

Sistema Gerenciador de Licenças de Software – USP

Manual do Solicitante – versão 1.10

Introdução

O objetivo desse sistema é facilitar e agilizar a aquisição, instalação e ativação de um software fornecido pela USP.

Para isso o solicitante deve solicitar o software por meio do sistema. A solicitação passará então por instâncias de autorização de mérito, aprovação do orçamento a ser pago e o pagamento em si. Ao término do processo o solicitante receberá todas as instruções necessárias para instalar e ativar o software.

Informações importantes:

- Quando for o caso, o software pode ser reativado mais de uma vez pelo software ativador;
- A licença de Windows pertence a máquina e não ao usuário e somente pode ser transferida para outra máquina em caso de falha de hardware.

Primeiro passo (geral para todos os usuários)


O primeiro passo é acessar o sistema no endereço <http://software.sti.usp.br>



The screenshot shows the login interface of the 'Gerenciador de Licenças de Software' system. At the top left is the USP logo with the text 'USP SUPERINTENDÊNCIA Tecnologia da Informação'. At the top right is the system title 'Gerenciador de Licenças de Software'. The main content area is a 'Login' form with two input fields: one for the username (with a person icon) and one for the password (with a lock icon and masked characters). Below the fields is a blue 'Entrar' button. Underneath the button are two links: 'Esqueci Minha Senha Única USP' and 'Como recuperar a senha única'. At the bottom left of the page, there are links for 'Créditos | Fale conosco' and the copyright notice '© 2016 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP'.

Lembre-se que o usuário e senha são os mesmos dos outros sistemas da USP, ou seja, a senha única.

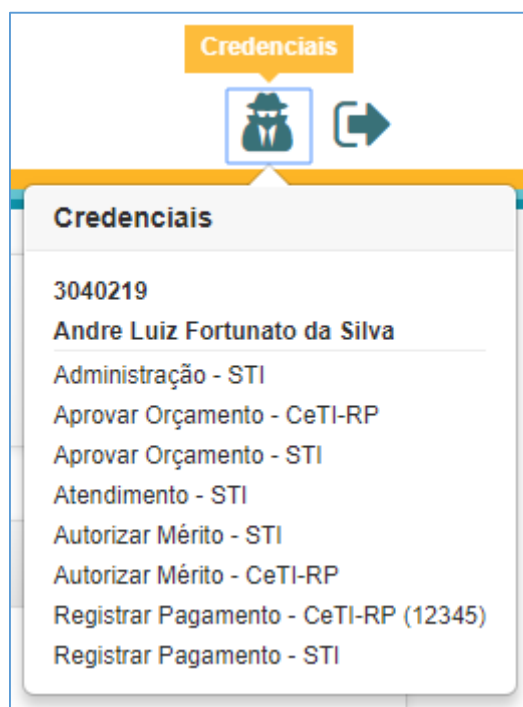
Forneça seu usuário e senha e clique “Entrar”. Caso tenha esquecido a senha, utilize a opção “Esqueci Minha Senha Única USP”, mas lembre-se que ao alterar sua senha, a mesma será válida para todos os sistemas USP. Para mais detalhes clique em “Como recuperar a senha única”.

Após entrar no sistema, acesse o menu “Ajuda”  para o acesso a manuais e outras informações úteis.

Dúvidas ou sugestões podem ser encaminhadas pelo link “Fale conosco” no final da tela.

Sempre que quiser você poderá acessar 2 opções gerais que ficam no canto superior direito.

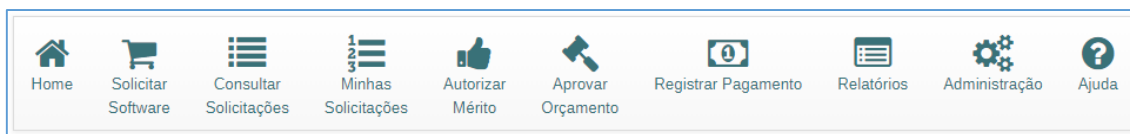
A primeira informa quais são suas credenciais ou perfis de acesso no sistema...



A segunda deve ser usada sempre que você terminar seus trabalhos no sistema, saindo ou encerrando sua autenticação...



Após acessar o sistema, aparecerão opções no menu, que podem variar conforme o seu perfil de acesso...



Independente do seu perfil ou perfis de acesso ao sistema, você sempre será um possível solicitante (veja o manual do solicitante no menu “Ajuda” do sistema), tendo acesso a todas as opções do mesmo (“Solicitar Software”, “Minhas Solicitações” e alguns “Relatórios”). Dentro de “Relatórios” todos podem consultar os “Preços de Softwares” e “Papéis da Unidade”, o qual contém a relação dos autorizadores, aprovadores e pagadores de sua unidade.

Segundo passo (para o solicitante)



O segundo passo, como solicitante, é acessado pela opção “Solicitar Software” do menu. Nesta opção são listadas todas as formas nas quais você poderá solicitar o software...



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top. The 'Solicitar Software' option is highlighted. Below the menu, there are three main options for software requests:

- Para máquinas reais**: Includes a warning: "ATENÇÃO: O computador deve ser patrimoniado USP ou fazer parte de um projeto de pesquisa (FAPESP, CNPQ, CAPS, etc.)."
- Para máquinas virtuais alocadas na Nuvem USP**: Includes a warning: "ATENÇÃO: É necessário informar o número IP e porta de conexão da máquina virtual criada (desktop remoto)."
- Reativação**: Includes a warning: "ATENÇÃO: É necessário localizar uma solicitação anterior cujo software já tenha sido ativado."

As solicitações para máquinas reais e para máquinas virtuais alocadas na Nuvem USP são bem semelhantes, ou sejam, ambas as formas apresentam um formulário para preenchimento de algumas informações...

Solicitar Software

[Voltar](#)

* Campos obrigatórios

Dados da Compra


Software a Comprar *

Pagamento? *

Dados do(s) Equipamento(s)

Unidade * Seção *

Localização * Ex.: prédio..., bloco..., andar..., sala..., etc.

Patrimonio Ex.: 001.0034 E / OU Nro. Série 

Dados do Responsável pela Instalação e/ou Ativação

Nro. USP * 3040219 Nome * Andre Luiz Fortunato da Silva

E-Mail * andrefortu@usp.br (e-mail pessoal ou da seção responsável pela instalação/ativação)

Telefone * (0xx16)3602-3933

Dados do Solicitante

Nro. USP * 3040219 Nome * Andre Luiz Fortunato da Silva

E-Mail * andrefortu@usp.br (e-mail pessoal ou da seção responsável pela instalação/ativação)

Telefone * (0xx16)3602-3933

Dados de Projeto de Pesquisa

(Obrigatório na ausência de patrimônio, série e IP, ou no caso de pagamento com verba de projeto)


Financiador Número do Projeto

A diferença é que em um caso (máquina real) o formulário requer a informação do patrimônio ou número de série do equipamento...

Dados do(s) Equipamento(s)

Unidade * Seção *

Localização * Ex.: prédio..., bloco..., andar..., sala..., etc.


Patrimonio Ex.: 001.0034 E / OU Nro. Série 

... ao passo que sendo uma máquina virtual o formulário irá requerer o número IP e porta na Nuvem USP...

Dados do(s) Equipamento(s)

Unidade * Seção *


Localização *

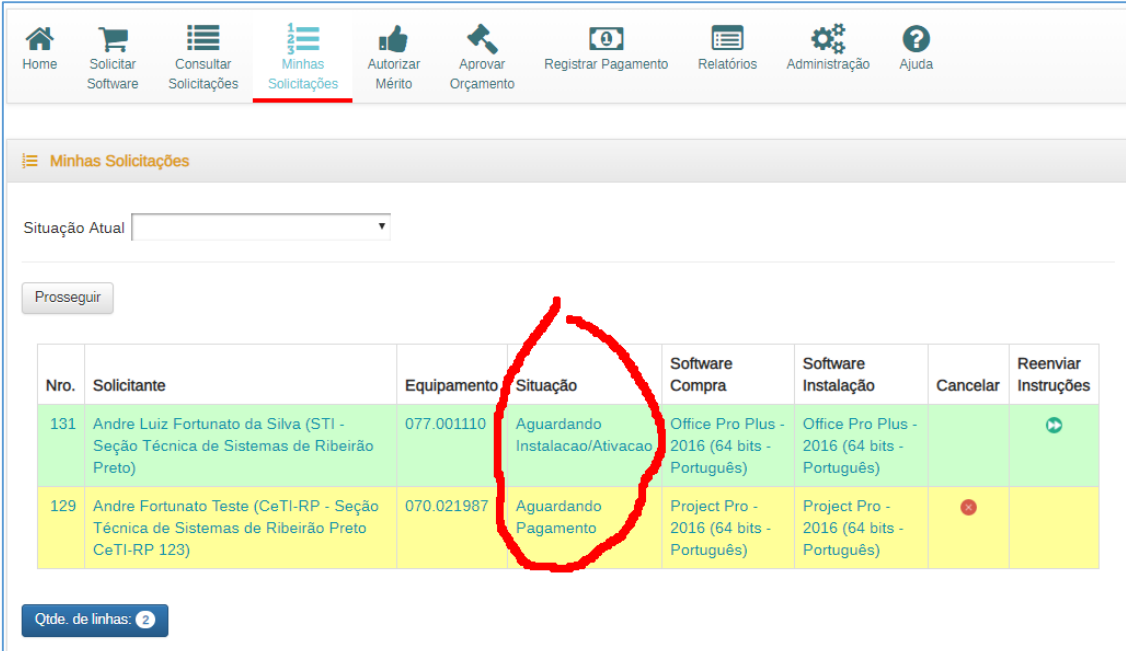
Número IP e porta de conexão vinculado à máquina virtual * 

Após preencher todas as informações necessárias na solicitação basta clicar no botão “Proseguir” no final da tela. É importante atentar-se ao campo “Pagamento?”. Se a unidade for pagar escolha “A Unidade pagará”. Se o pagamento for com verba de projeto de pesquisa escolha “Verba de Projeto”. Se você for fazer o pagamento com verba própria, escolha “A Unidade pagará”, informe a seção financeira de sua unidade e faça o pagamento para a unidade.



Sua solicitação então será encaminhada para o autorizador de sua unidade, o qual irá autorizar o mérito dessa solicitação. Assim que o autorizador fizer a decisão você será informado por e-mail. Em caso positivo sua solicitação será então encaminhada para a aprovação do orçamento. Após a decisão do aprovador você também será informado sobre a decisão via e-mail. Por fim, numa terceira etapa, sua solicitação será encaminhada para o pagamento. Somente após o pagamento é que você receberá as instruções necessárias para a instalação e ativação do software via e-mail. Se o pagamento for com verba de projeto ou com sua própria verba, então você deve se dirigir à seção financeira de sua unidade, onde o pagamento deve ser feito por você a ela.

A qualquer momento você poderá consultar suas solicitações e suas atuais situações

pelo menu “Minhas Solicitações”  ...



Nro.	Solicitante	Equipamento	Situação	Software Compra	Software Instalação	Cancelar	Reenviar Instruções
131	Andre Luiz Fortunato da Silva (STI - Seção Técnica de Sistemas de Ribeirão Preto)	077.001110	Aguardando Instalação/Ativação	Office Pro Plus - 2016 (64 bits - Português)	Office Pro Plus - 2016 (64 bits - Português)		▶▶
129	Andre Fortunato Teste (CeTI-RP - Seção Técnica de Sistemas de Ribeirão Preto CeTI-RP 123)	070.021987	Aguardando Pagamento	Project Pro - 2016 (64 bits - Português)	Project Pro - 2016 (64 bits - Português)	✖	

Nessa mesma tela você poderá a qualquer momento cancelar sua solicitação clicando no ícone  ao final da linha de cada solicitação (desde que já não tenha sido pago e esteja na situação “Aguardando Instalação/Ativação”). Repare que no exemplo anterior há uma coluna chamada “Reenviar Instruções”, porém vazia. Aparecerá uma opção  nesse local após o pagamento do software, que permitirá você enviar as instruções de instalação quantas vezes for necessário (**antes da ativação do software**); nesse passo é possível você escolher outra versão anterior do software a instalar, assim como alterar entre 32 e 64 bits.

Repare que é solicitado um software para compra e um software para instalação. Isso ocorre porque na compra sempre é vendido somente a última versão de um software, por exemplo Office Pro 2016. Mas você instalar uma versão anterior, por exemplo Office 2013 Pro.

Você também pode fazer uma consulta mais detalhada de uma solicitação simplesmente clicando em cima dela...

Consultar Solicitações

[Voltar](#)

Solicitação de Software número 50585 - Situação: **Aguardando Instalacao/Ativacao**
[Versão em PDF](#)

Dados da Compra

Software para Compra: **Access - 2016 (64 bit - Português)**
Software para Instalação: Access - 2016 (64 bit - Português)
Forma de Pagamento: Pela Unidade (com patrimônio) Valor: **R\$ 118,52** Pago?: Sim (14/05/2019 por André Fortunato)
Comprovante do pagamento: [ComprovPagto168.pdf](#)

Dados do Equipamento

Unidade: **STI / CeTI-RP - Seção Técnica de Sistemas de Ribeirão Preto**
Localização: Bloco B, sala 17
Patrimônio: **077.002283** Número de Série: Tipo: Máquina real

Dados do Responsável

Nome: **Luiz Henrique Coletto** Nro USP: 2518303 E-mail: coletto@usp.br Telefone: (16)3315-4738

Dados do Solicitante

Nome: **André Luiz Fortunato da Silva** Nro USP: 3040219 E-mail: andrefortu@usp.br Telefone: (16)3315-3933

Dados do projeto de pesquisa

Financiador do Projeto de Pesquisa: Número do Projeto de Pesquisa:


Dados adicionais

Ativação do software: Ainda não realizada por este sistema.
Observações:

Intervenções/atendimentos


[1]: **13/05/2019** das 17:00 às 17:00 - **Aguardando Autorizacao**
Descrição: Solicitação de licença de software feita por André Luiz Fortunato da Silva. Software a comprar: Access - 2016 (64 bit - Português). Software a instalar: Access - 2016 (64 bit - Português). Preço: R\$118,52. Solicitação enviada para STI / CeTI-RP para autorização.

Há ainda a opção de solicitar uma reativação...



Reativação

ATENÇÃO: É necessário localizar uma solicitação anterior cujo software já tenha sido ativado.

Aparecerão todas as solicitações que já foram ativadas anteriormente. Basta clicar na opção  de cada solicitação para que seja reenviada a você uma nova chave hash de ativação.

Ao receber as instruções de instalação e ativação (ou de reativação se for o caso), basta seguir as mesmas para instalar e ativar o software. É importante destacar que nem todos os softwares possuem a opção de ativação automática pelo software ativador enviado pelo e-mail. Nesses casos, é preciso entrar em contato com a STI para que a equipe de TI faça a ativação manual do software. Também há softwares que não precisam ativar, neste caso bastando apenas fazer a instalação.

Ao ativar você estará concordando que o computador onde está instalado o software é um computador patrimoniado da USP ou que faz parte de um projeto de pesquisa e que, portanto, ao término do projeto será patrimoniado.

Você também estará concordando que, no caso de instalação das versões do Windows Pro, trata-se de uma licença de upgrade, ou seja, o computador já deverá possuir uma licença de qualquer versão anterior do Windows Pro.

A ativação do software, manual ou automaticamente, será registrada no sistema bem como dados de seu computador.

Na tela inicial do menu “Solicitar Software” ainda há a opção para “Reativação”. Se por algum motivo como, por exemplo, formatação do computador, for necessário fazer novamente a ativação do software, é através dessa opção que é possível reenviar uma nova instrução de ativação do software. Lembrando que é necessário que o software já tenha sido ativado anteriormente.

Quaisquer dúvidas podem ser encaminhadas para o “Fale conosco” do sistema.

Obrigado.