

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO Y ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>2. REFERENCIAS .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>4.1. GENERALIDADES DE SERVILIMS PARA EL CAT .....</b>	<b>2</b>
<b>4.2. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....</b>	<b>2</b>
<b>4.2.1. DARSE DE ALTA COMO NUEVO USUARIO (NUEVO USUARIO) .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2.2. RELLENAR LOS DATOS PERSONALES.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ACEPTACIÓN DE ALTA EN EL SISTEMA.....</b>	<b>6</b>
<b>6. TRATAMIENTO DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL TÉCNICO DEL LABORATORIO.....</b>	<b>8</b>
<b>7. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>9</b>
<b>8. REGISTRO Y ARCHIVOS.....</b>	<b>10</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>10</b>

Elaborado	Revisado	Aprobado
Soporte Sistemas Carlos Gómez Fernández	Responsable de Calidad del CAT Yolanda Ortega Muñoz	Director del CAT Alfredo García

Apdo.	Modificaciones realizadas respecto a revisión anterior

Este documento es propiedad del Centro de Apoyo Tecnológico de la URJC. No puede ser reproducido total o parcialmente sin consentimiento del Director del CAT.  
 Toda copia impresa no asegura que el documento se encuentre en su edición en vigor. Es responsabilidad de la persona que utiliza el documento su verificación en el listado de documentos en vigor existente en red.

## **1. OBJETO Y ALCANCE**

El presente documento describe las acciones a seguir para solicitar los servicios de uso del clúster CATCNA del Centro de Apoyo Tecnológico (CAT), mediante la herramienta de SERVILIMS.

Se aplica a todas las personas que requieran el uso del clúster de computación CATNA ubicado en las instalaciones del CAT de Móstoles.

## **2. REFERENCIAS**

PG-AS. Acceso a los servicios del CAT. Solicitud de servicio.

## **3. DEFINICIONES**

Ver PG-AS

## **4. DESCRIPCIÓN**

### **4.1. Generalidades de Servilims para el CAT**

Los usuarios de servicios del CAT deben darse de alta en Servilims, aplicación que gestiona dichos servicios. Ver el procedimiento PG-AS para:

- Acceso a los servicios vía Web
- Alta de usuarios: datos personales y datos de facturación
- Alta de datos financieros (tipos de financiación)
- Nueva solicitud (pre-registro)

### **4.2. DESCRIPCIÓN DETALLADA.**

El acceso a los servicios del Clúster CATCNA se realiza vía Internet.

La entrada a la aplicación se realiza a través de la página Web de la URJC

<https://www.urjc.es/empresas-e-instituciones/382-centro-de-apoyo-tecnologico-cat>

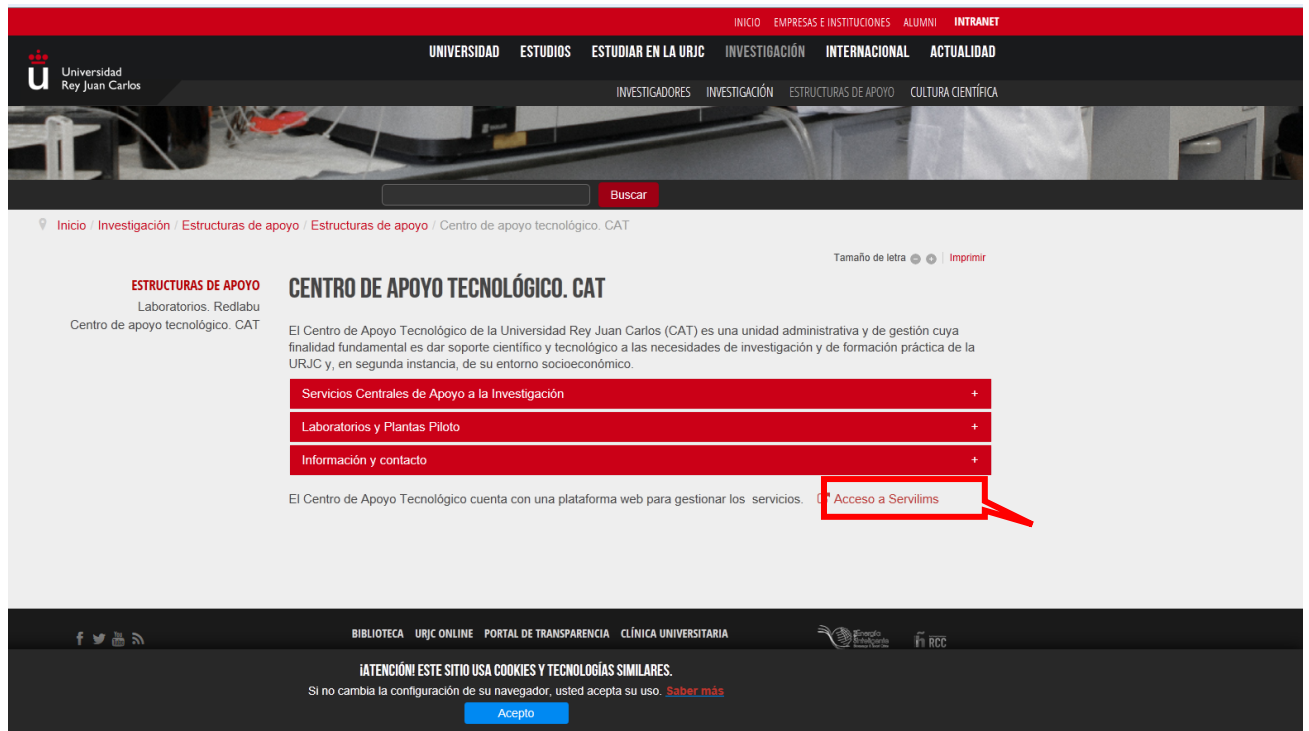


Figura 1: Ubicación de la aplicación Servilims

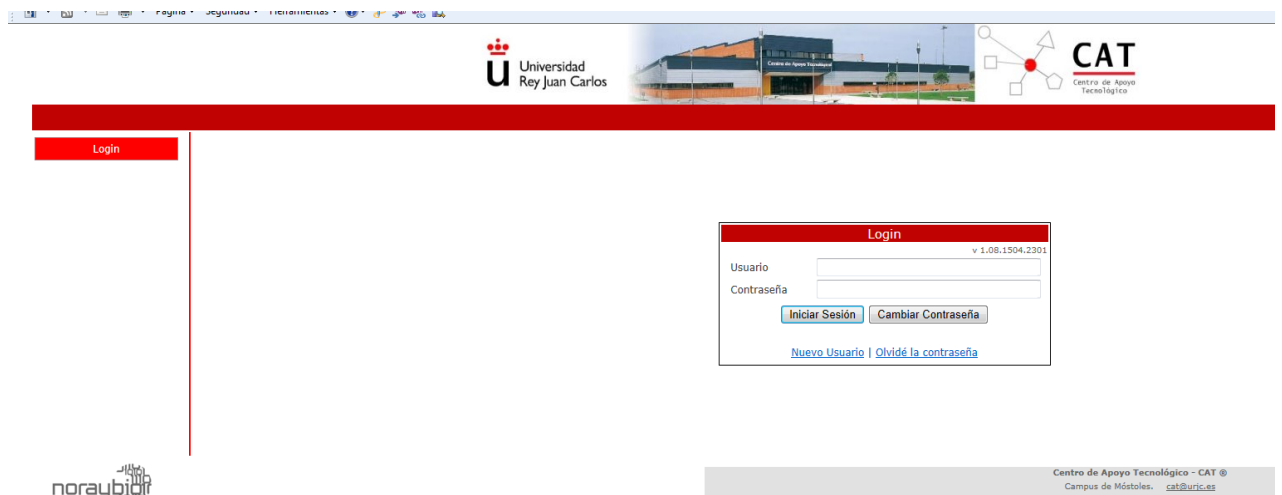
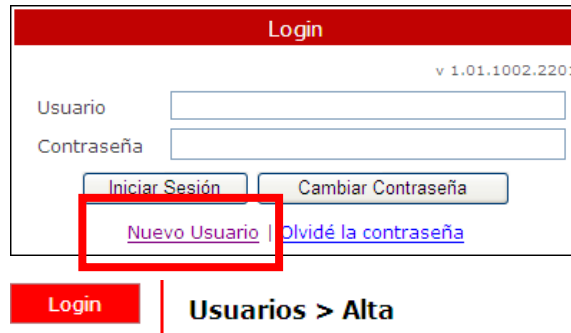


Figura 2: Acceso al sistema

Los pasos a seguir son los esquematizados a continuación y detallados en cada apartado:

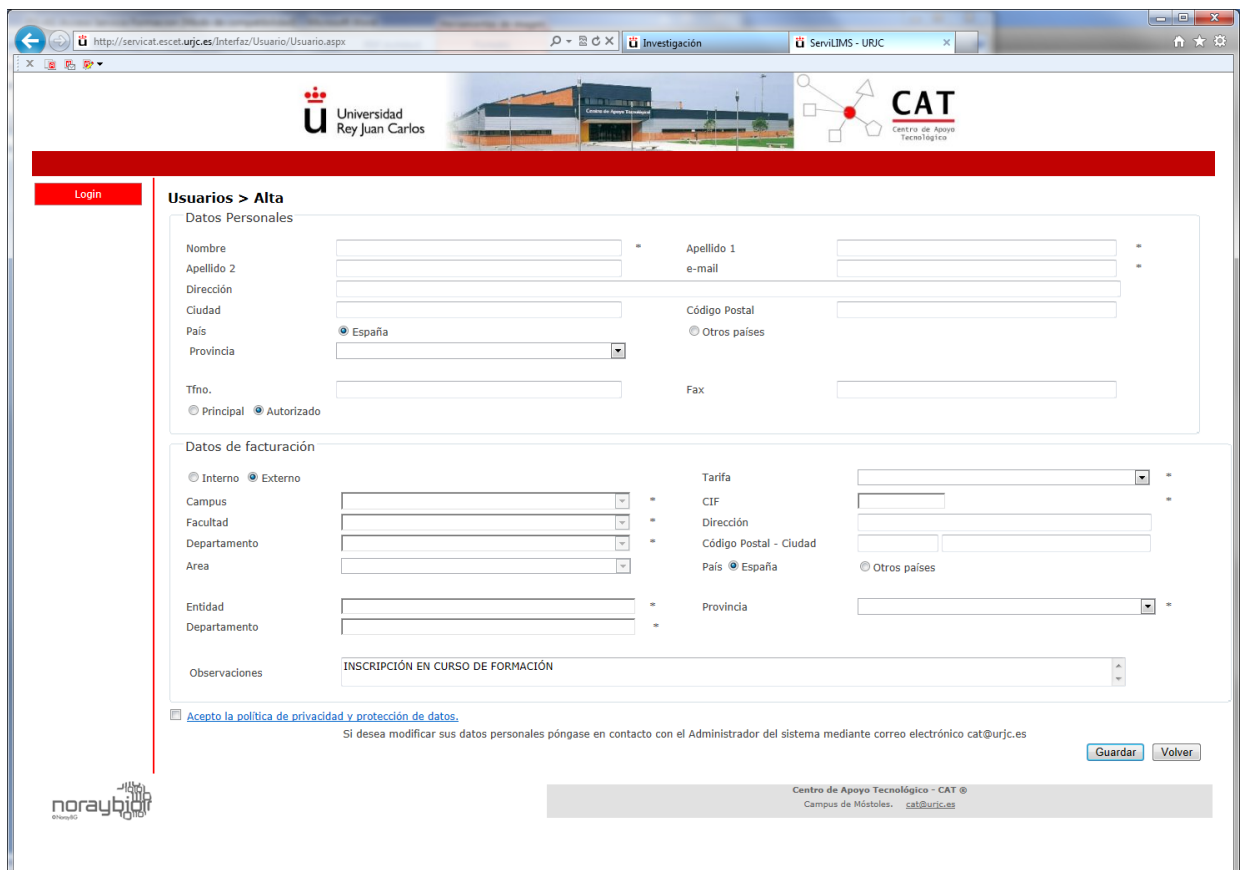
#### 4.2.1. DARSE DE ALTA COMO NUEVO USUARIO (Nuevo Usuario)

Para que un cliente del CAT pueda solicitar un servicio es necesario que se dé de alta en la aplicación. Para ello pinchará sobre "Nuevo Usuario", accediendo a la pantalla de "Usuarios>Alta":



The screenshot shows a web page titled "Login" with a version number "v 1.01.1002.2201". It contains input fields for "Usuario" and "Contraseña", and buttons for "Iniciar Sesión" and "Cambiar Contraseña". A red box highlights the link "Nuevo Usuario" and the link "Olvidé la contraseña". Below the screenshot, there are two red buttons: "Login" and "Usuarios > Alta".

Figura 3: Creación de Nuevo Usuario



The screenshot shows the "Usuarios > Alta" registration form. It is divided into two main sections: "Datos Personales" and "Datos de facturación".

**Datos Personales:**

- Nombre, Apellido 1, Apellido 2, e-mail
- Dirección, Ciudad, Código Postal
- País (radio buttons for España and Otros países), Provincia
- Tfno., Fax
- Radio buttons for Principal and Autorizado

**Datos de facturación:**

- Radio buttons for Interno and Externo
- Campus, Facultad, Departamento, Área
- Tarifa, CIF, Dirección, Código Postal - Ciudad
- País (radio buttons for España and Otros países), Provincia
- Entidad, Departamento
- Observaciones: INSCRIPCIÓN EN CURSO DE FORMACIÓN

At the bottom, there is a checkbox for "Acepto la política de privacidad y protección de datos." and a note: "Si desea modificar sus datos personales póngase en contacto con el Administrador del sistema mediante correo electrónico cat@urjc.es". There are "Guardar" and "Volver" buttons.

Figura 4: Pantalla de datos del usuario

#### 4.2.2. RELLENAR LOS DATOS PERSONALES

**Usuarios > Alta**

Datos Personales

Nombre	<input type="text"/>	*	Apellido 1	<input type="text"/>	*
Apellido 2	<input type="text"/>		e-mail	<input type="text"/>	*
Dirección	<input type="text"/>				
Ciudad	<input type="text"/>		Código Postal	<input type="text"/>	
País	<input checked="" type="radio"/> España		<input type="radio"/> Otros países		
Provincia	<input type="text"/>				
Tfno.	<input type="text"/>		Fax	<input type="text"/>	
	<input type="radio"/> Principal <input checked="" type="radio"/> Autorizado				

Figura 5: Datos personales del usuario

El solicitante debe rellenar los siguientes apartados: nombre, primer apellido, segundo apellido, e-mail, dirección, ciudad, código postal, país, provincia, teléfono y fax.

Asimismo, debe seleccionar el perfil:

- **Principal:** si es el Responsable de algún Tipo de Financiación (Proyectos I+D, Contrato Art 83, Programa Propio, Cátedra, Proyecto Interno URJC, Contratos Programa, Convenio, ...)
- **Autorizado:** si no es responsable de ningún tipo de Financiación, en este caso debe ser autorizado por un usuario Principal para que pueda hacer las solicitudes con cargo a ese Tipo de Financiación.

#### 4.2.3. RELLENAR LOS DATOS DE FACTURACIÓN

Datos de facturación

<input type="radio"/> Interno <input checked="" type="radio"/> Externo		Tarifa	<input type="text"/>	*
Campus	<input type="text"/>	CIF	<input type="text"/>	*
Facultad	<input type="text"/>	Dirección	<input type="text"/>	
Departamento	<input type="text"/>	Código Postal - Ciudad	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Area	<input type="text"/>	País <input checked="" type="radio"/> España	<input type="radio"/> Otros países	
Entidad	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>	
Departamento	<input type="text"/>			
Observaciones	<input type="text" value="INSCRIPCIÓN EN CURSO DE FORMACIÓN"/>			

[Acepto la política de privacidad y protección de datos.](#)

Si desea modificar sus datos personales póngase en contacto con el Administrador del sistema mediante correo electrónico [cat@urjc.es](mailto:cat@urjc.es)

Figura 6: Datos de Facturación del usuario

El tipo de solicitante, debe seleccionar

- **Externo:** para personas que no tengan financiación de la URJC
- **Interno:** para personas que dispongan de financiación de la propia URJC

El solicitante además debe rellenar los siguientes apartados marcados con asterisco:

- En el caso de Usuario Externo entidad, departamento, tarifa. C.I.F. dirección, código postal, ciudad, país, provincia y observaciones
- En el caso de usuario Interno: Campus, Facultad, Departamento, Area, Tarifa, Dirección Código Postal Ciudad País y Provincia

Todos los campos habilitados con asterisco (\*) son campos obligatorios tanto en este apartado como en todos los demás de la aplicación.

Una vez introducidos los datos aceptará la política de privacidad y protección de datos y se da a **Guardar**.

## 5. ACEPTACIÓN DE ALTA EN EL SISTEMA

La solicitud de alta de usuario ("Nuevo Usuario") es evaluada por el Gestor de Servilims:

- Si todos los datos son correctos, a la mayor brevedad posible (**no automáticamente**), recibirá un correo con su nombre de usuario y una contraseña para el Acceso a la aplicación. En el caso de no recibir esta autorización en un tiempo razonable (1 ó 2 días laborables) puede ponerse en contacto con el Gestor del sistema utilizando los datos de contacto de la página web del CAT
- Si los datos no son correctos o falta alguno, el Gestor se pondrá en contacto con el usuario por medio del e-mail o del teléfono proporcionado para solventar el problema.

Una vez que acceda a Servilims por primera vez, el sistema le pedirá cambio de contraseña, y si todo ha ido bien, su usuario pasará al estado de Alta y ya podrá acceder al sistema con la nueva contraseña.

A partir de este momento ya tendrá acceso a realizar el Pre-registro para el uso del clúster CATCNA de su solicitud con el Tipo de Financiación adecuada de la siguiente manera:

Deberá crear un Nuevo Pre-registro desde el botón correspondiente

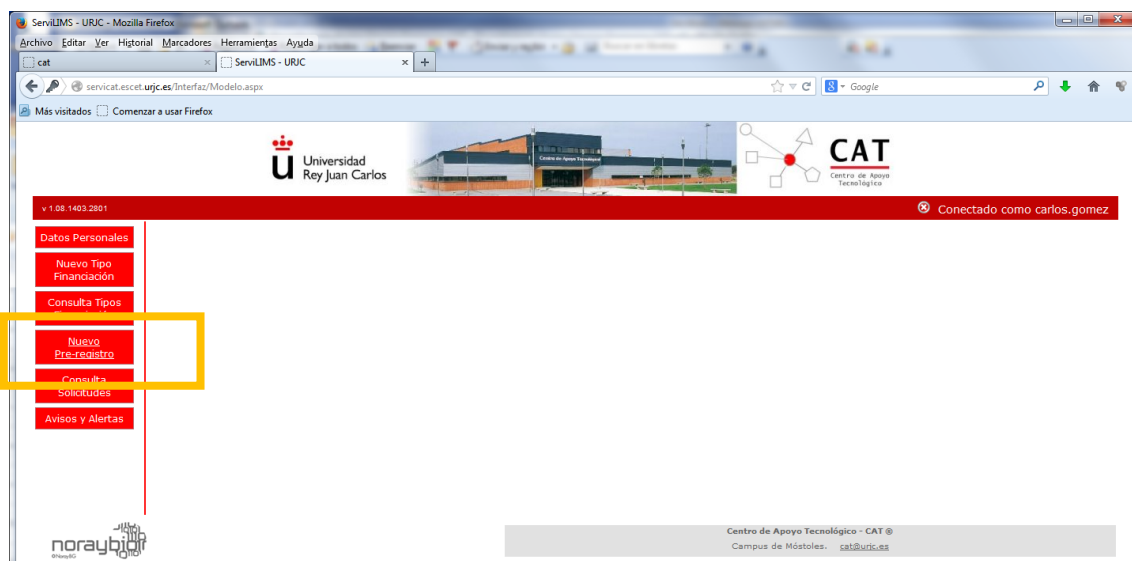


Figura 7: Pantalla de acceso a Nuevo Pre-registro

Debe elegir de la lista desplegable

- **Unidad:** "Unidad de Computación y Visualización Avanzada"
- **Técnica:** "Laboratorio de Computación"

**Pre - Registro > Selección de Técnica**

Unidad  \*

Técnicas  \*

y seleccionar en el Tipo de Financiación correspondiente.

Si no aparece ningún Tipo de Financiación es porque:

- **No ha dado de alta el Tipo de Financiación** del que es responsable en el caso de ser Investigador Principal.
- **No ha sido autorizado en el Tipo de Financiación correspondiente.** En este caso deberá ponerse en contacto con el Responsable del Tipo de Financiación, quién deberá autorizarle desde la aplicación de Servilims para que pueda hacer la solicitud para ese Tipo de Financiación:
  - Si el Tipo de Financiación no está creado en Servilims el Responsable deberá crearlo y después autorizar al usuario.
  - Si el Tipo de Financiación está creado solamente deberá autorizar al usuario.

y dar click en el botón de Nuevo Pre-registro

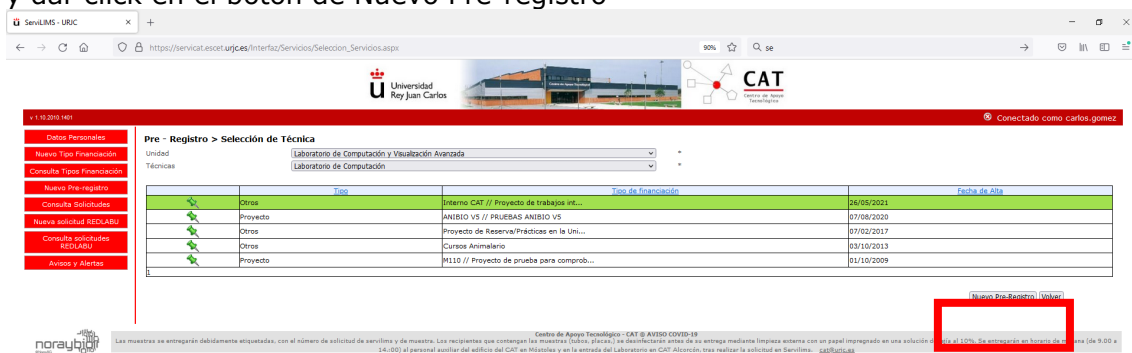


Figura 8: Pantalla de Nuevo Pre-registro

Accederá a la pantalla del pre-registro:

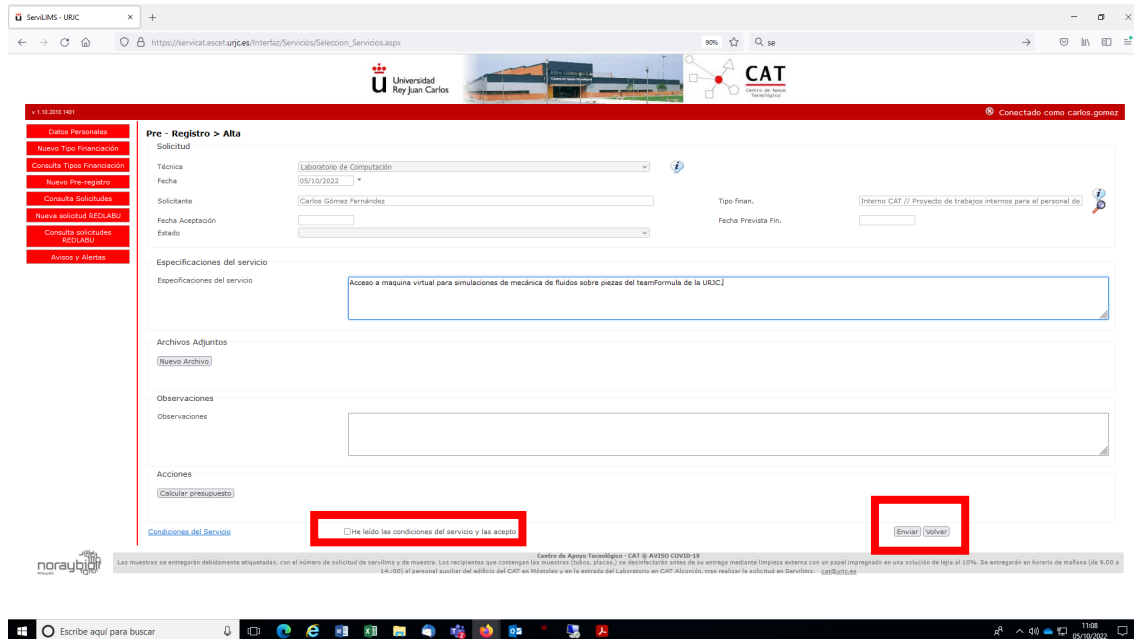


Figura 9: Pre-registro CATCNA

- En el apartado de "Especificaciones de Servicio" indicará brevemente por qué necesita usar el clúster y para qué va a trabajar con él.
- En el apartado de observaciones incluirá cualquier detalle que considere necesario para el Técnico del laboratorio,
- Aceptará las condiciones del Servicio y
- Enviará la solicitud desde el botón correspondiente,

en el caso de que todo haya ido bien recibirá un mensaje indicando que los datos se han guardado correctamente.

Con esto ha finalizado el registro de la solicitud.

## 6. TRATAMIENTO DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL TÉCNICO DEL LABORATORIO

Esta solicitud generada llega al Técnico del Laboratorio, quien puede Confirmar o Rechazar la solicitud.

Los cambios de estado de las solicitudes son informados automáticamente por el Sistema al solicitante mediante un e-mail.

- En caso de ser Rechazada en este e-mail se indicará la causa del rechazo.
- En caso de ser Confirmada, en este e-mail se indicará que la solicitud ha sido confirmada.

Paralelamente, el Técnico del LabCOVI enviará un e-mail al solicitante con los datos de su cuenta, nombre de usuario y contraseña, para acceder al sistema y unas recomendaciones de uso.



A partir de este momento el usuario **no deberá hacer más solicitudes** para el uso del clúster.

Hay que indicar que internamente para el CLUSTER existen dos tipos de solicitudes, las denominadas

- a) "Originales", que corresponden a la primera vez que un usuario solicita un servicio (generadas por el usuario).
- b) Las demás solicitudes, "solicitudes mensuales", que corresponden a los siguientes meses de prestación del servicio. Son generadas por el Técnico de LabCOVI a partir de una solicitud original.

Las solicitudes "originales" llevan el flujo estándar:

Pre-registro > solicitud-confirmada > validada por responsable > validada por cliente > incluido en una OC o Factura

Las solicitudes Mensuales: Tal y como se ha indicado anteriormente, para cada usuario asignado para el uso del CLUSTER, habrá una solicitud "Original", que le permitirá el uso del CLUSTER y que dará origen a "solicitudes mensuales" generadas por el Técnico de LabCOVI. Estas solicitudes mensuales, siguen los siguientes pasos:

- El Técnico verifica con la herramienta CNA\_USAGE el uso del CLUSTER por cada usuario
- El Técnico procede a crear una nueva solicitud a partir de la original con los datos de facturación correspondiente de acuerdo con las tarifas, recogiendo en:
  - **Especificaciones del servicio:** un texto que recoge el período de tiempo que el CLUSTER ha sido utilizado por el usuario, como: "Utilización del clúster en el mes de \_\_\_\_",
  - **Documento:** un archivo con el resumen de consumo que proporciona la herramienta CNA\_USAGE. Este archivo será visible para el usuario en la parte web en el apartado de "Archivos adjuntos", y le llegará una notificación por medio de ServiLims de que dicho archivo se ha incluido

Tras este proceso, se genera una solicitud con un nuevo código, con estado "Validada por responsable" y con los datos heredados de la solicitud original.

Automáticamente se notifica al solicitante mediante correo, que debe validar la solicitud en 4 días, o en caso de no validarla, se validará automáticamente, pasando al estado de "validado por cliente", y pendiente de facturación.

El Técnico de LabCOVI debe encargarse de realizar este proceso cada mes y para cada cliente al que se le factura.

## 7. RESPONSABILIDADES

- Técnico del LabCOVI: Tramita las solicitudes y/o incidencias derivadas del documento, a su vez asegurará el correcto cumplimiento de esta instrucción.

## **8. REGISTRO Y ARCHIVOS**

La fecha de solicitud de los servicios y la realización de servicio, así como otros datos del servicio prestado, quedan reflejados en Servilims, y archivados durante al menos, 5 años, realizando copias de seguridad al menos semanalmente.

## **9. ANEXOS**

No aplica