

## 12 SENHA WIFI E COMPUTADORES

Alunos, servidores, terceirizados e estagiários da Udesc devem acessar os computadores e rede wifi da Biblioteca com o Login e Senha do ID Udesc. Clique aqui para acessar informações sobre configurações de celulares e notebook:

[https://wiki.udesc.br/wiki/doku.php?id=user:configuracao\\_wireless - udesc](https://wiki.udesc.br/wiki/doku.php?id=user:configuracao_wireless - udesc)

Usuários que não tenham vínculo com a Udesc também poderão acessar a rede. Para isso é necessário gerar um código temporário em nome do solicitante no site do ID Udesc.

Apenas servidores tem acesso ao cadastro de senhas temporárias. Para solicitar o login temporário, o interessado deverá se dirigir ao balcão de atendimento da Biblioteca Central, munido de documento com foto, para emissão de login e senha.

Para gerar o login e senha o servidor precisa ter o acesso liberado ao site de Emissão de Voucher. O acesso é liberado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Setic), por meio de chamado.

- Para criar o login e senha acesse o site  
<https://ferramentas.sistemas.udesc.br/login>
- Faça o login com o ID Udesc
- Clique na aba “Voucher” > “Solicitar vouchers”
- Solicite o documento com foto do usuário e preencha os dados solicitados pelo sistema. **Em nenhuma hipótese emita o voucher sem a apresentação do documento com foto.**
- Caso o aluno seja estrangeiro, selecione o tipo de documento Passaporte e informe o número que consta no documento.

**Ferramentas Corporativas UDESC**

Nome do responsável: Leticia Lazzari

Tipo de documento: CPF

Nº do documento: 0112024854445

Validade(em horas): 120

Tipo de voucher: PC

Simples: Apenas acesso à rede  
PC: Permite login nos computadores

+ Inserir na Lista

Enviar CSV

- Informe sempre a validade máxima de horas e o selecione a opção de Voucher PC, assim o usuário terá acesso tanto à rede wi-fi como aos computadores de pesquisa.
- Clique em “Inserir na lista” e depois no botão “Solicitar”
- Clique no botão “Termo”, faça o download do documento, imprima, solicite a assinatura do aluno no termo. Uma via deve ser arquivada na pasta destinada para esta finalidade e a outra entregue para o aluno.

