	--------	------

3

3.-Estimación de consumo de mi grupo



Cuando selecciona una entidad pagadora hace una estimación de todos los consumos tras aplicarle las correspondientes tarifas, calculando el importe total

Entidad Pagadora

Servicio

Tipo

Desglose de consumos							
<u>Id</u>	<u>Fecha</u>	<u>Servicio</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Estado</u>	<u>Tarifa</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Subtotal</u>
		IC	Espectrometría de masas LC-MS 60' Masa exacta	Aceptada		15	
		IC	Espectrometría de masas LC-MS 60_Masa NO Exacta	Finalizada		34	
		IC	ICP-sin purga N2	Finalizada		1	
		IC	ICP-sin purga N2	Finalizada		1	

Pendiente de facturar					
<u>Id</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Tarifa</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Factor conversion</u>	<u>Subtotal</u>
Total factura					0.0 Euros

Listado de Id, descripción, cantidad y subtotal, calcula el importe total pendiente de facturar

Total factura					4294.66 Euros
----------------------	--	--	--	--	----------------------