

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo de Usuários Externos

Versão 1.22

**Última revisão:
30/08/2019**

2019

Versão: 1.22

Documentação: *Vitória V. L.*

Revisão: *André L. M. Camargo*

Última alteração: 30/08/2019


Sumário

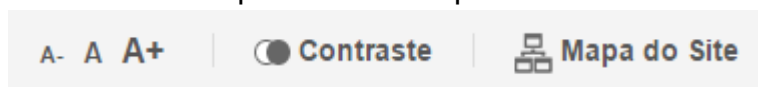
1 Introdução.....	5
1.1 Acesso ao Sistema.....	5
2 Usuários Externos.....	7
2.1 Cadastro de Usuário Externo.....	7
2.2 Tipos de Equipamento.....	13
2.3 Controle de Equipamentos.....	14
2.4 Ocorrências Frequentes.....	16

1 Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

O NTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

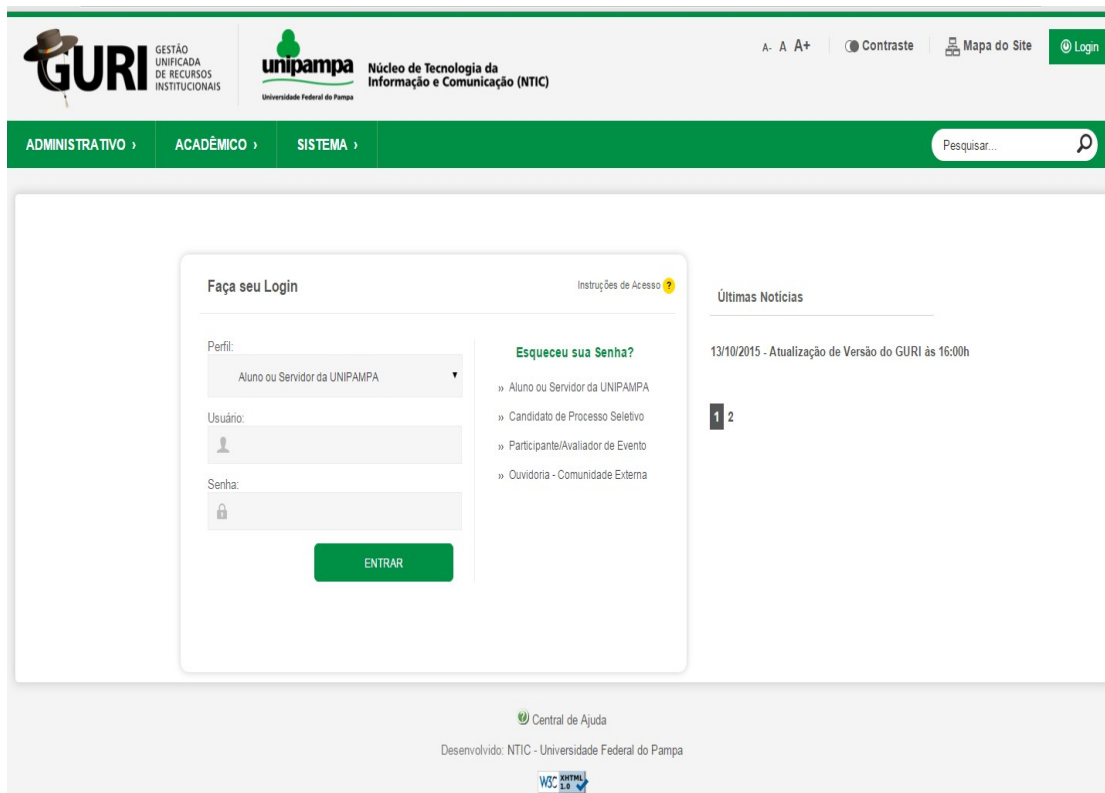
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema ([Figura 1](#)), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

unipampa Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)

A- A A+ | Contraste | Mapa do Site | Login

ADMINISTRATIVO > ACADÊMICO > SISTEMA >

Pesquisar...

Faça seu Login Instruções de Acesso ?

Perfil:
Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário:
[input field]

Senha:
[input field]

ENTRAR

Esqueceu sua Senha?

- » Aluno ou Servidor da UNIPAMPA
- » Candidato de Processo Seletivo
- » Participante/Avaliador de Evento
- » Ouvidoria - Comunidade Externa

Últimas Notícias

13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h

1 2

Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

WhatsApp


Figura 1: Tela Inicial do Sistema


Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil, abaixo de Esqueceu sua Senha?. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso (?) para obter ajuda.



2 Usuários Externos


2.1 Cadastro de Usuário Externo

Para adicionar um novo usuário externo acesse o menu superior “Sistema” e no menu que selecione a categoria “Sistema”. Logo após, clique em “Administração” sob o módulo “Usuários Externos” ([Figura 2](#)).

Na nova janela clique no botão novo () para iniciar o cadastro. Inicialmente complete o grupo de “Identificação” ([Figura 3](#)). Selecione o tipo de documento para o cadastro e complete as informações pessoais do usuário. Campos com asterisco (*) não podem ser deixados em branco. No entanto, caso o novo usuário externo seja um servidor NOVO de instituição, sem cadastro no SIE, momentaneamente, será necessário informar o CPF. Escolha também uma data de expiração para o cadastro deste usuário, que representa a data em que o cadastro deixará de ser válido.

Após conclusão da edição, clique no botão Salvar (). Será carregado o grupo “Equipamentos do Usuário” nele adicione os equipamentos que o usuário utilizará para conectar-se. Clique em “Adicionar Equipamento” e na janela que se abrirá ([Figura 4](#)) digite as informações referentes a este equipamento. Ao término da inserção clique em “Salvar” para concluir as alterações neste equipamento.

Todo o equipamento adicionado pode ser editado () ou excluído ().

Assim que todos os equipamentos do usuário tenham sido adicionados, clique novamente em “Salvar” () para concluir a operação. E no botão voltar no topo da tela para voltar à janela anterior.

ADMINISTRATIVO ›		ACADÊMICO ›		SISTEMA ›			
RELATÓRIOS		SISTEMA					

-  **Portal ?**
 - » Início
 - » Módulos
 - » Áreas de Menu
 - » Gerenciar Notícias
 - » Tabelas Estruturadas
 - » Agendamento de Tarefas
 - » Acessar como

-  **Usuários Externos ?**
 - » Administração
 - » Tipos de Equipamento
 - » Controle de Equipamentos

Figura 2: Menu Usuários Externos

Cadastro de Usuário Externo

*** Campos Obrigatórios**

Código:

Nota: use preferencialmente o CPF

Tipo de Documento: Selecione ▼

*Nome completo:

*E-mail:

Telefone:

*Data nascimento: (dd/mm/aaaa)

*Tipo de Vínculo: Selecione ▼

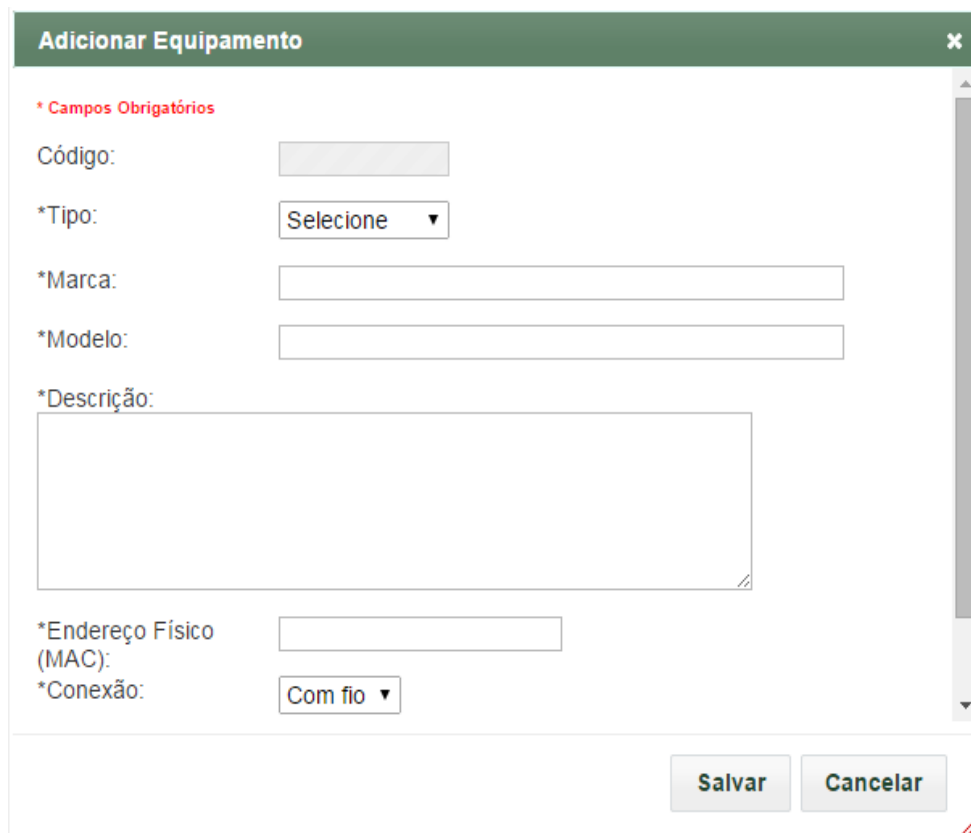
*Data de Expiração: (dd/mm/aaaa)

A ativação do usuário pode levar até 15 minutos.

*Confirmar: ☐ Declaro para os devidos fins que as informações utilizadas para a liberação do acesso são verídicas.



Figura 3: Cadastro de Identificação




The image shows a web form titled "Adicionar Equipamento" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a red asterisk followed by the text "* Campos Obrigatórios". The form contains the following fields:



- Código: A text input field.
- *Tipo: A dropdown menu with "Selecione" as the selected option.
- *Marca: A text input field.
- *Modelo: A text input field.
- *Descrição: A large text area.
- *Endereço Físico (MAC): A text input field.
- *Conexão: A dropdown menu with "Com fio" as the selected option.


At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".


Figura 4: Adicionar Equipamento

Ao retornar à janela principal ([Figura 5](#)), o novo usuário vai estar listado aguardando edições ou aprovação ou bloqueio. Para realizar operações em usuários selecione os usuários desejados clicando nas caixas na ultima coluna da direita da tabela.

O botão editar data de validade do cadastro () tem a finalidade de realizar alteração de datas da validação, desta forma controla-se o período de utilização para cada dispositivo.

Clicando no botão aprovar usuários (), deve-se selecionar os usuários que receberão a aprovação. O botão bloquear usuários () tem a finalidade de definir que um ou mais determinado(s) usuários não terão mais acesso a determinado recurso, o mesmo vale para a seleção de múltiplos usuários.

O botão importar usuários () abrirá a tela de envio de informações ([Figura 6](#)).



Usuários Externos

Status	Nome Completo	E-mail	Login	Validade do Cadastro	Editar	
Nenhum registro encontrado.						

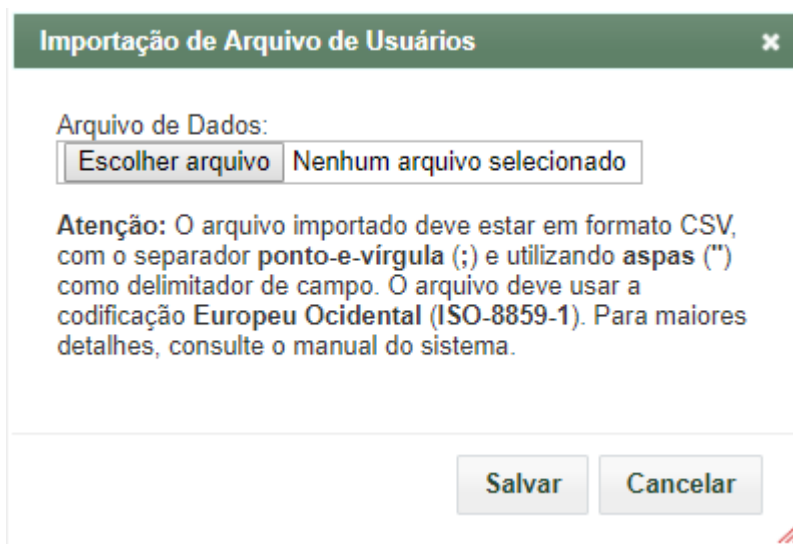
■ Usuário ativo ■ Aguardando aprovação ■ Usuário bloqueado ■ Validade do cadastro expirou ■ Servidor com cadastro provisório

Figura 5: Lista de Equipamentos

O arquivo deverá ser importado no formato CSV, conforme orientação presente na parte inferior da tela de importação. O usuário deve clicar em “Escolher arquivo”, deve-se localizar o arquivo desejado para importar, desde que atenda ao critério de tipo de arquivo. Após importar, clicar em salvar para realizar a importação.

O arquivo deve possuir uma estrutura padrão de acordo com o *Quadro 1* e os nomes das colunas devem estar da mesma forma como apresentado, sem espaços, sem acentos ou cedilha e as letras em maiúsculo.

IMPORTANTE: O arquivo importado deve estar em formato CSV, com o separador **ponto-e-vírgula (;)** e utilizando **aspas (")** como delimitador de campo. O arquivo deve usar a codificação **Europeu Ocidental (ISO-8859-1)**.



Importação de Arquivo de Usuários x

Arquivo de Dados:

Nenhum arquivo selecionado

Atenção: O arquivo importado deve estar em formato CSV, com o separador **ponto-e-vírgula (;)** e utilizando **aspas (")** como delimitador de campo. O arquivo deve usar a codificação **Europeu Ocidental (ISO-8859-1)**. Para maiores detalhes, consulte o manual do sistema.

Figura 6: Importar Usuário Externo


Colunas Obrigatórias (todas devem constar no arquivo):

- NOME
- TIPO_DOCUMENTO (deve-se escrever nesta coluna um dos seguintes valores: CPF, RG, CNH, CN, MILITAR, PASSAPORTE)
- DOCUMENTO
- DATA_NASCIMENTO
- EMAIL

Quadro 1: Estrutura Arquivo de Usuários

2.2 Tipos de Equipamento





Para adicionar um novo tipo de equipamento acesse o menu superior “Sistema” e na parte esquerda do menu emergente selecione a categoria “Sistema”. Logo após, clique em “Tipos de Equipamento” sob o módulo “Usuários Externos”.


Na nova janela clique no botão novo () para navegar ao menu de cadastro ([Figura 7](#)). Complete o cadastro com a descrição do novo tipo de equipamento.

Clique no botão Salvar () para concluir o cadastro.

2.3 Controle de Equipamentos

Para administrar os equipamentos cadastrados acesse o menu superior “Sistema” e na parte esquerda do menu emergente selecione a categoria “Sistema”. Logo após, clique em “Controle de Equipamentos” sob o módulo “Usuários Externos” para ir à tela principal ([Figura 8](#)). da funcionalidade.

Para realizar uma pesquisa utilize o botão pesquisar (), ao clicar no botão início () o usuário é direcionado para a tela principal do GURI, o botão Liberar Equipamentos () realiza a liberação de equipamentos, o botão bloquear equipamentos (), tem como finalidade realizar o bloqueio de um ou mais aparelhos cadastrados. Na parte inferior da tela é apresentada uma legenda de cores sobre o status de cada equipamento listado.



Controle de Equipamentos

Status	Usuário	E-mail	Tipo de Equipamento	Endereço MAC	
■			Netbook	11:11:11:11:11:11	□
■			Notebook		□
■			Netbook	12:12:31:31:31:32	□
■			Celular	66:66:66:66:66:66	□
■			Netbook	11:11:11:11:11:11	□
■			Celular	22:22:22:22:22:22	□

■ Equipamento liberado ■ Aguardando aprovação ■ Equipamento bloqueado ■ Validade de cadastro expirou

Figura 8: Controle de Equipamentos

2.4 Ocorrências Frequentes


Ocorrência: Não consigo cadastrar usuário - CPF já existe no LDAP


Solução:

Quando o sistema informar que o usuário já existe no LDAP, provavelmente este usuário já possui uma conta ativa. É importante verificar se a pessoa em questão é discente da instituição ou faz parte do quadro de funcionários e ainda tem uma conta de usuário ativa em qualquer destes casos.

Ocorrência: Usuário permanece bloqueado, após alteração da data de validade

Solução:

Após alterar a **Data de validade do cadastro de um usuário** () com a conta expirada (status amarelo), o usuário ainda está bloqueado.

Além de alterar a data de validade é necessário clicar no botão **Aprovar Usuário** () para que o sincronizador faça o desbloqueio da conta.

Ocorrência: Mesmo ativando o usuário do GURI, o usuário externo não consegue acessar o sistema.

Solução:

Os usuários externos não devem ter sua conta de usuário modificada na tela Segurança - Usuários. Seu registro de usuário (conta do LDAP/AD) é modificado através do menu Usuários Externos - Administração ([2.1 Cadastro de Usuário Externo](#)). O mesmo vale para desbloqueio (Aprovação) e alteração da data de validade do cadastro.