

INFORMAÇÃO RELATIVA À ALTERAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS NAS REQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTO E/OU DO LABORATÓRIO - PLATAFORMA ONLINE

Link de acesso à plataforma: <http://www.fcdef.uc.pt/grm/private>

O login na plataforma será feito através do email da Faculdade e respectiva password.

Os utentes que não possuem email da Faculdade deverão solicitá-lo para helpdesk@fcdef.uc.pt. Solicitamos aos Professores orientadores de utentes que não possuam email da Faculdade que os informem desta necessidade, já que estas instruções apenas vão informar os allusers@fcdef.uc.pt.

Após o preenchimento do formulário de requisição do laboratório/sala de cardiofitness/equipamento pelo utente, será enviado automaticamente um email para o docente responsável para dar o seu parecer à requisição.

No caso de autorização do docente e após o parecer técnico, a Direcção do laboratório dará parecer sobre a requisição.

Os requisitantes receberão emails a informar sobre a situação da requisição. Serão também informados quando o prazo de devolução estiver prestes a expirar e quando já expirou.

Só será possível efectuar requisições em dias úteis e o levantamento e devolução do equipamento será feito dentro do horário normal de funcionamento do laboratório.

Apenas o docente/investigador responsável pelo projecto poderá requisitar a utilização do laboratório em dias feriado, fins-de-semana e fora do horário normal de funcionamento.

Nas prestações de serviços à comunidade que decorram no espaço do laboratório a requisição deverá ser feita pelo docente responsável.

No acto de devolução, se se verificar alguma anomalia no equipamento ou laboratório, será reportada em relatório e na ficha de utente, informado o docente responsável e a Direcção do laboratório.

NOTA IMPORTANTE: Na requisição do laboratório para tarefas de avaliação, o utente deverá indicar o equipamento que pretende utilizar.

As requisições terão que ser feitas 3 dias úteis antes do seu levantamento.

Existe a possibilidade de alargamento do prazo de utilização de equipamento/laboratório de uma requisição, ou seja, **replicação de requisições**, cujo procedimento é:

1. Ir ao histórico de requisições
2. Clicar na informação da requisição e em “replicar esta requisição”
3. Colocar as novas datas de levantamento e de devolução, fazer guardar
4. Verificar o equipamento

5. Aceitar o termo de responsabilidade

Este procedimento poderá ser feito várias vezes, alargando o prazo de utilização as vezes que forem necessárias.

Para esclarecimentos de dúvidas por favor envie email para mrosado@fcdef.uc.pt.

Se surgir algum problema no login na plataforma por favor dirijam-se aos serviços informáticos da FCDEF-UC durante o seu horário de atendimento ou enviem email para helpdesk@fcdef.uc.pt.