

Gestión de las solicitudes de servicios a través de la plataforma web del Biobanco

Vasco

1) Registro en la plataforma web

El solicitante deberá registrarse en la plataforma web del Biobanco Vasco la primera vez que realice una solicitud. Una vez registrado, obtendrá su usuario y contraseña con la que podrá acceder para hacer el seguimiento de las solicitudes activas y hacer nuevas solicitudes.

Los pasos a seguir por el solicitante para registrarse y obtener usuario y contraseña son los siguientes:

- 1- Acceder a la página web del Biobanco Vasco (www.biobancovasco.org), pulsar el botón "para profesionales" y "solicitud de muestras y servicios".

Otra opción es clicar directamente en el siguiente link:

<https://www.biobancobioef.org/LoginExt.aspx>

Un apoyo a la investigación para mejorar la asistencia sanitaria

Solicitud de Muestra y Servicios Seguimiento de solicitudes

Quienes somos

Para profesionales

Consentimientos informados

Cómo depositar muestras en el biobanco

Colecciones de muestras en el biobanco

Solicitud de Muestras

Solicitud de Servicios

SOLICITUD DE MUESTRAS

Cualquier grupo de investigación podrá presentar una solicitud de muestras al Biobanco Vasco. Para ello, deberá hacer una solicitud de muestras a través del botón "[Solicitud de muestras y servicios](#)" que encontrará en la parte horizontal de esta página. Tras registrarse, deberá adjuntar la documentación requerida: un proyecto de investigación y la correspondiente aprobación de un Comité de Ética. Si el proyecto no cuenta con dicha aprobación, deberá contactar con biobancovasco@bioef.org Tel: 944 536 890

📄 Cómo realizar una solicitud de muestras via web

En la "Solicitud de muestras" deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El número de muestras necesario, la patología concreta, si pide tejido (localización, estadio, método de preservación, etc) y los datos clínicos que necesita asociados a la muestra.

Figura 1. Página web del Biobanco Vasco

- 2- En la ventana que aparece, seleccionar la opción "Registrarse".
- 3- Rellenar los datos de usuario y de facturación. En esta página deberán indicar también el usuario y la contraseña que desean utilizar.

Los datos de usuario que se indiquen en este apartado serán siempre los mismos para todas las solicitudes y no se podrán modificar una vez el usuario esté registrado. En caso de

querer modificar los datos de usuario, el solicitante tendrá que contactar con solicitudes.biobancovasco@bioef.eus.

Los datos de facturación que se indiquen en este apartado se podrán modificar en cada una de las solicitudes realizadas.

- 4- Una vez cumplimentados todos los datos, clicar en el botón "guardar".

Registro de Usuario

Datos del Usuario

* Nombre Prueba
* Apellido 1 Prueba
* Apellido 2 Prueba
* Institución Prueba
* Departamento/Unidad Prueba
* Dirección Prueba
* Población Prueba
Fax Prueba * Teléfono Prueba
* E-mail Prueba@bioef.eus
* Usuario Prueba * Contraseña
* Repita Contraseña
La contraseña debe constar de entre 6 y 12 caracteres y contener números, mayúsculas y minúsculas.

Datos de Facturación

* Organismo Prueba
* Dirección Prueba
* CIF Prueba
* Referencia a mostrar en la factura Prueba
* Persona de contacto Prueba
* E-mail Prueba

Guardar Cancelar

Figura 2. Formulario a cumplimentar para el registro del usuario

A continuación, se explican todas las acciones que puede realizar el solicitante una vez se ha registrado en la plataforma web y accede usando su usuario y contraseña.

ES EN EU

biobanko
euskal biobankoa
biobanco vasco

Biobanco Vasco

[Regístrate](#)
[Historico solicitudes de muestras](#)
[Historico solicitudes de servicios](#)
[Solicitar Muestras](#)
[Solicitar Servicios](#)

Acceso a Solicitud de Muestras

Iniciar sesión

Nombre de usuario
Contraseña
Inicio de sesión

Regístrate para solicitar muestras al Biobanco Vasco
Pinche aquí si no recuerda su contraseña

Figura 3. Acceso a la plataforma web

2) Realizar una nueva solicitud de servicios

- 1- Para realizar una nueva solicitud de servicios el solicitante seleccionará la opción "Solicitar servicios" y accederá a la plataforma con su usuario y contraseña.
- 2- En la parte superior del formulario de solicitud aparece el código del cliente, que estará formado por 4 letras (CBVI) seguido de 4 números y será siempre el mismo para ese usuario. El primer bloque de datos que aparece en el formulario son los datos del solicitante, que aparecen cargados automáticamente de los datos indicados en el usuario y no se pueden modificar.
- 3- El siguiente apartado que el solicitante debe cumplimentar son los datos de la institución a la que se envían las muestras. Para cumplimentar este apartado se debe tener en cuenta que: cuando la dirección a la que hay que enviar las muestras no coincida con lo indicado en el apartado "Datos solicitante", el solicitante tiene que clickar en el check "Introducir datos de envío" y cumplimentar los datos.

Introducir datos de envío
Clique aquí en caso de que los datos de usuario no coincidan con los datos de envío

Datos del Envío	
Nombre *	<input type="text"/>
Apellido 1 *	<input type="text"/>
Apellido 2 *	<input type="text"/>
Institución *	<input type="text"/>
Departamento/Unidad *	<input type="text"/>
Dirección *	<input type="text"/>
Población *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Teléfono *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>

Figura 4. Datos del envío de las muestras

- 4- A continuación, el solicitante tiene que cumplimentar los datos del servicio que solicita (figura 5).
 - ✓ **Observaciones.** Campo de texto.
 - ✓ **Adjuntar muestras.** El solicitante puede adjuntar un archivo en cada servicio solicitado. Por ejemplo, la lista de códigos de muestras o información asociada a las muestras.
 - ✓ **Nº muestras.** El solicitante debe indicar el número de muestras para el que desea realizar el servicio.
 - ✓ **Servicios.** El solicitante debe seleccionar del desplegable el tipo de servicio que desea realizar.

- ✓ **Otros.** En caso de que el servicio que desea realizar no se encuentre en el desplegable puede indicarlo en este campo de texto.

Servicios Solicitados

Observaciones

Adjuntar Muestras

Nº de Muestras [Ver Archivo](#)

Servicio ▼

Otros

No se han añadido datos sobre los Servicios Solicitados

Figura 5. Datos servicio solicitado

- 5- Una vez cumplimentado todo el formulario el solicitante tiene que clicar y aceptar los términos y condiciones y la Política de privacidad y clicar en el botón de "enviar".
- 6- Cuando se clicca al botón de "enviar" se genera un archivo PDF con el resumen de la solicitud. El solicitante debe imprimir la solicitud, firmarla y enviarla como PDF adjunto a solicitudes.biobancovasco@bioef.eus

En el PDF de la solicitud se indica el código de la solicitud a nivel de plataforma que estará siempre formado por el código de cliente CBVXXXX/YM; donde Y es el número de solicitud que ha realizado dicho usuario.

Por ejemplo, la primera vez que el solicitante realice una solicitud generará un código de servicio CBVXXXX/1M. Si realiza una nueva solicitud, ésta tendrá el código CBVXXXX/2M y así sucesivamente.

3) Realizar un seguimiento de las solicitudes

A continuación, se explica cómo se acceden a las solicitudes ya creadas y qué información se puede consultar para poder hacer un seguimiento de la solicitud.

- 1- El solicitante accede con su usuario y contraseña a la web de la plataforma:
<https://www.biobancobioef.org/LoginExt.aspx>
- 2- Clicka en "histórico solicitudes de servicios". En la tabla de debajo de la pantalla aparecen todas las solicitudes realizadas. Se puede filtrar para encontrar la solicitud más fácilmente por el código del servicio, nombre del servicio y/o fecha de petición del servicio.
- 3- Para cada una de las solicitudes (cada solicitud es una línea de la tabla) se podrá consultar la siguiente información:
 - o Código servicio: código asignado por la plataforma para dicha solicitud.
 - o Fecha de servicio: fecha en la que el solicitante finaliza el formulario de solicitud de servicios.
 - o Solicitante: nombre indicado por el solicitante en "datos usuario".
 - o Institución: institución indicada por el solicitante en "datos usuario".
 - o No finalizados: cuando el servicio esté no finalizado aparecerá "1" y cuando esté finalizado aparecerá "0".
 - o Tipos de servicios: tipo de servicio solicitado
- 4- Cada una de las solicitudes puede tener diferentes colores en función del estado en el que se encuentre:
 - o Amarillo: en trámite. La solicitud no ha sido todavía aprobada.
 - o Azul: solicitud aprobada por el Biobanco.
 - o Verde: solicitud enviada, es decir, solicitud finalizada.
 - o Rosa: solicitudes que han sido denegadas por Biobanco.
- 5- A continuación, se explica para que sirven cada uno de los iconos que hay en cada una de las líneas de la solicitud.

- o Documentos adjuntos: cuando Biobanco adjunte un archivo al solicitante a través de la plataforma el solicitante recibirá un email en la dirección que ha indicado en "datos solicitante" y clickando en este icono podrá descargar el archivo.

IMPORTANTE: el archivo no se adjunta en el email recibido, solo se puede acceder al archivo clickando el icono "Datos adjuntos" de la solicitud. La contraseña del archivo es el nombre del usuario con el que se accede a la plataforma.



Figura 6. Utilidad de los iconos de las solicitudes