

# **TACTIO** Gestão de Terceiros - Contratada



# Objetivo

Este manual tem como objetivo explicar os passos necessários para realizar o upload de documentos da empresa contratada, cadastro de terceiros, upload de documentos de terceiros, agendamento de treinamento para um terceiro, acompanhamento de status da empresa contrata e terceiro.



# Acessando o Sistema

Primeiramente o usuário deve abrir o browser de navegação na internet, atualmente o sistema está homologado para rodar nos browsers listados abaixo:

- Google Chrome
- FireFox



# Link do sistema:

https://tactio.agsinn.com:8443/mccain.agsinn.com/#/login



Na tela de Autenticação entre com o usuário e senha que lhe foram fornecidos pelo administrador do sistema na sua empresa, logo após selecione a opção Acessar, abaixo um exemplo:

A admin		
i		
	Acessat	
	Exqueonu a servita?	
P Idona		
Potugues (BP)		~
	Exturbal Assessments Visita	

Após autenticação com sucesso será mostrado a tela principal do sistema.





Se o usuário estiver realizando o seu primeiro acesso ao sistema, será mostrado um alerta indicando que o usuário deve alterar a sua senha de acesso, veja exemplo abaixo:





Para alterar a senha selecione a opção **SIM**, o sistema mostrara uma tela contendo o usuário corrente, conforme exemplo abaixo:



Nesta tela selecione o nome do seu usuário, após esta ação o sistema mostrara a tela **Alterando Senha,** onde ousuário deverá informar a nova senha.

Selecione o Usuario	Alterando Senha	
Id Usuario		
9		
Usuario		
gisonawano		
Nova Senha		
Confirmacao Nova Senh	•	
	SALVAR	

Após informar a nova senha selecione a opção **SALVAR**, o sistema mostrará uma tela confirmando a operação.

Selecione o Usuario	
Promotione of containing Promotion Pronto Sector Alternation supressor	



Se houver algum erro durante a autenticação do usuário, o sistema mostrara uma mensagem indicando o erro.



Nestes casos o usuário deve tentar digitar novamente o usuário e senha, ou entrar em contato com o administrador do sistema para verificar.



# Recuperação de Senha

Em caso de esquecimento da senha, o usuário poderá utilizar a opção de recuperação de senha, para isso o mesmo deve acionar a opção **Esqueceu a Senha** na página de login do **Sistema Tactio**, veja ilustração na figura abaixo:



Após acionar a opção **Esqueceu a senha ?** o usuário será direcionado para tela de **Recuperação de Senha**, nesta tela o usuário deverá entrar com o e-mail cadastrado no **Sistema Tactio**, e acionar a opção **Enviar**.

N Services Second 4 B Technologies 50 8	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	22.10.0
Alterar Senha	
menter de velacer de s'adal palastante de antes dels	
and the papers	
144 - C	
man start star	
	I





Uma vez realizado este procedimento o usuário deverá seguir as instruções enviadas no e-mail informado para realizar o acesso ao **Sistema Tactio**.



#### Upload de Documentos Empresa Contratada

Após o cadastro da empresa contratada realizado pela **contratante**, será necessário que o responsável da empresa contratada realize o **upload dos documentos requeridos** para a prestação do serviço. Nesse processo o responsável da empresa contratada receberá um e-mail informando os documentos requeridos, neste e-mail haverá um link que leva a uma tela do sistema onde os documentos poderão ser enviados para análise.

Na figura abaixo exemplo de e-mail enviado para a empresa contratada.

۲	mccain@gestaodocumento.com.br	
-	Oit,	
	Seja multo bem-vindo ao processo de mobiliz	ação da empresa McCain, o processo consiste em 4 passos serido:
	1º Pasao - Ervio da documentação da contra	(ada-Vacé está asul)
	2' Passo - Catastro dos terrelore	
	T' Pasan - Emin da documentación dos terres	
	4º Passo - Agendamento do treinamento.	
	Para seguir o processo de APROVAÇÃO da	Araxa Services Equipamentos Einei - ME na McCain, será necessário o envio dos seguintes documentos:
	Documentos	
	Descripes	Obvigatorio
	PORA POR (NR 01)	1
	PCMSO Programa de controle medico e saú	de ocupacional 5
	Histórico Workflow	
	Para REALIZAR O ENVIO dos documentos a	koesso o line, abaliko:
	Webard Documenton	
	Após o envio deve aguardar o e-mail de apro	vação, para seguir para o: 2º Passo- Cadastro dos Terceiros.
	Cordialments.	
	McCain	
	Este e-mail foi enviado automaticamente pelo	Sistema Tactio. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Gestor MCCain.

Após selecionar o Link, o sistema irá redirecionar para uma tela onde o responsável da empresa contratada poderá realizar o upload dos documentos requeridos, veja na figura abaixo a tela para realização de upload de documentos:

Interest Teresteries Teresteri		and all strength and an and an and and
<ul> <li>Served and a serve interpretent sequence prior of the sequence of the second seque</li></ul>		
Presenten neuronen B. 1940 And Alf Vet <u>Spink Matter</u> (neuro neurone) B. 1940 Angenes de instante matter o parte neuronen <u>Spink Matter</u> (neuroneonement)	A Depart of the Department of the second sec	
<ul> <li>B. MAR AN APPEN - Spinstering reservoire second</li> <li>B. MAR AN APPEN - Spinstering reservoire second</li> <li>B. MAR APPEN - Spinstering reservoire second</li> </ul>	And and a second s	
	a desir fast an en - Transmission man anna anna	
	FIRE Property is select which cannot a subscription of	



O 14010	x H McColleveration (generation) x 💿 (scholleveration) x 🔶		-	0	×
r + C a sessa	generated Hullings agrin constant construction and a constant of the provide West Sector and AD-DS2118059972040005549620011002102320071381080	1.9	*		
	TACTIO WorkFlow - Upload de Documentos				
Contratada					-11
Nome Empresa.) Cont Responsavel 2 Gillion	Dutada 7 Barbona				
Documentos requerido	las				
24 - PCM50 → Em	Documentos necessários para realizar o upload.				
25 - PCMAT> Ex	coffeer angules [ Marchum ang				
25 · PPRA Excel	Recargolog   Nershum angsis escolhida				
					- 14

Nesta rela para selecionar um documento, utilize a opção **Escolher arquivo**.

O 94090	x H MCCOnstant Ignation & O ICCOnstant In +		÷.	-	0	×
- + C + 5454	agate care \$40, igo agree constantic anti-formatical controlled in Tegror April and Work Tea Control add ID-DS2 P1893 AV 2002 CBC/AMX 2001 DBC/CCS2 CC/71 M10300	et s	9	*		
	TACTIO WorkFlow - Upload de Documentos					
Contratada						
Nome Empresa.) Co Responsavel 2 Gibo	ntretaila 7 n Barbosa					
Documentos requeri	dos					
24 - PCM50	acoher anguto Techurt ang so escalhida					
25 - PCMAT> [E	acother anguites   Marohum ang un excelhible					
25 - PPRA → Ex	other anguluo   Nerthure ang. an espelhida					



Após a seleção de todos os arquivos requeridos, utilize a opção ENVIAR DOCUMENTOS para enviar os arquivos para análise.



Se os documentos forem enviados com sucesso o sistema exibira uma mensagem conforme figura abaixo:

F + C + techniquine.com/MU/sp. spine.com/technie/skiwerintelad	Controlledio Terpica - Aproveces/WeikTreeControlle/MC-D5231188/CW22A3C3867A46C30	REFERENCES/CETTEMPINE, 27. 4 8	 ŧ
	TACTIO WorkFlow - Upkaad de Documentos		
Contratada			
None Impress: Contratado 7 Responsavel : Giber Bachese			
Documentos inqueridos			
24 - PCMINO> (Escalter arguns) Territore arg, on escaluto 25 - PCMAT> (Escalter arguns) Territore arg, or escaluto: 28 - PPRA> (Escalter arguns) Territore arg, or escaluto:	Pronto Documentos envisidos com sacresa.		



## Primeiro Acesso Empresa Contratada

Após upload dos documentos eles serão analisados pelo setor responsável da empresa contratante uma vez que estes documentos forem aprovados ou reprovados, o responsável pela empresa contratada receberá um e-mail informando o resultado da análise.

Se a documentação da empresa for aprovada o responsável da empresa contratada receberá um e-mail com login para acesso ao Sistema Tactio, abaixo figura com exemplo de e-mail enviado:



Após selecionar o link Portal TACTIO, o responsável da empresa contratada será redirecionado para a página de login do Sistema. No primeiro acesso será necessário utilizar a opção de recuperação de senha para receber uma senha de acesso, veja como realizar este procedimento na seção **Recuperação Senha**.



## Status Empresa Contratada

O responsável da empresa contratada poderá realizar o acompanhamento do status da sua empresa no menu Empresa  $\rightarrow$  Empresa Contratada, nesta tela será possível acompanhar o status e verificar os dados cadastrados para a empresa.

1	Empresas Contr	ratada	
Lotter Dates			Elimpse Pitron / Anadi
	None Empresa	Status	
	52×36×572 /5	Sector Sector	
4	Contratada 7	APROVADO	
<b>1</b> 1070 <b>* *</b>			~ - a
a turtu + + + 0 (a turtuqueturtutuquequetu	um/views/app.tht/#/app/emprises.cottateds/ver/ass/viel8		~ ~ 0 ► d x 3 0 🛢
a tactos → + → O → tactosaganocomit440/eguegono Impresas Contratada	umphinasiyapi fimilikiyappinaprose ontratele, instancialit Editar Empresa Co	ntratada	~ - 0 ► d & 1 ●
a sacho + + + Ο + sachagana.comt44.bisp.spons Impresas Contratada	umolesso (app. Med M.)app, tempresas centratada, serias ordit Editar Empresas Co	setratuda	~ ~ 0 ► d & 1 ■
a tactos → + + O → tectos againe com 5410 ago egreno Impresas Contratada	umolessologi, filoliki siggi engresia cottatala, sedaashidi Editar Empresa Co	ntratada	~ ~ 0 ► d & <b>\$ 0 \$</b>
a tactos → + → O → tactos apsino com 5400 rap, apreno impresas Contratada 0 8	um/views/app.the08/app/empreue.cettation_restaus/refit Editar Empreue Co	ntratada	~ ~ 0 ► d & \$ 0 ●
a tacho × + → O • tacto againe constatutingo againe impresas Constatada 0 8	omolekses kop filmlik kopplengenses omtatisks, endessetelli Editar Empresa Co	ntratada	~ - 0 ► d x x 0 ●
i tacho × + → O • tachagatwoond440 ngungumu impresas Contratada D s None	om/slows/app.thol#/app/amproux.cottatada,anskasstelli Editar Empresa Co	ntratada	~ - 0 ► d x & 0 ●
notro × + → O • tectosagenviconet440/sp. sprenu impresas Contrastada D s Norma Comvesala F	om/views/app.thtel#/app/empreux.cettatada,iew/aas/ndH Editar Empresa Co	ottratada	~ - 0 ► d x * 0 ●
<ul> <li>tector</li> <li>* •</li> <li>• O • sectoragenviconed440 spin spinned</li> <li>impresas Consultada</li> <li>0</li> <li>8</li> <li>Norme</li> <li>Consultada 7</li> <li>Tipo Insorição</li> </ul>	om/view/vpp.tht#Pvpp/emprous.cettatada,ver/use/telli Editar Empresa Co	ottratada	~ - a ► d x * 0 ●
<ul> <li>Incho</li> <li></li></ul>	erretelenen kopp filmälle kopp kompresen certratada, versionsettelli Editar Empresa Co	stratada	• - a • d • • 0 •
<ul> <li>Incho</li> <li></li></ul>	erretelenen kopp filtelik kopp kompresen cettatische, verstaanstelik Editar Empresa Co	sttratada	
<ul> <li>Incho</li> <li></li></ul>	een/views/wpp.thtel#/wpp/ieegresus.cettatada, verbaas/viel8 Editar Empresa Co	sttratada	
<ul> <li>Incho</li> <li></li></ul>	erretelenen kopp filmöllt kopp kompresen celtratada, sentaasstellt Editar Empresa Co	sttratada	
<ul> <li>Tacho + +</li> <li>C + tachaquino.com/443/squagues.</li> <li>Impresas Contratada</li> <li>D</li> <li>S</li> <li>Nons</li> <li>Contratada</li> <li>Tipe Insorição</li> <li>Colt</li> <li>Numero Insorição</li> <li>S</li> <li>Numero Insorição</li> <li>S</li> <li>Numero Insorição</li> <li>S</li> <li>Numero Insorição</li> <li>S</li> </ul>	eenviviewe vege titelit vegeviewgereuw ontwissie, verlaasvielit Editar Empresa Co	sttratada	
<ul> <li>Tacho + +</li> <li>Constada</li> <li>Constada</li></ul>	eensisteessinge titelitiiseesteesse ontratada, verbaassindi Editar Empresa Co	stratada	• - a • d • • 0 •
<ul> <li>Inche</li> <li></li></ul>	eensisieses vage titelit vages inngeneue cettutistis, seniaassiniti Editar Empresa Co	sttratada	
<ul> <li>Tacho</li> <li></li></ul>	een toiseu tep: Itel#tappieepreux cettatada, seriaautada Editar Empresa Co	stratada	
	een toiseu tep: Itel#tappiergen cettatada, sectaustell Editar Empresa Co	stratada	
	een toinuu tep: Ittel#tappiongreux cettatada, sentuurinill Editar Empresa Co	stratada	
	eren hinnen hege film Helle hegen kompresen omtratiske, verskans helle Editar Empresa Co	stratada	
	eren hinnen hege film Helle hegen innegen en ontstatiske, verskaar helle Editar Empresa Co	setratada	
	eren hinnen hege film Helle hege innegeneue ontratische, versions vielle Editar Empresa Co	setratada	
Institui	eren foliouen fage, film 14 fagep, longereses cellustiada, sentass folio	setratada	



# Lista de status

- REGISTRO GRAVADO: Empresa está cadastrada, porém nenhum documento foi selecionado para aprovação.
- **PENDENTE ENVIO DOCS PARA UPLOAD:** Pendente o sistema enviar o link para o responsável da empresa contratada realizar o upload dos documentos necessários.
- **PREPARADO ENVIO DOCS PARA UPLOAD:** O sistema já está preparado para enviar o link para o responsável da empresa contratada realizar o upload dos documentos necessários.
- ENVIADO DOCS PARA UPLOAD: O sistema enviou o link para o responsável da empresa contratada realizar o upload dos documentos necessários.
- **PENDENTE ENVIO DOCS PARA APROVAÇÃO:** Pendente o sistema enviar o link para o grupo aprovador de documentos da empresa contratada realizar a análise dos documentos enviados pelo responsável da contratada.
- **PREPARADO ENVIO DOCS PARA APROVAÇÃO:** O sistema está preparado para enviar o link para o grupo aprovador de documentos da empresa contratada realizar a análise dos documentos enviados pelo responsável da contratada.
- ENVIADO DOCS PARA APROVAÇÃO: O sistema enviou o link para o grupo aprovador de documentos da empresa contratada realizar a análise dos documentos enviados pelo responsável da contratada.
- APROVADO: A empresa contratada foi aprovada no processo de análise dos documentos.
- **REPROVADO**:A empresa contratada foi reprovada no processo de análise dos documentos.



# **Cadastro de Terceiros**

A funcionalidade de cadastro de terceiros permite a empresa contratada realizar o cadastro de seus funcionários, assim como qual **tipo de serviço** cada funcionário irá realizar. O funcionário da empresa contratada também passará por um **WorkFlow de Aprovação** que inclui aprovação de documentos e o treinamento de integração, o processo de aprovação de documentos será disparado a partir do **tipo de serviço** que o funcionário irá realizar, ou seja, conforme o tipo de serviço o sistema selecionará quais documentos serão necessários serem analisados para o funcionário.

#### Adicionar Terceiro

Para realizar o cadastro de terceiros, acesse o menu→Empresa.→ Terceiro

•				
and the spon incher with	and and the second			* # 0, * 0 <b>\$</b> 1
=			Tercaino	
C, Me Talle				
Empress Grape	Matricule	Tipo Colab	Norm	Contractor
Denotes				
C Manhata angestro se	wintered to a set and the set of the second			
	* Int Lags agent and derivative of the second secon	* Tel Cape agreement of the end o	* Tel Superan Conference Superior Super	Image: Second



Para adicionar um novo registro utilize a opção **Adicionar** no canto superior direito da tela, conforme ilustrado na figura abaixo:

O when	• •				the second se	. 2
+ - C + helina	point con this tage against complete de	app Harith Log America			* 2 * * 0	8
=			Terceiro			Arbert
Curitral Debre					Direction/	rialis
Empresa Grupe	Matricula	Tipo Colub	Rene	Contratada	Status	
Q Descular technology	contradic para non perguine.					

Após esta ação o Sistema exibira o formulário de cadastro de terceiros, conforme ilustrado na figura abaixo:

0 licht + +		
+ + C + technologies contributing agree conversion for	What a fair and a fair a fa	e e a a a a i
♦ Terceine	Neso Terceira	
7 Empresa Grupo		
9 Tipo Colaborador		
Theread Streets		
Norm		
P Tipo Service		
Matricula		
Norm		
P Seas		

Para realizar o cadastro preencha os campos do formulário e logo após selecione a opção **Salvar**, a opção salvar ficar habilitada somente após o preenchimento dos campos obrigatórios, abaixo figura que ilustra os campos preenchidos:



<ul> <li>C</li></ul>	science (Mine M / Aprox / Man reserve) (Instant	
hereiten	Nave Service	
erome.		
Empresa Grupo		
ADS Ion		
Tipo Calaborador	Button para pesquisa e	
Terate	seleção da empresa	
Second Constants	contratada	
0	contratada.	
Rome Contestada T		
Tipe Service		
Hataria Egiaco cominano / Atura		
Matricula		
Nome Teopio 20		
Sean		
NAL SPO		
Decumento		
h0		
Incl		
phonosetero@egine.com		
Telefane		
010 9 7546 2997		
Status		
Ative		Q.
Motion Status		
Alian .		
Permitir apendamente		
Somertie para se proprio		
Permits excoltar		01
Autoripa SMS Visitante		Q2
Codigo secao		
None secan		
Folha		
COPID		
CMR.		
Data desligamenta		
different and		
Normal gention		
58		
Leval gestur		



#### Descrição dos campos

- Empresa Grupo: Empresa contratante, empresa que contratou a empresa contratada.
- Tipo de Colaborador, opções possíveis: Terceiro:
- ID Contratada: ID Interno da empresa contratada, este campo será preenchido após a seleção da empresa contratada.
- Nome Contratada:Nome da empresa contratada, este campo será preenchido após a seleção da empresa contratada.
- Tipo Serviço:Tipo de serviço que o funcionário irá executar, conforme o tipo de serviço selecionado o sistema irá solicitar documentos a serem enviados para análise da contratante.
- Matrícula:Matrícula do funcionário.
- Nome: Nome do funcionário.
- Sexo: Sexo do funcionário- (Masculino-Feminino)
- Documento: Número de documento para identificação do funcionário, pode ser o CPF ou Passaporte.
- Setor:Setor em que o funcionário irá trabalhar.
- E-mail:E-mail do funcionário.
- Telefone: Telefone de contato do funcionário.
- Status: Status do funcionário: (Ativo- Inativo).
- Motivo:Qual o motivo do Status.
- Permitir Agendamento Pessoas para quem o funcionário poderá agendar visitas, caso tenha acesso ao sistema: (Somente para si próprio -Para todos).
- Nome do Gestor do funcionário
- E-mail do Gestor do funcionário



Após realizar o preenchimento dos dados do formulário, selecione a opção Salvar.

• 14/10 × +			2	-	0	×
← + C • tessagehoured40/ap.epre.com/view/ap.test/septement/sect		et c	\$	*		51
C Terceiro	Novo Terceiro					
Codiga secas						1
Nome secao						
Folha						
CUPID						
ows						
Data desligamento						
(All more from the second se						
None gestor						
Email gester						
Status cartae						
	ilian -					

Se as informações forem gravadas com sucesso o sistema exibira uma mensagem conforme ilustrado na figura abaixo:

			Terceiro		(E) Adularia
C. Pitter Salter					Estrepai Pillins / Abarbar
Empresa Grupe	Matricula	Tipe Colub	Nume	Cornstale	Status
AGS Inn	700	Second	Territoria 20	Contratanta 7	Appendix unserante
			$\checkmark$		
			C.		
			Pronto		
			gitte salva join suziene.		
			COK -		
		and the second s		1	



#### Status Cadastro de Terceiros

Após o cadastro do terceiro ele entrará no Workflow de aprovação, onde o Sistema irá solicitar a empresa contratada o envio dos documentos necessários para a provação conforme o **tipo de serviço** selecionado, o acompanhamento do Status do terceiro poderá ser realizado na tela de pesquisa dos terceiros, conforme ilustrado na tela abaixo:

O 142N0	• •				a	8
+ + C + totag	pre-con SHI (rep. spinis conduced	hap here hap here a			* 2 2 8 3 3	ŧ.
=			Terceiro		i Adole	
G, Allew Dates					Distance Herei / Anad	
Empreus Grupo	Matricula	Tipe Colais	Name	Contratada	Satur	1
AGS Inn	700	Second	Tenseiro 20	Contratada 7	ENVIAGO DOCE PARA UPLOAD	

# Lista de status

- REGISTRO GRAVADO: Terceiro está cadastrada, porém não foi vinculado a um tipo de serviço.
- **PENDENTE ENVIO DOCS PARA UPLOAD**:Pendente o sistema enviar o link para o responsável da empresa contratada realizar o upload dos documentos necessários.
- PREPARADO ENVIO DOCS PARA UPLOAD: O sistema já está preparado para enviar o link para o responsável da empresa contratada realizar o upload dos documentos necessários.
- ENVIADO DOCS PARA UPLOAD O sistema enviou o link para o responsável da empresa contratada realizar o upload dos documentos necessários.
- **PENDENTE ENVIO DOCS PARA APROVACAO:** Pendente o sistema enviar o link para o grupo aprovador de documentos da empresa contratada realizar a análise dos documentos enviados pelo responsável da contratada.
- **PREPARADO ENVIO DOCS PARA APROVACAO:** O sistema está preparado para enviar o link para o grupo aprovador de documentos da empresa contratada realizar a análise dos documentos enviados pelo responsável da contratada.
- ENVIADO DOCS PARA APROVACAO: O sistema enviou o link para o grupo aprovador de documentos da empresa contratada realizar a análise dos documentos enviados pelo responsável da contratada.
- **PENDENTE ENVIO AGENDAMENTO:** Pendente o sistema enviar o link para o responsável da empresa contratada.
- TREINAMENTO: realizar o Agendamento do Treinamento de Integração.
- PREPARADO ENVIO: Sistema está preparado para enviar o link para o responsável da empresa.
- AGENDAMENTO TREINAMENTO: Sistema enviou o link para o responsável da empresa contratada realizar o Agendamento do Treinamento de Integração.
- ENVIADO AGENDAMENTO: Sistema enviou o link para o responsável da empresa contratada realizar o Agendamento do Treinamento de Integração.
- **PENDENTE ENVIO LISTA**:Sistema está aguardando o fechamento da turma de treinamento para enviar a lista com os participantes do treinamento para o Grupo de Aprovadores do Treinamento.
- **PREPARADO ENVIO LISTA:** Sistema está preparado para enviar a lista com os participantes do treinamento para o Grupo de Aprovadores do Treinamento.
- ENVIADO LISTA TREINAMENTO: Sistema enviou a lista com os participantes do treinamento para o Grupo de Aprovadores do Treinamento.
- APROVADO O terceiro foi aprovado no processo de análise dos documentos.
- **REPROVADO** O terceiro foi reprovado no processo de análise dos documentos.



#### Alterar Cadastro Terceiro

Para alterar o Cadastro do Terceiro acesse o menu Empresa  $\rightarrow$  Terceiros, esta tela irá exibir os registros já cadastrados. Nesta tela localize o registro a ser alterado e selecione ele utilizando o cursor do mouse, conforme ilustrado na figura abaixo:



Após alteração do registro selecione a opção **Salvar** para que os dados sejam gravados.



#### **Alterar Cadastro Terceiro**

Para alterar o Cadastro do Terceiro acesse o menu Empresa  $\rightarrow$  Terceiros, esta tela irá exibir os registros já cadastrados. Nesta tela localize o registro a ser alterado e selecione ele utilizando o cursor do mouse, conforme ilustrado na figura abaixo:

/		A RECEIPTION OF THE RECEIPTION	Terceiro		() A
Pitter Tester					Dibigar Pilos / A
ngresa Grupo	Matricula	Tipo Colab	Nome	Contratada	Status
AGS Inn	700	Terceiro	Terceiro 20	Contratada 7	INVIADO DOCS PARA UPUSAD
		Selecti			
		Select			
		Selection			
		Select			

Após alteração do registro selecione a opção **Salvar** para que os dados sejam gravados.



#### **Upload de Documentos de Terceiros**

Após o cadastro do terceiro realizado pela **empresa contratada**, será necessário que o responsável da empresa contratada realize o **upload dos documentos requeridos** conforme o tipo de serviço que terceiro for realizar. Nesse processo o responsável da empresa contratada receberá um e-mail informando os documentos requeridos, neste e- mail haverá um link que leva a uma tela do sistema onde os documentos poderão ser enviados para análise.

😝 tathti Muellus-Upheat Doi: \* \* C a maligoogle 10.10 0 Grnai 0 TACTIO WorkFlow - Upload Docs Terceiro > Centermanere lactio/2@agains.com TO M (M. Dowell ið. Oils Sirial Gilson Barbons acie de la nes que para o p Documentos requeridos. Carterina de Ulterfoldade CHT Franks & Venni ×10 Facha de Repu Link para realizar upload HISTORICO WORKFLOR dos documentos para Fers REALIZAR O UPLOAD análise. of Documents is its Agentianente TACTIO

Na figura abaixo exemplo de e-mail enviado para a empresa contratada.



Após selecionar o Link, o sistema irá redirecionar para uma tela onde o responsável da empresa contratada poderá realizar o upload dos documentos requeridos, veja na figura abaixo a tela para realização de upload de documentos:

TACTIO Wor	kFlow - Upload de Documentos
Terceiro	
Nome Empresa) Contracteda 7 Nome Tarceire: Terceire 20	Documentos necessários
Documentos requeridos	para realizar o upload.
2 - Carteria de identidade Frente e Verso> Escober arguno Trontum arguno escolhido 4 - CPF Frente e Verso> Escober arguno Trontum arguno escolhido	
9 - ASO →> [Depter arguin:] Herman arg. so monthids	
A PARA A PARA A CONTRACTOR AND A CONTRAC	
To - Picha de Registro 1> Escober arguno internan arg. vo escando	
10 - Ficha de Registro 1> Excente argano interner arg. et excenter	

Nesta rela para selecionar um documento, utilize a opção **Escolher arquivo**.

H 10210 Makhar Aphaton x O 1020 Makhar Aphaton x +		9	Ξ.	0	×
F 1 C Estagelecend40/sp.apre.com/action/doi/outs/add/logia-AproaceWolf/online/stdD-CHDVCA0106200562/0010642400006000000101677.	et i	ŵ.	*		11
TACTIO WorkFlow - Upload de Documentos					
Terceiro					1
Nome Empress) Contratuda 7 Nome Tarceire Textaire 20					
Documentos requeridos					
2 - Carteria de Identidade Frente e Verso Escoher angulor, fombum ang. en escolhido					
4 - CPF Freete e Veno> Escolher arguino Revolute angune escolheite					
9 - ASO> Escoller angules Nontrum angulos recultido					
10 - Ficha de Registro 1> [Escober arguito] tierdum arg, so escolhido					
				-	-
TINAAA DOLIAANIUP					



Após a seleção de todos os arquivos requeridos, utilize a opção **ENVIAR DOCUMENTOS** para enviar os arquivos para análise.

H 10/10 Welfan Weiselder x 🗧 10/10 Welfan Weiselan x 🔸		-	0	х
F 1 C & tetsagetware14Upp.epressm/tetsare8extentrolate/logia-ApresaceWolflowTennetd=C00WCARD02005EC/ID1064C400200000000101407)	10.9			
TACTIO WorkFlow - Upload de Documentos				
Terceiro				1
Nome Empresa) Contratada 7 Nome Tarceiro Sociairo 20				
Documentos requeridos				
2 - Carteria de Identidade Frente e Verso> Escolter anplico Nervium angco cocolhido				
4 - CPE Freente e Verso> Escolher arguno Precham ang an escolhala				
9 - ASO> Ecoler arguns Nortum argo montholo				
10 - Ficha de Registro 1> Escober argano Trincham ana, en escolhido				
	_	_	-	

Se os documentos forem enviados com sucesso o sistema exibira uma mensagem conforme figura abaixo:





### Agendamento de Treinamento Terceiro

Após a aprovação da documentação do terceiro, será necessário que o responsável da empresa contratada realize o **agendamento do treinamento de integração**. Nesse processo o responsável da empresa contratada receberá um e- mail, neste e-mail haverá um link que leva a uma tela do sistema onde o responsável deverá realizar o agendamento.

Na figura abaixo exemplo de e-mail enviado para a empresa contratada.





Após selecionar o Link, o sistema irá redirecionar para uma tela onde o responsável da empresa contratada poderá realizar o agendamento para o terceiro aprovado, veja na figura abaixo a tela para realização agendamento do treinamento:

- C a tarte ante constitution and a construction of the second state of the second	with the law we don't a range of the	TELAN BUCKPRETHAN	PERCENT AND ADDRESS OF THE OWNER	ICTURE OF		6 D	
				and the second	107		-
TACTIO WorkFlo	w - Agendamento Treinamento						
erceiro	F						-
Some Empresa) Contrictada 7	/	Selecione	a turma	em	que	0	
forme Terceiro: Terceiro 20		torcoiro	irá i	roaliza	r	0	
elecionar data para o terceiro realizar o treinamento		leiceilo	na i	ealiza	u	0	
Record designed as	/ _	treinament	0.				5
Tarmas disponitives							
							.*
Lisena 224/06/JB222 (Tubb							
Lanua 21406/0623 11.00							
Lanua 274/06/2022 11/00						_	
Lawren 23 AMA 2003 Million						_	
Lawren 23 ACM 2003 (1990)							
Lawren 21 ACC 2020 A 19 March							
Lawren 20 ACC 2020 Million							
Lawren 21 ACM 2002 Martin							
Lawren 21406/3007-11408							
Lannan 22 AQUA 2002 * 15 ANS							
Lanna 21 ADM 2007 11 MB							
Lamman 23 4564 (1962) - 11 200							
Lamman 23 4764 (3003) 11.003							
Law							

Após a seleção da turma, utilize a opção **CONFIRMAR AGENDAMENTO** para concluir o agendamento. Se o agendamento for gravado com sucesso o sistema exibira uma mensagem conforme figura abaixo:





# Mensagem Resultado Aprovação

Após a participação e aprovação no treinamento de integração, o responsável da empresa contratada receberá um e-mail informando o resultado final do **WorkFlow de Aprovação do Terceiro**, abaixo figura com exemplo:

🛏 Resultado Aprovação Osci Seci- 🗶 🔹			2	-	c	3 ×
+ + C • mail.google.com/mult/	v Var hade verselen gib Persbourd Nets garlige Calified (Net Persbourd) Regenter gibling	• 0	1.9	*		
Grai 9	A Progener e mat					
/ Lorent						
D Calua de averada	Resultado Aprovação Docs Terceiro 🤉 🕬 🕬				ß	
2 Com astrola () Adiados	and the first of the second se	10.07 (in 2 minute)	Ŷ	ŧ.	ĸ	
D Importante	Dia. Informanies que os decumentos de tercairo Tercairo 38 foran APROVADO					10
D Rascarhos	-AS: Sistema da Agendamenta TACTIV					
Prace     Prace	+ Responder + Responder a tudos + Encaminhar					-
• veak			91 I	đ		
	1 MANDELA	Sa and				
	A March	y at the	4			
	And	and the			44	
		12-12-18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-18-	2		1	