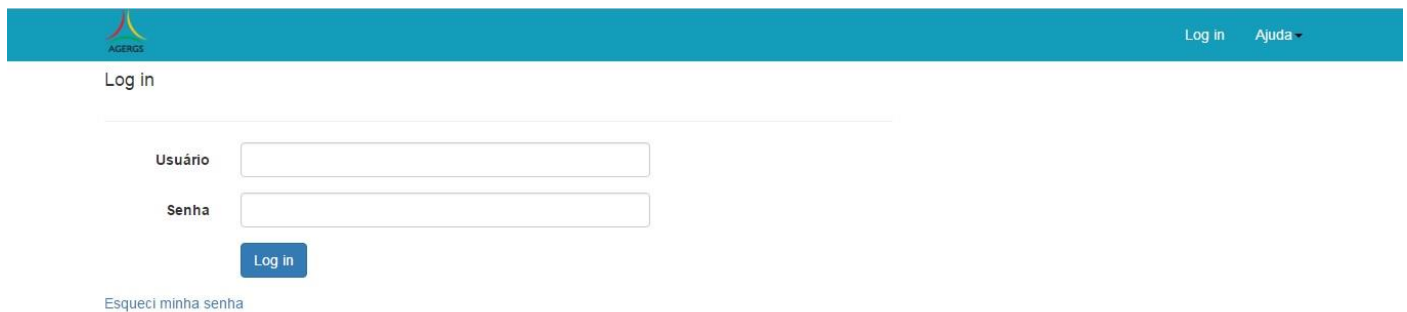




Manual do usuário SIA (Sistema de Informação Agergs)

- 1. Login**
 - 1.1. Esqueci Minha Senha**
- 2. Barra de Menu Esquerda**
 - 2.1. Enviar Arquivo**
 - 2.2. Consultar Envio de Arquivo**
 - 2.3. Verificar Protocolo de Envio**
- 3. Barra de Menu Direita**
 - 3.1. Gerenciar Conta**
 - 3.2. Sair**
 - 3.3. Ajuda**

1. Login



Log in

Usuário

Senha

Log in

[Esqueci minha senha](#)

Deverá ser digitado usuário e senha, para autenticação no sistema.

Obs:

O usuário será bloqueado após 3 tentativas de login inválido e terá a conta bloqueado por 60 minutos.

1.1 Esqueci Minha Senha

O link “Esqueci minha senha” abrirá a tela abaixo onde deverá ser digitado o login e clicar no botão “**Enviar Email**”.



Usuário - Reiniciar Senha

Usuário

Enviar Email

O sistema envia um email com um link para criação de uma nova senha, como mostrado abaixo:



Obs:

1 - Em determinadas situações, o usuário recebe o email em sua caixa de **SPAM**.

2 - Quando é criada uma nova conta de usuário, ela deve ser validada antes do primeiro login. A validação da conta é feita através de um email enviado pelo **SIA** (este email é o mesmo que é recebido quando se utiliza a função “**Esqueci Minha Senha**”). O usuário deve clicar no link “**Altere sua senha clicando aqui**” e será redirecionado para a tela abaixo, onde deverá cadastrar a nova senha de utilização.

Usuário - Nova Senha

Usuário	<input type="text" value="ricardoms"/>
Senha	<input type="password"/>
Confirmação de Senha	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Salvar"/>

3 – O link **“Altere sua senha clicando aqui”** tem validade de **5 dias**. Terminada a validade, será necessária a reinicialização da senha do usuário.

2. Barra de Menu Esquerda



2.1 Enviar Arquivo

Para realizar o envio do arquivo é necessário selecionar no campo **“Ação”** uma das possíveis opções de envio:

- I. INDICADORES - Saneamento
- II. INDICADORES - Travessia Hidroviária
- III. INDICADORES - Transporte Rodoviário Metropol./Aglom.
- IV. INDICADORES - Transporte Rodoviário Longo Curso

O campo **“Empresa”** é automaticamente preenchido com a empresa do usuário autenticado no sistema.

Os campos **“Mês/Ano Ini”** e **“Mês/Ano Fim”** referem-se ao período ao qual as informações enviadas pertencem. Podem ser mensais, trimestrais ou anuais dependendo do tipo de ação escolhida.

No campo **“Arquivo”** será selecionado o arquivo relacionado ao tipo de ação escolhida. Pode ter extensão .xml, .pdf, .xls, .xlxs, etc...

No campo “Anexo” pode ser opcional ou obrigatório, dependendo do tipo de ação escolhida e será selecionado um arquivo com extensão “.pdf”. Este arquivo poderá conter descrições ou justificativas que dê um suporte adicional às informações enviadas no campo anterior.

Após clicar no botão “Enviar”, o sistema validará as informações recebidas. Se não houver qualquer tipo de erro de validação, o SIA enviará um email para o usuário com a descrição e protocolo dos dados enviados e apresentará a tela “Detalhe - Enviar Arquivo” conforme imagem abaixo.

AGENS Sistema

Gerenciar Conta: ricardoms Sair Ajuda

Detalhe - Enviar Arquivo

Empresa	Empresa Teste
Ação	INDICADORES - Transporte Rodoviário Metropol./Aglom.
Mês/Ano Ini	01/2017
Mês/Ano Fim	01/2017
Data de Recebimento	16/03/2017 14:35:29
Usuário	ricardoms
Protocolo	ITM0010720170101143529
Email Enviado?	<input checked="" type="checkbox"/>
Anexo	94645315000130-ITM-201701.xml

Voltar

2.2 Consultar Envio de Arquivo

Consultar Envio de Arquivo

Ação Período mm/aaaa Filtro

Nova Pesquisa | Voltar

Consultar Envio de Arquivo

Ação Período mm/aaaa Filtro

- INDICADORES - Saneamento
- INDICADORES - Transporte Rodoviário Longo Curso
- INDICADORES - Transporte Rodoviário Metropol./Aglom.
- INDICADORES - Travessia Hidroviária

A tela “Consultar Envio de Arquivo”, como o próprio nome sugere, apresenta todos os arquivos enviados pelo **SIA** de acordo com filtros preenchidos. No campo “**Ação**” (seleção obrigatória) deve ser selecionado uma das possíveis opções de ação, dependendo do perfil da empresa. No campo “**Período**” (preenchimento obrigatório) deve ser preenchido com o **Mês/Ano Início e Fim** desejado. No campo “**Filtro**” deve ser preenchido algum refinamento adicional dos filtros anteriormente preenchidos, onde pode ser digitado letras e números, para: Empresa, CNPJ, Usuário, Protocolo. Clicando no botão “**OK**” será apresentada uma lista com os envios de arquivos, conforme tela abaixo:

Consultar Envio de Arquivo

Ação INDICADORES - Transporte Rodoviário Metropol./Aglom. Período 01/2014 03/2017 Filtro

Ação	Empresa	CNPJ	Usuário	Data Recebimento	M/A Ini	M/A Fim	Protocolo	#Anexo#
INDICADORES - Transporte Rodoviário Metropol./Aglom.	Empresa Teste	94.645.315/0001-30	ricardoms	16/03/2017 14:35:29	01/2017	01/2017	ITM0010720170101143529	

Página 1 de 1

Nova Pesquisa | Voltar

Nesta tela surgem novos elementos:

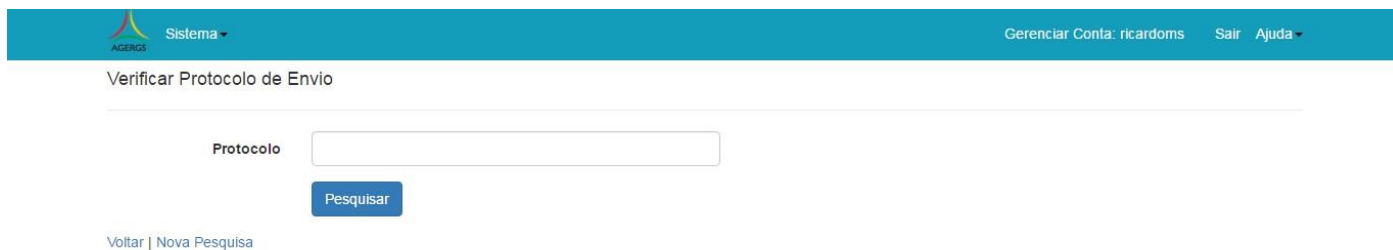
- I. As colunas em azul podem ser clicadas, assim alterando a ordenação da lista (ascendente ou descendente).
- II. Na coluna **Anexo**, são apresentados os arquivos já enviados e é possível o download dos mesmos para alguma verificação adicional.
- III. O botão “**+**” posicionado mais à direita, ao ser clicado apresenta a tela “**Detalhe - Enviar Arquivo**” (tela que também é apresentada ao fim de um envio de arquivo através da tela “**Enviar Arquivo**”).

Detalhe - Enviar Arquivo

Empresa Empresa Teste
Ação INDICADORES - Transporte Rodoviário Metropol./Aglom.
Mês/Ano Ini 01/2017
Mês/Ano Fim 01/2017
Data de Recebimento 16/03/2017 14:35:29
Usuário ricardoms
Protocolo ITM0010720170101143529
Email Enviado?
Anexo 94645315000130-ITM-201701.xml

Voltar

2.3 Verificar Protocolo de Envio



The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'Sistema' and 'AGERIS' on the left, and 'Gerenciar Conta: ricardoms', 'Sair', and 'Ajuda' on the right. Below the bar, the page title 'Verificar Protocolo de Envio' is displayed. A search form contains a text input field labeled 'Protocolo' and a blue button labeled 'Pesquisar'. At the bottom left, there are links for 'Voltar' and 'Nova Pesquisa'.

Esta tela serve para verificar a autenticidade do protocolo recebido por qualquer envio de arquivo efetuado no **SIA** através da tela **“Enviar Arquivo”**.

Uma vez preenchido o campo **“Protocolo”**, seguido de clique no botão **“Pesquisar”**, serão apresentados os dados como no exemplo da tela abaixo (caso o protocolo seja encontrado):



The screenshot shows the same interface as above, but with the 'Protocolo' field filled with the value 'ITM0010720170101151556'. The 'Pesquisar' button is still present. Below the search form, a table displays the search results. The table has seven columns: 'Data de Recebimento', 'Mês/Ano Ini', 'Mês/Ano Fim', 'Protocolo', 'Ação', 'Sigla', and 'Usuário'. A single row of data is shown, corresponding to the searched protocol.

Data de Recebimento	Mês/Ano Ini	Mês/Ano Fim	Protocolo	Ação	Sigla	Usuário
16/03/2017 15:15:56	01/2017	01/2017	ITM0010720170101151556	INDICADORES - Transporte Rodoviário Metropol./Aglom.	Empresa Teste	ricardoms

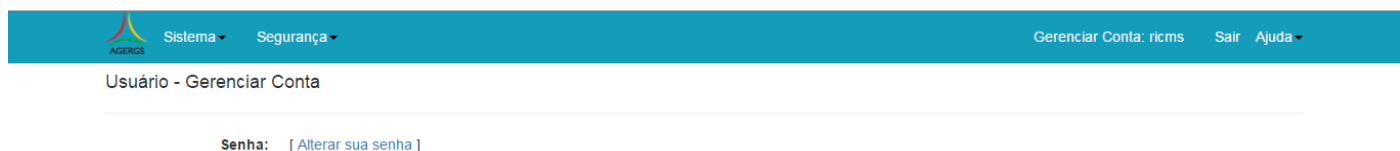
At the bottom left, there are links for 'Voltar' and 'Nova Pesquisa'.

3. Barra de Menu Direita



3.1 Gerencia Conta

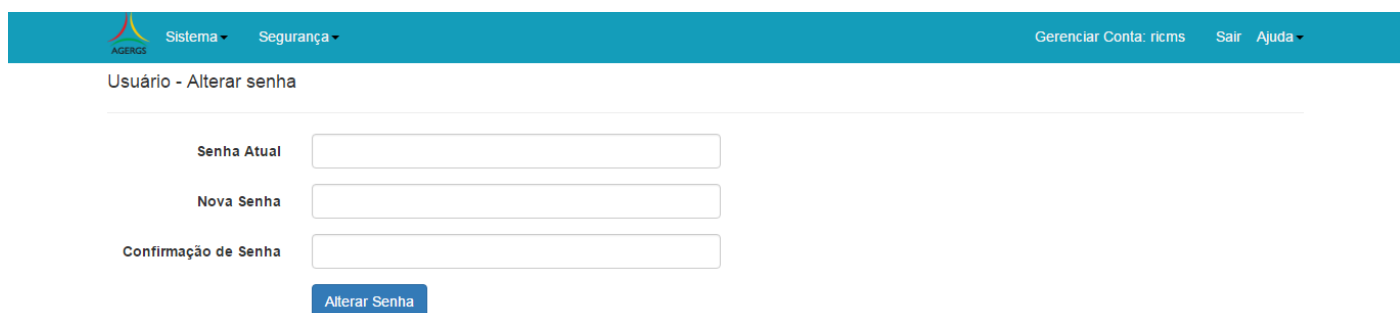
Uma vez autenticado, o usuário poderá alterar a senha, a qualquer momento, clicando em **“Gerenciar Conta: usuário”**. A tela abaixo será exibida:



Uma vez selecionado o link **“Alterar sua senha”**, será exibida uma nova tela, onde será necessário preencher os campos **“Senha Atual”**, **“Nova Senha”**, **“Confirmação de senha”** e clique no botão **“Alterar Senha”**.

Obs:

A senha deverá conter no mínimo 6 dígitos e conter ao menos 1 (uma) letra em **maiúsculo**, em **minúsculo** e **numérica**.



3.2 Sair

Realiza o logout do sistema.

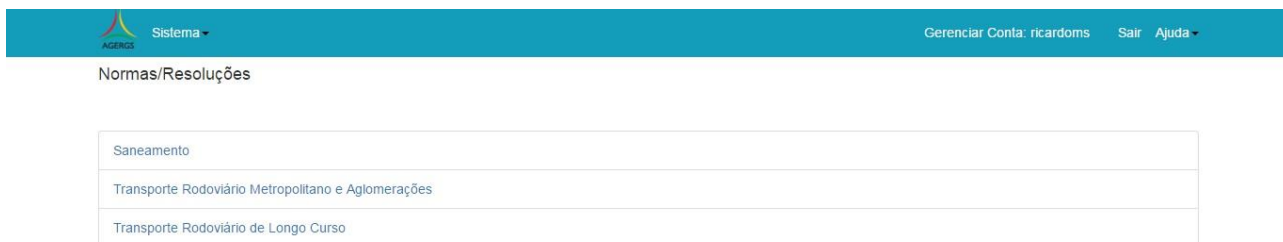
Obs: Se não houver interação do usuário com o **SIA** num período superior a 30min, o sistema automaticamente realizará o logout e será necessário um novo login.

3.3 Menu Ajuda

Normas/Resoluções:

Abrirá uma tela com links separados áreas reguladas (Saneamento, Transporte Longo Curso, ...).

Uma vez selecionado, o **SIA** redireciona a uma nova janela do site Ageris com toda normatização do assunto escolhido.



Contato:

Abrirá a tela com informações de contato do sistema **SIA**.

Manual:

Link para o download do manual do sistema **SIA**. (SIA.pdf)