



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.

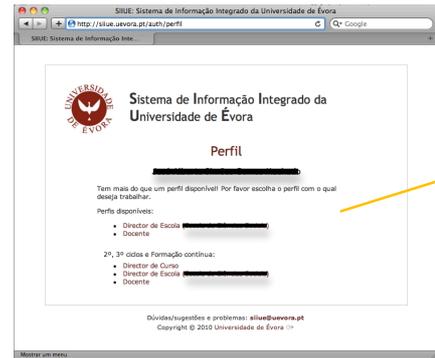
Cada instância possui diversos **perfis** que reflectem, a natureza do vínculo do utilizador à Academia (perfil Aluno, Docente, Funcionário) ou a estrutura orgânica da UÉ (DRFF, SAC, etc.).

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 prevêm: 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]



The screenshot shows the 'Autenticação' page. It has two input fields: 'Login:' and 'Password:'. Below them is a red error message: 'Erro de autenticação!'. A yellow arrow points from the error message to the label '[1]'. Below the error message is a button labeled 'Autenticar'. Another yellow arrow points from the 'Autenticar' button to the label '[2]'. At the bottom of the form is a link: 'Esqueci-me da minha password!'.

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.



The screenshot shows the 'Recuperação de password' page. It features the University of Évora logo on the left. The title is 'Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora'. Below the title is the heading 'Recuperação de password' with a yellow arrow pointing to the label '[3]'. There is a 'Login:' input field and a 'Recuperar' button. Below the button, there is a paragraph: '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.' At the bottom, there is a link: 'Voltar à página de autenticação'. At the very bottom, there is small text: 'Dúvidas/sugestões e problemas: siiue@uevora.pt Copyright © 2010 Universidade de Évora

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].



The screenshot shows the 'Recuperação de password' page. It features the University of Évora logo on the left. The title is 'Sistema de Informação Integrado da Universidade de Évora'. Below the title is the heading 'Recuperação de password' with a yellow arrow pointing to the label '[4]'. Below the heading, there is a paragraph: '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'. At the bottom, there is a link: 'Voltar à página de autenticação'. At the very bottom, there is small text: '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.

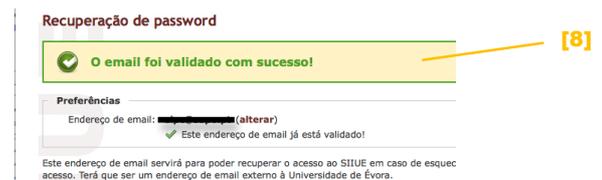
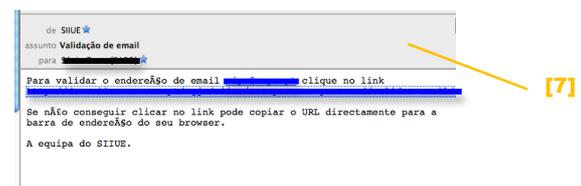
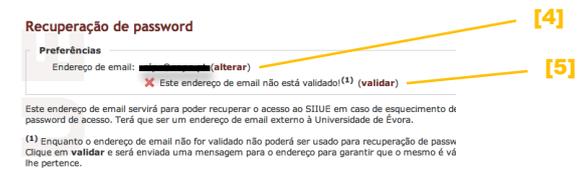
Para configurar a Recuperação de Password, o utilizador deve, após devidamente autenticado, aceder ao menu **Sistema » Recuperação de password** [1]. No caso de ainda não ter nenhum endereço alternativo definido essa informação será apresentada [2], e através da opção **definir** deverá indicar o endereço 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 .