

PROGRAMA DE GESTIÓN DE USUARIOS, PROYECTOS Y SOLICITUDES DEL SERVICIO GENERAL DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN – SAI

Bienvenido al **programa de gestión de usuarios, proyectos y solicitudes** del Servicio General de Apoyo a la Investigación – SAI.

El presente manual pretende mostrar las distintas opciones de uso de esta aplicación con la ayuda de algunas capturas y breves indicaciones. Estas capturas pueden variar ligeramente con la aparición de nuevas versiones.

Unidad Administrativa del Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI Edificio del SAI, 1ª planta. 50009 Zaragoza Teléfonos: 976761053 – 976761170 Fax: 976761169 Email: <u>sai@unizar.es</u>



GLOSARIO

Las siguientes definiciones hacen referencia a los términos tal y como los interpreta la aplicación. En este sentido es de destacar que "usuario" y "proyecto" pueden tener distintas acepciones*

Usuario: Persona física registrada en el sistema. Existen dos tipos distintos de rol de usuario: investigador principal y colaborador, más adelante veremos que posibilidades ofrece cada uno.

Proyecto: Registro en el sistema contra el que se cargará la facturación de trabajos solcitados a los servicios del SAI.

Puede hacer referencia a:

- Un registro con datos de facturación (CIF, NIF, dirección...) aportados por una empresa o particular.
- Un registro con los datos de una Unidad de Planificación (UP) tal y como figuran en la estructura orgánica del <u>Presupuesto de la Universidad de Zaragoza</u>
- Un registro con los datos de un proyecto de investigación asignado por alguna entidad pública.

Grupo de colaboradores: Conjunto de usuarios creado por un investigador principal. Dentro de este grupo los usuarios toman el rol de colaborador independientemente de si se registraron como investigador principal o como colaborador.

Agregar / desagregar colaborador: Incluir o excluir un usuario en nuestro grupo de colaboradores. Esta acción la lleva a cabo el investigador principal que creó el grupo.

Vincular / desvincular proyecto a colaborador: Asignar privilegios a un colaborador para que en nombre del investigador principal que ha creado el vínculo pueda solicitar trabajos en los servicios del SAI con cargo a ese proyecto.

* *"usuario"* para la aplicación es la persona física que se registra en ella, mientras que para el uso de los distintos servicios del SAI *"usuario"* puede ser una persona física en el caso de un particular o una persona jurídica en el caso de empresas, OPI's, centros, departamentos, institutos...

"proyecto" en la aplicación no tiene necesariamente que coincidir con un proyecto de investigación propiamente dicho como puede ocurrir en el caso de empresas y particulares, o en el caso de departamentos con cargos a Unidades de Planificación (UP).



Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI Universidad Zaragoza

1 Descripción de roles de usuario

Con la aplicación de gestión de usuarios, proyectos y solicitudes del SAI usted podrá ejecutar las siguientes acciones dependiendo del rol de usuario que tome:

1.1 Usuario con el rol de investigador principal

- 1. Registrarse como nuevo usuario (investigador principal)
- 2. Registrar y gestionar proyectos a los que se facturarán los trabajos solicitados en cualquiera de los servicios del Servicio General de Apoyo a la Investigación SAI
- 3. Solicitar trabajos en cualquiera de los servicios del SAI con cargo a sus proyectos
- 4. Hacer invitaciones de registro en el sistema a nuevos usuarios
- 5. Agregar otras cuentas de usuario a su grupo de colaboradores
- 6. Vincular proyectos a los colaboradores que usted decida, para que en su nombre, puedan solicitar trabajos en cualquiera de los servicios del SAI con cargo a dichos proyectos

Asimismo usted podrá ser agregado por otro investigador principal a su propio grupo de colaboradores, pudiendo hacer solicitudes con cargo a los proyectos que dicho investigador. No es necesario volver a registrarse como colaborador si ya se registró como investigador principal.

En cualquier momento usted puede:

- 7. Desvincular y desagregar proyectos y colaboradores
- 8. Dar de baja proyectos
- 9. Modificar o recuperar su contraseña
- 10. Dar de baja su propia cuenta de usuario, lo que de manera automática ejecutará las siguientes acciones:
 - a. Eliminación de sus datos personales del sistema
 - b. Eliminación de su registro de proyectos y de los vínculos entre proyectos y colaboradores
 - c. Eliminación del registro de usuarios en su grupo de colaboradores (las cuentas de cada usuario así como sus vínculos con otros investigadores permanecen)

1.2 Usuario con el rol de <u>colaborador</u>

- 1. Registrarse como nuevo usuario (colaborador)
- 2. Consultar los proyectos que le hayan sido asignados por uno o varios investigadores principales
- 3. Solicitar trabajos en cualquiera de los servicios del SAI con cargo a dichos proyectos
- 4. Desvincularse de un proyecto
- 5. Modificar o recuperar su contraseña
- 6. Dar de baja su propia cuenta de usuario, lo que de manera automática ejecutará las siguientes acciones:
 - a. Eliminación de sus datos personales del sistema
 - b. Eliminación de todos sus vínculos a proyectos
 - c. Eliminación de su registro en los grupos de colaboradores a los que perteneciera



2 Registro de nuevos usuarios

2.1 Registrando un nuevo usuario con el rol de investigador principal

En la pantalla inicial de la aplicación clicamos en "Nuevo usuario" pues todavía no disponemos de nombre de usuario ni contraseña para iniciar sesión



Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI Universidad Zaragoza

Iniciando sesión en el sistema de gestión de solicitudes del SAI

	Nuevo usuano <u>He olvidado mi contrasena</u>
INICIO DE SESIÓN	
Login ✓	Introduzca su identificador de usuario y clave de acceso
	Usuario: Contraseña:
	ENTRAR

Seguidamente introducimos un nombre de usuario y una dirección de correo electrónico. La aplicación validará ambos datos comprobando que todavía no se han utilizado para el registro de otro usuario. Si no están disponibles aparecerá un mensaje notificándolo, si están disponibles aparecerá un "tick" de color verde.

Seleccionamos la opción "Investigador principal" y pulsamos el botón "REGISTRARME"

Ha iniciado sesión como USUARIO ANÓNIMO

		Crear mi cuenta
GESTIÓN DE USUARIOS		
Mi cuenta √ Salir	CREANDO NUEVA CUENTA	
	Identificador de usuario: * JO	igar
	email: * jos	arciamartin@hotmail.es
	Investigador principal 🔘	Colaborador O
		REGISTRARME Cancelar
	Unidad Administrativa del Servicio Edificio del SAI, Teléfonos: 976761053 – 9767611	General de Apoyo a la Investigación - SAI ^a planta. 50009 Zaragoza 10 Fax: 976761169 Fmail: sai@unizar es



Con esto hemos concluído el primer paso para el registro de un usuario con el rol de investigador principal.

Recibiremos un correo electrónico en la dirección aportada donde se nos indicarán nuestros datos de acceso:

- Usuario: El que hayamos elegido
- Contraseña: Generada aleatoriamente y que deberemos cambiar en el primer inicio de sesión

2.2 Continuando con el registro

Registrado correctamente Se han enviado a su correo los datos de acceso
Aceptar

Iniciamos sesión introduciendo los datos de acceso recibidos para continuar con el registro

Iniciando sesión en el sistema de gestión de solicitudes del SAI

	Nuevo usuario He olvidado mi contrasena
INICIO DE SESIÓN	
Login 🗸	Introduzca su identificador de usuario y clave de acceso
Salir	
	Usuario: JOSEGAR
	Contraseña:
	ENTRAR

Si hemos sido usuarios de algún servicio del SAI es posible que aparezcan precargados nuestros datos en el siguiente paso. De ser así deberemos revisarlos con atención y actualizarlos convenientemente. Si no hemos sido usuarios o nuestros datos no están precargados deberemos cumplimentar todos los campos obligatorios para terminar con el registro

Ha iniciado sesión como JOSEGAR

unizares

<u>1i cuenta</u> ✓	Actualice MI CUENTA	los datos de su cuenta y p	ulse el botón "Actu	alizar" de la parte inferior	
	Usuario: JO	SEGAR			
	Nombre:*				
	Apellido1:*				
	Apellido2:				
	email 1:* josg	arciamartin@hotmail.es	email 2:		
	Teléfono 1:*		Teléfono 2:		
	Institución / Empresa:* In	ndique institución / empresa		>	
	Observaciones:				
	obset factories.				
				.:	
		ACTUALIZAR			

Unidad Administrativa del Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI Edificio del SAI, 1ª planta. 50009 Zaragoza Teléfonos: 976761053 – 976761170 Fax: 976761169 Email: <u>sai@unizar.es</u>



Se nos solicita que indiquemos la "Institución / empresa" a la que pertenecemos. Existen, como podemos ver en la captura de pantalla, cuatro posibilidades

Ha iniciado sesión como JOSEGAR

			Cerra	<u>ir sesión JOSEGAR</u>
GESTIÓN DE USUARIOS				
Mi cuenta 🗸	Actualice los datos de MI CUENTA	su cuenta y pulse el botó	ón "Actualizar" de la parte	e inferior
	Usuario: JOSEGAR			_
	Nombre:* José]
	Apellido1:* García			
	Apellido2: Martín]
	email 1:* josgarciamartin@hotma	il.es email 2:		
	Teléfono 1:* 876543210	Teléfono 2:		
	Institución / Empresa:* Indique institución /	empresa	~	I
	Observaciones: CSIC en centros mixtos Organismos Públicos de Empresas externas y pa	empresa a , IACS, centros adscritos Investigación OPI rrticulares		
			.:	1 2 2
		ACTUALIZAR		

2.2.1 Continuando con el registro: Universidad de Zaragoza

En el caso de pertenecer a la Universidad de Zaragoza se autocompletará el campo "CIF". El campo "Centro" es obligatorio y deberemos cumplimentar al menos uno de los dos campos "Departamente" o "Instituto"

Ha iniciado sesión como JOSEGAR

		Cerrar sesión JOSEGA
GESTION DE USUARIOS <u>Mi cuenta</u> ✓	Actualice los datos de su cuenta y pulse el botón "Actu MI CUENTA	ıalizar" de la parte inferior
	Nombre:* José	
	Apellido1:* García	
	Apellido2: Martín	
	email 1:* josgarciamartin@hotmail.es email 2:	
	Teléfono 1:* 876543210 Teléfono 2:	
	Institución / Empresa:* Universidad de Zaragoza	~
	CIF:* Q5018001G	
	Centro:* Facultad de Ciencias	
	Departamento: Física de la materia condensada	
	Instituto:	
	Observaciones:	
	ACTUALIZAR	
Unic	d Administrativa del Servicio General de Apoyo a la Investigaci Edificio del SAI 1ª planta 50009 Zaragoza	ión - SAI

Teléfonos: 976761053 – 976761170 Fax: 976761169 Email: <u>sai@unizar.es</u>



2.2.2 Continuando con el registro: CSIC en centros mixtos, IACS, centros adscritos...

En el caso de "CSIC en centros mixtos, IACS, centros adscritos..." deberemos indicar una de las opciones de la lista desplegable "Centro adscrito"

GESTIÓN DE USUARIOS	
Mi cuenta Actualia MI CUENTA	ce los datos de su cuenta y pulse el botón "Actualizar" de la parte inferior 🔷
Usuario:	JOSEGAR
Nombre:*	José
Apellido1:*	García
Apellido2:	Martín
email 1:*	' josgarciamartin@hotmail.es email 2:
Teléfono 1:	* 876543210 Teléfono 2:
Institución / Empresa:*	CSIC en centros mixtos, IACS, centros adscritos
Centro adscrito:*	• Indique nombre del centro adscrito
CIF:*	- Indique nombre del centro adscrito Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud (IACS)
Departamento:	Instituto de Ciencia de Materiales de Aragón (ICMA)
Dirección:*	Instituto de Sintesis Química y Catalisis Homogenea (ISQCH) Centro de Química y Materiales de Aragón (CEQ/NA)
	Laboratorio de Investigación en Fluidodinámica y Tecnologías de la Combustión (LIFTEC)
Localidad*	Centro Universitario de la Defensa (CUD)
Provincia	*
Cód postal	t
cou, posta.	
Observaciones	
observationes.	

El resto de campos se autocompletarán con los datos de dicho centro adscrito, quedando disponibles los campos "Departamento" y "Observaciones" para su edición. Vemos en la captura un ejemplo para ICMA.

Mi cuenta 🗸	Actualic MI CUENTA	e los datos de su cuenta∶	y pulse el botón "Actualiza	ar" de la parte inferior	
	Usuario:	JOSEGAR			
	Nombre:*	José			
	Apellido1:*	García			
	Apellido2:	Martín			
	email 1:*	josgarciamartin@hotmail.es	email 2:		
	Teléfono 1:*	876543210	Teléfono 2:		
	Institución / Empresa:*	CSIC en centros mixtos, IACS, centro	s adscritos	V	
	Centro adscrito:*	Instituto de Ciencia de Materiales de	Aragón (ICMA)	¥	
	CIF:*	Q2818002D			
	Departamento:				
	Dirección:*	Universidad de Zaragoza Facultad de Ciencias Edificio D. C/ Pe	dro Cerbuna 12		
	Localidad:*	Zaragoza			
	Provincia:*	Zaragoza			
	Cód. postal:*	50009			



2.2.3 Continuando con el registro: Organismos Públicos de Investigación

Indique el nombre de la OPI a la que pertenece.

Cumplimente el resto de campos obligarorios

Ha iniciado sesión como JOSEGAR

Cerrar	sesión	JOSE	GAR

unizar.es

GESTIÓN DE USUARIOS			
<u>Mi cuenta</u> ✓	Actualic MI CUENTA	e los datos de su cuenta y pulse el botón "Actualizar" de la parte inferior	^
	Usuario:	JOSEGAR	
	Nombre:*	José	
	Apellido1:*	García	
	Apellido2:	Martín	
	email 1:*	josgarciamartin@hotmail.es email 2:	
	Teléfono 1:*	876543210 Teléfono 2:	
	Institución / Empresa:*	Organismos Públicos de Investigación OPI	
	CIF:*	A1234567B	
	Nombre OPI:*	Centro Público para el Desarrolo de Ejemplos de Solicitudes (CPDES)	
	Departamento:		
	Instituto:		
	Dirección:*	Avenida del SAI nº 37, 9º H	
		:	
	Localidad:*	Zaragoza	
	Provincia:*	Zaragoza	
	Cód. postal:*	50009	
	Observaciones:		
			*

©2014 Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI ©2014 Universidad de Zaragoza (Pedro Cerbuna 12, 50009 ZARAGOZA-ESPAÑA | Tfno. información: (34) 976-761000)



2.2.4 Continuando con el registro: Empresas externas y paticulares

Indique el nombre de su empresa y cumplimente el resto de campos obligatorios.

GESTION DE USUARIUS						
<u>Mi cuenta</u> 🗸	Actualic	e los datos de su cuenta y	/ pulse el bot	tón "Actualizar" de la	a parte inferio	r ^
	MI CUENTA					
	Usuario:	JOSEGAR				
	Nombre:*	José				
	Apellido1:*	García				
	Apellido2:	Martín				
	email 1:*	josgarciamartin@hotmail.es	email 2:			
	Teléfono 1:*	876543210	Teléfono 2:			
	Institución / Empresa:*	Empresas externas y particulares			~	
	CIF:*	Z9876543Y	(NIF para particu	lares) 🗌 Particular		
	Nombre empresa:*	Mi empresa de ejemplo S.A.				
	Dirección:*	Polígono desarrollo de formulario, Calle	4, Nave7			
	Localidad:*	Zaragoza				
	Provincia:*	Zaragoza				
	Cód. postal:*	50013]			
	Observaciones:					

En el caso de un particular marque la casilla correspondiente. El campo nombre de empresa no será obligatorio.

Usuario:	JOSEGAR				
Nombre:*	José				
Apellido1:*	García				
Apellido2:	Martín				
email 1:*	josgarciamartin@hotmail.es	email 2:			
Teléfono 1:*	876543210	Teléfono 2:			
Institución / Empresa:*	Empresas externas y particulare	s		~	
CIF:*	12345678X	(NIF para particulares)	Particular		
Nombre empresa:*					
Dirección:*	Calle José García 54, 1ºB				
Localidad:*	Zaragoza				
Provincia:*	Zaragoza				
Cód. postal:*	50007				
Observaciones:					
					× (*

Edificio del SAI, 1^a planta. 50009 Zaragoza Teléfonos: 976761053 – 976761170 Fax: 976761169 Email: <u>sai@unizar.es</u>



2.3 Finalizando el registro de usuario con rol de investigador principal

Por último el programa nos propone un cambio de contraseña.

Introduzca la contraseña recibida por correo en el campo "Contraseña actual" e indique una nueva contraseña

NOTA: Aunque usted se haya registrado con el nombre de usuario de correo de la Universidad de Zaragoza o de cualquier otro proveedor, la contraseña puede ser distinta de la que usa para consultar su correo.

CAMBIAR CONTRASEÑA	
<u>Mi contraseña</u> 🗸	Actualice su contraseña cuplimentando los siguientes campos (entre 5 y 20 caracteres)
	Contraseña actual: ••••••
	Nueva contraseña: ••••••
	CAMBIAR

Esta es la pantalla de bienvenida que ofrece la aplicación para un usuario con rol de investigador principal

Bienvenido al programa de ges	stión de usuarios, proyectos y solicitudes del SAI
<u>Bienvenida</u>	
<u>Ayuda (FAQ)</u>	Bienvenido al programa de gestión de usuarios, proyectos y solicitudes del Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI
	Ha iniciado sesión en el sistema como INVESTIGADOR PRINCIPAL por lo que desde esta aplicación usted podrá:
	- Registrar, modificar o dar de baja <u>proyectos</u> en los que cargar la facturación de los servicios solicitados al SAI
	- Solicitar trabajos en cualquiera de los servicios del SAI con cargo a sus proyectos
	- Agregar otras cuentas de usuario a su grupo de colaboradores
	- Vincular colaboradores a los proyectos que usted decida, para que en su nombre, puedan solicitar trabajos en cualquiera de los servicios del SAI con cargo a dichos proyectos
	Asímismo usted podrá ser agregado por otro investigador principal a su propio grupo de colaboradores, pudiendo hacer solicitudes con cargo a los proyectos que dicho investigador le asigne.



2.4 Registrando un nuevo usuario con el rol de colaborador

En la pantalla inicial de la aplicación clicamos en "Nuevo usuario" pues todavía no disponemos de nombre de usuario ni contraseña para iniciar sesión

Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI Universidad Zaragoza

Iniciando sesión en el sistema de gestión de solicitudes del SAI

	Nuevo usuario He olvidado mi contraseña
INICIO DE SESIÓN	
Login ✔ Salir	Introduzca su identificador de usuario y clave de acceso
	Usuario: Contraseña:
	ENTRAR

Seguidamente introducimos un nombre de usuario y una dirección de correo electrónico.

La aplicación validará ambos datos comprobando que todavía no se han utilizado para el registro de otro usuario. Si no están disponibles aparecerá un mensaje notificándolo, si están disponibles aparecerá un "tick" de color verde.

Seleccionamos la opción "Colaborador" con lo que nos aparecerá un nuevo grupo de campos. Cumplimentamos al menos los campos obligatorios y pulsamos en el botón "REGISTRARME"

Ha iniciado sesión como USUARIO ANÓNIMO

		Crear mi cuenta
GESTIÓN DE USUARIOS		
Mi cuenta.	CREANDO NUEVA CUENTA	
Salir		
	Identificador de usuario: * NURIALBA	
	email: * nurialbaper@hotmail.es	
	Investigador principal 🔿 Colaborador 🔘	
	Nombre: * Nuria	
	Apellido1: * Aba	
	Apellido2: Peralta	
	Teléfono1: * 976123456	
	Teléfono2:	
	REGISTRARME Cancelar	
		11
1	nidad Administrativa del Servicio General de Anovo a la Investigación -	SAT
ų	Edificio del SAI, 1ª planta. 50009 Zaragoza	
	Taléfanasi 076761052 076761170 Eavi 076761160 Empili azi@unizar os	



Con esto hemos concluído la aportación de datos para el registro de un usuario con el rol de COLABORADOR.

Recibiremos un correo electrónico en la dirección aportada donde se nos indicarán nuestros datos de acceso:

- Usuario: El que hayamos elegido
- Contraseña: Generada aleatoriamente y que deberemos cambiar en el primer inicio de sesión

!
Registrado correctamente Se han enviado a su correo los datos de acceso
Aceptar

2.5 Finalizando el registro de usuario con rol de colaborador

Iniciamos sesión por primera vez. El programa nos propondrá un cambio de contraseña. Introduzca la contraseña recibida por correo en el campo "Contraseña actual" e indique una nueva contraseña

NOTA: Aunque usted se haya registrado con el nombre de usuario de correo de la Universidad de Zaragoza o de cualquier otro proveedor, la contraseña puede ser distinta de la que usa para consultar su correo.

<u>∕li contraseña</u> ✓	Actualice su contraseña cuplimentando los siguientes campos (entre 5 y 20 caracteres)	
	Contraseña actual: ••••••	
	Nueva contraseña: •••••••	
	CAMBIAR	

3 Iniciando sesión ambos roles

Para iniciar sesión bastará acceder a la pantalla inicial de la aplicación, introducir nuestros datos de usuario y pulsar el botón "ENTRAR"

El menú de cabecera que aparecerá tras el inicio de sesión será diferente según sea el rol con el que nos hayamos registrado.

	VEN
Introduzca su identificador de usuario y clave de acceso	
Usuario: NURIALBA	
Contraseña: ••••••	
ENTRAR	
Unidad Administrativa del Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI	
	unizaro
1 eletonos: 9/6/61053 - 9/6/611/0 Fax: 9/6/61169 Email: sal@unizar.es	LUIIZOI.



4 Acciones para usuario con rol de investigador principal

En el **menú de cabecera** disponible para los usuarios con rol de **investigador principal** nos ofrece las siguientes posibilidades:

- <u>Gestionar proyectos</u>: Registrar nuevos proyectos. Consultar y editar alguno de los datos de contacto referidos a cada proyecto. Vincular proyectos a usuarios de nuestro grupo de colaboradores.
- <u>Gestionar usuarios</u>: Enviar invitaciones de registro a futuros usuarios. Buscar y agregar usuarios a nuestro grupo de colaboradores. Vincular proyectos a usuarios de nuestro grupo de colaboradores.
- <u>Solicitar trabajos</u>: Podrá cumplimentar los formularios de prestaciones de los distintos servicios del SAI solicitando trabajos con cargo a alguno de sus proyectos
- <u>Mi cuenta</u>: Consultar y editar alguno de nuestros datos personales. También podremos eliminar nuestra propia cuenta de usuario
- Cambiar contraseña



Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI **Universidad** Zaragoza

Cerrar sesión JOSEGAR



2014 Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI 2014 Universidad de Zaragoza (Pedro Cerbuna 12, 50009 ZARAGOZA-ESPAÑA | Tfno. información: (34) 976-761000)



4.1 Gestionar proyectos

Para poder solicitar trabajos en cualquiera de los servicios del SAI usted necesita, además de haberse registrado como usuario, registrar al menos un proyecto donde cargar la facturación que generen dichas prestaciones.

Si en el proceso de registro de usuario usted indicó "Empresa externa y particulares" en el campo "Institución/Empresa) la aplicación ya generó un primer proyecto. El código de identificación de este proyecto será el CIF de su empresa o su NIF de tratarse de un particular

Si en el proceso de registro de usuario usted indicó otra opción distinta en el campo "Institución/Empresa" cuando acceda a la pantalla "Gestionar proyectos" aparecerá un mensaje indicándole que debe registrar un primer proyecto si todavía no lo ha hecho.

Una vez haya entrado en la pantalla "Gestión de proyectos" aparecerá un menú lateral con las siguientes opciones:

- Mis proyectos
- Nuevo proyecto
- Vincular proyectos

4.1.1 Registrando un nuevo proyecto

Pulse sobre el enlace "Nuevo proyecto" o cierre el mensaje emergente que aparece en el caso de no tener ningún proyecto registrado.

Se le presentarán una serie de campos que deberá cumplimentar para registrar el nuevo proyecto. Para facilitar la entrada de datos aparecerá precargada la información que usted aportó en su registro de usuario, y que también debe figurar en el cada registro de proyecto.

El comportamiento de dichos campos varía dependiendo de cómo hizo su registro de usuario:

 Si se registró como miembro de la "Universidad de Zaragoza" o "CSIC en centros mixtos, IACS, centros adscritos..." usted podrá modificar el campo "Institución/Empresa gestora" Veamos un ejemplo:

Puede darse el caso de que usted necesite hacer solicitudes de trabajo a título particular que no se van a cargar en ninguno de los proyectos de su institución. No es preciso por lo tanto que usted se registre de nuevo, sino que es suficiente con registrar un proyecto indicando "Empresa/particular"

 Si se registró como miembro de una "Organización Pública de Investigación OPI" o "Empresa externa/particular" no podrá modificar el campo "Institución/Empresa gestora" al registrar un nuevo proyecto.



4.1.2 Registrando un nuevo proyecto – Universidad de Zaragoza

En la siguiente captura de pantalla aparecen los campos tal y como nos los presenta por defecto el programa, con la información referente al usuario precargada.

Cumplimente los campos obligatorios restantes y aquéllos campos opcionales que considere oportunos.

Código nuevo proyecto

- Si la facturación se va a hacer con cargo a un proyecto de investigación indique en este campo el código de dicho proyecto de investigación con el mismo formato que se lo proporcionó la Universidad de Zaragoza
- Si la facturación se va a hacer con cargo a una Unidad de Planificación (UP) indique en este campo el código de la misma tal y como figura en la estructura orgánica del <u>Presupuesto de la Universidad de</u> <u>Zaragoza</u>
- La aplicación validará el código introducido comprobando que no ha sido utilizado por otro investigador principal para registrar otro proyecto. Este valor debe de ser único en la base de datos.

Cerrar sesión JOSEGAR

Nombre de proyecto

- Indique un nombre que describa el proyecto y que resulte identificable para sus colaboradores

	Solicitar trabajos	Cambiar contraseña N	<u>/li cuenta</u>	Gestionar proyectos	Gestionar usuarios
GESTIÓN DE PROYECTOS					
<u>Mis proyectos</u>		introduzca los dato	s para el nue	vo proyecto	^
Nuevo proyecto	Perpensable provector	Jeró Carcía Martín			
Vincular proyectos	Código nuevo provecto:*				
	Nombre nuevo provecto:*				
	Fecha de inicio*		Fecha de fin		
	Nombreit	locé	r echa de fili.		
	Apellido1**	García			
	Apellido?:	Martín			
	email 1*	iosgarciamartin@botmail.es	email 2		
	Teléfono 1*	876543210	Teléfono 2:		
	Institución / Empresa gestora*	Universidad de Zaragoza	icterono 21		
	Oficina de gestión:*	Indique la oficina de gestión el pro	ovecto	v	· ·
	CIF:*	O5018001G		•	
	Centro:*	Facultad de Ciencias			
	Departamento:*	Física de la materia condensada			
	Instituto:*				
	Observaciones:				
					v [
Un	nidad Administrativa de	el Servicio General de A	Apoyo a la In	vestigación - SAI	
	Edifici	io del SAI, 1ª planta. 5000	9 Zaragoza		unizar
	relefonos: 9/6/61053	- 9/6/611/0 Fax: 9/6/6	Email:	sai@unizar.es	MIIIZGI.



Fecha de inicio / Fecha de fin

- Indique la fecha de inicio y fin del proyecto de investigación que le proporcionó la Universidad de Zaragoza
- En el caso de tratarse de una UP, indique la fecha de aprobación del Presupuesto de la Universidad vigente, o en su defecto 1 de enero del año corriente. Por lo general las UP se renuevan año tras año por lo que no es necesario cumplimentar el campo "Fecha de fin". El proyecto que está registrando en la aplicación, referido a una UP, también se renovará de manera automática hasta que usted lo dé de baja.

4.1.3 Registrando un nuevo proyecto – CSIC en centros mixtos, IACS, centros adscritos...

En la siguiente captura de pantalla aparecen los campos tal y como nos los presenta por defecto el programa, con la información referente al usuario precargada.

Cumplimente los campos obligatorios restantes y aquéllos campos opcionales que considere oportunos.

Código nuevo proyecto

- Si la facturación se va a hacer con cargo a un proyecto de investigación indique en este campo el código de dicho proyecto de investigación con el mismo formato que se lo proporcionó la institución gestora del proyecto
- La aplicación validará el código introducido comprobando que no ha sido utilizado por otro investigador principal para registrar otro proyecto. Este valor debe de ser único en la base de datos.

Nombre de proyecto

- Indique un nombre que describa el proyecto y que resulte identificable para sus colaboradores



Fecha de inicio / Fecha de fin

- Indique la fecha de inicio y fin del proyecto de investigación que le proporcionó la Universidad de Zaragoza
- En el caso de tratarse de una UP, indique la fecha de aprobación del Presupuesto de la Universidad vigente, o en su defecto 1 de enero del año corriente. Por lo general las UP se renuevan año tras año por lo que no es necesario cumplimentar el campo "Fecha de fin". El proyecto que está registrando en la aplicación, referido a una UP, también se renovará de manera automática hasta que usted lo dé de baja.

4.2 Solicitar trabajos

Este link nos lleva a un listado de solicitudes de todos los servicios pertenecientes al Servicio General de Apoyo a la Investigación – SAI

Cuando abra un formulario de solicitud de prestaciones, los datos referentes a usted como solicitante se cumplimentarán automáticamente.

Deberá únicamente indicar el número de proyecto en el campo desplegable de proyectos.

En este desplegable aparecen todos los proyectos contra los que puede cargar la facturación del trabajo, ya sean proyectos propios o vinculados a usted por otro investigador principal

El resto de campos de tipo técnico son propios de cada solicitud de prestaciones y dependerán del servicio y de la técnica solicitada (la siguiente captura puede variar con las nuevas versiones)

Servicio de Mecánica de Precisión

Solicitud de Prestaciones

ombre *	1ºApellido *	2ºApellido
osé	García	Martín
mail *	Teléfono / Extensión 1 *	Teléfono / Extensión 2
osgarciamartin@hotmail.es	876543210	
Proyecto:	ación del trabajo \cdots 🗸	
Proyecto: Responsable proyecto:	ación del trabajo 🤐 🗸	
Proyecto: Responsable proyecto: Entided gestore: Provided gestore: Provided gestore: Provided gestore: Provided gestore: Provided ge	ción del trabajo 🗸	
Proyecto: Proyecto: Responsable proyecto: Entidad gestora:	ación del trabajo ···· v	
Proyecto:		
Proyecto:	ación del trabajo v	
Proyecto:	ación del trabajo	
Proyecto: Proyecto: Projecto para la factura	ación del trabajo	