



Universidade de São Paulo
Biblioteca Digital de Teses e Dissertações

MANUAL DO USUÁRIO

Contas do usuário

Centro de Informática de São Carlos
2011
Versão 2.0
Última atualização: 22/02/2011

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitor Prof. Dr. João Grandino Rodas
Vice-Reitor Prof. Dr. Hélio Nogueira da Cruz

Pró-Reitoria de Pós Graduação
Pró-Reitor Prof. Dr. Vahan Agopyan

Sistema Integrado de Bibliotecas
Diretora Profa. Dra. Sueli Mara Soares Pinto Ferreira

Coodenadoria de Tecnologia da Informação
Coordenador Prof. Dr. Gil da Costa Marques

Centro de Informática de São Carlos
Diretor Prof. Dr. Caetano Traina Junior

Biblioteca Digital de Teses e Dissertações

<http://www.teses.usp.br>

E-mail:

tese@sc.usp.br

tese@cirp.usp.br

tese@usp.br

Índice

1. Login.....	4
2. Listagem de Usuários.....	5
3. Criando uma conta.....	6
4. Editando uma conta.....	8
5. Alterando a senha de uma conta.....	9
6. Excluindo uma conta.....	10
7. Saindo do sistema.....	11

1. Login

Para entrar no sistema de gerenciamento de contas de submissão, você deve antes realizar o login no sistema. Forneça seu login e senha na tela, e clique em `Login`.



The image shows a login form with a light gray background. It contains two text input fields: the first is labeled 'Login:' and the second is labeled 'Senha:'. Below these fields are two buttons: 'Entrar' and 'Limpar'. In the top right corner of the form, there are two small icons: a blue globe and a green house.

Imagem 1: Login

Se o login for realizado com sucesso, você será redirecionado à página de listagem de contas de submissão.

2. Listagem de Usuários

A listagem de contas de submissão de usuários mostra todas as contas ativas e inativas de submissão. Para cada conta é apresentada uma linha. Em cada linha são exibidos os seguintes dados de cada conta: operações (editar ou remover), nome e número USP.

Para entrar na listagem de usuários, clique em `Listagem de Usuários` no MENU.

Clicando na linha (ou na figura de edição), a tela de edição de contas é mostrada para o usuário selecionado.



CONTAS DE SUBMISSÃO					
Ação	Nome	Nº USP	Programa	Validade	Bloqueio
 	Renan Cid Varela Leite	6351671	Mestrado	16/05/2011	Não

Imagem 2: Listagem de Usuários

3. Criando uma nova conta

Para criar uma nova conta de submissão, clique em *Nova Conta*, no MENU.



The image shows a search bar with a dropdown menu labeled 'N° USP', an empty text input field, and a button labeled 'Pesquisar'.

Imagem 3: Criação de conta - Passo 1

Uma tela de pesquisa é exibida:

Forneça um número USP e clique em *Pesquisar*, o sistema pode ter dois comportamentos:

1. Retornar várias entradas



The image shows the search bar with the dropdown menu labeled 'N° USP', an input field containing the number '3556090', and a button labeled 'Pesquisar'.

ALUNOS			
Nome	N° USP	Programa	Criar Conta
Emerson José Vidigal	3556090	Doutorado	✘ Já disponibilizou uma TDE.
Emerson José Vidigal	3556090	Mestrado	✔

Imagem 4: Listagem das contas de submissão

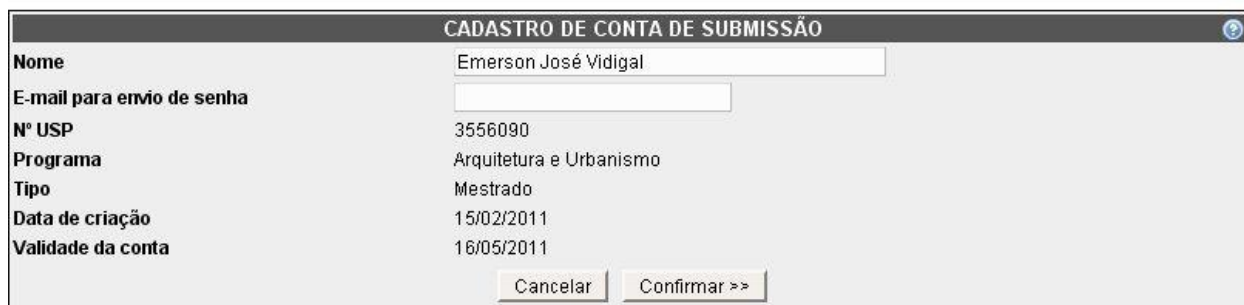
1. Neste caso, podemos criar uma conta para o usuário que possui um sinal *positivo* em *Criar Conta*, clicando no sinal. O usuário que já tem conta ou já submeteu sua TDE não pode ter uma conta criada pela segunda vez.

2. Retornar um usuário, já em modo de criação (imagem mais abaixo)

3. Não retornar nenhum registro

1. Neste caso, refine sua pesquisa.

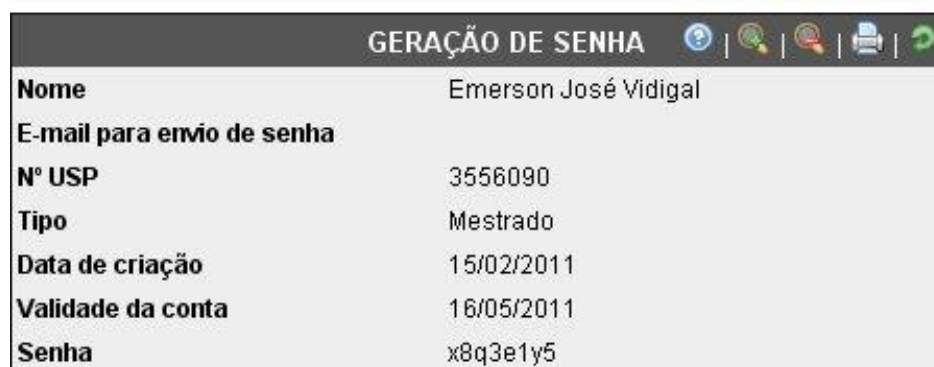
Prosseguindo o processo de criação, o sistema apresenta a tela de confirmação dos dados, onde o campo E-mail para envio de senha tem que ser preenchido com um e-mail válido para continuar. Clicando em Confirmar, a conta é criada, uma senha é gerada pelo sistema e apresentada na tela e um e-mail contendo a senha é enviado para o e-mail fornecido no cadastro.



CADASTRO DE CONTA DE SUBMISSÃO	
Nome	Emerson José Vidigal
E-mail para envio de senha	<input type="text"/>
Nº USP	3556090
Programa	Arquitetura e Urbanismo
Tipo	Mestrado
Data de criação	15/02/2011
Validade da conta	16/05/2011
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar >>"/>	

Imagem 5: Confirmação dos dados da conta

A tela de senha gerada então é apresentada:



GERAÇÃO DE SENHA	
Nome	Emerson José Vidigal
E-mail para envio de senha	
Nº USP	3556090
Tipo	Mestrado
Data de criação	15/02/2011
Validade da conta	16/05/2011
Senha	x8q3e1y5

Imagem 6: Senha gerada pelo sistema

4. Edição de uma Conta de Submissão

Para editar uma conta de submissão, clique em *Listagem de Usuários*. O sistema irá apresentar a lista de usuários com contas de submissão. Clicando na imagem de edição na coluna ação, ou clicando na linha da conta, o sistema apresenta a tela de edição da conta:



A imagem mostra uma janela de software intitulada "EDITAR CONTA DE SUBMISSÃO". O formulário contém os seguintes campos e opções:

Nº USP	3556090
Nome	Emerson José Vidigal
E-mail para envio de senha	<input type="text"/>
Programa	Arquitetura e Urbanismo
Tipo	Mestrado
Data de criação	15/02/2011
Validade da conta	16 / 05 / 2011
Bloqueado?	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim

Na base do formulário, há três botões: "Gerar Senha >>", "Cancelar" e "Confirmar >>".

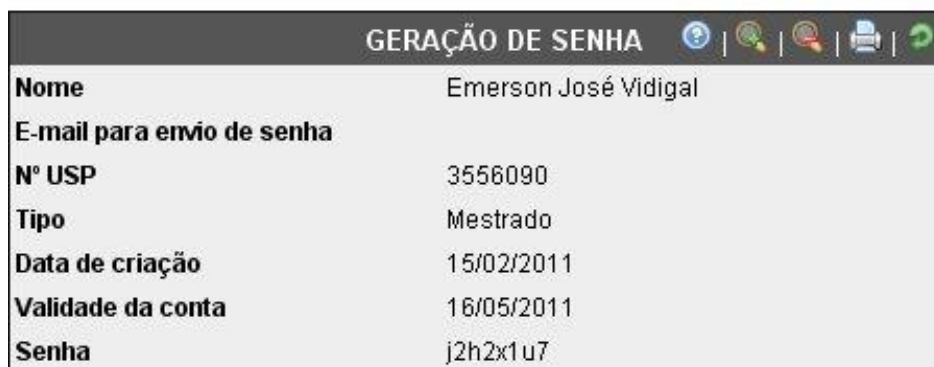
Imagem 7: Editando uma conta de submissão

Nesta tela, podemos editar os dados da conta, como o estado da conta (bloqueado ou não), a data de validade, o nome do usuário relacionado e o e-mail utilizado para o envio da senha gerada.

Após editar os dados do usuário, clique em confirmar para gravar as alterações. Caso não haja erros, o sistema apresentará a tela de listagem de usuários.

5. Alterando a senha de uma conta

Para alterar a senha de uma conta de submissão, vá para o modo de edição (descrito neste documento), e clique no botão *Gerar Senha*. O sistema apresentará uma confirmação, confirmando a operação. Clicando em sim, uma nova senha é gerada e enviada ao e-mail da conta do usuário. A página de exibição da senha gerada é então exibida:



GERAÇÃO DE SENHA	
Nome	Emerson José Vidigal
E-mail para envio de senha	
N° USP	3556090
Tipo	Mestrado
Data de criação	15/02/2011
Validade da conta	16/05/2011
Senha	j2h2x1u7

Imagem 8: Tela de geração de senha

No canto superior direito são exibidas algumas opções (ícones): ajuda, visualizar tudo, visualizar somente conteúdo, imprimir e gerar nova senha, respectivamente.

6. Excluindo uma conta de submissão

Para excluir uma conta de submissão, vá para o modo de Listagem de usuários, e clique no botão de remoção, na coluna de operações. O sistema irá confirmar a operação. Clicando em sim, a conta do usuário é removida e um e-mail de notificação de exclusão é enviado ao usuário e seu orientador.

7. Saindo do sistema

Para sair do sistema, clique em `Sair`, no MENU.

É importante sair do sistema para garantir a segurança do seu usuário, evitando que pessoas usem sua conta para alterar os dados dos usuários.

Após sair do sistema a página inicial é apresentada.