

BIOTECHNOLOGY COMPUTING FACILITY
OnCore Facility Scheduler v1.0

OCF Scheduler

Guía de
recursos de
usuario

OCF Scheduler

RESOURCE USER GUIDE

BIOTECHNOLOGY COMPUTING FACILITY - DIVISION OF BIOTECHNOLOGY

©Arizona Research Laboratories

The University of Arizona

Gould-Simpson 1013

Tucson, AZ 85721

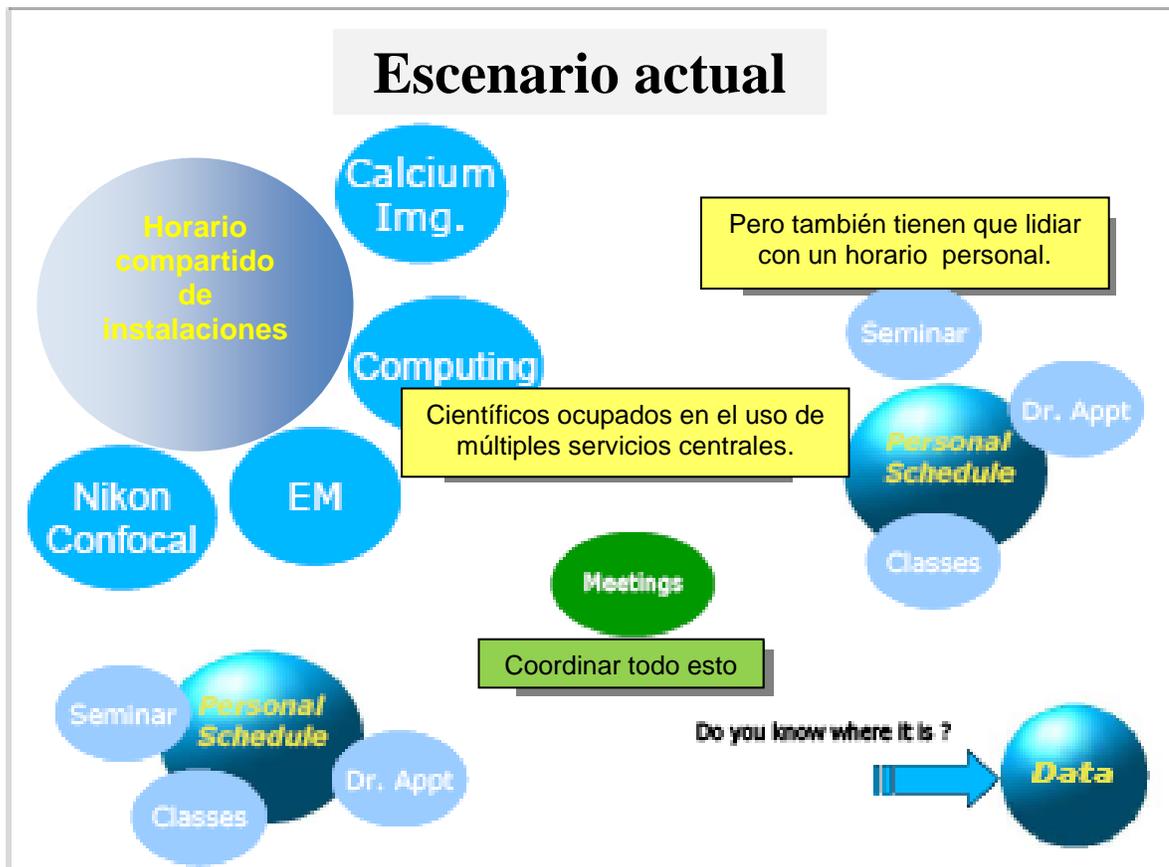
Tabla de contenidos

OCF Programador	i
Tabla de contenidos.....	2
Información general	4
Requisitos.....	5
Navegación por el programador.....	6
Algunos términos usados en la Guía.....	6
Creación de un nuevo perfil de usuario.....	7
Nuevo Usuario - Email existente en la base de datos.....	8
Nuevo usuario - Nuevo número de cuenta en la base de datos.....	10
Revisar su perfil	10
El Administrador de perfil.....	11
Elija su contraseña.....	11
Cuentas.....	12
Agregar una nueva cuenta.....	12
Seleccionar sus preferencias.....	13
Compartir un calendario	14
Olvidé mi contraseña	15
Lista de Recursos.....	16
Calendario de recursos.....	17
Ver el calendario.....	17
Programación de Tiempo.....	18
Solicitud de acceso	19
Cómo agregar un evento.....	20
Conflictos de programación.....	21
El Administrador de Eventos	22
Información general de Eventos.....	23
Ver calendario	23
Editar entrada.....	24
Borrar entrada.....	24
Opciones de notificación	25
Notas de Sesión.....	25
Enlaces a Archivos.....	26
Ampliar Sesión.....	27
Información de Recursos.....	28
El Agenda personal.....	29
El calendario personal.....	30
Agregar un evento personal.....	31

Invitar a miembros a su evento.....	32
Invitado a participar en un evento.....	35
Exportando eventos programados.....	36
Mis datos.....	37
Visualización de calendarios públicos.....	38
Buscando en su calendario.....	38
Impresión de la vista de calendario.....	41
Agradecimientos.....	42

Información general

Este manual le guiará a través de cada una de las diferentes funciones del Programador de Recursos Oncore (OCF). Debido a actualizaciones menores y las mejoras realizadas en el programa, algunas de las funciones en el Programador de Servicios Oncore pueden ser ligeramente diferentes a cómo se describen en esta guía.



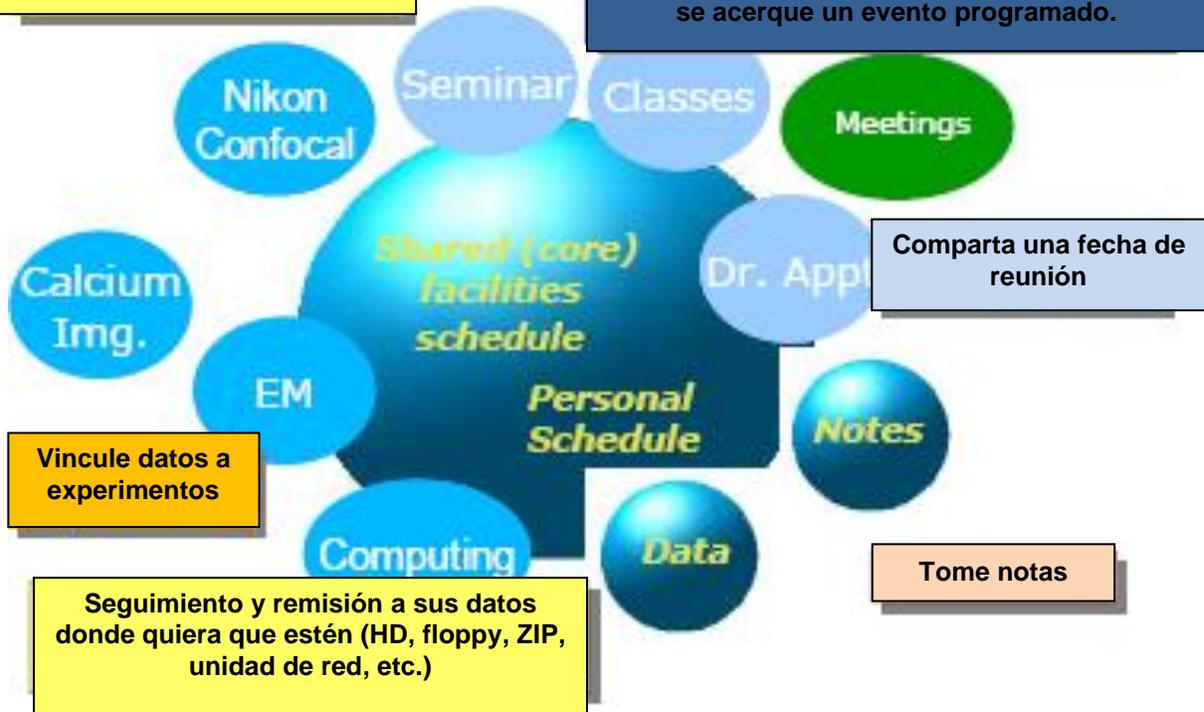
- Hasta ahora, la planificación de recursos se ha hecho anotando fechas en un bloc de papel situado cerca de los recursos.
- Cada usuario tenía su propio horario personal con post-it, calendarios de bolsillo, dispositivos portátiles y ordenadores.
- Usted o su secretaria puede programar muchas reuniones diferentes.
- Los datos obtenidos en la sesión de un recurso pueden ser almacenados en diversas unidades extraíbles o de red.

El Programador OCF tratará de ayudarle a organizar sus horarios y datos en una ubicación conveniente, haciéndolos accesibles mediante la web.

Los usuarios pueden coordinar sus horarios y datos en un solo lugar.

Organice todos sus horarios en un solo lugar.

Haga que el Programador le recuerde cuándo se acerca un evento programado.



El usuario del Programador OCF utilizará el sistema para programar eventos profesionales y personales.

El usuario del Programador podrá programar eventos profesionales y personales, así como realizar el seguimiento de los datos reunidos durante el uso de los recursos mediante un único entorno. Sin embargo, todos los calendarios personales se mantendrán como privados y no podrán ser vistos por ningún administrador de recursos.

- Permite al Programador la planificación conjunta con otros servicios centrales.
- Permite al Programador incorporar su propio horario personal.
- Obtenga un seguimiento detallado y notificación de uso en diferentes cuentas.
- Consiga recordatorios de correo electrónico, buscapersonas o teléfono.
- Interfaces con PDAs.
- Vincular los datos obtenidos a los de otros servicios centrales.
- Agregar observaciones a cada sesión.
- Fácil búsqueda de notas y recuperación de datos.
- Conceder acceso a otros usuarios a su calendario o datos.
- Programar una reunión pidiendo confirmación a los participantes.

Requisitos

- Usted debe registrarse para obtener una cuenta de usuario y seguir las directivas departamentales.
- El programador requiere que las cookies y java estén habilitados en su navegador. Por favor, consulte la "Ayuda" de su navegador para establecer la preferencias del mismo.

Navegando por el Programador

Usted tendrá que registrarse en el sistema para ver el Programador. Sin embargo, los visitantes pueden ver los recursos del Programador de Recursos. Antes de continuar con esta guía, hagámonos una idea de las herramientas de navegación y ventanas en el Programador de OCF.

Algunos términos usados en la Guía

Recursos = Nikon confocal, FACS, un ordenador, etc
Sesión = el intervalo de tiempo que esté registrado.
Evento = lo que está ocurriendo durante el tiempo de registro.
Descripción = (opcional) información detallada sobre el evento.
Programa = calendario.

A continuación se muestra un ejemplo de la página tipo del Programador.

Su estado de acceso se encuentra en la parte inferior de la página por encima de los enlaces de navegación.

Menú de navegación.

La barra de navegación que permite navegar por la configuración del usuario.

En la parte superior de la página, las pestañas de navegación para desplazarse fácilmente por los recursos del Programador, Lista personal, Mis datos, calendarios públicos y la herramienta de búsqueda.

Creando un nuevo perfil de usuario (Esta sección no será de aplicación: El perfil de Usuario será creado por los administradores y comunicado al interesado por correo-e)

Visite la página que le indique el administrador del programa para acceder al Programador de OCF.

Resource Schedule | Personal Schedule | My Data | Public Calendars | Search

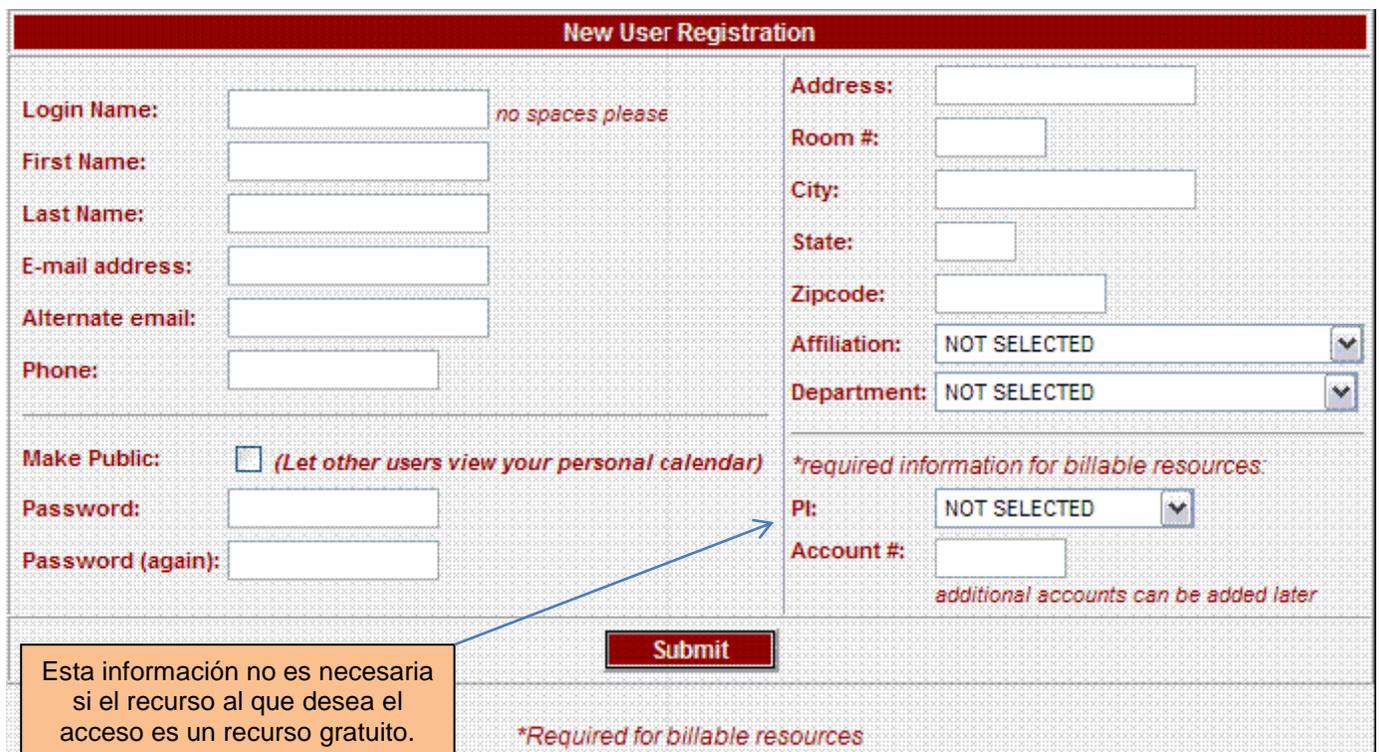
OCF Scheduler



Note: This application requires cookies to be enabled.

OCF Scheduler

- Haga clic en "Entrada de Nuevos Usuarios "para acceder a la página de registro de usuarios nuevos y crear un perfil de usuario.



Esta información no es necesaria si el recurso al que desea el acceso es un recurso gratuito.

*Required for billable resources

- Rellene el formulario.
- Para recursos facturables, incluya su Investigador Responsable y número de cuenta.

New User Registration	
Login Name:	agellon <i>no spaces please</i>
First Name:	Al
Last Name:	Agellon
E-mail address:	agellon@u.arizona.edu
Alternate email:	
Phone:	(520) 621-1797
Address:	1041 E. Lowell St.
Room #:	240
City:	Tucson
State:	AZ
Zipcode:	85721
Affiliation:	In-state University
Department:	ARL - Biotechnology
Make Public:	<input checked="" type="checkbox"/> (Let other users view your personal calendar)
Password:	•••••
Password (again):	•••••
<i>*required information for billable resources:</i>	
Pt:	NOT SELECTED
Account #:	
<i>additional accounts can be added later</i>	
Submit	

**Required for billable resources*

- Haga clic en "Enviar" para crear un nuevo perfil.

Siempre podrá editar su perfil de usuario después de haberlo creado. Esta acción le llevará a la página Organizador de Equipos listando todos los servicios actuales en el grupo.

Alternativas

Nuevo Usuario - Email ya en la base de datos

Si va a crear una nueva cuenta de usuario pero ya ha creado previamente una, un mensaje se lo indicará en una nueva página.

The email specified is already in use	
The email you specified is already registered in the system	
Request User Account Information: (Scheduler User)	
Email Address	agellon@u.arizona.edu

Usted podrá consultar la información de la cuenta que se creó anteriormente, o simplemente crear otra cuenta con el mismo correo electrónico.

Send me my account information

Create another account with this email

- Al hacer clic en el botón "Enviar información de mi cuenta", ("**Send me my account information**") , se le envía un mensajes de correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña.

Estimado usuario del Programador,

Información de inicio de sesión del Programador OCF:

Nombre de Usuario: USUARIO

Contraseña: *what?iexist?*

Esta información fue enviada a agellon@u.arizona.edu debido a una solicitud de nombre de usuario / contraseña realizada desde 128.196.193.109 el 21 de mayo de 2003, 24:56

Gracias,
Administrador del Programador OCF

- Al hacer clic en el botón "Crear otra cuenta con este correo electrónico ", se continuará con la puesta a punto de la nueva cuenta con la misma dirección de email. Esta opción es especialmente útil para los administradores o aquellos que quieren mantener diferentes perfiles para diferentes cuentas.
- Asegúrese de volver a entrar una contraseña.



Información de la cuenta

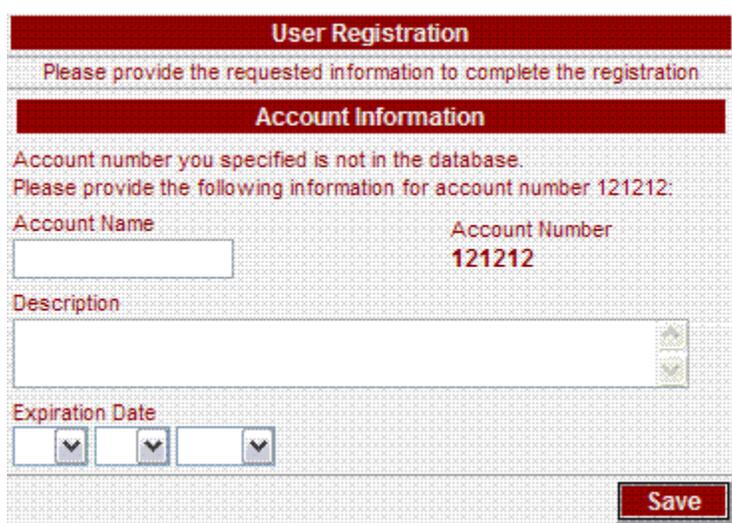
La información de la cuenta sólo es necesaria si usted solicitó un recurso facturable al registrarse en una cuenta. Por ejemplo, algunos departamentos

pueden tener muchos recursos, algunos de los cuales pueden ser de uso libre, tales como estaciones de trabajo de grupos o departamentos. Si no incluyen la información de facturación, su perfil está completo, pero en la sección "Información de usuario" aparecerá un asterisco (*) al lado de su estatus. Sin embargo, al solicitar el uso de un recurso facturables, se le deben proporcionar un número de cuenta y titular de la cuenta (investigador principal). Su estatus se convertirá en "Completo".

Alternativas

Nuevo usuario - Nuevo número de cuenta de en la base de datos

Esta ventana aparece si ha solicitado un recurso facturable y su número de cuenta no está en nuestra base de datos.



The screenshot shows a web form titled "User Registration". Below the title, it says "Please provide the requested information to complete the registration". There is a sub-section titled "Account Information" with a red error message: "Account number you specified is not in the database. Please provide the following information for account number 121212:". The form includes fields for "Account Name", "Account Number" (pre-filled with "121212"), "Description", and "Expiration Date" (with three dropdown menus). A "Save" button is at the bottom right.

- Introduzca el nombre de cuenta: Usted puede agregar varias cuentas en su perfil de usuario mediante la especificación de nombres exclusivos a cada una de sus cuentas.
- Escriba una descripción: Breve descripción de su cuenta.
- Introduzca una fecha de caducidad: Introduzca la fecha en que su cuenta será cancelada.

Revise su perfil

Una vez que haya creado su perfil, se le llevará a la página del Programador de Recursos donde se listan todos los recursos actualmente en servicio. Desplácese hacia abajo en la parte inferior de la página. Allí, podrá ver su estado de inicio de sesión.



The screenshot shows a navigation menu with the following text: "You are logged in as: User, Scheduler" followed by links for "Login/Logout", "Preferences", and "Profile". Below these are links for "Personal Schedule", "Resource Schedules", "Another User's Calendar", and "Search".

Antes de proceder a la programación de un recurso, compruebe su información de usuario.

- Para ver o actualizar su perfil, desplácese hacia abajo y haga clic en el vínculo "Perfil".

El Administrador de perfiles

La página del gestor de perfiles le permite editar sus datos, cambiar su contraseña y añadir o eliminar una cuenta adicional a las asociadas a su nombre de usuario.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Resource Schedule', 'Personal Schedule', 'My Data', 'Public Calendars', and 'Search'. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Scheduler User', 'Set Password', and 'Accounts'. The main content area is titled 'Edit User Information' and contains the following fields:

- Login Name: USER
- Profile Status: User Profile Complete
- First Name: Scheduler
- Last Name: User
- E-mail address: agellon@u.arizona.edu
- Alternate email: (empty)
- Phone: (520) 621-9791
- Address: 1041 E. Lowell St.
- Room #: BSW240
- City: Tucson
- State: AZ
- Zipcode: 85721-0088
- *Affiliation: In-state University (dropdown)
- *Department: ARL (dropdown)
- *PI: NOT SELECTED (dropdown)
- *Preferred Account: 121212

There is a 'Make Public' checkbox with the text '(Let other users view your personal calendar)'. A 'Submit' button is located at the bottom of the form. Below the form, there are navigation links: 'Personal Schedule', 'Resource Schedules', 'Another User's Calendar', and 'Search'. At the bottom, there is a status bar showing 'You are logged in as: User, Scheduler' with links for 'Login/Logout', 'Preferences', and 'Profile'. Below this, there are filters for 'Resource:', 'Month: Jan 2003', 'Week: Jan 27 - Feb 2', and 'Year: 2003'.

- Haga los cambios necesarios.
- Haga clic en el botón "Enviar" para actualizar los cambios.

Configurando su contraseña

Usted puede cambiar su contraseña en cualquier momento mediante el acceso al administrador de perfiles.

- Introduzca una nueva contraseña.
- Vuelva a introducir la nueva contraseña.
- Haga clic en "Establecer contraseña" para actualizar los cambios.

The screenshot shows a form for changing a password. It has two input fields: 'New Password:' and 'Verify Password:'. Below these fields is a red button labeled 'Set Password'.

Cuentas

La información de la cuenta aparece en la página de lista de cuentas. Usted puede introducir varias cuentas usando un único perfil. Y aquí, puede eliminar cuentas obsoletas. La información mostrará los nombres de cuentas que ha creado, números de cuenta, fechas de caducidad y las descripciones de las cuentas. Usted puede elegir la cuenta predeterminada que utilizará el Programador.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Resource Schedule', 'Personal Schedule', 'My Data', 'Public Calendars', and 'Search'. On the left, there are buttons for 'Scheduler User', 'Set Password', and 'Accounts'. The main content area is titled 'Scheduler User Preferred Account List' and contains a table with the following data:

Account Name	Number	Expiration	Account Description	Default	
NSF1	101010	11/11/2003	Account to use for image analyses.	<input type="radio"/>	remove
General Account	121212	12/25/2003	for analysis	<input checked="" type="radio"/>	remove

Below the table is an 'Add Account Number' field with an 'Add To List' button. At the bottom, there are filters for 'Resource', 'Month' (Jan 2003), 'Week' (Jan 27 - Feb 2), and 'Year' (2003). The footer indicates the user is logged in as 'User, Scheduler' and provides links for 'Login/Logout', 'Preferences', and 'Profile'. Navigation links at the bottom include 'Personal Schedule', 'Resource Schedules', 'Another User's Calendar', and 'Search'.

- Seleccione su cuenta por defecto (haga clic en el botón de opciones bajo el título "Default").
 - Para quitar las cuentas obsoletas, haga clic en el enlace "Eliminar".
- AVISO: Al hacer clic en el enlace "Eliminar", usted no recibirá ningún mensaje de verificación. El perfil de su cuenta se eliminará inmediatamente.**

Agregar una cuenta nueva

The screenshot shows a form with the label 'Add Account Number:' followed by a text input field and an 'Add To List' button.

- Introduzca el número de cuenta en el cuadro de texto.
- Haga clic en "Agregar a la lista" para presentar el número de cuenta.

Si el número de cuenta no se encuentra en la base de datos, se abrirá una nueva página.

The screenshot shows a form titled 'Add New Account' with the message: 'This account is not in the database. Please provide the requested information about this account.' The form contains the following fields:

- Account Name:
- Account Number: 222111
- Description:
- Expiration Date:

At the bottom right, there are 'Save' and 'Exit' buttons.

- Introduzca el nombre de la cuenta.
- Dar una descripción de la cuenta.
- Ingrese la fecha de vencimiento mediante el menú desplegable.
- Haga clic en el botón "Guardar" para crear la nueva cuenta
- O, Haga clic en el botón "Salir" para abortar la creación de una nueva cuenta.

Configurando sus preferencias

Usted puede personalizar aquí la forma de ver el calendario.

The screenshot shows the 'Preferences' configuration page. At the top, there are navigation tabs: 'Resource Schedule', 'Personal Schedule', 'My Data', 'Public Calendars', and 'Search'. The main content area is titled 'Preferences' and contains several settings:

- Language:** English (dropdown)
- Preferred view:** Week (dropdown)
- Include Invites:** Yes No
- Time format:** 12 hour 24 hour
- Display unapproved:** Yes No
- Display week number:** Yes No
- Week starts on:** Sunday Monday
- Work hours:** From 8:00 to 17:00 (dropdowns)

Below these is a 'Colors' section with color selection buttons:

- Document text: [Black color swatch] Select...
- Document background: [White color swatch] Select...
- Calendar background: [Blue color swatch] Select...
- Calendar highlight: [Yellow color swatch] Select...
- Calendar text: [Dark Blue color swatch] Select...

At the bottom of the preferences area are 'Save Preferences' and 'Help...' buttons. Below the main content is a navigation bar with 'Resource:' (dropdown), 'Month: Jan 2003' (dropdown), 'Week: Jan 27 - Feb 2' (dropdown), and 'Year: 2003' (dropdown). The footer states 'You are logged in as: User, Scheduler' with links for 'Login/Logout', 'Preferences', and 'Profile'.

- Elegir y configurar el idioma preferido y la vista del calendario.
- La vista de la Agenda se puede seleccionar por día, semana, mes o año.
- Haga clic en "Sí" en " Incluir Invitación " si piensa utilizar la función colaboraciones del Programador.
- Elegir el formato de hora.
- Haga clic en "Sí" en la opción "Mostrar no aprobados" si piensa utilizar la función colaboraciones del Programador. Esto le avisará de las invitaciones que necesitan aprobación en el Programador.
- Seleccione si desea mostrar el número de semana en el calendario.
- Elija el día de comienzo de la semana.

- Seleccione la ventana de su jornada laboral.
- Seleccione las preferencias de color de la pantalla de su calendario.
- Haga clic en "Guardar preferencias" para aplicar los cambios.

Esta acción abrirá su programador personal mostrando sus preferencias.

Compartiendo un calendario

Usted podrá permitir ver su calendario a otros miembros. Compartir su calendario será necesario para la función colaboraciones del Programador.

Preferences

Language: English

Preferred view: Month

Include Invites: Yes No

Time format: 12 hour 24 hour

Display unapproved: Yes No

Display week number: Yes No

Week starts on: Sunday Monday

Work hours: From 8:00am to 5:00pm

Colors

Document text: Select...

Document background: Select...

Calendar background: Select...

Calendar highlight: Select...

Calendar text: Select...

Save Preferences Help...

- Asegúrese de activar la opción "Sí" en el botón "Incluir Invitación"
- Haga clic en "Guardar preferencias" para aplicar los cambios.
- Esta acción le llevará de nuevo a su "Programador Personal".

Consulte la sección "Invitar a miembros".

Olvidé mi contraseña

Si ha olvidado su "Nombre de Usuario" y/o "Contraseña", puede recuperarlo.

Scheduler Login

[New User Sign up](#)

User Name:

Password:

GO!

Keep me logged in on this machine.
[Forgot your login information?](#)

- Haga clic en el enlace "¿Olvidó su información de inicio de sesión?" en la página de "inicio de sesión del Programador".

Esta acción le llevará al "Formulario de Solicitud de contraseña". Si introdujo una dirección de correo electrónico diferente al registrarse y no la recuerda, por favor contacte con el administrador del recurso correspondiente. Como alternativa, también puede crear un nuevo perfil de usuario con la información correcta.

Forgot Password Form

Email Address:

120.190.195.00

Resource: Month: Nov 2002 Week: Nov 17 - Nov 23 Year: 2002

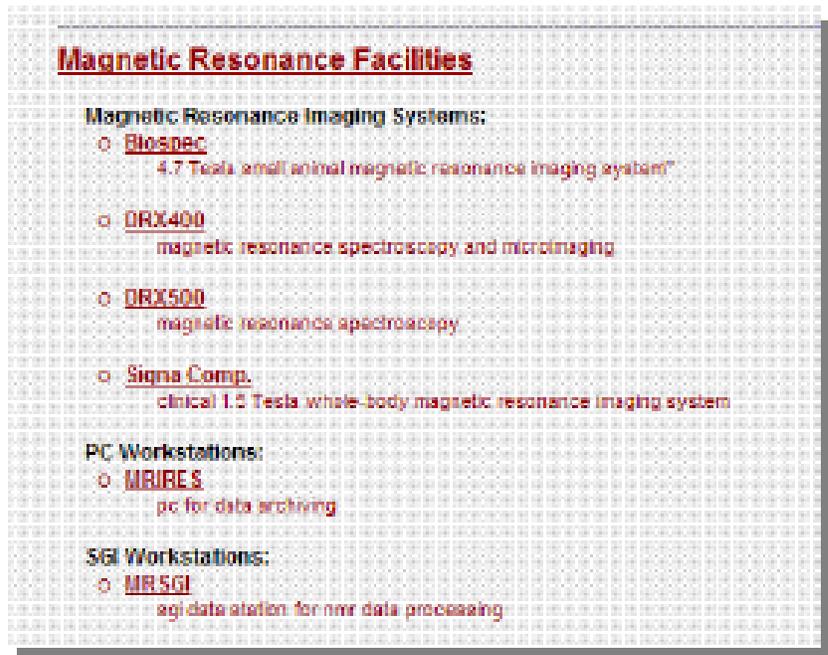
[Home](#) | [Help](#) | [About](#)

[Personal Schedule](#) | [Resource Schedules](#) | [Another User's Calendar](#) | [Search](#) | [Export](#)

OOF Scheduler
 Release Version: 1.0
 Developed by ARL Biotechnology Computing Facility
 Copyright © 2002 Arizona Research Laboratories
 All rights reserved. Request permission to duplicate or redistribute in any form.

- Introduzca la dirección de correo electrónico utilizada en el momento de la inscripción.
- Haga clic en "Enviar mi contraseña" para pedir al Programador que le envíe su información de acceso.

La lista de Recursos



Magnetic Resonance Facilities

Magnetic Resonance Imaging Systems:

- **Biospec**
4.7 Tesla small animal magnetic resonance imaging system
- **DRX400**
magnetic resonance spectroscopy and microimaging
- **DRX500**
magnetic resonance spectroscopy
- **Signa Comp.**
clinical 1.5 Tesla whole-body magnetic resonance imaging system

PC Workstations:

- **MRIBES**
pc for data archiving

SGI Workstations:

- **MRSGI**
sgi workstation for nmr data processing



Resource: Nikon Confocal Microscope ▼ **Month:** Jan 2003 ▼ **Week:** Jan 26 - Feb 1 ▼ **Year:** 2003 ▼

- Para los recursos del calendario, haga clic en los enlaces o elija el recurso en el menú desplegable "recurso" en la parte inferior de la página.

El calendario de recursos

Usted debe ser titular de una cuenta para ver esta sección. El Programador de OCF requiere que las cookies y java estén habilitados en su navegador. Por favor, consulte "Ayuda" de su navegador para obtener información sobre el establecimiento de sus preferencias en el navegador.

- Use el menú "MES" para mostrar meses pasados o futuros.
- Use el menú "fecha concreta" y se abrirá detalle del día.
- Puede optar por ver mes, semana o año utilizando los enlaces en la parte inferior del calendario.
- Haga clic en "Agregar nuevo" para agregar un evento.
- Si el horario de día está completo, haga clic en "Notificar" para agregarse a una lista de espera si un intervalo de tiempo queda disponible.

Los eventos programados se mostrarán en el calendario. Para visualizar una breve descripción de un evento, simplemente mueva el ratón sobre él (ver imagen arriba). El nombre del evento y la descripción asociada al mismo se mostrarán y al hacer clic en el evento se muestran los detalles de ese evento.

- Pase el ratón sobre un evento programado para ver la sinopsis horario.

Programación de Tiempo

La cantidad de tiempo que puede reservarse antes del evento será en función de cómo el administrador haya configurado el Programador. Por favor, consulte la página web de información del recurso.

- Inicie sesión en el Programador y vaya al recurso de su interés.
- Para programar un intervalo de tiempo, haga clic en el enlace "Agregar nuevo" que aparece en el calendario.

Nota: Si está accediendo a un recurso facturables por primera vez, se le requerirá para que complete la información de facturación (consulte "Creación de una lista de cuentas"). El programador no le permitirá entrar en ningún momento pasado.

Si el recurso al que está intentando acceder no es un recurso facturable, el programador le llevará al "Administrador de Eventos". Proceda entonces como en el apartado "agregando un evento". En caso contrario, primero deberá obtener la autorización para utilizar el recurso.

Solicitud de acceso

Si un recurso requiere la autorización del nuevo usuario, se le dará la opción de solicitar el acceso.

The Killer PC 2 resource requires administrative approval

**If you would like to use the Killer PC 2 schedule, you must first be granted access by the calendar administrator.
You will receive an email when your request has been processed.**

Send Access Request

Si un recurso requiere la aprobación especial, verá el mensaje anterior, antes de permitirle la programación inicial de tiempo. Esta opción suele ser necesaria si un recurso requiere una formación especial o certificación. Envíe una solicitud y el administrador de recursos contactará con usted por correo electrónico con la autorización.

- Haga clic en "Enviar solicitud de acceso" para enviar una solicitud.

Si intenta iniciar la sesión sin la aprobación previa, se le dará un informe de situación.

The Killer PC 2 resource requires administrative approval

If you would like to use the Killer PC 2 schedule, you must first be granted access by the calendar administrator. You will receive an email when your request has been processed.

Your access request has been submitted to the [Killer PC 2 administrator](#), but has not yet been processed.

Una vez que reciba una notificación por correo electrónico desde el Programador, podrá entonces proceder a la programación de un evento.

Agregar un evento

Reserve Time for computer

Al Agellon

La disponibilidad del recurso se muestra aquí.

Event Name:

Description:

Date:

Time: : am pm

Duration:

Availability

Sundays	All Day
Mondays	All Day
Tuesdays	All Day
Wednesdays	All Day
Thursdays	All Day
Fridays	All Day
Saturdays	All Day

Session Requests (emailed to Admin)

Send confirmation email:

Send reminder: in advance

Send to:

Export this entry (Palm, Outlook, iCal)

Estos mensajes serán enviados al administrador de recursos

Las direcciones de correo electrónico alternativo se mostrarán aquí

- Introduzca un nombre de evento.
- Dé una breve descripción del evento.
- Ingrese la hora, fecha y duración del evento programado.
- Introduzca las solicitudes de sesión en el cuadro de texto "Solicitud de Sesión".
- Si se desea la confirmación por correo electrónico, marque la casilla de verificación "Enviar correo electrónico de confirmación".
- Introduzca un valor en el cuadro de texto "Enviar recordatorio".
- Recuerde comprobar la dirección de correo electrónico correcta a usar, ya que puede haber configurado una dirección de correo electrónico alternativa.
- Si desea exportar la entrada, haga clic en la casilla de verificación Exportar esta entrada (Palm, Outlook, iCal).
- Haga clic en el botón "Guardar" para guardar el evento.

Al guardar el evento, el Planificador añadirá a su evento al calendario y si ha exportado la entrada, se le pedirá que guarde el archivo.

View	22	Add New	23
	5-6:00pm > Agellon		
View	29	Add New	30

Los eventos se escriben en el calendario de reservas cuando entradas son enviadas.

Las entradas de eventos pueden ser exportadas y guardadas en PIMs o PDAs

File Download

Some files can harm your computer. If the file information below looks suspicious, or you do not fully trust the source, do not open or save this file.

File name: SchedX299.vcs
 File type:
 From: amadeus.biosci.arizona.edu

Would you like to open the file or save it to your computer?

Open Save Cancel More Info

Always ask before opening this type of file

- Haga clic en el botón "Guardar" para exportar el evento a su PDA, Outlook o vCal. Se le preguntará por el sistema operativo dónde se almacenará el archivo.

Conflictos de programación

Si una entrada de evento se acepta, su solicitud será añadida al calendario. Sin embargo, si otro usuario ha reservado tiempo en un recurso que usted desea utilizar, se le dará la opción de ser notificado si el tiempo solicitado queda disponible.

Reserve Time for Ligeti

Scheduler User

Scheduling Conflict (2:00pm-4:00pm)

- Al Agellon has already reserved time for Ligeti during the requested time
My work (1:00pm-4:00pm)

Notify me if this time becomes available

- Si desea recibir un e-mail si la hora solicitada se queda disponible, haga clic en el botón "Notificarme cuando esta hora esté disponible".

Send notifications to:

agellon@u.arizona.edu

Add Me **Close**

- Seleccione la dirección de correo electrónico deseada y haga clic en "Añadirme". Usted recibirá una notificación por correo electrónico cada vez que una cita de otro usuario se cancele.



Inicio de sesión especial

A veces, los usuarios se olvidan de cerrar la sesión en el sistema o tal vez tienen eventos programados pero pueden estar fuera del trabajo por una variedad de razones. En estos casos especiales, póngase en contacto con el administrador de recursos para anular las reservas.

El Administrador de Eventos

Usted debe ser un titular de la cuenta para ver esta sección. El Programador OCF requiere que las cookies y java estén habilitados en su navegador. Por favor, consulte la "Ayuda" de su navegador para modificar las preferencias del mismo.

Información general del Evento

La siguiente pantalla muestra la información sobre su entrada de evento.

Ligeti Reservation for Scheduler User

- Event Overview
- View Calendar
- Edit Entry
- Delete Entry
- Notification Options
- Session Notes
- File Links
- Extend Session
- Resource Info

Analysis

Description: analysis of published data

Date: Thursday, January 30, 2003

Time: 1:00pm

Duration: 180 minutes

Priority: Medium

Access: Public

Created by: USER (You)

Updated: Tuesday, January 28, 2003 10:49am

Participants: Scheduler User

you have until January 28, 2003, 1:00 pm to modify or cancel this reservation

- Haga clic en el botón " Información general del evento " en la barra de navegación. El administrador de eventos publicará de cuánto tiempo dispone para cancelar un evento programado.

Vista del Calendario

Esta vista muestra el calendario de acuerdo a sus preferencias de configuración.

Resource Schedule
Personal Schedule
My Data
Public Calendars
Search

January 26 - February 1, 2003
 Reservations for Ligeti

<<Prev
Next>>

View Month	New Entry ↕ Sun Jan 26	New Entry ↕ Mon Jan 27	New Entry ↕ Tue Jan 28	New Entry ↕ Wed Jan 29	New Entry ↕ Thu Jan 30	New Entry ↕ Fri Jan 31	New Entry ↕ Sat Feb 01
8:00am							
9:00am							
10:00am							
11:00am			• 11am>Scheduler User				
12:00pm							
1:00pm					• 1pm>Scheduler User	• 1pm>Al Agellon	
2:00pm							
3:00pm							
4:00pm							
5:00pm							

[Printer Friendly]
Notify me when times become available

- Haga clic en el botón "Ver calendario" en la barra de navegación para mostrar el calendario.

Editar entrada

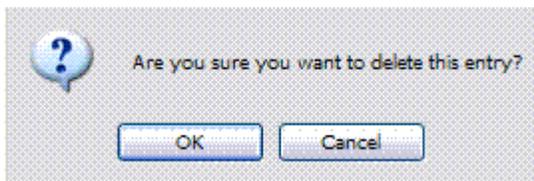
Puede modificar el nombre, descripción, fecha, hora y duración de un evento programado. El administrador de eventos también indicará hasta cuándo puede modificar el evento.

Haga clic en el botón "Editar entrada" en la barra de navegación para modificar la entrada del evento.

Haga las modificaciones necesarias en el evento, y a continuación, haga clic en el botón "Guardar" cuando haya terminado.

Eliminar entrada

Si tiene que eliminar un evento pasado el tiempo mínimo para cancelar, deberá comunicarse con el administrador de recursos para su supresión.



- Para eliminar un evento, simplemente haz clic en el botón "Eliminar entrada" en la barra de navegación.
- Confirme haciendo clic en "OK" en el cuadro de diálogo.

Opciones de notificación

Las opciones de notificación le permitirán configurar el Programador para recordarle o no un evento próximo. Para modificar las opciones de notificación, haga clic en el botón "Opciones de notificación" en la barra de navegación.

Notification Options For Scheduler User

Analysis

Thursday, January 30, 2003 at 1:00pm - 4:00pm

Send reminder: in advance

Send to:

you have until January 28, 2003, 1:00 pm to modify or cancel this reservation

- Agregue el número de horas previas al evento del recordatorio que se enviará por correo electrónico, o no recordar, si no marca la casilla de verificación "Enviar a".
- Haga clic en el botón "Guardar" para realizar los cambios.

Notas de sesión

La función notas de la sesión del Programador le permite realizar entradas de texto relacionados con su evento.

Ligeti Session notes for Scheduler User

Analysis II

Tuesday, February 4, 2003 at 10:00am - 2:00pm

Tuesday, January 28, 2003 1:28PM By USER
This note is associated with this analysis.

Tuesday, January 28, 2003 1:28PM By USER
This is another note to be added.

New Note:

you have until February 2, 2003, 10:00 am to modify or cancel this reservation

- Si desea adjuntar notas a su entrada, haga clic en el botón "Notas de sesión" en la barra de navegación y escriba sus notas en el cuadro de diálogo.
- Haga clic en el botón "Guardar" para adjuntar las notas a su entrada.

Enlaces a Archivos

La vista de enlaces de archivos le permitirá administrar archivos relacionados con su trabajo mediante la vinculación de los archivos almacenados en varios lugares (en el disco duro, unidad de red, discos Zip, etc) a sus sesiones. Los enlaces serán actualizados en la pantalla.

Link Local Files To Ligeti Session For Scheduler User

Analysis II

Tuesday, February 4, 2003 at 10:00am - 2:00pm

Current Session Files			
Upload Date	File Name	Description	Remove Link
No files linked to this session.			

A link will be created between this session and a file on the computer you are using.
 Linked files cannot be accessed from another computer.
(this option is recommended for larger files that you wish to access from this computer)

Link local files to this Ligeti session:

Description

Local File

- Para añadir enlaces a los archivos, dar una descripción al enlace.
- A continuación, haga clic en el botón "Examinar" para navegar por su sistema.
- Para establecer un vínculo a un archivo en un disco local o unidad conectada, haga clic en "Crear enlace" para vincular el archivo al evento.

Link Local Files To Ligeti Session For Scheduler User

Analysis II

Tuesday, February 4, 2003 at 10:00am - 2:00pm

Current Session Files			
Upload Date	File Name	Description	Remove Link
Tuesday, January 28, 2003 2:30PM	OnCore Facility Scheduler.ppt	Scheduler Help Files	<input type="checkbox"/>

Unlink Selected

A link will be created between this session and a file on the computer you are using. Linked files cannot be accessed from another computer. (this option is recommended for larger files that you wish to access from this computer)

Link local files to this Ligeti session:

Description

Local File

Create Link

- Para eliminar las asociaciones de archivos de su sesión, revisar la casilla de verificación " Eliminar Link " .
- Haga clic en el botón "desvincular seleccionados".



- Confirmar la acción haciendo clic en el botón "OK" en el cuadro de diálogo.

Ampliar sesión

Esta opción le permitirá modificar la entrada del evento y extender su período de sesiones en caso de que crea que ha subestimado su reserva de espacio de tiempo. Puede haber una asignación máxima sujeta a un recurso particular. Sólo se podrá ampliar el período de sesiones si hay un intervalo de tiempo libre después de su evento programado. Puede modificar el evento si el mismo no está dentro de la ventana mínima para la cancelación. Póngase en contacto con el administrador de recursos para hacer cambios si pasó el plazo de tiempo mínimo o si se extiende más allá de la asignación máxima de tiempo.

Extend Ligeti Session For Scheduler User

Analysis II
Tuesday, February 4, 2003 at 10:00am - 2:00pm

Your current session is scheduled for 240 minutes
Please enter the number of minutes you would like to add to your reservation

Extend By:

- 15 minutes
- 30 minutes
- 45 minutes
- 1 hour
- 1 hour 15 minutes
- 1 hour 30 minutes
- 1 hour 45 minutes
- 2 hours
- 2 hours 15 minutes
- 2 hours 30 minutes
- 2 hours 45 minutes
- 3 hours
- 3 hours 15 minutes
- 3 hours 30 minutes
- 3 hours 45 minutes
- 4 hours
- 4 hours 15 minutes
- 4 hours 30 minutes

you have until Feb 4, 2003 10:00 am to modify or cancel this reservation

Resource: Ligeti Feb 2003 Week: Feb 2 - Feb 8 Year: 2003

- Haga clic en el " Ampliar Sesión " en la barra de navegación para acceder a la página de configuración.
- Use el menú desplegable para agregar más tiempo a la sesión.
- Haga clic en "Ampliar" para reservar el tiempo.
- Esta acción le llevará de nuevo a la "Información general de eventos".

Información de Recursos

Esta vista mostrará la disponibilidad de los recursos a los que está accediendo. La disponibilidad del recurso también se encuentra en la página "Agregar un evento".

Ligeti Information

GeneSpring - Microarray Analysis Workstation

Availability

Sundays	All Day
Mondays	All Day
Tuesdays	All Day
Wednesdays	All Day
Thursdays	All Day
Fridays	All Day
Saturdays	All Day

Modification Limit: 48 hours in advance.
There is no charge for this resource

Esta información no se encuentra en la sección "agregar un evento"

- Haga clic en el botón de Información de Recursos en la barra de navegación.

La agenda personal

Usted debe ser un titular de la cuenta para ver esta sección. El Programador OCF requiere que las cookies y java esté habilitado en su navegador. Por favor, consulte la ayuda de su navegador para obtener información del establecimiento de preferencias en el mismo.

El horario personal muestra la lista de todos sus próximos eventos, eventos de colaboración (es decir, reuniones), y la opción de vista de todo el calendario o exportar los eventos registrados a otros programas o dispositivos. Los eventos no aprobados (programados por otros) también se mostrarán aquí. Eventos con la etiqueta con el asterisco son eventos que requieren su aprobación. Esta opción sólo aparecerá si ha configurado el Programador para mostrar todos los eventos no aprobados. El siguiente ejemplo muestra una ventana típica de la agenda personal.

Personal Schedule for Scheduler User

Upcoming events

Resource	Name	Date	From	To	Created By	Details
Ligeti	Analysis II	2/4/03	10:00	14:15	You	View
Ligeti	an event	1/28/03	11:00	14:00	You	View
Ligeti	Analysis	1/30/03	13:00	16:00	You	View

* =Unapproved

[View Personal Calendar](#)

Export (Palm, Outlook, iCal)

Unexported upcoming events
 All unexported events (past and future)
 All upcoming events
 All events (past and future)

[Export](#)

Month: Jan 2003 Week: Jan 27 - Feb 2 Year: 2003

You are logged in as: User, Scheduler
[Login/Logout](#) | [Preferences](#) | [Profile](#)

Personal Schedule | Resource Schedules | Another User's Calendar | Search

Haciendo clic en "Ver" en la columna de detalles irá a la "Información general de eventos" de los recursos que ha reservado. La función de exportación se describe en la sección "agregar un evento".

Una nueva página se abrirá con la información detallada sobre el evento.

Ligeti Reservation for Scheduler User

an event

Description: description of an event

Date: Tuesday, January 28, 2003
Time: 11:00am
Duration: 180 minutes
Priority: Medium
Access: Public
Created by: USER (You)
Updated: Monday, January 27, 2003 10:16am
Participants: Scheduler User

The time allotted to cancel this reservation has passed.
The scheduled time slot can no longer be changed.

El calendario personal

Su agenda personal se mostrará de acuerdo a sus preferencias personales. Se combinan las entradas de reserva y sus horarios personales. Para acceder a la agenda personal, haga clic en el botón "Ver Agenda personal" en la página del horario personal.

Resource Schedule		Personal Schedule		My Data		Public Calendars		Search	
<<Prev		January 27 - February 2, 2003 Scheduler User						Next>>	
View Month	New Entry	New Entry	New Entry	New Entry	New Entry	New Entry	New Entry	New Entry	
	Mon Jan 27	Tue Jan 28	Wed Jan 29	Thu Jan 30	Fri Jan 31	Sat Feb 01	Sun Feb 02		
8:00				• 08:30> Doctor's appointment					
9:00									
10:00									
11:00		• 11:00> Ligeti							
12:00									
13:00				• 13:00> Ligeti					
14:00									
15:00									
16:00									
17:00									

[Printer Friendly](#)

Resource: Month: Jan 2003 Week: Jan 27 - Feb 2 Year: 2003

Agregar un evento Personal

En esta sección, podrá programar un evento y ponerlo disponible para consulta pública o completamente privada. Usted es capaz de configurar eventos que se repiten y el recordatorio de los próximos eventos a través de correo electrónico, buscapersonas o teléfono. Las entradas de eventos pueden aparecer fácilmente en su PIM favorito o dispositivo PALM.

- Para añadir una entrada, haga clic en el enlace "New Entry" del calendario personal. Se le llevará al "Administrador de eventos Personales".

The screenshot shows the 'Add Personal Entry' form. It includes fields for 'Event Name', 'Description', 'Date' (with a 'Select...' button), 'Time', 'Duration' (in minutes), and 'Access' (set to 'Public'). Below these are options for 'Repeat Type' (None, Daily, Weekly, Monthly, Yearly), 'Repeat End Date' (with a 'Select...' button), 'Repeat Day' (checkboxes for days of the week), and 'Frequency'. There are also fields for 'Send reminder' (set to 'No Reminder') and 'Send to' (set to 'agellon@u.arizona.edu'). A 'Save' button is at the bottom right. Two callout boxes are present: a yellow one pointing to the 'Access' dropdown with the text 'Establecer aquí acceso público o privado.', and a green one pointing to the 'Repeat Day' checkboxes with the text 'Configurar eventos que se repiten aquí.'

- Introduzca un nombre para el evento en el cuadro de texto.
- Introduzca una breve descripción del evento.
- Ajuste la fecha del evento mediante el menú desplegable o haga clic en el botón "Select" para elegir una fecha.

May 2003						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- Introduzca la hora para el evento en el cuadro de texto.
- Anote la cantidad de tiempo en minutos para el evento en cuestión.
- Utilizando el menú desplegable, seleccione si el evento se hará privado o estará disponible para el acceso público.
- Si el evento es periódico, configurar el modo en el evento debe repetirse.
- Si desea que le recuerden un evento, utilice el menú desplegable para configurar cuando se le recordará y dónde debe ser enviado el aviso.
- Si desea exportar la entrada del evento, haga clic en la casilla de verificación "Exportar" (para obtener información adicional, vea también "Cómo agregar un evento").
- Cuando se haya completado, haga clic en el botón "Guardar" para registrar la entrada.

Invitando a otros miembros a su evento

Usted puede utilizar esta opción para programar una reunión e invitar a su evento a otros miembros. Los invitados tendrán la oportunidad de aceptar o rechazar su solicitud. Una invitación añadirá automáticamente la entrada en su propio "Calendario Personal". El rechazo quitará la entrada rechazada del Programador. En sus preferencias, asegúrese que ha marcado "Incluir Invitados". También se sugiere que consulte "Mostrar no aprobados" para mostrar los eventos no aprobados en su "Agenda personal".

The screenshot shows the 'Preferences' section with the following settings:

- Language: English
- Preferred view: Week
- Include Invites: Yes No
- Time format: 12 hour 24 hour
- Display unapproved: Yes No
- Display week number: Yes No
- Week starts on: Sunday Monday
- Work hours: From 8:00 to 17:00

Red arrows point from the 'Include Invites' and 'Display unapproved' options to a yellow box containing the text: "Debe activar estas dos opciones."

Al elegir la opción "Mostrar no aprobados", verá una notificación en la parte inferior izquierda de su calendario personal.



Al hacer clic en el vínculo, se muestran todas las citas no aprobadas, que puede confirmar o rechazar.



- Al hacer clic en "Aceptar / Confirmar " registrará el acontecimiento como aprobado.
- Al hacer clic en "Rechazar" registrará el evento como rechazado y será retirado de su agenda.

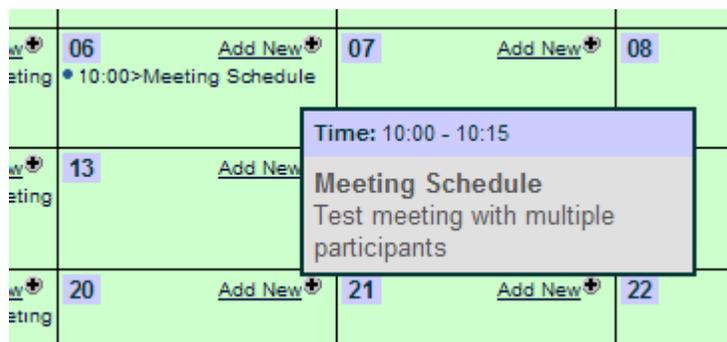
Para crear e invitar a miembros a una reunión, siga las instrucciones de la sección anterior. Hay una diferencia en esta vista; hay una lista de los participantes a elegir.

Vista parcial del Administrador de Eventos con la opción " Incluir Invitados" "NO".

Vista parcial del Administrador de Eventos con la opción " Incluir Invitados" "Sí".

- Si ha marcado "Incluir a Invitados" en sus preferencias, cuando agregue una nueva entrada a su calendario personal usted verá en el "Administrador de Eventos" una ventana "participantes" con la lista de todos los miembros.
- Invite a un único usuario, seleccionando su nombre o utilice la tecla control de su teclado para seleccionar múltiples participantes.
- Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la entrada.

El "Administrador de Eventos" añadirá el evento a su calendario y al de sus invitados en la "Agenda personal". Pasando el ratón sobre la entrada de reunión mostrará su descripción y haciendo clic en el evento se abrirá el "Administrador de Eventos".



Si los invitados aceptan su invitación de unirse a su evento, su "Administrador de Eventos" tomará nota de ello.

The screenshot shows a 'Meeting Schedule' interface. On the left is a vertical menu with buttons: Event Overview, View Calendar, Edit Entry, Delete Entry, Info..., Notification Options, Session Notes, File Links, and Info... On the right, the meeting details are displayed: Description: Test meeting with multiple participants; Date: Thursday, February 6, 2003; Time: 10:00; Duration: 15 minutes; Priority: Medium; Access: Public; Created by: AGELLON (You); Updated: Tuesday, February 4, 2003 14:53; Participants: Al Agellon, Gavin Nelson, and James Jeffers (?). Arrows point from the 'Info...' button in the menu to the 'Participants' list, and from the 'Info...' button in the menu to the 'James Jeffers (?)' entry.

Esta sección muestra los participantes invitados que han aceptado su petición.

Esta sección muestra los invitados que todavía no han respondido a su solicitud. Observe que aparece el símbolo (?).

Si alguno de sus invitados rechaza su invitación a un evento por cualquier razón, el "Administrador de Eventos", también lo tendrá en cuenta.

The screenshot shows the same 'Meeting Schedule' interface as above. The 'Participants' list now includes 'James Jeffers (Rejected)' instead of 'James Jeffers (?)'. Arrows point from the 'Info...' button in the menu to the 'Participants' list, and from the 'Info...' button in the menu to the 'James Jeffers (Rejected)' entry.

Esta sección muestra los participantes invitados que han aceptado su petición.

Esta sección muestra los invitados que han rechazado su solicitud. Observe que ahora aparece (Rechazado).

Invitado a participar en un evento

Cuando alguien le invita a participar en un evento, el Programador OCF le enviará un correo electrónico que le proporciona el nombre, la descripción y el horario del evento. En el correo electrónico le será proporcionado un enlace al " Administrador de Eventos" que le permitirá aceptar o rechazar la invitación.

The screenshot shows a web interface for a meeting invitation. On the left is a sidebar with buttons: Event Overview, View Calendar, Info..., Notification Options, Session Notes, File Links, and Info... The main area is titled "Meeting with multiple participants" and contains the following details:

- Description: Meeting with multiple participants
- Date: Thursday, February 6, 2003
- Time: 16:00
- Duration: 20 minutes
- Priority: Medium
- Access: Public
- Created by: [JJEFFERS](#)
- Updated: Tuesday, February 4, 2003 15:25
- Participants: James Jeffers < >
- Al Agellon (?) < >

At the bottom are two buttons: "Approve/Confirm" and "Reject". Two callout boxes are present: a yellow one pointing to "James Jeffers" with the text "La persona que invita a un evento." and a light blue one pointing to "Al Agellon (?)" with the text "La persona que está siendo invitada al evento."

Si usted aprueba la cita, la persona que fija la reunión verá esto en su calendario.

This is a calendar view of an approved meeting invitation. It displays the following information:

- Created by: [JJEFFERS](#)
- Updated: Tuesday, February 4, 2003 15:28
- Participants: Al Agellon
James Jeffers

Approve/Confirm

Si rechaza la cita, la persona que fija la reunión verá esto en su calendario.

This is a calendar view of a rejected meeting invitation. It displays the following information:

- Created by: [JJEFFERS](#)
- Updated: Tuesday, February 4, 2003 15:25
- Participants: James Jeffers
- Al Agellon (Rejected)

Reject

También puede ver todas las invitaciones (ya sean aceptadas o rechazadas) que figuran en la sección "Próximos Eventos" de su "Calendario personal". Próximos eventos no aprobado sólo aparecerán aquí sí ha activado "Mostrar no aprobados" en sus preferencias.

El registro de un evento programado que resulte de una invitación será eliminado de su calendario si usted rechaza la invitación a participar en el mismo.

La vista mostrada a continuación se actualizará cuando acepte o rechace una invitación.

Upcoming events						
Resource	Name	Date	From	To	Created By	Details
(personal entry)	Meeting Schedule	2/6/03	10:00	10:15	You	View
(personal entry)	*Confidential Meeting	2/6/03	11:00	11:30	James Jeffers	View
(personal entry)	*Another meeting with multiple participants	2/6/03	14:00	15:00	James Jeffers	View
(personal entry)	*Meeting with multiple participants	2/6/03	16:00	16:20	James Jeffers	View

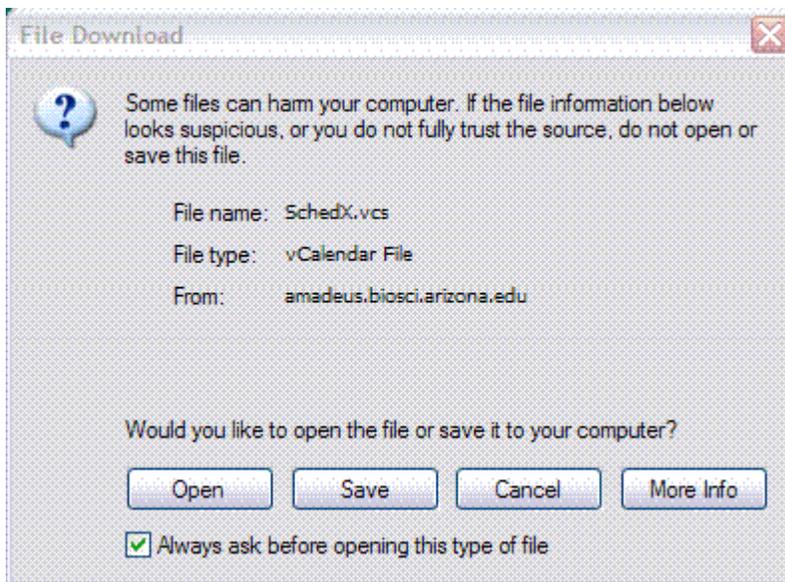
*=Unapproved

[View Personal Calendar](#)

Ver y confirmar los eventos individuales aquí.

Exportando eventos programados

Los eventos pueden ser exportados para su uso con otros programas de gestión de información personal, tales como Outlook o para el uso con dispositivos PDA, tales como unidades Palm. Para exportar el archivo, haga clic en el botón "Exportar".



- Guarde el archivo en el disco.

Notice: No events found for export.

Personal Schedule for Scheduler

Upcoming events		
Date	From	To
1/28/03	11:00	14:00

Si no ocurre nada después de hacer clic en exportar, busque este aviso.

Mis datos

Usted debe ser un titular de la cuenta para ver esta sección. El Programador de OCF requiere que las cookies y java estén habilitados en su navegador. Por favor, consulte la "Ayuda" de su navegador para establecer las preferencias en el mismo.

Mis datos mostrará el " Resumen de Subida de archivos " listando todos los archivos subidos asociadas a eventos individuales y el " Resumen de archivos enlazados " listando todos los archivos vinculados a los eventos. Su capacidad de subir archivos en una unidad de red dependerá de si el administrador del Programador OCF ha instalado esta opción. Por favor, contacte con su administrador de recursos acerca de la disponibilidad de esta opción. La opción de vinculación de archivos siempre estará disponible.

Name	Time	Number of Files	Details
Analysis II	Tuesday, February 4, 2003 at 10:00 - 14:15	1	View

- Haga clic en el enlace "Ver" para ver los detalles del evento en "Administrador de Eventos".

Viendo calendarios públicos

Usted debe ser un titular de la cuenta para ver calendarios públicos. Usted puede ver los calendarios de otros miembros si permiten la visualización pública de sus calendarios. Esta configuración es necesaria si va a utilizarlo para colaboraciones como la creación de reuniones. Los registros privados siempre pueden hacerse públicos.

Después de iniciar sesión, se abrirá una página mostrando todos los calendarios públicos disponibles.

- Escoja un enlace a la agenda pública de un miembro para poder verla.
- Para añadir un evento al calendario de otro usuario, haga clic en el enlace "Agregar nuevo". Esta acción abrirá su "Administrador de Eventos". A

continuación, puede programar un evento e invitar a otros miembros como se describe en la sección anterior.

Buscando en su calendario

Para buscar en el calendario por palabras clave, haga clic en la pestaña del menú en la parte superior de la página para acceder a la función de búsqueda. Usted debe estar registrado para que esto funcione. Aquí, podrá buscar por una palabra clave asociadas a sus eventos. Por ejemplo, buscar por "Análisis".

Search Your Calendar

Keywords:

- Escriba la palabra clave en el cuadro de texto.
- Haga clic en el botón "Buscar" para enviar la consulta.

Si existe la palabra clave, se le llevará a la página de resultados de búsqueda. En el ejemplo siguiente, se muestran dos entradas como resultado de la consulta.

Search Results

2 matches found.

Date	Name
(Thursday, January 30, 2003)	Analysis
(Tuesday, February 4, 2003)	Analysis II

Keywords:

- Para buscar otra palabra clave, escriba la palabra en el cuadro de texto y haga clic en "Buscar de nuevo" para presentar la nueva consulta.
- O bien, haga clic en cualquiera de los resultados se abrirá el registro.

Ligeti Reservation for Scheduler User

Event Overview	Analysis II
View Calendar	Description: more analysis
Notification Options	Date: Tuesday, February 4, 2003
Session Notes	Time: 10:00am
File Links	Duration: 255 minutes
Extend Session	Priority: Medium
Resource Info	Access: Public
	Created by: USER (You)
	Updated: Tuesday, January 28, 2003 1:19pm
	Participants: Scheduler User

The time allotted to cancel this reservation has passed.
The scheduled time slot can no longer be changed.

Aquí usted tendrá acceso a las notas de su sesión, si las ha introducido.

- Haga clic en " Notas de Sesión" en la barra de navegación para abrir las notas.

Esto mostrará cualquier nota de sesiones anteriores que haya grabado. Esta sección es útil en la adición de entradas de forma permanente, tal y como se nos vienen a la mente.

Ligeti Session notes for Scheduler User

Analysis II
Tuesday, February 4, 2003 at 10:00am - 2:15pm

Tuesday, January 28, 2003 1:28PM By USER
This note is associated with this analysis.

Tuesday, January 28, 2003 1:28PM By USER
This is another note to be added.

Tuesday, January 28, 2003 1:31PM By USER
This is another note to be added.

Tuesday, January 28, 2003 3:05PM By USER
Session Extended to 255 minutes

Thursday, February 6, 2003 2:33PM By USER
Note added long after my session was completed.

New Note:

Save

Añadir aquí nuevas entradas de notas.

Puede seguir añadiendo notas como parte de un análisis mucho tiempo después de que la sesión se haya completado.

- Si usted quiere ver si tiene algún archivo vinculado, durante esta sesión o mucho tiempo después, haga clic en "Enlaces de Archivos" en la barra de navegación para remitirse a los archivos vinculados que están asociados con su sesión.

Link Local Files To Ligeti Session For Scheduler User

Analysis II
Tuesday, February 4, 2003 at 10:00am - 2:15pm

Current Session Files			
Upload Date	File Name	Description	Remove Link
Tuesday, January 28, 2003 2:30PM	OnCore Facility Scheduler.ppt	Scheduler Help Files	<input type="checkbox"/>

Unlink Selected

A link will be created between this session and a file on the computer you are using. Linked files cannot be accessed from another computer. (this option is recommended for larger files that you wish to access from this computer)

Link local files to this Ligeti session:

Description:

Local File: Browse...

Create Link

The time allotted to cancel this reservation has passed. The scheduled time slot can no longer be changed.

- Puede crear cualquier vínculo adicional o desvincular cualquier archivo generado durante un evento. También puede hacerlo en cualquier momento accediendo a la opción "Enlaces de Archivo".

Impresión de la vista Calendario

Resource Schedule | Personal Schedule | My Data | Public Calendars | Search

December 2002 | January 2003 Reservations for Ligeti | February 2003

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			01	02	03	04
05 (Week 00)	06	07	08	09	10	11
12 (Week 01)	13	14	15	16	17	18
19 (Week 02)	20	21	22	23	24	25
26 (Week 03)	27	28 • 11am>Scheduler User	29	30 • 1pm>Scheduler User	31 • 1pm>AI Agellon	

[Printer Friendly] Notify me when times become available

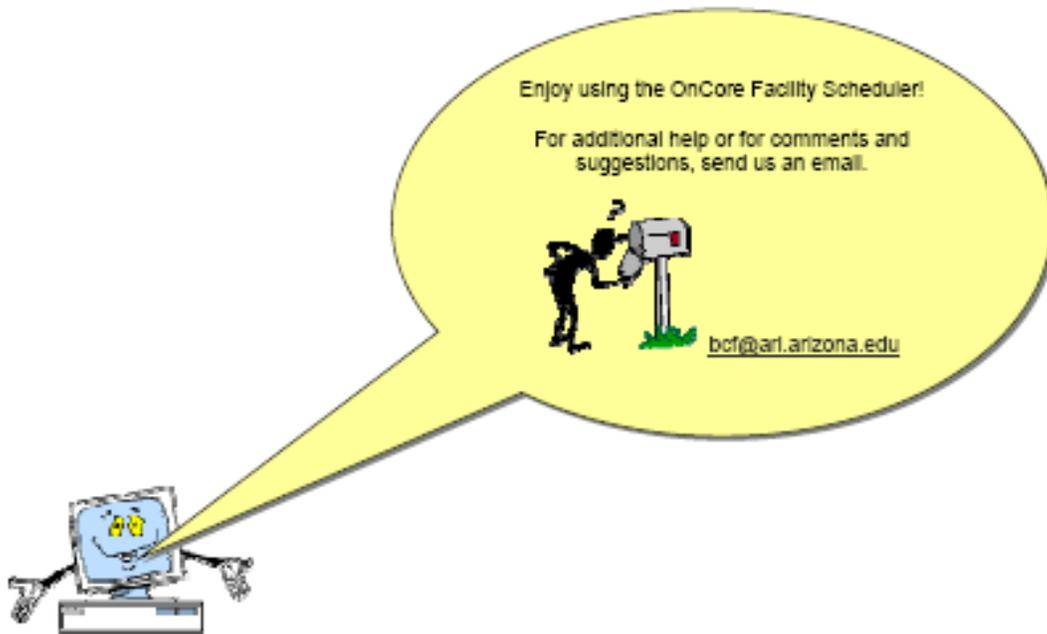
Resource: Ligeti | Month: Jan 2003 | Week: Jan 26 - Feb 1 | Year: 2003

- Para imprimir la vista de impresión del calendario, haga clic en el enlace "Imprimir" situado en la esquina inferior izquierda del mismo. El Programador abrirá otra ventana con una pantalla para imprimir.

January 2003
Reservations for Ligeti

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			01	02	03	04
05 (Week 00)	06	07	08	09	10	11
12 (Week 01)	13	14	15	16	17	18
19 (Week 02)	20	21	22	23	24	25
26 (Week 03)	27	28 11am>Scheduler User	29	30 1pm>Scheduler User	31 1pm>AI Agellon	

- Esta vista se puede imprimir con la función de impresión de su navegador.



Agradecimientos

El Programador de Servicios OnCore fue desarrollado por James Jeffers, Biotechnology Computing Facility, Arizona Research Laboratories – Division of Biotechnology, The University of Arizona.

Agradecemos los comentarios que muchos de nuestros usuarios nos han proporcionado durante la fase de desarrollo y prueba de este proyecto.

OCF Scheduler

Release Version 1.0

User Guide v.20030527

Copyright © 2003 ARL Division of Biotechnology