



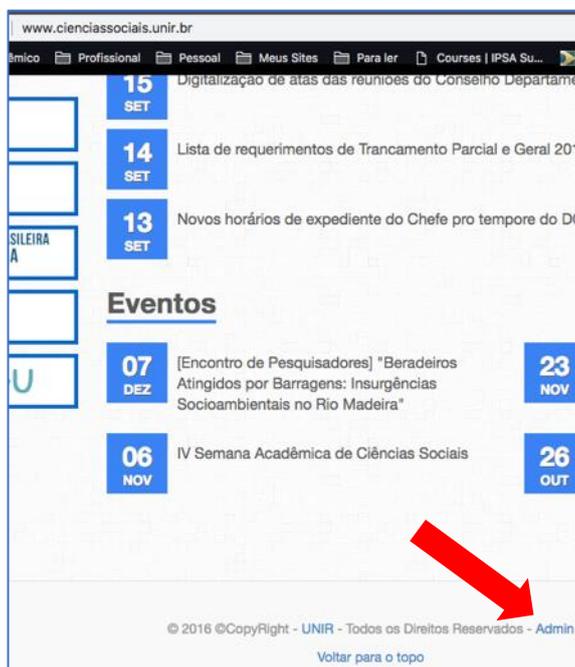
Tutorial

por Gills@UNIR.br

Objeto:	Gerenciador de conteúdo ("WebUNIR") do site do DCS
Local:	http://www.cienciassociais.unir.br//admin/usuario/login
Objetivo:	Acessar o WebUNIR do site do DCS pela primeira vez
Última atualização:	19/10/2018

PASSO A PASSO:

1. Há duas formas de acessar o WebUNIR: pelo *link* direto <http://www.cienciassociais.unir.br//admin/usuario/login>; ou clicando no *link* "Admin" no rodapé do site do DCS, conforme imagem abaixo:



2. Aparecerá a página abaixo. Insira seus dados de acesso ao SINGU (CPF e senha).



The image shows the WebUNIR login form. It features the WebUNIR logo at the top. Below the logo, there are two input fields: one for the CPF (with a mask of 0000000000) and one for the password (with a mask of dots). Below the input fields, there is a blue button labeled "LOGIN".

3. Caso seu acesso do SINGU já tenha sido associado à WebUNIR, aparecerá a página abaixo:



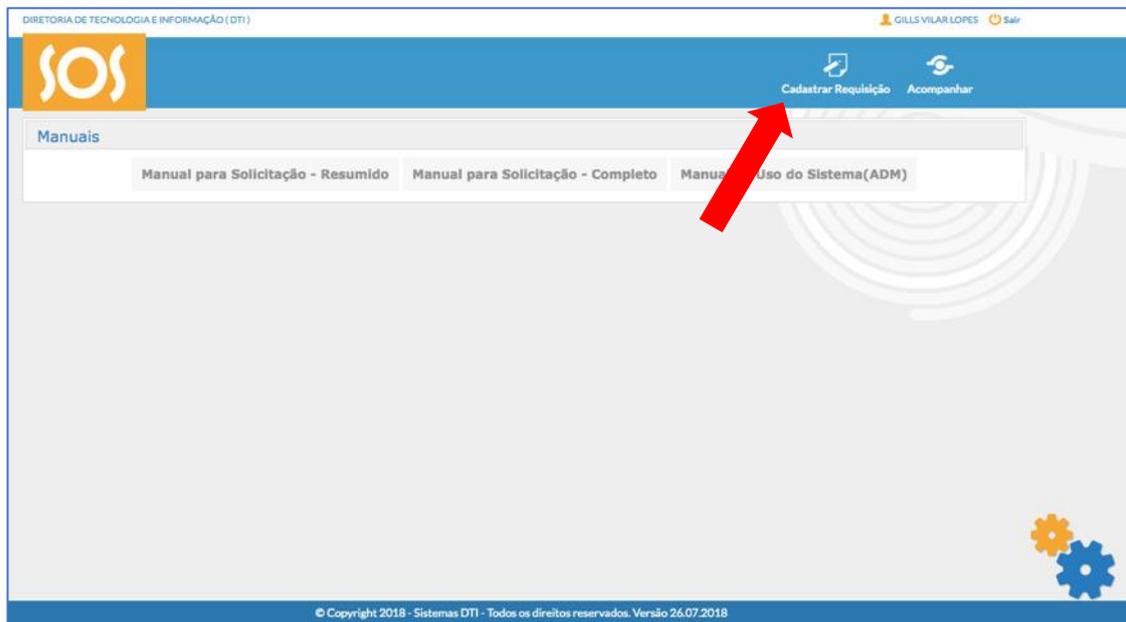
4. Caso apareça uma mensagem informando “Login ou Senha incorreto”, então deverá abrir uma requisição no Sistema de Ordem de Serviço (SOS), via <http://sistemas.unir.br/sos>. Aparecerá a página abaixo. Insira seus dados de acesso ao SINGU (CPF e senha) e clique em “Login”.



5. Após surgir a página abaixo, deixe a opção “DTI/PVH” marcada e clique na seta azul:



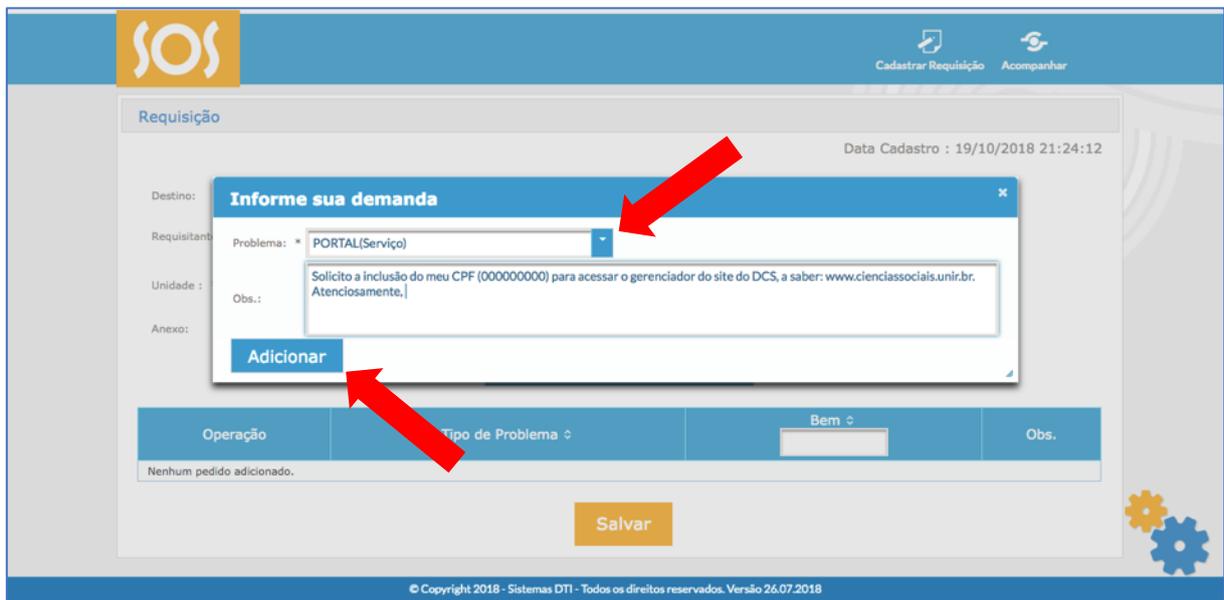
6. Surgirá a tela abaixo. Clique em “Cadastrar Requisição”:



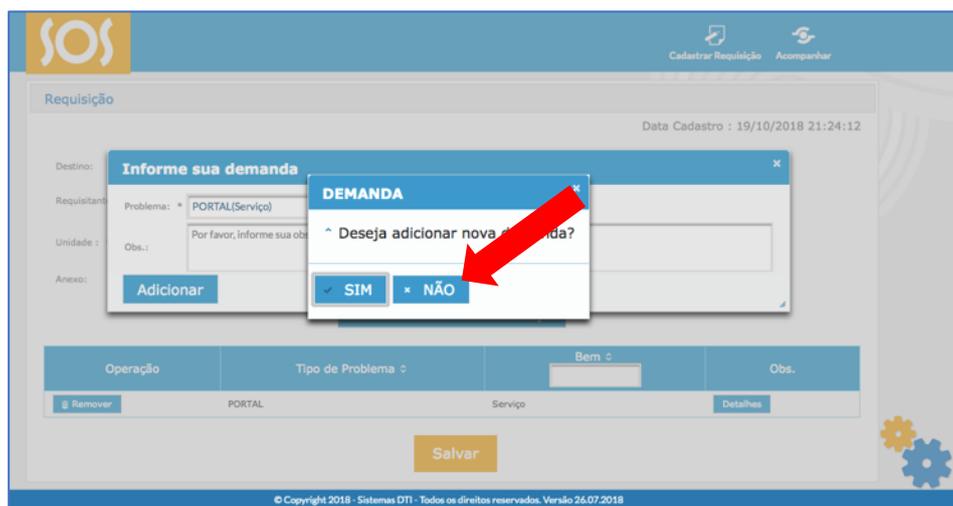
7. Surgirá a página abaixo. Perceba que alguns dados (telefone, e-mail e nome) já estão preenchidos. Em “Unidade”, digite DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS e, depois, clique em “Adicionar Ordem de Serviço”:

The screenshot shows the 'Requisição' form. The top bar includes the 'SOS' logo and user information. The form has a title 'Requisição' and a date 'Data Cadastro : 19/10/2018 18:24:24'. The form fields are: 'Destino: DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DTI', 'Requisitante: GILLS VILAR LOPES', 'Telefone: 9999-9999', 'Unidade: * Por favor, informe sua Unidade.', 'e-Mail: * seunome@unir.br', and 'Anexo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado'. A blue button labeled 'Adicionar Ordem de Serviço' is positioned below the 'Unidade' field. Below the form, there is a table with columns: 'Operação', 'Tipo de Problema', 'Bem', and 'Obs.'. The table contains the text 'Nenhum pedido adicionado.' and a 'Salvar' button. A red arrow points to the 'Unidade' field, and another red arrow points to the 'Adicionar Ordem de Serviço' button. At the bottom, there is a footer with the text '© Copyright 2018 - Sistemas DTI - Todos os direitos reservados. Versão 26.07.2018'.

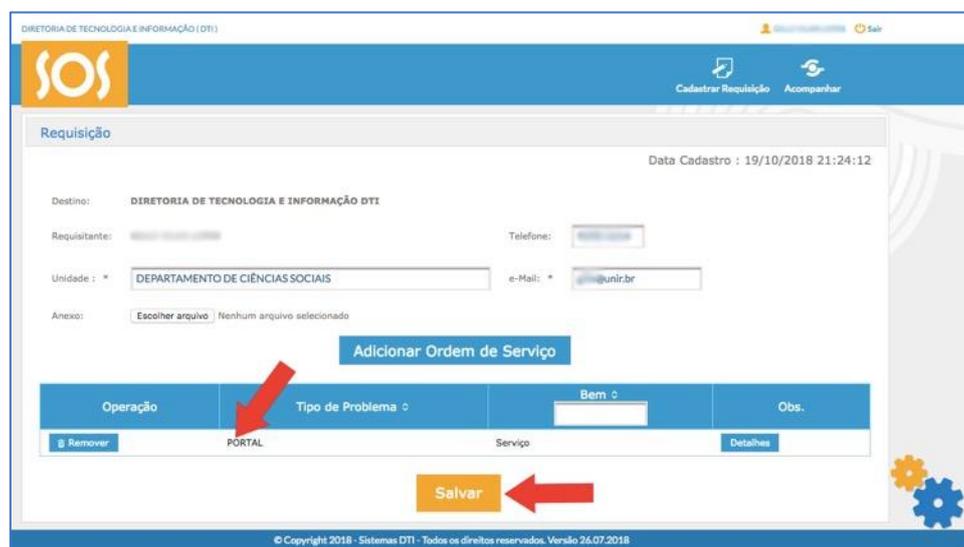
8. Feito isso, abrirá a janela abaixo. No campo “Problema”, escolha a opção “PORTAL(Serviço)” e, em “Obs.,” solicite que o seu CPF seja cadastrado para acessar o gerenciador do *site* do DCS e clique em “Adicionar”, tal qual a imagem abaixo:



9. A janelinha abaixo surgirá, perguntando se deseja criar outra Requisição. Clique em “Não”.

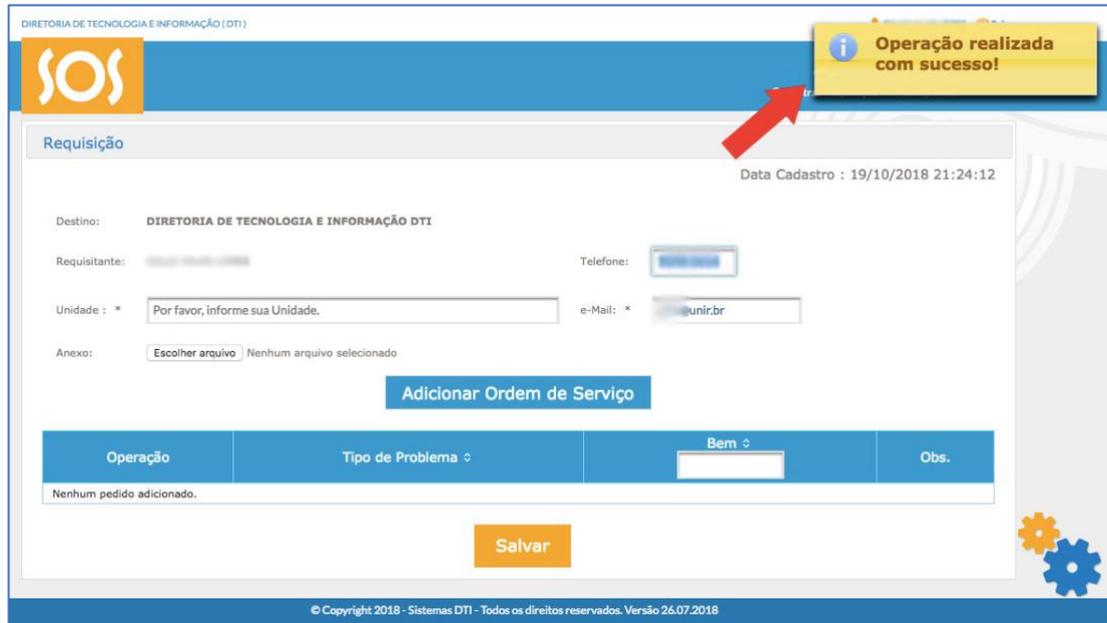


10. Feito isso, as janelinhas fecharão e o novo pedido aparecerá na tabela, com os botões “Remover” e “Detalhes”. Clica no botão “Salvar”, para enviar a Requisição:



11. Se tudo deu certo, surgirá, no canto superior direito, uma caixinha de diálogo amarela

informando que a “Operação foi realizada com sucesso”.



12. Agora, é só esperar a resposta da Diretoria de Tecnologia e Informação (DTI), a ser encaminhada pelo *e-mail* institucional e pelo gerenciador de requisições, cujo botão “Acompanhar” encontra-se na parte superior direita. Para demais instruções sobre o SOS, consultar os manuais disponíveis, conforme imagem abaixo:

