



INSTRUCCIONES PARA REALIZAR PETICIONES DE SERVICIOS AL CENTRO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA, A TRAVÉS DE SU PAGINA WEB.

1. Dentro del acceso privado, seleccionar en el margen izquierdo, la opción ***“Petición de servicio”***.
2. Rellenar datos de solicitud de petición de servicio, una vez aceptado se le asignará un nº de petición, el cual debe conservar. Dicha petición será grabada en la aplicación de gestión del CIC y deberá comunicar el mencionado nº de petición, al Técnico de la unidad con la que desee trabajar.
3. En el caso de que necesite imprimir dicha petición, podrá hacerlo en el momento de enviarla.
4. También se generará una ***“clave de reserva de turno”*** que deberá conservar, en el caso de que necesite realizar dicha reserva a través de la web. En el momento de la reserva se le pedirá la clave citada.
5. **“Contactar con el Técnico de la unidad”** facilitándole el nº de petición antes indicado. Podrá consultar un listado de datos de contacto del personal Técnico, pinchando en el vínculo que se muestra. Será éste quien le comunicará el plazo de realización del servicio.
6. Le será enviado un email, de forma automática, al responsable del centro de gasto (o responsable del pago) con cargo al cual se haya realizado la petición de servicio, para su conocimiento.
7. Una vez entregados los resultados del servicio solicitado, se procederá a la tramitación del cargo al centro de gasto seleccionado o la factura correspondiente.

Reserva de equipo

8. Para hacer la reserva del equipo con el que se va a trabajar, en el menú de la izq. le aparecerán el listado de equipos por Servicio disponibles. Pinchando en el deseado le aparecerá la agenda correspondiente a ese equipo.

9. Con

- M.E. Trasmisión Libra 120Plus (EDX)
- M.E. Trasmisión Libra 120Plus (EELS)
- Barrido de Alta Resolución (GEMINI - Autoservicio)
- M. Láser Confocal (CLSM)
- M.E. Barrido (F. Farmacia)
- Microscopio Electrónico de Barrido Ambiental ESEM
- Micros. Electrónico de Trasmisión LEO 906 (CIBM)
- Criostato
- Microscopio de Fluorescencia - LEICA DM5500 - CIBM
- Microtomo de parafina
- Tratamiento de la imagen**
- Escaneado de imágenes
- Escáner 3D
- Impresión de pósters
- Laboratorio de imágenes
- Microscopio virtual digital

la

agenda abierta podrá ver qué días hay disponibles, pinchando en un día le aparecerán las horas libres y entonces podrá ir pinchando las horas o tramos de hora que desee.

¿Puedo seleccionar más de un turno?

Sí, para seleccionar más de un día repita los pasos del 1 al 4 antes de pulsar el botón.

Mayo 2012

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- Libres
- No hábiles
- Ocupados
- Ocupado por usted

Turnos para el 24 de Mayo de 2012				
8.00 - 8.30	8.30 - 9.00	9.00 - 9.30	9.30 - 10.00	10.00 - 10.30
10.30 - 11.00	11.00 - 11.30	11.30 - 12.00	12.00 - 12.30	12.30 - 13.00
13.00 - 13.30	13.30 - 14.00	14.00 - 14.30	14.30 - 15.00	

Resumen de los turnos que ha seleccionado:

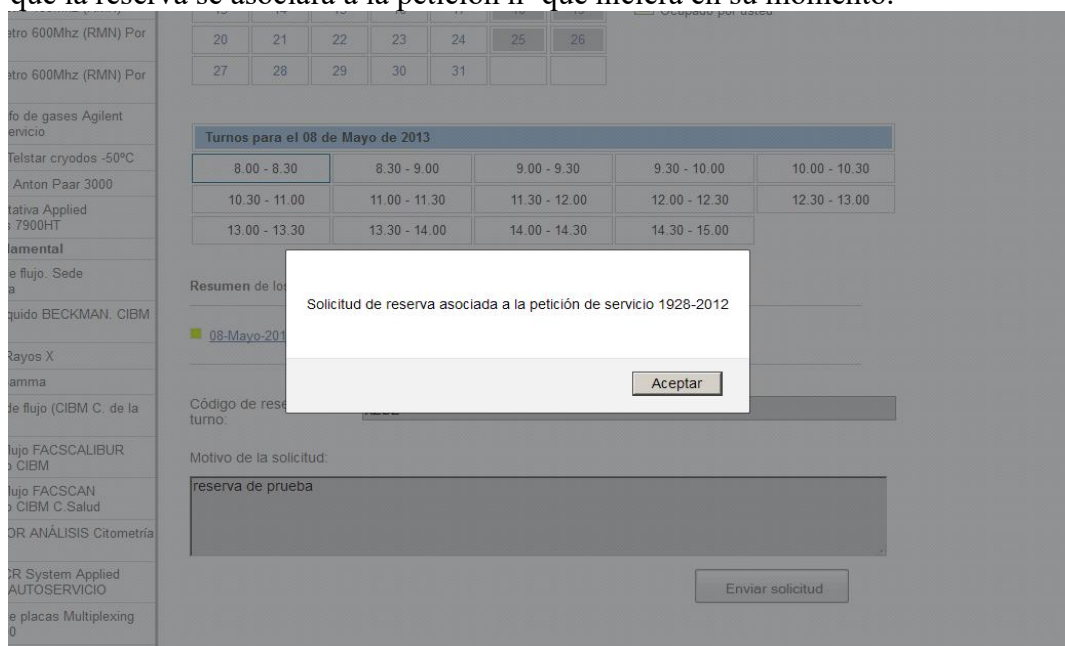
24-Mayo-2012 11:30 eliminar

Código de reserva de turno:

Motivo de la solicitud:

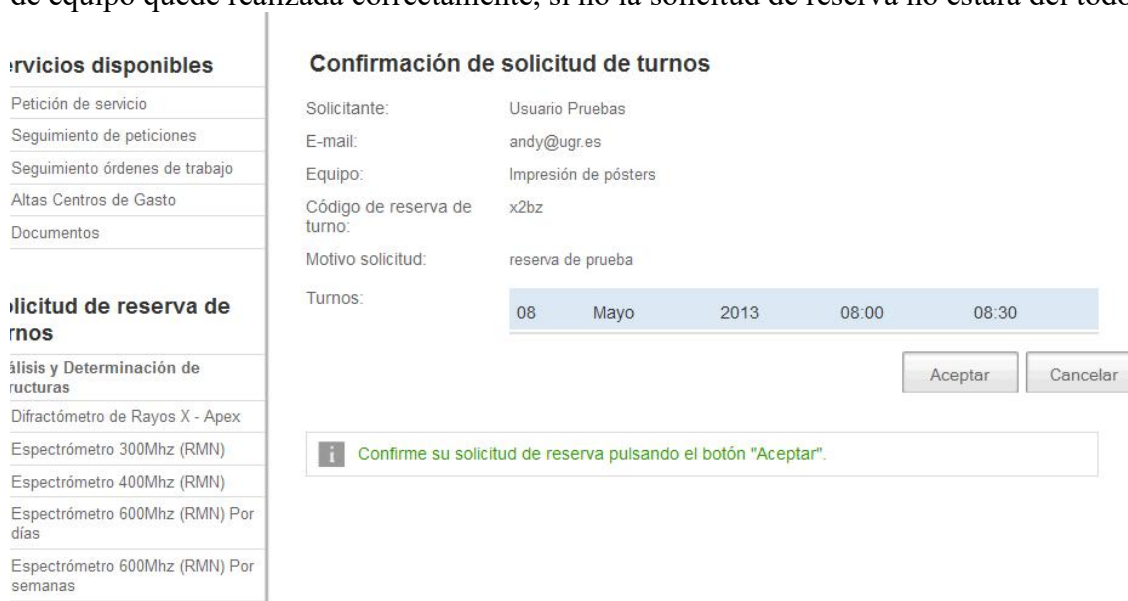
Enviar solicitud

10. Una vez elegidos los tramos horarios introducirá la **“clave de reserva de turno”** indicada en el paso 4, y pondrá el motivo de la solicitud. (p.ej.: Impresión póster, Impresión en tela para congreso, microscopía de barrido, etc...)
11. Sólo le queda pinchar en ‘Enviar solicitud’, y le aparecerá un mensaje emergente que le indicará que la reserva se asociará a la petición n^o que hiciera en su momento.



The screenshot shows a reservation system interface. On the left, there is a list of services available for reservation, including various spectrometers and imaging systems. The main area displays a calendar for the month of May 2013, with a specific reservation request for the 8th of May. A modal dialog box is open in the center, displaying the text: "Solicitud de reserva asociada a la petición de servicio 1928-2012" and an "Aceptar" button. Below the dialog, there is a form with fields for "Código de reserva de turno" and "Motivo de la solicitud", with the latter containing the text "reserva de prueba". An "Enviar solicitud" button is visible at the bottom right of the form.

12. A continuación la pantalla le indicará que deberá pulsar ‘Aceptar’ para que la solicitud de reserva de equipo quede realizada correctamente, si no la solicitud de reserva no estará del todo realizada.



The screenshot shows the confirmation screen of the reservation system. On the left, there is a sidebar menu with options like "Servicios disponibles" and "Solicitud de reserva de turnos". The main area is titled "Confirmación de solicitud de turnos" and displays the following information:

- Solicitante: Usuario Pruebas
- E-mail: andy@ugr.es
- Equipo: Impresión de pósters
- Código de reserva de turno: x2bz
- Motivo solicitud: reserva de prueba
- Turnos: 08 Mayo 2013 08:00 08:30

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". Below this, a message box contains the text: "Confirme su solicitud de reserva pulsando el botón 'Aceptar'."



13. Una vez aceptada el sistema le confirmará esa solicitud de reserva, aunque no por ello tendrá garantizada esa solicitud, ya que los técnicos son los que a posteriori aceptarán o no definitivamente esa reserva, recibiendo en su correo esta confirmación.