

Aprovação de Contas Solicitadas

- 1) Para aprovar uma conta de usuário, acesse o sistema <https://gidu.uece.br/email/>
OBS. Somente o responsável vinculado ao @convenio poderá aprovar os e-mails.
- 2) Entre com seu email e senha da UECE.
- 3) menu Solicitações -> Aprovar Conta Pessoal;
- 4) Serão apresentadas todas as contas de usuário solicitadas do curso, convênio ou departamento que o usuário *logado* tem permissão de aprovação (Figura 1). Pode-se filtrar o resultado informando um critério de filtragem e/ou unidade de lotação;
- 5) A coluna *Data Validade* informa a data limite que a solicitação estará disponível para aprovação. Após essa data, o sistema irá excluir a solicitação se ela não for aprovada;

Solicitações de Conta de Usuário Pessoal
Verifique dados do email solicitado e aprove ou cancele o cadastro

Imprimir Home

Pesquisar Solicitações de Contas Pessoais (Clique aqui para visualizar filtro)

Critério: NOMEDESCRICAÇÃO (ContaEmail) [dropdown]
Curso / Dep. / Convênio: [dropdown]

Pesquisar Contas de Usuário Limpar Campos de Pesquisa



Quantidade: 4 conta(s).

Código da Solicitação	Email Solicitado	Solicitante	Vínculo	Local	Data Solicitação	Data Validade	Aprovar	Cancelar
EP1007.110750	marcio.teste@convenio.uece.br	MARCIO TESTE	CONVENIADO	[REDACTED] - CONVÊNIO	07/10/2015	28/10/2015	👍	⊖
EP0828.095915	mariojr.teste@convenio.uece.br	MARIO JOSE TESTE JUNIOR	CONVENIADO	[REDACTED] - CONVÊNIO	28/08/2015	18/09/2015	👍	⊖
EP1007.084530	teles.testes@convenio.uece.br	TELES FERREIRA DOS TESTES	CONVENIADO	[REDACTED] - CONVÊNIO	07/10/2015	28/10/2015	👍	⊖
EP1007.111740	uiran.novo@convenio.uece.br	UIRAN TESTE NOVO	CONVENIADO	[REDACTED] - CONVÊNIO	07/10/2015	28/10/2015	👍	⊖

« < > »

👍

Figura 1

- 6) Para iniciar o processo de aprovação da solicitação, clique no ícone  da coluna **Aprovar** da linha correspondente ao solicitante;
- 7) O sistema, então, irá apresentar os dados do solicitante e as listas de discussão que ele fará parte (Figura 2). Caso tenha certeza do vínculo do usuário, clique no botão  **Aprovar e Criar Conta de Usuário**;
- a. Ao ativar ou prorrogar a validade desta conta você confirma a existência de vínculo deste usuário com a UECE e torna-se responsável por isso.

Dados da Conta e do Usuário do Email			
E-mail Pessoal:	m[redacted]uece.br	Nome do Usuário:	MARCIO TESTE
CPF do Usuário:	[redacted]36	Tipo de Usuário:	CONVENIADO
Cargo / Função:	TESTADOR	Centro / Faculdade:	CENTRO DE CIÊNCIAS E SAÚDE - CCS
Curso / Dep. / Convênio:	H[redacted]	Email Alternativo:	[redacted]ail.com
Telefone / Ramal:	(88)8888-8888	Data de Cadastro:	07/10/2015
Data de Validade:	28/10/2015		

Listas de Discussão de Cadastro Automático	
Listas gerais e específicas nas quais conta de email será adicionada.	
[redacted]uece.br	Lista geral do CCS
	

Ao ativar ou prorrogar a validade desta conta você confirma a existência de vínculo deste usuário com a UECE e torna-se responsável por isso.

Aprovar e Criar Conta de Usuário
Cancelar

Figura 2

- 8) Ao confirmar a aprovação, o sistema criará a conta de usuário na rede da UECE e habilitará uma conta de email para o usuário;
- a. As contas de usuário dos tipos *OUTROS VÍNCULOS* e *CONVENIADO* têm validade de **(01) um ano** a partir da data de aprovação. Após esse prazo, caso não haja renovação, ela será inativada.
- 9) Para inativar uma conta aprovada, deve-se abrir um chamado pelo email **(atendimentodi@uece.br)** para o DETIC, solicitando o cancelamento.

Cancelamento de Solicitações

- 1) Caso a opção desejada seja cancelar a solicitação, acesse a lista de solicitações (ver Figura 1) e clique no ícone da coluna *Cancelar* da linha correspondente do solicitante;
- 2) O sistema irá solicitar o motivo do cancelamento para informar ao solicitante (Figura

- 3);
- 3) Após informar o motivo, clique no botão **Excluir Solicitação e Notificar Solicitante**;
 - 4) Um email será enviado ao solicitante com a informação do motivo da exclusão da solicitação.

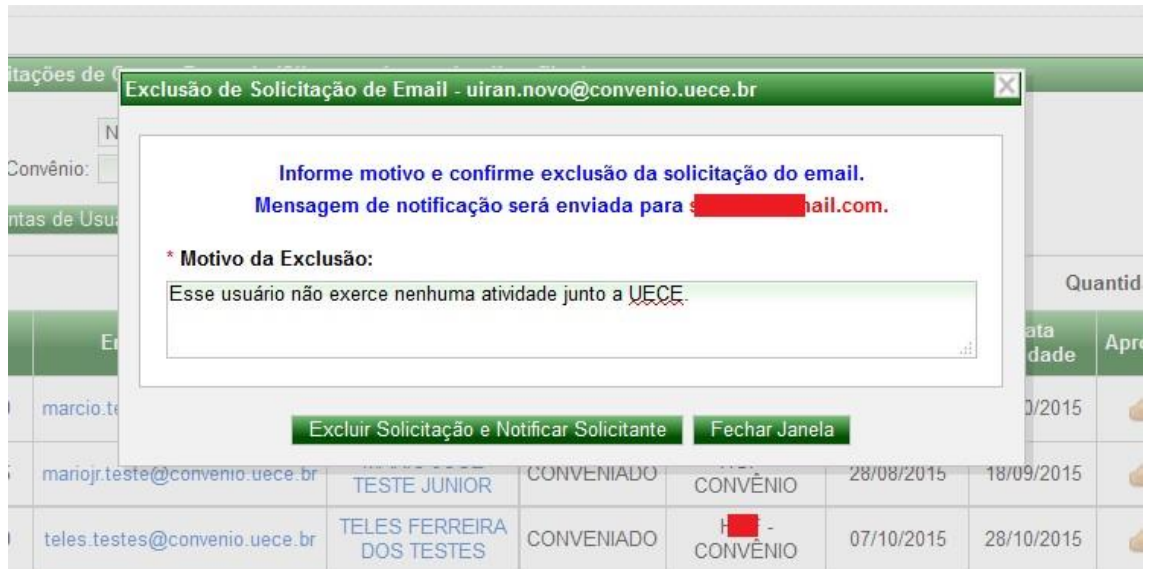


Figura 3