

Resumo:

Orientações para acesso à plataforma, cadastro de lista de documentos e envio de documentação para análise Chesf. Acesso ao histórico de aprovação/reprovação de todos os documentos da obra. Realização de convocação para inspeção.

Público-alvo:

Usuários do Pubye - Fornecedores e Acessantes



1. Acesso ao Sistema

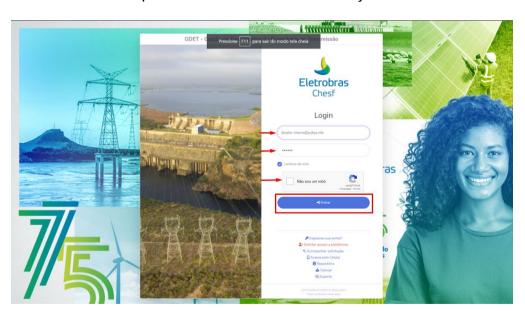
Para acessar o Sistema de Gestão de Documentos da Chesf deve-se utilizar o seguinte endereço web:

Ex: http://sgd.chesf.novaplataforma.com.br

1.1. Utilizar usuário e senha cadastrado no sistema:

Você deve digitar no login o e-mail cadastrado (lembrando de digitar o e-mail completo), a senha anteriormente cadastrada no sistema, marcar a opção "não sou um robô" e clicar em "Entrar". No cadastro será fornecido uma senha padrão que deve ser alterada após primeiro acesso.

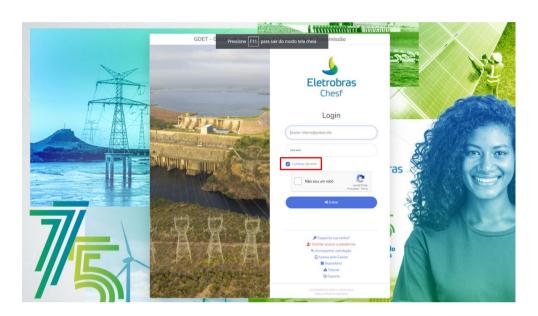
No item 1.3 será apresentado a forma de mudança desta senha.



1.2. Opção de deixar o login salvo:

Para lembrar o seu login e senha, sem precisar digitar o campo de login e senha novamente, basta clicar em "lembrar de mim".





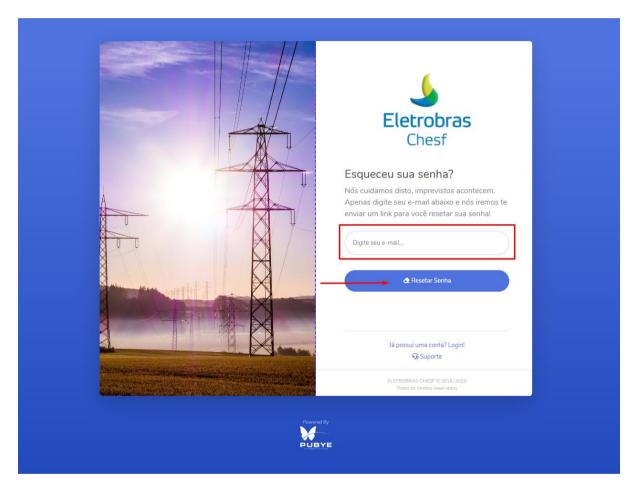
1.3. Usuário esqueceu a senha

Quando esquecer a senha, deve-se selecionar a opção "esqueceu sua senha".





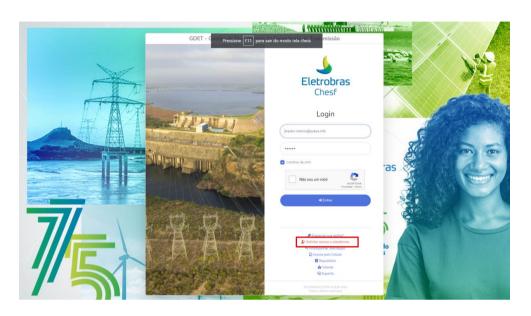
Feito isso, uma nova página será apresentada, sendo necessário preencher o seu e-mail. Após isso, o usuário receberá um e-mail de redefinição de senha e a sua senha será redefinida na plataforma.



1.4. Usuário que deseja solicitar acesso na plataforma

Para solicitar o acesso na plataforma, o usuário deverá clicar na opção "solicitar acesso a plataforma".





Feito isso, é necessário preencher todos os campos, como:

Dados da empresa:

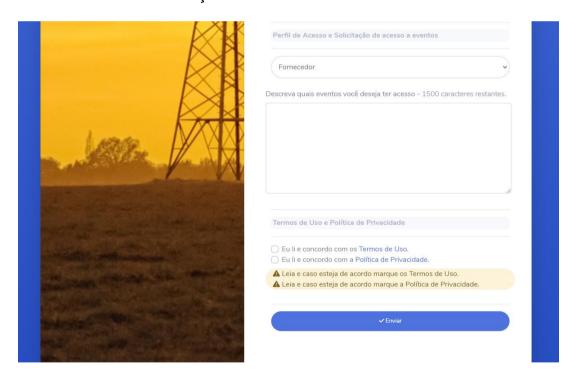




Dados para contato:



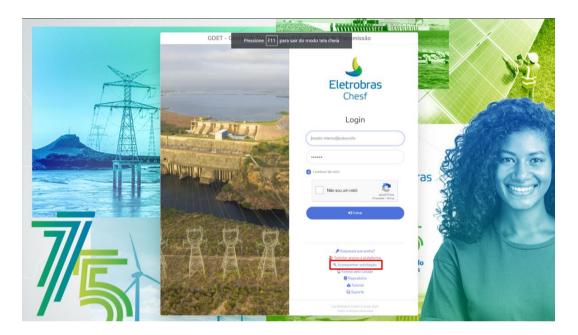
Perfil de acesso e solicitação de acesso a eventos:



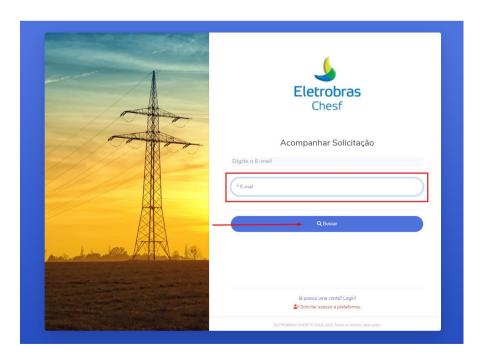
1.5. Acompanhar a solicitação de acesso na plataforma



Para acompanhar a solicitação de acesso na plataforma, o usuário deve clicar na opção "acompanhar solicitação".



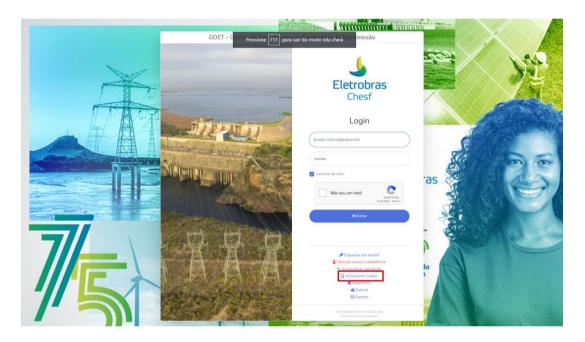
Feito isso, será visualizado uma nova página que deverá ser preenchida com o email cadastrado na aba de solicitação e em seguida clicar em "buscar".



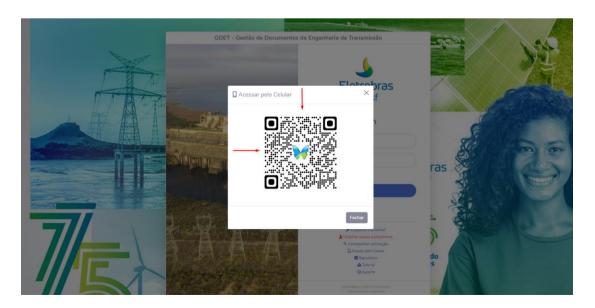


1.6. Acesso a plataforma pelo celular

Para acessar a plataforma através do celular, você deve clicar no ícone destacado na imagem a seguir:



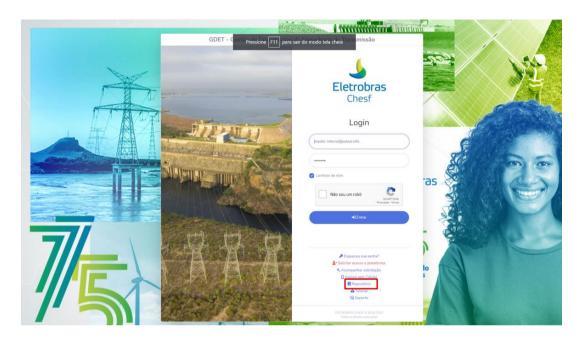
Feito isso, você visualizará o QrCode para conectar a plataforma em seu celular. Para isso, basta posicionar a câmera do celular em frente ao QrCode e clicar na opção de acessar a página.





1.7. Acesso ao repositório

Para acessar o manual da plataforma e outros documentos de acesso, você precisa clicar na opção destacada na imagem abaixo:

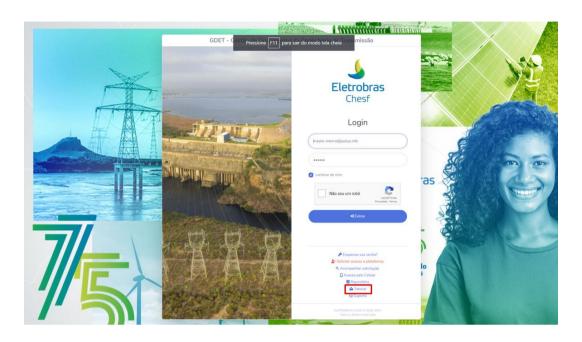




1.8. Acesso ao tutorial da plataforma

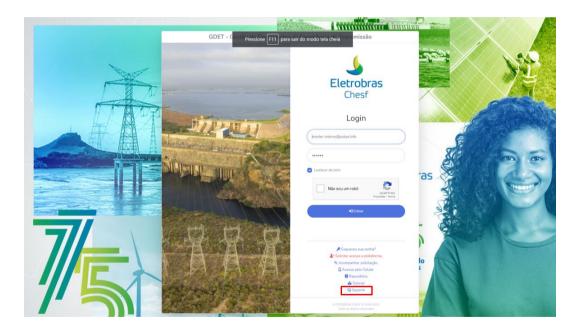
Ao clicar na opção "Tutorial", o usuário é redirecionado à página que contém os vídeos de treinamento da plataforma, conforme imagem a seguir:





1.9. Acesso ao suporte da plataforma

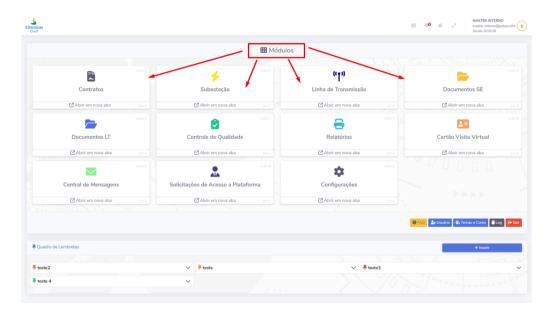
A opção do suporte está disponível ao usuário que possui qualquer dúvida ou dificuldade com a plataforma. Para isso, basta clicar conforme imagem:



2. Tela principal ou inicial Fornecedor Interno

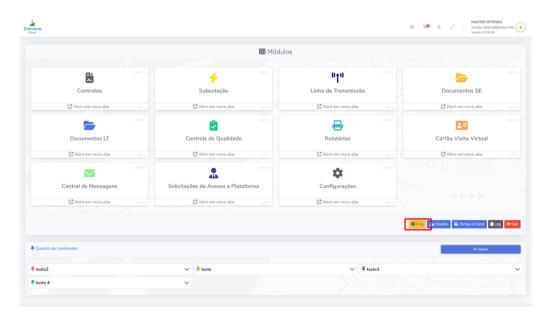


Após realizar o login na plataforma, o usuário terá acesso aos módulos que contém os tópicos: Contratos, Subestação, Linha de Transmissão, Documentos SE, Documentos LT, Controle de Qualidade, Relatórios, Cartão Visita Virtual, Central de Mensagens, Solicitações de acesso à Plataforma e Configurações.



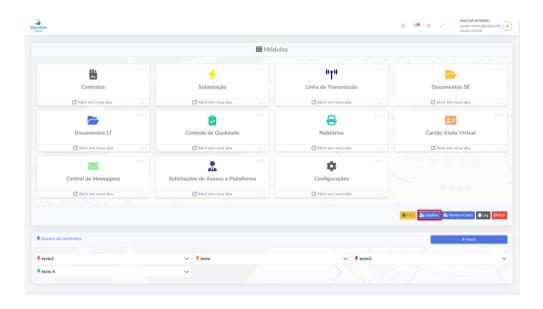
2.1. Acesso ao FAQ (Questões Frequentemente Perguntadas)

Através do FAQ, o usuário encontrará um espaço para visualizar as principais dúvidas e respostas sobre a plataforma.

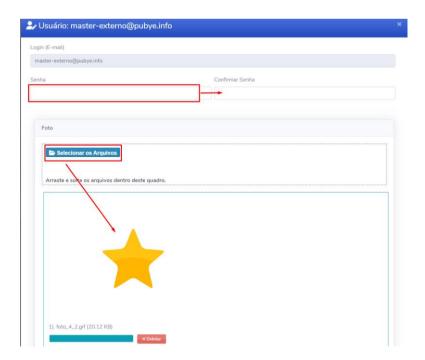


2.2. Ajustar as configurações do usuário

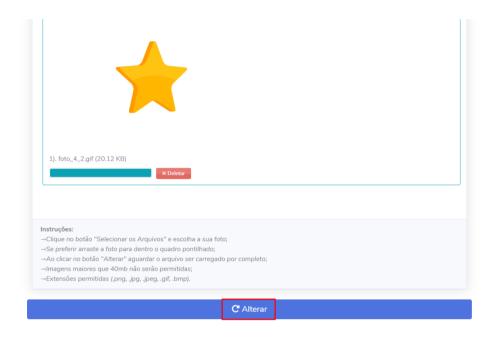




Após clicar para ajustar o perfil, o usuário pode alterar a senha e a imagem do perfil seguindo as instruções apresentadas ao final da tela. Feito isso, basta clicar em "Alterar" para confirmar os ajustes.

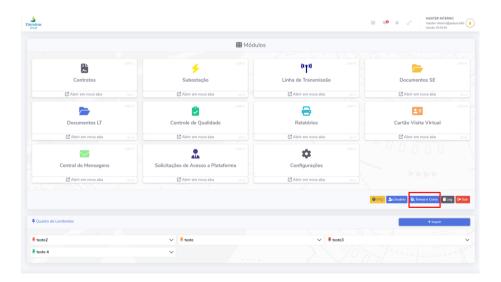






X Fechar

2.3. Alterar o tema e as cores



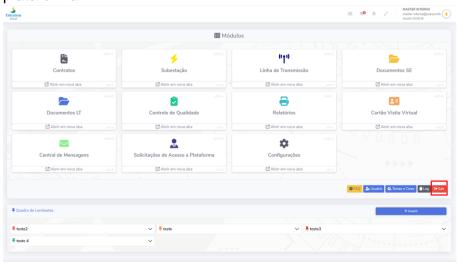


Após clicar para ajustar o tema e as cores da plataforma, será apresentada uma tela com as cores e temas disponíveis para seleção.



2.4. Sair da plataforma

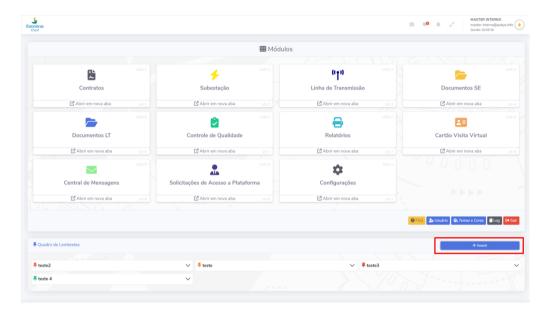
Ao clicar no ícone destacado na imagem abaixo, o usuário será desconectado da plataforma.



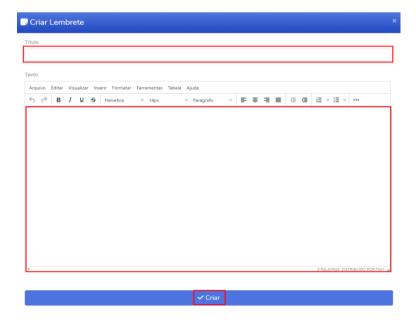


2.5. Criar um lembrete pessoal

Nesse campo, o usuário tem a possibilidade de criar um lembrete próprio, sendo um espaço único de anotações.



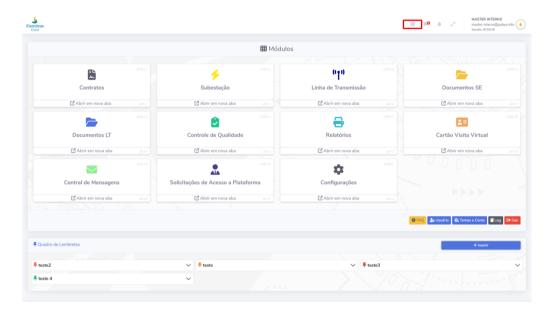
Ao clicar na opção "Inserir" será apresentado uma aba com o campo de título e texto com ferramenta de edição do texto. Para salvar é necessário selecionar a opção "Criar".





2.6. Itens da barra de navegação

Para acessar todos os módulos da plataforma, é necessário clicar na opção destacada na imagem abaixo:

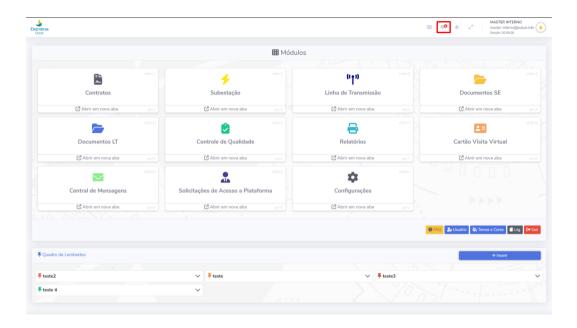


Feito isso, será apresentada uma tela com os módulos e a opção com um "X" para fechar a janela após conclusão.

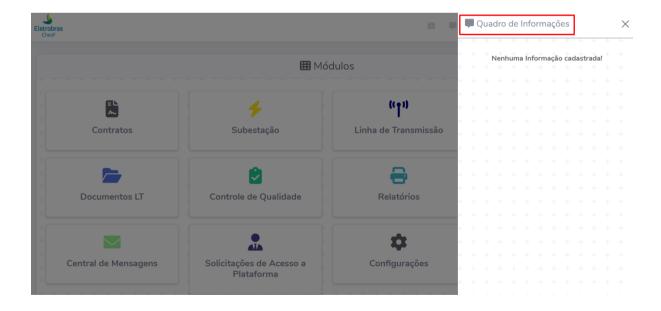


Para acessar o quadro de avisos, o usuário precisa clicar no item, conforme imagem abaixo:



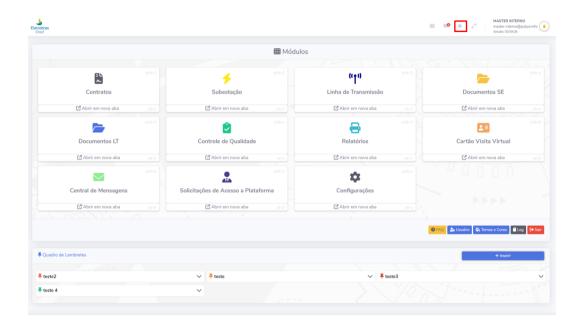


Feito isso, será apresentada uma tela com os avisos, caso tenha algum aviso para o usuário.

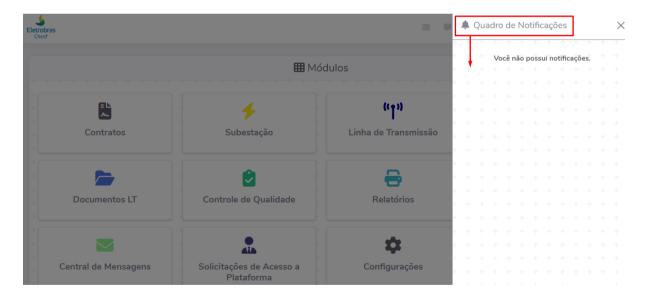


O quadro de notificações fica disponível na opção marcada abaixo:



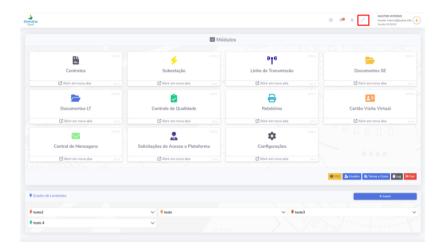


Ao clicar, será visualizado as notificações disponíveis para o usuário na plataforma.

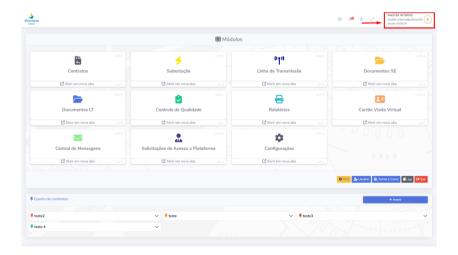




Para manter a tela cheia, é necessário que o usuário selecione a opção destacada na imagem abaixo:

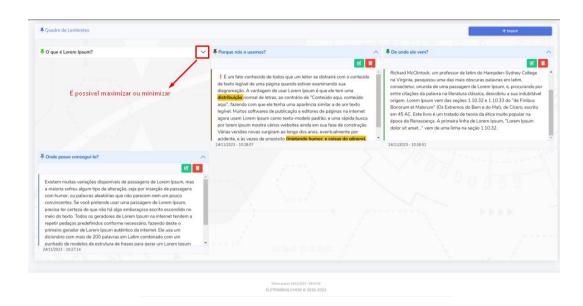


As informações do usuário como nome, e-mail e foto ficam disponíveis no canto superior do lado direito.

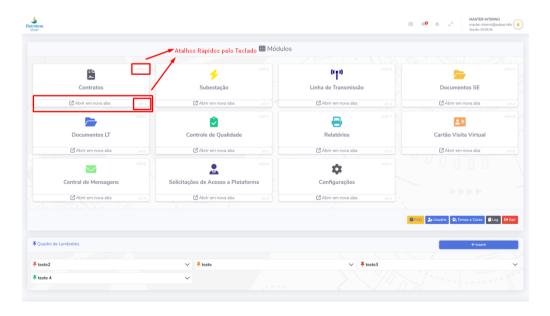


O quadro de lembretes, fica disponível para visualização ou para criação de um novo lembrete na parte inferior da tela. Segue imagem:



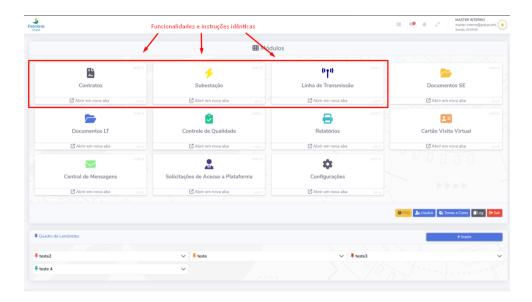


Por fim, para selecionar qualquer opção da tela de início, você pode usar o atalho do teclado. Conforme imagem abaixo:



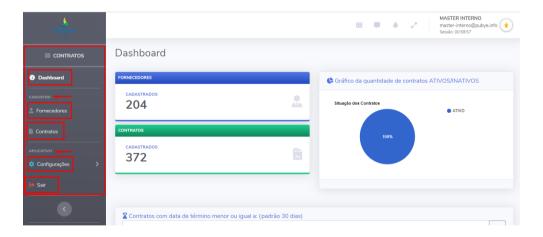
3. Tela Contratos/Subestação/Linha de Transmissão





As instruções para os módulos "Contratos", "Subestação" e "Linha de Transmissão" são idênticas, e por esse motivo, seguiremos a aba "Contratos" como exemplo para as demais.

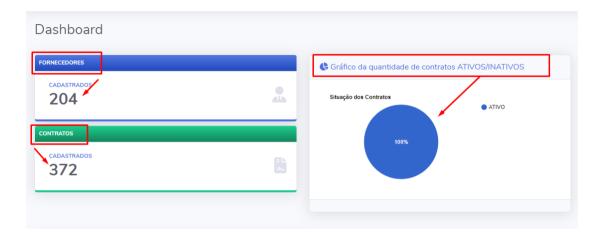
Ao clicar na aba, você encontrará a seguinte página com as opções abaixo:



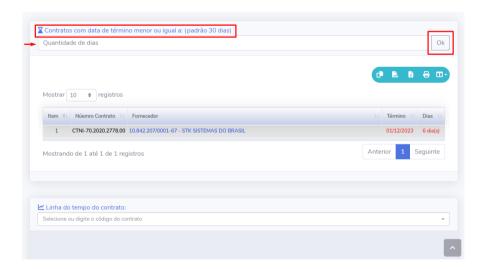
3.1 Acesso ao Dashboard

Após selecionar a opção "Contratos" na tela de início, você encontrará a quantidade de fornecedores e contratos cadastrados. Além disso, você encontra o gráfico da quantidade de contratos ativos/inativos. Segue imagem:





Logo mais abaixo, você encontrará o campo de busca por quantidade de dias do contrato. Para isso, basta preencher a quantidade de dias e clicar em "OK".

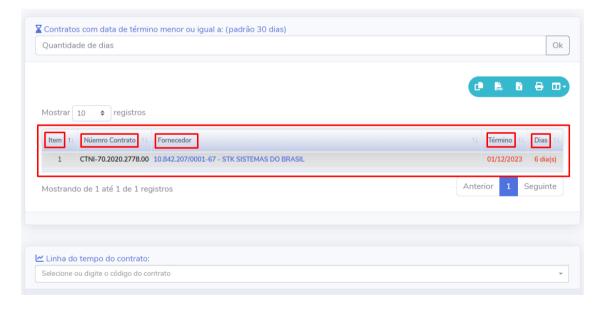


Para realizar o download do contrato após a busca, você tem as opções de copiar, baixar em pdf, baixar em excel e a opção de imprimir. Essas opções se encontram, respectivamente, conforme destacado abaixo:





Logo abaixo, fica disponível os contratos com as opções: item, número do contrato, fornecedor, data de término de contrato e a quantidade de dias.



A opção "Mostrar registros" é utilizada para selecionar a quantidade de itens apresentados por página.

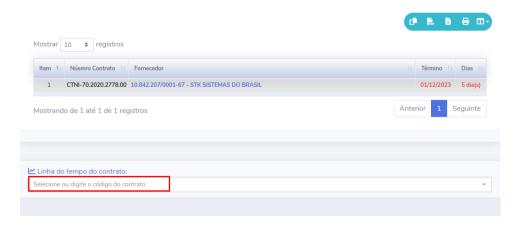




Para avançar para a próxima página ou retonar para a página anterior, é necessário clicar na opção "Seguinte" para avançar e "Anterior" para retornar.



Selecionando o código do contrato você encontrará a linha do tempo do contrato desejado.



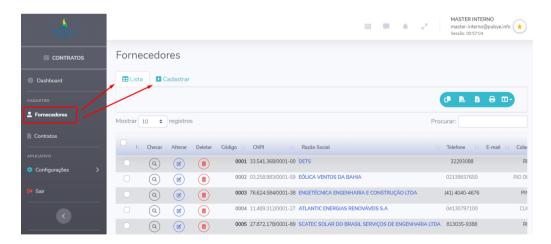
Feito isso, você terá acesso a linha do tempo dos prazos do contrato. Segue exemplo abaixo:





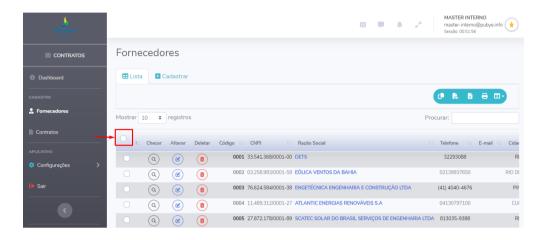
3.2 Acesso ao Fornecedor

Após selecionar a opção "Fornecedor", é possível acessar a lista de fornecedores e cadastrar um novo fornecedor. Segue imagem:

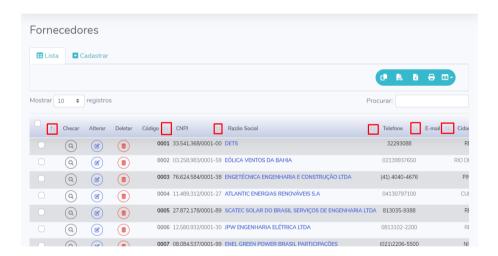


Para selecionar todos os fornecedores cadastrados, você deve clicar na opção marcada abaixo:



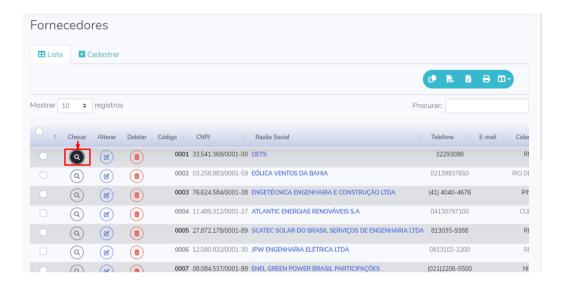


No ícone destacado na imagem abaixo, você pode ordenar de forma alfabética ou numérica as opções marcadas com esse ícone:

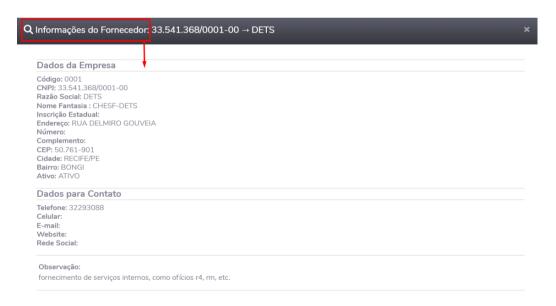


Para visualizar os detalhes do fornecedor, é necessário clicar na lupa onde fica a opção "Checar", conforme imagem abaixo:



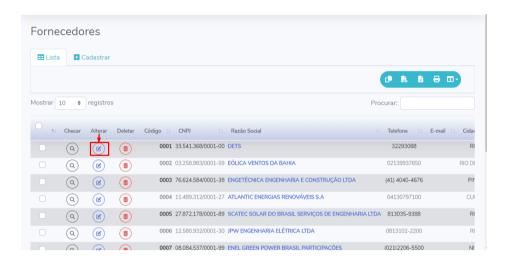


Ao clicar, você tem acesso às informações do Fornecedor. Segue exemplo:

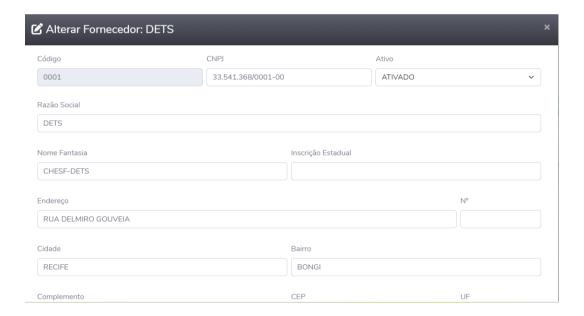


Para alterar alguma informação do Fornecedor, é necessário clicar na opção "Alterar".



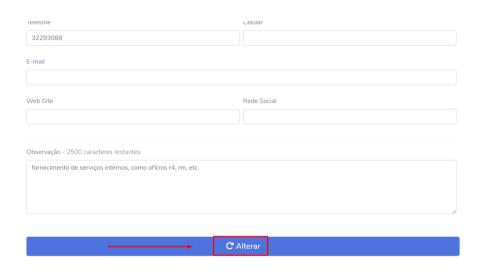


Ao selecionar a opção de alterar, será visualizado a seguinte imagem:

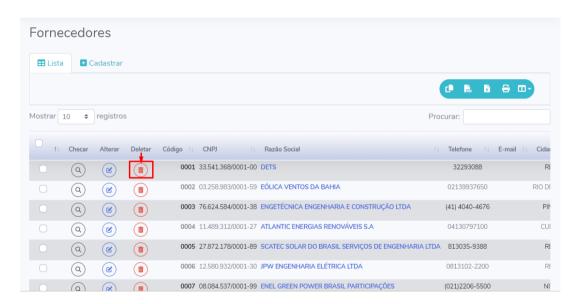


Para finalizar a alteração, você deve selecionar a opção "Alterar", conforme imagem:



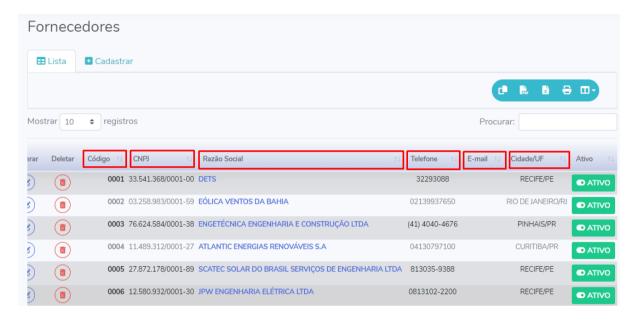


Para deletar o cadastro do fornecedor, é preciso clicar na opção de acordo com a imagem abaixo.

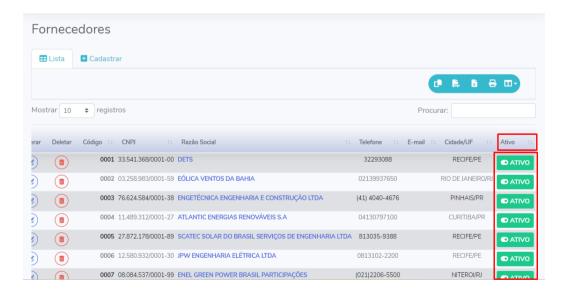


Para realizar a busca do Fornecedor, é disponibilizado as seguintes informações na tela principal como código, CNPJ, razão social, telefone, e-mail e cidade/UF.





Fica disponível também para pesquisa, os fornecedores ativos e inativos, conforme imagem:

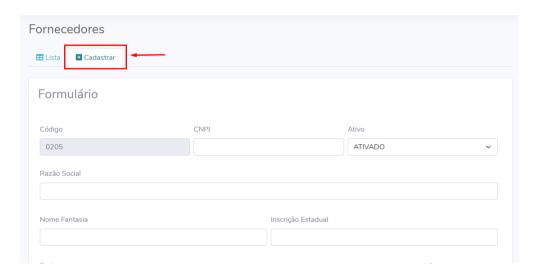


Logo abaixo, fica disponível às informações sobre as páginas de pesquisa dos Fornecedores, como a quantidade de páginas e navegar sobre as páginas, podendo avançar ou retornar para a página de sua preferência.



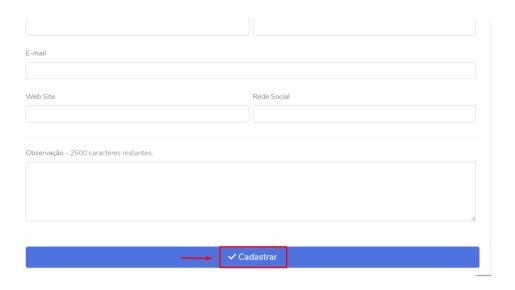


Para cadastrar um Fornecedor, é necessário selecionar a opção "Cadastrar".



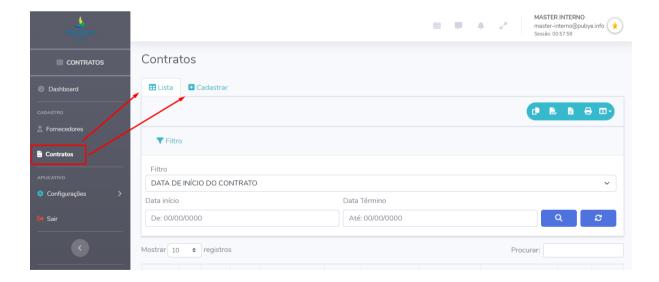
Feito isso, você deve preencher os campos do formulário, e após isso, marcar a opção "Cadastrar".





3.3 Acesso aos Contratos

Na aba "Contratos", tem a opção "Listas" que é onde ficam os contratos já cadastrado e a opção "Cadastrar" que serve para cadastrar um novo contrato.

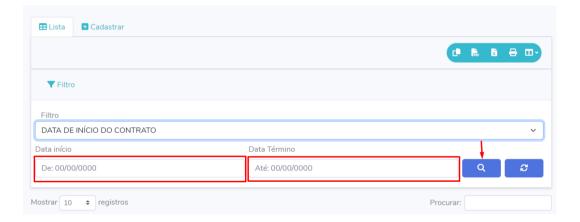


Segue as mesmas instruções do item 3.2, sendo incluído a opção "Filtro". Para filtrar um contrato, você pode pesquisar pela data de início ou pela data de término do contrato.

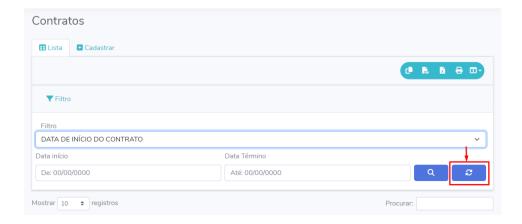




Você pode realizar a busca também, digitando a data de início e a data de término. Feito isso, é necessário clicar na "lupa" para realizar a busca.



Para atualizar a busca e realizar uma nova busca, você deve clicar na opção destacada na imagem abaixo:



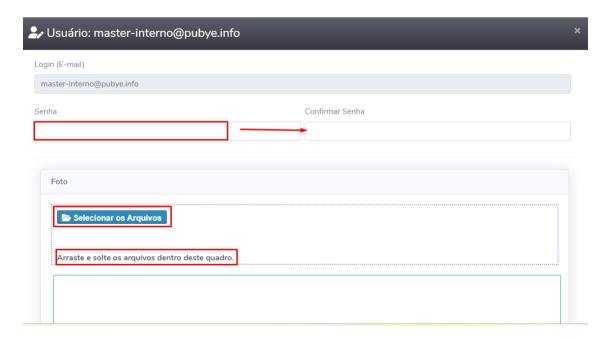


3.4 Configurações da página

Ao clicar na opção "Configurações", você poderá ajustar as configurações de usuário, dos temas e cores da plataforma, bem como, pode visualizar a data e hora de login dos usuários na opção "Log" e acessar o FAQ com as dúvidas frequentes sobre a plataforma.



Após selecionar a opção "Usuário", você pode ajustar a senha e a foto utilizada em seu perfil da plataforma.

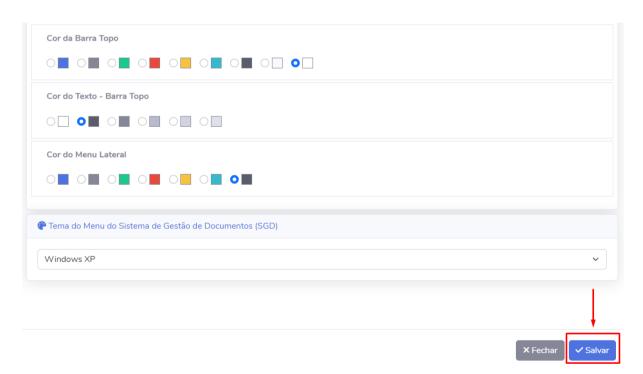




Feito isso, é necessário clicar na opção "Alterar" para efetuar o ajuste.

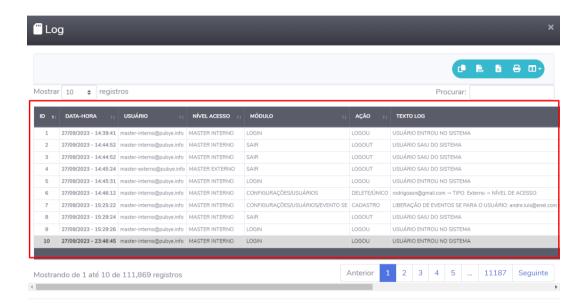


Para ajustar o tema e as cores, você precisa selecionar a opção "Temas e cores", e após isso, selecionar a cor e o tema desejado e clicar em "Salvar", conforme imagem abaixo:

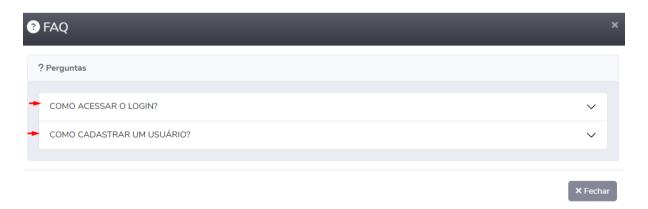




Ao clicar na opção "Log", você visualiza todas as informações de login e logout dos usuários.

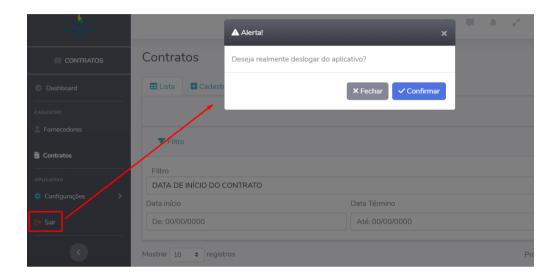


Após selecionar a opção FAQ, você encontra os artigos com as dúvidas mais frequentes sobre a plataforma. Segue exemplo:

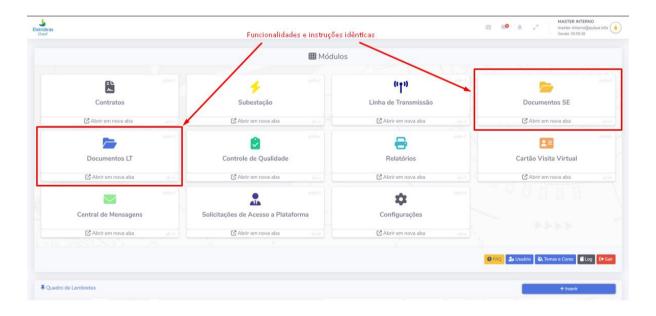


Ao clicar na opção "Sair", aparecerá uma mensagem de alerta de confirmação. Caso queira sair da plataforma, basta clicar em "Confirmar", caso contrário, você deve clicar em "Fechar" ou na opção que tem o símbolo "X". Segue imagem:





4. Tela Documentos SE / Documentos LT



As instruções para os módulos "Documentos SE" e "Documentos LT" são idênticas, e por esse motivo, seguiremos a aba "Documentos SE" como exemplo para as demais.

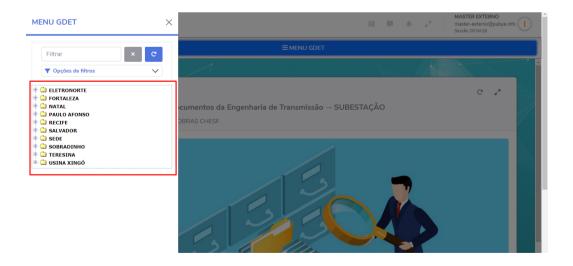


Após clicar na opção "Documentos SE" ou "Documentos LT" na tela de início, você terá as seguintes opções:

3.1 Acesso ao menu GDET

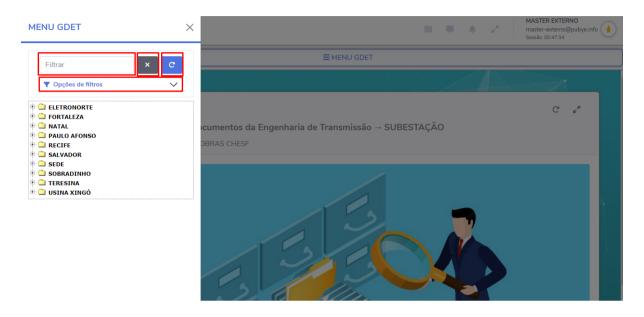


Para acessar o menu GDET, é necessário clicar na opção destacada na imagem acima. Feito isso, você terá acesso às obras designadas para você, como segue o exemplo abaixo:



Para realizar uma busca, você tem como opção o campo de busca "Filtrar", ao lado tem um ícone "X" para limpar a busca, e em sequência, o ícone de atualização para resetar o menu. E para uma busca mais específica, você tem a opção "Opções de filtros", que fica localizado abaixo do campo de filtragem.





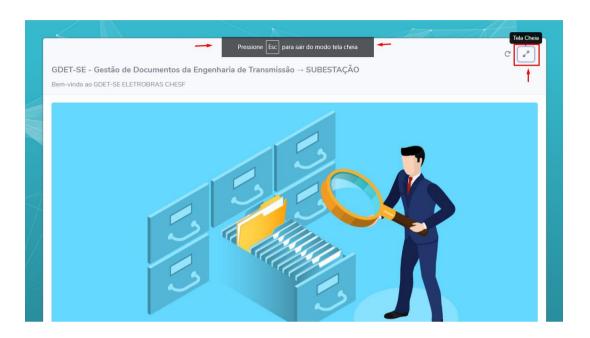
3.2 Atualizar a Página e Tela Cheia

Para atualizar a página principal, você deve clicar na opção destacada na imagem abaixo:



Respectivamente, você terá o ícone "Tela cheia" para expandir a tela. Para sair do modo "Tela cheia", você precisa clicar na tecla "Esc". Segue imagem:





3.3 Menu canto esquerdo da tela

No canto esquerdo da tela, você tem a primeira opção "Documentos SE" que retorna para a tela inicial.



Logo abaixo, a opção "GDET" permanecerá na tela atual GDET.

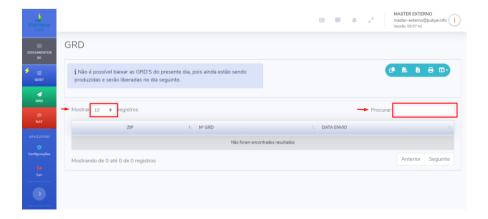




No campo "GRD", você encontrará a aba de visualização e pesquisa da GRD.



Na tela apresentada, você tem a opção "Mostrar/registros" para selecionar o número de itens por pesquisa e o ícone "Procurar" para buscar uma GRD específica.





Para realizar o download da GRD, você tem as opções de copiar, baixar em pdf, baixar em excel e a opção de imprimir. Essas opções se encontram, respectivamente, conforme destacado abaixo:



No ícone destacado na imagem abaixo, você pode ordenar de forma alfabética ou numérica as opções Nº GRD e Data de Envio.

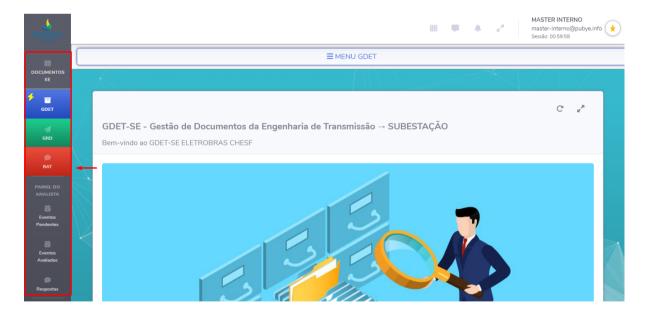




Para avançar para a página seguinte ou retornar para a página anterior, é necessário seguir as opções destacadas abaixo:



Para buscar a RAT, você deve clicar na opção marcada abaixo:





No painel do analista, ficam registrados os eventos pendentes, eventos avaliados e resposta.

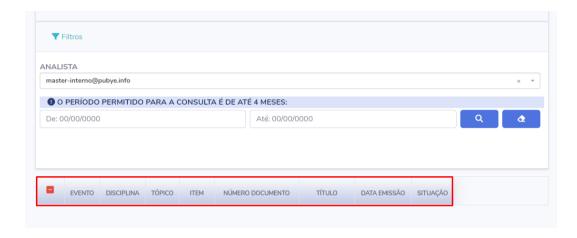


Ao clicar em "Eventos Pendentes" ou "Eventos Avaliados", você pode filtrar o evento que deseja acessar, selecionando o perfil do analista e o intervalo da data para consulta. Após preencher os campos necessários, basta clicar no ícone da lupa para visualizar a busca.



Feito isso, você encontrará as informações do contrato logo abaixo.



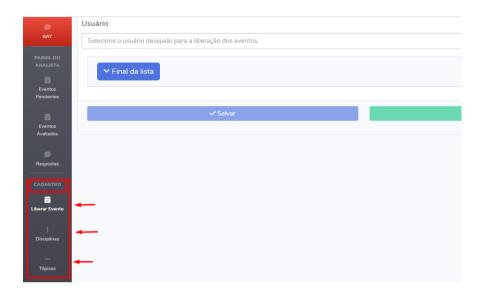


Já no item "Respostas", você encontra os documentos com respostas das suas revisões, podendo realizar a busca através do campo "procurar".



Para liberar o evento, a disciplina ou o tópico para o usuário, é necessário selecionar os itens de acordo com a imagem destacada abaixo:





Ao clicar em "Liberar Evento", você deve buscar o usuário para a liberação, selecionando através do campo abaixo:

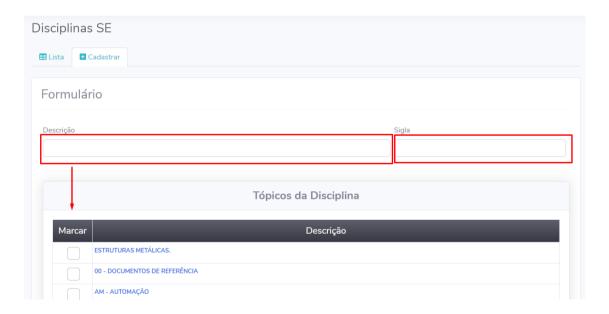


No ícone "Disciplinas", você pode buscar a disciplina que deseja no campo buscar e/ou através da lista carregada logo abaixo. Para visualizar as informações sobre a disciplina, deve-se clicar na lupa. Caso precise editar a disciplina, você deve clicar no ícone "alterar". E para excluir a disciplina, é necessário clicar em "deletar". Segue imagem com as informações abaixo:





Para cadastrar a disciplina, você deve preencher a descrição e a sigla da disciplina. Feito isso, é necessário selecionar o tópico da disciplina, e em seguida, clicar em cadastrar.

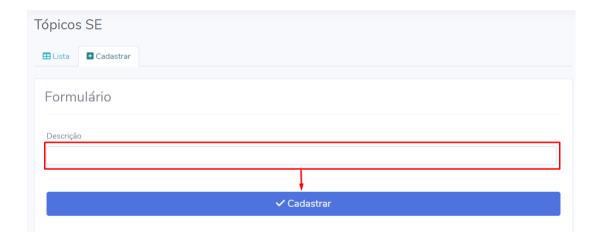


No ícone "Tópicos", você pode buscar o tópico que deseja, no campo buscar e/ou através da lista que fica disponível logo abaixo. Para editar a disciplina, você deve clicar no ícone "alterar". E para excluir a disciplina, é necessário clicar em "deletar". Segue imagem com as informações abaixo:



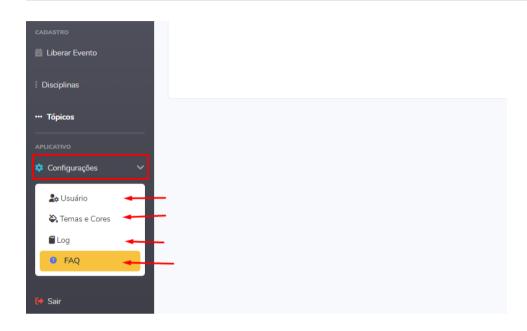


Para cadastrar o tópico, você deve preencher a descrição do tópico, e em seguida, clicar em cadastrar.



Logo abaixo, tem o ícone de "Configurações" que serve para ajustar as configurações de usuário, ajuste dos temas e cores e acesso ao FAQ.





Ao clicar na opção "Sair", será apresentado o alerta de confirmação para sair da plataforma GDET. Segue imagem:

