Fluxograma manual do usuário do NEPS-DQ

Cadastro no sistema do NEPS

Professor/pesquisador | Empresa | Aluno/técnico/outros

1. Acessar a aba “Acesso Restrito” na página inicial do website.
2. Clicar em “aqui” para realizar um cadastro.
3. No menu “Categoria” do lado esquerdo da tela, selecione a opção adequada entre empresa, professor/pesquisador, aluno, técnico e outro.

Instruções por categoria de usuário

Professor/pesquisador

4. Em “Categoria” selecionar a opção professor/pesquisador, digitar seu e-mail de acesso e clicar em OK.
5. Preencher o formulário e clicar em “confirmar”.
6. Antes de prosseguir para a solicitação de análise é necessário incluir uma proposta/projeto.

Empresa

4. Em “Categoria” selecionar a opção empresa, digitar o e-mail de acesso, preencher o campo “CNPJ da empresa” e clicar em OK.
5. Preencher o formulário e clicar em “confirmar”.
6. Prosseguir para a solicitação de orçamento, solicitação de análise e/ou agendamento de equipamentos.

Aluno/técnico/outros

4. Em “Categoria” selecionar a opção adequada, digitar seu e-mail de acesso e clicar em OK.
5. Preencher o formulário e clicar em “confirmar”.
6. Para solicitar uma análise, orçamento ou agendar equipamentos é necessário ser participante de uma proposta/projeto de um professor/pesquisador.

Cadastro realizado com sucesso

Inclusão de proposta

Após o cadastro, acessar o acesso restrito e clicar na aba “Propostas/projetos” para incluir uma proposta.

Clicar em “Incluir nova proposta”

Após ler as normas de funcionamento, clicar em “Li as normas de funcionamento e estou de acordo com as mesmas” e em seguida em “Confirmo minha opção acima”.

Preencher o formulário e clicar em “salvar proposta”.

Na tela seguinte, onde aparecerá o título da proposta e status, clicar em “enviar para análise” no canto direito, para submeter a proposta à coordenação do Núcleo.

Aguardar a resposta do Núcleo sobre sua proposta.

Solicitação de orçamento

Acessar o menu “Meu acesso” e clicar em “Minhas solicitações de análises/orçamentos”.

Selecionar o laboratório relacionado à análise que deseja solicitar e clicar em OK.

Selecionar a caixa “Enviar orçamento”.

Selecionar a caixa “Enviar orçamento”, informar quais análises deseja executar, quantidade de amostras e caso necessário descrever na caixa de texto os detalhes da solicitação.

Aguardar resposta do laboratório e aprovação do orçamento para solicitar a análise.

Solicitação de análises

Acessar o menu “Meu acesso” e clicar em “Minhas solicitações de análises/orçamentos”.

Selecionar o laboratório relacionado à análise que deseja solicitar e clicar em OK.

Escolher uma das análises oferecidas pelo laboratório, indicar o número de amostras e inserir a identificação de cada amostra.

Clicar em “Salvar solicitação” e preencher/anexar o formulário para a(s) amostra(s).

Clicar em enviar.

Levar as amostras até o laboratório em questão e acompanhar o status da análise pelo sistema.

Para envios via Correios ou transportadora, utilizar a opção “Etiqueta” que aparecerá na coluna “Opções”. Gerar a etiqueta contendo o endereço completo do Núcleo e o nome do laboratório para impressão e postagem. Condicionar as amostras de maneira adequada para o transporte e enviá-las.

Agendamento de equipamentos

Realizar o treinamento específico para o equipamento desejado, após solicitação ao laboratório responsável.

Acessar a aba "Meus Agendamentos" e selecionar o laboratório/equipamento de interesse.

Na tela com a agenda do equipamento, é necessário selecionar a data e o horário de interesse e submeter o agendamento.

Comparecer ao laboratório no dia e horário agendados, levando consigo todo o material necessário à análise.

Adicionando créditos no sistema

O usuário deve entrar em contato com a equipe técnica via e-mail nucleo.financeiro@qui.ufmg.br informando o valor que deseja adicionar ao cadastro e os dados para emissão do boleto.

O financeiro do NEPS-DQ gera um boleto. Após a confirmação do pagamento, o tesoureiro insere o crédito correspondente no registro do usuário.

Para controle e conferência do usuário, o saldo do cadastro fica visível na página inicial do acesso restrito.

Acompanhamento da solicitação de análise e acesso aos resultados

Acessar o menu “Meu acesso” e clicar em “Minhas solicitações de análises/orçamentos”.

Utilizar a barra de rolagem para encontrar a solicitação de interesse.

É possível acompanhar o andamento da solicitação na coluna Status.

O sistema comporta a emissão de resultados, porém, cada laboratório tem a sua maneira de disponibilizá-los. Em caso de dúvidas, entre em contato com o laboratório responsável pela análise.

Quando o resultado é disponibilizado na plataforma, ele pode ser acessado na coluna Status, logo abaixo do “Status: Finalizada” é informado a data da finalização e disponibilizado um link para o download dos dados.