

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Sistema da Lista Telefônica

Manual do Usuário
Gestor da Unidade

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitora Prof^a. Dr^a. Suely Vilela
Vice-Reitor Prof. Dr. Franco Maria Lajolo

Coordenador **Coordenadoria de Tecnologia da Informação**
Prof. Dr. Gil da Costa Marques
Heloísa Nogueira de Lima

Coordenador **Coordenadoria de Administração Geral**
Prof. Dr. Dante Pinheiro Martinelli
Departamento de Informática Silvio Fernandes de Paula

Coordenador **Grupo Responsável pelo Sistema**
Aparecido Castilho Filho (CCE)
Membros Andres Enrique Lai Reyes (CIAGRI)
Claudia Helena Bianchi Leonci (CIRP)
Rogerio Toshiaki Kondo (CISC)

Índice

Sistema da Lista Telefônica	5
Acessando o sistema.....	5
Solicitando sua senha de acesso	5
Entrando no sistema	7
Alterando sua senha atual.....	8
Alterando seu e-mail	9
Gerenciando seu próprio telefone	10
Associando um novo telefone	11
Excluindo um telefone associado.....	12
Gerenciando telefones de outros servidores.....	12
Acessando os telefones associados ao servidor.....	13
Associando um novo telefone	14
Excluindo um telefone associado ao servidor	15
Autorizando alterações feitas pelos servidores	15
Gerenciando locais de telefone	16
Inserindo um local de telefone	18
Editando um local de telefone	19
Excluindo um local de telefone.....	19
Classificando um local de telefone.....	20
Gerenciando telefones do local do telefone	21
Gerenciando contas de usuários do sistema	23
Criando contas de usuários do sistema.....	23
Editando uma conta de usuário do sistema	24
Excluindo contas de usuário do sistema.....	25
Gerenciando relatórios	25
Solicitando ajuda.....	25

Sistema da Lista Telefônica

O Sistema da Lista Telefônica da Universidade de São Paulo foi desenvolvido com o objetivo disponibilizar a localização dos telefones dos servidores e locais da Universidade na Internet.

O grande desafio deste sistema é manter os dados consistentes e atualizados para todos os servidores e locais. Para tanto, gestores das unidades foram nomeados responsáveis pela lista telefônica referente a sua unidade.

Este manual trata da utilização do sistema pelos gestores das unidades.

Acessando o sistema

O acesso ao Sistema da Lista Telefônica da USP é feito através da URL:

<http://sistemas.usp.br/telefonias/>

A tela inicial do sistema é ilustrada abaixo:



Tela 1. Sistema da Lista Telefônica da USP.

O sistema exibe dois menus, um para acesso público (**Acesso Público**), que permite consultar a lista telefônica da USP sem restrição, e outro para acesso ao Sistema da Lista Telefônica (**Acesso Restrito**), destinado aos gestores.

Solicitando sua senha de acesso

Para solicitar sua senha de acesso, pressione sobre a opção **Primeiro Acesso** no menu **Acesso Restrito**. O sistema exibirá a seguinte tela:

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Acesso Público
Lista Telefônica

Acesso Restrito
Entrar
Esqueci a Senha
Primeiro Acesso

Primeiro Acesso

Digite o seu Código de Usuário (Nº USP):

Repita os caracteres:

w 7 9 t

Solicita o envio de uma nova senha.

Continuar

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP

Tela 2. Solicitando acesso ao sistema.

Para solicitar acesso ao sistema:

1. Digite seu número USP no campo **Digite seu Código de Usuário (Nº USP)**.
2. Digite os caracteres apresentados na imagem à direita do campo **Repita os caracteres**.
3. Pressione o botão **Continuar**.

O sistema então exibirá a seguinte tela:

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Acesso Público
Lista Telefônica

Acesso Restrito
Entrar
Esqueci a Senha
Primeiro Acesso

Solicitar Senha

Nome: Seu Nome Completo (999999)
Email: email@usp.br

Confirme para receber um e-Mail contendo instruções de como obter uma nova senha.

Atenção: Alguns provedores possuem filtros anti-spam. Nesse caso, providencie a liberação para o emitente telefonia@usp.br

Confirmar

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP

Tela 3. Confirmando solicitação de acesso ao sistema.

Confirmando sua solicitação de acesso:

1. Verifique se o seu nome e número USP está correto no campo **Nome**.

2. Verifique se o seu e-mail está correto no campo **Email**.
3. Pressione o botão **Confirmar**.

IMPORTANTE: Caso o seu e-mail esteja incorreto, entre em contato com seu departamento pessoal e solicite a atualização de seu e-mail no Sistema Marte. Não pressione o botão **Confirmar**.

Uma confirmação será enviada para o seu e-mail. Acesse o e-mail e pressione o link enviado no corpo da mensagem. Assim que você confirmar a solicitação, uma nova mensagem contendo uma senha provisória será enviada ao seu e-mail.

Entrando no sistema

Para entrar no sistema é necessária a senha de acesso. Caso não tenha a senha de acesso, solicite o acesso como mostrado na seção *Solicitando sua senha de acesso*.

Pressione sobre a opção **Entrar** no menu **Acesso Restrito**. O sistema exibirá a seguinte tela:

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Acesso Público
Lista Telefônica

Acesso Restrito
Entrar
Esqueci a Senha
Primeiro Acesso

Entrar

Usuário:

Senha:

Entrar

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP

Tela 4. Entrando no sistema.

Para entrar no sistema:

1. Digite o seu número USP no campo **Usuário**.
2. Digite sua senha no campo **Senha**.
3. Pressione o botão **Entrar**.

IMPORTANTE: Em caso de esquecimento de senha, pressione sobre a opção **Esqueci a Senha** e repita os procedimentos da seção *Solicitando sua senha de acesso*.

Em caso de erro, o sistema irá alertá-lo sobre o problema.

Em caso de autenticação do seu número USP e de sua senha, seu nome completo será exibido no menu **Usuário** e você terá acesso aos recursos do sistema:



Tela 5. Recursos do sistema.

IMPORTANTE: Se for a primeira vez que você está acessando o sistema com a senha provisória, o acesso aos recursos do sistema só estará disponível se a senha for alterada. Veja a seção *Alterando sua senha atual* para alterar sua senha.

Alterando sua senha atual

Para alterar sua senha atual, pressione sobre a opção **Alterar Senha** do menu **Acesso Restrito**. O sistema exibe uma tela semelhante à **Tela 6**.

O sistema apresenta os sistemas USP aos quais você tem acesso informando a data de criação da conta, a data do último acesso e a data da última atualização de senha para seu controle.

Para alterar a senha:

1. Digite a senha atual no campo **Senha Atual**.
2. Digite a nova senha no campo **Nova Senha**.
3. Digite novamente a nova senha no campo **Confirme Nova Senha**. A confirmação é necessária, pois os caracteres digitados não são exibidos.
4. Pressione o botão **Alterar**.

Em caso de erro, o sistema irá alertá-lo, principalmente com relação à nova senha, pois ela deve obedecer a alguns critérios de segurança.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Usuário
Seu Nome Completo

Acesso Público
Lista Telefônica

Acesso Restrito
Alterar Senha
Alterar Email
Meu Telefone
Telefone do Servidor
Autorização
Local do Telefone
Usuário
Relatórios
Ajuda

Sair

Alterar Senha

Você tem acesso aos seguintes sistemas:

Sistema	Usuário desde	Último acesso	Atualização senha
Marteweb			
Telefonia			

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirme Nova Senha:

Digite a senha atual, a nova senha, confirme a nova senha e clique em 'Alterar'.
A senha deve ter no mínimo 6 e no máximo 8 caracteres.

Tela 6. Alterando a senha atual.

Alterando seu e-mail

Para alterar seu e-mail, pressione sobre a opção **Alterar Email** do menu **Acesso Restrito**. O sistema exibirá a seguinte tela:

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Usuário
Seu Nome Completo

Acesso Público
Lista Telefônica

Acesso Restrito
Alterar Senha
Alterar Email
Meu Telefone
Telefone do Servidor
Autorização
Local do Telefone
Usuário
Relatórios
Ajuda

Sair

Email

Seu e-Mail atual no sistema é: **email@usp.br**

Novo e-Mail:

Confirme novo e-Mail:

Atenção: Esse e-Mail será utilizado por todos os Sistemas USP.

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP

Tela 7. Alterando o e-mail.

O sistema informa o seu atual e-mail na linha **Seu e-Mail atual no sistema é**.

Para alterar o seu e-mail:

1. Digite o novo e-mail no campo **Novo e-Mail**.

2. Digite novamente o novo e-mail no campo **Confirme novo e-Mail** para confirmação.
3. Pressione o botão **Informar**.

ATENÇÃO: A alteração do e-mail no Sistema da Lista Telefônica irá alterá-lo em todos os Sistemas USP que você tem acesso.

Em caso de erro, o sistema irá informá-lo.

Gerenciando seu próprio telefone

Você mesmo pode gerenciar o telefone que está associado a sua pessoa. Para tanto, pressione a opção **Meu Telefone** no menu **Acesso Restrito**. O sistema exibirá a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Telefone da Pessoa' page on the USP website. The header includes the USP logo and 'Universidade de São Paulo BRASIL'. A left sidebar contains navigation menus: 'Usuário' (Seu Nome Completo), 'Acesso Público' (Lista Telefônica), and 'Acesso Restrito' (Alterar Senha, Alterar Email, Meu Telefone, Telefone do Servidor, Autorização, Local do Telefone, Usuário, Relatórios, Ajuda, Sair). The main content area is titled 'Telefone da Pessoa' and displays the following information:

- Nome:** 999999 - Seu Nome Completo
- Vínculo:** Servidor
- Unidade:** UUUU - Nome da sua Unidade
- Setor:** SSSSSS-99 - Nome do seu Setor

Below this information is a '+ Inserir Telefone' button and a table of registered phone numbers:

Telefone	Tipo	Situação	Cadastrado por	Cadastrado em
✘ (0xxDD)PPPP-NNNN	Telefone	Autorizado		26/10/2007 09:17

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Créditos | Fale conosco © 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

Tela 8. Gerenciando seu próprio telefone.

O sistema exibe suas informações pessoais:

- **Nome:** seu nome completo.
- **Vínculo:** seu vínculo com a Universidade.
- **Unidade:** sua unidade USP com o qual você mantém o vínculo.
- **Setor:** seu setor dentro da Unidade.

IMPORTANTE: Caso seus dados estejam incorretos, entre em contato com o seu setor de pessoal para atualização no Sistema Marte.

Caso você já tenha sido associado a um ou mais telefones, esta associação é exibida em uma tabela logo abaixo de suas informações pessoais:

- **Telefone:** número do telefone no formato (0xxDD)PPPP-NNNN, onde DD é o número do DDD, PPPP é o prefixo e NNNN o número do telefone.
- **Tipo:** tipo do telefone (*Telefone* ou *Fone/Fax*).

- **Situação:** situação dessa associação (*Autorizado* ou *Aguardando autorização*).
- **Cadastrado por:** nome do gestor que fez a associação
- **Cadastrado em:** data e horário da associação.

Associando um novo telefone

Para associar o seu nome ao um novo telefone, pressione o link **Inserir Telefone**. O sistema irá exibir a seguinte tela:

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Usuário
Seu Nome Completo

Acesso Público
Lista Telefônica

Acesso Restrito
Alterar Senha
Alterar Email
Meu Telefone
Telefone do Servidor
Autorização
Local do Telefone
Usuário
Relatórios
Ajuda

Telefone da Pessoa

Nome: 999999 - Seu Nome Completo

Unidade: UUUU - Nome da sua Unidade

Setor: SSSSSS-99 - Nome do seu Setor

Telefone:

Não informar o DDD e não usar formatação

<< voltar

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP

Sair

Tela 9. Buscando um novo telefone.

Seus dados pessoais são exibidos nos campos **Nome**, **Unidade** e **Setor**.

Para buscar um telefone:

1. No campo **Telefone**, digite o número do telefone no formato PPPPNNNN, onde PPPP é o prefixo e NNN é o número, sem DDD e o hífen(-).
2. Pressione o botão **Buscar**.

Você também pode digitar partes de um telefone no campo **Telefone**, tendo no mínimo 4 dígitos. Nestes casos, o sistema irá retornar com uma relação de telefones ou uma mensagem de refinamento de busca caso o resultado exceder o limite do sistema.

Caso o sistema encontre um ou mais telefones, uma tela semelhante à **Tela 10** será exibida:

Para associar o telefone a sua pessoa:

1. Selecione o número do telefone ao qual você será associado pressionando sobre .
2. No campo **Tipo**, selecione o tipo do telefone (*Telefone* ou *Fone/Fax*)
3. Pressione o botão **Salvar**.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Usuário
Seu Nome Completo

Acesso Público
Lista Telefônica

Acesso Restrito
Alterar Senha
Alterar Email
Meu Telefone
Telefone do Servidor
Autorização
Local do Telefone
Usuário
Relatórios
Ajuda

Sair

Telefone da Pessoa

Nome: 999999 - Seu Nome Completo

Unidade: UUUU - Nome da sua Unidade

Setor: SSSSSS-99 - Nome do seu Setor

Telefone:

Não informar o DDD e não usar formatação

Selecione um telefone e clique em "Salvar":

	Telefone	Tipo	Responsável
<input type="radio"/>	(0xx99)9999-9991	Telefone ▾	
<input type="radio"/>	(0xx99)9999-9992	Telefone ▾	
<input type="radio"/>	(0xx99)9999-9993	Telefone ▾	

<< voltar

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP

Tela 10. Associando o telefone a sua pessoa.

Excluindo um telefone associado

Para excluir um telefone associado a sua pessoa:

1. Exiba os telefones associados a sua pessoa (*Gerenciando seu próprio telefone*).
2. Pressione sobre o botão ✖ onde está o telefone que você quer excluir.
3. O sistema irá confirmar a exclusão. Pressione o botão **Sim** para excluir e **Não** para cancelar a ação.

Gerenciando telefones de outros servidores

Como gestor, você deve gerenciar os telefones de outros servidores da sua unidade. Para gerenciar os telefones, pressione a opção **Telefone do Servidor** no menu **Acesso Restrito**. O sistema exibirá a seguinte tela:

Telefone da Pessoa

Informe o número USP do Servidor que você deseja cadastrar um telefone

Servidor:

ou escolha um Servidor a partir da lista de Servidores da Unidade

Nome da sua Unidade - UUUU

Código da Pessoa	Nome da Pessoa
1111111	Aaaaaaaaa Aaaaaaaaa
2222222	Bbbbb Bbbbbbbb
3333333	Ccccccccc Ccccccccc Ccccc Ccccc
4444444	Ddddd Dddddddd Ddddd
5555555	Eeeee Eeeeeee Eeeee
6666666	Fffffff Fffffff Fffffff Fffffff

[Total de registros: 6]

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP

Tela 11. Gerenciamento de telefones de usuários da unidade.

Acessando os telefones associados ao servidor

O acesso aos telefones do servidor pode ser feito de duas formas. A primeira forma é através de busca:

1. Digite o número USP no campo **Servidor**.
2. Caso você não saiba o número USP do servidor:
 - a. Pressione o botão e uma janela popup de busca por nome será exibida.
 - b. Preencha o campo **Nome** com partes do nome ou nome completo do servidor. Evite nomes comuns, pois o resultado pode demorar.
 - c. Pressione o botão **Buscar**.
 - d. Da relação de nomes de servidores, pressione sobre o nome do servidor. Os dados serão preenchidos automaticamente no campo **Servidor**.
3. Pressione o botão **Buscar**.

Outra forma de acesso é localizar o nome do servidor na lista de servidores da unidade e pressionar sobre o número ou nome do servidor.

Nas duas formas o sistema irá exibir os telefones associados ao servidor:

The screenshot shows the 'Universidade de São Paulo' header with the USP logo and 'BRASIL' text. Below the header, there are several navigation menus: 'Usuário' (with options like 'Seu Nome Completo'), 'Acesso Público' (with 'Lista Telefônica'), and 'Acesso Restrito' (with options like 'Alterar Senha', 'Alterar Email', 'Meu Telefone', 'Telefone do Servidor', 'Autorização', 'Local do Telefone', 'Usuário', 'Relatórios', 'Ajuda', and 'Sair').

The main content area is titled 'Telefone da Pessoa'. It displays the following information:

- Nome:** 9999999 - Nome Completo do Servidor
- Vínculo:** Servidor
- Unidade:** UUUU - Nome da Unidade do Servidor
- Setor:** SSSSSSS-99 - Nome da Seção do Servidor

Below this information is a link '+ Inserir Telefone'. Underneath is a table with the following data:

Telefone	Tipo	Situação	Cadastrado por	Cadastrado em
✘ (0xxDD)PPPP-NNNN	Telefone	Autorizado		26/10/2007 09:21

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Créditos | Fale conosco © 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

Tela 12. Telefones associados o servidor.

O sistema irá exibir as informações pessoais do servidor:

- **Nome:** nome completo do servidor.
- **Vínculo:** vínculo do servidor com a Universidade.
- **Unidade:** unidade USP com o qual o servidor mantém vínculo.
- **Setor:** setor do servidor na unidade.

IMPORTANTE: Caso os dados do servidor estejam incorretos, entre em contato com o seu setor de pessoal para atualização no Sistema Marte.

Caso o servidor já tenha sido associado a um ou mais telefones, esta associação é exibida em uma tabela logo abaixo de suas informações:

- **Telefone:** número do telefone no formato (0xxDD)PPPP-NNNN, onde DD é o número do DDD, PPPP é o prefixo e NNNN o número do telefone.
- **Tipo:** tipo do telefone (*Telefone* ou *Fone/Fax*).
- **Situação:** situação dessa associação (*Autorizado* ou *Aguardando autorização*).
- **Cadastrado por:** nome do gestor que fez a associação
- **Cadastrado em:** data e horário da associação.

Para retornar à tela anterior, basta pressionar sobre o nome da unidade do servidor.

Associando um novo telefone

Para associar um novo telefone ao servidor, pressione o link **Inserir Telefone**. O sistema irá exibir a seguinte tela:

Tela 13. Associando um novo telefone ao servidor.

Para buscar um telefone:

1. No campo **Telefone**, digite o número do telefone no formato PPPPNNNN, onde PPPP é o prefixo e NNN é o número, sem DDD e o hífen(-).
2. Pressione o botão **Buscar**.

Você também pode digitar partes de um telefone no campo **Telefone**, tendo no mínimo 4 dígitos. Nestes casos, o sistema irá retornar com uma relação de telefones ou uma mensagem de refinamento de busca caso o resultado exceder o limite do sistema.

Para associar o telefone ao servidor:

1. Selecione o número do telefone ao qual você será associado pressionando sobre .
2. No campo **Tipo**, selecione o tipo do telefone (*Telefone* ou *Fone/Fax*)
3. Pressione o botão **Salvar**.

Excluindo um telefone associado ao servidor

Para excluir um telefone associado ao servidor:

1. Exiba os telefones associados ao servidor (*Acessando os telefones associados ao servidor*).
2. Pressione sobre o botão ✖ onde está o telefone que você quer excluir.
3. O sistema irá confirmar a exclusão. Pressione o botão **Sim** para excluir e **Não** para cancelar a ação.

Autorizando alterações feitas pelos servidores

Os servidores da USP também poderão alterar seu próprio telefone utilizando o Sistema da Lista Telefônica. Entretanto, o sistema não libera a informação enquanto o gestor não autorizá-la. A autorização se faz necessária para evitar que servidores da unidade não informe o telefone ou informem incorretamente um telefone. O objetivo da Lista Telefônica é que todos os servidores da USP sejam encontrados na lista.

Haverá casos em que o servidor, principalmente o docente, não deseja disponibilizar o telefone de sua sala. Uma opção é o gestor informar o telefone da secretaria do departamento, por exemplo.

Para autorizar a informação de um usuário, pressione a opção **Autorização**, do menu **Acesso Restrito**. O sistema irá exibir a seguinte tela:

Tela 14. Autorizando alterações feitas pelo servidor.

Para autorizar uma ou mais alterações feitas pelos usuários:

1. Selecione a caixa de verificação () daqueles usuários que serão autorizados.
2. Pressione o botão **Autorizar**.

Faça o mesmo procedimento para não autorizar, pressionando o botão **Não Autorizar**.

Gerenciando locais de telefone

O sistema da Lista Telefônica permite a criação de uma estrutura hierárquica dos locais da unidade que possuem telefones como ilustra a figura abaixo:

Nome da Sua Unidade (UUUU)
└ Diretoria
└ Assistência Técnica para Assuntos Acadêmicos
└ Serviço de Graduação
└ Serviço de Pós-Graduação
└ Fac-símile (FAX)
└ Portaria
└ Seção Técnica de Informática
└ Apoio ao aluno
└ Apoio ao usuário
└ Secretaria

O exemplo ilustra três níveis de hierarquia:

- O primeiro nível é composto pelos locais principais da unidade: *Diretoria*, *Assistência Técnica para Assuntos Acadêmicos*, *Portaria*, *Seção Técnica de Informática* e *Secretaria*;
- O segundo nível sempre está associado algum local do primeiro nível: *Serviço de Graduação* e *Serviço de Pós-Graduação* estão associados ao nível superior *Assistência Técnica para Assuntos Acadêmicos* e *Apoio ao aluno* e *Apoio ao usuário* estão associados ao nível superior *Seção Técnica de Informática*.
- O terceiro nível sempre está associado a algum local do segundo nível: *Fac-símile (FAX)* está associado ao nível superior *Serviço de Pós-Graduação*.
- E assim por diante.

A estrutura hierárquica pode seguir o organograma da unidade como base, mas não deve ficar apenas restrita a ele. Há casos, como os laboratórios de ensino e grupos de pesquisa, que não aparecem em nenhum organograma, embora seja importante ter este tipo de informação na lista telefônica.

Para gerenciar os locais de telefones da unidade, pressione o link **Local do Telefone** do menu **Acesso Restrito**. O sistema irá exibir a tela:

Local do Telefone

Unidade: UUUU - Nome da sua Unidade

[+ Inserir Local Telefone](#)

Aviso: Os locais que não possuem telefones cadastrados não serão exibidos na Lista Telefônica, bem como os locais classificados sob eles.

Nome da Sua Unidade (UUUU)	
	Diretoria
	Assistência Técnica para Assuntos Acadêmico
	Serviço de Graduação
	Serviço de Pós-Graduação
	Fac-símile (FAX)
	Portaria
	Seção Técnica de Informática
	Apoio ao aluno
	Apoio ao usuário
	Secretaria

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP

Tela 15. Gerenciando locais de telefones da unidade.

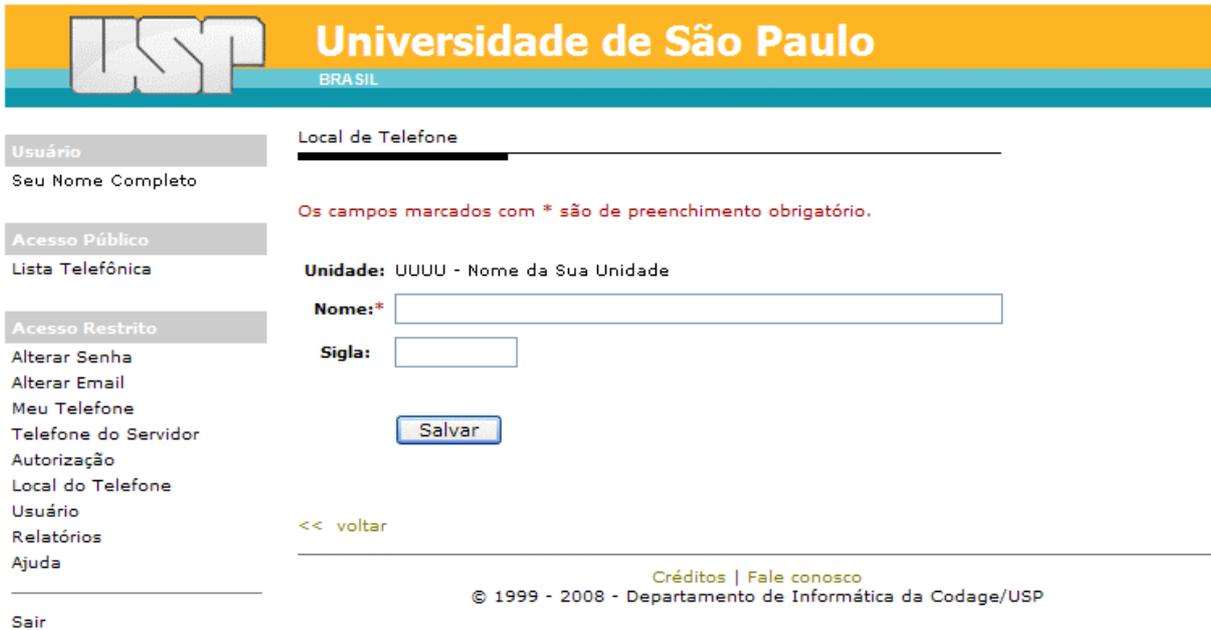
IMPORTANTE: Os locais que não estão associados a nenhum telefone são exibidos com o símbolo .

Para cada local de telefone os seguintes botões são utilizados:

-  : Edita o local do telefone.
-  : Exclui o local do telefone.
-  : Classifica o local do telefone dentro da estrutura hierárquica.
-  : Associa o local ao telefone.
- **Nome do local:** Exibe os telefones associados ao local

Inserindo um local de telefone

Para inserir um novo local de telefone, pressione o link **Inserir Local Telefone**. O sistema exibirá a seguinte tela:



Usuário
Seu Nome Completo

Acesso Público
Lista Telefônica

Acesso Restrito
Alterar Senha
Alterar Email
Meu Telefone
Telefone do Servidor
Autorização
Local do Telefone
Usuário
Relatórios
Ajuda

Sair

Local de Telefone

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Unidade: UUUU - Nome da Sua Unidade

Nome:*

Sigla:

Salvar

<< voltar

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP

Tela 16. Inserindo um novo local de telefone.

Para inserir:

1. Digite o nome do local no campo **Nome**. O nome do novo local não pode ter menos que 4 letras.
2. Caso haja uma sigla como o local é conhecido, digite-a no campo **Sigla**.
3. Pressione o botão **Salvar**.

O sistema irá exibir a seguinte tela:


Universidade de São Paulo
BRASIL

Usuário
Seu Nome Completo

Acesso Público
Lista Telefônica

Acesso Restrito
Alterar Senha
Alterar Email
Meu Telefone
Telefone do Servidor
Autorização
Local do Telefone
Usuário
Relatórios
Ajuda

Sair

Local do Telefone

Unidade: UUUU - Nome da sua Unidade

[+ Inserir Local Telefone](#)

 **Aviso:** Os locais que não possuem telefones cadastrados não serão exibidos na Lista Telefônica, bem como os locais classificados sob eles.

Nome da Sua Unidade (UUUU)	
  	Diretoria
  	Assistência Técnica para Assuntos Acadêmico
  	Serviço de Graduação
  	Serviço de Pós-Graduação
  	Fac-símile (FAX)
  	 Novo local
  	Portaria
  	Seção Técnica de Informática
  	Apoio ao aluno
  	Apoio ao usuário
  	Secretaria

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP

Tela 17. Exibindo o novo local inserido.

IMPORTANTE: Todo local novo é criado no primeiro nível. Caso não seja o nível correto, veja como classificar o local na seção *Classificando um local de telefone*.

Editando um local de telefone

Para editar um local de telefone:

1. Exiba os locais de telefone (*Gerenciando locais de telefone*).
2. Pressione o botão  na linha do local do telefone.
3. Altere o nome do local no campo **Nome**. O nome do local não pode ter menos que 4 letras.
4. Altere a sigla do local no campo **Sigla**, caso tenha necessidade.
5. Pressione o botão **Salvar**.

Excluindo um local de telefone

Para excluir um local de telefone:

1. Exiba os locais de telefone (*Gerenciando locais de telefone*).
2. Pressione o botão  na linha do local do telefone.
3. O sistema irá confirmar a exclusão do local. Pressione **Sim** para excluir e **Não** para cancelar a operação.

Classificando um local de telefone

Podemos classificar o local do telefone em vários níveis dentro da hierarquia. O local pode ser rebaixado para um nível inferior ou então promovido para um nível superior.

IMPORTANTE: Um local novo de telefone sempre é criado no primeiro nível.

Para classificar qualquer local de telefone:

1. Exiba os locais de telefone (*Gerenciando locais de telefone*).
2. Pressione o botão  na linha do local do telefone.

O sistema irá exibir o seu nível atual na hierarquia, uma tela semelhante à tela abaixo:

Tela 18. Classificando um local de telefone.

Os seguintes dados são exibidos:

- **Unidade:** nome completo da sua unidade.
- **Local:** nome do local que você está classificando.
- **Local Superior:** estrutura em hierarquias para classificação do novo local. A primeira linha exibe o caminho dentro da hierarquia onde está o local que você está classificando. A hierarquia abaixo indica o mesmo nível na hierarquia do local que você está classificando.

Para classificar um local:

- 1 Pressione um link da primeira linha da estrutura onde o local ficará classificado se você quiser promovê-lo na hierarquia.
- 2 Pressione um dos links do mesmo nível da hierarquia se você quiser rebaixá-lo na hierarquia.
- 3 Repita os passos acima até localizar a posição ideal do local.
- 4 Pressione o botão **Salvar**.

Gerenciando telefones do local do telefone

O Sistema da Lista Telefônica permite o gerenciamento dos telefones associados ao local do telefone.

Para gerenciar os telefones do local:

1. Exiba os locais de telefone (*Gerenciando locais de telefone*).
2. Pressione o botão  na linha do local do telefone.

IMPORTANTE: Os locais que não estão associados a algum telefone são exibidos com o símbolo .

O sistema irá exibir a seguinte tela:



The screenshot shows the 'Telefone do Local do Telefone' page. At the top, there is a header for 'Universidade de São Paulo BRASIL'. On the left, there is a navigation menu with sections: 'Usuário' (Seu Nome Completo), 'Acesso Público' (Lista Telefônica), and 'Acesso Restrito' (Alterar Senha, Alterar Email, Meu Telefone, Telefone do Servidor, Autorização, Local do Telefone, Usuário, Relatórios, Ajuda, Sair). The main content area is titled 'Telefone do Local do Telefone' and contains the following information:

- Unidade:** UUUU - Nome da sua Unidade
- Local:** Nome do local
- A button labeled '+ Inserir Telefone'
- A table with the following data:

Telefone	Tipo	Cadastrado por	Cadastrado em
 (0xxDD)PPPP-NNNN	Telefone		31/01/2008 16:28

At the bottom of the page, there are links for 'Créditos | Fale conosco' and a copyright notice: '© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP'.

Tela 19. Gerenciando telefones do local do telefone.

O sistema irá exibir as seguintes informações:

- **Unidade:** nome da sua unidade
- **Local:** nome do local do telefone que você está trabalhando

Caso o local já tenha sido associado a um ou mais telefones, esta associação é exibida em uma tabela logo abaixo das informações:

- **Telefone:** número do telefone no formato (0xxDD)PPPP-NNN, onde DD é o número do DDD, PPPP é o prefixo e NNNN é o número do telefone.
- **Tipo:** tipo do telefone (*Telefoneou Fone/Fax*).
- **Cadastrado por:** nome do gestor que criou a associação.
- **Cadastrado em:** data e horário da associação.

Visualizando os telefones associados ao local

Para visualizar os telefones associados ao local:

1. Exiba os telefones associados ao local (*Gerenciando telefones do local do telefone*).
2. Pressione sobre o nome do local na estrutura hierárquica.

Associando um telefone ao local

Para associar um novo telefone ao local:

1. Exiba os telefones associados ao local (*Gerenciando telefones do local do telefone*).
2. Pressione o link **Inserir Telefone**.

O sistema irá exibir a seguinte tela:

The screenshot shows the USP (Universidade de São Paulo) interface. At the top, there is a header with the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo BRASIL'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Usuário', 'Acesso Público', and 'Acesso Restrito'. The main content area is titled 'Telefone do Local do Telefone' and contains the following fields and buttons:

- Unidade:** UUUU - Nome da sua Unidade
- Local:** Nome do local
- Telefone:** [input field] [Botão Buscar]
- Below the 'Telefone' field, it says: 'Não informar o DDD e não usar formatação'
- At the bottom left of the main area, there is a link: '<< voltar'
- At the bottom right, there is a footer with the text: 'Créditos | Fale conosco © 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP'

Tela 20. Associando um novo telefone ao local.

Para buscar um telefone:

1. No campo **Telefone**, digite o número do telefone no formato PPPPNNNN, onde PPPP é o prefixo e NNN é o número, sem DDD e o hífen(-).
2. Pressione o botão **Buscar**.

Você também pode digitar partes de um telefone no campo **Telefone**, tendo no mínimo 4 dígitos. Nestes casos, o sistema irá retornar com uma relação de telefones ou uma mensagem de refinamento de busca caso o resultado exceder o limite do sistema.

Para associar o telefone ao local:

1. Selecione o número do telefone ao qual você será associado pressionando sobre .
2. No campo **Tipo**, selecione o tipo do telefone (*Telefone* ou *Fone/Fax*)
3. Pressione o botão **Salvar**.

Excluindo um telefone associado ao local

Para excluir um telefone associado ao local:

1. Exiba os telefones associados ao local (*Gerenciando telefones do local do telefone*).
2. Pressione o botão  onde está o telefone que você quer excluir.
3. O sistema irá confirmar a exclusão. Pressione o botão **Sim** para excluir e **Não** para cancelar a ação.

Gerenciando contas de usuários do sistema

Como gestor, você pode criar contas para outros servidores da sua unidade para auxiliá-lo na manutenção dos dados da lista telefônica da sua unidade.

Para gerenciar os usuários da sua unidade que irão auxiliá-lo, pressione o link **Usuários** do menu **Acesso Restrito**. O sistema irá exibir a tela:

Usuários

Unidade: UUUU - Nome da sua Unidade

[+ Incluir Usuário](#)

	Nome	Nível de Segurança	Data Cadastro	Situação
  	Aaaaaa Aaaaaa Aaaaaaa	Unidade	29/10/2007 15:34	Ativo

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2008 - Departamento de Informática da Codage/USP

Tela 21. Gerenciando contas de usuários do sistema.

Caso você já tenha criado um ou mais contas de usuários eles são exibidos na tela.

Criando contas de usuários do sistema

Para criar uma conta de usuário, pressione o link **Incluir Usuário**. O sistema exibirá uma tela semelhante à **Tela 22**.

Para inserir:

1. Digite o número USP no campo **Código da Pessoa**.
2. Caso você não saiba o número USP do servidor:
 - a. Pressione o botão  e uma janela popup de busca por nome será exibida.
 - b. Preencha o campo **Nome** com partes do nome ou nome completo do servidor. Evite nomes comuns, pois o resultado pode demorar.
 - c. Pressione o botão **Buscar**.
 - d. Da relação de nomes de servidores, pressione sobre o nome do servidor. Os dados serão preenchidos automaticamente no campo **Servidor**.
3. Selecione *Unidade* no campo **Nível**.
4. Pressione o botão **Salvar**.

Tela 22. Criando uma nova conta de usuário do sistema.

Editando uma conta de usuário do sistema

Para editar uma conta de usuário:

1. Exiba as contas de usuários do sistema (*Gerenciando contas de usuários do sistema*).
2. Pressione o botão  onde está o usuário que você quer editar.

O sistema irá exibir a seguinte tela:

Tela 23. Editando uma conta de usuário do sistema.

O sistema exibe as seguintes informações:

- **Unidade:** nome da sua unidade.
- **Código da Pessoa:** número USP e nome da pessoa que você está editando.
- **Situação:** situação da conta do usuário (*Ativo*).
- **Nível:** nível da conta do usuário (*Unidade*).

Para salvar a conta do usuário, pressione o botão **Salvar**.

IMPORTANTE: Embora o sistema permite a edição, os atributos da conta do usuário não podem ser alterados.

Excluindo contas de usuário do sistema

Para excluir uma conta de usuário:

1. Exiba as contas de usuários do sistema (*Gerenciando contas de usuários do sistema*).
2. Pressione o botão ✖ onde está o usuário que você quer excluir.
3. O sistema irá confirmar a exclusão. Pressione o botão **Sim** para excluir e **Não** para cancelar a ação.

Gerenciando relatórios

O sistema permite a você gerar relatórios a respeito da sua unidade. Há dois relatórios:

- Telefones que não foram associados a nenhuma pessoa ou local
- Pessoas sem telefone cadastrado

Para acessar estes relatórios, pressione a opção **Relatórios** do menu **Acesso Restrito**.

Solicitando ajuda

Por enquanto, a ajuda está limitada a este manual. Assim, para baixar a versão mais recente do manual, pressione a opção **Ajuda** do menu **Acesso Restrito**.

Pressione o link **aqui** para ter acesso ao arquivo PDF.

IMPORTANTE: É necessário ter o aplicativo Acrobat Reader instalado em seu computador para abrir o arquivo PDF.

Você também poderá solicitar ajuda ao gestor da lista telefônica no campus ou então pelo e-mail **grsltusp@usp.br**.