

SIGU - Docentes

Manual do Utilizador

Neste documento são descritos os passos necessários para um docente levar a cabo com sucesso as seguintes **5 acções** no sistema SIGU-Docentes, sistema responsável pela Gestão Académica da Universidade Mandume Ya Ndemufayo:

- [Acesso ao Sistema](#)
- [Autenticação no Sistema](#)
- [Recuperação da palavra-chave](#)
- [Alteração da palavra-chave](#)
- [Definição de endereços de e-mail](#)

Acesso ao Sistema

1. O acesso ao sistema é feito através do endereço <https://sigu-docentes.umn.ed.ao>



Autenticação no Sistema

1. Após o [acesso ao sistema](#), deve introduzir as suas credenciais (“Utilizador e Palavra-chave”) nos campos com o mesmo nome e seleccionar o **botão “Entrar”**.

Nota: Se se tentar autenticar 3 vezes seguidas com credenciais erradas, surgirá um campo adicional “Código de Segurança” que terá também que preencher para que se consiga autenticar com sucesso. Esse campo deverá ser preenchido com os caracteres (letras ou algarismos) presentes na imagem acima do mesmo. Caso não consiga identificar os caracteres presentes na imagem poderá obter uma nova imagem através do link “Obter novo código”, presente à direita da imagem.

Nota: Caso não seja o seu primeiro acesso ao sistema e **não se lembre da sua palavra-chave** poderá proceder à sua recuperação, seguindo as instruções enunciadas em [Recuperação da palavra-chave](#).

2. Após uma autenticação com sucesso, caso seja a primeira vez que se autentica no sistema ou caso a palavra-chave utilizada tenha resultado de uma recuperação de palavra-chave, será encaminhado para um ecrã onde terá que definir uma **nova palavra-chave** que substituirá a palavra-chave actual. A definição de uma nova palavra-chave segue as considerações descritas em [Alteração da palavra-chave](#).

Definir Nova Palavra-chave

Para aumentar a segurança do seu acesso defina por favor uma nova palavra-chave.

* Nova Palavra-chave: Deve ter 8 ou mais caracteres, pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e pelo menos um número.

* Confirme a Palavra-chave:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Recuperação da palavra-chave

1. Após o [acesso ao sistema](#), caso não se lembre da sua palavra-chave, poderá seleccionar o link “Esqueceu-se da palavra-chave?” presente após o campo de introdução da palavra-chave.
2. No formulário para onde será encaminhado tem a possibilidade de se identificar para obter uma nova palavra-chave, quer através da inserção do seu **número de utilizador**, quer através da inserção de um **endereço de e-mail** que tenha registado no sistema.

Recuperação da Palavra-chave

Por favor introduza a seguinte informação para prosseguir com a recuperação da sua palavra-chave:

Número de Utilizador:

ou

E-mail Oficial Registado no Sistema:

Código de segurança:

 [Obter novo código](#)

 [Obter versão audio](#)

* Código de segurança:

Digite todos os caracteres apresentados na imagem

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nota: Caso ainda não tenha definido um endereço de correio electrónico que possa ser usado para recuperação ou esteja a ter outra dificuldade na recuperação do seu acesso, deverá entrar em contacto com os serviços académicos.

3. Após o preenchimento de um dos campos identificados no ponto anterior, terá ainda que preencher o campo “**Código de Segurança**” com os caracteres (letras ou algarismos) presentes na imagem acima do campo. Caso não consiga identificar os caracteres presentes na imagem poderá obter uma nova imagem através do link “**Obter novo código**”, presente à direita da imagem.
4. A operação deve ser confirmada com a selecção do **botão “Recuperar”**. Caso não se verifiquem quaisquer erros, será enviado para o e-mail inserido ou para o e-mail definido como oficial no sistema,

a nova palavra-chave. Esse envio poderá demorar alguns minutos. Para voltar a entrar no sistema, deve seguir o conjunto de passos descritos no e-mail enviado.

Nota: A nova palavra-chave é enviada automaticamente para um e-mail que tenha definido no sistema. Dessa forma, caso não **tenha nenhum e-mail definido no sistema**, deverá entrar em contacto com os Serviços Académicos da Universidade para resolver o problema.

Alteração da palavra-chave

1. Após a [autenticação](#) com sucesso no sistema, deve seleccionar o link “Dados Pessoais” do menu lateral e de seguida o link “Alterar Palavra-chave” presente na segunda secção do ecrã resultante.

The screenshot shows a web application interface for changing a password. At the top, there are tabs: 'Resumo', 'Detalhes', 'Endereços', 'Contactos', and 'Biografia'. The 'Detalhes' tab is active. Below the tabs is a section titled 'Alterar Palavra-chave'. Inside this section, the 'Utilizador' field is filled with '2014187277'. There are three required input fields: '* Palavra-chave Actual:', '* Nova Palavra-chave:', and '* Confirme a Palavra-chave:'. To the right of these fields, there is a note: 'Indique a palavra-chave actual como medida de segurança.' and another note: 'Deve ter 8 ou mais caracteres, pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e pelo menos um número.' Below the input fields, there is a note: '* Campos de preenchimento obrigatório.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Alterar' and 'Voltar'.

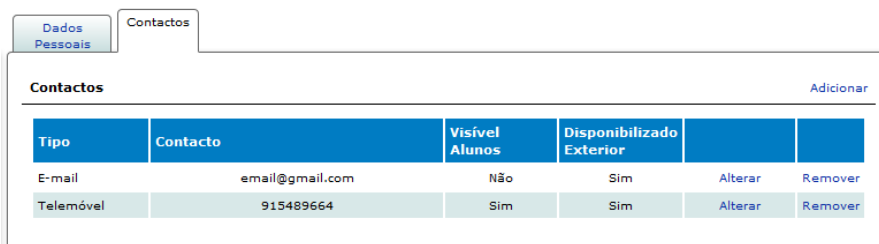
2. No formulário de alteração da palavra-chave é necessário preencher os 3 campos visíveis: no primeiro deve ser colocada a palavra-chave usada na última autenticação com sucesso no sistema; e no segundo e terceiro campos deve ser inserida a nova palavra-chave. A alteração da palavra-chave é concluída com a selecção do botão “Alterar”.

Nota: A nova palavra-chave deve **obedecer aos requisitos** de segurança do sistema: deve ter 8 ou mais caracteres, pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e pelo menos um número.

3. Caso não se verifiquem quaisquer erros após a selecção do botão “Alterar”, a palavra-chave considera-se **alterada** e a partir desse momento deve passar a usar a nova palavra-chave na autenticação no sistema.

Definição de Endereços de e-mail

1. Após a [autenticação](#) com sucesso no sistema, deve seleccionar o separador “Contactos” visível após a selecção do link “Dados Pessoais” do



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Dados Pessoais' and 'Contactos'. The 'Contactos' tab is active, displaying a table with contact information. The table has columns for 'Tipo', 'Contacto', 'Visível Alunos', 'Disponibilizado Exterior', and two action buttons: 'Alterar' and 'Remover'. There are two rows of data: one for 'E-mail' and one for 'Telemóvel'.

Tipo	Contacto	Visível Alunos	Disponibilizado Exterior	Alterar	Remover
E-mail	email@gmail.com	Não	Sim	Alterar	Remover
Telemóvel	915489664	Sim	Sim	Alterar	Remover

- Nesta área do sistema, o docente poderá definir o(s) seu(s) contactos, dentre eles, os seu(s) (s) endereço(s) de e-mail, particularmente úteis para o envio de notificações pelo sistema para o docente, como por exemplo na [recuperação de palavra-chave](#).
2. Para definir um novo contacto, o docente deve seleccionar o link “Adicionar”. No ecrã resultante, deve ser preenchido o formulário com informação do contacto em causa, mais especificamente, o seu tipo, o contacto e a sua visibilidade no SIGU-Alunos e fora do sistema SIGU. Após a inserção da informação, deve seleccionar o botão “Gravar” para confirmar a operação.

Nota: Caso esteja a ter o erro de o endereço definido não ser válido, verifique se o endereço que está a inserir obedece ao formato de um endereço de email.

3. Para alterar um contacto, deve seleccionar o respectivo link “Alterar” e, para remover, o respectivo link “Remover”.