Pequeña guía de ayuda para el usuario

¡Bienvenido a Gestiones Hípicas!

Realizar sus anotaciones es muy sencillo. Le recomendamos leer atentamente y/o imprimir esta guía y conservarla para futuras consultas.

Comencemos!

I. INGRESE A LA APLICACIÓN

Acceda a la página oficial del [Hipódromo de La Plata]



y haga clic en el acceso a **Gestiones Hípicas** en la esquina superior derecha del sitio.

Si todavía no está registrado:

Seleccione la opción **REGISTRESE AQUI** y complete los datos solicitados.



Si usted es Entrenador y Propietario de caballeriza: debe registrarse como Entrenador para poder desempeñarse en ambas funciones.

Antes de continuar, verifique que los datos ingresados sean correctos.

Sus datos serán evaluados por la **Oficina de Carreras** para la activación de su cuenta.

El correo electrónico que registre se utilizará para enviarle las notificaciones relacionadas con su actividad en el servicio y sus cambios de contraseña.



Importante:

- Si utiliza varias cuentas de correo, identifique claramente cuál utilizará para **Gestiones Hípicas**.
- Revise el espacio disponible en su casilla para continuar recibiendo nuestras notificaciones.
- Si por alguna razón cambia su dirección de correo electrónico, solicite la actualización de sus datos de perfil escribiendo a **webhplp@loteria.gba.gov.ar.** o completando el formulario que se encuentra al pie del inicio.



De lo contrario, podría dejar de recibir las notificaciones.

Si ya está registrado:

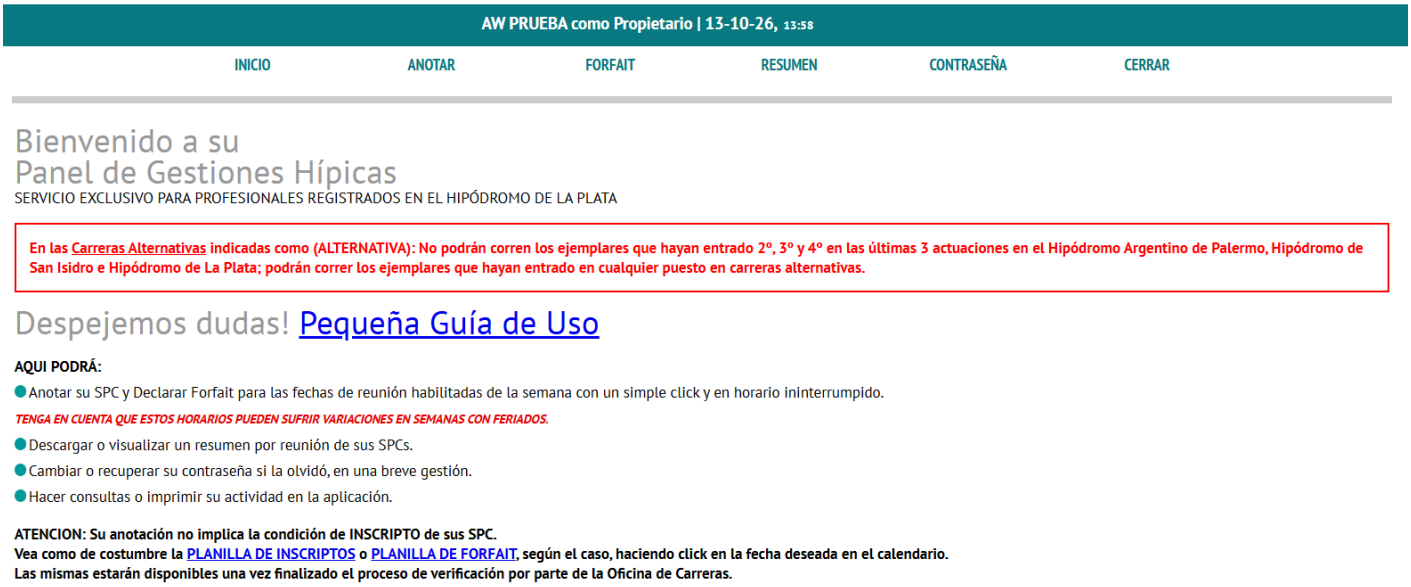
Complete los campos **EMAIL** y **CONTRASEÑA** y haga clic en **ENTRAR**.

Para ingresar utilice siempre el correo electrónico con el que se registró. Si ingresa una dirección diferente, el sistema no le permitirá acceder a su cuenta.



II. COMIENCE UNA ANOTACIÓN

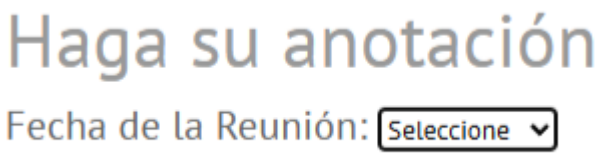
Una vez que haya ingresado, se mostrará el panel de bienvenida.
En la parte superior sobre la banda verde aparecerá su nombre de usuario. Si comparte la computadora con otras personas, verifique que haya ingresado con su propia cuenta.



Haga clic en **ANOTAR** para comenzar.

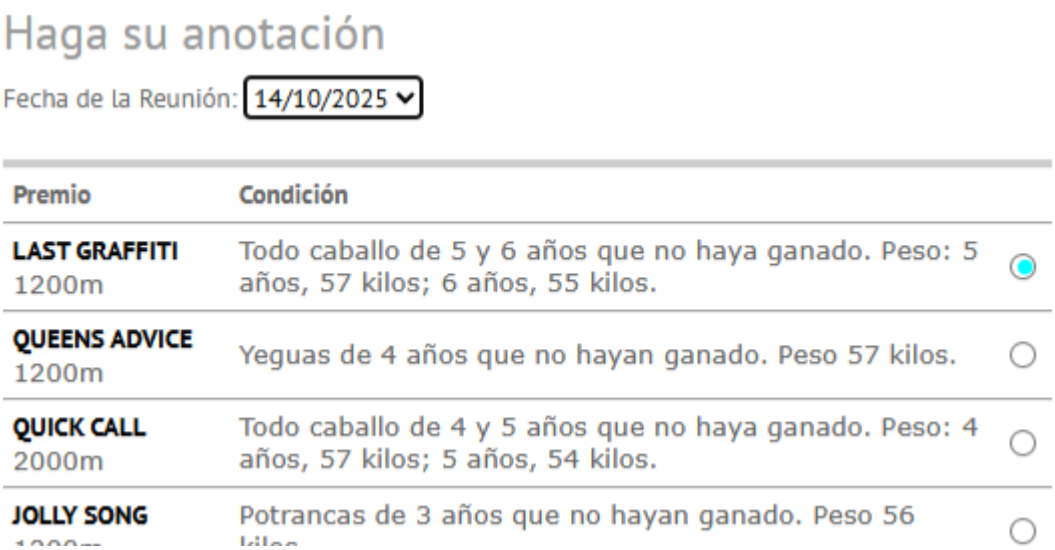
Paso 1. Seleccione la fecha de reunión

Seleccione la fecha en la que desea realizar la anotación.



Paso 2. Seleccione el premio

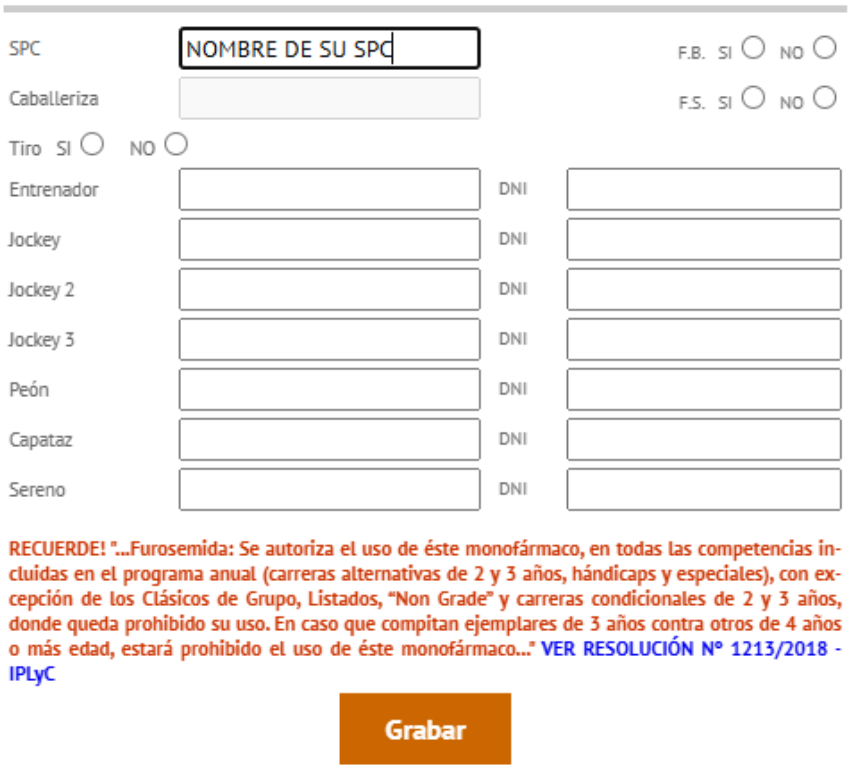
Se desplegará el listado de premios y sus condiciones correspondientes a la fecha seleccionada.
Marque el premio en el que desea anotar su SPC.



Paso 3. Complete los datos del SPC

Se mostrará el formulario de anotación en el sector derecho de la pantalla.
Complete los datos solicitados y tenga en cuenta las siguientes indicaciones:
Documento (DNI): si su documento tiene 7 dígitos, agregue un cero (0) al comienzo para completar los 8 dígitos. Por ejemplo: 1234567 debe ingresarse como 01234567.

Si usted es Entrenador: su nombre aparecerá automáticamente en el formulario.
Si usted es Propietario de caballeriza: los datos de su caballeriza aparecerán automáticamente.
Si usted es Entrenador y Propietario de caballeriza: debe registrarse como Entrenador para poder desempeñarse en ambas funciones.
Antes de continuar, verifique que los datos ingresados sean correctos.



Paso 4. Grabe la anotación

Una vez completados los datos, haga clic en **GRABAR** para registrar la operación.
Para anotar otro SPC, repita el procedimiento desde el **Paso 1**.
Recibirá un correo electrónico por cada anotación realizada.

III. CÓMO DECLARAR UN FORFAIT

La declaración de forfait se realiza desde la pestaña **FORFAIT**, disponible en el menú superior.
Siga estos pasos:

1. Haga clic en **FORFAIT**.
2. El sistema mostrará el listado de los SPC que usted ha anotado.
3. Identifique el SPC que desea declarar forfait y haga clic sobre él para seleccionarlo. Repita la operación si necesita seleccionar otros ejemplares.
4. Revise cuidadosamente los SPC seleccionados y complete la operación según las opciones que muestre el sistema.



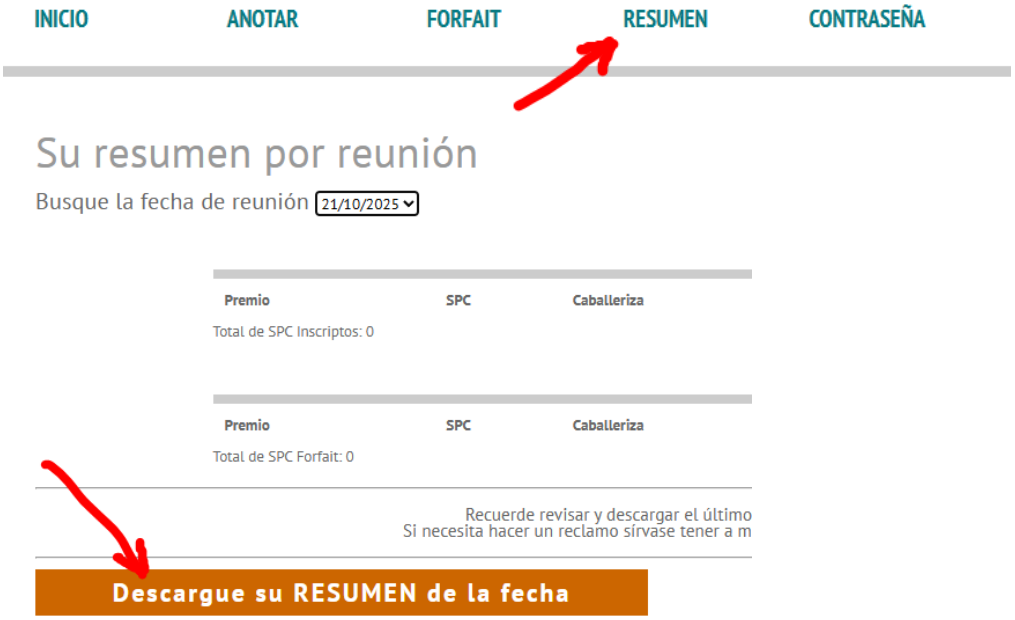
Importante: antes de finalizar, verifique que haya seleccionado los ejemplares correctos. Recibirá un correo electrónico por cada forfait realizado.

IV. CONSULTE Y DESCARGUE EL RESUMEN DE GESTIONES

Gestiones Hípicas le permite consultar y descargar un resumen de sus registros para una fecha determinada.
Para obtenerlo:

1. Haga clic en **RESUMEN**.
2. Seleccione la fecha de reunión que desea consultar.
3. Haga clic en **DESCARGUE SU RESUMEN DE LA FECHA**.

El sistema le proporcionará un resumen de sus anotaciones para la fecha seleccionada.



Recuerde que también recibirá notificaciones por correo electrónico por cada anotación o forfait realizado.

V. CIERRE DE SESIÓN

Una vez finalizadas sus operaciones, haga clic en **CERRAR** para salir de su cuenta de forma segura.
Si comparte la computadora con otras personas, no deje su sesión abierta.
Podrá volver a ingresar cuando lo necesite, siguiendo las instrucciones desde el inicio.

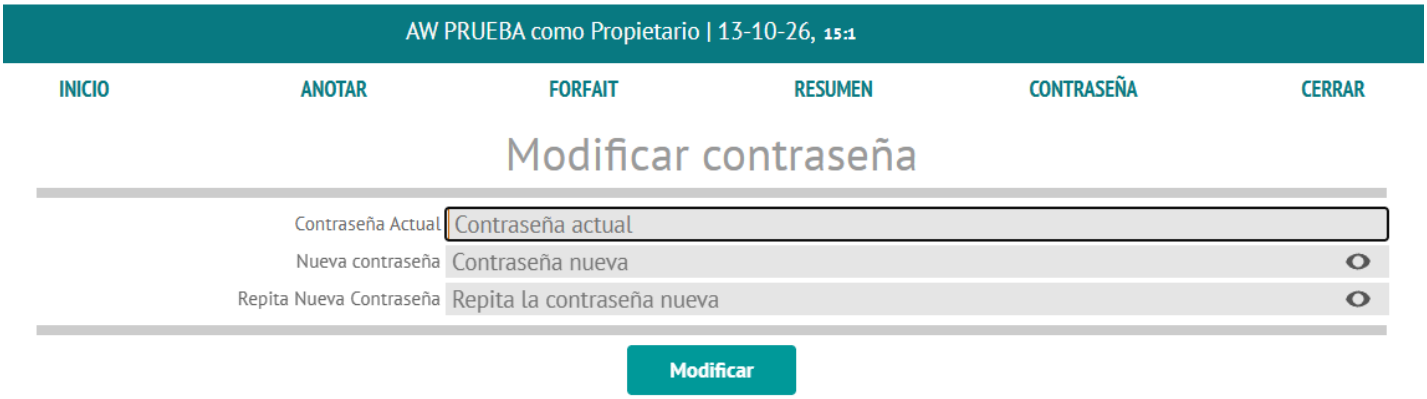
VI. ¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?

Si no recuerda su contraseña, puede recuperarla haciendo clic en el siguiente enlace:
Si olvidó su contraseña CLICK AQUÍ
El sistema le solicitará el correo electrónico y el DNI asociados a su usuario para validar su identidad y gestionar una nueva contraseña. Después del primer ingreso podrá cambiarla por una de su preferencia.



Importante:

- ***Utilice exactamente el correo electrónico y el documento con los que se registró. De lo contrario, el sistema no podrá validar su identidad.***
- ***Mantenga espacio disponible en su casilla de correo para poder recibir las notificaciones del servicio.***
- ***No divulgue su contraseña! Si cree que su contraseña está en riesgo o simplemente desea cambiarla puede hacerlo las veces que desee desde la pestaña CONTRASEÑA.***



¡Listo! Ya puede utilizar **Gestiones Hípicas** para realizar sus anotaciones, declarar forfaits y consultar sus registros.
Ante cualquier duda, consulte nuevamente esta guía.