



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA
Universidade Federal do ABC

IRIS

Manual do Usuário

Centrais Experimentais
Multiusuário

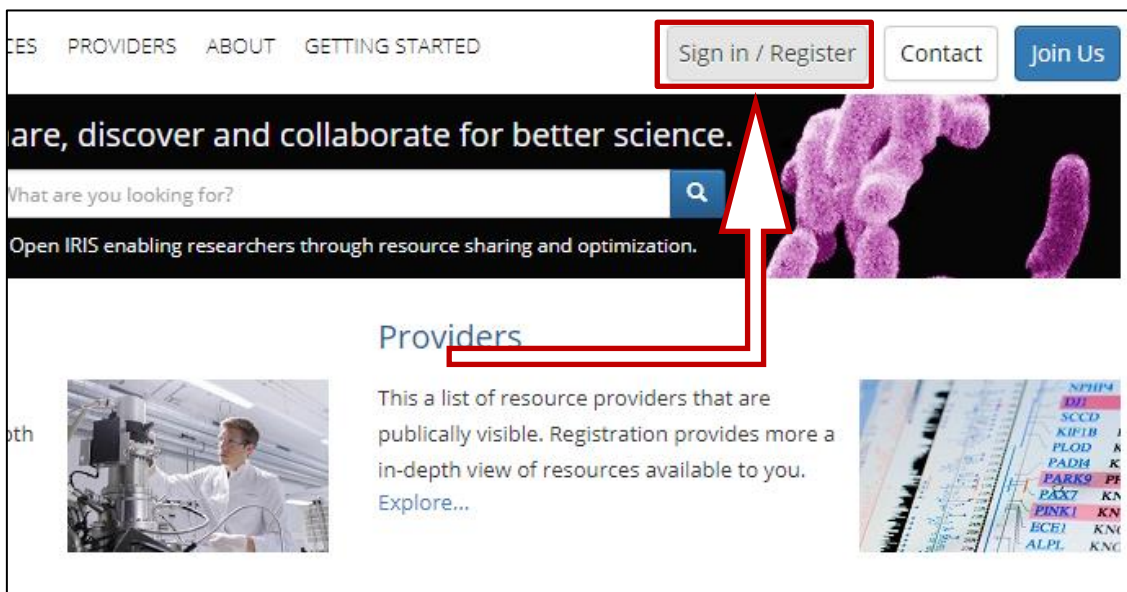


Universidade Federal do ABC

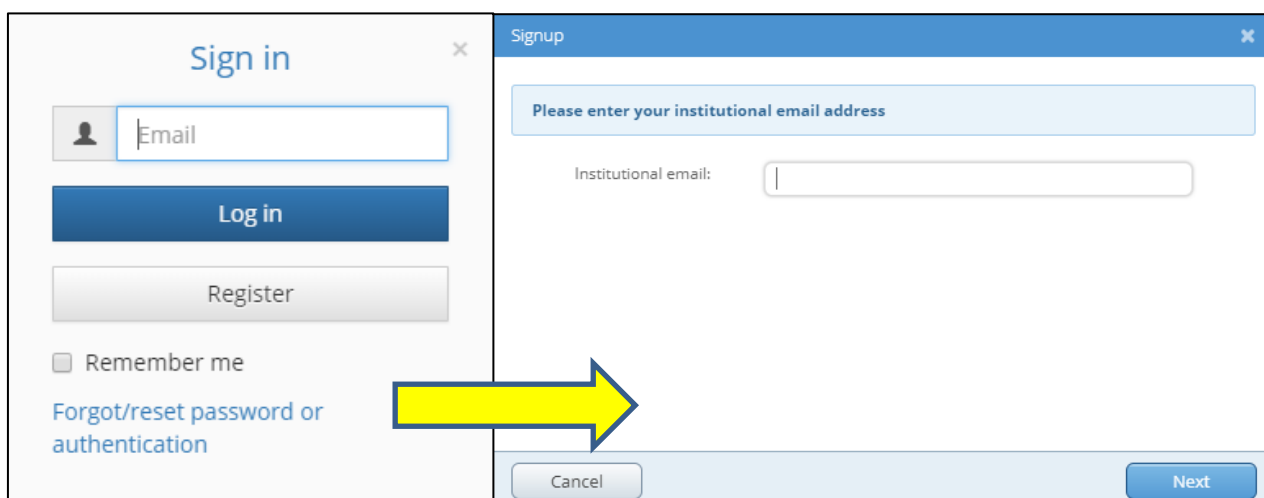
TUTORIAL

Cadastro no Sistema IRIS

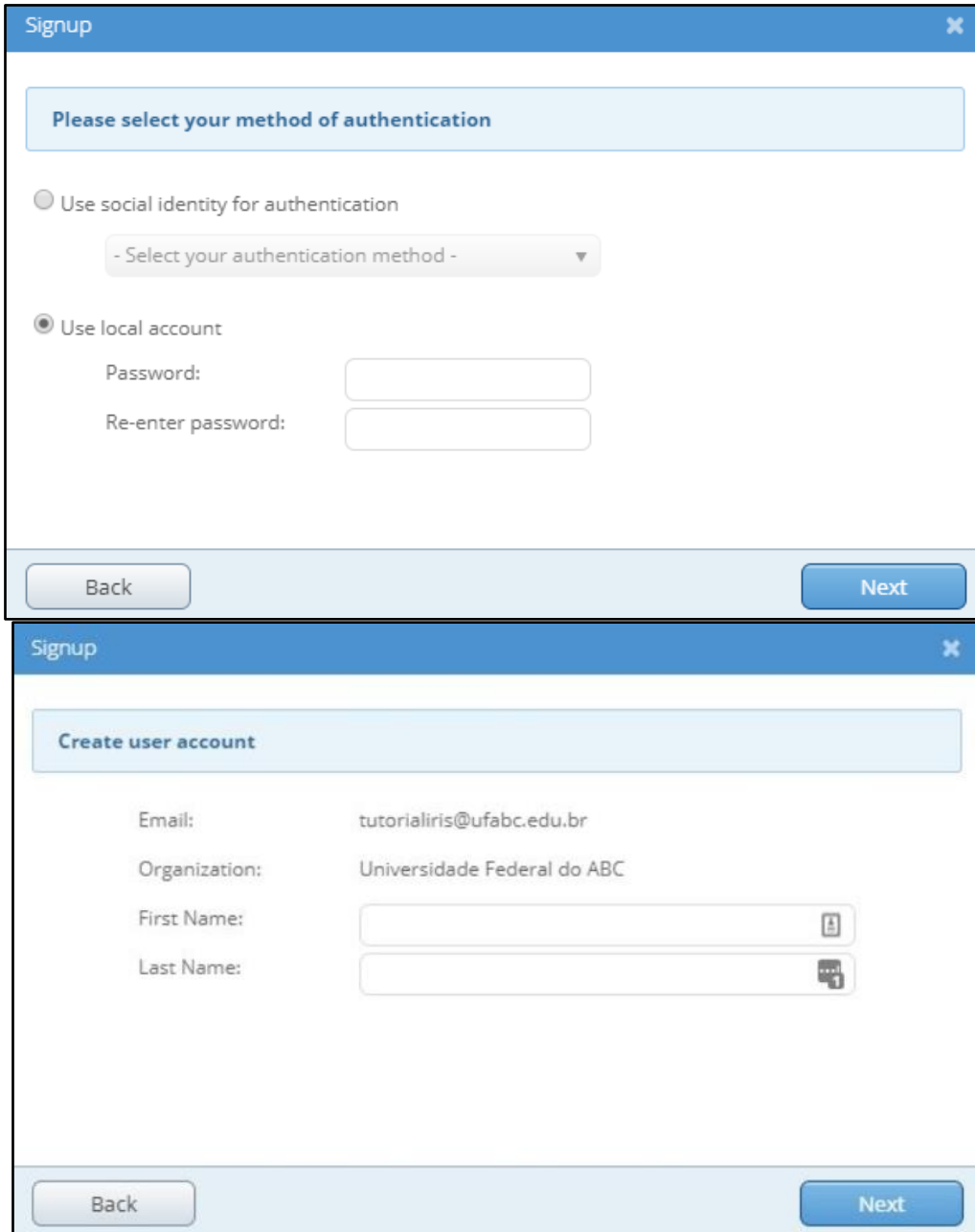
1) A primeira etapa para o cadastro no sistema IRIS é acessar o website <https://iris.science-it.ch/> e selecionar a opção “Sign in / Register”;



2) no *pop-up* exibido a seguir, clique em “Register” e insira seu e-mail institucional (*@ufabc.edu.br* ou *@aluno.ufabc.edu.br*) no próximo campo disponível;



3) realize seu cadastro utilizando preferencialmente uma conta local no servidor da plataforma IRIS e, em seguida, insira seu primeiro e último nomes;

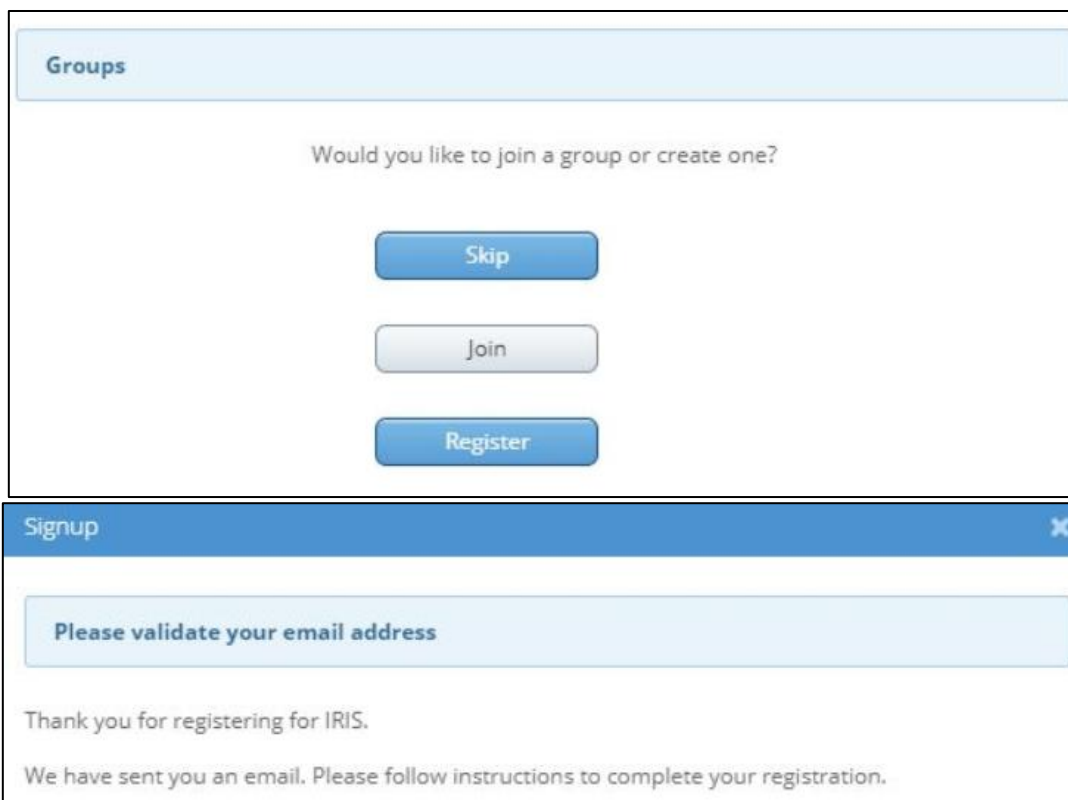


The image displays two sequential screenshots of the IRIS platform's user registration process.

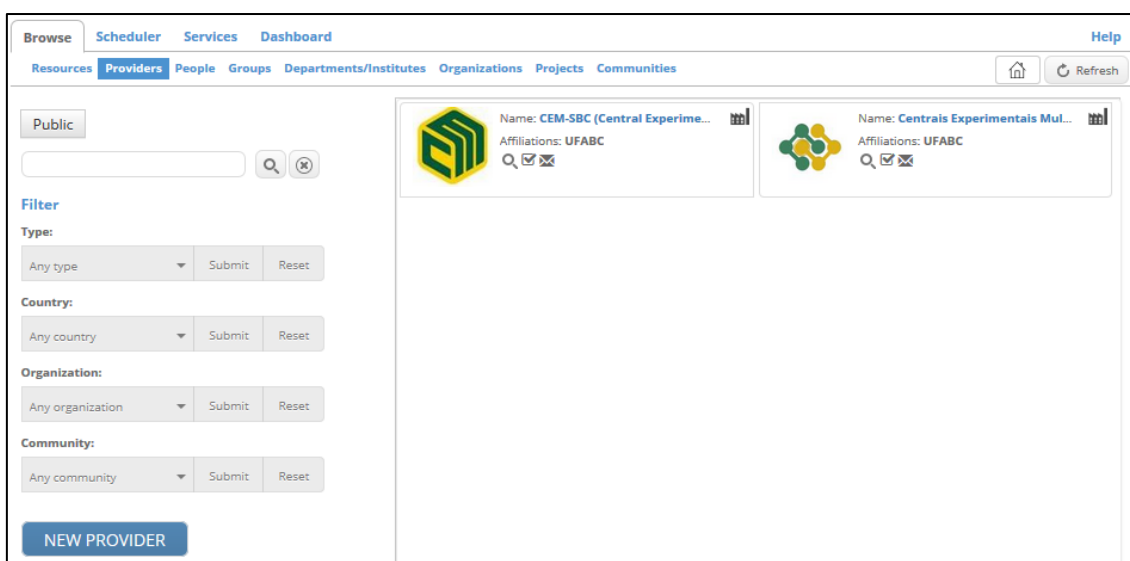
The first screenshot, titled "Signup", prompts the user to "Please select your method of authentication". It offers two options: "Use social identity for authentication" (unselected) and "Use local account" (selected). Under the "Use local account" option, there are two input fields: "Password:" and "Re-enter password:". A dropdown menu below the social identity option is currently set to "- Select your authentication method -". At the bottom of this screen are "Back" and "Next" buttons.

The second screenshot, also titled "Signup", is for "Create user account". It shows pre-filled information: "Email: tutorialiris@ufabc.edu.br" and "Organization: Universidade Federal do ABC". There are two empty input fields for "First Name:" and "Last Name:". At the bottom of this screen are "Back" and "Next" buttons.

4) ao clicar em "Next", será oferecida a oportunidade de juntar-se a um grupo. Pressione "Skip". Na tela seguinte, será exibida uma mensagem de confirmação de seu cadastro, sendo necessário ativar seu registro de acordo com as instruções enviadas a seu e-mail institucional;



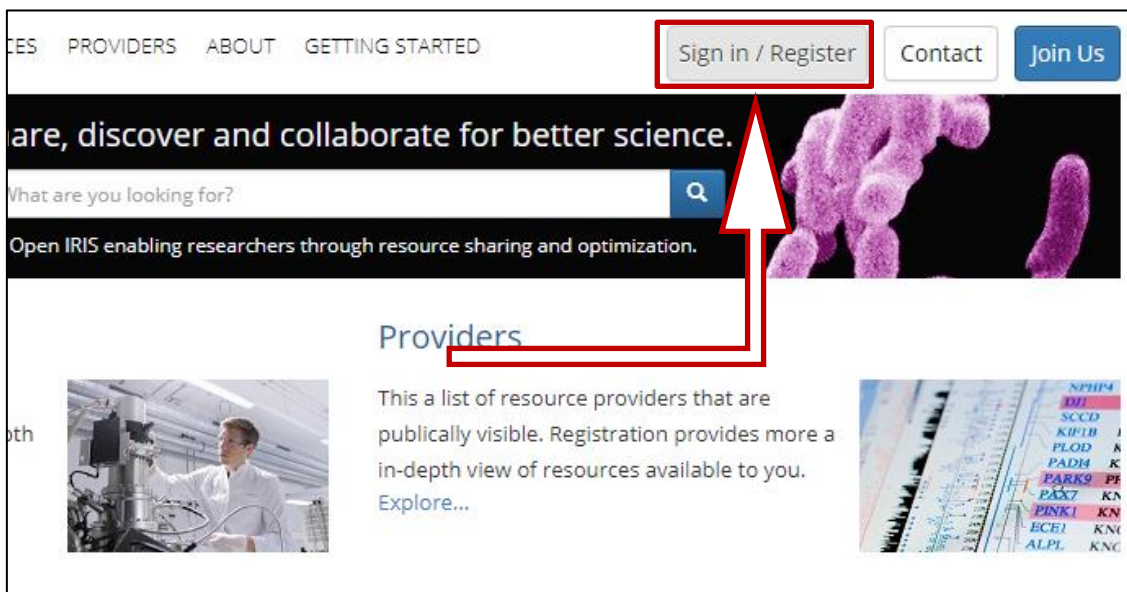
5) Ao final destas etapas, seu cadastro deve estar aprovado e você terá seu acesso liberado à organização “Universidade Federal do ABC”. Como forma de confirmação, acesse o menu “Providers” presente na aba “Browser”; devem ser exibidos os provedores da CEM-SBC e CEM-SA, como demonstra a figura abaixo. Em caso negativo, entre em contato com cem.sbc@ufabc.edu.br.



TUTORIAL

Agendamentos no Sistema IRIS

6) Para agendar o uso de um equipamento da CEM-SBC pelo sistema IRIS, acesse o *website* <https://iris.science-it.ch/> e selecione a opção **Sign in / Register**;



7) no *pop-up* exibido a seguir, insira seu e-mail institucional cadastrado na plataforma (@ufabc.edu.br ou @aluno.ufabc.edu.br) e clique em **Log In**. Insira sua senha e clique novamente em **Log In**.

Sign in

Email

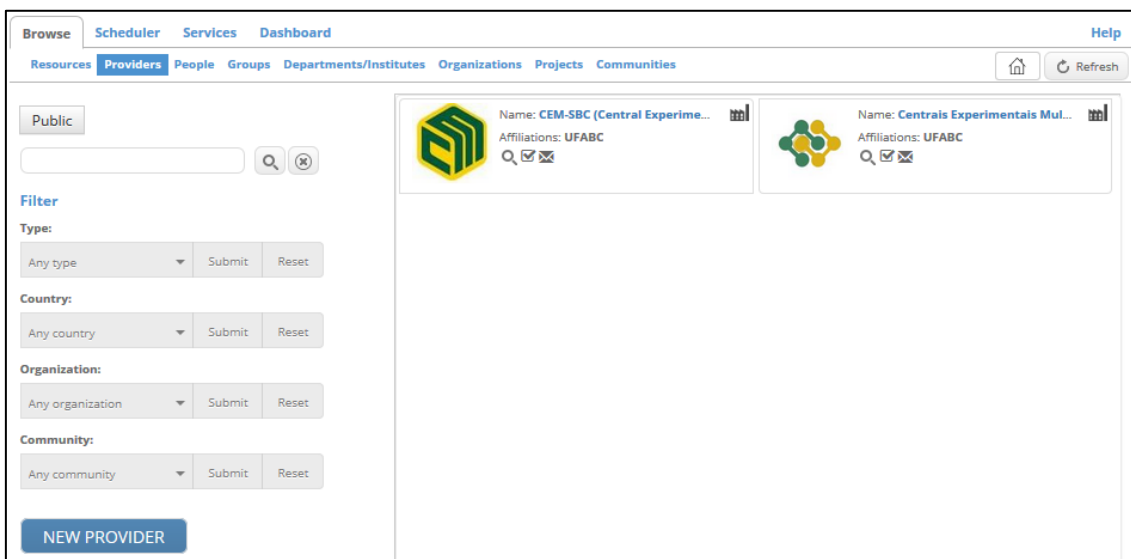
Log in

Register

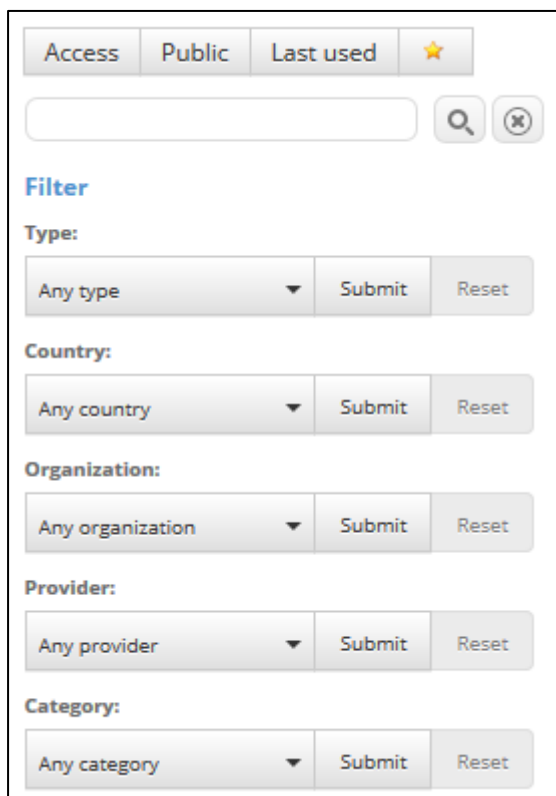
Remember me

[Forgot/reset password or authentication](#)

8) Caso você esteja vinculado(a) à organização “Universidade Federal do ABC”, aparecerão os provedores de serviço da CEM-SBC e da CEM-SA, encontrados a partir do menu **Providers** na aba **Browse**.



OBSERVAÇÃO: Se você não encontrar os provedores desta forma, realize sua inscrição na organização “Universidade Federal do ABC” pelo menu **Memberships** presente na aba **Dashboard**.



9) Realize a busca pelo equipamento que você deseje agendar a partir do menu **Resources** na aba **Browse**. Os equipamentos de ambos as CEM's podem ser selecionados pelo filtro **Provider**, ou por categoria utilizando **Category**. A barra de pesquisa ao topo também pode facilitar sua procura. Não se esqueça de confirmar sua opção de filtro com a opção **Submit**.

Requisição de Acesso

Esta seção procura explicar como é feita a requisição para que o(a) usuário(a) possa solicitar acesso ao equipamento ou requerer treinamento para sua utilização. Caso você já tenha acesso ou deseje utilizar um equipamento que não necessite permissão, pule para a próxima seção.

1) Com o equipamento selecionado no painel do sistema IRIS, peça permissão para acesso clicando no botão **Submit access request**, como demonstra a figura abaixo. Ao abrir a janela de confirmação, pressione “OK”.



The screenshot shows the IRIS system interface. On the left, there are navigation tabs: 'Browse', 'Scheduler', 'Services', and 'Dashboard'. Below these are sub-tabs: 'Resources', 'Providers', 'People', 'Groups', 'Departments/Institutes', 'Organizations', 'Projects', and 'Communities'. A search bar contains the text 'Criostato'. Below the search bar are filter options for Type, Country, Organization, Provider, and Category, each with a 'Submit' and 'Reset' button. A 'NEW RESOURCE' button is at the bottom left. On the right, a resource card is displayed for 'Criostato Leica CM1...'. The card includes the provider 'CEM-SBC', affiliations 'UFABC', and resource type 'Cryostat'. A red arrow points from the text 'Solicitar Acesso' to the 'Submit access request' button on the resource card.

2) Seu pedido de acesso será enviado à administração da CEM-SBC, com prazo de 48 horas úteis para resposta. Você receberá um e-mail do sistema IRIS com sua aprovação ou negação do pedido. Eventuais questões a respeito da necessidade de uso do equipamento poderão ser realizadas via e-mail, portanto atente-se à sua caixa de entrada.

Requisição de Treinamento

Alguns equipamentos necessitam que o(a) usuário(a) possua capacitação para proceder à operação de forma autônoma. Nestes casos, será necessário solicitar sua inclusão em um programa de treinamentos, antes de receber acesso pleno para realizar os agendamentos.

1. Ao entrar na janela de agendamentos do recurso escolhido, aparecerá um ícone semelhante a um livro ao lado direito. Clique neste botão para requerer seu treinamento (**Request Training**).

Microscópio Eletrônico de Varredura FEI Quanta 250 ☆

Provider: CEM-SBC (UFABC)
Contact: cem.sbc@ufabc.edu.br
Resource Type: Electron Microscope
Location: L111F - Microscopia Eletrônica

Status: **Online**
Comments:
Cada usuário poderá agendar até 2 períodos (manhã ou tarde) por semana, das 09:00 às 12:00 ou das 14:00 às 17:00. Horários alternativos podem ser verificados com a CEM-SBC

Todo usuário deverá registrar a ses diário do MEV e, deverão ser anotad problemas que porventura aconteçam durante a utilização do equipamento.

A CEM-SBC sugere que os usuários tragam as amostras previamente preparadas nos stubs (por ex. já recobertas com ouro, se necessário).

Solicitar Treinamento

List Calendar
Day Week Month

2. Preencha as informações presentes no formulário de solicitação de treinamento. A administração da CEM-SBC reserva-se ao direito de indeferir sua solicitação caso haja alguma incongruência em seu pedido em relação à política de uso das CEM's. Clique em **Submit** para enviar sua requisição.

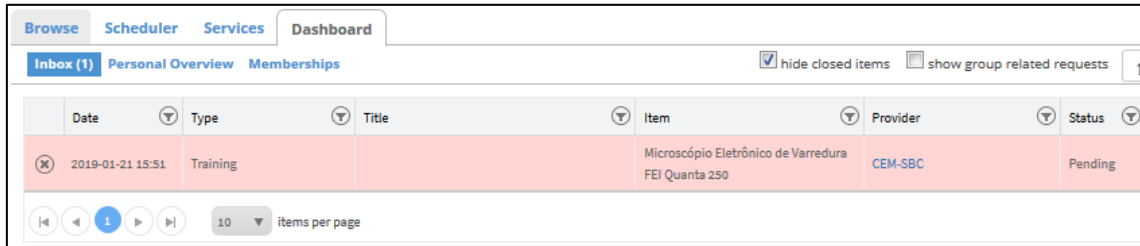
You must be trained to use this resource.
You can submit a training request below.

Group: N/A

Razão de Uso do Equipamento:

Submit Close

3. A CEM-SBC organizará os treinamentos segundo grupos de usuários (as) ou individualmente, com comunicação sendo efetuada via e-mail. Você pode conferir o *status* de seu treinamento a partir do menu **Inbox**, presente na aba **Dashboard**. Em caso de dúvidas sobre o processo, é possível entrar em contato a partir do link presente na coluna “Provider”.



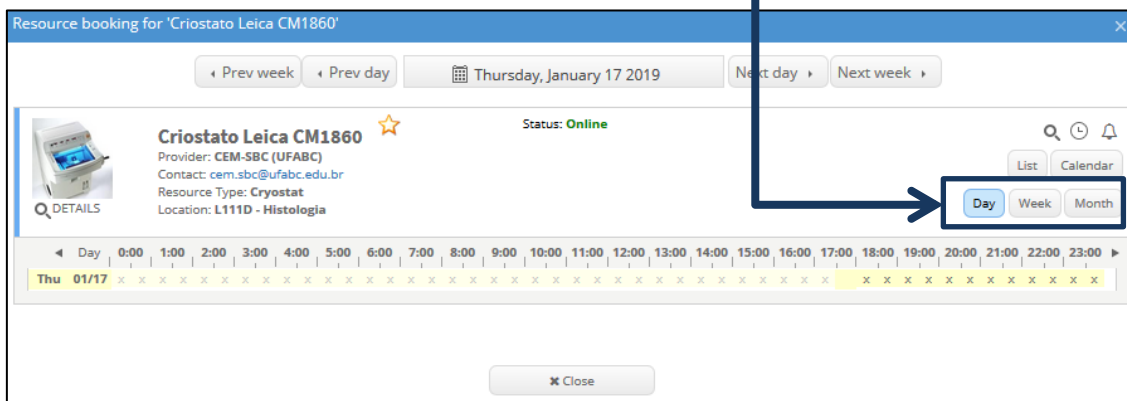
Date	Type	Title	Item	Provider	Status
2019-01-21 15:51	Training		Microscópio Eletrônico de Varredura FEI Quanta 250	CEM-SBC	Pending

4. Ao fim das etapas do treinamento, você receberá um aviso por e-mail a respeito da conclusão e da liberação de acesso à agenda do equipamento. A partir deste momento, é possível realizar o agendamento conforme as instruções da próxima sessão.

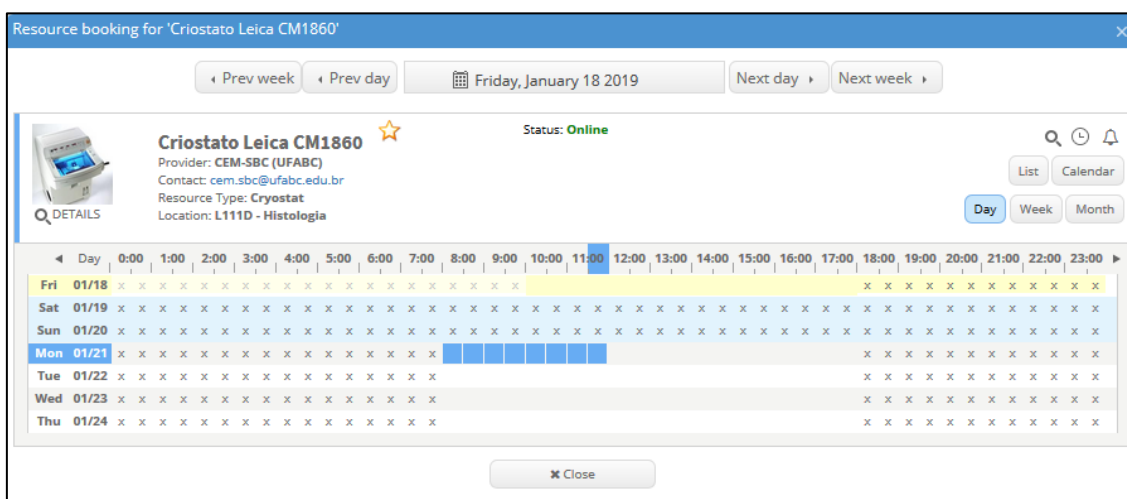
ATENÇÃO: Caso você já possua o treinamento segundo o sistema antigo, peça a requisição assim mesmo. Nossa administração irá conferir com as bases de dados estabelecidas e liberar seu acesso, permitindo o agendamento normalmente.

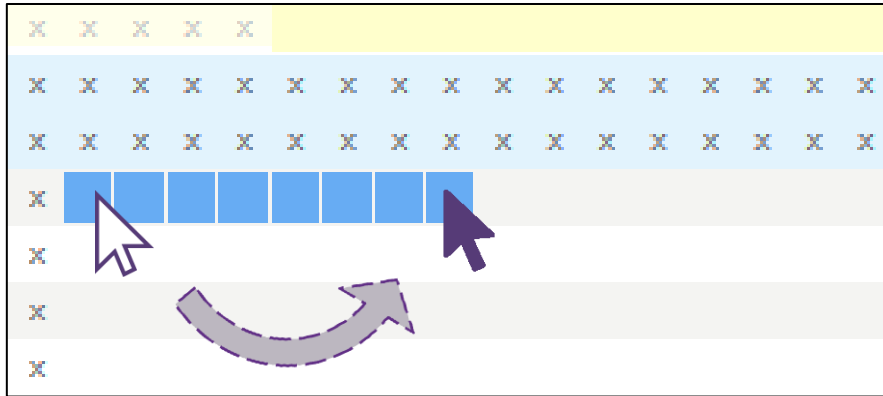
Agendamento

1) Com o equipamento selecionado no painel do sistema IRIS, entre no display de agendamentos pressionando o comando **Book**, como demonstra a figura abaixo. Note que, tendo acesso ao equipamento, o comando possui a cor verde, ao invés de cinza. A janela **Resource Booking** será aberta; selecione o período em que deseja agendar utilizando os **filtros de exibição Day, Week ou Month**.



2) A partir das exibições em formato “linha do tempo”, é possível verificar os períodos disponíveis para agendamento, indicados como *slots* vazios na janela. Horários indisponíveis são marcados com um X. Arraste o horário a partir no início desejado de operação até seu término. Em alguns equipamentos, só será possível agendar períodos pré-determinados, clicando-os diretamente. Caso você tenha acesso ao equipamento, o formulário de agendamento estará disponível.





3) No painel “Booking Information” é possível alterar manualmente a data ou horário do agendamento selecionado, além de permitir o envio da confirmação do agendamento via e-mail selecionando a opção **Email calendar entry**. A seguir, preencha as outras informações requeridas no formulário e clique em **Book** para finalizar a operação.

Booking information:

Email calendar entry ← **Notificação via e-mail**

Start: 2019/01/21 08:00 [calendar icon] [clock icon]

End: 2019/01/21 12:00 [calendar icon] [clock icon]

Repeat: Never [dropdown arrow]

Comments: [text area]

Informações Gerais

Orientador(a): [text input]

Ramal do Laboratório: [text input]

Descreva o tecido que você pretende processar no equipamento. [text area]

Você já possui navalha para corte tecidual? Sim Não

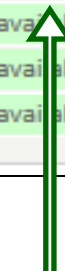
Confirmar agendamento

✓ Book [button] ✕ Close [button]

4) **ATENÇÃO:** Alguns equipamentos necessitam de aprovação da administração da CEM-SBC para que o agendamento seja confirmado. Em caso de dúvidas, verifique a cor do agendamento no painel: agendamentos em **CINZA** necessitam de confirmação, enquanto que agendamentos em **AZUL** já estão válidos. Agendamentos pendentes de aprovação receberão resposta de status via e-mail.

x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	CEM SBC					x	x	x	x	CEM SBC					x	x	x		
x	x	x	available					x	x	x	x	available					x	x	x		
x	x	x	available					x	x	x	x	available					x	x	x		
x	x	x	available					x	x	x	x	available					x	x	x		

**Agendamento
Confirmado**



**Pendente de
Aprovação**

