



Universidade do Minho

Intranet v3

Manual de Referência Rápida

GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

CÓDIGO	P0813-001
VERSÃO	2
DATA	15-10-2008



Índice

ÍNDICE.....	1
1 INTRODUÇÃO	2
1.1 Objectivo	2
1.2 Aplicação.....	2
1.3 Acrónimos Utilizados.....	2
1.4 Referências/Legislação.....	2
2 APRESENTAÇÃO	2
2.1 Interface da Aplicação.....	2
2.2 Navegação.....	3
3 ACESSO À APLICAÇÃO.....	4
3.1 Autenticação.....	4
3.1.1 Login/Password.....	4
3.1.2 Smart Card	5
3.2 Níveis de Acesso.....	6
3.3 Perfis de Acesso	6
4 PERFIL DE RESPONSÁVEL	7
4.1 Interface Principal.....	7
4.2 Operações	7
4.2.1 Alteração de Perfil	7
4.3 Níveis de Acesso.....	7
5 MECANISMO DE DELEGAÇÃO.....	7
5.1 Interface Principal.....	7
5.2 Operações	8
5.2.1 Gerir Delegações	8
5.2.2 Delegações Atribuídas	10
5.2.3 Utilização das Delegações nas Funcionalidades Delegadas.....	10
5.3 Níveis de Acesso.....	12
6 CONCLUSÃO.....	12
7 CONTACTOS	12
ANEXOS.....	14
Anexo 1 – Configuração Opcional do Internet Explorer.....	14



1 Introdução

1.1 Objectivo

Este manual tem como objectivo ajudar o utilizador a rapidamente aceder à aplicação, através dos dois métodos de autenticação agora disponíveis bem como apresentar o novo conceito de “perfil de responsável” que substitui o anterior “login de unidade”.

1.2 Aplicação

Aplica-se a todos os utilizadores com acesso à intranet da Universidade do Minho.

1.3 Acrónimos Utilizados

GSI	Gabinete de Sistemas de Informação
-----	------------------------------------

1.4 Referências/Legislação

n.a.

2 Apresentação

2.1 Interface da Aplicação

A página de entrada da intranet é constituída por:



- Imagem rotativa de topo – esta imagem vai alternando à medida que se navega no portal. Ao clicarmos sobre a imagem seremos redireccionados para a página de entrada do portal;
- Menu de topo (lado direito) – surge em qualquer página do portal e permite aceder à área de pesquisa de contactos, ajuda, página de impressão e página de autenticação;
- Painel Esquerdo – área com links rápidos para consultas;
- Painel Central/Conteúdos – área central com texto de apresentação e acesso a áreas públicas do portal (pesquisa de contactos, links úteis e arquivo).

2.2 Navegação

home | contactos | ajuda | imprimir | sair

home | arquivo | correio | DRH | DFP | SCOM | links | tools

consultas

- normas e procedimentos
- tabelas salariais
- legislação
- manual de referência rápida
- dossier de imagem
- planos e relatórios

documentação sobre

- DR. 1ª e 11ª Série
- actas de eleições na Universidade do Minho

delegações atribuídas
consulta das funcionalidades atribuídas por delegação

gestão de correio interno
configuração do protocolo de documentos institucionais

dados institucionais
alteração de contactos, alteração da password de acesso, edição da página pessoal, etc

ficha pessoal da DRH
consulte os seus dados pessoais e profissionais

acesso aos parques da UM
gestão de pedidos de acesso aos parques

arquivo
pesquisa de circulares, despachos, download de manuais, documentos, software

assiduidade
registo de assiduidade de funcionários não docentes

gestão de verbas
acesso a centros de custo, documentos de despesa e de receita, pagamentos entre outros

contactos institucionais
pesquisa no catálogo de contactos de pessoas e unidades da Universidade do Minho

central telefónica
contabilização telefónica on-line, contabilização de chamadas e tráfego pessoal

documentos de suporte
documentos de apoio/suporte para download

reclamações
envio de reclamações/ sugestões para Serviços e Gabinetes

planos e relatórios
planos e relatórios de actividades dos Serviços e Gabinetes.

dossier de imagem
informação para download referentes à nova identidade gráfica

inquérito
inquérito de satisfação - site da UMinho e página "lembrança institucionais"

configurar painel de bordo

Ao nível de menus de navegação, um utilizador autenticado na intranet, tem à sua disponibilidade as seguintes opções:

- Painel de recursos – apresentado no painel central da página de entrada, permite acesso rápido às funcionalidades a que um determinado utilizador tem acesso;
- Menu de topo direito – surge em qualquer página do portal e permite aceder à área de pesquisa de contactos, ajuda, página de impressão e acesso à página de autenticação (no caso de estar autenticado acesso à opção de sair);
- Menu de Navegação Horizontal – surge por baixo da imagem de topo e permite acesso rápido às áreas principais do portal;



- Menu Esquerdo – surge em diferentes zonas do portal para acesso rápido às funcionalidades/opções.

3 Acesso à Aplicação

O acesso à aplicação é via Web, tendo o portal páginas de acesso público e páginas de acesso reservado.

3.1 Autenticação

Para realizar autenticação, o utilizador tem disponível dois links designados por “login”:



Ao clicar em login, o utilizador, terá ao seu dispor dois métodos de autenticação:

- introdução de login/password ou
- utilizando o novo cartão de identificação docente/não docente da Universidade do Minho com *pin* de identificação do certificado digital fornecido pela Multicert contido no cartão (*smart card*).

A opção de autenticação por *smart card* só será possível caso o utilizador tenha em sua posse o smart card da Universidade do Minho (e respectivo pin), bem como um leitor para o mesmo instalado no seu PC.

Nota: mesmo que um utilizador não tenha um smart card (certificado digital) válido, poderá surgir no browser uma janela de escolha de certificado digital (choose a digital certificate) “vazia”. Neste caso, o utilizador deverá seleccionar ok, ou cancelar para prosseguir. Caso pretenda evitar o aparecimento desta janela, é favor seguir um dos métodos referidos no Anexo 1.

3.1.1 Login/Password

No caso de não ter *smart card* inserido no leitor, e após clicar no link “login” irá surgir a página de autenticação:



Login:
 Password:
 lembrar login UMinho neste computador? (*)

(*) Permite guardar localmente a sessão de autenticação no serviço de autenticação single sign on da Universidade do Minho, evitando assim a necessidade de nova autenticação entre sessões do browser.

AVISOS:

- O mecanismo single sign on assegura ao utilizador o acesso a todas as aplicações onde tenha permissão de entrada com uma única senha de autenticação.
- Nunca abandone o seu computador mantendo uma sessão de autenticação nos portais da Universidade do Minho activa. É possível que alguém tente usar a sua sessão se não a fechar devidamente.
- Lembre-se sempre de fechar a sessão através da opção "sair" disponibilizada nos portais. Não o faça de forma abrupta (fechando o browser) para não correr o risco da sessão ficar activa.
- Por forma a aumentar o grau de segurança e confidencialidade do login efectuado as comunicações são protegidas recorrendo à utilização do protocolo SSL o que significa que a informação que circula entre o computador do utilizador e o portal é transmitida de forma ilegível, segura e confidencial.
- O utilizador não pode aceder aos Portais se o seu browser não aceitar cookies. Os portais de UMinho utilizam cookies de sessão para prevenir acessos não autorizados. As cookies são guardadas no browser, devendo o utilizador fechar a sessão de forma segura através da opção "sair".

MULTICERT
Site seguro por SSL

Login – deverá introduzir o mesmo login que utiliza para aceder à sua conta de email institucional ("f" seguido do nº mecanográfico no caso de ser funcionário e "d" seguido do nº mecanográfico no caso de ser docente).

Password – deverá introduzir a password utilizada para aceder à sua conta de email institucional.

A opção "lembrar login neste computador?" permite, quando seleccionada, guardar localmente a sessão de autenticação no serviço de autenticação *Single Sign On* da Universidade do Minho, evitando assim a necessidade de nova autenticação entre sessões do browser.

Nota: o mecanismo Single Sign On assegura ao utilizador o acesso a todas as aplicações onde tenha permissão de entrada com uma única senha de autenticação.

Para realizar a autenticação deverá clicar em "entrar".

Aviso: no caso de sair da aplicação é importante, por questões de segurança, que clique em "sair" e feche o browser caso contrário a sua sessão poderá ser indevidamente utilizada.

3.1.2 Smart Card

Para realizar a autenticação por *smart card* o utilizador deverá realizar os seguintes passos:

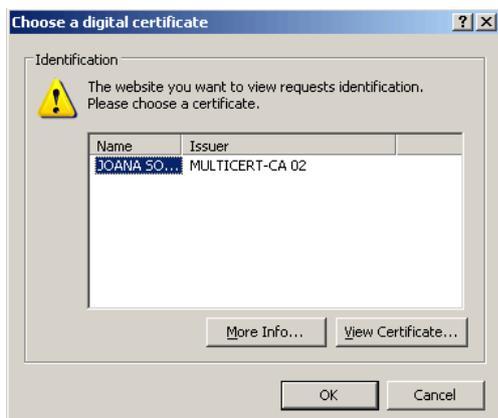
1. Introduzir o *smart card* no leitor;
2. Abrir uma nova janela do seu browser;
3. Aceder ao portal intranet;
4. Clicar em "login";
5. Quando surgir a "janela de introdução do pin" deverá introduzir o *pin* que lhe foi entregue e que lhe permite aceder ao certificado digital que se encontra no cartão de identificação;





6. após clicar em ok estará autenticado na intranet.

Caso o utilizador não tenha realizado as configurações adicionais sugeridas no Anexo 1 poderá surgir antes da janela de introdução do pin, uma janela adicional com a opção de escolha do certificado digital:



Deverá clicar em “OK” para prosseguir.

Avisos:

- *é importante que introduza o smart card no leitor antes de abrir o browser, caso não o faça o browser poderá não detectar correctamente a presença do smart card*
- *no caso de sair da aplicação, é importante que clique em “sair” e feche o browser, caso contrário o certificado ficará disponível nessa instância do browser, podendo ser indevidamente utilizado.*
- *no caso de pretender sair da aplicação para posteriormente realizar login por “login/password” é necessário clicar em sair, fechar o browser, retirar o smart card do leitor e só depois voltar a abrir o browser.*

3.2 Níveis de Acesso

O portal intranet tem os seguintes níveis de acesso:

- Acesso público – dispõe áreas/páginas de acesso público;
- Administração – atribuído ao Gabinete de Sistemas de Informação;
- Acesso Reservado – dispõe de áreas/funcionalidades de acesso reservado a utilizadores da Universidade do Minho.

3.3 Perfis de Acesso

O acesso reservado a utilizadores da Universidade do Minho pode ser dividido nos seguintes perfis:

- Perfil pessoal – este perfil poderá ainda ser dividido nos seguintes tipos:
 - Funcionário
 - Docente
 - Bolseiro
 - Funcionários dos Serviços de Acção Social
 - Aquisições de Serviço
- Perfil de Responsável – este perfil de acesso, surge para substituir o login de “unidade” e encontra-se disponível para utilizadores com cargos de gestão na Universidade do Minho.

O perfil pessoal é automaticamente atribuído ao utilizador, após autenticação, e consoante a sua situação na Universidade do Minho.



4 Perfil de Responsável

O “Perfil de Responsável” destina-se a substituir o login de “unidade” e encontra-se disponível para utilizadores com cargos de gestão na Universidade do Minho.

4.1 Interface Principal

Após realizar a autenticação, e caso o utilizador tenha cargos de gestão atribuídos (relativos a responsável máximo de uma unidade), irá surgir no topo esquerdo do portal uma caixa de selecção:



4.2 Operações

4.2.1 Alteração de Perfil

O perfil seleccionado por defeito é o seu perfil pessoal caso pretenda consultar/ver a intranet como responsável pela unidade (anterior login “unidade”) deverá seleccionar na caixa de selecção o perfil pretendido.

Nota: no caso de o utilizador ter mais do que um cargo atribuído os mesmos serão visíveis na caixa de selecção

4.3 Níveis de Acesso

Está disponível para todos os utilizadores com cargos de gestão na Universidade do Minho

5 Mecanismo de Delegação

O mecanismo de delegação do portal da intranet da Universidade do Minho foi criado para permitir aos dirigentes das unidades orgânicas delegarem funcionalidades associadas ao perfil de responsável de unidade, a um ou mais funcionários, sejam eles ou não da sua unidade orgânica.

O portal da intranet disponibiliza um conjunto de aplicações/ funcionalidades que estão orientadas ao perfil de responsável (antigo login de unidade). Através do mecanismo de delegação, os responsáveis pelas unidades orgânicas podem gerir a autorização dessas funcionalidades a outros utilizadores que de outra forma não poderiam aceder às mesmas (delegação).

As funcionalidades que estão disponíveis para mecanismo de delegação são:

- Edição de Contactos da Unidade
- Gestão do Protocolo (Correio)
- Assiduidade
- Serviço Docente

5.1 Interface Principal

Para um utilizador autenticado que tenha perfil de responsável, são apresentadas duas vistas diferentes sobre as delegações:

- Caso seleccione o perfil de responsável na caixa de selecção apresentada no canto superior esquerdo, poderá gerir delegações.
- Caso seleccione o perfil pessoal na caixa de selecção apresentada no canto superior esquerdo, poderá consultar as delegações que lhe foram atribuídas.



Para um utilizador autenticado sem perfil de responsável, só o utilizador poderá consultar as delegações que lhe foram atribuídas. O utilizador que tem funcionalidades a si delegadas vai poder aceder a operações/funcionalidades que de outra forma não teria acesso.



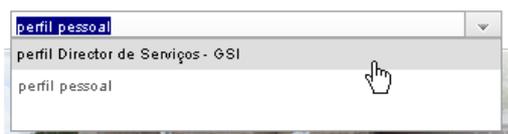
Na imagem anterior, podemos verificar que o utilizador em questão tem atribuído a si a aplicação do Serviço Docente.

Nota: as aplicações / recursos com mecanismo de delegação activo para o utilizador autenticado, são marcadas com uma estrela ★, para serem facilmente identificadas no painel de recursos do utilizador.

5.2 Operações

5.2.1 Gerir Delegações

Para o utilizador poder utilizar a gestão de delegações terá que, obrigatoriamente, “vestir o fato” de responsável. Para o efeito, deverá escolher o perfil de responsável, na lista dos seus perfis:



Logo após escolher o perfil de responsável, a aplicação apresenta ao utilizador um botão de acesso rápido.



Para além deste botão, a aplicação carrega também para o painel de recursos central, o recurso “Gerir Delegações”, que dá igualmente acesso à gestão das delegações.



gerir delegações

gestão de delegações da unidade.

Depois de carregar no item “Gerir Delegações”, é disponibilizado ao utilizador um formulário com a lista das delegações que já estão atribuídas, a possibilidade de adicionar uma nova ou alterar uma existente.



Gestão de Delegações - Gabinete de Sistemas de Informação

adicionar

NMec.	Nome	
Q3565	João Tiago Silva Machado	
1858	Maria de Lurdes Fernandes	
3731	Sara Joana Gomes Costa Oliveira	

Página: <1>

nova “delegação”

Para adicionar uma nova delegação, o utilizador deverá escolher o botão de adicionar, disponível por cima da lista de delegações:



Após escolher “adicionar” é apresentado ao utilizador o seguinte formulário:

DELEGAÇÕES ATRIBUÍDAS

Utilizador: «escolher utilizador»

FUNCIONALIDADES

Edição de Contactos da Unidade Gestão do Protocolo (Correio) (O)

Assiduidade Rebides

Serviço Docente

Cancelar

Para adicionar uma “delegação” o utilizador deverá, primeiro, escolher o utilizador alvo, utilizando para o efeito o botão de “escolher utilizador” (podendo-se socorrer da pesquisa de utilizadores) e depois indicar quais as funcionalidades que lhe vão ser delegadas. No final deve gravar a “delegação”:

DELEGAÇÕES ATRIBUÍDAS

Utilizador: Joana Sofia Miranda Santos Valverde «escolher utilizador»

FUNCIONALIDADES

Edição de Contactos da Unidade Assiduidade

Rebides Serviço Docente

Gravar Cancelar

Após gravar a “delegação”, a aplicação recarrega a lista de “delegações” activas:

Gestão de Delegações - Gabinete de Sistemas de Informação

adicionar

NMec.	Nome	
3292	Joana Sofia Miranda Santos Valverde	
Q3565	João Tiago Silva Machado	
1858	Maria de Lurdes Fernandes	
3731	Sara Joana Gomes Costa Oliveira	

Página: <1>

editar uma “delegação” atribuída

Para alterar uma “delegação” atribuída, o utilizador deverá escolher a “delegação” que pretende alterar. Para o efeito deverá escolher o botão de “editar”:



Após ter escolhido a “delegação”, a aplicação disponibiliza ao utilizador o formulário da “delegação” escolhida:



DELEGAÇÕES ATRIBUÍDAS

Utilizador: Joana Sofia Miranda Santos Valverde

FUNCIONALIDADES

Edição de Contactos da Unidade Assiduidade

Rebides Serviço Docente

[remover](#) [gravar](#) [cancelar](#)

O utilizador pode apagar a “delegação” ou alterar a lista das funcionalidades delegadas, remarcando as funcionalidades que pretende alterar e escolhendo o botão de “gravar”, para efectivar a alteração. Para “fechar” a “delegação”, o utilizador deverá escolher o botão de “cancelar” e a aplicação retornará à lista das delegações que estão activas.

5.2.2 Delegações Atribuídas

Para um utilizador sem perfil de responsável ou para um utilizador com cargo de responsável mas associado ao seu perfil pessoal, pode surgir no painel central de recursos o item de “Delegações Atribuídas”. É através deste *link* que o utilizador pode consultar quais as funcionalidades do portal que lhe foram atribuídas por mecanismo de delegação.

Para o exemplo do ponto anterior, a lista das delegações atribuídas que iriam ser apresentadas ao utilizador exemplo, seria a seguinte:

Delegações Atribuídas ao Utilizador consultar por unidade ▾

Cod.	Unidade
15230	Gabinete de Sistemas de Informação

Página: <1>

FUNCIONALIDADES

Assiduidade

Edição de Contactos da Unidade

[fechar](#)

No caso de um utilizador ter funcionalidades delegadas de diferentes unidades orgânicas, poderá consultar por unidade orgânica ou por funcionalidade, quais as delegações activas:

Delegações Atribuídas ao Utilizador consultar por funcionalidade ▾

Assiduidade	
Edição de Contactos da Unidade	
Gestão do Protocolo (Correio)	
Rebides	

Página: <1>

UNIDADES

Gabinete de Sistemas de Informação

Divisão de Desenvolvimento de Aplicações

Divisão de Apoio e Manutenção de Sistemas

[fechar](#)

O utilizador que está a consultar as suas delegações, pode ainda utilizar o *link* disponibilizado na consulta por funcionalidade, para aceder directamente à funcionalidade que lhe foi delegada:



5.2.3 Utilização das Delegações nas Funcionalidades Delegadas

Quando um utilizador tem funcionalidades delegadas, a utilização dos recursos/ aplicações do portal torna-se adaptada às delegações activas no momento.

Para melhor compreender este mecanismo, vamos utilizar um exemplo e percorrer todas as funcionalidades delegadas.

Edição de Contactos da Unidade

Para o utilizador exemplo, existe activa a seguinte delegação:



Delegações Atribuídas ao Utilizador consultar por funcionalidade ▾

Assiduidade		
Edição de Contactos da Unidade		
Gestão do Protocolo (Correio)		
Rebides		

Página: <1>

UNIDADES

Gabinete de Sistemas de Informação
Divisão de Desenvolvimento de Aplicações
Divisão de Apoio e Manutenção de Sistemas

fechar

O utilizador ao aceder à zona de edição de contactos de unidade, é confrontado com a lista das unidades (das quais recebeu a delegação) para escolher qual vai actualizar:

edição de contactos de unidade

Unidade a editar: Cabinete de Sistemas de Informação ▾

Nome: OS
Sigla: OSI
Classificação: Serviços
Morada: Campus de Guatár

Código Postal: 4710 - 057 Braga
Telefone 1: 253 60 14 00
Telefone 2:
Fax: 253 60 14 19
email: gsi@reitoria.uminho.pt
URL: http://intranet.uminho.pt

actualizar

Director de Serviços
Eng.º José Manuel Machado Fernandes

Nota: em caso de dados incorrectos deverá contactar directamente a Gabinete de Comunicação Informação e Imagem para a sua correção.

Comutando na lista das unidades o utilizador tem a possibilidade de editar cada uma delas separadamente.

Assiduidade

Para o utilizador exemplo, existe activa a seguinte delegação:

Delegações Atribuídas ao Utilizador consultar por funcionalidade ▾

Assiduidade		
Edição de Contactos da Unidade		
Gestão do Protocolo (Correio)		
Rebides		

Página: <1>

UNIDADES

Gabinete de Sistemas de Informação
Serviço de Apoio Informático à Aprendizagem

fechar

O utilizador ao aceder à zona da gestão de assiduidade, é confrontado com a lista das unidades (das quais recebeu a delegação) para escolher qual vai actualizar:

Consultar: só a minha informação ▾

dados pessoais dados profissionais só a minha informação

foto indisponível

Nome: Maria Luísa de Fátima Fernandes



No caso de escolher “só a minha informação”, tem acesso à sua informação pessoal, permitindo a aplicação que o utilizador faça as operações habituais disponíveis aos perfis de “Funcionário”, “Docente” e “Bolsheiro” na assiduidade.

No caso de alternar a vista para uma das unidades disponíveis, a aplicação de gestão de assiduidade vai permitir ao utilizador efectuar operações típicas de perfil de responsável, como por exemplo autorizar regularizações.

Gestão do Protocolo (Correio)

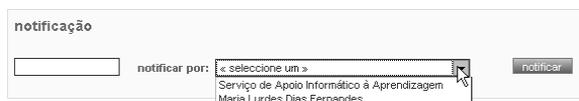
A gestão do protocolo pode também sofrer delegações, sendo que o mecanismo de delegação só pode ser aplicado se o utilizador que receber a delegação não for da mesma unidade orgânica do responsável que está a delegar a funcionalidade de gestão do protocolo, mantendo assim em funcionamento os grupos de partilha activos no sistema.

Para o utilizador exemplo, existe activa a delegação do protocolo feita pela Unidade SAPIA:



O utilizador ao aceder à zona da gestão de protocolo, é confrontado com a lista das unidades (das quais recebeu a delegação) para escolher qual vai usar.

Assim para a operação de notificação, o utilizador vai ter que indicar obrigatoriamente qual a entidade que está a notificar:



No caso da consulta de movimento, vai ter que indicar também quais os movimentos que pretende consultar:



No caso de registar uma entrada ou de produzir um registo de saída, terá que indicar também qual a “entidade destinatária” e qual a “entidade remetente”, respectivamente, para que desde modo os registos fiquem associados aos seus “proprietários” correctos.

5.3 Níveis de Acesso

Para o mecanismo de Delegação os níveis de acesso permitido são, para a “gestão de delegações”, só os utilizadores autenticados com perfil de responsável. Para as “delegações atribuídas”, todos os utilizadores autenticados no portal que possuam/recebam delegação de funcionalidades.

6 Conclusão

O presente manual pretende fazer uma breve introdução ao portal da intranet não servindo para o total esclarecimento do seu modo de funcionamento nem de todas as funcionalidades disponibilizadas. Deverão os utilizadores consultar quer o manual da intranet quer os manuais das várias funcionalidades/aplicações existentes. Todos os manuais estarão disponíveis acedendo à área “documentos de suporte” (disponível apenas após login) na área do “GSI”.

7 Contactos



Em caso de necessidade de esclarecimentos adicionais é favor contactar o Gabinete de Sistemas de Informação enviando email para gsi@reitoria.uminho.pt.



Anexos

Anexo 1 – Configuração Opcional do Internet Explorer

Mesmo que um utilizador não tenha um *smart card* (certificado digital) válido, poderá surgir no Internet Explorer uma janela de escolha de certificado digital (choose a digital certificate) “vazia”. Para evitar o aparecimento da janela o utilizador poderá optar por uma das seguintes soluções:

Adicionar Portal de Autenticação à *Local Intranet*

- No internet Explorer seleccione o menu “tools”
- “internet options”
- “security”
- seleccione/clique em “Local Intranet”
- clique em “sites”
- na caixa de texto “add this web site to the zone” coloque <https://sso.uminho.pt>
- clique em “add”
- clique e “close” seguido de “OK”

Alterar Opções do Browser

Alternativamente a adicionar o portal de autenticação à *intranet zone*, poderá alterar as opções do seu browser da seguinte forma:

- No internet Explorer seleccione o menu “Tools”
- “Internet Options”
- “Security”
- seleccione/clique em “Internet”
- clique em “Custom Level”
- localize a opção “Don’t prompt for client certificate selection when no certificates or only one certificates exists”
- seleccione “Enable”
- clique em “OK” seguido de “Yes” e novamente “OK”