



Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora

Todos os Perfis

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Módulo: Autenticação

O Módulo de **Autenticação** do SIIUE foi implementado tendo como linha condutora o desenvolvimento de mecanismos de recuperação de Passwords, bem como, a simplificação de acesso a cada uma das instâncias do SIIUE tornando este acesso o mais “transparente” possível ao utilizador.

E
U
I
S

Conteúdos

Autenticação

1. Aceder ao SIIUE
2. Instancias e Perfis do SIIUE
3. Escolha do Perfil e Alternar entre perfis
4. Como obter, ou recuperar, as credenciais de Acesso?
5. Alterar Password
6. Password Expirada
7. “Esqueci-me da minha Password!”
8. Configurar Recuperação de Password
9. Regras de Segurança
10. Dúvidas/Sugestões

AUTENTICAÇÃO

O Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora (SIIUE) está disponível para toda a comunidade académica, e agrega num único portal um conjunto de serviços essenciais para a vida de alunos, docentes e funcionários na Universidade, sendo um meio fundamental na ligação entre a comunidade académica e a instituição, contando actualmente com cerca de 10000 utilizadores distribuídos por 28 perfis e duas instâncias do SIIUE, com uma média de cerca de 800 acessos diários.

O novo módulo de **Autenticação**, pretende por um lado agilizar o processo de acesso ao SIIUE, criando um acesso único qualquer que seja a instancia ou o perfil, e por outro lado, implementar um mecanismo de recuperação de passwords para que em caso de esquecimento da mesma, o utilizador tenha forma de a recuperar sem necessidade de intervenção de terceiros. Este manual pretende assim apresentar todas as funcionalidades subjacentes à autenticação/alteração de passwords.

Os dados de autenticação no SIIUE são comuns a diversos outros serviços disponibilizados pela UÉ (e-mail, GesDOC, Wireless, Webtime, Moodle, etc.), daí que estas funcionalidades serão pertinentes a toda a comunidade académica.

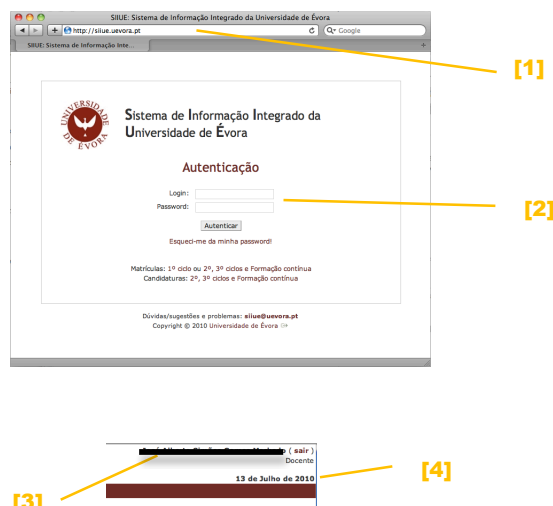
1. Aceder ao SIIUE

A partir de um computador com acesso à Internet utilize um *browser* (*Internet Explorer, Firefox, Safari, Google Chrome, etc.*) para aceder ao SIIUE através do endereço <http://siiue.uevora.pt> . [1]

Utilize as credenciais de acesso que lhe foram fornecidas (*login e password*) [2] e clique em **Autenticar** para se autenticar perante o sistema.

Note-se que após a autenticação no SIIUE, no canto superior direito [3] poderá identificar sempre o utilizador que está autenticado, bem como o perfil a que o mesmo acedeu.

Por razões de segurança, nunca abandone um computador onde se autenticou sem que antes efectue a opção **Sair** [4] (sendo reencaminhado para a página de autenticação).



2. Instâncias e Perfis do SIIUE

O SIIUE encontra-se a funcionar em paralelo em duas **instâncias** distintas mas com funcionamento em tudo idêntico diferenciado apenas a nível do universo de dados que agrega. Na instância principal está concentrada toda a informação relativa à Gestão/Administração do Sistema, Funcionários, e todos os perfis direccionados a informação de índole académica, como por exemplo informação financeira associada à gestão académica), relativa a Formação de Cursos Graduados (1.º Ciclo e MI), enquanto a instância "2º, 3º ciclos e Formação contínua" reúne a informação de índole académica (e sua derivada) relativa a cursos de 2.º/3.º Ciclo e Formação Não Graduada.

Cada instância possui diversos **perfis** que reflectem, a natureza do vínculo do utilizador à Academia (perfil Aluno, Docente, Funcionário) ou a estrutura orgânica da UÉ (DRFF, SAC, etc.).

3. Escolha do Perfil e Alternar entre perfis

Alguns utilizadores dispõem de mais de um perfil no SIIUE, numa ou em ambas as instâncias. Nesse caso, deve nesta página escolher [1] a instância/perfil a que pretende aceder.

No caso dos utilizadores que apenas dispõem de um único perfil (como é o caso dos Alunos) serão automaticamente redireccionados para o perfil respectivo.

Após aceder ao perfil desejado poderá facilmente alternar entre os outros perfis, utilizando para tal o menu **Sistema » Alternar perfil de trabalho** [2].



4. Como obter, ou recuperar, as credenciais de Acesso?

As credenciais de acesso são individuais para cada utilizador, e podem ser obtidas do seguinte modo:

Credenciais de Acesso de Alunos:

No acto da matrícula, é atribuído a cada aluno um login e uma password de acesso aos serviços e aplicações disponibilizados pelos Serviços de Informática da Universidade de Évora (SI). Os logins institucionais atribuídos aos Alunos obedecem às seguintes regras

Alunos de 1.º Ciclo: lxxxxx

Alunos de 2.º Ciclo: mxxxxx

Alunos de 3.º Ciclo: dxxxxx

Alunos de Pós-graduação, Pós-Lic e DEA: pxxxxx

Alunos de Formação Contínua: fcxxxxx

Em que xxxxx é o número mecanográfico do aluno, que lhe é fornecido aquando da Matrícula nos Serviços Académicos ou no caso dos Alunos Externos, um número atribuído pelos SI. A password inicialmente atribuída é o número do Bilhete de Identidade (BI) ou do Passaporte, no caso de Alunos Estrangeiros.

Note-se que a primeira password gerada para cada utilizador (ou sempre que é gerada uma nova pelos SI) estará à partida expirada para que obrigatoriamente (e por razões de segurança) o utilizador proceda à sua alteração logo no primeiro acesso (ver ponto 6. **Password Expirada** deste manual).

Caso não saiba o login de acesso ao SIIUE poderá enviar um email para siue@uevora.pt que o mesmo ser-lhe-á indicado. No caso de não se recordar da password, o utilizador deve seguir os passos conforme indicado no ponto 7. **"Esqueci-me da minha Password!"**. Se a utilização dessa funcionalidade não for possível, os mecanismos de alteração de password alternativos apenas prevêem: alteração presencial (mediante comprovação de identidade) nos SI ou SAC (em caso de alunos), ou envio por correio interno, para docentes e funcionários.

Credenciais de Acesso de Docentes e Funcionários:


A partir do momento em que um docente ou funcionário inicia funções na Universidade pode ser pedido aos Serviços de Informática (através de requerimento disponível no GesDoc: **Requisições » Nova » Requisição de registo no SIIUE**) para que lhe seja dado acesso ao conjunto de serviços a que deverá ter acesso, entre os quais o acesso ao SIIUE.

Mediante esse pedido serão geradas as respectivas credenciais (login/password) e enviadas por correio interno para a unidade a que está afecto ou entregues em mão ao utilizador.

5. Alterar Password

Uma vez devidamente autenticado no SIIUE, poderá alterar a sua password de acesso através do menu **Sistema » Alterar Password [1]**. Qualquer utilizador é obrigado a alterar sua password anualmente, contudo, poderá alterá-la sempre que o entender, através desta opção.

Indique a password actual e uma nova password de acesso [2].


Quando a nova password for devidamente alterada receberá a indicação de  e a partir desse momento, em novos acessos deverá utilizar a nova password.

Por razões de segurança a password alterada não poderá manter-se igual à anterior e deverá ter no mínimo 8 caracteres (contendo pelo menos uma letra maiúsculas, uma letra minúscula e um dígito numérico).

Note-se que esta acção altera a password de acesso a todos os serviços disponibilizados (SIIUE, GesDOC, e-mail, Wifi, etc.)



Alterar password

 **Atenção:** a password deve ter, no mínimo, oito caracteres e ter, pelo menos, uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um dígito numérico. [2]

* Password actual:
* Nova password:
* Confirmação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

6. Password Expirada

Por razões de segurança, as password de acesso ao SIIUE (e demais serviços) expiram anualmente obrigando assim a que a mesma seja alterada. Por outro lado, aos novos utilizadores, aquando a emissão pela primeira vez da sua password, a mesma fica automaticamente expirada, sendo que no primeiro acesso ao SIIUE o utilizador será obrigado a alterar a mesma (enquanto não alterar a password não poderá aceder a qualquer serviço: SIIUE, e-mail, gesDoc, wifi, etc.).

Nestas situações, após aceder ao SIIUE e inserir as credenciais de acesso, será apresentada a informação de que a Password está expirada [1] e de que deve alterar a mesma. Deverá para tal indicar a password actual (que está expirada) e indicar a nova password (atenção às regras de introdução de passwords [2] indicadas no ponto 5. **Alterar Password** deste manual).

Depois de devidamente validados os dados introduzidos será apresentada a informação de que a password foi alterada com sucesso [3]. Deverá depois **Voltar à página de autenticação** para aceder normalmente ao SIIUE .

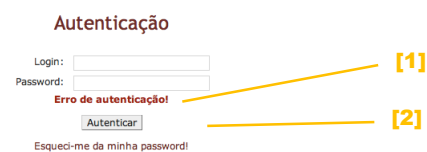


7. “Esqueci-me da minha Password!”

Ao tentar autenticar-se no SIIUE, caso esteja a indicar o *login* ou *password* errada, obterá a mensagem de **Erro de Autenticação!** [1]

Caso não consiga ter acesso à password correcta, poderá utilizar a opção **Esqueci-me da minha password!** [2] presente na página de autenticação afim de recuperar a mesma. Seguindo esta hipótese, deve indicar o seu login [3] e assim receberá um e-mail no endereço de recuperação indicado. Deverá seguir os passos indicados nesse e-mail para efectuar uma alteração à password.

Note-se que esta opção apenas está disponível para os utilizadores que configuraram o e-mail de recuperação conforme descrito no ponto seguinte: **8. Configurar Recuperação de Password** . No caso de não ter ainda indicado um endereço de e-mail para recuperação de password, ou validado o mesmo, irá receber essa indicação [4] .



Autenticação

Login:

Password:

Erro de autenticação! [1]

[2]

[Esqueci-me da minha password!](#)



 **Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora**

Recuperação de password [3]

Login:

Se tiver definido um endereço de email para recuperação de password receberá nesse endereço um email com indicações de como proceder para aceder ao SIIUE.

[Voltar à página de autenticação](#)

Dúvidas/sugestões e problemas: siiue@uevora.pt
Copyright © 2010 Universidade de Évora



 **Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora**

Recuperação de password [4]

Não foi possível enviar o email com as indicações para recuperação de password. Por email para siiue@uevora.pt para receber indicações de como voltar a ter acesso

[Voltar à página de autenticação](#)

Dúvidas/sugestões e problemas: siiue@uevora.pt
Copyright © 2010 Universidade de Évora

8. Configurar Recuperação de Password

A funcionalidade de **Recuperação de Password** [1] possibilitará ao utilizador indicar um endereço de e-mail alternativo (que não um endereço da UÉ), que após devidamente validado, servirá para que nos casos em que seja necessário proceder à recuperação de uma password, possam ser enviadas para este e-mail as instruções para recuperação da mesma. Idealmente, logo no primeiro acesso ao SIIUE, este deve ser parametrizado pelo utilizador de forma a que o mecanismo de recuperação de Password esteja em condições de ser utilizado quando for necessário.

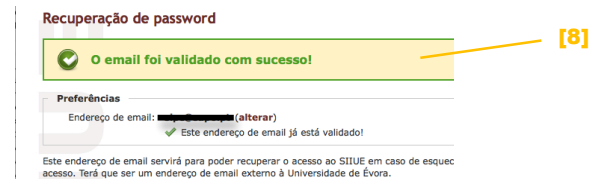
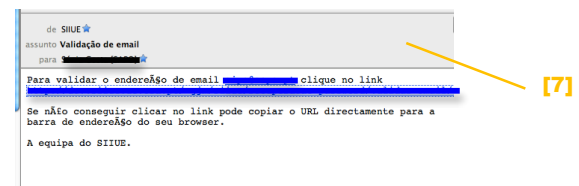
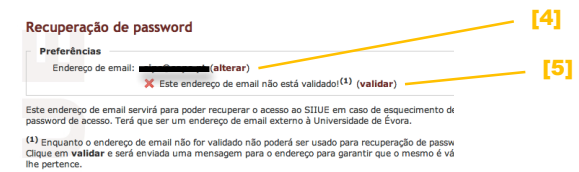
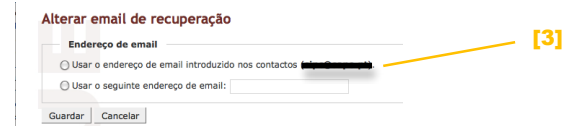
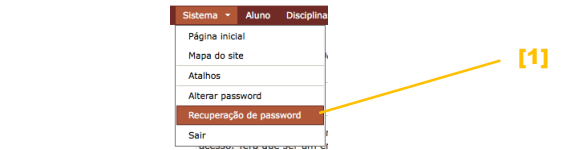
Para configurar a Recuperação de Password, o utilizador deve, após devidamente autenticado, aceder ao menu **Sistema » Recuperação de password** [1]. No caso de ainda não ter nenhum endereço alternativo definido essa informação será apresentada [2], e através da opção **definir** deverá indicar o endereço que pretende utilizado (é-lhe automaticamente dada a hipótese de utilizar o já definido nos contactos ou indicar um novo) [3]. Note-se que tem de ser um endereço de e-mail externo à Universidade (isto é, não poderá ser ...@uevora.pt ou ...@alunos.uevora.pt)

Depois de definido o endereço de e-mail de recuperação, o mesmo terá de ser validado, isto é, ao escolher a opção **validar** [5] é enviado um e-mail [6] para o endereço indicado, onde serão dadas as instruções sobre como proceder à validação propriamente dita do endereço. Até que o endereço seja validado é apresentada essa informação ✘ e dada a hipótese de **validar** o mesmo (note-se que enquanto o endereço não for validado não poderá ser utilizado para efeitos de recuperação de passwords).

Terá também sempre presente a possibilidade de **alterar** [4] o endereço de recuperação. Tenha apenas em atenção que de cada vez que o endereço for alterado terá de efectuar os correspondentes mecanismos de validação do mesmo.

Após seguir as instruções referidas no e-mail [7], passará a ser-lhe apresentada a indicação de que o endereço fornecido já está validado ✔ [8] e como tal já poderá ser utilizado a qualquer momento, para recuperação da password.

Atenção que se estes procedimentos não forem executados, quando ocorrer uma situação em que não se recorde da password, a mesma não poderá ser recuperada sendo que a única forma do utilizador poder voltar a aceder ao SIIUE será dirigir-se pessoalmente aos Serviços de Informática ou aguardar o envio, por correio, de nova password.



9. Regras de Segurança

Os Serviços de Informática alertam que as credenciais de acesso são **pessoais e intransmissíveis**, não devendo em qualquer situação ser transmitidas a terceiros sob risco de colocar não apenas os dados do utilizador em perigo, como de todos os sistemas. As mesmas devem ainda ser utilizadas apenas para fins pedagógicos e científicos no âmbito das actividades da Universidade de Évora, sendo que o uso indevido é da exclusiva responsabilidade do utilizador.

Aproveitamos ainda para lembrar que jamais pediremos qualquer tipo de informação relacionada com acessos a sistemas (nomes de utilizador, passwords, etc) através de mensagens de Correio Electrónico. Todas as alterações de Password devem ser efectuadas unicamente através do SIIUE (<http://siiue.uevora.pt>).

Chama-se ainda a atenção que a Lei da Criminalidade Informática n.º 109/91, publicada a 17 de Agosto de 1991 contempla, entre outras, as seguintes infracções:

- Adulteração ou sabotagem de dados, programas ou sistemas.
- Acesso não autorizado a redes ou sistemas informáticos.
- Intercepção ilegítima de informação.
- As tentativas de infracção são igualmente puníveis.

10. Dúvidas/Sugestões

Para o esclarecimento de questões técnicas/sugestões contactar siiue@uevora.pt .