

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Sistema da Lista Telefônica

Manual do Usuário

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
Solicitando ajuda.....	12

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, contamos com a colaboração dos próprios servidores da Universidade para atualização dos seus números de telefone.

Acessando o sistema

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

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

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 servidores.

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

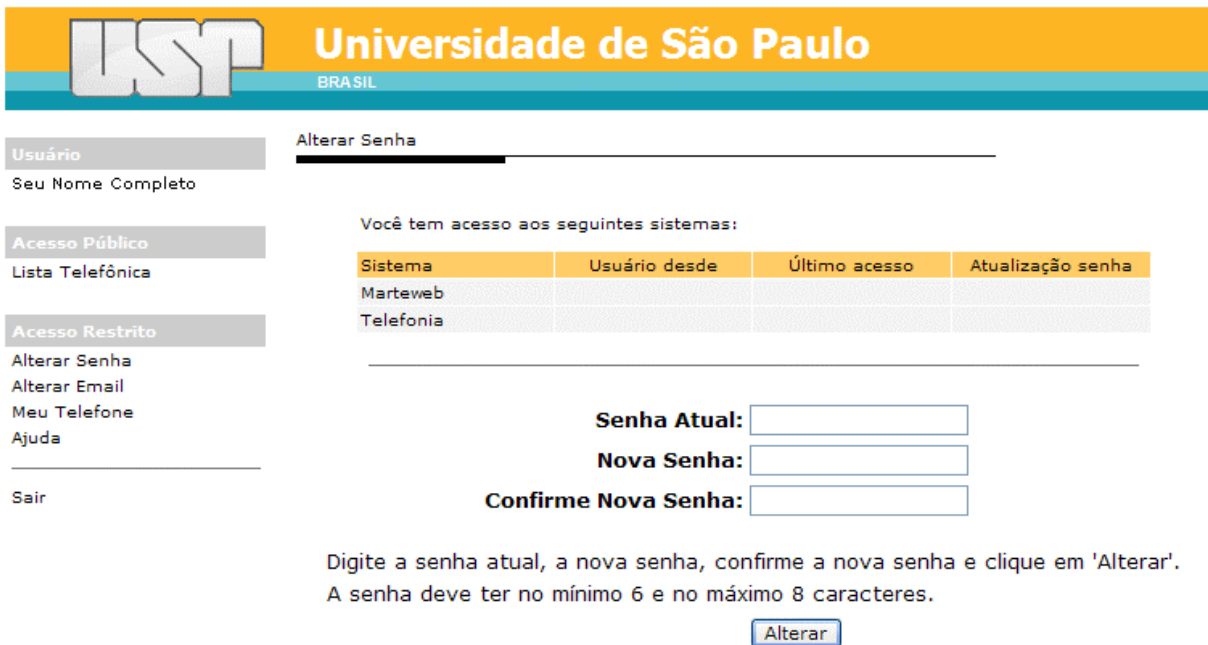
Para alterar sua senha atual, pressione sobre a opção **Alterar Senha** do menu **Acesso Restrito**. O sistema exibe uma tela semelhante à **Tela 6**.

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
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
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'. The left sidebar contains navigation options: 'Usuário', 'Acesso Público', 'Acesso Restrito', and 'Sair'. The main content area displays personal information: 'Nome: 999999 - Seu Nome Completo', 'Vínculo: Servidor', 'Unidade: UUUU - Nome da sua Unidade', and 'Setor: SSSSSS-99 - Nome do seu Setor'. Below this 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

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
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

Sair

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

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**.

Usuário
Seu Nome Completo

Acesso Público
Lista Telefônica

Acesso Restrito
Alterar Senha
Alterar Email
Meu Telefone
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.

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**.