



UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA

Reitoria

À Comunidade Académica da Universidade
Católica Portuguesa em Lisboa e no *campus* de
Sintra

Nossa Referência

Data de Expedição

R/1703/2005

2006-01-05

25a

ASSUNTO: LDAP (Lightweight Directory Protocol) - Caixas de correio

1. LDAP

Como tem vindo a ser divulgado desde o princípio do ano de 2005, a Universidade lançou um novo serviço destinado a fornecer **uma agenda de contactos** de todos os seus docentes, pessoal não-docente e estudantes, chamado LDAP. Este directório permite, entre outras coisas, fornecer aos programas de e-mail dados que possibilitam a pesquisa de endereços a partir de variadíssimos critérios, tais como o nome, as cadeiras leccionadas, a categoria profissional, a respectiva unidade ou serviço, etc..(cf. Manual de Instruções online no sítio da DSI, endereço www.dsi.lisboa.ucp.pt; o caminho a seguir é Serviços -> “Manuais de utilização e de configuração do serviço de directório LDAP”).

Além de disponibilizar o endereço de e-mail, o LDAP pode também fornecer elementos característicos do posto de trabalho (no caso dos docentes e não-docentes), como, por exemplo, o número do gabinete de trabalho ou a extensão telefónica desde que o próprio proceda à respectiva inserção. Foi encorajador ver que já muitos o fizeram contribuindo deste modo para enriquecer a agenda e torná-la cada vez mais útil e funcional.

Há, contudo, ainda um grande número de pessoas que não completaram os seus dados ou que não os mantiveram actualizados. É a esses que vimos apelar para que o façam utilizando para tal a internet. O processo é muito fácil. No caso dos **docentes e dos não-docentes**, basta aceder ao sítio da DSI no endereço www.dsi.lisboa.ucp.pt e aí escolher Serviços -> “Mudar Dados Pessoais nos sistemas Informáticos”. Para os **estudantes** é necessário aceder ao ESCA e aí escolher Actualizações e Serviços-> Actualização de Contactos do Aluno. O *login* de acesso é o *login* e a *password* habitualmente usados para o acesso ao correio electrónico.

Para os docentes e não-docentes, aparecerá uma janela semelhante à que apresentamos em anexo, onde será possível actualizar os dados profissionais, nomeadamente o título, nome usual, nº do gabinete, edifício, extensão telefónica, nº de telefone externo (se necessário), e nº de fax. É também aqui, em “**nome alternativo da caixa de correio**”, que é possível alterar o endereço de e-mail, personalizando-o, mudando por ex. os números automaticamente atribuídos para letras ou o próprio nome, ou, ainda, em “**endereço final onde o correio deve ser entregue**”, redireccionar o correio para outra caixa.



UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA

Reitoria

Recordamos que o sistema LDAP é alimentado de forma automatizada a partir de duas fontes de dados não podendo estes ser alterados no próprio sistema mas sim na fonte, isto é, no sistema de gestão de pessoal do Serviço de Pessoal no que diz respeito aos docentes e pessoal não-docente; no sistema SOPHIA (ESCA) quanto aos dados relativos aos alunos e aos cursos. Por tal motivo, todos os pedidos de rectificação ou alteração dos **dados pessoais** (e não profissionais, que são introduzidos por cada um na página da DSI) deverão ser dirigidos no primeiro caso ao Serviço de Pessoal e, no segundo, à Secretaria Escolar.

2. Caixas de correio pessoais

Decorrendo da implementação do LDAP, foi possível proceder-se à reorganização e automatização do processo de atribuição de um endereço de correio electrónico a cada um dos membros da comunidade académica da UCP, o qual pode ser acedido dentro ou fora da Universidade via internet.

Foi por esta razão que, a partir de 15 de Novembro de 2005, se pôde optar pelo correio electrónico como meio preferencial de comunicação **interna** na Universidade.

(Ver <http://www.ucp.pt/site/resources/documents/Reitoria/Email.pdf>)

Assim, todos os docentes, funcionários e alunos têm um endereço pessoal no domínio ucp.pt onde podem receber e através do qual podem enviar mensagens. É esse o endereço electrónico que consta do LDAP e para o qual é enviada a correspondência oficial da Universidade.

Sendo o nome de utilizador (login) e a senha (pin) da respectiva caixa de correio fornecidos pelo Serviço de Pessoal (docentes e não-docentes) e pelos Secretariados dos Cursos (alunos), quem não os tiver ainda recebido ou os tiver extraviado deverá dirigir-se de imediato a estes serviços para os obter.

Se alguém for simultaneamente docente ou não-docente (funcionário administrativo) e aluno terá dois endereços de correio electrónico, podendo redireccionar um deles para o outro para comodidade de consulta. A UCP continuará a mandar as comunicações para uma e/ou outro caixa de correio conforme se queira dirigir à pessoa numa e/ou noutra qualidade.

Todos aqueles que, por qualquer motivo do passado, tenham mais de um endereço no domínio ucp.pt, ou utilizem habitualmente um endereço e-mail atribuído ao serviço onde trabalham, deverão também redireccionar a sua correspondência para um único e-mail (ver ponto 1), de preferência para o pessoal, para garantir que recebem sempre a informação que lhes é dirigida. As contas múltiplas existentes estão a ser progressivamente eliminadas, excepto no caso indicado na alínea anterior.

Agradecendo desde já a colaboração de cada um para que o sistema seja mantido o mais actual e correcto possível e possa, deste modo, ser verdadeiramente útil, apresento os melhores cumprimentos.


(João Duarte Lourenço)
Vice-Reitor

Mudar dados pessoais no sistema informático do DSI

Dados pessoais de eec

Nome Completo: Utilizador Administrativo Genérico - SIGMA

Título:

Nome Usual: Utilizador Administrativo Genérico - SIGMA

Gabinete:

Edifício: Não Aplicável

Merada:

Código Postal:

Extensão:

Telefone Externo:

Fax:

Telex:

Nome alternativo da caixa de correio da universidade:

- Se desejar que o seu endereço de correio da UCP tenha um nome mais amigável, indique qual neste campo.
- Não é necessário pôr o domínio `free.ucp.pt`
- O seu endereço `eeec@free.ucp.pt` continuará activo depois desta operação.

Endereço final onde o correio deve ser entregue:

- Se desejar que o seu correio da UCP seja entregue num endereço externo, indique esse endereço neste campo.
- Se não quiser utilizar o serviço de reencaminhamento, ou se o quiser desactivar, deixe este campo em branco.

Alterar a Password:

Confirme a nova Password:

- **NÃO** é obrigatório alterar a password. Se não o quiser fazer, deixe estes campos em branco.
- A password alterada aplica-se aos seguintes acessos:
 - sistema de correio (Inclui o webmail);
 - acesso a esta página;
 - acesso 802.1x e VPN na rede wireless;
 - acesso VPN;
 - SOPHIA e todos os sistemas ligados a este;
- A password de entrada nos computadores da faculdade **NÃO** é alterada.

Guardar os dados



Quando terminar a actualização, deverá carregar em “guardar dados” e depois “sair” para validar as inserções.

Help Desk: ext. 4509 (21 7214219) ou helpdesk@dsi.lisboa.ucp.pt, 9.00-13.00 e 14.00-18.00h