



Sistema FUSP de consultas de relatórios de projetos via Internet

Manual do usuário

Versão 1.0

Setembro 2006

Índice

1	INTRODUÇÃO	3
2	CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS.....	4
3	ALTERANDO A SENHA NO PRIMEIRO LOGIN	5
4	ENTRANDO NO SISTEMA FUSP	6
4.1	Fazendo o Login	6
4.2	Problemas para fazer o Login	7
5	OBTENDO O MANUAL DO USUÁRIO	8
6	RELATÓRIOS DE PROJETOS	9
6.1	Entendendo a tela principal	9
6.2	Consultando um relatório.....	10
7	IMPRIMINDO RELATÓRIOS	17
8	EXPORTANDO RELATÓRIOS PARA O MS-EXCEL.....	18
9	ALTERANDO A SENHA.....	21
10	SAINDO DO SISTEMA FUSP	24

1 Introdução

O sistema FUSP de consultas de relatórios de projetos visa facilitar o acesso dos coordenadores às posições financeiras de seus respectivos projetos. Implementado usando tecnologia web, necessita de um internet *browser* (preferencialmente o Microsoft Internet Explorer) para permitir que o usuário tenha acesso as informações dos projetos via Internet.

É importante esclarecer que não se trata de um sistema online, ou seja, atualizado a cada processamento de débito ou crédito num projeto. O sistema FUSP opera com informações atualizadas até o fechamento do dia anterior.

Através de um acesso controlado por login e senha, o sistema permite que o usuário consulte informações financeiras de seus projetos. O sistema segrega informações de projetos, impedindo que usuários não autorizados ou não cadastrados tenham acesso a informações de projetos. Cada usuário somente acessa informações relativas aos seus próprios projetos.

O sistema oferece apenas um nível único de permissões para todos os usuários cadastrados, não existindo, portanto, hierarquias de usuários ou permissões diferenciadas.

Na atual versão o sistema permite apenas operações de consultas, não sendo permitida por questões de segurança, nenhuma interação que altere o estado das informações nas bases de dados de projetos da FUSP.

As informações visualizadas podem ser impressas ou exportadas para o MS-Excel (ou outros softwares compatíveis), permitindo a manipulação dos dados para composição de outros relatórios que o usuário necessite, fora do ambiente do sistema.

IMPORTANTE!: O sistema garante o acesso apenas de usuários previamente autorizados, mas não se responsabiliza pelo acesso de pessoas não autorizadas que estiverem usando logins e senhas repassados por usuários autorizados. A regra de acesso utilizada no sistema FUSP é análoga à utilizada pelos internet bankings, ou seja, cada usuário é previamente cadastrado no sistema e seu login e senha são únicos e intransferíveis. A violação dessa regra exige a FUSP de quaisquer conseqüências decorrentes de acessos de pessoas não autorizadas às informações financeiras dos projetos.

2 Cadastramento de usuários

O cadastro dos usuários do sistema FUSP pode ser feito somente pelo administrador do sistema. Para tanto, é necessário que o coordenador de cada projeto envie uma autorização por escrito e assinada para a FUSP, informando quem são os usuários (nome completo, CPF, e-mail) que terão acesso, além dele, ao sistema e que projetos (código e nome) cada um poderá consultar.

Quando um usuário for cadastrado no sistema FUSP pelo administrador, será enviada uma senha para o acesso ao sistema para cada endereço de e-mail informado na autorização escrita passada pelo coordenador do projeto. Cada senha será diferente uma da outra, gerada aleatoriamente pelo próprio sistema e criptografada antes de ser gravada no banco de dados, garantindo que nem mesmo o próprio administrador do sistema FUSP conheça esta informação.

No cadastramento, cada usuário será associado aos projetos que poderá consultar posteriormente.

A retirada ou a inclusão de permissão de acesso de um usuário a um determinado projeto, ou o bloqueio de um usuário (que implica em retirada de acesso deste usuário ao sistema como um todo) sempre deverão ser feitas à FUSP via solicitação escrita e assinada pelo próprio coordenador do projeto.

Uma vez que os usuários receberam as senhas de acesso ao sistema, as informações de seus respectivos projetos já poderão ser consultadas.

3 Alterando a senha no primeiro login

Por questões de segurança, a FUSP recomenda que o usuário altere sua senha inicial recebida via e-mail por outra de sua preferência com até 15 caracteres alfanuméricos, após seu primeiro login no sistema.

Para saber como realizar o login, vide o capítulo 4 e para alterar sua senha, vide o capítulo 9.

A alteração da senha no primeiro login é mais uma garantia de que nem mesmo a própria FUSP a conhecerá.

4 Entrando no sistema FUSP

O login do sistema FUSP é baseado em usuário e senha, sendo a porta de entrada do sistema para as informações financeiras dos projetos.

Cada usuário é identificado através de seu CPF e de uma senha previamente enviada pelo próprio sistema para o endereço de e-mail informado pelo coordenador do projeto na autorização escrita.

4.1 Fazendo o Login

Passo 1/2: Para acessar o sistema o usuário deve digitar seu CPF e sua senha, conforme a figura abaixo.

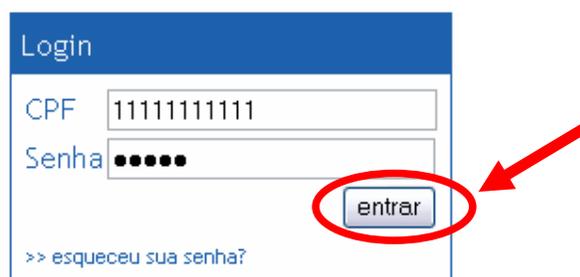


A imagem mostra a interface de login do sistema FUSP. No topo, há o logotipo 'FUSP' e o texto 'FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO'. Abaixo, há uma barra de navegação com os links 'a fusp', 'atuação' e 'notícias'. O formulário de login, intitulado 'Login', contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto para 'CPF' com o valor '11111111111'.
- Um campo de texto para 'Senha' com caracteres mascarados por pontos.
- Um botão 'entrar'.
- Um link '>> esqueceu sua senha?'.

Uma seta vermelha aponta para o campo de CPF.

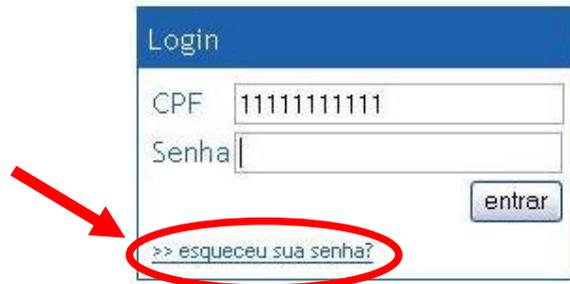
Passo 2/2: Com os campos CPF e Senha preenchidos, clicar no botão “entrar”.



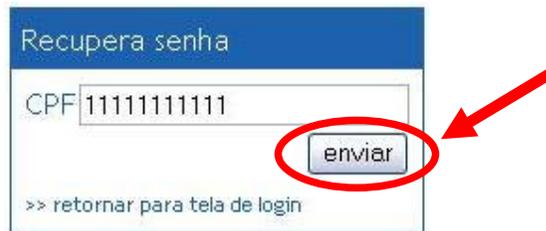
A imagem mostra a interface de login do sistema FUSP, idêntica à anterior. Neste passo, uma seta vermelha aponta para o botão 'entrar'.

4.2 Problemas para fazer o Login

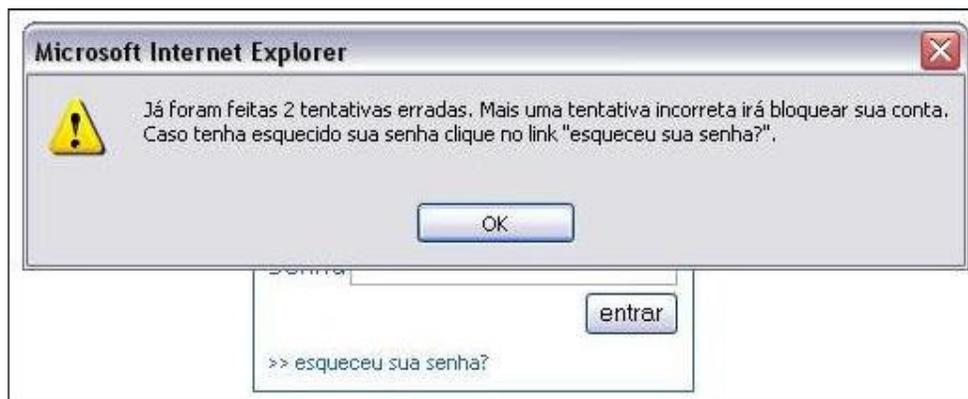
Se o usuário esqueceu a senha: Caso o usuário tenha esquecido sua senha, clicar no link “>> esqueceu sua senha?”, conforme figura abaixo, para ir à tela de recuperação de senha.



Recuperando a senha do usuário: O link na tela acima leva à tela de recuperação de senha, onde deve-se digitar o CPF e clicar no botão “enviar”, conforme figura abaixo. Ao clicar em enviar, o sistema FUSP envia uma nova senha para o e-mail cadastrado previamente (do mesmo modo que a senha inicial foi enviada). Com o envio de uma nova senha, a senha esquecida é invalidada.



Usuário Bloqueado: Por medida de segurança, se a combinação de CPF e Senha for inválida por 2 vezes, o sistema emite um aviso, conforme mostra a figura abaixo. Se uma terceira tentativa for feita sem sucesso para um mesmo número de CPF, o usuário portador deste CPF será bloqueado. Para efetuar o desbloqueio é necessário enviar requisição por escrito para a FUSP. Quando um usuário estiver bloqueado no sistema, todas as tentativas de login serão invalidadas e não permitirão o acesso aos dados financeiros dos projetos.

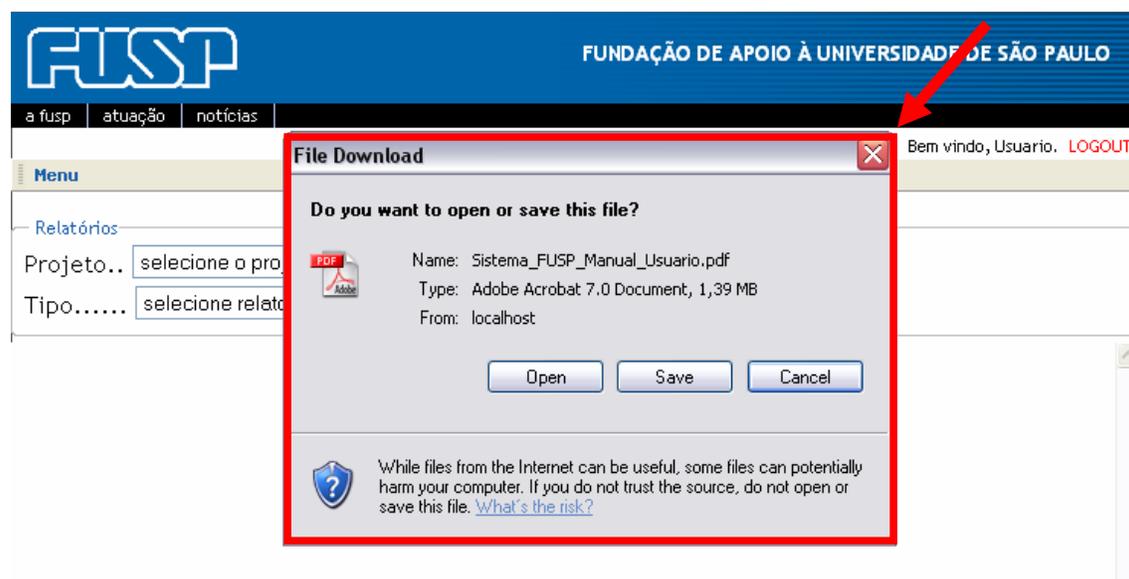


5 Obtendo o manual do usuário

Para obter o manual do usuário, posicionar o mouse sobre o “Menu” e clicar na opção “Manual Usuário”, conforme mostrado na figura abaixo.



Uma janela tipo popup do próprio browser se abrirá, permitindo que o Manual do Usuário do sistema (arquivo com extensão PDF) seja aberto ou salvo em algum diretório local, conforme ilustração abaixo.



6 Relatórios de projetos

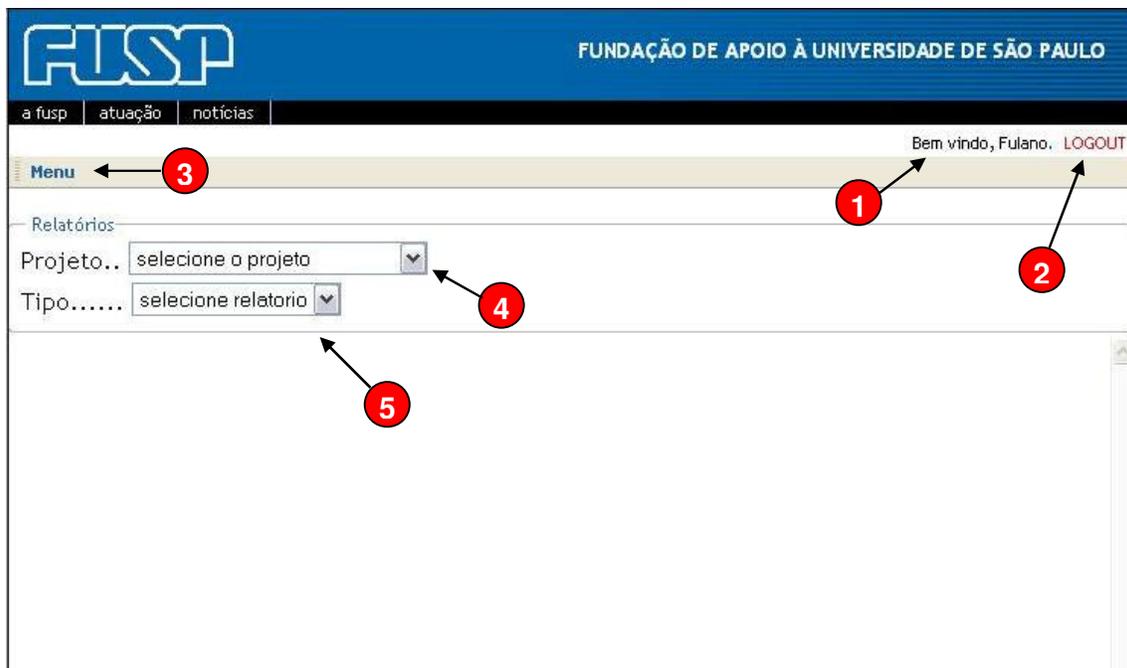
O sistema FUSP disponibiliza aos coordenadores de projeto e pessoas por eles autorizadas, três tipos de relatórios:

- **Extrato:** créditos e débitos na conta de cada projeto, com totalizações mensais, acerca de um período definido pelo usuário;
- **Despesas:** apenas os débitos na conta do projeto, acerca de um período definido pelo usuário;
- **Agendados:** despesas futuras já agendadas no sistema e que ainda não foram pagas; quando forem pagas aparecerão apenas nos relatórios de extrato e despesas.

6.1 Entendendo a tela principal

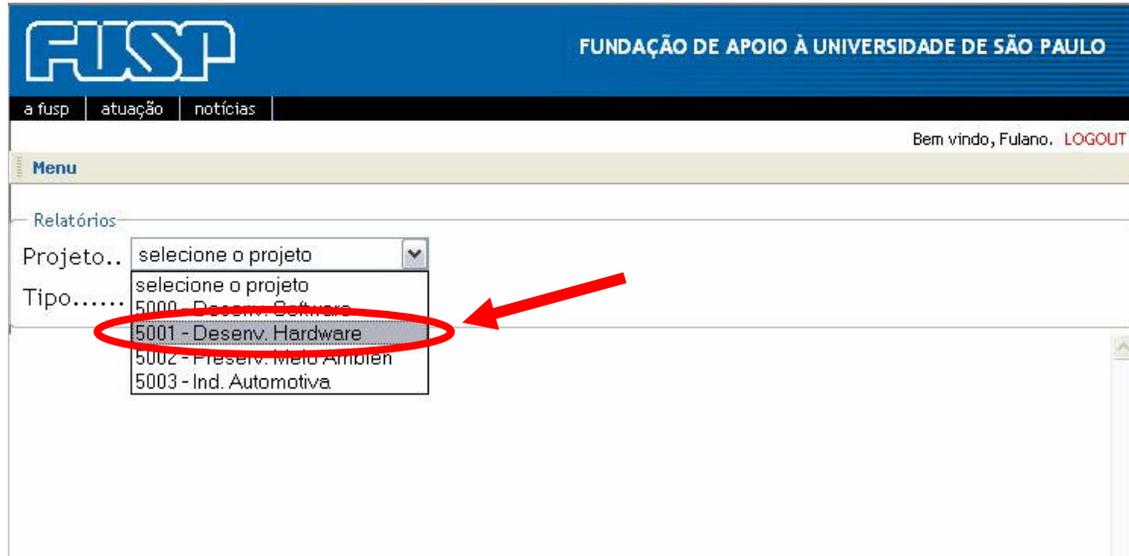
Após o login bem sucedido, o usuário é direcionado para a tela principal do sistema FUSP onde podem ser observados cinco pontos principais conforme figura abaixo:

- 1 – Saudação personalizada com o nome do usuário que estiver logado.
- 2 – Link “LOGOUT” para sair do sistema, encerrando a sessão.
- 3 – Menu principal, com as opções “Relatórios” (referente a esta página) e “Mudar Senha”.
- 4 – Caixa de seleção de projetos, onde aparecem apenas os projetos associados ao usuário logado.
- 5 – Caixa de seleção de tipo de relatório (que são os três descritos acima)

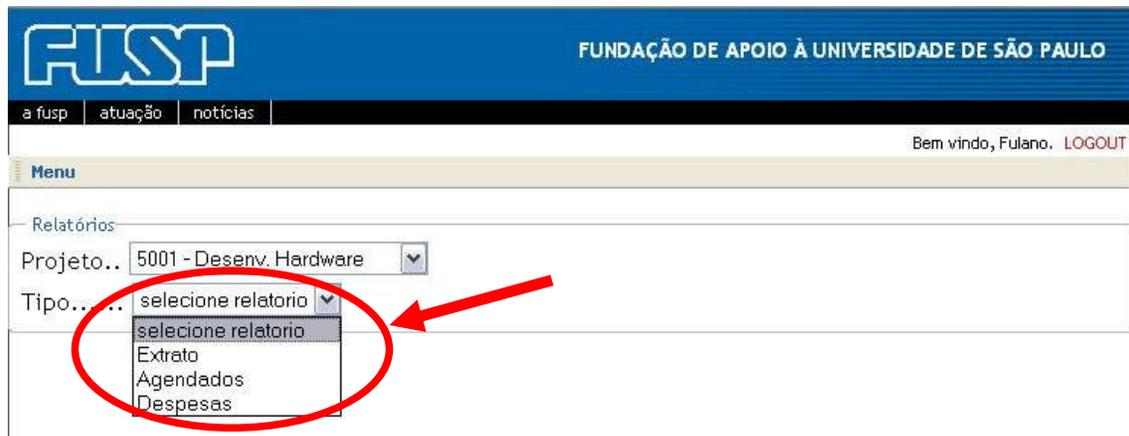


6.2 Consultando um relatório

Passo 1/3: Clicar na caixa de seleção de Projeto onde está escrito “selecione o projeto”. Na caixa que se abrir, selecionar um projeto para ser consultado, conforme ilustração abaixo. Se o projeto procurado não aparecer na caixa, entrar em contato com a FUSP para regularizar a situação.



Passo 2/3: Clicar na caixa de seleção de Tipo de relatório onde está escrito “selecione relatório”. Na caixa que se abrir, selecionar uma das três opções de relatório: Extrato, Agendados ou Despesas.



Passo 3/3: Dependendo do tipo de relatório selecionado, serão apresentadas diferentes opções de configuração do período a ser consultado.

>>> **Relatório: Extrato** <<<

- 1** Clicar nas caixas de seleção de mês e ano e definir a data de início do relatório. O dia da Data inicial sempre será o 1º do mês.
- 2** Clicar nas caixas de seleção de mês e ano, a exemplo do que foi feito para a “Data inicial”, e definir a data final do relatório. O dia da Data final sempre será o último do mês. O relatório gerado conterá dados financeiros de créditos e débitos no período compreendido entre a data inicial e a data final.
- 3** Clicar no ícone de calendário para selecionar a data do índice de referência pelo qual os valores serão corrigidos no caso da aplicação bancária FBN. Para os casos em que o projeto também é apresentado em dólares ou euros, ou não apresentar nenhum tipo de correção, não é necessário configurar esta data. Ao clicar no ícone, um calendário como o mostrado abaixo será apresentado.

Ajuda em inglês e créditos deste componente calendário

1 Clique >> Ano anterior
Manter pressionado >> lista de anos

1 Clique >> Mês anterior
Manter pressionado >> lista de meses

Posiciona o calendário no dia, mês e ano corrente

Fecha o calendário e mantém a última data selecionada

1 Clique >> próximo Ano
Manter pressionado >> lista de anos

1 Clique >> próximo Mês
Manter pressionado >> lista de meses

Clicando no dia, o calendário se fecha e a seleção é feita

Setembro, 2006						
Hoje						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Selecione a data

- 4 Clicar no botão “Gerar relatório” após todas as configurações de data terem sido feitas. O relatório será mostrado na janela abaixo do quadro de configuração, conforme indicado na figura abaixo.

FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

a fusp | atuação | notícias

Bem vindo, Fulano. LOGOUT

Menu

Relatórios:

Projeto.. 5001 - Desenv. Hardware

Data inicial.. Jan / 2005

Tipo..... Extrato

Data final.... Set / 2006

Data índice.. 11/09/2006

Gerar relatório

Imprimir

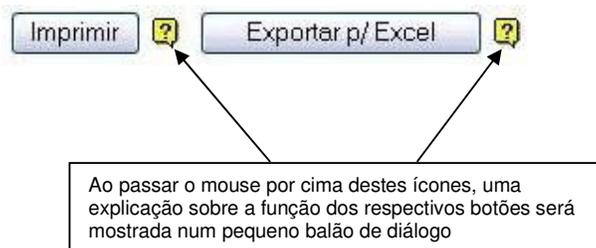
Exportar p/ Excel

Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo
Controle Financeiro de Projetos

Projeto: 5001 Desenv. Hardware / Coordenador Ciclano
Receitas e Despesas lançadas de 01/2005 a 09/2006 - Data de referência: 11/09/2006

Data	Descrição	Valor	Histórico	
			mês	acumulado
01/01/2005	+ Receitas até mês anterior	0,00	0,00	0,00
01/01/2005	- Despesas até mês anterior	0,00	0,00	0,00
07/01/2005	- 240002 RP-050 CPMF 5/ BELTRANO DA SILVA	0,57		-0,57
07/01/2005	- 130050 RP-050 BELTRANO DA SILVA	150,00		-150,57
07/01/2005	- 220001 RP-050 ENC. 20% 5/ BELTRANO DA SIL	30,00		-180,57
07/01/2005	- 240002 RP-050 CPMF ENC. 20% EXIG. BELTRAN	0,11		-180,68
13/01/2005	- 510001 DESPESAS INDIRETAS	132,86		-313,54
13/01/2005	- 520001 5/ 1328.62	33,22		-346,76
13/01/2005	+ FULANO DA COSTA - REC.14324	1.328,62		981,86
13/01/2005	- 520002 5/ 1328.62	33,22		948,64

É importante observar que juntamente com o relatório apresentado, que pode ser rolado com a barra de rolagem que aparece à direita da tela, também são mostrados dois botões que agem sobre o relatório mostrado: “Imprimir” e “Exportar p/ Excel”, conforme figura abaixo. Esses dois botões ativam funções que serão tratadas melhor em seus respectivos capítulos neste manual.



>>> Relatório Agendados <<<



FUSP FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

a fusp | atuação | notícias

Bem vindo, Fulano. LOGOUT

Menu

Relatórios

Projeto.. 5001 - Desenv. Hardware

Tipo Agendados

Gerar relatório

O relatório do tipo Agendados não necessita de seleção de período como o Extrato, pois sempre apresenta uma lista das despesas agendadas no sistema que ainda serão feitas a partir da data corrente. Para apresentar o relatório, é necessário apenas clicar no botão “Gerar relatório”.

O relatório gerado é apresentado na janela abaixo do quadro de configuração, conforme ilustração abaixo.



FUSP FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

a fusp | atuação | notícias

Bem vindo, Fulano. LOGOUT

Menu

Relatórios

Projeto.. 5001 - Desenv. Hardware

Tipo..... Agendados

Gerar relatório

Imprimir ?

Exportar p/Excel ?

Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo
Controle Financeiro de Projetos

Projeto: 5001 Desenv. Hardware / Coordenador Ciclano

Despesa Agendada			Valores em Reais
15/09/2006	RP4929	OCP ROBOTICA S.A.	3.900,00
20/09/2006	RP4928	MANUT MANUTENCOES PREVENTIVAS	3.800,00
24/09/2006	RP4930	FULANO DA SILVA	3.900,00
30/09/2006	RP4923	BELTRANO DA COSTA	500,00
04/10/2006	RP4927	DESIGN E LAYOUT DE PLACAS LTDA	3.900,00
04/10/2006	RP4933	VIRTUAL HARDWARE LTDA	1.000,00
21/10/2006	RP4970	MAXX EQUIPAMENTOS	5.000,00
30/10/2006	RP4955	BELTRANO DA COSTA	7.000,00
10/11/2006	RP4903	MAXX EQUIPAMENTOS	7.000,00
30/11/2006	RP4931	BELTRANO DA COSTA	7.000,00
Total			43.000,00

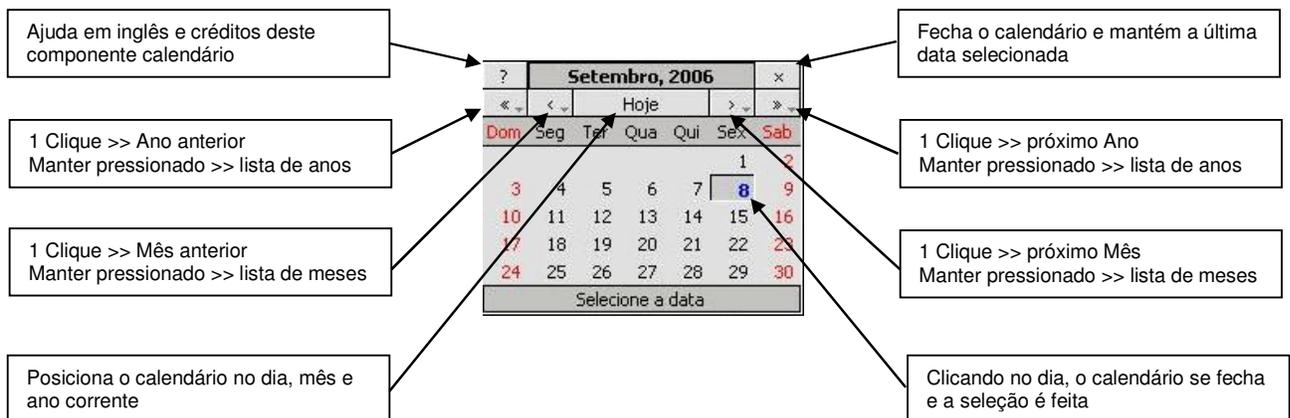
É importante observar que juntamente com o relatório apresentado, que pode ser rolado com a barra de rolagem que aparece à direita da tela, também são mostrados dois botões que agem sobre o relatório mostrado: “Imprimir” e “Exportar p/ Excel”, conforme figura abaixo. Esses dois botões ativam funções que serão tratadas melhor em seus respectivos capítulos neste manual.



>>> Relatório: Despesas <<<



1 Clicar no ícone de calendário para seleccionar a data e definir a data de início do relatório. Ao clicar no ícone, um calendário como o mostrado abaixo será apresentado.



- 2 Clicar no ícone de calendário para selecionar a data e definir a data final do relatório. O relatório gerado conterá dados financeiros de créditos e débitos no período compreendido entre a data inicial e a data final.
- 3 Clicar no ícone de calendário para selecionar a data do índice de referência pelo qual os valores serão corrigidos no caso da aplicação bancária FBN. Para os casos em que o projeto também é apresentado em dólares ou euros, ou não apresentar nenhum tipo de correção, não é necessário configurar esta data.
- 4 Clicar no botão “Gerar relatório” após todas as configurações de data terem sido feitas. O relatório será mostrado na janela abaixo do quadro de configuração, conforme indicado na figura abaixo.

FUNSP FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

a fusp atuação notícias Bem vindo, Fulano. LOGOUT

Menu

Relatórios

Projeto.. 5001 - Desenv. Hardware Data inicial.. 01/01/2005

Tipo..... Despesas Data final.... 12/09/2006

Data índice.. 04/09/2006

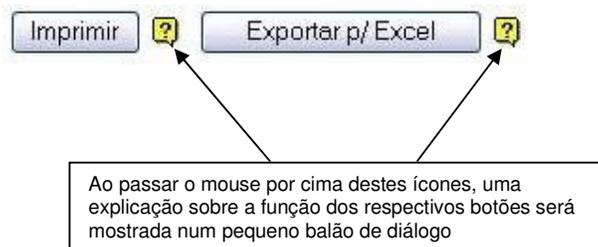
Gerar relatório Imprimir Exportar p/ Excel

Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo
Controle Financeiro de Projetos

Projeto: 5001 Desenv. Hardware / Coordenador Ciclano
Relação de despesas no período de 01/01/2005 à 12/09/2006 - Data de referência: 4/09/2006

Item de Despesa	Histórico em Reais
CUSTEIO	
AUTONOMOS	
130050 - DIVERSOS	
25/07/2006 RP0004 FULANO DA COSTA	1.000,00
25/07/2006 RP0001 BELTRANO DA SILVA	588,00
Total de DIVERSOS	1.588,00
Total de AUTONOMOS	1.588,00
ENCARGOS	
220001 - PREVIDENCIA	
25/07/2006 RP0001 ENC. 20% S/ BELTRANO DA SILVA	117,60

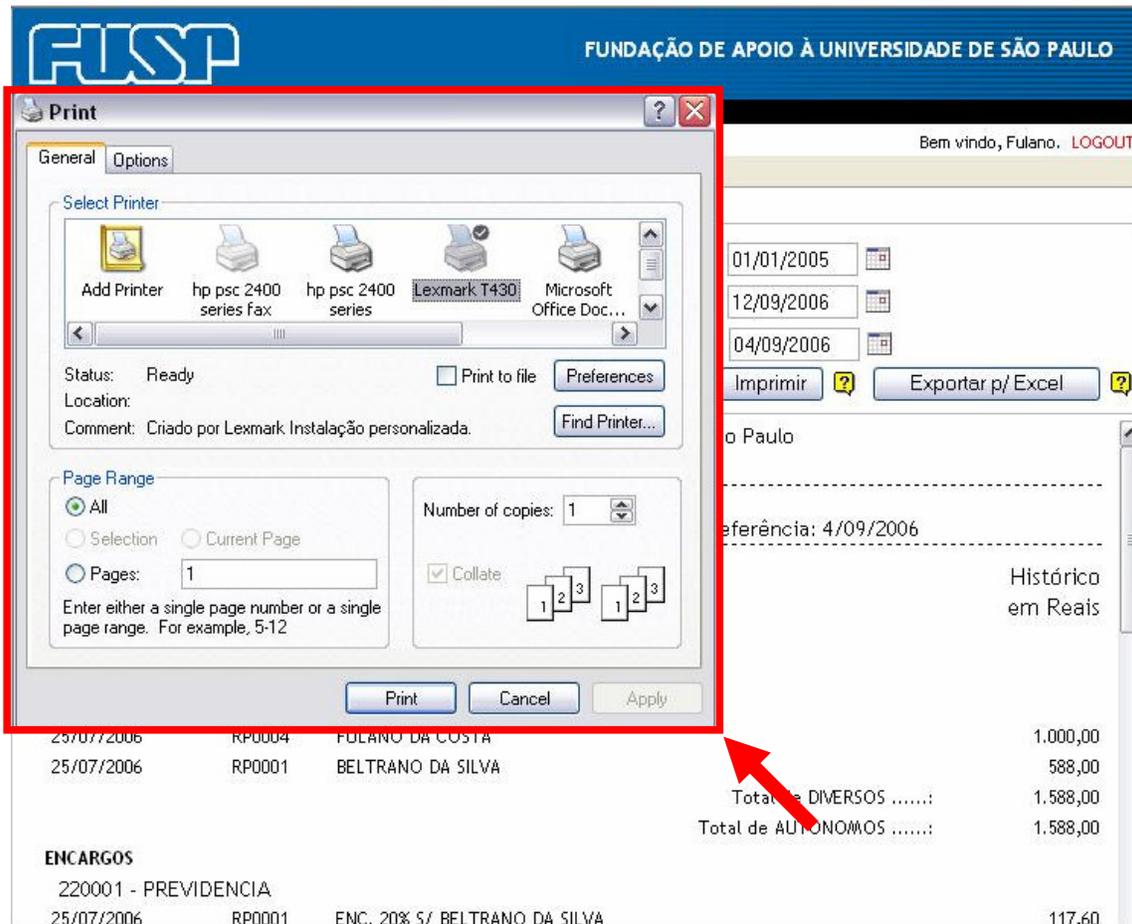
É importante observar que juntamente com o relatório apresentado, que pode ser rolado com a barra de rolagem que aparece à direita da tela, também são mostrados dois botões que agem sobre o relatório mostrado: “Imprimir” e “Exportar p/ Excel”, conforme figura abaixo. Esses dois botões ativam funções que serão tratadas melhor em seus respectivos capítulos neste manual.



7 Imprimindo relatórios



Ao se clicar no botão “Imprimir”, que aparece em todas as telas de relatórios, a janela de impressão do sistema operacional é invocada para realizar a impressão, conforme figura mostrada abaixo.



Daí em diante, seguir o procedimento usual para imprimir um documento, selecionando a impressora, o número de cópias e outras configurações de impressão.

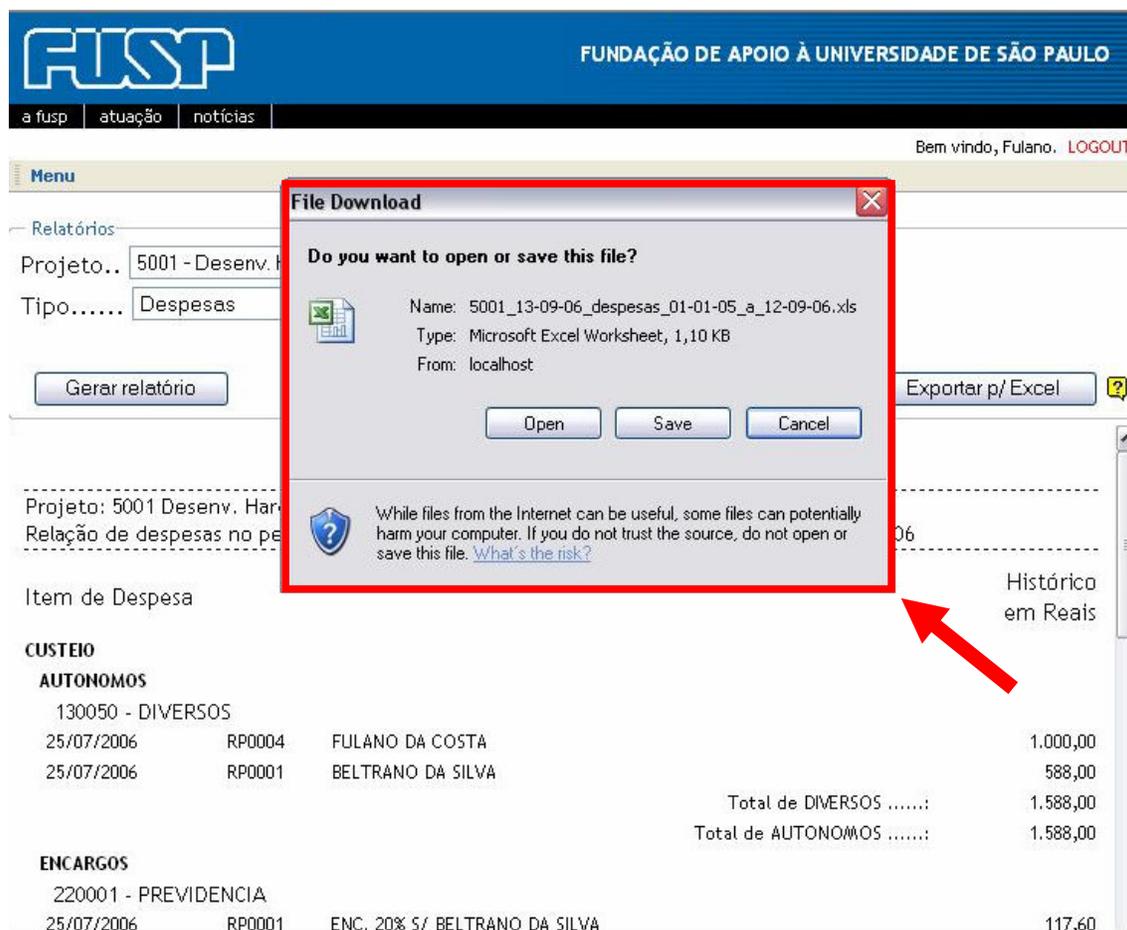
É importante salientar que o cabeçalho e o rodapé da página impressa são configuráveis em cada computador, apresentando informações que em nenhum momento foram definidas pelo sistema.

8 Exportando relatórios para o MS-Excel

Todos os dados dos relatórios visualizados na tela, podem ser exportados para um arquivo compatível com o formato do Microsoft Excel.



Ao se clicar no botão “Exportar p/ Excel”, que aparece em todas as telas de relatórios, uma janela de download do browser é invocada oferecendo a opção para abrir diretamente o arquivo no Excel ou salvá-lo num diretório, conforme figura mostrada abaixo.



FUSP FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

a fusp | atuação | notícias

Bem vindo, Fulano. [LOGOUT](#)

Menu

Relatórios

Projeto.. 5001 - Desenv. H

Tipo..... Despesas

[Gerar relatório](#)

[Exportar p/ Excel](#)

Projeto: 5001 Desenv. Har

Relação de despesas no pe

Item de Despesa

CUSTEIO

AUTONOMOS

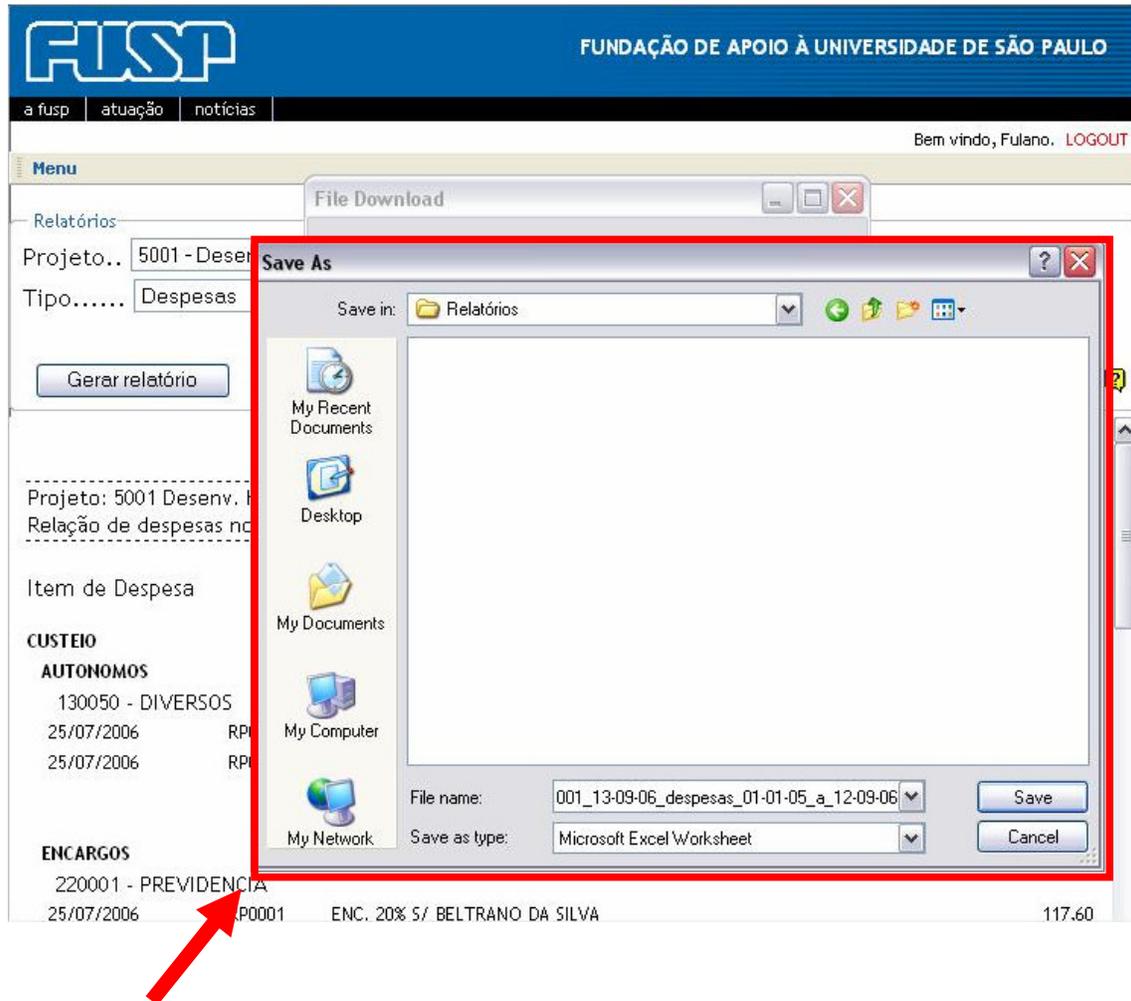
Data	Projeto	Nome	Valor
25/07/2006	RP0004	FULANO DA COSTA	1.000,00
25/07/2006	RP0001	BELTRANO DA SILVA	588,00
Total de DIVERSOS			1.588,00
Total de AUTONOMOS			1.588,00

ENCARGOS

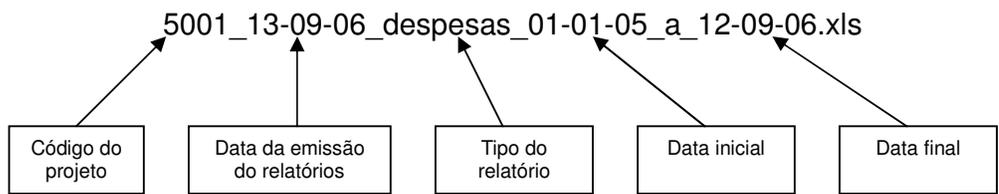
Data	Projeto	Nome	Valor
25/07/2006	RP0001	ENC. 20% S/ BELTRANO DA SILVA	117,60

Histórico em Reais

Se a opção escolhida for salvar em arquivo, o próprio browser invocará a tela de “Salvar Como” do sistema operacional, conforme indicado na figura abaixo.



O nome do arquivo é pré-sugerido pelo sistema conforme mostrado no exemplo abaixo, podendo ser alterado pelo usuário.



Depois de salvo, o arquivo exportado poderá ser aberto no MS-Excel.

Se a opção escolhida for abrir o arquivo exportado, o próprio browser invocará o MS-Excel, conforme indicado na figura abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Data	RDRP	Historico	Valor	codigo	classe	item	subitem
2	25/7/2006	RP0004	FULANO DA COSTA	1.000,00	130050	CUSTEIO	AUTONOMOS	DIVERSOS
3	25/7/2006	RP0001	BELTRANO DA SILVA	588	130050	CUSTEIO	AUTONOMOS	DIVERSOS
4	25/7/2006	RP0004	ENC. 20% S/ FULANO DA COSTA	200	220001	CUSTEIO	ENCARGOS	PREVIDENCIA
5	25/7/2006	RP0001	ENC. 20% S/ BELTRANO DA SILVA	117,6	220001	CUSTEIO	ENCARGOS	PREVIDENCIA
6	25/7/2006	RP0001	CPMF S/ BELTRANO DA SILVA	2,23	240002	CUSTEIO	ENCARGOS - C.P.M.F.	C.P.M.F.
7	25/7/2006	RP0001	CPMF ENC. 20% EXIG. BELTRANO DA SILVA	0,45	240002	CUSTEIO	ENCARGOS - C.P.M.F.	C.P.M.F.
8	25/7/2006	RP0004	CPMF S/ FULANO DA COSTA	3,8	240002	CUSTEIO	ENCARGOS - C.P.M.F.	C.P.M.F.
9	25/7/2006	RP0004	CPMF ENC. 20% EXIG. FULANO DA COSTA	0,76	240002	CUSTEIO	ENCARGOS - C.P.M.F.	C.P.M.F.
10	4/7/2006		ISS S/ 21555.00	431,1	210004	CUSTEIO	ISS	IMPOSTO
11	4/7/2006		DESPESAS INDIRETAS	2.155,50	510001	DESPESAS INDIRETAS	SERV. DE TERCEIROS - PJ	DIVERSOS
12	4/7/2006		S/ 21555.00	538,88	520002	RECOLHIMENTOS	RECOLHIMENTO USP	FUNDO DE EXTENSAO
13	4/7/2006		S/ 21555.00	538,88	520001	RECOLHIMENTOS	RECOLHIMENTO USP	FUNDO PESQUISAS

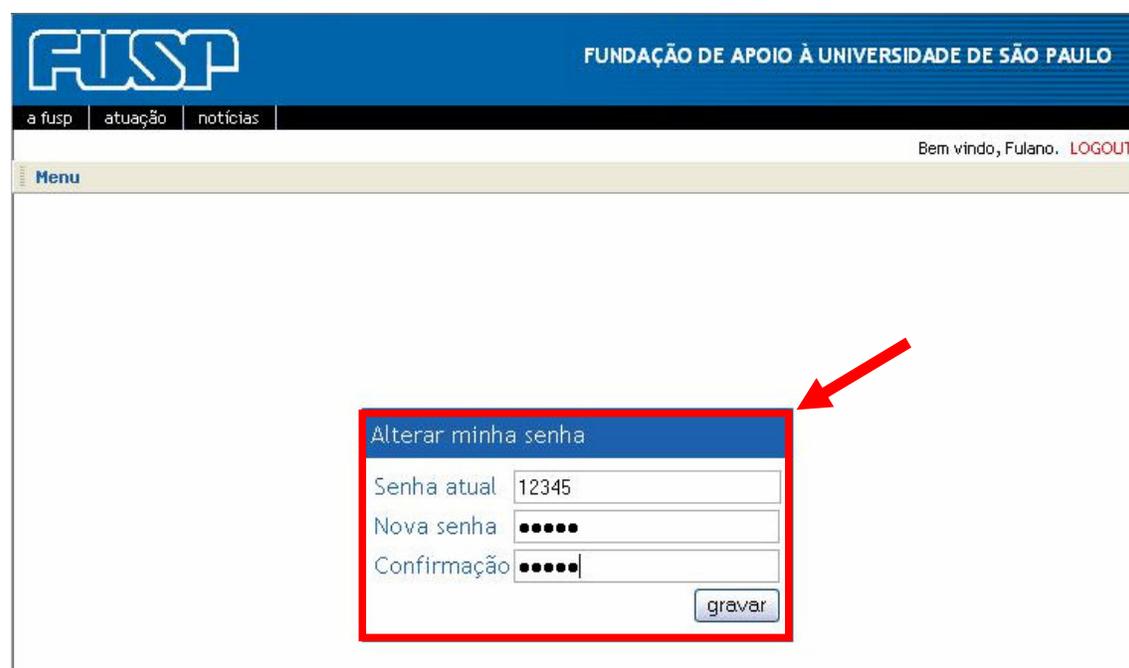
O arquivo exportado para o MS-Excel, torna possível ao usuário manipular as informações financeiras do relatório para compor outros tipos de visualização dos dados, ou mesmo, filtrar e/ou ordenar campos e informações.

9 Alterando a senha

Para mudar a senha atual do usuário, posicionar o mouse sobre o “Menu” e clicar na opção “Mudar Senha”, conforme mostrado na figura abaixo.



O usuário será direcionado então para a tela de alteração de senha, conforme mostrado na ilustração abaixo.



O usuário deve digitar a senha atual, a nova senha e confirmar a nova senha. Então deve pressionar o botão “gravar”, para efetivar a nova senha.

Se a senha atual conferir com a gravada no banco de dados do sistema e a nova senha for igual à confirmação digitada, a mensagem de sucesso é exibida, conforme figura abaixo.



Se a senha atual digitada não conferir com a senha já cadastrada no banco de dados do sistema, a mensagem abaixo é exibida e a senha permanece inalterada.



Se a nova senha digitada não conferir com a senha da confirmação, a mensagem abaixo é exibida e a senha permanece inalterada.



Para retornar à tela de relatórios, posicionar o mouse sobre o “Menu” e clicar na opção “Relatórios”, conforme mostrado na figura abaixo.



10 Saindo do sistema FUSP

Para sair do sistema, basta clicar no link “**LOGOUT**”, conforme indicado na figura abaixo, em qualquer uma das telas em que o link aparecer e a qualquer momento.

