



INFRARED

Infraestructuras en Red de JCyL v2.6

Descripción breve

La Junta de Castilla y León ha implantado una aplicación para la gestión de los servicios científico técnicos de las Universidades de Castilla y León, que se conoce como INFRARED (Infraestructuras en Red). A través de esta plataforma se deberán solicitar cualquier tipo de ensayos, presupuestos, recibir informes, obtener tarifas, consultar facturación...

La WEB se puede encontrar en el siguiente link:
<https://aplicaciones.educa.jcyl.es/infrared>

Jacinto José Delgado Tajadura

jdelgado@ubu.es

5/5/2023



Índice de contenidos

1. Acceso si eres usuario registrado	3
2. Recuperar la contraseña de un usuario registrado	4
3. Darse de alta como nuevo usuario.....	5
a) Si se pertenece a una Universidad de Castilla y León (UBU, UVA o ULE)	6
b) Si se pertenece a una Empresa u OPIS.....	6
4. Casos en los que contactar con el responsable administrador en la Universidad	8
5. Navegadores y el uso del botón atrás	9
6. Petición de un Presupuesto.....	10
a) Hacer click en el botón de Servicios/Técnicas para encontrar el servicio a solicitar	10
b) Hacer click en Solicitud de Presupuesto	10
c) Completar la ficha de Datos de la Solicitud de Presupuesto	11
d) Recepción del presupuesto	12
7. Realización de una Solicitud de ensayo.....	13
a) Hacer click en el botón de Servicios/Técnicas para encontrar el servicio a solicitar	13
b) Descargar el documento Excel PT	13
c) Hacer la Solicitud de trabajos.....	13
d) Completar la ficha de Datos de la Solicitud de Trabajos.....	14
8. Gestión de solicitudes previamente realizadas.....	16
a) Consultar información de una Solicitud de Ensayo.....	16
b) Estados de una solicitud.....	17
c) Adjuntar documentos a una Solicitud.....	17
d) Descargar documentos de una solicitud.....	18
e) Recepcionar los ensayos	18
9. Reservas de equipamientos	19
a) Realizar una reserva de un equipo.....	19
b) Modificar una reserva	21
c) Anular una reserva	21
10. Contactos e información	22



1. Acceso si eres usuario registrado

Para entrar en el portal, se hace click en el icono acceso al portal (segundo botón por la derecha en la parte superior derecha).

The screenshot shows the 'Portal INFRARED' website. At the top, there is a navigation bar with the title 'Portal INFRARED' and a small 'acceso al portal' button in the top right corner, indicated by a yellow arrow. Below the navigation bar is a banner image of a modern building. Underneath the banner is a row of logos for 'Laboratorios UBU', 'Laboratorios UVA', 'Laboratorios USAL', and 'Laboratorios ULE'. Below this is a row of icons for 'Listado de Equipamientos', 'Servicios / Técnicas', and 'Tarifas'. The main content area contains a login form with the following elements:

- Usuario:** A text input field.
- Contraseña:** A text input field.
- Acceptar:** A blue button.
- Language and Home icons:** A row of icons including the Spanish flag, the UK flag, a home icon, a user icon (highlighted with a red box), and a profile icon.
- Access to portal tooltip:** A grey tooltip with the text 'Acceso al portal' and a red arrow pointing to the user icon.

Se completa el acceso introduciendo el usuario que es el correo electrónico con el que se hizo el registro en la plataforma y la contraseña.



2. Recuperar la contraseña de un usuario registrado

Escribir en USUARIO el correo electrónico con el que se está registrado en la plataforma. Hacer click en ¿olvidaste contraseña? (círculo rojo de la imagen inferior). En ese momento se recibirá un correo electrónico en el email introducido en Usuario que permitirá fijar una nueva contraseña. El tiempo máximo permitido para restablecer la contraseña desde que se recibe el email será de cinco minutos.

Autenticación de usuario

Powered by Fama

FAMA

Junta de Castilla y León

Usuario:

Contraseña:

Aceptar

¿Olvidaste tu contraseña?

3. Darse de alta como nuevo usuario

Hacer click en el icono autorregistro (ver imagen inferior, primer icono en la parte superior derecha)



Se abre un formulario que se ha de completar (están marcados en color rojo los campos obligatorios).

Nuevo Usuario Nuevo

Datos a introducir

Persona

* Nombre: * 1er Apellido:

2º Apellido: Teléfono:

* Género: Móvil:

Observaciones:

Entidad de procedencia del usuario

* Entidad:

* CIF de entidad (NIF si unipersonal): * Nombre de la entidad (o persona): Equipo de investigadores:

* Universidad elegida para el alta en INFRARED.:

Login

* Correo electrónico (será usado como nombre de usuario):

* Contraseña: * Confirmar la contraseña:

Observaciones o datos adicionales:

Aceptar Cancelar



Pueden darse tres casos particulares al darse de alta:

a) Si se pertenece a una Universidad de Castilla y León (UBU, UVA o ULE)

En tipo de usuario se ha de indicar la Universidad correspondiente y en Equipo de investigadores el grupo de investigación al que se pertenece o con el que se va a trabajar y que será el que asume los costes de los ensayos. El correo electrónico de la universidad introducido será el usuario cuando se entre en posteriores sesiones. Finalmente se indicará una contraseña.

Entidad de procedencia del usuario

* Entidad:

* CIF de entidad (NIF si unipersonal): * Nombre de la entidad (o persona): * Equipo de investigadores:

Una vez terminado el alta, el sistema remitirá al responsable del grupo de investigación, un aviso para que se active al nuevo solicitante como componente de su grupo de investigación. Mientras no valide el investigador al solicitante no se podrán hacer peticiones de ningún tipo de ensayo. El administrador del portal no participa en este tipo de alta y se autogestiona por los usuarios / responsables del grupo investigador.

b) Si se pertenece a una OPIS (Organismo Público de Investigación o Similar)

Se debe indicar el CIF de la empresa y nombre de la misma, **los 4 códigos DIR identificativos del centro público**, así como con qué Universidad se va a trabajar inicialmente (Universidad de Burgos en nuestro caso). Este registro también permite solicitar, cuando se termina el registro con la UBU, al resto de servicios del resto de universidades que pertenecen a INFRARED (UVA y ULE). Se terminará de completar los datos con el correo electrónico de la empresa (prioritariamente) o el que se use para registrarse y finalmente se indicará la contraseña.

Los solicitantes quedarán inicialmente registrados en el sistema como "bloqueados" hasta que el administrador responsable de la Universidad lo pase a "activo" una vez validados todos los datos de la persona que quiere registrarse en el sistema, así como de la empresa, para lo que el administrador se pondrá en contacto con el nuevo usuario de la plataforma para requerir los datos que sean necesarios, paso previo siempre a la activación como usuario del sistema.

Entidad de procedencia del usuario

* Entidad:

* CIF de entidad (NIF si unipersonal): * Nombre de la entidad (o persona): Equipo de investigadores:

Oficina Contable: Órgano Gestor: Unidad Tramitadora: Órgano Proponente:

* Universidad elegida para el alta en INFRARED.:



c) Si se pertenece a una Empresa

Se debe indicar el CIF de la empresa y nombre de la misma, así como con qué Universidad se va a trabajar inicialmente (Universidad de Burgos en nuestro caso). Este registro también permite solicitar, cuando se termina el registro con la UBU, al resto de servicios del resto de universidades que pertenecen a INFRARED (UVA y ULE). Se terminará de completar los datos con el correo electrónico de la empresa (prioritariamente) o el que se use para registrarse y finalmente se indicará la contraseña.

Entidad de procedencia del usuario

* Entidad:

Entidad externa a las Universidades de CyL, Empresa o Persona Individual

* CIF de entidad (NIF si unipersonal):

* Nombre de la entidad (o persona):

Equipo de investigadores:

* Universidad elegida para el alta en INFRARED.:

Universidad de Burgos

Los solicitantes quedarán inicialmente registrados en el sistema como "bloqueados" hasta que el administrador responsable de la Universidad lo pase a "activo" una vez validados todos los datos de la persona que quiere registrarse en el sistema, así como de la empresa, para lo que el administrador se pondrá en contacto con el nuevo usuario de la plataforma para requerir los datos que sean necesarios, paso previo siempre a la activación como usuario del sistema.



4. Casos en los que contactar necesariamente con el responsable administrador en la Universidad

1.- Cuando alguien pertenezca a más de un grupo de investigación, para configurar correctamente el perfil del solicitante para aparecer en más de un grupo investigador.

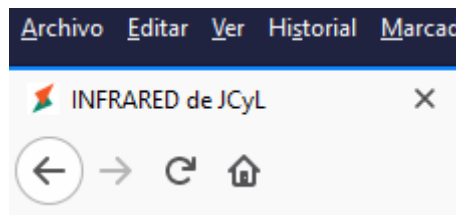
2.- Si el nuevo usuario va a asumir los gastos de un ensayo (va a ser responsable de gasto). Se ha de configurar el perfil del solicitante como investigador principal (No corresponde con los GIR o grupos de las universidades). Cualquier investigador que asuma el gasto se considera Investigador Principal en INFRARED.

3.- Para cualquier consulta relativa al funcionamiento de la plataforma.

5. Navegadores y el uso del botón atrás

Se recomienda el uso de **Firefox** o **Google Chrome** que son los dos navegadores en los que se ha probado el funcionamiento de la aplicación INFRARED.


En INFRARED el botón de "atrás" de los navegadores no funciona ya que el motor del navegador está basado en un sistema de base de datos incompatible con estos botones de retroceder a la página anterior.



Detalle de un navegador Firefox de los botones de atrás/adelante/refrescar/inicio

Como alternativa funcional y que sustituye al botón de atrás, la aplicación tiene un botón en la parte superior derecha que hace las funciones de recuperar una posición previa de la navegación.



Este botón  aparecerá en el momento que tenga sentido recuperar alguna posición previa pudiendo tener más de un salto. Podrá pulsarse tantas veces como posiciones previas estén guardadas hasta que desaparezca, lo que indicará el punto origen de la navegación.

6. Petición de un Presupuesto

Iniciar sesión en la plataforma introduciendo usuario y contraseña.



En la parte inferior derecha aparecerá el nombre del usuario y la versión de la aplicación.

Jacinto José Delgado Tajadura - EUR - BackOffice de INFRARED 12.00.01.225.11 (27/03/2023)

a) Hacer click en el botón de Servicios/Técnicas para encontrar el servicio a solicitar



Lista de servicios/técnicas

Datos generales

Universidad:	Laboratorio:	Servicio:	Técnica:	Búsqueda general:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Puedes acceder por la página principal o por los accesos a las diferentes Universidades (se puede ver todo el catálogo de servicios de las cuatro universidades de Castilla y León). En "Servicio" existe un desplegable donde se agrupan las técnicas disponibles o se puede buscar la "Técnica" tecleando a modo de búsqueda rápida, por ejemplo, las siglas de la técnica (ICP-MS, SEM, RMN) o un texto y luego pulsar "Intro" para aplicar el filtro. Haciendo click en la técnica aparecerá la sección con la técnica escogida.

b) Hacer click en Solicitud de Presupuesto

Hacer click en el botón Solicitud de Presupuesto ubicado en la parte superior derecha.



c) Completar la ficha de Datos de la Solicitud de Presupuesto

* Tipo de Servicio:

* Asunto:

Dirección envío trabajo (en caso de no enviar por correo electrónico):

* Gestión final de la muestra:

Descripción detallada:

* Prioridad:

Solicita que se realice un presupuesto

Enviar notificación al solicitante al finalizar la solicitud

-En Asunto se detallará el análisis que se requiere. Hay que ser lo más preciso para que el solicitante pueda luego distinguir bien los diferentes trabajos solicitados en su propio perfil.

-Gestión Final de la Muestra, se ha de indicar si se desea que la muestra le sea devuelta tras la realización de los ensayos o bien sea gestionada como residuo.

-Prioridad. Por defecto será No Urgente, pero el usuario podrá cambiarlo en función de su necesidad. Los gastos urgentes en a UBU conllevan gastos adicionales a modo de recargo.

-En ficheros se pueden anexionar todos aquellos documentos que se consideren oportunos para la realización del presupuesto. El documento principal es la Excel que hay en la página del servicio seleccionado donde se identificarán todas y cada unas de las muestras y el tipo de ensayos a realizar. Las Excel son los PT, partes de trabajo del servicio y son obligatorios detallarlo. Son específicos de cada servicio/técnica. Hay que procurar que los ficheros ocupen lo menos posible y que estén en PDF. Se cuelgan de uno en uno dando al botón añadir de la ventana. Una vez finalizada la carga de todos los ficheros cliquear en Cerrar.

Ficheros:



-En descripción detallada se puede indicar algo más específico relativo al ensayo. Proyecto, grupo de investigación (en caso de pertenecer a más de uno).

- Si existe más de un proyecto externo/convenio será obligatorio elegir entre uno de los existentes.

* Proyecto externo: Núm. pedido/Expediente:

Una vez rellenados al menos los campos obligatorios hacer click en "Enviar" pasando, de ese modo, la solicitud al servicio. Puede ser seguida la evolución de la solicitud por el propio solicitante en "Mis peticiones portal".

d) Recepción del presupuesto

Cuando una Solicitud de presupuesto se haya finalizado por parte del servicio, será remitido al usuario un email al informando del cambio de estado de la solicitud. El usuario deberá entrar en la plataforma, seleccionar la solicitud de presupuesto correspondiente y se deberá clicar en **RECEPCIONAR** si se está de acuerdo con el presupuesto.

The screenshot shows a web interface titled "Mis solicitudes". It has a tab "Datos generales" selected. Below the tab are four input fields: "Nº solicitud:", "Asunto:", "F. creación (desde):", and "Universidad:". Below these fields is a section labeled "Informes" with a red arrow pointing to it. At the bottom, there are three buttons: "Recepcionar" (with a document icon), "Anular" (with an 'X' icon), and "Replicar solicitud (Solo si ensayos muy similares)" (with a document icon).

Cuando se recepciona un Presupuesto, automáticamente se genera una Solicitud de Ensayos con toda la información contenida en la Solicitud de ensayos y no sería necesario realizar el siguiente paso de Realizar una Solicitud de Ensayos para hacer la petición de los ensayos al laboratorio correspondiente.

7. Realización de una Solicitud de ensayo

Iniciar sesión en la plataforma introduciendo usuario y contraseña.

a) Hacer click en el botón de Servicios/Técnicas para encontrar el servicio a solicitar



Lista de servicios/técnicas

Datos generales

Universidad:	Laboratorio:	Servicio:	Técnica:	Búsqueda general:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Puedes acceder por la página principal o por los accesos a las diferentes Universidades (se puede ver todo el catálogo de servicios de las cuatro universidades de Castilla y León). En "Servicio" existe un desplegable donde se agrupan las técnicas disponibles o se puede buscar la "Técnica" tecleando a modo de búsqueda rápida, por ejemplo, las siglas de la técnica (ICP-MS, SEM, RMN) o un texto y luego pulsar "Intro" para aplicar el filtro. Haciendo click en la técnica aparecerá la WEB con la técnica escogida.

b) Descargar el documento Excel PT

Este documento Excel es el Parte de Trabajo correspondiente al servicio que se desea solicitar y que se ha de adjuntar a la solicitud que se realizará a continuación. Ese Excel o Parte de trabajo se ha de rellenar adecuadamente introduciendo los nombres de las muestras objeto de análisis, características de las mismas y demás información solicitada en el documento. Hacer click sobre el nombre del PT, rellenar y guardar en su ordenador (ver imagen inferior).





c) Completar la Solicitud de Trabajos

Hacer click en el botón Solicitud de trabajos ubicado en la parte superior izquierda (se quiere solicitar ensayos sin haber pedido previamente por INFRARED).





d) Completar la ficha de Datos de la Solicitud de Trabajos

* Tipo de Servicio:
  

* Asunto:



Dirección envío trabajo (en caso de no enviar por correo electrónico):

* Gestión final de la muestra:



Descripción detallada:

* Prioridad:

Solicita que se realice un presupuesto

Ficheros:
  

Enviar notificación al solicitante al finalizar la solicitud

-En Asunto se detallará el análisis que se requiere. Hay que ser lo más preciso para que el solicitante pueda luego distinguir bien los diferentes trabajos solicitados en su propio perfil.

-Gestión Final de la Muestra, se ha de indicar si se desea que la muestra le sea devuelta tras la realización de los ensayos o bien sea gestionada como residuo.

-Prioridad. Por defecto será No Urgente, pero el usuario podrá cambiarlo en función de su necesidad. Los gastos urgentes en a UBU conllevan gastos adicionales a modo de recargo.

-En ficheros es donde se anexionan los PT (partes de trabajo/hojas Excel) anteriormente generada. También se pueden colgar otros documentos relacionados con la solicitud como pedidos internos, condiciones de medida, etc. Procurar que los ficheros ocupen lo menos posible y que estén en PDF. Se cuelgan de uno en uno dando al botón añadir de la ventana. Una vez finalizada la carga de todos los ficheros cliquer en Cerrar

Ficheros:
  



8. Gestión de solicitudes previamente realizadas

Toda la información relativa a las solicitudes realizadas se encuentra disponible en "Mis peticiones portal".



a) Consultar información de una Solicitud de Ensayo

Cuando se accede a esta sección se observan todas las solicitudes realizadas (ver ejemplo en la imagen inferior):

Nº solicitud	Asunto	Estado	Es presu...	Fecha registro	Tipo de Servicio
4320	Ajuste trabajos Servicio TGA	Cerrada	No	05/02/2021 20:03:02	Servicios de Equipamientos/Análisis Térmico/Termogravimetría (TGA)
4303	Ajuste trabajos Servicio IRM	Cerrada	No	04/02/2021 19:36:46	Servicios de Equipamientos/Relación de isótopos estables/Espectrometría de Masas de Relaciones Isotópicas (IRMS)

En el **desplegable "Informes"** se pueden descargar las **tarifas actuales** de las diferentes universidades, así como un informe en PDF de la solicitud seleccionada.

Para poder acceder a la ficha de una solicitud de análisis concreta se ha de hacer click en el Asunto de dicha solicitud. De esa forma se abre la ficha de dicha solicitud como se muestra en la imagen inferior:

Datos generales	Muestras	OTs	Facturas	Hist. traza	Hist. Correos Electrónicos	Presupuestos	Documentos	Anotaciones
* N° solicitud: 4320								
* Tipo de Servicio: Servicios de Equipamientos/Análisis Térmico/Termogravimetría (TGA)								
* Asunto: Ajuste trabajos Servicio TGA								

En las diferentes solapas se puede consultar:

- Los datos generales de la solicitud.
- Las muestras asociadas a la misma.
- Las OT (Órdenes de Trabajo) generadas por el servicio para esa solicitud.
- Las facturas asociadas en caso de estar cerrada esa solicitud y facturada.
- Presupuesto asociado si es el origen de la solicitud.
- Documentos asociados. Generalmente estarán los partes de trabajo del solicitante, el del servicio con los encabezados y datos de INFRARED y los resultados si se han enviado por la plataforma.

b) Estados de una solicitud

- Pendiente:** trabajos de la solicitud pendientes de realizar.
- Ejecución:** trabajos de la solicitud en curso en los que está trabajando el servicio.
- Finalizada:** trabajos terminados por parte del laboratorio.
- Recepcionada:** el solicitante da el visto bueno a resultados y trabajos.
- Cerrada:** solicitud que deja de estar pendiente de gestionar y cuyas OTs pueden ser facturadas.
- Anulada:** solicitud que no tendrá información de resultados ni se facturará.

c) Adjuntar documentos a una Solicitud

Esta sección está habilitada para subir documentos en caso de haberse olvidado al hacerlo en la petición o si se desea añadir posteriormente a hacer la solicitud. El proceso es el siguiente:

1.- Acceder a la pestaña Documentos de esa solicitud.



2.- Click en el botón de nuevo documento .

3.- En ficheros, seleccionar el documento y se adjunta (como se hace en una solicitud). Al seleccionar el archivo se autocompleta el apartado "Denominación".

4.- Se identifica en Tipo de documento como "**Documentación adjunta solicitud**"

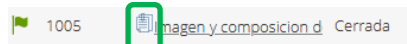
* Tipo de documento:

Documentación adjunta solicitud

5.- Click en aceptar para grabar la información.

d) Descargar documentos de una solicitud

En caso de que una solicitud tienen documentos asociados se identifica con el icono:



1.- Acceder a la solicitud.

2.- Click en la solapa Documentos.

Servicios de Equipamientos/Análisis Térmico/Termogravimetría (TGA): 4320-Ajuste trabajos Servicio TGA Cor

Datos generales Muestras OTs Facturas Hist. traza Hist. Correos Electrónicos Presupuestos **Documentos**

Documentos

Id Tamaño... Usuario creador F. Creación Denominación R

4.- Click en "Bajar ficheros del documento"



5.- Se abre la ventana de descargas del navegador y se identifica donde se guarda el documento a descargar.

e) Recepcionar los ensayos

Los resultados de los ensayos solicitados se colgarán en la plataforma o se remitirán por algún medio telemático al solicitante dependiendo de la naturaleza del resultado.

Cuando una solicitud se haya finalizado por parte del servicio, será remitido al usuario un email informando del cambio de estado de la solicitud.—El usuario deberá entrar en la plataforma, seleccionar la solicitud de ensayo que esté finalizada, y se deberá dar a **RECEPCIONAR** si se está de acuerdo con los resultados y con el coste del servicio. Se pueden descargar los resultados que se encuentran en la solapa Documentos de la ficha de la solicitud, tal y como se ha descrito en el apartado (c).

Mis solicitudes

Datos generales

Nº solicitud: Asunto:

F. creación (desde): Universidad:

Informes

Recepcionar Anular Replicar solicitud (Solo si ensayos muy similares)

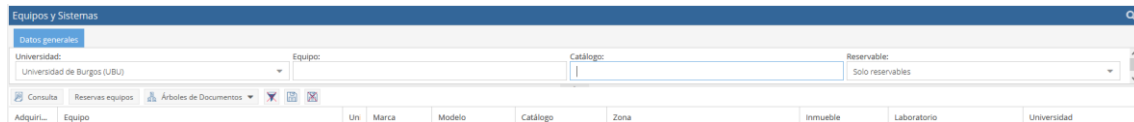
9. Reservas de equipamientos

a) Realizar una reserva de un equipo

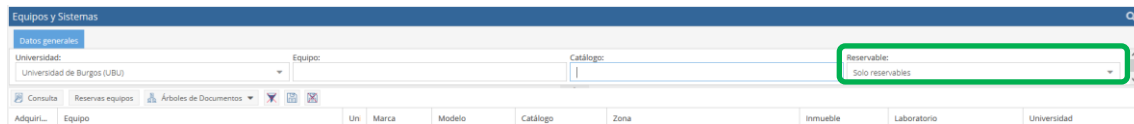
Aquellos usuarios autorizados al manejo de ciertos equipamientos científicos pueden acceder a ellos a través de "Listado de equipamientos" que se encuentra en la ventana del portal de INFRARED.



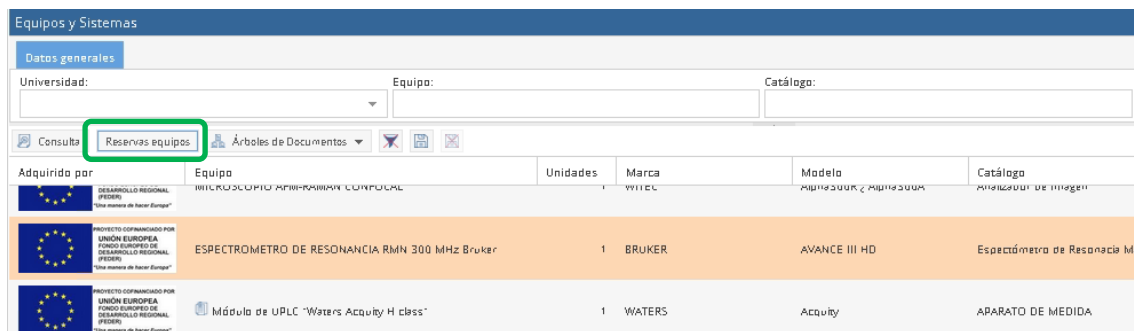
Se abrirá una ventana como la que se muestra en la imagen inferior.



Para acceder el usuario, de forma rápida, a los equipos que se pueden reservar su uso, seleccionar en la casilla de Reservable, la opción "Solo reservables" (Ver imagen inferior).



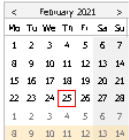
Para acceder al calendario de reservas de un equipo en concreto, se selecciona el equipo de interés y posteriormente se hace click en "Reservas de Equipos" de la barra de botones (Ver imagen inferior). Se abrirá a continuación la semana actual del estado de reservas del equipo elegido.





Sistema/Equipo: ESPECTROMETRO DE RESONANCIA RMN 300 MHz Bruker Calendario reservas

Condiciones de reserva:
El mantenimiento de N2 se hará los miércoles entre las 10:00 y las 12:00 prioritariamente. El horario podría sufrir modificaciones según la carga de trabajo. No se bloqueará la hora de uso de los equipos.
No acaparar por grupo más de 2 horas seguidas salvo que esté libre o por autorización del personal del PCT.
Las reservas de 20:00 a 20:30 se consideran reserva de noche o de fin de semana.



	lunes 08/03/2021	martes 09/03/2021	miércoles 10/03/2021	jueves 11/03/2021	viernes 12/03/2021
9 ⁰⁰					
10 ⁰⁰					
11 ⁰⁰					
12 ⁰⁰					
13 ⁰⁰					
14 ⁰⁰					
15 ⁰⁰					
16 ⁰⁰					
17 ⁰⁰					
18 ⁰⁰					
19 ⁰⁰					

En la ventana emergente, en la parte superior aparecen las Condiciones de reserva del servicio en cuestión y un calendario en pequeño del mes actual para poder cambiar más fácilmente de semana.

Para reservar se ha de seleccionar en el día de interés y el rango de tiempo en que se desea reservar el equipo. En ese momento se abrirá una ventana con los datos de la reserva. Hacer click en Aceptar una vez verificados los datos de la reserva. Se pueden incorporar/corregir detalles de esa ficha antes de Aceptar.

Reserva Objeto Nuevo

Datos generales Hist. Cambio

Asunto: * Fecha: 09/03/2021 Teléfono: 947259310

* Usuario: * Hora inicio Reserva: 12 *

* Equipo de investigadores: * Hora final Reserva: 13 *

Equipo: * Duración: 01 *

Email:

Observaciones o datos adicionales:

Tipo de reserva:

Aceptar Aplicar Cancelar



Si se pertenece a más de un grupo de investigación habrá que identificar el grupo de investigación en el que se desea imputar la reserva de manera obligatoria. En caso de solo pertenecer a un grupo, éste aparecerá por defecto.

* Usuario:
jdelgado@ubu.es - Jacinto José Delgado Tajadura

* Equipo de investigadores:
UBU Gr. Servicio del PCT

Nota 1: No es obligatorio completar la información del Asunto ni observaciones.

Nota 2: Las reservas de noche o fin de semana se indicarán en el horario de 20:00 a 20:30.

b) Modificar una reserva

Para modificar una reserva ya realizada, hacer click en la reserva del calendario que se desea modificar. Se abre la ficha de la reserva, hacer click en el icono modificar y corregir lo que se desee cambiar de la reserva efectuada.

Reserva Objeto: Examen QO-3 Consulta

Datos generales

Asunto: Examen QO-3	* Fecha: 22/02/2021	Teléfono: 947259910
* Usuario: mpcastroviejo@ubu.es - María Pilar Castroviejo Fernández	* Hora inicio Reserva: 12	* 00
Equipo de investigadores:	* Hora final Reserva: 13	* 00
* Equipo: ESPECTROMETRO DE RESONANCIA RMN 300 MHz Bruker	* Duración: 01	* 00

Email:
mpcastroviejo@ubu.es

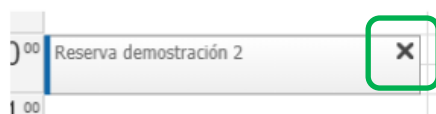
Observaciones o datos adicionales:

Tipo de reserva:
Ensayo

Modificación Cancelar

c) Anular una reserva

En el calendario de reservas, hacer click en la X que aparece al pasar el ratón por encima de la esquina superior-derecha de la reserva (ver imagen inferior).



Se abre la ficha de la reserva que se va a proceder a anular, click en Aceptar.

Esta reserva desaparece del calendario de reservas.



10. Contactos e información

Se pueden encontrar datos de uso de la aplicación en el propio portal una vez que accedas con el usuario en "Mis peticiones portal".

Más datos en el siguiente link de la UBU:

<https://www.ubu.es/parque-cientifico-tecnologico/informacion-general/para-los-investigadores-de-la-ubu/programa-infrared>

El correo de contacto del administrador de INFRARED de la UBU es:

Dr. Jacinto José Delgado Tajadura: jdelgado@ubu.es

Los correos de los gestores de equipamientos en la UBU son:

Dra. María Pilar Castroviejo Fernández: mpcastroviejo@ubu.es

Lda. Marta Mansilla Cuesta: mmansilla@ubu.es

D. Roberto Porres García: rporres@ubu.es