

Manual de Utilização SINtegre
Usuários Externos

Setembro/2020

1. Sumário

1. SUMÁRIO **2**

1. INTRODUÇÃO **3**

2. SOLICITAÇÃO DE CADASTRO **4**

3. MEU PERFIL **7**

3.1 INFORMAÇÃO PESSOAL 7
3.2 DADOS DE CONTATO 8
3.3 MEUS PRODUTOS 9
3.4 MEUS SISTEMAS 10
3.5 RELAÇÕES PROFISSIONAIS 11
3.6 PREFERÊNCIAS DE NOTIFICAÇÃO 13
3.7 CONFIGURAÇÃO DE WEBHOOK 15
3.8 TROCAR SENHA 16
3.9 EXCLUIR CONTA 17

4. WEBDOOR **18**

5. DESTAQUES EDITORIAIS **18**

6. ALERTAS **18**

7. NOTÍCIAS **20**

7.1 SOBRE 20

8. AGENDA **22**

8.1 SOBRE 22

9. PRODUTOS **24**

9.1 PRODUTOS EM ELABORAÇÃO 25
9.2 ÚLTIMOS PRODUTOS 26
9.3 FAVORITOS 27
9.4 HISTÓRICO DE PRODUTOS 29

10. BUSCA **30**

11. ATENDIMENTO **32**

1. Introdução

O SINtegre é um portal colaborativo que integre a gestão da informação e relacionamento em um canal único de comunicação e relacionamento institucional, aprimorando a qualidade das interações com Agentes e demais instituições externas nos processos técnicos nas dimensões efetividade, equidade, unicidade, exatidão e transparência.

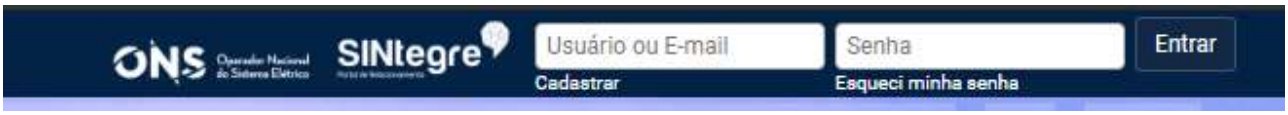
O portal SINtegre é constituído por dezenas de sites, sendo um para cada processo existente no ONS. Há também um site pai, que agrega as informações das diversas páginas, bem como configurações pessoais dos usuários.

O acesso ao conteúdo disponível no Portal é feito com base nas permissões de cada usuário, dependendo do público que ele representa.

2. Solicitação de cadastro

Para solicitar seu cadastro acesse o site do ONS e clique em Cadastrar.

Caso já seja cadastro, incluir e-mail e senha.

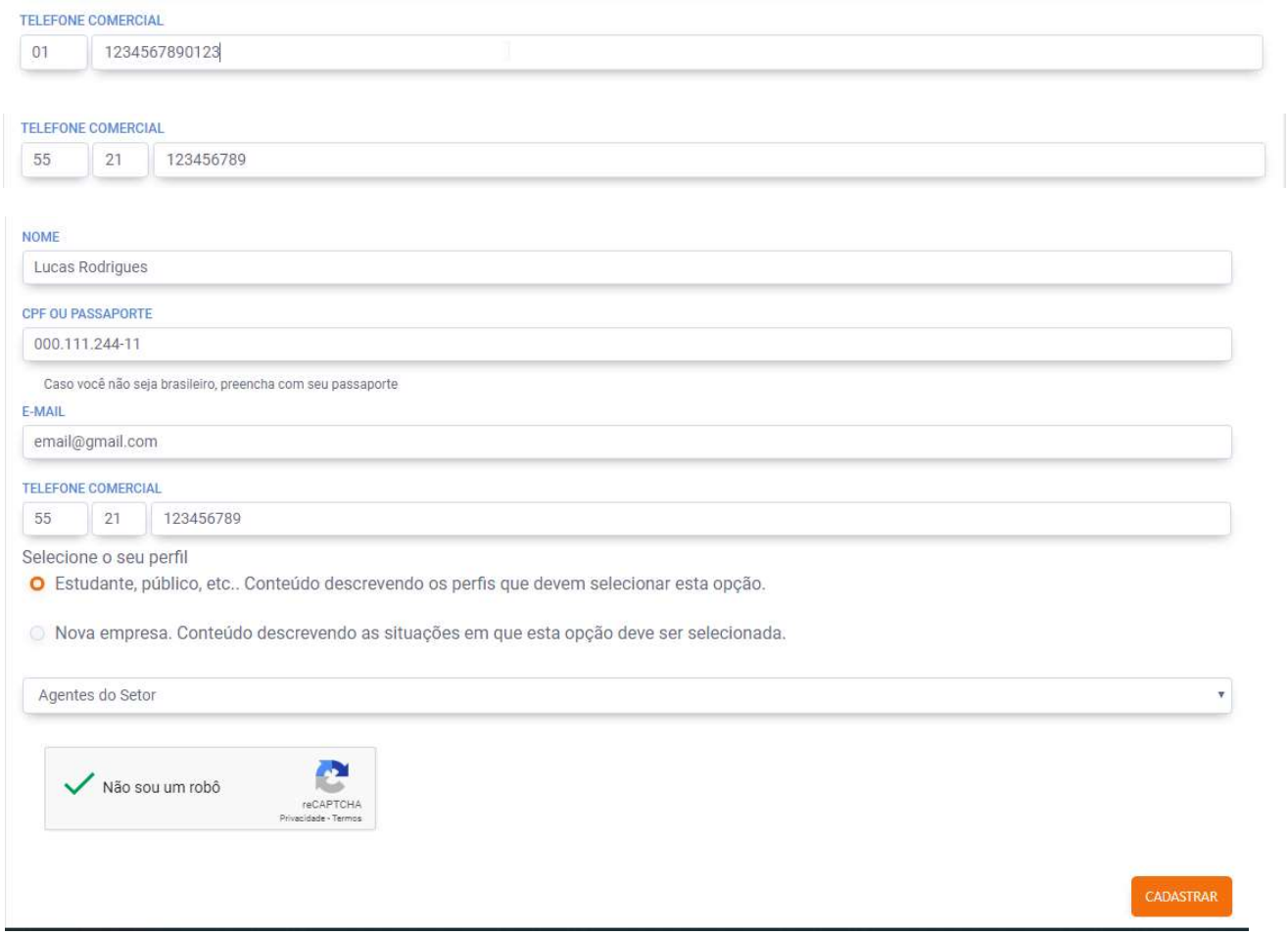


O usuário será direcionado para a tela de solicitação de cadastro.



Deverão ser informados os dados do usuário.

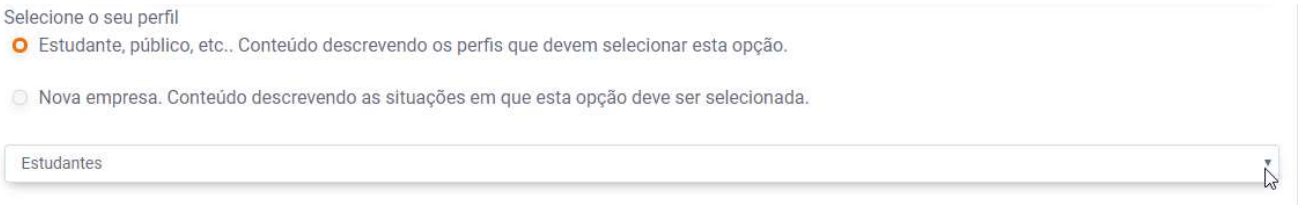
O campo telefone possui os campos ddi, ddd e telefone. Caso o ddi seja diferente de 55 (Brasil) o campo ddd desaparece e o campo telefone irá permitir digitar até 13 números. Caso o ddi seja 55, o campo ddd ficará disponível e o campo telefone permitirá até 9 números.



No campo e-mail o sistema identifica se o domínio do seu e-mail é conhecido ou não. Todas as empresas tem o sufixo do e-mail corporativo cadastrado ex: @ons.org.br. Ao identificar o domínio o cadastro é confirmado você receberá um e-mail para validação.

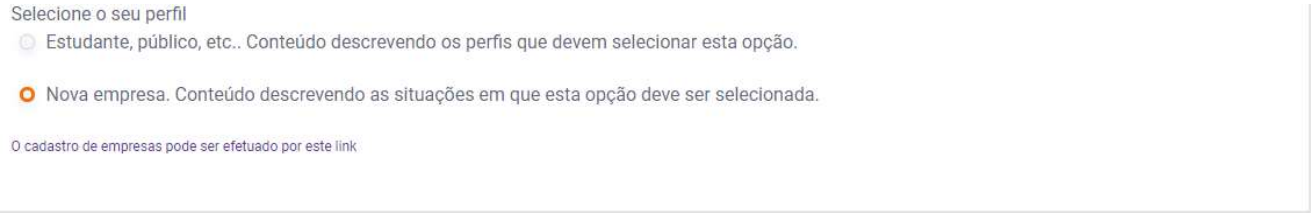
Caso não o domínio não seja cadastrado, duas opções serão exibidas para definir o perfil do usuário a ser cadastrado.

Caso **estudante, público, etc** seja selecionado será necessário selecionar um perfil para prosseguir.





Caso a opção nova empresa seja selecionada, um link será exibido para que o cadastro seja feito por outro formulário.



Depois de preencher todos os dados clicar em **Solicitar Cadastro**. O sistema enviará para o e-mail cadastrado a validação do cadastro.



Ao acessar o e-mail e validar o cadastro o usuário deverá incluir seu e-mail se senha.

O sistema irá direcioná-lo para a tela de inclusão de relações profissionais item 3.5 deste manual.

3. Meu perfil

Meu perfil é a área do portal onde se concentram as informações pessoais dos usuários (internos e externos) e algumas configurações do ambiente, como menu suspenso, sistemas, notificações, etc.

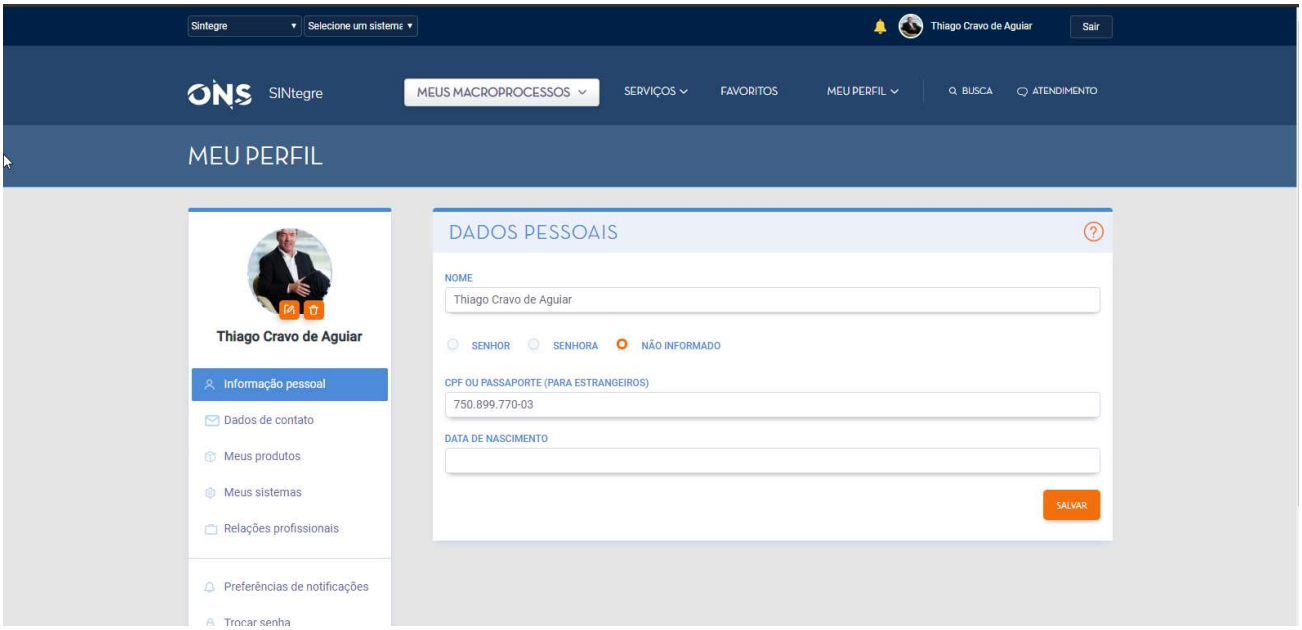


As informações pessoais dos usuários internos do ONS não podem ser alteradas, pois, tais dados vêm diretamente do cadastro de funcionários do ONS. Já os usuários externos podem efetuar alterações cadastrais.

3.1 Informação pessoal

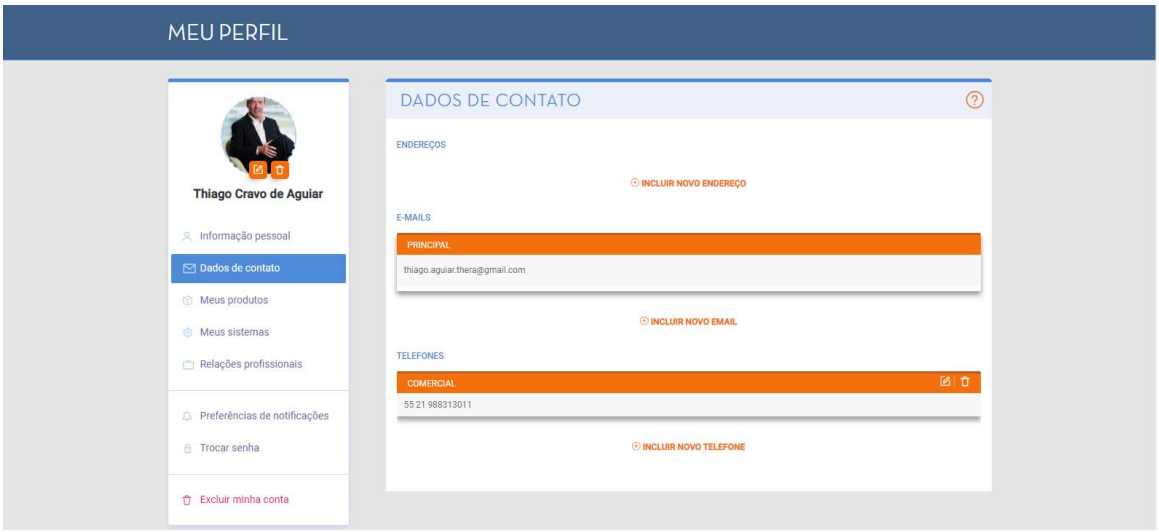
As opções para edição das informações estarão disponíveis.

- **Nome**: nome do usuário.
- **Gênero**: gênero do usuário.
- **CPF ou Passaporte**: identificação do usuário**.**
- **Data de nascimento**: data de nascimento do usuário**.**



3.2 Dados de contato

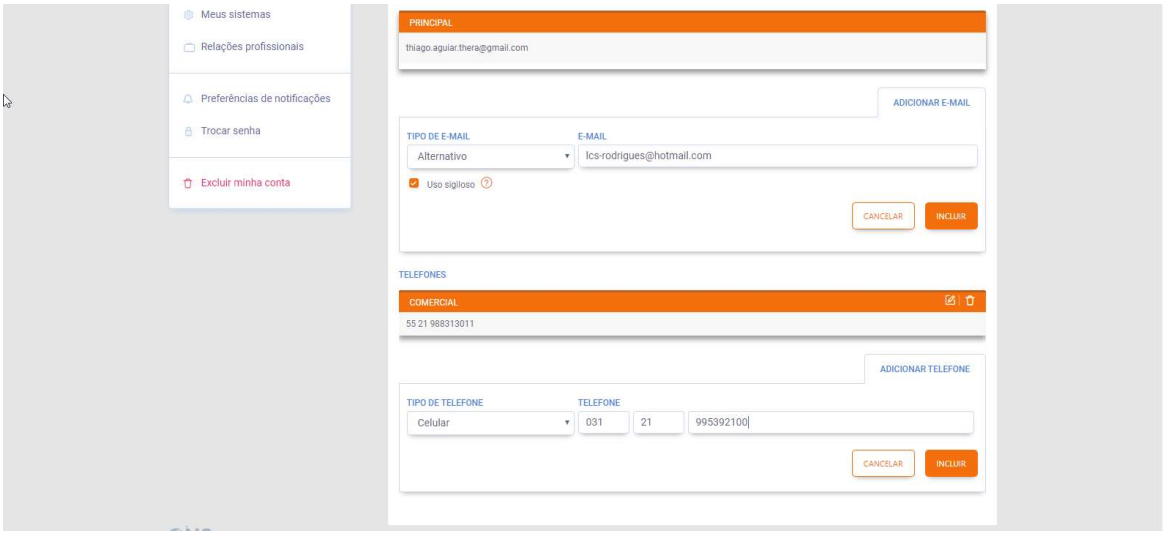
Os usuários podem incluir quantos endereços, telefones e e-mails achar necessário.



Para cadastrar novo endereço clicar em **Incluir novo endereço**. O sistema exibe a tela:



- **Tipo de endereço:** classificação como residencial, empresarial, etc.
- **CEP:** CEP do endereço.
- **Logradouro:** nome da rua/logradouro do endereço cadastrado.
- **Número:** número do imóvel.
- **Complemento:** dado adicional referente ao endereço (Exemplo: casa 1, apt. 101, etc.)
- **Bairro**: bairro do endereço do usuário.
- **Estado:** unidade federativa do endereço do usuário.
- **Cidade**: cidade do endereço do usuário.
- **País**: país do endereço do usuário.



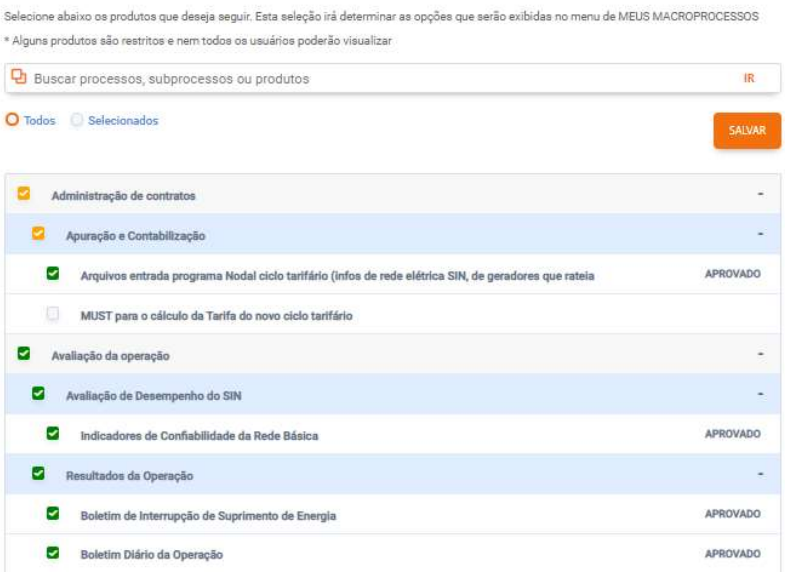
3.3 Meus produtos

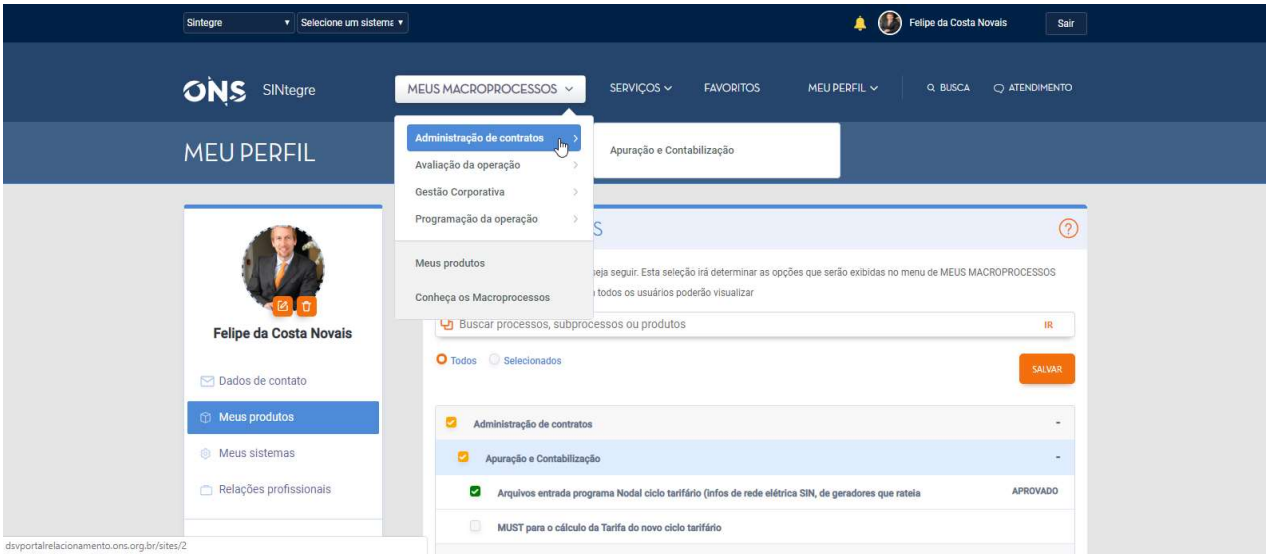
De acordo com as opções marcadas nessa área, serão determinadas as opções que serão exibidas no menu **Meus Processos** com o objetivo de facilitar a navegação pelo portal.

Ao selecionar os produtos o usuário passa a fazer parte do grupo de distribuição e de convocação para reuniões e também recebe notificações sempre que uma nova versão desse produto for publicada

Conforme os itens são selecionados, as cores das demarcações podem variar entre **amarelo** e **verde**.

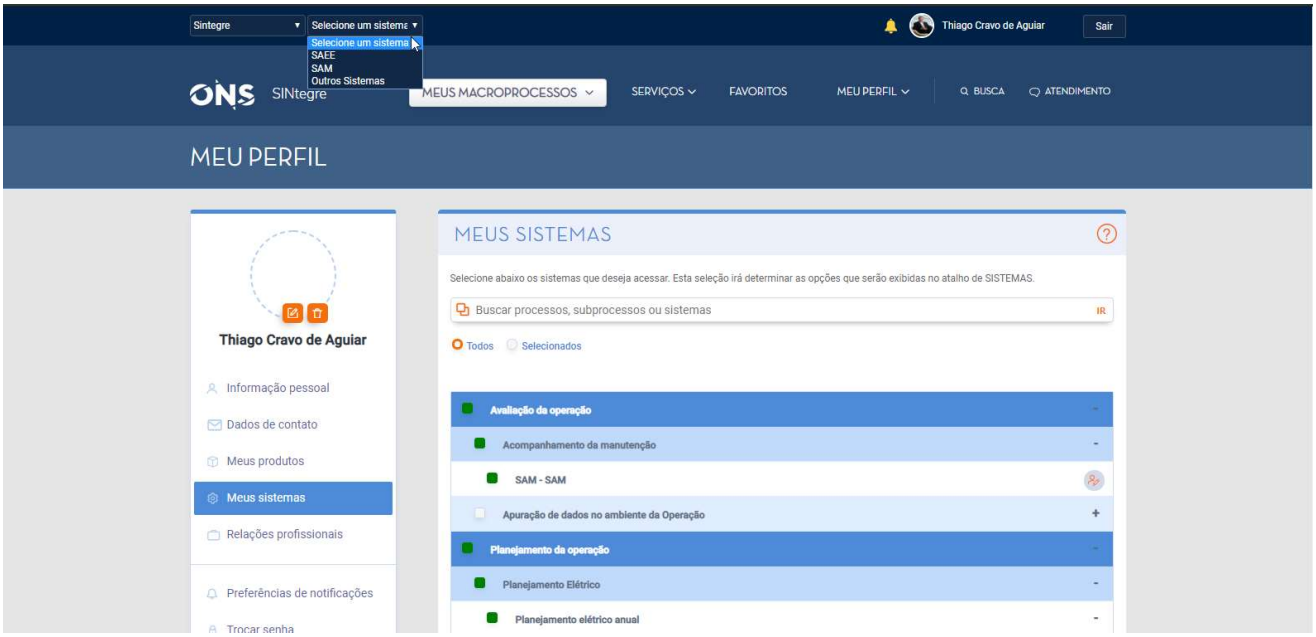
- **Amarelo:** quando ainda existe itens a serem selecionados naquela árvore de itens.
- **Verde:** quando todos os itens da árvore são selecionados.





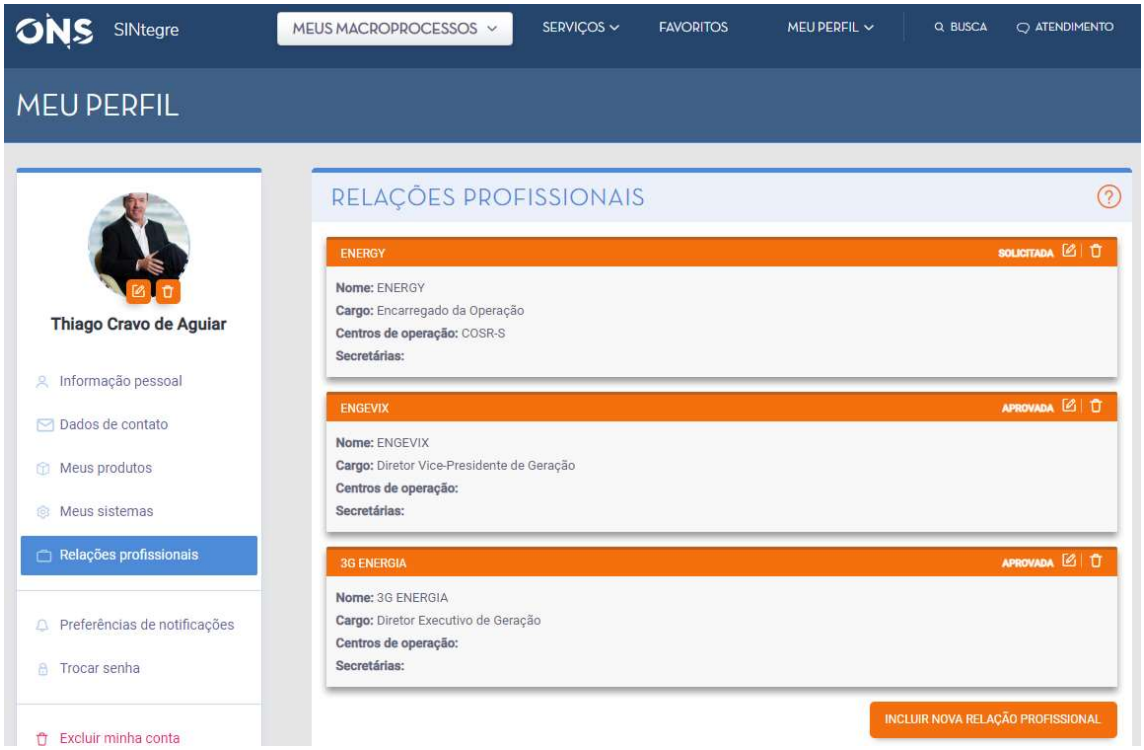
3.4 Meus sistemas

Em **Meus Sistemas** o usuário marca quais sistemas deseja acessar. As opções selecionadas serão exibidas no atalho de sistemas.

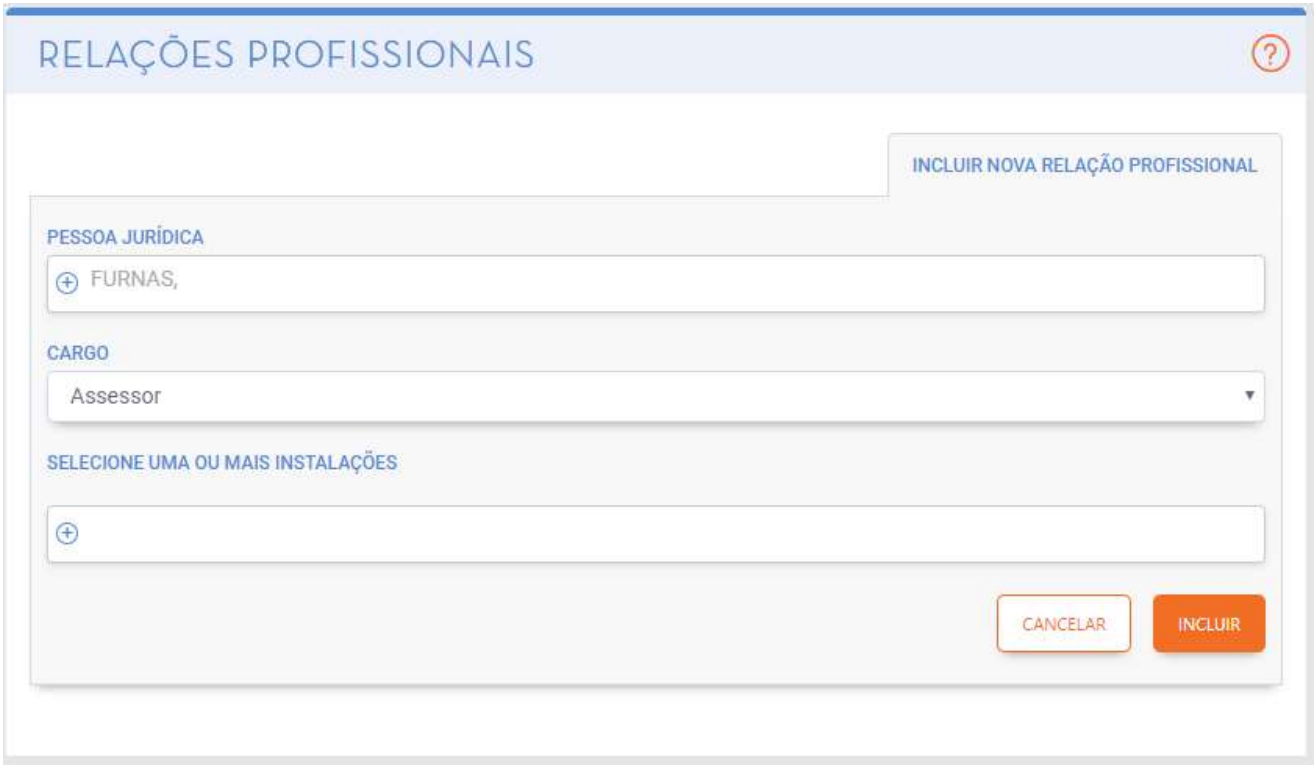


3.5 Relações profissionais

A área **Relações profissionais** exibe os cargos com os quais o usuário atua.



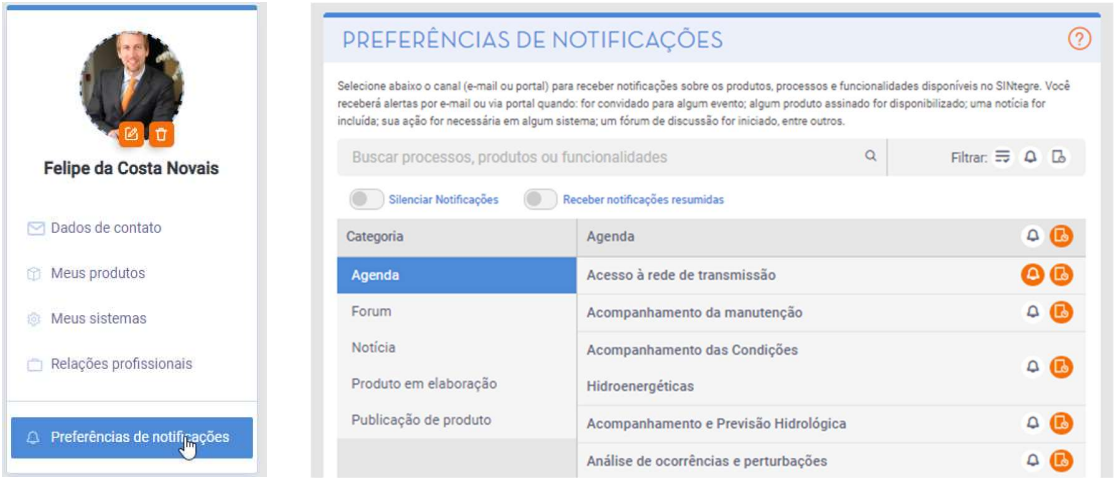
O usuário pode **incluir nova relação profissional**. Ela ficará pendente de aprovação e, uma vez aprovada, estará disponível em seu perfil.



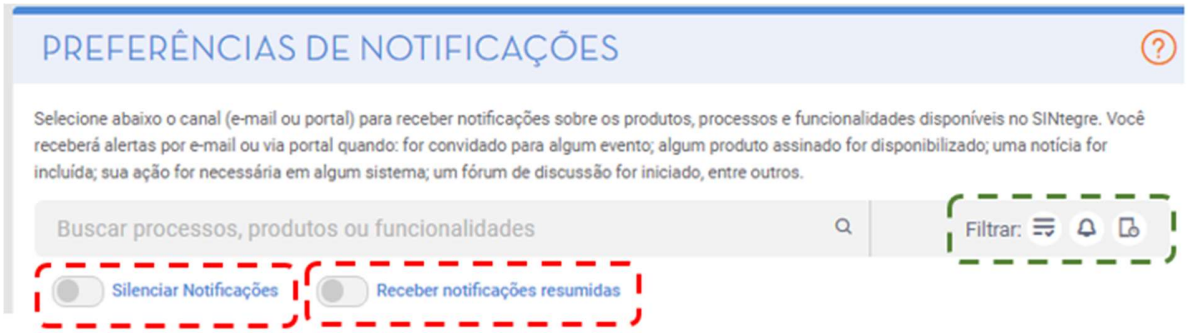
- **Pessoa Jurídica:** nome da instituição/empresa a ser associada ao profissional.
- **Cargo**: posição hierárquica que o profissional ocupa na empresa.
- **Selecione uma ou mais instalações**: permite associar as instalações pertencentes à Instituição associada.

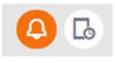
3.6 Preferências de notificação

Em **Preferências de notificações** é possível configurar as notificações de acordo com as alterações que os processos possam vir a passar. As notificações podem ser apresentadas diretamente pelo portal e/ou encaminhadas para o e-mail do usuário.

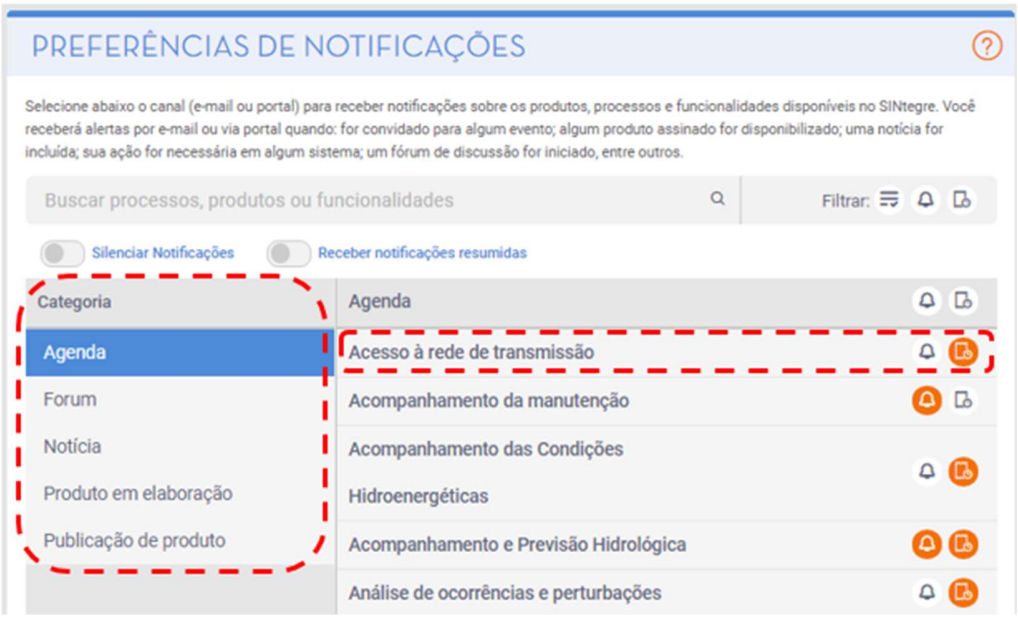


No menu superior, o usuário pode silenciar as notificações ou selecionar para recebê-las de forma resumida.



Em “Filtrar”, é possível aplicar filtros para visualização dos produtos, processos ou funcionalidades assinadas e por qual canal você recebe o alerta, e-mail  ou portal  ou pelos dois canais .

Para cada produto, é possível desmembrar a assinatura da notificação por categoria, possibilitando ao usuário receber somente a informação que deseja por produto.



Os alertas de notificações do Portal aparecerão na barra superior.



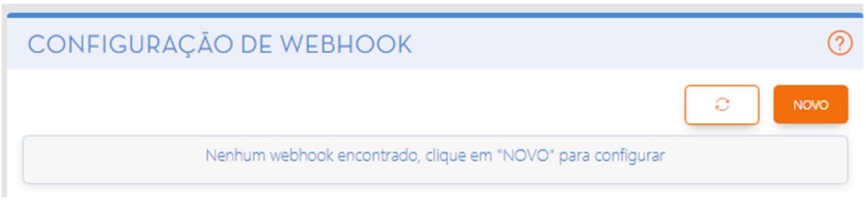
3.7 Configuração de Webhook

Esta funcionalidade permite a notificação a robôs sobre novas publicações eliminando a necessidade de consulta periódica.

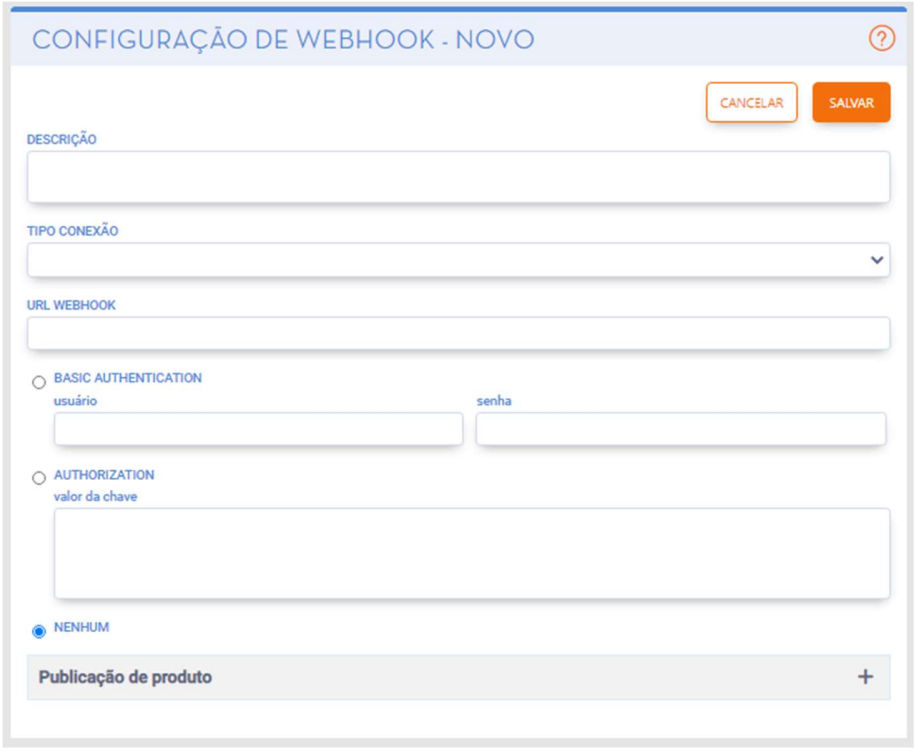
No menu “Meu Perfil”, clicar em “Configuração de webhook”



Para criar URLs de integração para grupos de produtos específicos, clique em “Novo”.



Preencha o formulário e clique em “**Salvar**”.
É possível repetir o processo para quantas integrações desejar

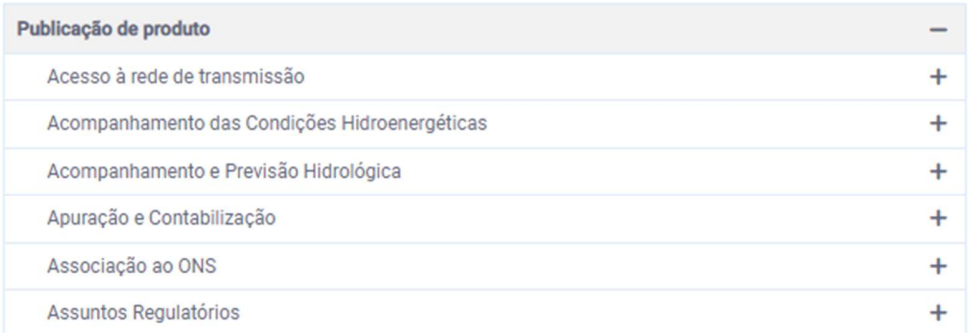


- **Descrição:** descrição da integração
- **Tipo de conexão:** http/https ou Microsoft teams
- **URL webhook**: URL do seu serviço onde deseja receber a notificação

Para proteger o seu *webhook*,

  - **Basic Authentication:** informe um usuário e senha para que o SINtegre, ao enviar o POST, se autentique na URL informada através da autenticação básica.
  - **Authorization (valor da chave):** informe um *token* para que o SINtegre, ao enviar o POST, envie também o token informado para que seu *webhook* realize a validação.
  - **Nenhum:** Sem autenticação.

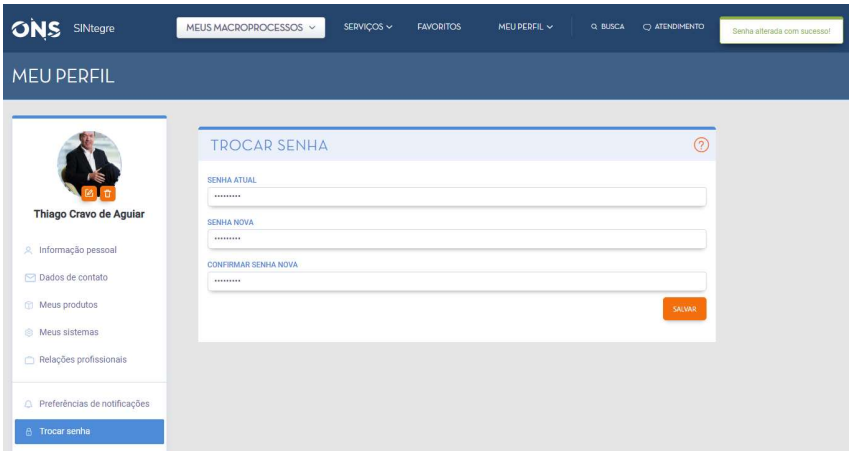
- **Publicação de produto:** Ao clicar no sinal + , aparecerá a lista de produtos para esta integração.



Para maiores informações, solicite o manual específico de configuração de *webhook* para a Central de atendimento da Gerência Executiva de Relacionamento com Agentes e Assuntos Regulatórios através do e-mail relacionamento.agente@ons.org.br .

3.8 Trocar senha

A alteração de senha é permitida e habilitada para usuários externos. Basta clicar em **Trocar senha**, inserir a senha antiga, adicionar e confirmar a nova e clicar em **Salvar.** Uma mensagem de sucesso é exibida no canto superior direito da tela.



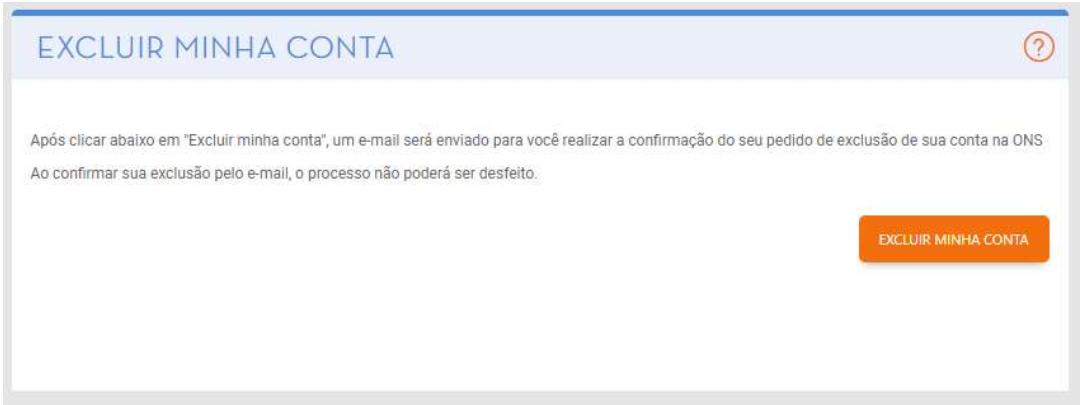
- **Senha atual:** a senha que está sendo utilizada até o momento pelo usuário.
- **Nova senha:** nova senha para acesso do usuário.
- **Confirmar nova senha:** redigitar a nova senha para confirmação.

3.9 Excluir conta

A opção **Excluir minha conta** está disponível no menu lateral esquerdo dos usuários externos.



Ao selecionar essa opção, o sistema exibe uma tela de confirmação. Clicando em **Excluir Minha Conta,** a exclusão é realizada e o usuário deixa de ter acesso ao SINtegre.



4. WebDoor

A ***WebDoor*** é uma área destinada à exibição de imagens de fundo da página inicial do SINtegre.



5. Destaques Editoriais

Destaques Editoriais é uma *webpart* que exibe notícias que alcançaram evidência na mídia. Ao clicar sobre o título na publicação, o usuário será redirecionado para o link configurado.



6. Alertas

Alertas é uma *webpart* que informa ao usuário sobre ocorrências previamente definidas para gerar avisos, que podem ser de três tipos diferentes. São eles:

- Alerta de ocorrência.
- Transmissão ao vivo.

- Informação.

Alerta de ocorrência

Avisa sobre possíveis tipos de ocorrências na intranet. Seu *layout* é vermelho.



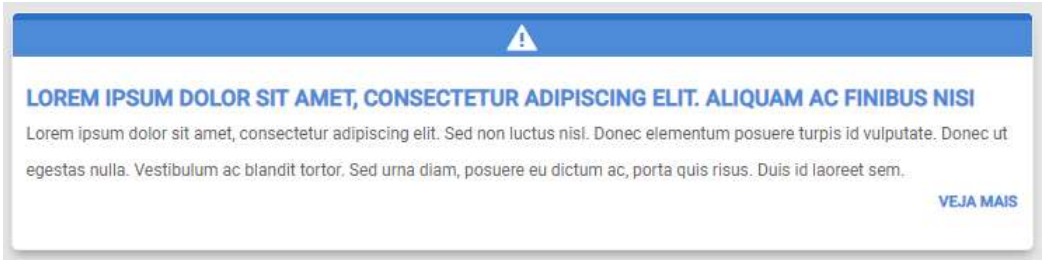
Transmissão ao vivo

Sinaliza um evento ou atividade que está acontecendo em tempo real. *Seu layout é verde.*



Informação

Comunica sobre publicações referentes à intranet. Seu *layout* é azul.



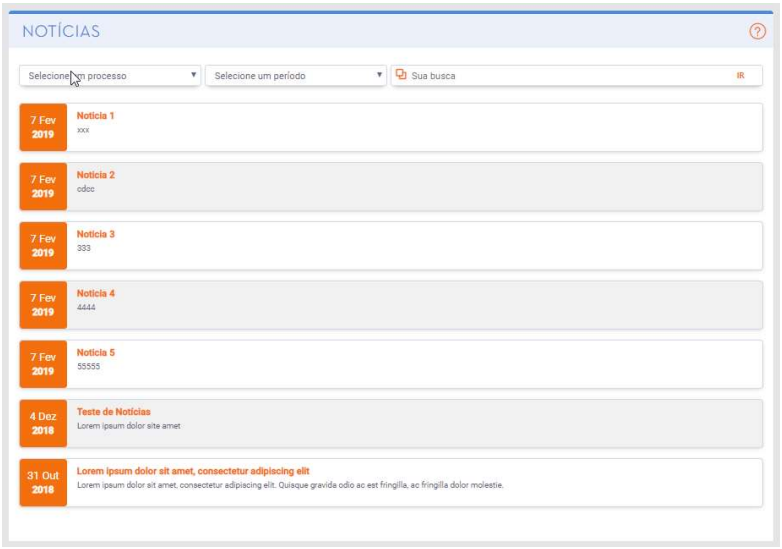
7. Notícias

7.1 Sobre

Trata-se de uma *webpart* que exibe as últimas notícias publicadas no SINtegre e também as que foram veiculadas nos demais sites do portal.

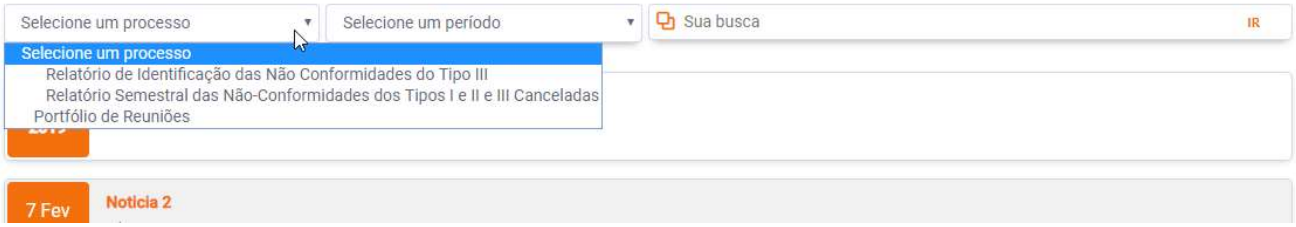


O botão **Mais notícias** direciona para uma página que exibe todas as notícias e permite visualizar mais detalhes do conteúdo de cada publicação, entre outras informações.

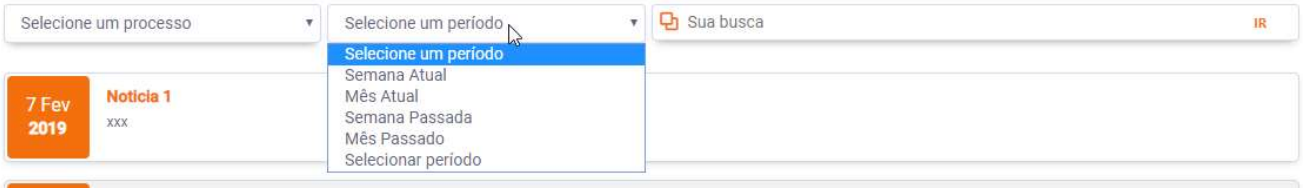


A área dispõe de alguns filtros para facilitar a localização de um conteúdo mais específico. É possível efetuar buscas por **processos, período, título** ou **conteúdo da descrição.**

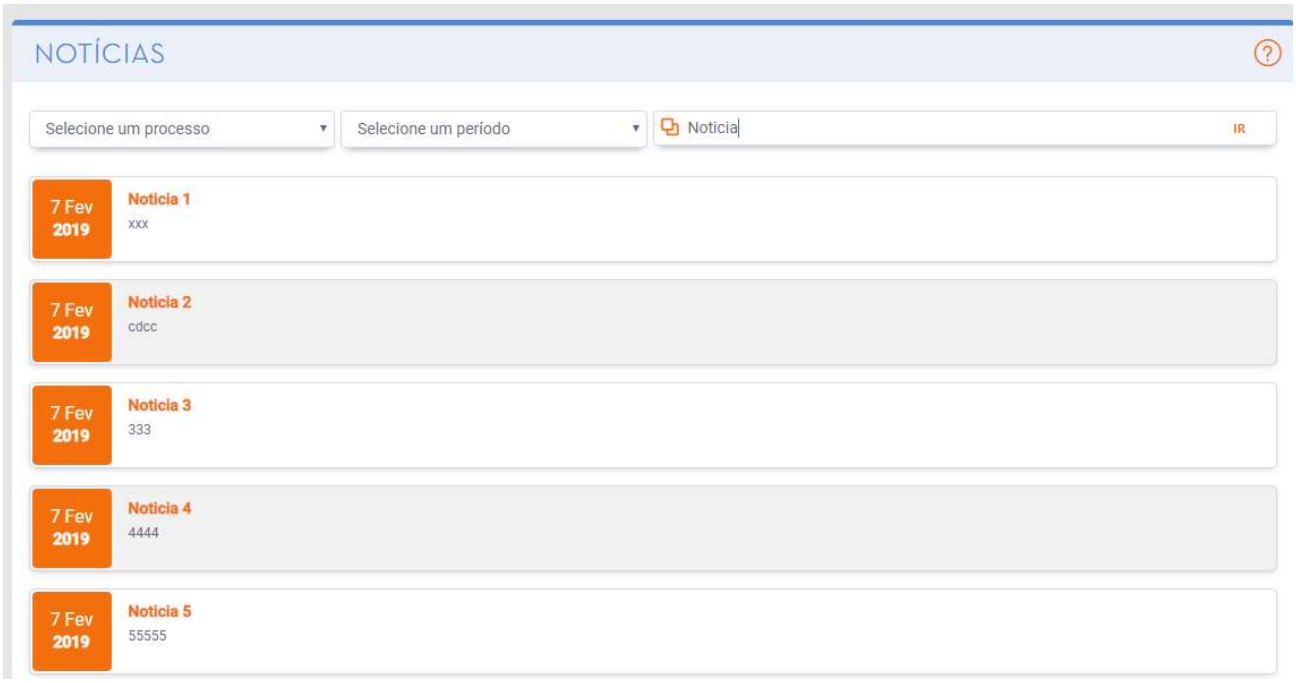
Processo



Período



Título ou descrição

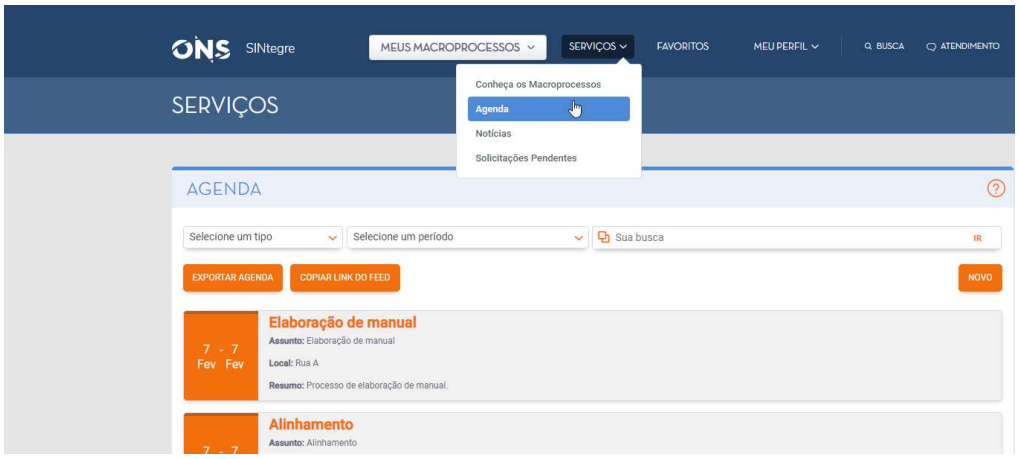


8. Agenda

8.1 Sobre

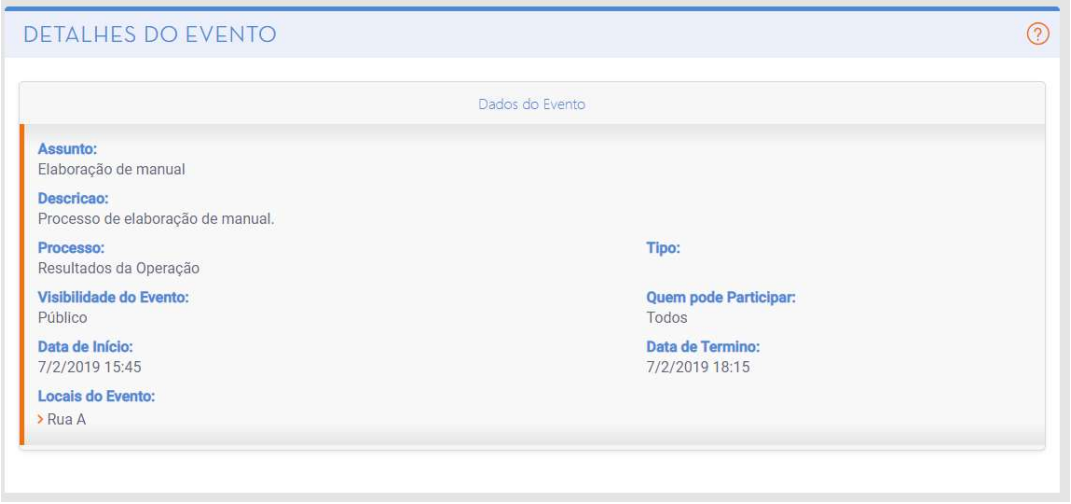
A aplicação **Agenda** lista todos os compromissos nos quais o usuário tenha sido adicionado e os eventos que foram criados como públicos. Os compromissos são ordenados por data, de forma crescente, e em seu menu é possível aplicar filtros para localizar eventos mais expecíficos.

Para executar a aplicação, acessar o menu **Serviços > Agenda**.



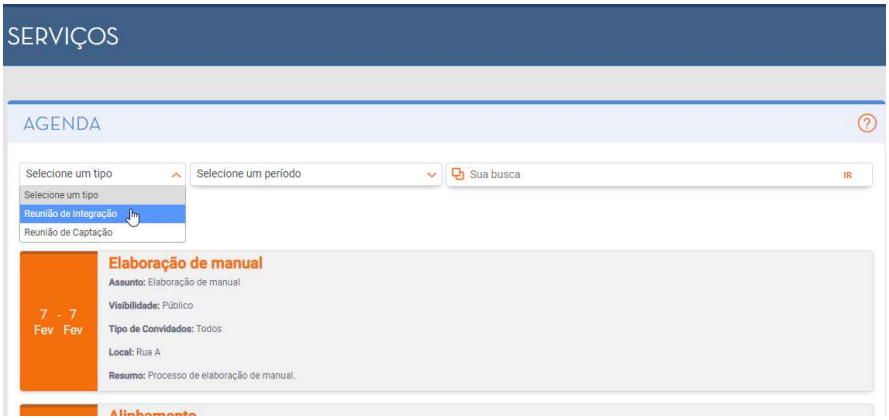
O recurso **Exportar Agenda** sincroniza os compromissos e atividades com o e-mail do usuário no Microsoft Outlook.

Para visualizar dados mais detalhados de um compromisso, basta clicar no item desejado.

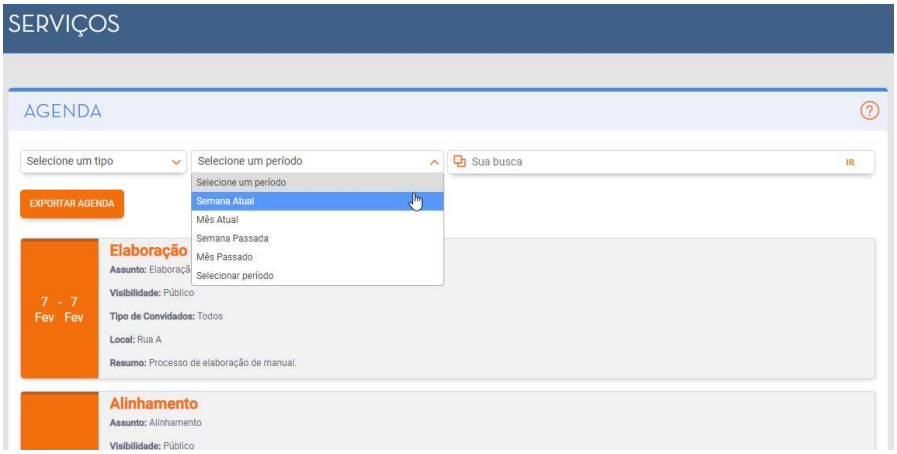


Os filtros podem ser feitos por **tipo** de compromisso, **período** e **título** ou **conteúdo do resumo (busca geral)**.

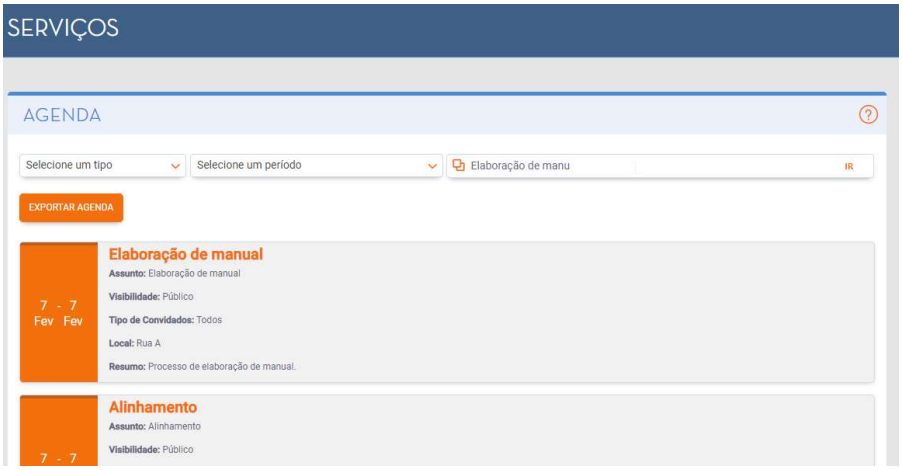
Tipo de compromisso



Período



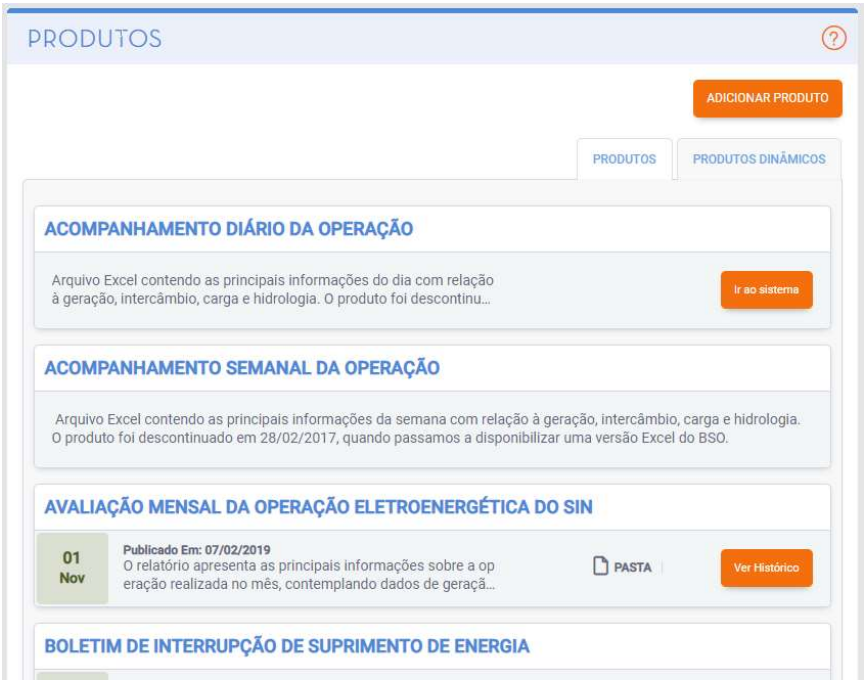
Busca geral



9. Produtos

Nessa aplicação são listados os produtos disponíveis para público que o usuário representa.
Existem três tipos diferentes de exibição:

a) **Produto de sistema:** o usuário acessa o sistema clicando no link **Ir ao Sistema**.
b) **Produto com documentos no SINtegre:** será exibida a última versão do documento e o botão para a para **Ver Histórico** desse produto.
c) **Produtos Dinâmicos:** disponibilizados como links, não são incluídos via Portal.



9.1 Produtos em elaboração

Trata-se de um ambiente no qual o ONS pode disponibilizar documentos para elaboração conjunta com os usuários do portal. A colaboração pode ser feita de duas formas:

- **Disponibilização de arquivo para edição simultânea**, com controle de alteração e versionamento ou;
- **Disponibilização de arquivo para consulta e comentários,** em campo específico para tal finalidade. O ONS consolida o arquivo, utilizando as informações incluídas pelos participantes, e disponibiliza a versão final do produto.

Só poderão colaborar com os produtos e visualizar essa funcionalidade os usuários que tenham o perfil de colaborador de produto.





9.2 Últimos produtos

Produtos publicados exibidos em ordem alfabética.





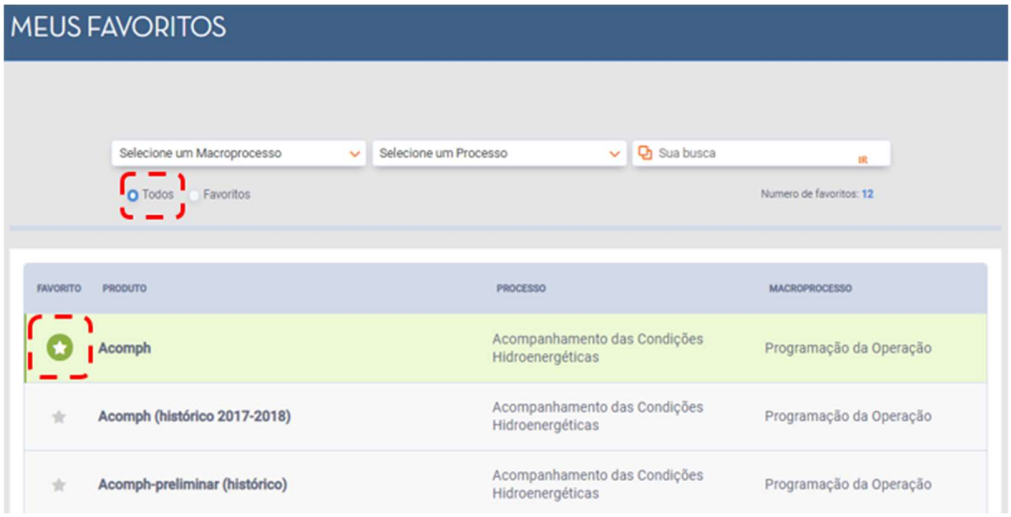
9.3 Favoritos



Em **Meus favoritos**, o usuário seleciona as suas páginas preferidas de acordo com os macroprocessos e processos aos quais ele possui acesso.

Caso o macroprocesso seja removido de sua lista de produtos, automaticamente, a associação com os favoritos será removida.

No local estarão listados todos os produtos referentes ao processo e o usuário poderá selecioná-los e marcá-los como favoritos ativando o ícone estrela.



Após marcados, os produtos ficam visíveis na *Web Part* **Produtos Favoritos** e, também, ao selecionar o botão **Favoritos** nessa mesma página.

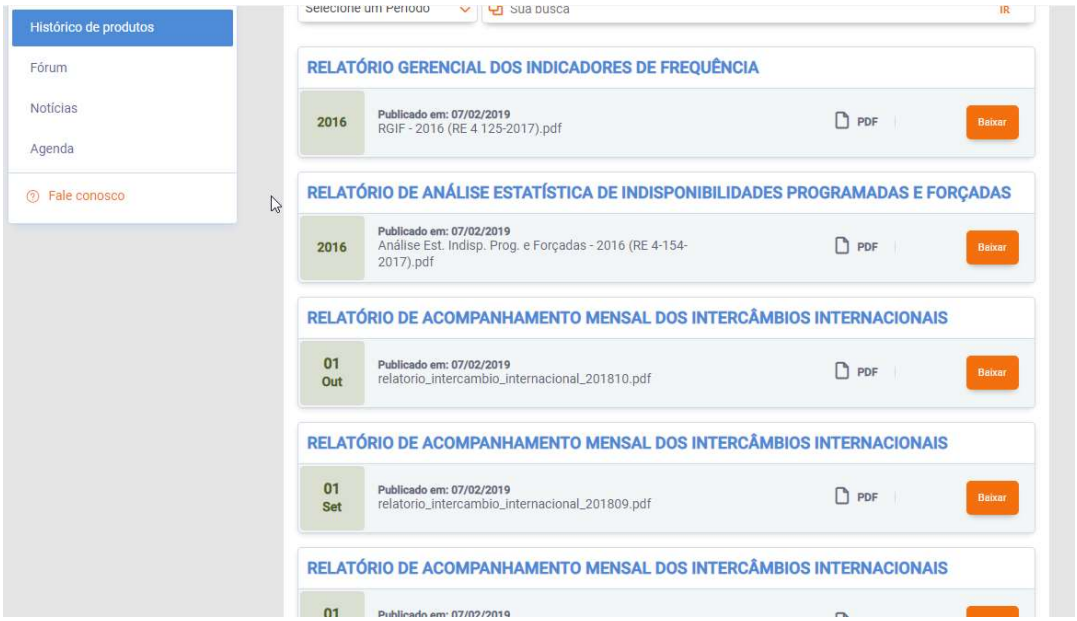


Selecione Favoritos, e aparecerá só os produtos marcados como favoritos.



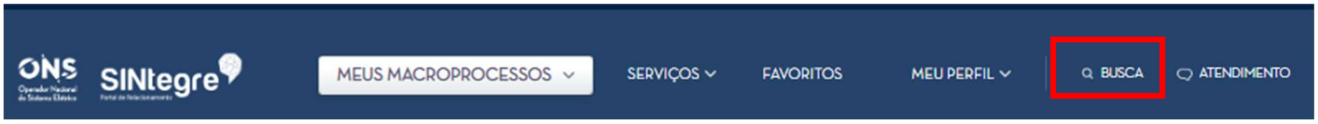
9.4 Histórico de produtos

Todos os produtos que passam por alguma alteração de versão são atualizados. As versões anteriores ficam armazenadas no histórico de produtos, como um repositório, permanecendo disponíveis para acesso caso necessário.

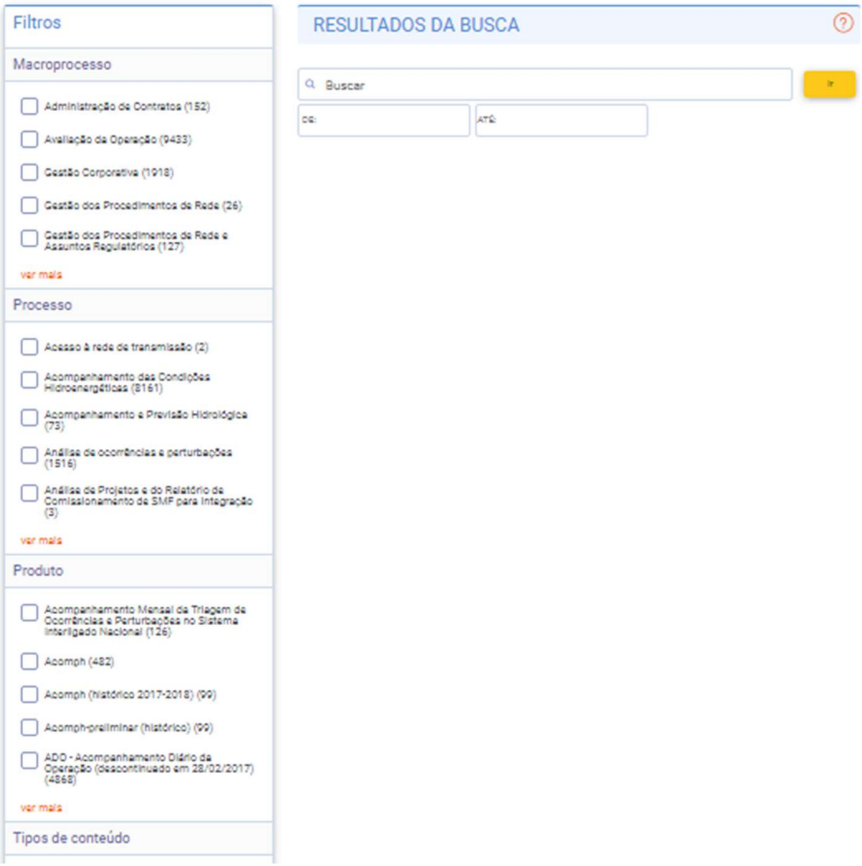


10. Busca

A **Busca** é um recurso que filtra todos os produtos e notícias cadastrados no portal.



Ao clicar na busca, o usuário será redirecionado para uma página com recursos de filtros para facilitar a localização dos itens desejados.



A coluna à esquerda possui uma vasta opção de filtros. Esses filtros são os campos refináveis de cada item, ou seja, de acordo com o item, uma nova lista de parâmetros será exibida.

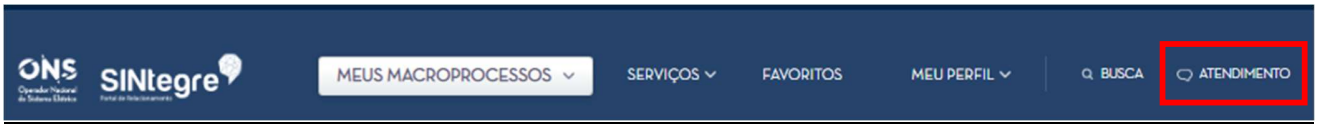
Na lateral direita, ainda no topo da tela, está o campo para busca e a opção de ordenação dos resultados. Logo abaixo fica o painel de exibição dos resultados.

Os itens exibidos nos resultados permitem diferentes ações. Ao clicar em uma publicação ou notícia, por exemplo, o usuário será redirecionado para a mesma. No caso de arquivos, é possível baixá-los diretamente, clicando no botão **Baixar,** localizado ao lado de cada um deles, sem sair da tela.

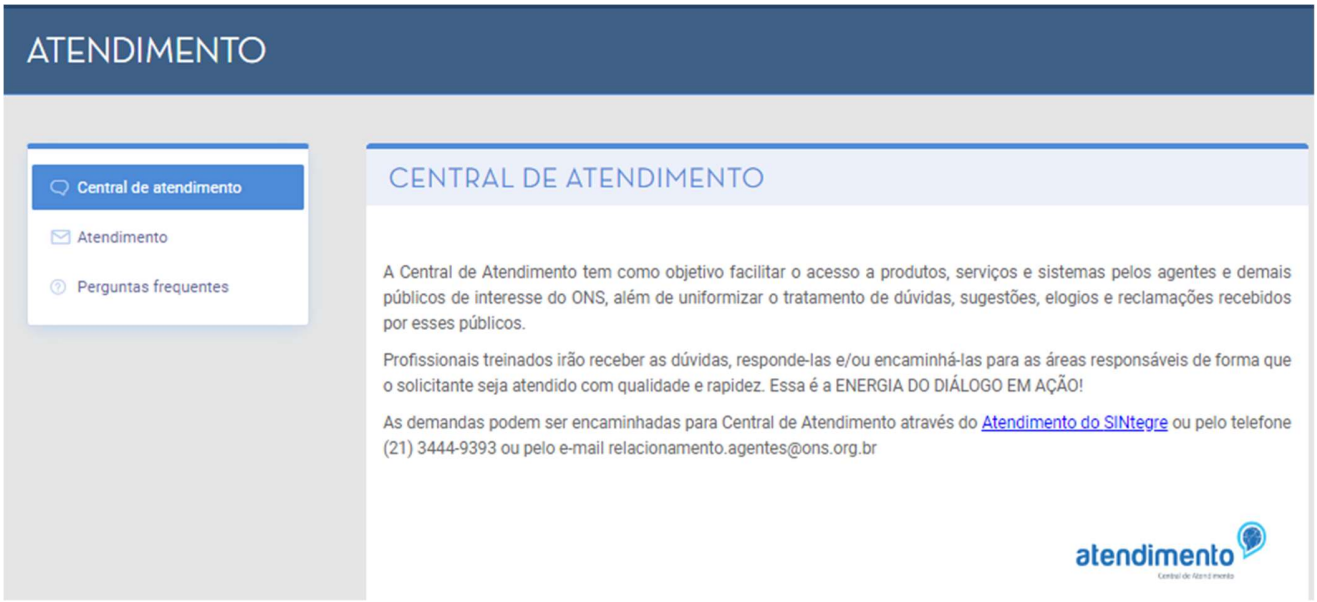

Filtros
Macroprocesso
Administração de Contratos (7)
Avaliação da Operação (99)
Gestão Corporativa (217)
Gestão dos Procedimentos de Rede (12)
Gestão dos Procedimentos de Rede e Assuntos Regulatórios (20)
ver mais
Processo
Acompanhamento das Condições Hidroenergéticas (1)
Análise de ocorrências e perturbações (61)
Apuração e Contabilização (4)
Associação ao ONS (87)
Assuntos Regulatórios (9)
ver mais
Produto
Acompanhamento Mensal da Triagem de Ocorrências e Perturbações no Sistema Interligado Nacional (1)
ADO - Acompanhamento Diário da Operação (descontinuado em 28/02/2017) (1)
Apresentação da Reunião Semanal de Programação da Operação (2)
Apresentações de Reuniões do PEN (7)
Apresentações Médio Prazo - PMO (2)
ver mais
Tipos de conteúdo
Notícias (49)
Produtos (4455)
RESULTADOS DA BUSCA
contribuição
Ir
DE:
ATÉ:
513 resultados encontrados para "contribuição"
Ordenar por: Relevância
Condições para associação ao ONS
O valor total da Contribuição dos Associados faz parte do orçamento do ONS que é submetido A contribuição de cada agente membro associado é proporcional ao seu número de votos na
Tipo: Produto
Nome do arquivo: CONTRIBUIÇÃO ASSOCIADOS 2018-2019 (Com exemplos de cálculos).pptx
Data: 2018 a 2019 Processo: Associação ao ONS
Baixar
Reuniões de Diretoria
de jul/19 a jun/2020 e uma contribuição adicional de 401 mil para o período de julho a o valor de R$ 13.032,50 mil referente a Contribuição Associativa para o período de julho a
Tipo: Produto
Nome do arquivo: 5. ARD-DAC 759.5 R1 Contribuição dos Associados para o período julho 20 a junho 21.pptx
Data: 03/03/2020 Processo: Secretaria de Governança
Visualizar
Valor contribuição ALUMAR Alumar Consórcio de Alumínio SA AMAZONAS DIST Amazonas Distribuidora de Energia S/A AMPLA Ampla Energia e Serviços S.A. Centrais Elétricas do Pará S/A
Tipo: Produto
Nome do arquivo: RELATÓRIO - CONTRIBUIÇÃO DOS ASSOCIADOS - CATEGORIA CONSUMO.docx
Processo: Institucional
Visualizar
Condições para associação ao ONS
a honrar todas as obrigações, contribuições e/ ou pagamentos decorrentes da associação a efetuar o pagamento da Contribuição Associativa, na forma estabelecida pela Assembléia
Tipo: Produto
Nome do arquivo: Termo de Adesao_ONS.docx
Data: 2019 Processo: Associação ao ONS
Baixar

11. Atendimento

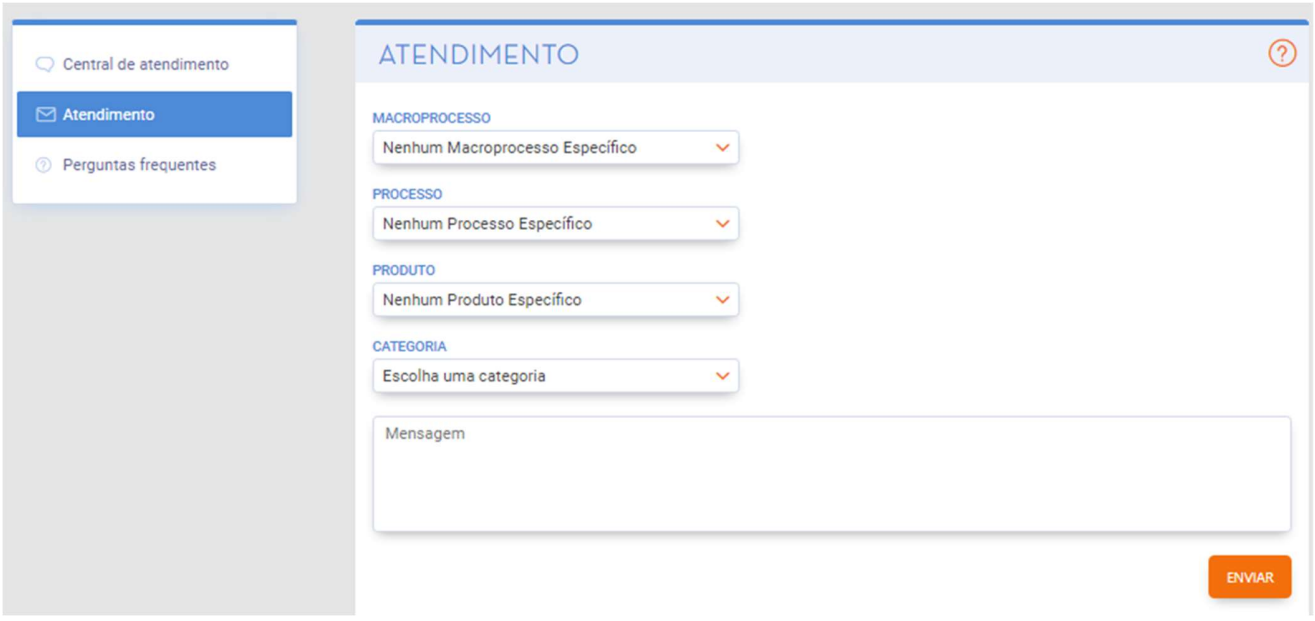
Em caso de dúvidas ou dificuldades no uso de qualquer recurso do portal, é possível entrar em contato com os agentes responsáveis por meio do canal **Atendimento**.



Ao clicar em **Atendimento**, o usuário será redirecionado para a página de Atendimento.



Clique em **Atendimento** para preencher um breve formulário de solicitação de ajuda.



É possível indicar **macroprocesso**, **processo**, **produto** ou **categoria** sobre o(s) qual(ais) deseja atendimento e incluir dúvidas, solicitações ou pedidos no campo **Mensagem**.

- **Processo:** processo sobre o qual se trata o contato.
- **Produto:** produto sobre o qual se trata o contato.
- **Categoria:** classificação do questionamento que está sendo submetido.
- **Mensagem:** texto livre do usuário a ser enviado a Central de Atendimento do ONS.

Esse item será cadastrado em uma lista configurada com um *workflow,* que enviará um e-mail à Central de Atendimento na Gerência Executiva de Relacionamento com Agentes e Assuntos Regulatórios (RA).