

CATCNA DEL CENTRO DE APOYO

IT-AS-04 ACCESO A LOS SERVICIOS DEL CLUSTER Rev. 1 Fecha: 05/10/22 Página 1 de 10 **TECNOLÓGICO A TRAVÉS DE SERVILIMS** 

# ÍNDICE

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

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





ACCESO A LOS SERVICIOS DEL CLUSTER Rev. 1 CATCNA DEL CENTRO DE APOYO TECNOLÓGICO A TRAVÉS DE SERVILIMS Página 2 de 10

IT-AS-04 Fecha: 05/10/22

# **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



### ACCESO A LOS SERVICIOS DEL CLUSTER Rev. 1 CATCNA DEL CENTRO DE APOYO TECNOLÓGICO A TRAVÉS DE SERVILIMS Página 3 de 10

IT-AS-04 Fecha: 05/10/22

	INICIO EMPRESAS E INSTITUCIONES ALUMINI INTRAMET
universidad	UNIVERSIDAD ESTUDIOS ESTUDIAR EN LA URIC INVESTIGACIÓN INTERNACIONAL ACTUALIDAD
Rey Juan Carlos	INVESTIGADORES INVESTIGACIÓN ESTRUCTURAS DE APOYO CULTURA CIENTÍFICA
Inicio / Investigación / Estructuras de a	Joyo / Estructuras de apoyo / Centro de apoyo tecnológico. CAT
	Tamaño de letra 🌚 💿   Imprimir
ESTRUCTURAS DE APOYO Laboratorios. Redlabu	CENTRO DE APOYO TECNOLÓGICO. CAT
Centro de apoyo tecnológico. CAT	El Centro de Apoyo Tecnológico de la Universidad Rey Juan Carlos (CAT) es una unidad administrativa y de gestión cuya finalidad fundamental es dar soporte científico y tecnológico a las necesidades de investigación y de formación práctica de la URJC y, en segunda instancia, de su entorno socioeconómico.
	Servicios Centrales de Apoyo a la Investigación +
	Laboratorios y Plantas Piloto +
	Información y contacto +
	El Centro de Apoyo Tecnológico cuenta con una plataforma web para gestionar los servicios. (L'Acceso a Servilims
f ⊯ ∰ ≫	BIBLIOTECA UNIC ONLINE PORTAL DE TRANSPARENCIA CLÍNICA UNIVERSITARIA
	IATENCIÓN! ESTE SITIO USA CODIXIES Y TECNOLOGÍAS SIMILARES. Si no cambia la configuración de su navegador, usted acepta su uso. <u>Saber más</u> Acepto



- በመ , በጣ መው , tahua , nahunan , tusuausunan , 48, 44, 4	With the Wit
Login	Login Vsuario Contraseña Iniciar Sesión Nuevo Usuario   Olvidé la contraseña
	Centro de Apoyo Tecnológico - CAT ⊕ Campus de Móstoles. <u>cat@urices</u>

Figura 2: Acceso al sistema

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



### ACCESO A LOS SERVICIOS DEL CLUSTER CATCNA DEL CENTRO DE APOYO TECNOLÓGICO A TRAVÉS DE SERVILIMS Página 4 de 10

IT-AS-04 Rev. 1 Fecha: 05/10/22

### 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":

	Login
	v 1.01.1002.2201
Usuario	
Contraseña	
Inicia	ar Sesión Cambiar Contraseña
<u>N</u>	ievo Usuario   <mark>Olvidé la contraseña</mark>
Login	Usuarios > Alta
	Usuarius > Aita
Figura	3: Creación de Nuevo Usuario

i R. ₽.	<u><u></u> L</u>	Universidad Rey Juan Carlos			CAT Cettrs de Apoyo	
Login	Usuarios > Alta					
	Nombre Apellido 2		-	Apellido 1 e-mail		•
	Dirección Ciudad País	Ecnaña		Código Postal		
	Provincia	~ Labaira	•	Ut us paises		
	Tfno. Principal  Autorizado			Fax		
	Datos de facturación					
	Interno Interno			Tarifa		*
	Campus		·	<ul> <li>CIF</li> </ul>		*
	Facultad		v	<ul> <li>Direction</li> </ul>		
	Area		v	País   España	Otros países	
	Entidad			* Provincia		*
	Departamento			*	L	
	Observaciones	INSCRIPCIÓN EN CURSO DE	FORMACIÓN			А. Ч
	Acepto la política de privac	cidad y protección de datos. Si desea modificar sus datos	personales póngase en contact	o con el Administrador del sistema m	ediante correo electrónico cat@urjc.es	Guardar
-150 Docaubidu				Centro de Campu	e Apoyo Tecnológico - CAT ® s de Móstoles. <u>cat@urjc.es</u>	

Figura 4: Pantalla de datos del usuario



### ACCESO A LOS SERVICIOS DEL CLUSTER CATCNA DEL CENTRO DE APOYO TECNOLÓGICO A TRAVÉS DE SERVILIMS Página 5 de 10

IT-AS-04 Rev. 1 Fecha: 05/10/22

Guardar Volver

#### **4.2.2. RELLENAR LOS DATOS PERSONALES**

Usuarios > Alta				
Datos Personales				
Nombre		*	Apellido 1	*
Apellido 2			e-mail	*
Dirección				
Ciudad			Código Postal	
País	Spaña		Otros países	
Provincia	<b>•</b>	]		
Tfno.			Fax	
Principal O 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

🛛 Interno 🛛 🔍 Externo			Tarifa		*
ampus		*	CIF		*
cultad		*	Dirección		
epartamento		*	Código Postal - Ciudad		
rea		-	País 🖲 España	Otros países	
ntidad		*	Provincia		•
epartamento		*			
Observaciones	INSCRIPCIÓN EN CURSO DE FORMACIÓN				<u>^</u>

#### 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:



CATCNA DEL CENTRO DE APOYO

- 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:

🥹 ServiLIMS - URJC - Mozilla Firefox		
Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda		
Cat ServiLIMS - URIC × +		
🗲 🔎 🎯 servicat.escet. <b>urjc.es</b> /Interfaz/Modelo.aspx	☆ マ C 🔡 マ Google	ዶ 🖡 📽
🙆 Más visitados 🛄 Comenzar a usar Firefox		
Universidad Rey Juan Carlos	CAT Cate And Cate And	
v 1.08.1403.2801		❸ Conectado como carlos.gomez
Datos Personales		
Nuevo Tipo Financiación		
Consulta Tipos		
Nuevo Pre-registro		
Solicitudes Avisos y Alertas		
	Centro de Apoyo Tecnológico - CAT @ Campus de Móstoles. <u>cat@uric.es</u>	

Deberá crear un Nuevo Pre-registro desde el botón correspondiente



### ACCESO A LOS SERVICIOS DEL CLUSTER CATCNA DEL CENTRO DE APOYO TECNOLÓGICO A TRAVÉS DE SERVILIMS

IT-AS-04 Rev. 1 Fecha: 05/10/22 Página 7 de 10

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 Té	icnica		
Unidad	Laboratorio de Computación y Visualización Avanzada	•	*
Técnicas	Laboratorio de Computación 🗸 🗸		*

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:



### ACCESO A LOS SERVICIOS DEL CLUSTER CATCNA DEL CENTRO DE APOYO TECNOLÓGICO A TRAVÉS DE SERVILIMS

C @	A https://servicat.escet.urjc.es/Interfa	z/Servicios/Seleccion_Servicios.aspx	1	0% ☆ Q.se		→ 🖂 III
		Universidad Rey Juan Carlos		CAT Centro de Apoyo Tecnológica		
oto 1401 Datos Personales	Pre - Registro > Alta				8.0	Conectado como carlos.
vo Tipo Financiac	Solicitud					
lta Tipos Financia	ación Técnica	Laboratorio de Computación	v 👔			
uevo Pre-registro	e Fecha	05/10/2022 *				
onsulta Solicitude	Solicitante	Carlos Gómez Fernández		Tipo finan.	Interno CAT // Proyecto de trabajos inter	nos para el personal de
a solicitud REDU	ABU Fecha Aceptación			Fecha Prevista Fin.		
nsulta solicitude REDLABU	Estado		~			
Avisos v Alertas						
	Especificaciones del servicio					
		Acceso a maquina virtual para simulaciones de n	necanica de holdos sobre piezas de ceanirormola de la o	00		
	Archivos Adjuntos					
	Nuevo Archivo					
	Observaciones					
	Observaciones					
	Acciones					
	Calcular presupuesto					
	Condiciones del Servicio	☐He leído las condiciones del servicio y las acepto	•		(Enviar) (Volver)	
raybjöli	Las muestras se entregarán debidamente etiquetadas	, con el número de solicitud de servilms y de muestra. Los recipientes que coste 14:00) al personal auxiliar del edificio del CJ	Centro de Apoyo Tecnológico - CAT @ AVISO COVID-19 enças las nuestras (tubor, placas,) se desinfectaráe antes de su AT en Móstoles y en la extrada del Laboratorio en CAT Alcorcón, t	ntrega mediante limpieza externa con ras realizar la solicitud en Servilims.	un papel impregnado en una solución de lejía al 10%. Se estr <u>catGuric.es</u>	egarán en horario de mañana (d
Escribe aquí	i para buscar 🔒 🔳	C C 🗾 🗵 🗖 🐴 🙀 😫	2 📩 😼 🔼		Ŕ	・ へ 40) 👄 印 11:0 いろく10/

- 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 SOLICTUD 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.



CATCNA DEL CENTRO DE APOYO

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.



ACCESO A LOS SERVICIOS DEL CLUSTER CATCNA DEL CENTRO DE APOYO TECNOLÓGICO A TRAVÉS DE SERVILIMS

IT-AS-04 Rev. 1 Fecha: 05/10/22 Página 10 de 10

## **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