

# **Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI Módulo de Usuários Externos**

**Versão 1.22**

**Última revisão:  
30/08/2019**

**2019**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

---

**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.

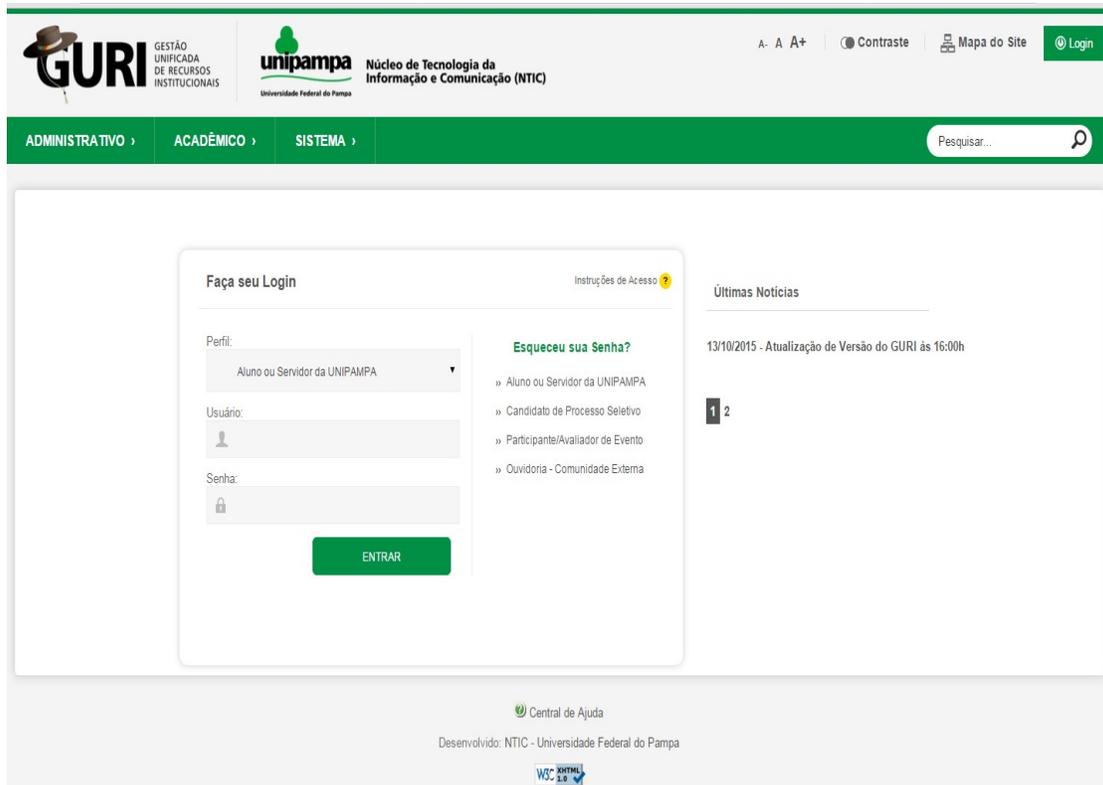
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



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/>.



The screenshot shows the initial login screen of the GURI system. At the top, there is a header with the GURI logo (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) and the Unipampa logo (Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC). Navigation links for 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA' are visible. A search bar and a 'Login' button are also present. The main content area is titled 'Faça seu Login' and includes a dropdown menu for 'Perfil' (Aluno ou Servidor da UNIPAMPA), input fields for 'Usuário' and 'Senha', and a green 'ENTRAR' button. A link for 'Esqueceu sua Senha?' is provided, along with a list of profile options: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante/Avaliador de Evento', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. A 'Últimas Notícias' section shows a date '13/10/2015' and a version update notice. At the bottom, there is a 'Central de Ajuda' link and a footer with 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa' and a WhatsApp icon.

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.



Figura 2: Menu Usuários Externos

Cadastro de Usuário Externo

**\* Campos Obrigatórios**

Código:

Nota: use preferencialmente o CPF

Tipo de Documento:

\*Nome completo:

\*E-mail:

Telefone:

\*Data nascimento:  (dd/mm/aaaa)

\*Tipo de Vínculo:

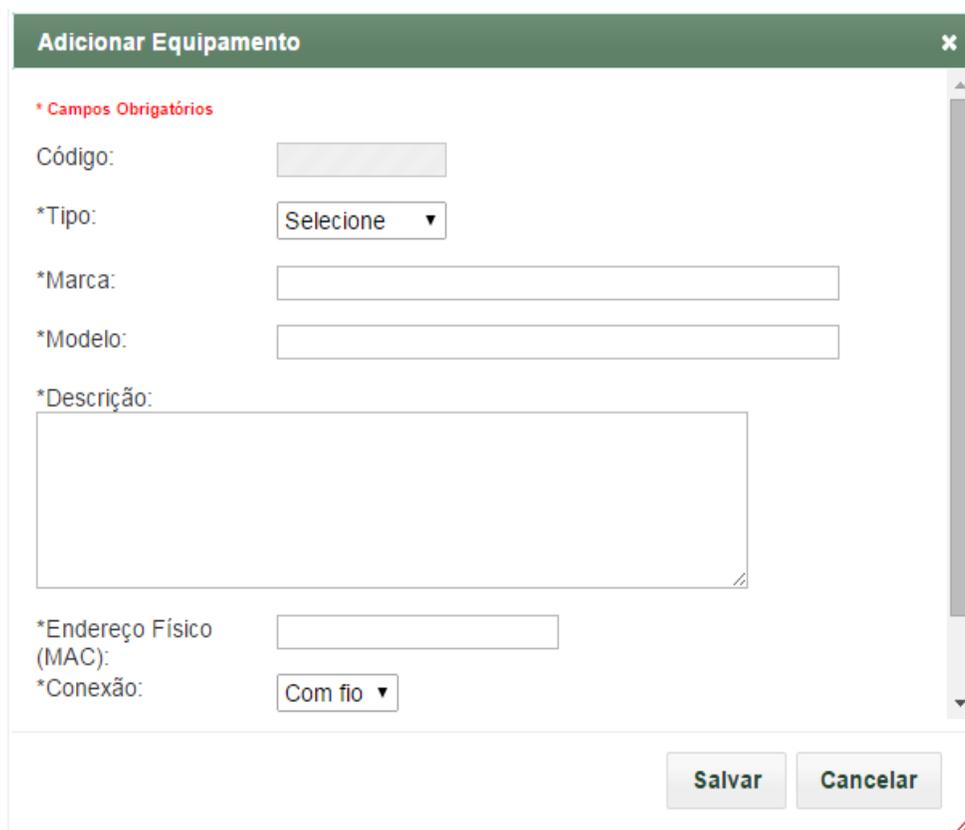
\*Data de Expiração:  (dd/mm/aaaa)

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. The form contains several fields, all marked as mandatory with a red asterisk (\*). The fields are: "Código:" (text input), "\*Tipo:" (dropdown menu with "Selecione" selected), "\*Marca:" (text input), "\*Modelo:" (text input), "\*Descrição:" (large text area), "\*Endereço Físico (MAC):" (text input), and "\*Conexão:" (dropdown menu with "Com fio" selected). At the bottom right of the form are two buttons: "Salvar" and "Cancelar". A vertical scrollbar is visible on the right side of the form area.

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.						

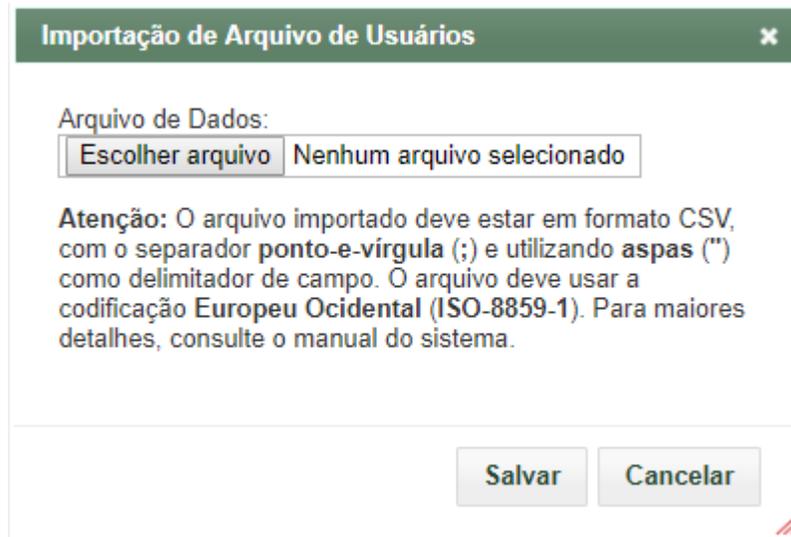
■ Usuário ativo ■ Aguardando aprovação ■ Usuário bloqueado ■ Validade de cadastro expirou ■ Servidor com cadastro provisório

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:  
Escolher arquivo 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.

Salvar Cancelar

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	
■	[redacted]	[redacted]	Netbook	11:11:11:11:11:11	<input type="checkbox"/>
■	[redacted]	[redacted]	Notebook	[redacted]	<input type="checkbox"/>
■	[redacted]	[redacted]	Netbook	12:12:31:31:31:32	<input type="checkbox"/>
■	[redacted]	[redacted]	Celular	66:66:66:66:66:66	<input type="checkbox"/>
■	[redacted]	[redacted]	Netbook	11:11:11:11:11:11	<input type="checkbox"/>
■	[redacted]	[redacted]	Celular	22:22:22:22:22:22	<input type="checkbox"/>

■ 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.