

Manual de usuario del portal SEGAI

Becarios del SAI



Índice

1. Introducción	3
1.1. Objetivos del SEGAI	3
2. Creación de un usuario	4
3. Pestaña Portal	5
4. Pestaña Servicios	6
4.1. Usuario titular	9
4.2. Resto de usuarios	9
5. Pestaña Personal	10
6. Pestaña Usuario	11
6.1. Usuario	11
7. Consideraciones finales	12
7.1. Fases de una solicitud de servicio	12
7.2. Cuestiones sobre la financiación	12
8. Preguntas frecuentes	13
9. Contacto	14

Índice de figuras

1.	Web del SEGAI	4
2.	Pestaña Portal	6
3.	Pestaña Servicios 1	6
4.	Menú del servicio propio	7
5.	Petición de botellas de gases	8
6.	Gestión de formularios	8
7.	Pestaña Servicios 2	9
8.	Pestaña Servicios 3	10
9.	Pestaña Personal	10
10.	Pestaña Usuario 1	11
11.	Pestaña Usuario 2	11
12.	Diagrama de una petición de servicio	12

1. Introducción

El **Servicio General de Apoyo a la Investigación (SEGAI)** de la Universidad de La Laguna es una estructura destinada a dar soporte científico, instrumental y técnico a grupos de investigación de la propia institución y de otros centros de investigación. También tiene como finalidad ofrecer servicios y tecnología a las empresas de nuestro entorno, con el fin de colaborar en la innovación empresarial y en el desarrollo regional.

La Universidad de La Laguna dispone de una infraestructura científica de medio/alto coste, que pone a disposición de sus investigadores con la finalidad de optimizar estos recursos, y buscar además su máximo rendimiento al ofertarlos a otros investigadores externos. La célula básica del SEGAI son los Servicios, que se corresponden en general con una técnica instrumental o conjunto de técnicas afines, y se organizan en cuatro divisiones o secciones.

1.1. Objetivos del SEGAI

- Dar soporte a la investigación que se desarrolla por los diferentes grupos de investigación de la Universidad de La Laguna.
- Apoyar y dar servicio científico, instrumental y técnico a cualquier organismo público o privado, en el marco de convenios, conciertos, o acuerdos que establezcan con la Universidad, así como a usuarios a título individual.
- Desarrollar métodos y técnicas de apoyo a la investigación de acuerdo con las directrices de la política científica de la Universidad de La Laguna.
- Impulsar, de forma activa, las relaciones Universidad-Empresa por medio de la prestación de servicios y formación, así como en el desarrollo y transferencia de tecnología.
- Participar en redes nacionales o internacionales de centros de soporte a la investigación.

Para organizar los servicios del SEGAI y facilitar su acceso a todos los usuarios se creó un portal web. A través de él se podrán solicitar los distintos servicios, facturarlos, buscar información sobre la organización de los mismos, descargar formularios y un largo etcétera.

A continuación se describe cómo acceder a todos estos recursos.

2. Creación de un usuario

Nada más acceder al portal del **SEGAI**, se muestran las últimas noticias relacionados con los distintos servicios que conforman SEGAI.



Figura 1: Web del SEGAI

Como se puede apreciar en la figura 1 en la esquina superior derecha hay dos enlaces "Acceder" o "Registrarse". En caso de estar dado de alta previamente se puede hacer click sobre Acceder y, tras introducir el nombre de usuario y la contraseña, se estará logueado en el portal.

En caso contrario se deberá hacer click sobre registrarse para proceder a la creación de un nuevo usuario. En la pantalla siguiente se le pedirán los datos necesarios para ello. El primer paso es seleccionar el tipo de usuario. Hay varios disponibles y cada uno de ellos tendrá disponibles una serie de acciones en el portal. A continuación se listan los distintos roles disponibles:

- Administrador Web: Usuario encargado de la gestión de los contenidos estáticos de la web.
- Dept. calidad: Para usuarios de dicho departamento.
- Usuario titular: usuario que tiene una fuente de financiación y puede, por tanto usar los distintos servicios del SEGAI.
- Responsable del servicio: Usuario responsable de la gestión de un determinado servicio.
- Técnico: Usuario contratado encargado de realizar las distintas tareas de un servicio.

- **Becario:** Usuario que trabaja en un servicio bajo la supervisión de un técnico o de un responsable de servicio.
- **Administrador del SEGAI:** Usuario encargado de la gestión y el buen funcionamiento del portal SEGAI.
- **Corresponsable del servicio:** Usuario que puede también encargarse de la gestión de un determinado servicio.

En función del tipo de usuario puede solicitársele más información. Por ejemplo, en caso de seleccionar usuario titular deberá seleccionar si es Interno o Externo. En caso de elegir como tipo de usuario Técnico, tendrá que elegir el servicio en el que trabaja.

A continuación, se deben rellenar ciertos campos con información personal sobre el usuario. Los campos con un asterisco (*) son obligatorios. El último paso del registro es incluir la información sobre la financiación (en caso de que sea usuario titular). Es importante resaltar que esta información debe suministrarse **en este momento** no pudiendo rellenarse más adelante. Se tendrá que indicar si el pago de los servicios prestados se realizará con cargo a un proyecto de investigación, al presupuesto del Departamento o Instituto o se facturará a una entidad externa. En el último paso de este proceso se genera un documento de Solicitud de Alta, que deberá imprimir, firmar y enviar a la Administración del SEGAI.

Tras finalizar el registro y recibir el correo que indica que el usuario está dado de alta se procederá a hacer click sobre el enlace "Acceder" que permite loguearse en el portal.

Una vez logueados se podrá acceder a las distintas pestañas que alberga el portal del SEGAI.

3. Pestaña Portal

Esta sección es común para todos los tipos de usuarios que pueden registrarse en el portal. Como se puede ver en la figura 2 al poner el ratón encima aparece un desplegable con los siguientes elementos:

- **Noticias:** En este apartado se pueden consultar las últimas noticias y novedades relativas a los servicios ofrecidos por SEGAI. Por ejemplo, la interrupción o reanudamiento de algunos de dichos servicios.
- **Información general:** Aquí se muestra información general sobre el SEGAI y cómo puede ayudar en los distintos aspectos de la investigación científica.



Figura 2: Submenú de la pestaña Portal

- **Normativa:** Bajo este enlace se muestra información sobre las normas a los que deben acogerse los usuarios del SEGAI.
- **Formularios:** Lista (y enlace de descarga) de los distintos formularios que tienen a su disposición los usuarios.
- **Contacto:** Información sobre cómo ponerse en contacto con los distintos responsables del servicio.
- **Enlaces:** Algunos enlaces interesantes.
- **Manual de usuario:** Enlace a este pdf de ayuda.

4. Pestaña Servicios

La pestaña servicios mostrará más o menos opciones dependiendo del rol del usuario. La parte común a todos ellos es la que se muestra en la figura 3.



Figura 3: Opciones comunes de la pestaña Personal

- **Listado:** Lista de todos los servicios que componen SEGAI.
- **Aplicaciones industriales:** Listado de las distintas aplicaciones industriales y el servicio del que dependen.

- **Tarifas:** Enlace a un archivo con las tarifas de los distintos servicios.
- **Información de Gestión de Servicios:** Enlace a un archivo con información sobre la gestión de los servicios.
- **Reclamaciones:** Formulario por el cual se puede generar una reclamación sobre un servicio prestado.

Al hacer click sobre uno de los servicios que aparecen al hacer click sobre "Listado" podrá ver distinta información sobre dicho servicio como su descripción, normas de uso, precios, contacto...

En caso de seleccionar el servicio al que se pertenece y siendo un técnico, becario, responsable o corresponsal del servicio aparecerá al menú especial que se aprecia en la figura 4. Para acceder a este menú también existe un enlace directo en la parte superior derecha llamado "Mi servicio".

ULL | Universidad de La Laguna

test_animal | Perfil | Mi servicio | Salir

Portal ▾ | Servicios ▾ | Personal ▾ | Usuario ▾

Estabulario y Animalario

Opciones de administración de servicios

Compras o mantenimientos	Gestión de solicitudes de compra y mantenimiento
Petición de botellas de gases	Gestión de pedidos de botellas de gases para el servicio
Solicitudes e Informes de Servicio	Ver la lista de solicitudes de servicio pendientes de mi servicio y generar informes de servicio .
Editar mi servicio	Editar los datos del servicio como descripción, impresos de uso, normas de uso, etc.
Campos de los formularios	Editar los campos de los formularios (solicitud, informe)

[Crear cuenta de correo del servicio](#)

Datos del servicio

Localización del Servicio:

Figura 4: Menú del servicio propio

Desde este menú se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Compras o mantenimientos:** Gestión de solicitudes de compra y mantenimiento.
- **Petición de botellas de gases:** Al hacer click se accede a un menú que permite realizar las siguientes acciones:

Opciones

- [Lista de Contratos](#)
- [Lista de Pedidos](#)
- [Realizar Pedido](#)

Nombre	Cantidad	Número de pedidos	Contrato			
Dióxido de Carbono (GPM) Alphagaz	1	0	10	Ver (lista de pedidos) y confirmar recepción	Editar Borrar	Pedir una botella
Dióxido de Carbono (STD) Industrial	1	0	10	Ver (lista de pedidos) y confirmar recepción	Editar Borrar	Pedir una botella

Figura 5: Petición de botellas de gases

- **Lista de contratos:** Conjunto de empresas suministradoras de botellas de gases así como su código de envío y recepción.
 - **Lista de pedidos:** Lista de los pedidos realizados por el servicio con toda la información relativa al mismo: identificador, fecha, estado de confirmación y facturación.
 - **Realizar pedido:** Permite realizar un pedido de botellas de gases tal y como se puede apreciar en la figura 5.
- **Solicitudes e Informes de Servicio:** Lista las solicitudes de servicio con enlaces que permite ver su descripción, si están confirmadas, facturadas... De esta forma se puede seguir el ciclo de vida de una solicitud, en caso de dudas consulte el apartado 7.1.
 - **Editar mi servicio:** Permite editar los datos del servicio como descripción, impresos de uso, normas de uso, etcétera.
 - **Campos de los formularios:** Lista los distintos formularios pertenecientes al servicio. Permite añadir nuevos formularios así como ver o editar los ya creados.

Lista de formularios

Nombre						
Solicitud de ventas	Ver	Editar	Borrar	Lista de campos de la solicitud	Lista de campos del informe	Lista de productos
Solicitud alojamiento Animalario	Ver	Editar	Borrar	Lista de campos de la solicitud	Lista de campos del informe	Lista de productos

Figura 6: Gestión de formularios

- **Crear cuenta de correo del servicio:** Actualmente este enlace está deshabilitado por razones de mantenimiento.

4.1. Usuario titular

Tanto el usuario titular interno como externo, verá un menú con algunas opciones más y que se pueden observar en la figura 7. Dichas opciones son las siguientes:



Figura 7: Pestaña Servicios para usuarios titulares

- Solicitudes de Servicio Realizadas por mí:** Listado de las solicitudes realizadas por el usuario. Se podrá ver cada una de las solicitudes, fecha de creación, si están confirmadas o no, etcétera. En caso de duda sobre el significado de estos atributos, consulte el apartado 7.1.
- Solicitudes de Servicio Realizadas por financiación (de todos los autorizados) y Confirmación:** Listado de las distintas financiones del usuario. Se podrá elegir la financiación activa así como ver su descripción y comprobar si está autorizada. En caso de dudas en este apartado, consulte el apartado 7.2.
- Realizar una solicitud de servicio:** Este menú permite elegir uno de los servicios del SEGAI y, a continuación, crear una Nueva Solicitud de Servicio.

4.2. Resto de usuarios

El resto de usuarios (técnicos, becarios, responsables del servicios y responsables del servicio) verán el menú de la siguiente figura 8 y que sólo añade un elemento a las opciones comunes ya vistas en la figura 3:



Figura 8: Pestaña Servicios para el resto de usuarios

- **Formularios (Personal de servicio)** En este submenú aparece una lista de formularios distintos a los ya vistos bajo el menu "Portal → Formularios". Dichos formularios son propios del personal de servicio y entre ellos se pueden encontrar solicitudes de calibración, de autorización de mantenimiento, etcétera.

5. Pestaña Personal

Esta sección es común para todos los tipos de usuarios que pueden registrarse en el portal. Como se puede ver en la figura 9 al poner el ratón encima aparece un desplegable con los siguientes elementos:



Figura 9: Submenú de la pestaña Personal

- **Organigrama:** En esta sección se muestra un organigrama del personal que conforma SEGAI.
- **Técnicos:** Listado de los técnicos y el servicio al que están adscritos.
- **Becarios:** Listado de los técnicos y el servicio al que están adscritos.

- **Responsables del servicio:** Esta pestaña sólo será mostrada en caso de tener una cuenta con rol de administrador. Genera una lista de los responsables de cada uno de los servicios del SEGAI.

6. Pestaña Usuario

Pestaña en la que se agrupan los siguientes enlaces:

6.1. Usuario

En caso de que el rol sea "Usuario titular" el menú desplegable será el que se puede ver en la figura 10. Las opciones son las siguientes:

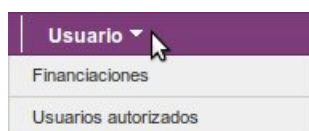


Figura 10: Pestaña Usuario para los usuarios titulares

- **Financiaciones** En este apartado se pueden consultar todas las líneas de financiación del usuario particular. Se podrá ver cuál de ellas está activa así como un enlace a todas las solicitudes hechas con dicha financiación. En caso de dudas consulte el apartado 7.2.
- **Usuarios autorizados** En este apartado se pueden consultar las personas autorizadas a solicitar servicios bajo su línea de financiación. Podrá añadir nuevos usuarios autorizados o eliminarlos.

Para cualquier otro rol de usuario, se verá el menú que aparece en la figura 11. En



Figura 11: Pestaña Usuario para el resto de usuarios

este caso sólo habrá una opción disponible: "Titulares activos" que mostrará una lista de los usuarios activos del portal con enlaces que permiten ver sus líneas de financiación y los usuarios autorizados a usar dichas líneas de financiación.

7. Consideraciones finales

En caso de que tenga alguna duda puede contactar con el [SAII](#) (Servicio de Ayuda a la Investigación Informática).

7.1. Fases de una solicitud de servicio

El usuario hace una solicitud de servicio accediendo al último menú de la figura 8. En ese momento la solicitud queda pendiente. Los responsables del servicio podrán confirmar dicha solicitud y, a continuación, generar un informe donde se indicará el coste del servicio. El último paso será la confirmación, por parte del usuario, de dicho informe con lo que se podrá proceder a la facturación de dicho servicio. Estos pasos quedan reflejados en la figura 12.

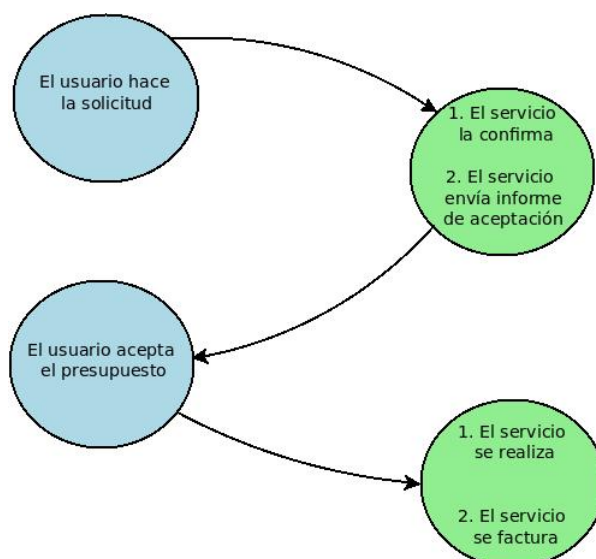


Figura 12: Diagrama de una petición de servicio

7.2. Cuestiones sobre la financiación

Un usuario tiene que dar de alta una financiación en el momento de realizar el registro. También podrá añadir una nueva fuente de financiación en cualquier momento. Sin embargo, la activación de la financiación debe ser comunicada a la Administración del SEGAI, quien la autorizará. Para ello tendrá que imprimir el documento de solicitud de alta de usuario interno (pdf) que se genera mediante esta aplicación, firmarlo y enviarlo por correo interno a la Administración del SEGAI.

En caso de disponer de varias líneas de financiación sólo una podrá estar activa en un momento dado. Hay que tener en cuenta que al solicitar un determinado servicio se facturará sobre la financiación activa. El usuario, antes de realizar la petición, deberá tener activa la financiación sobre la que desee que se le facture.

8. Preguntas frecuentes

- 1. ¿Puedo omitir los datos sobre financiación en el momento de crear mi usuario?**
No. Los datos sobre financiación son obligatorios. Si no los incluye no se podrá loguear en la aplicación.
- 2. ¿Cómo cambio mi contraseña?**
Una vez logueado en el portal, deberá hacer click sobre el enlace "Perfil". Una vez allí deberá hacer click sobre el enlace "Modificar nombre de Usuario y/o Contraseña". En la pantalla que se le muestra deberá de introducir la contraseña actual y, en los siguientes campos, la contraseña nueva dos veces. Por último, deberá presionar sobre "Actualizar".
- 3. ¿Qué es un usuario activo?**
Cuando un usuario se da de alta (se registra en el portal) el usuario pasa a estar a un estado *no activo*. Es el administrador del servicio el que tiene que ponerlo en estado activo en el panel **Administrador** → **Lista de usuarios de la aplicación**, para que el usuario pueda entrar en el portal.
- 4. ¿Y si olvidé mi contraseña?**
En la pantalla de acceso deberá hacer click sobre el enlace "Generar nueva contraseña".
- 5. ¿Cómo puedo saber a qué servicio estoy adscrito?**
En la esquina superior izquierda haga click sobre el enlace "Mi servicio".
- 6. Tengo un problema técnico con el portal, ¿a quién acudo?**
Envíe a un correo incidencias@saii.ull.es explicando su problema lo más detalladamente posible. De esta forma, el Servicio de Apoyo Informático a la Investigación tendrá conocimiento de la incidencia y podrá comenzar a gestionarla.
- 7. Estoy descontento con el servicio prestado. ¿Dónde puedo reclamar?**
Tras loguearse en el portal haga click en la pestaña "Servicios" y, en el menú desplegable, en la pestaña "Reclamaciones".

9. Contacto

Servicio	Teléfono	Web	Correo
SEGAI	922 31 95 23	http://www.segai.ull.es	segai@viinv.ull.es
SAII	922 84 50 60	http://www.saii.ull.es	saii@ull.es