



# SPiR

## Sistema de Programação de Intervenções na Rede

*Inteligência, Inovação, Integração, Informação, Intervenção, Importância*

# Manual do Cliente - Criação de TCPs

Setembro 2020





# Acessando o Sistema SPiR

- Acesse o sistema SPiR através do link:

<https://spir.cpfl.com.br/GestaoAcessosMultiempresa/Account/LoginClienteAcesso>

- De qualquer computador com acesso a internet.
- Informe o número da sua **instalação** e clique em **Entrar**.





# Criando um TCP

- Ao realizar o login você será redirecionado para a área de criação do TCP.

→ AVANÇAR

SALVAR

?

**TCP**  
(Trabalho em Cabine Particular)  
RGE - Rio Grande Energia

**Número: 0**  
Emitente: Cliente Acesso  
Estado: Criação

Dados Gerais

Execução

Doc. Associados

Anexos

Histórico

**Dados Gerais**

Tipo de Serviço \*

Selecione um tipo de serviço ▼

Motivo do Trabalho \*

Selecione um motivo do trabalho ▼

Nível Elétrico \*

Selecione um nível elétrico ▼

Tipo de Necessidade \*

Selecione um tipo de necessida... ▼

Classificação do Serviço \*

Selecione uma classificação do ... ▼

Título

Nota de Serviço SAP/PEP

Documentos associados à mesma nota: 0

**Dados do Cliente**



# Aba Dados Gerais

- Na primeira aba “Dados Gerais” encontra-se os dados gerais do documento, os dados do cliente, os dados do serviço e as informações técnicas.

The screenshot displays the 'Dados Gerais' (General Data) tab of a software application. The tab is highlighted with a red circle. The interface is organized into sections: 'Dados Gerais' (General Data), 'Dados do Cliente' (Client Data), and 'Dados do Serviço' (Service Data). The 'Dados Gerais' section contains several dropdown menus and text fields. The 'Dados do Cliente' section is partially visible at the bottom. The 'Dados do Serviço' section contains fields for 'Tipo de Serviço', 'Motivo do Trabalho', 'Nível Elétrico', 'Tipo de Necessidade', 'Classificação do Serviço', 'Título', 'Nota de Serviço SAP/PEP', and 'Documentos associados à mesma nota'.

Dados Gerais	Execução	Doc. Associados	Anexos	Histórico
<b>Dados Gerais</b>				
Tipo de Serviço *		Motivo do Trabalho *		
Selecione um tipo de serviço ▼		Selecione um motivo do trabalho ▼		
Nível Elétrico *		Tipo de Necessidade *		Classificação do Serviço *
Selecione um nível elétrico ▼		Selecione um tipo de necessidade ▼		Selecione uma classificação do se... ▼
Título		Nota de Serviço SAP/PEP		Documentos associados à mesma nota:
<input type="text"/>		<input type="text"/>		0
<b>Dados do Cliente</b>				



# Dados Gerais

Campos obrigatórios que devem ser preenchidos:

- **Tipo de Serviço\***: selecione a opção “Intervenções em Cabine Particular”.
- **Motivo do Trabalho\***: selecione qual é o objetivo da solicitação.
- **Nível Elétrico\***: selecione a classe de tensão que é atendido o cliente. Normalmente é de MT (Média Tensão).
- **Tipo de Necessidade\***: selecione qual é o objetivo da solicitação.
- **Classificação do Serviço\***: selecione a classificação com base na criticidade do nível.

Campos não obrigatórios (opcionais):

- **Título**: observação curta para localizar o documento com maior facilidade.
- **Nota de Serviço SAP/PEP**: forma de contabilizar o custo que o serviço terá.



- 

Dados do Cliente

Instalação \*

400006 ✓

Município \*

Itu

Desc. Fornecimento \*

Poder Público

Telefone

Nº Atividade CRM \*

6076

Emails

+ Adicionar

E-mail

✎ ✕ email@teste.com

Cliente \*

SECRETARIA DE ESTADO

Divisão OC \*

OESTE

Transformador \*

44

Celular

(11) 9843

Nº NS CCS \*

8278

Endereço \*

Pirapitingui

Estação Avançada \*

Salto × ▾

Existe mais de uma instalação interessada

Não

i




# Dados do Cliente

- **Instalação\***: caso a instalação não estiver preenchida, informe sua instalação e clique no check . O sistema irá carregar os outros dados do cliente.

Dados do Cliente

Instalação \*



Cliente \*

Endereço \*

Município \*

Divisão OC \*

Estação Avançada \*


Selecione uma estação avançada

Desc. Fornecimento \*

Transformador \*

Existe mais de uma instalação interessada

Não



Telefone

Celular

Nº Atividade CRM \*

Nº NS CCS \*



# Dados do Cliente

Campos não obrigatórios (opcionais):

- **Telefone:** informe um telefone fixo para contato.
- **Celular:** informe um telefone móvel para contato.

Campo obrigatório que deve ser preenchido:

- **E-mails\***: é obrigatório informar um e-mail para contato. É através desse e-mail que você receberá informações sobre o andamento do documento.





# Dados do Cliente

Para informar um e-mail siga os seguintes passos:

1. Clique em adicionar:

The screenshot shows a web form titled 'Emails'. At the top, there is a button labeled '+ Adicionar' which is highlighted with a red rectangular border. Below this button is a table with a single header row labeled 'E-mail'. The table is currently empty, and a horizontal scrollbar is visible at the bottom of the table area.

2. Informe um endereço de e-mail válido:

This screenshot shows the same 'Emails' form after an email address has been added. The '+ Adicionar' button is still present. The table now contains one row with the email address 'email@teste.com'. To the left of the email address, there are two small square buttons: the first contains a checkmark (✓) and the second contains a circle with a diagonal line through it (⊘).



# Dados do Cliente

3. Após informar o e-mail clique no check ✓ exibido no lado esquerdo para confirmar a inclusão do e-mail:


Emails

+ Adicionar

	E-mail
<div><input checked="" type="checkbox"/></div>	email@teste.com


1 Itens

4. Para cancelar a inclusão do e-mail clique na opção cancelar 

5. Para editar o e-mail clique no lápis  exibido no lado esquerdo:

Emails

+ Adicionar

	E-mail
<div></div>	email@teste.com

1 Itens



# Dados do Serviço

Campos obrigatórios que devem ser preenchidos:

- **Descrição do Serviço a Executar\***: descreva a ação do serviço que será executado durante o desligamento.
- **Número ART (Anotação por Responsabilidade Técnica)\***: informe o número gerado no CREA (mesmo número que será informado nos anexos do documento).

Campos não obrigatórios (opcionais):

- **Condições para a Execução do Serviço**: informe qual a condição que é necessária para executar o serviço.
- **Desligamento de outros clientes além do interessado?**: verifique se a abertura da chave de tomada de energia desligará outras instalações além da que consta na solicitação. Se sim, deverá constar uma carta de anuência dos outros clientes envolvidos.



# Informações Técnicas

Campos obrigatórios que devem ser preenchidos:

- **Número da chave da tomada de energia\***: informe o número da placa de identificação da chave a ser aberta pela equipe CPFL para isolar o local de trabalho.
- **A placa existente de identificação da chave está legível?**: informe “Sim” caso a placa esteja legível, caso contrário informe “Não”.
- **Há outra chave no mesmo poste?**: informe “Sim” caso haja outra chave no mesmo poste, caso contrário informe “Não”.
- **Necessidade de desligamento da rede secundária (BT)?**: informe se há a necessidade de desligar outro transformador que poderá ser afetado pelo serviço.
- **Possui conector grampo linha viva (GLV)?**: informe “Sim” caso possuir conector GLV, caso contrário informe “Não”.





# Informações Técnicas

Campos obrigatórios que devem ser preenchidos:

- **As chaves estão em boas condições?**: informe “Sim” caso as chaves estiverem em boas condições, caso contrário informe “Não”.
- **Rede de derivação da chave\***: informe se a rede de derivação da chave é “Subterrânea” ou “Aérea”.

Campos não obrigatórios (opcionais):

- **Observações Solicitante**: qualquer observação em caráter extra que pode ser informada pelo solicitante.



# Avisos Específicos

- Informe se o serviço causará uma intervenção em redes de outras empresas.

## Avisos Específicos

### Agentes Especiais

Utilizado para comunicar grupos específicos que podem ser impactados pela intervenção ou que desejam acompanhar a execução. Desejam tomar ciência, detalhadamente da intervenção em um determinado município ou região. Ex: Empresas de Água, Gás, Telefonia, Controle de Trânsito, Usuários Mútuos de Postes.

☒ Área da EA Santa Maria

☒ BTE Berft Transportes e Elétrica

☒ Troca de Postes com TELEFONIA OI

### Ponto de Referência do Local do Serviço

Essa área permite 2000 caracteres.

- Ponto de Referência do Local do Serviço:** caso causar uma intervenção em redes de outras empresas, será obrigatório informar um ponto de referência do local do serviço.



# Aba Execução

- Na segunda aba “Execução” encontra-se os dados de execução do serviço, os dados dos responsáveis pela execução, as equipes e as datas de execução.

Dados Gerais

Execução

Doc. Associados

Anexos

Histórico

Responsáveis

+ Adicionar

	Tipo	Executor	Base Manutenção / Prestador de Serviço	Inf. Manual	Responsável

Não existe nenhum item



# Responsáveis

- **Responsáveis:** informe os responsáveis técnicos pela execução do serviço.

Para informar um responsável siga os seguintes passos:

1. Clique em adicionar:

Responsáveis

+ Adicionar

	Tipo	Executor	Base Manutenção / Prestador de Serviço	Inf. Manual	Responsável	Telefone
--	------	----------	--	-------------	-------------	----------

2. Selecione o tipo do responsável:

**Atenção!** É obrigatório ter pelo menos um responsável do tipo **Principal**.

Responsáveis

+ Adicionar

	Tipo	Executor	Base Manutenção / Prestador de Serviço	Inf. Manual	Responsável	Telefone
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Selecione <input type="text"/> Obra Manobra <b>Principal</b> Principal Linha	Selecione	Selecione	<input type="checkbox"/> Não	Selecione	<input type="text"/>

1 Itens





# Responsáveis

3. Selecione o tipo de executor:

Geralmente o executor é **Terceiro**.

Responsáveis

+ Adicionar

	Tipo	Executor	Base Manutenção / Prestador de Serviço	Inf. Manual	Responsável	Telefone
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Principal	Selecione	Selecione	<input type="checkbox"/> Não	Selecione	
		<input type="text"/>				
		Externo				
		Próprio				
		Terceiro				

1 Itens

4. Selecione o prestador de serviço:

Geralmente é informado **Cliente/Terceira**.

Responsáveis

+ Adicionar

	Tipo	Executor	Base Manutenção / Prestador de Serviço	Inf. Manual	Responsável	Telefone
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Principal	Terceiro	Selecione	<input type="checkbox"/> Não	Selecione	
			<input type="text"/>			
			LTDA			
			CHARLES HAAS E CIA			
			LTDA			
			CLIENTE/TERCEIRA			

1 Itens



# Responsáveis

5. Selecione o responsável:

Responsáveis

+ Adicionar

	Tipo	Executor	Base Manutenção / Prestador de Serviço	Inf. Manual	Responsável	Telefone	Tel. Adic.
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Principal	Terceiro	CLIENTE/TERCEIRA	<input type="checkbox"/> Não	Selecione		

6. Caso não encontrar o responsável, marque **Sim** na opção **Inf. Manual** que o campo será habilitado para informar o nome do responsável manualmente.

Responsáveis

+ Adicionar

	Executor	Base Manutenção / Prestador de Serviço	Inf. Manual	Responsável	Telefone	Tel. Adic.
<input type="checkbox"/>	Terceiro	CLIENTE/TERCEIRA	<input checked="" type="checkbox"/> Sim			



# Responsáveis


7. Após preencher todas as informações necessárias clique no check ✓ exibido no lado esquerdo para confirmar a inclusão do responsável.

Responsáveis

+ Adicionar

	Tipo	Executor	Base Manutenção / Prestador de Serviço	Inf. Manual	Responsável	Telefone
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Principal	Terceiro	CLIENTE/TERCEIRA	Sim	Henrique	(54) 99999-9999

8. Para cancelar a inclusão do responsável clique na opção cancelar ☐

9. Para editar o responsável clique no lápis  exibido no lado esquerdo:

Responsáveis

+ Adicionar

	Tipo	Executor	Base Manutenção / Prestador de Serviço	Inf. Manual	Responsável	Telefone	Tel. Adic.
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Principal	Terceiro	CLIENTE/TERCEIRA	Sim	Henrique	(54) 9999-9999	



# Equipes

- **Equipes:** informe as equipes que farão parte da execução do serviço.  
**Atenção!** Não é obrigatório informar a equipe.

Para informar uma equipe siga os seguintes passos:

1. Informe a quantidade de equipes que farão parte da execução do serviço:
2. Clique em adicionar:

## Equipes

Quantidades de Equipes

1

## Equipes

Quantidades de Equipes

+ Adicionar

	Tipo	Nome	Prestador Serviço	Origem
✓	Selecione			





# Equipes

3. Selecione o tipo de equipe:

Equipes

Quantidades de Equipes

+ Adicionar

✓ ∅

Tipo

Selecione

Equipe

Equipe Especial

Equipe Linha Viva

Nome

Prestador Serviço

Origem

4. Informe o nome da equipe:

Equipes

Quantidades de Equipes

1

+ Adicionar

✓ ∅

Tipo

Equipe

Nome

CPS5558

Prestador Serviço

Origem

1 Itens

5. Após clique no check ✓ exibido no lado esquerdo para confirmar a inclusão da equipe:

Equipes

Quantidades de Equipes

1

+ Adicionar

✓ ∅

Tipo

Equipe

Nome

CPS5558

Prestador Serviço



# Período de Execução

Campos obrigatórios que devem ser preenchidos:

- **Tipo de Período\***: informe se o serviço é Diário ou Contínuo.

Geralmente é **Diário**.

**Diário:** *Retornará a configuração original diariamente.*

*Exemplo: a manobra inicia na hora inicial do serviço e termina na hora fim do mesmo dia, ou seja, a rede manobrada retorna à configuração no mesmo dia da intervenção.*

**Contínuo:** *Permanecerá fora da configuração original até o término do serviço.*

*Exemplo: a manobra inicia na data e hora inicial do serviço e termina na data e hora fim do último dia, ou seja, a rede manobrada somente retorna à configuração na última data de intervenção programada.*



# Período de Execução

Campos obrigatórios que devem ser preenchidos:

- **Início do Serviço\***: informe a data e o horário de início do serviço.
- **Término do Serviço\***: informe a data e o horário de término do serviço.

Início do Serviço *	Término do Serviço *	Duração
05/10/2020 07:30 ⌚	05/10/2020 10:00 ⌚	2:30

Campos não obrigatórios (opcionais):

- **Período de Intervalo**: informe os horários de intervalo se possuir.



# Período de Execução

- Após preencher as datas clique em **Gerar Datas**:

Período de Execução

Tipo de Período \*

☒ Diário ☐ Contínuo

Início do Serviço \* Término do Serviço \* Duração Período de Intervalo

05/10/2020 ✓ 07:30 05/10/2020 ✓ 10:00 2:30

às

GERAR DATAS

- Marque as atividades que se encaixam no serviço e após clique em **Confirmar**.

Atividades

	Nív...	Descrição
<input type="checkbox"/>	5	Serviços exclusivo nas instalações do Solicitante
<input type="checkbox"/>	6	Necessita intervir ou desligar Rede de BT na Via Pública
<input type="checkbox"/>	7	Intervenção em local com múltiplas unidades consumidoras

✓ CONFIRMAR CANCELAR





# Período de Execução

- Após preencher todos os campos a seção do período de execução deverá parecer com a imagem abaixo:

### Período de Execução

Tipo de Período \*

☒ Diário ☐ Contínuo



Início do Serviço \* Término do Serviço \* Duração Período de Intervalo

05/10/2020 ✓ 07:30 05/10/2020 ✓ 10:00 2:30 às

ATUALIZAR DATAS

#### Autorização de Execução do Serviço

+ Adicionar

		Período Inicial				Período Final	
	Número AS	Programado ▲	Executado	Responsável	Autorizado	Programado	
 		05/10/2020 07:30				05/10/2020 10:00	



# CHI (Cliente Hora Interrompida) Estimado

Campos não obrigatórios (opcionais):

- **Total de Clientes Atingidos Estimado:** informe o número de clientes atingidos estimado.
- **Observações Aprovador:** campo destinado ao aprovador do documento.



# Documentos Associados

- Nessa aba podem ser associados outros documentos do sistema SPIR ao TCP que está sendo criado.

**Atenção!** Não é obrigatório associar nenhum documento.

Dados Gerais

Execução

**Doc. Associados**

Anexos

Histórico

Tipo

☐ Vinculado ☐ Simultâneo ☐ Operacional

Número

OK

	Tipo Associação	Documento	Origem	Destino
Sem dados				

→ AVANÇAR



# Anexos

- Nessa aba se concentram todos os anexos do documento.

Dados Gerais

Execução

Doc. Associados

Anexos

Histórico

Arquivos Obrigatórios

Croqui

ART \*

✓ MODELOS DE ANEXOS PADRÕES

Arquivos Adicionais

Tipo Anexo

Anexos

Selecione um tipo de documento anexo

PROCURAR...

✓ ADICIONAR

Arquivo	Tipo

Visualização dos Anexos




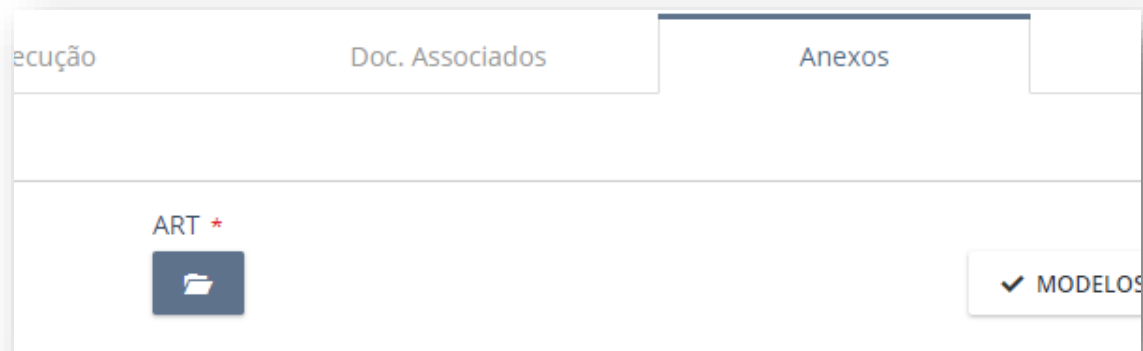
# Anexos

Campos obrigatórios que devem ser preenchidos:

- **ART\***: é obrigatório anexar a ART (Anotação por Responsabilidade Técnica).

Para anexar a ART siga os seguintes passos:

1. Clique na pasta 
2. Escolha o arquivo e confirme.
3. **Pronto!** A ART foi anexada e pode ser visualizada na área abaixo.



ecução Doc. Associados Anexos

ART \*

✓ MODELOS



Visualização dos Anexos

ART

Resolução nº 1.025/2009 -




 Anotação de Responsabilidade Técnica - ART  
Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977  
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo

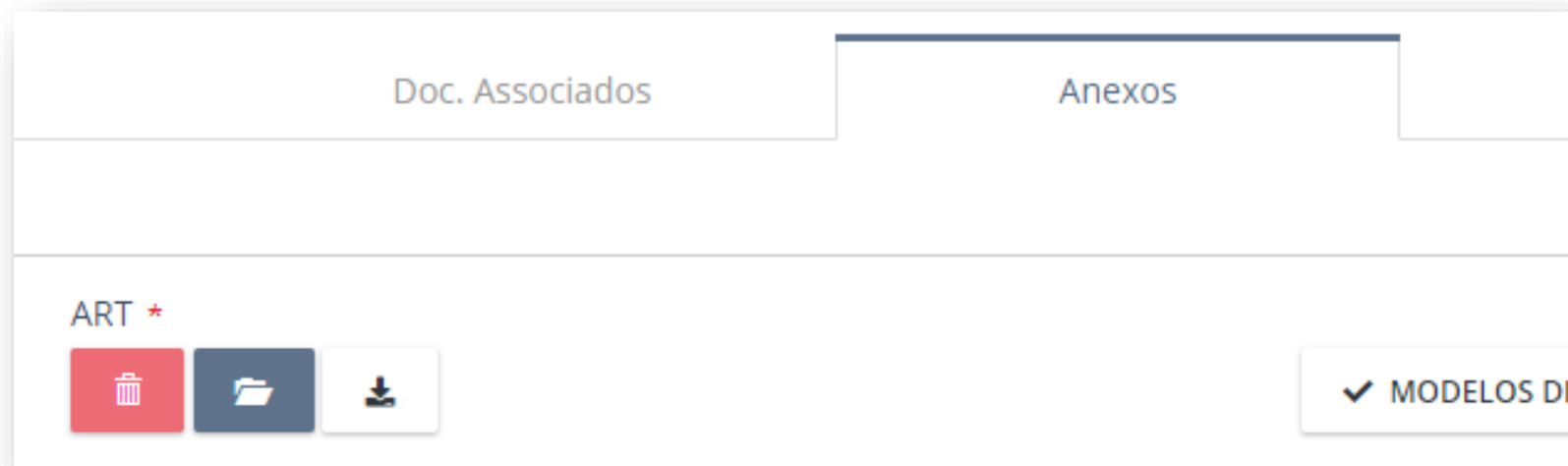
CREA-SP

ART de Ob 28027230



# Anexos

4. Para **excluir** a ART clique na lixeira 
5. Para **anexar outra** ART clique na pasta 
6. Para realizar o **download** do arquivo clique no ícone 





# Anexos

Campos não obrigatórios (opcionais):

- **Croqui:** anexe o croqui se necessário

Dados Gerais

Execução

Doc. Associados

Anexos

Histórico

Arquivos Obrigatórios

Croqui

ART \*

✓ MODELOS DE ANEXOS PADRÕES

Arquivos Adicionais

Tipo Anexo

Anexos

Selecione um tipo de documento anexo

PROCURAR...

✓ ADICIONAR

Arquivo	Tipo
---------	------

Visualização dos Anexos

- **Arquivos Adicionais:** anexe outros arquivos se necessário.





# Anexos

- Para anexar arquivos siga os seguintes passos:
  1. Selecione o tipo do anexo;
  2. Clique em procurar;
  3. Escolha o arquivo;
  4. Clique em **Adicionar**.

## Arquivos Adicionais

Tipo Anexo

Selecione um tipo de documento anexo ▼

Anexos

📁 PROCURAR...

✓ ADICIONAR

Arquivo	Tipo



# Anexos

5. Os arquivos anexados aparecerão em uma listagem:

### Arquivos Adicionais

Tipo Anexo

Selecione um tipo de documento anexo

Anexos

PROCURAR...

✓ ADICIONAR

	Arquivo	Tipo
	foto-equipamento.png	Foto do Equipamento
	carta-inicio-obra.png	Carta de Início de Obra



# Histórico

- Todas as ações feitas no documento são registradas em um histórico.
- Nessa aba é possível consultar todas as ações executadas com a data, horário de ocorrência e o usuário responsável.

**Atenção!** Não é obrigatório informar nenhum dado nessa aba, pois o sistema os preenche automaticamente

Dados Gerais	Execução	Doc. Associados	Anexos	Histórico
--------------	----------	-----------------	--------	-----------

Ações

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

Data ▼	Usuário	Ação
30/07/2020 16:39:01	Cliente Acesso	Salvar
30/07/2020 16:39:00	Cliente Acesso	Enviado para o estado: Análise Comercial
15/07/2020 14:29:29	LEONARDO SOUZA DE CARVALHO	Enviado para o estado: Elaboração. Detalhes: TCP retornado para Solicitante. Retornar até 15/07/2020. Observações: Existe mais um cliente cadastrado nesta FU 715529, Comercial de Injetados TS LTDA, com isso, se faz necessário anexar uma documento com de acordo com o desligamento, assim, possamos liberar. Pode anexar no lugar do croqui. Aguardo para dar andamento..
15/07/2020 13:02:48	LEONARDO SOUZA DE CARVALHO	Plano número 03143146 criado.
15/07/2020 13:02:15	LEONARDO SOUZA DE CARVALHO	Enviado para o estado: Análise Pré Operação
14/07/2020 17:22:00	FRANCIELE RODRIGUES BERTELI	Enviado para o estado: Aguardando Análise

10 Itens

Observações

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

Data ▼	Usuário	Observação
23/07/2020 08:20	Cliente Acesso	Segue em anexo em "croqui" o documento solicitado
15/07/2020 13:07	LEONARDO SOUZA DE CARVALHO	Existe mais um cliente cadastrado nesta FU 715529, Comercial de Injetados TS LTDA, com isso, se faz necessário anexar uma documento com de acordo com o desligamento, assim, possamos liberar. Pode anexar no lugar do croqui. Aguardo para dar andamento.

2 Itens

Anexos

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

Data ▼	Usuário	Nome	Tipo
30/07/2020 16:39	Cliente Acesso	Planta Construtiva de Alteração de Carga e Compartilhamento de SE 300 para 545kVA_V4.pdf	Croqui

1 Itens



# Salvando o Documento

- Após preencher todas as informações necessárias do documento você deverá salvá-lo.
- Para salvar o documento clique em **Salvar!**

The screenshot displays the RGE (Rio Grande Energia) system interface. At the top left, there is a navigation bar with two buttons: '→ AVANÇAR' and 'SALVAR'. The 'SALVAR' button is highlighted with a red circle. To the right of the navigation bar, the system title 'TCP (Trabalho em Cabine Particular)' is displayed, followed by 'RGE - Rio Grande Energia'. On the far right, the document number 'Número: 0' is shown, along with the issuer 'Emitente: Keywords' and the status 'Estado: Criação'. Below the navigation bar, there is a tabbed interface with five tabs: 'Dados Gerais', 'Execução', 'Doc. Associados', 'Anexos', and 'Histórico'. The 'Dados Gerais' tab is currently selected. Under this tab, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Tipo de Serviço \*' and has 'Intervenções em Cabine Particular' selected, with a green checkmark icon to its right. The second is labeled 'Motivo do Trabalho \*' and has the placeholder text 'Selecione um motivo do trabalho'.



# Salvando o Documento

- Após salvar o documento, será gerado um **número** para ele.
- O estado do documento será alterado para **Elaboração**.



**TCP**  
(Trabalho em Cabine Particular)  
CPFL Piratininga

**Número: 20172904**  
Emitente: Cliente Acesso  
Estado: Elaboração

Dados GeraisExecuçãoDoc. AssociadosAnexosHistórico

Dados Gerais

Tipo de Serviço \*

Motivo do Trabalho \*

Intervenções em Cabine Particu... × ▾

Manut. Preventiva × ▾



# Enviando para Análise Comercial

- **Importante!** Após salvar o documento, você deve enviá-lo para a análise comercial para que seja iniciado o fluxo de análise de sua solicitação.

✓ ENVIAR ANÁLISE COMERCIAL

**CPFL ENERGIA**

**TCP**  
(Trabalho em Cabine Particular)  
CPFL Piratininga

**Número: 20172904**  
Emitente: Cliente Acesso  
Estado: Elaboração

Dados Gerais    Execução

Dados Gerais

Tipo de Serviço \*

Intervenções em Cabine Particu... x ▾

**CPFL ENERGIA**

**TCP**  
(Trabalho em Cabine Particular)  
CPFL Piratininga

**Número: 20188787**  
Emitente: Cliente Acesso  
Estado: Análise Comercial

Dados Gerais    Execução    Doc. Associados    Anexos    Histórico

Dados Gerais

Tipo de Serviço \*    Motivo do Trabalho \*

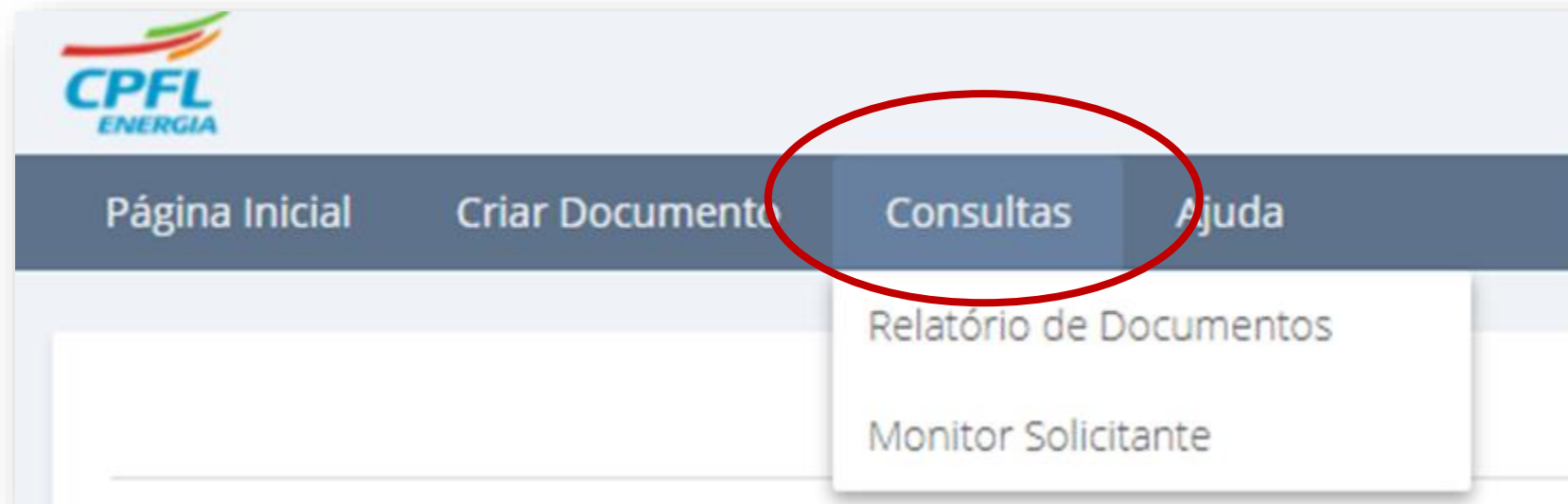
Intervenções em Cabine Particu... x ▾    Manut. Preventiva x ▾

- O estado do documento será alterado para **Análise Comercial**.



# Consultando o Documento

- Para consultar seu documento siga os seguintes passos:
  1. Acesse o sistema através da sua instalação;
  2. Acesse o menu **Consultas**;
  3. Escolha entre o Relatório de Documentos ou o Monitor Solicitante.







# Consultando o Documento

4. Seus documentos serão exibidos nas consultas:

**Monitor Solicitante**

Processo

DISTRIBUIÇÃO

TRANSMISSÃO

Município

Selecione um município

Prestador de Serviço

Selecione os prestadores de serviço

Nº Documento

Divisão

Selecione as divisões

Instalação

Exportar Excel

▼ Data Início da Execução X

Tip... ↓

Nº Documento ↓

Título ↓

Área Emitente ↓

▼

04/09/2020

TCP

20155913

Externo

Relatório de Documentos

Filtros

Exportar Excel

Enviar por E-mail

Excluir Modo de Exibição

Salvar Modo de Exibição

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar por esta coluna

Tip... ↓	Nº Documento ↓	Periodicidade ↓	Início da Execução ↓	Término da Execução ↓
TCP	20155328	Diário	23/08/2020 08:00	23/08/2020 14:00
TCP	20155327	Diário	23/08/2020 08:00	23/08/2020 14:00



# Impressão de Documentos

- Para imprimir seu documento siga os seguintes passos:
  1. Acesse o documento
  2. Clique na opção **Imprimir**
  3. Escolha entre a impressão para execução ou a impressão completa e clique em **confirmar**.

The screenshot shows the CPFL Energia system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: AVANÇAR, SALVAR, ENVIAR E-MAIL, **IMPRIMIR** (highlighted with a red circle), CRIAR PENDÊNCIAS, ATIVIDADES, and ÁREAS A COMUNICAR. Below this is a secondary bar with buttons: GERAR INTEGRAÇÃO NOTA MANUAL, SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÕES, SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE REDES, INCLUIR OBSERVAÇÕES, and CANCELAR. Below the navigation bar, there are two buttons: ENVIAR PRÉ OPERAÇÃO and ENVIAR ANÁLISE COMERCIAL. The main content area shows a document preview for a 'TCP (Trabalho em Cabine Particular)' document. The document is titled 'TCP (Trabalho em Cabine Particular)' and 'CPFL Piratininga'. It includes a 'Número: 20187023' and 'Estado: Elaboração'. The document is divided into sections: 'Dados Gerais', 'Dados Clientes', and 'Descrição Fornecimento'. The 'Dados Gerais' section includes 'Tipo de Serviço: Intervenções em Cabine Particular', 'Nível Elétrico: MT - (11,3kV à 23,1kV)', 'Tipo Necessidade: Preventivo', 'Classificação do Serviço: Programado', 'Tipo de Período: Diário', 'Início do Serviço: 12/12/2020 - 08h00 - sáb', and 'Término do Serviço: 12/12/2020 - 17h00 - sáb'. The 'Dados Clientes' section includes 'Instalação: 2036271426', 'Cliente: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS', and 'Endereço: Centro - R Cidade De Toledo, 41'. The 'Descrição Fornecimento' section includes 'Comercial' and 'Circuito Chave: 381826'. A red arrow points from the 'IMPRIMIR' button to a modal dialog titled 'Imprimir'. The dialog has two radio buttons: 'Impressão para Execução' (selected) and 'Impressão Completa'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'CONFIRMAR' and 'CANCELAR'. A red arrow points from the dialog to the document preview on the right.

TCP (Trabalho em Cabine Particular)		
CPFL Piratininga		
Número: 20187023		Estado: Elaboração
<b>Dados Gerais</b>		
<b>Tipo de Serviço:</b> Intervenções em Cabine Particular	<b>Nível Elétrico:</b> MT - (11,3kV à 23,1kV)	<b>Tipo Necessidade:</b> Preventivo
<b>Classificação do Serviço:</b> Programado		
<b>Tipo de Período:</b> Diário	<b>Início do Serviço:</b> 12/12/2020 - 08h00 - sáb	<b>Término do Serviço:</b> 12/12/2020 - 17h00 - sáb
<b>Dados Clientes</b>		
<b>Instalação:</b> 2036271426	<b>Cliente:</b> EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	<b>Endereço:</b> Centro - R Cidade De Toledo, 41
<b>Descrição Fornecimento:</b> Comercial	<b>Circuito Chave:</b> 381826	



# Erros Comuns

- 1) **Existem alterações em grids não confirmadas:** geralmente esse erro aparece quando o usuário tenta salvar o documento.

## Erro

Existem alterações em grids não confirmadas. Verifique.

- Esta mensagem sempre irá aparecer quando um dos campos no documento ainda não foi confirmado, ou seja, ainda está em processo de edição.
- Normalmente temos essa condição:



Dados Gerais	Execução	Doc. Associados	Anexos	Histórico
--------------	----------	-----------------	--------	-----------

Responsáveis


+ Adicionar


	Tipo	Executor	Base Manutenção / Prestador de Serviço	Inf. Manual	Responsável	Telefone	Tel. Adic.
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Principal	Terceiro	CLIENTE/TERCEIRA	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	Eduardo Silva	(51) 9888-8888	

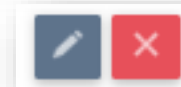


# Erros Comuns

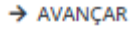
- Quando deveria estar nessa forma:



Dados Gerais		Execução		Doc. Associados		Anexos		Histórico	
Responsáveis									
+ Adicionar									
	Tipo	Executor	Base Manutenção / Prestador de Serviço	Inf. Manual	Responsável	Telefone	Tel. Adic.		
 	Principal	Terceiro	CLIENTE/TERCEIRA	Sim	Eduardo Silva	(51) 9888-8888			



- Clicando no ícone  o sistema permitirá salvar o documento corretamente.

**Dica!** Caso você clique no botão “Avançar”:  durante a edição de um documento qualquer e o sistema, por exemplo, não alterar da aba **Dados Gerais** para a aba **Execução**, isso quer dizer que ainda existe algum campo que necessita ser confirmado, como explicado anteriormente. Caso todos os grids da aba **Dados Gerais** estejam devidamente confirmados, ao clicar em “Avançar” será alterado para a aba **Execução**.



# Manual



- Para maiores detalhes consulte o manual do sistema:

