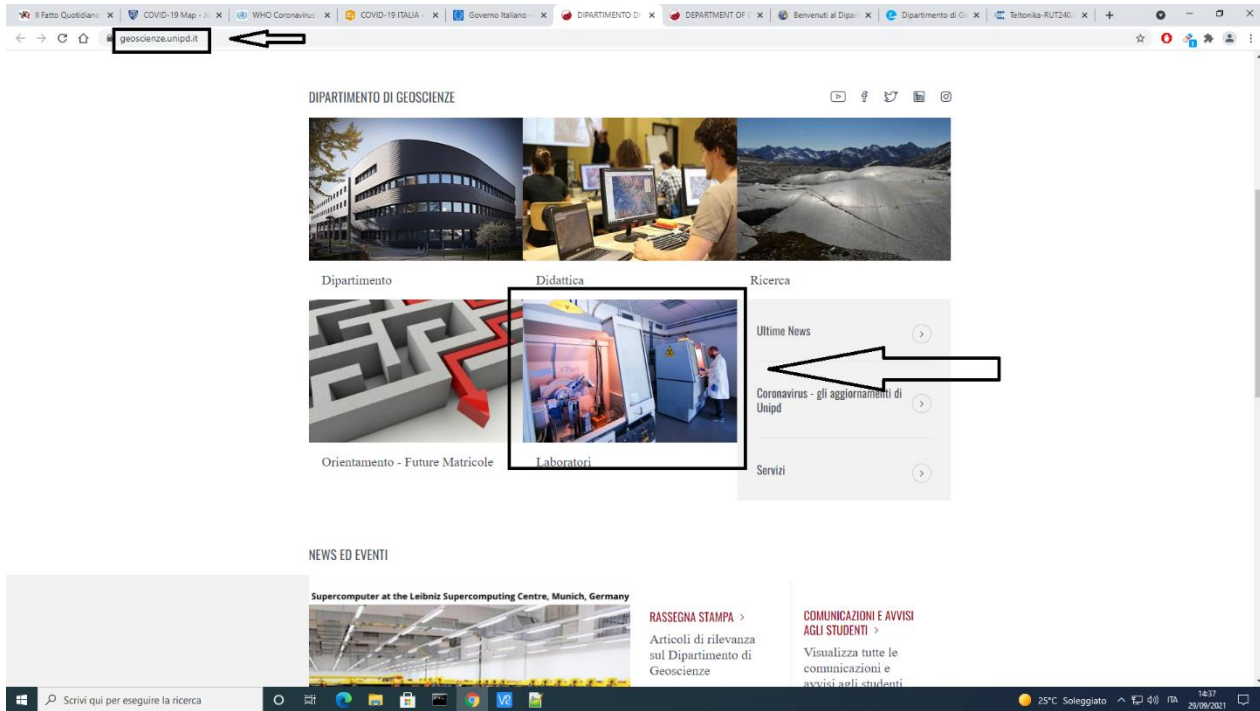
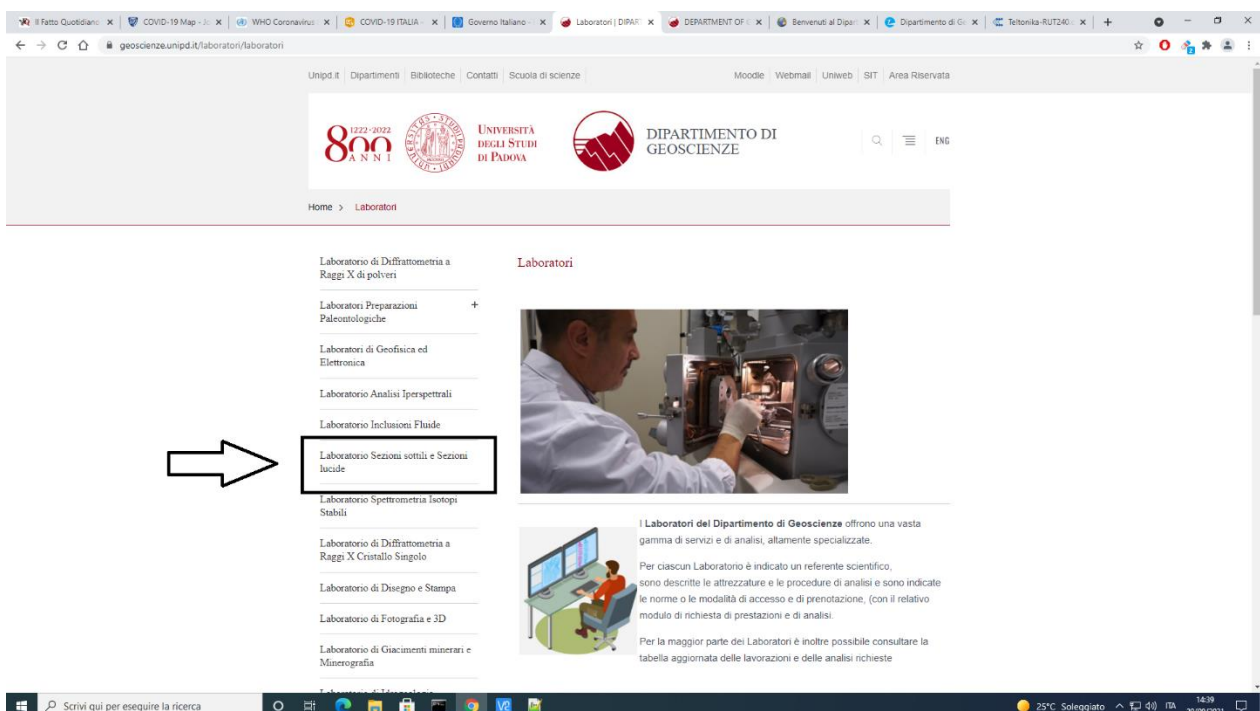


## Istruzioni per inoltrare una richiesta di lavorazione sezioni sottili:

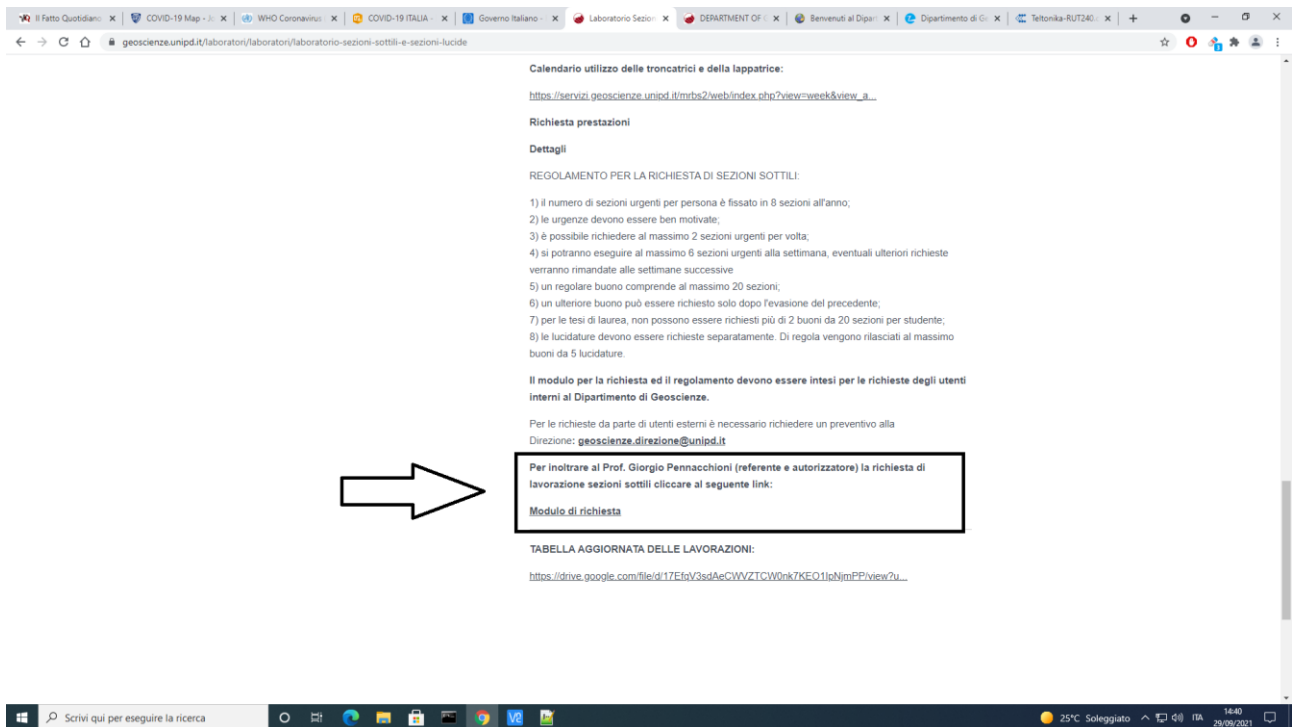
1 – Nella home page del sito [www.geoscienze.unipd.it](http://www.geoscienze.unipd.it) cliccare il Riquadro **Laboratori** come in figura 1



2 – Dal menu con la lista dei Laboratori cliccare su “Sezioni sottili e sezioni lucide” come in figura 2



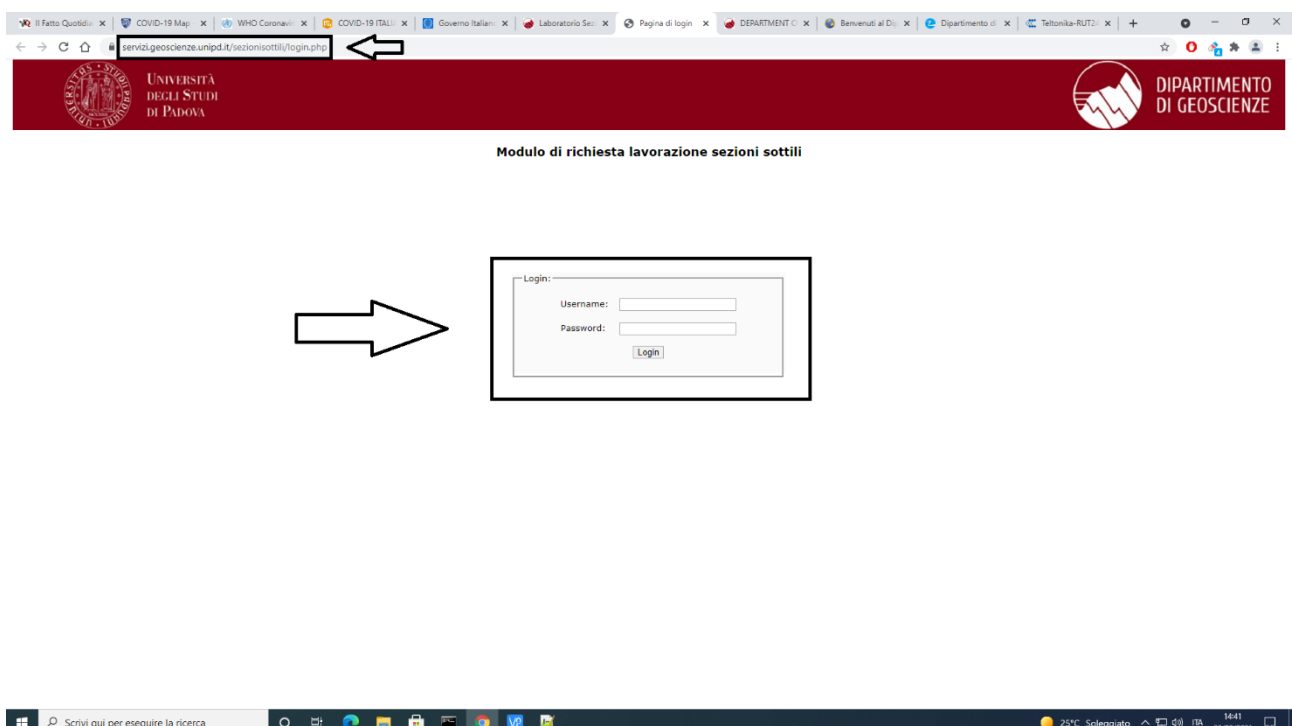
### 3 – Cliccare il link in fondo alla pagina di descrizione del Laboratorio di Sezioni Sottili e Lucide “[Modulo di richiesta](#)” come in figura 3



### 4 – Inserire nella pagina di login mostrata in figura 4 le credenziali per ciascun utente sono:

username: cognome

password: cognome2021 (come per la prenotazione dei furgoni)



5 – Dopo aver compilato i campi del modulo di richiesta cliccare il pulsante **“Controlla”** in fondo alla pagina, si aprirà una tabella che visualizzerà i campi compilati per dare la possibilità all’utente di modificare eventuali errori, dopodichè si deve cliccare il pulsante **“Procedi”**. Dopodichè si deve cliccare sul pulsante **“Esci”** per effettuare il logout, è disponibile anche il link **“Visualizza tutte le tue richieste”** per visualizzare e scaricare in formato xls una tabella con tutte le richieste effettuate dall’utente che è acceduto al modulo di richiesta.

Il screenshot mostra un browser con diverse schede aperte. La pagina principale è un modulo di richiesta con i seguenti campi:

- Numero campioni: \*
- Urgente: \*
  - Sì
  - No
- Tipo di lavorazione: sezione sottile 30 micron:
  - Scoperta
  - Con spray
  - Con vetrino
  - Lucida da microsonda
  - Colorata con alizarina red
- Tipo di lavorazione: sezione spessa:
  - Doppiolucida per inclusioni
  - Pastiglia da 25 mm lucida per SEM
- Tipo di lavorazione: taglio e lappatura campioni:
  - Utilizzo troncatrice in autonomia
  - Troncatrice grande
  - Troncatrice media
  - Troncatrice piccola di precisione
  - Lappatrice
- Fondo su cui addebitare la spesa (denominazione) e tipologia (p.es. progetto europeo, prin, ecc.): \*
- Eventuali note (procedure non standard)
- Preventivo (in caso di conto terzi):

In basso a sinistra c'è un pulsante "Scegli file" con il testo "Nessun file selezionato".

In basso a destra, una barra di navigazione contiene i pulsanti: "Controlla", "Procedi", "Indietro", "Visualizza tutte le tue richieste" (con un link blu), e "Esci". Una freccia bianca indica il pulsante "Visualizza tutte le tue richieste".

Al referente del Laboratorio e all’utente che ha inoltrato la richiesta arriverà un e-mail di notifica di inoltro della richiesta, il referente a sua volta potrà accedere alla tabella delle richieste per autorizzarle e spedire automaticamente un e-mail di notifica di autorizzazione o non autorizzazione della richiesta all’utente richiedente.