

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:



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:



Id	Usuario
9	gilson.caetano

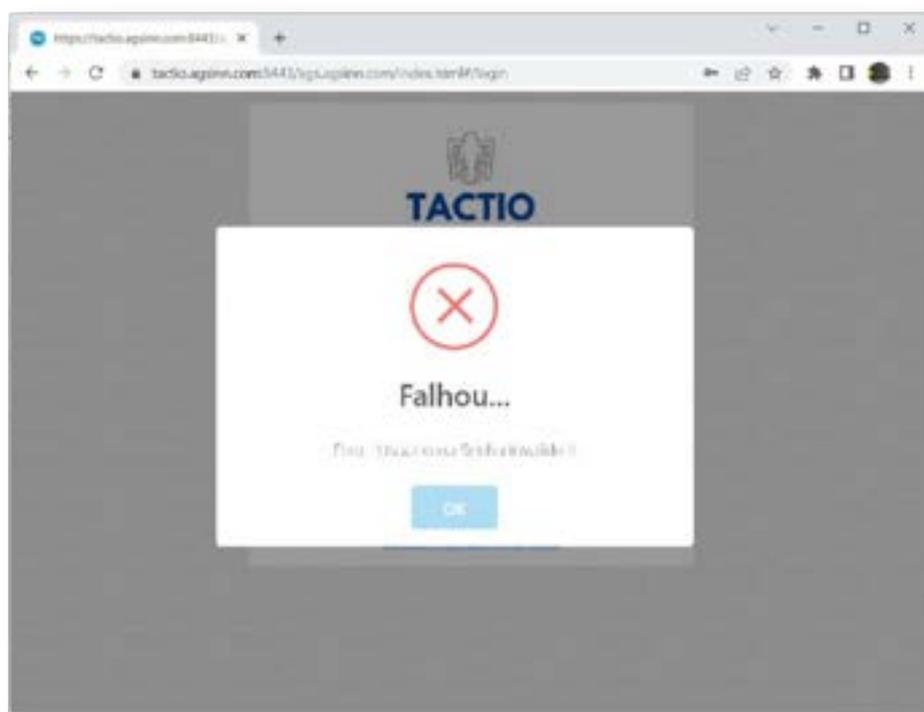
Nesta tela selecione o nome do seu usuário, após esta ação o sistema mostrara a tela **Alterando Senha**, onde o usuário deverá informar a nova senha.



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



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



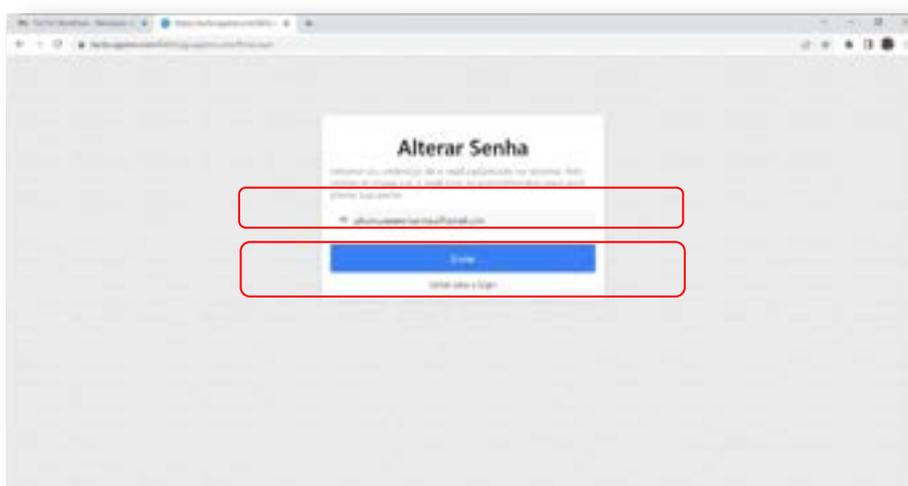
Nestes casos o usuário deve tentar digitar novamente o usuário e senha, ou entrar em contato com o administrador do sistema para verificar.

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**.



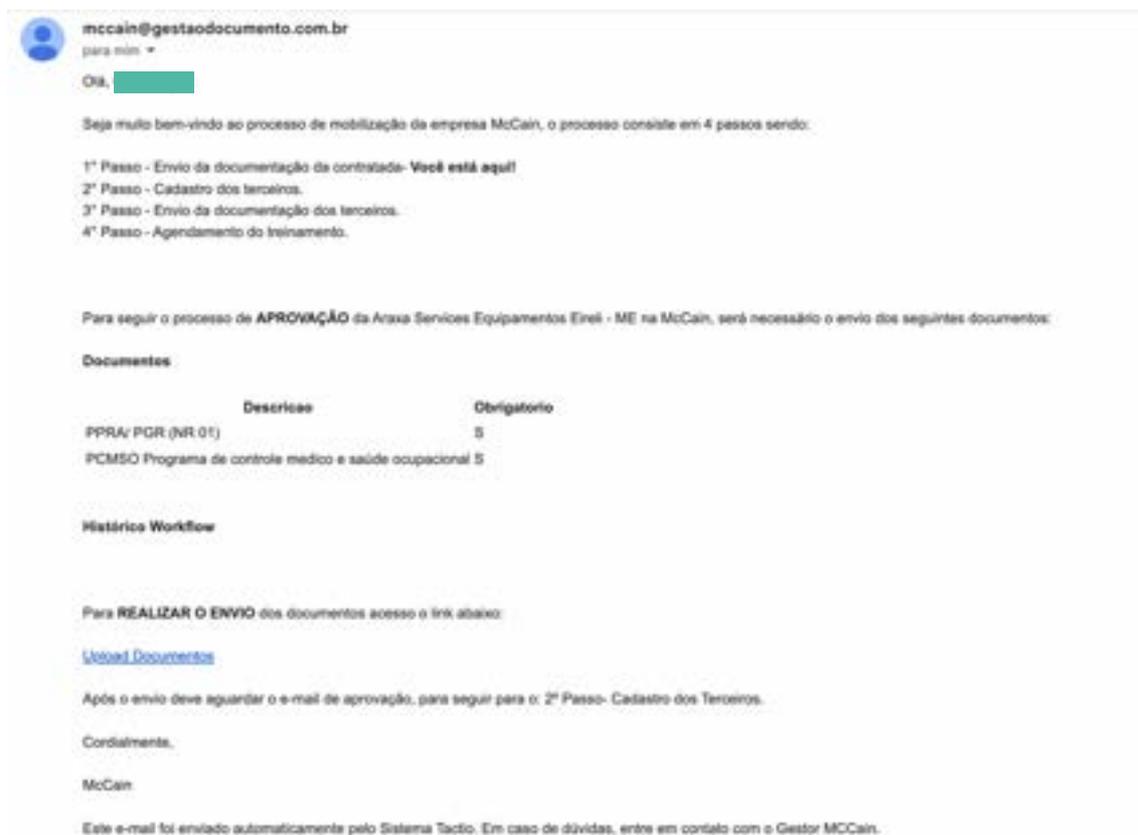


Uma vez realizado este procedimento o usuário deverá seguir as instruções enviadas no e-mail informado para realizar o acesso ao **Sistema Tactio**.

Upload de Documentos Empresa Contratada

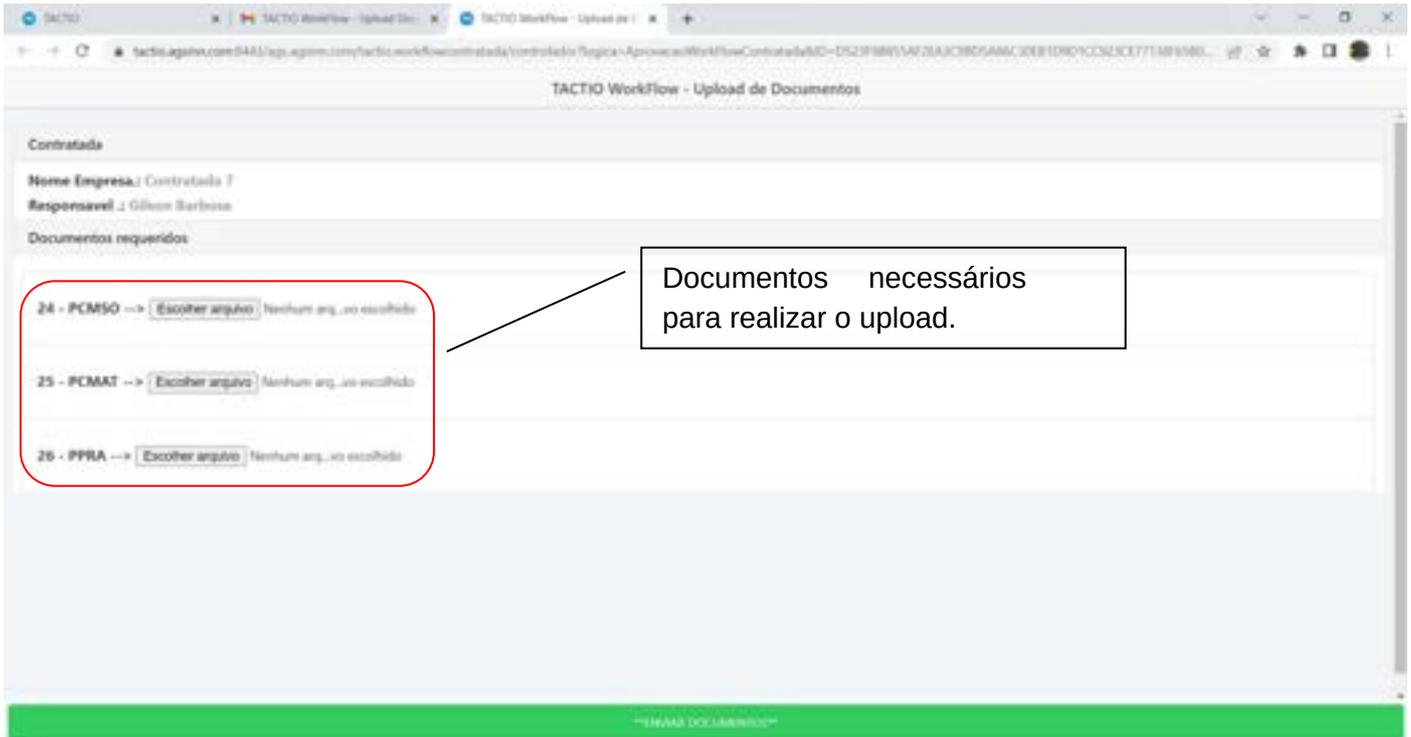
Após o cadastro da empresa contratada realizado pela **contratante**, será necessário que o responsável da empresa contratada realize o **upload dos documentos requeridos** para a prestação do serviço. Nesse processo o responsável da empresa contratada receberá um e-mail informando os documentos requeridos, 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.

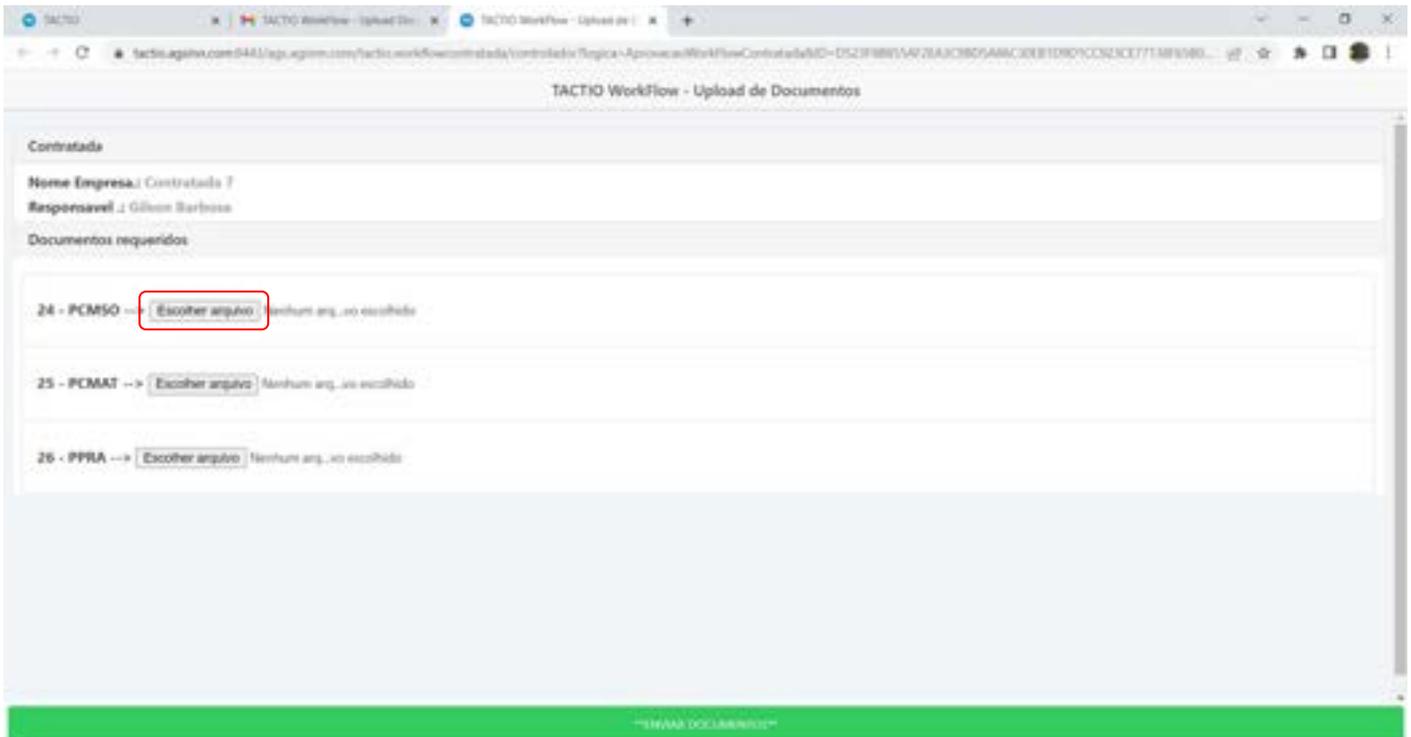


Após selecionar o Link, o sistema irá redirecionar para uma tela onde o responsável da empresa contratada poderá realizar o upload dos documentos requeridos, veja na figura abaixo a tela para realização de upload de documentos:

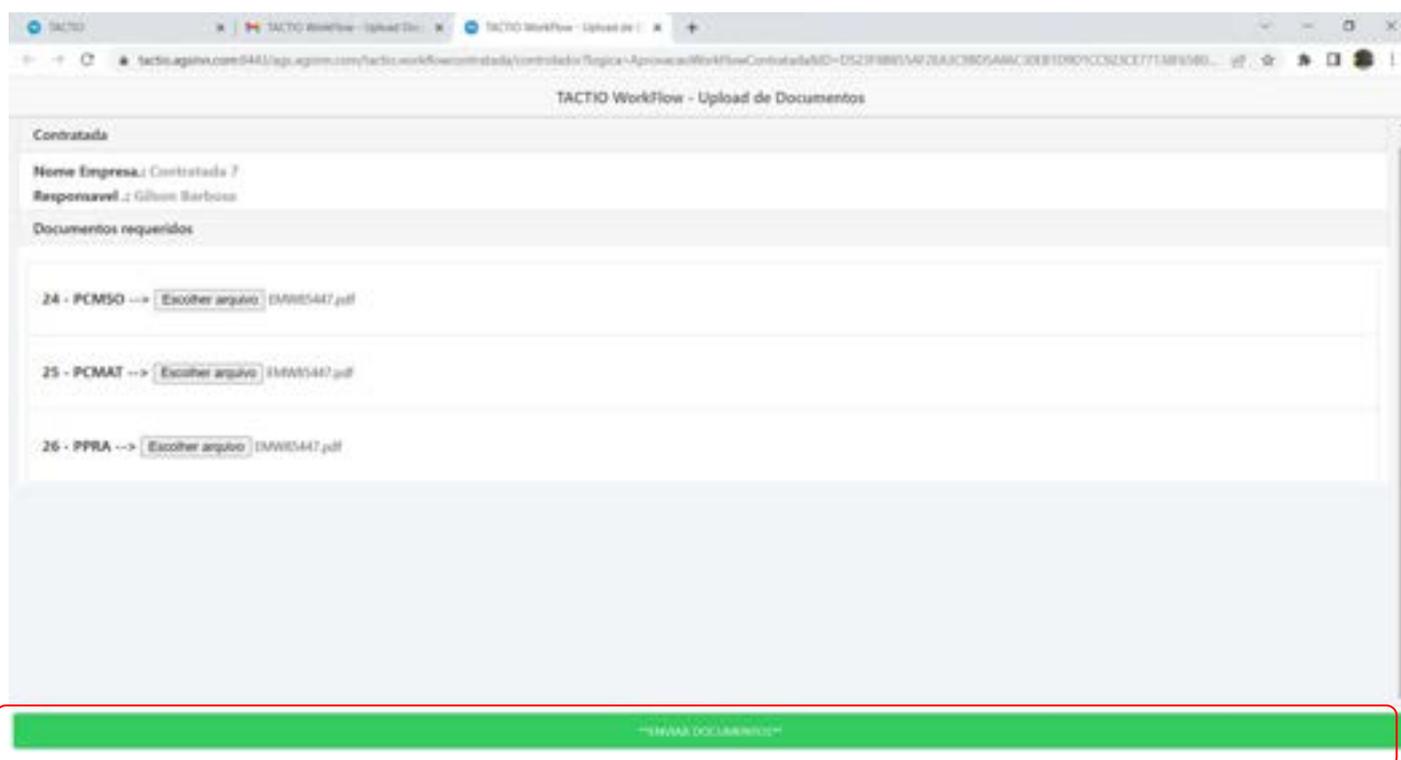




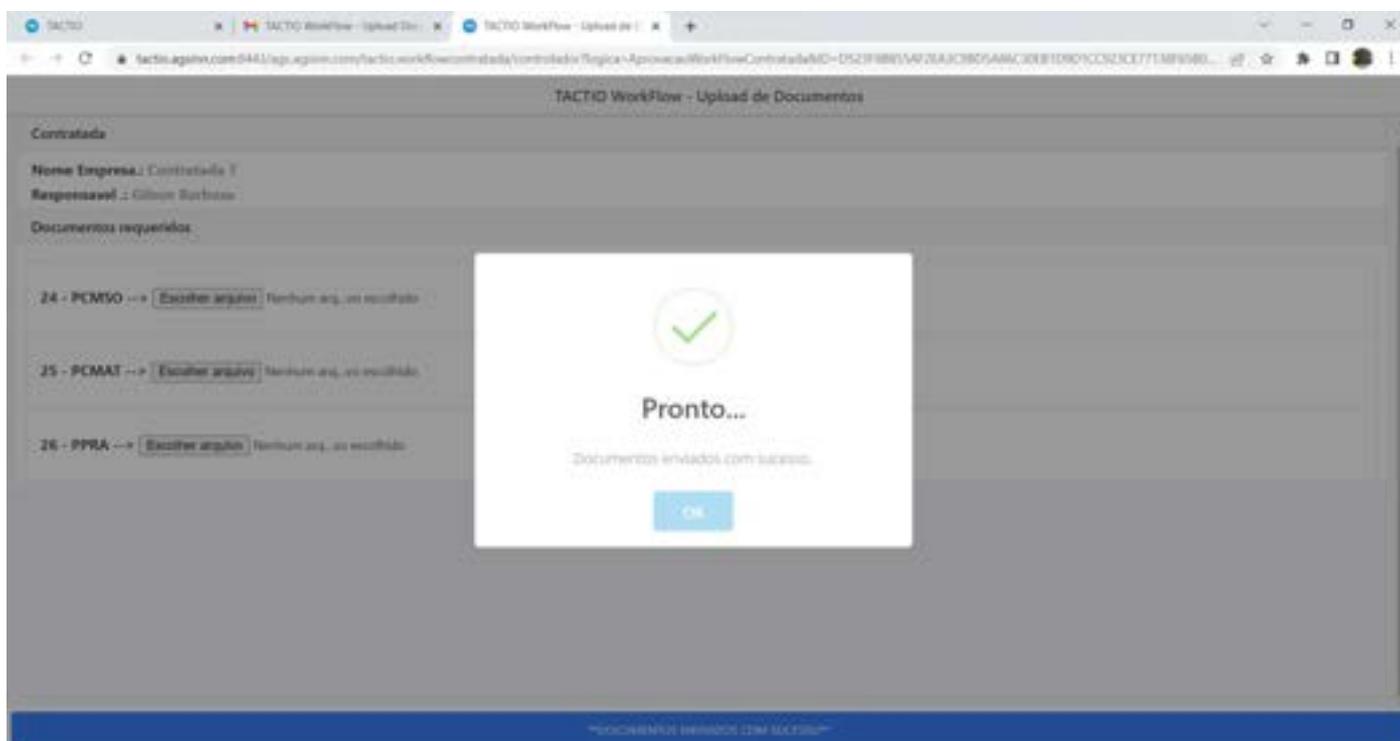
Nesta tela para selecionar um documento, utilize a opção **Escolher arquivo**.



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



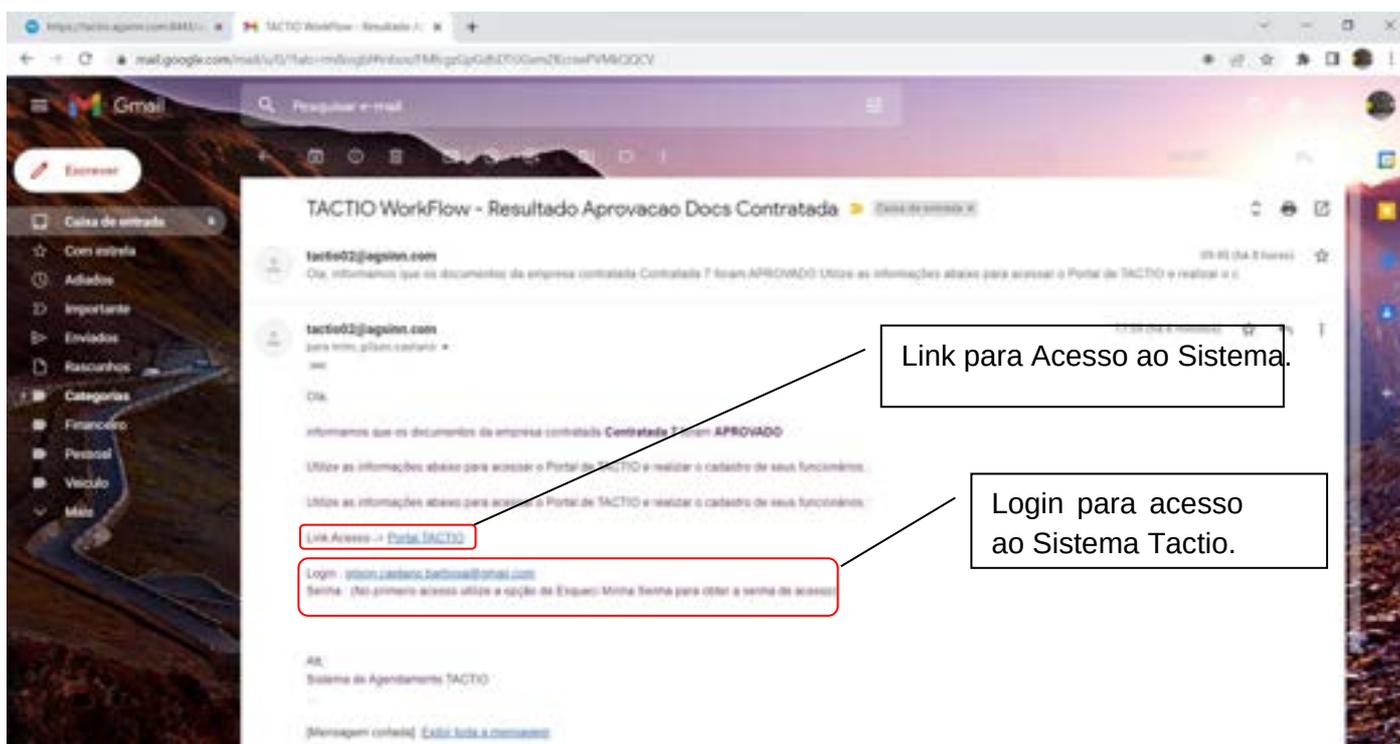
Se os documentos forem enviados com sucesso o sistema exibira uma mensagem conforme figura abaixo:



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.

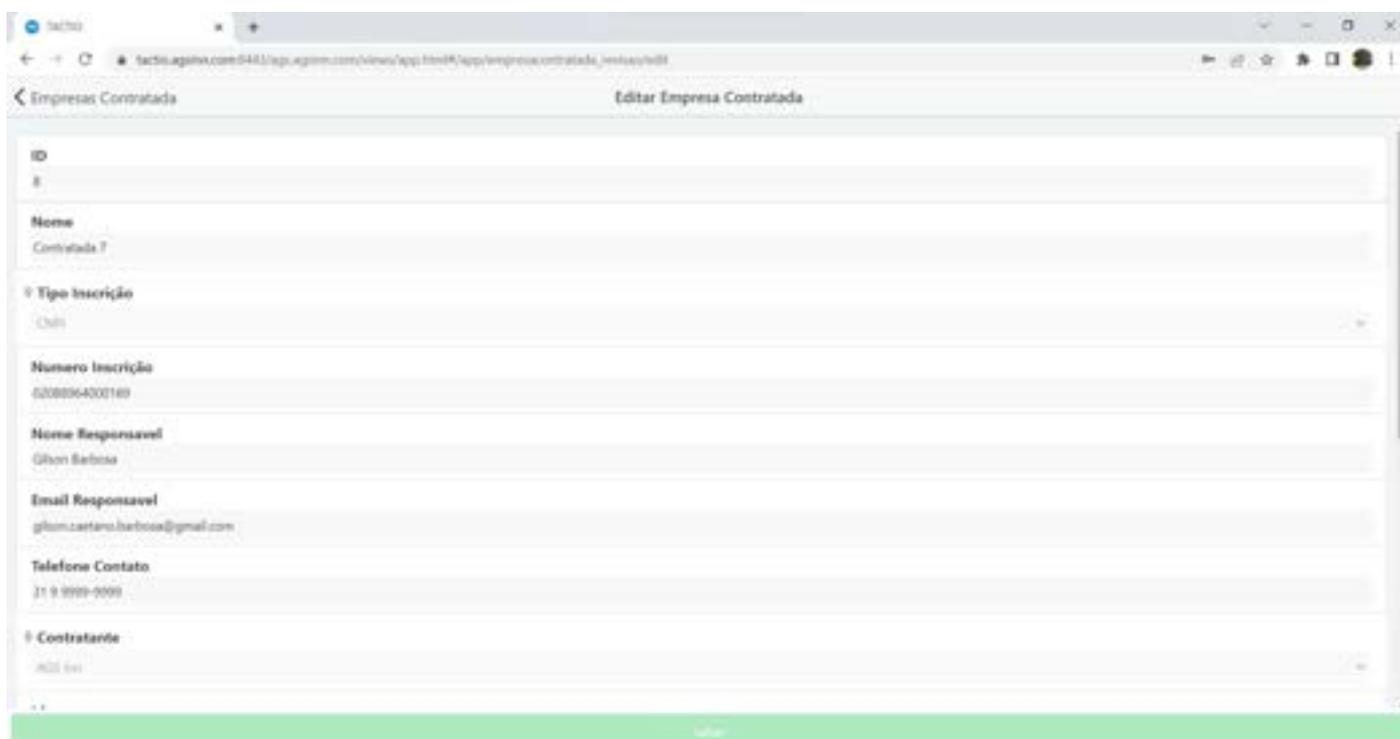
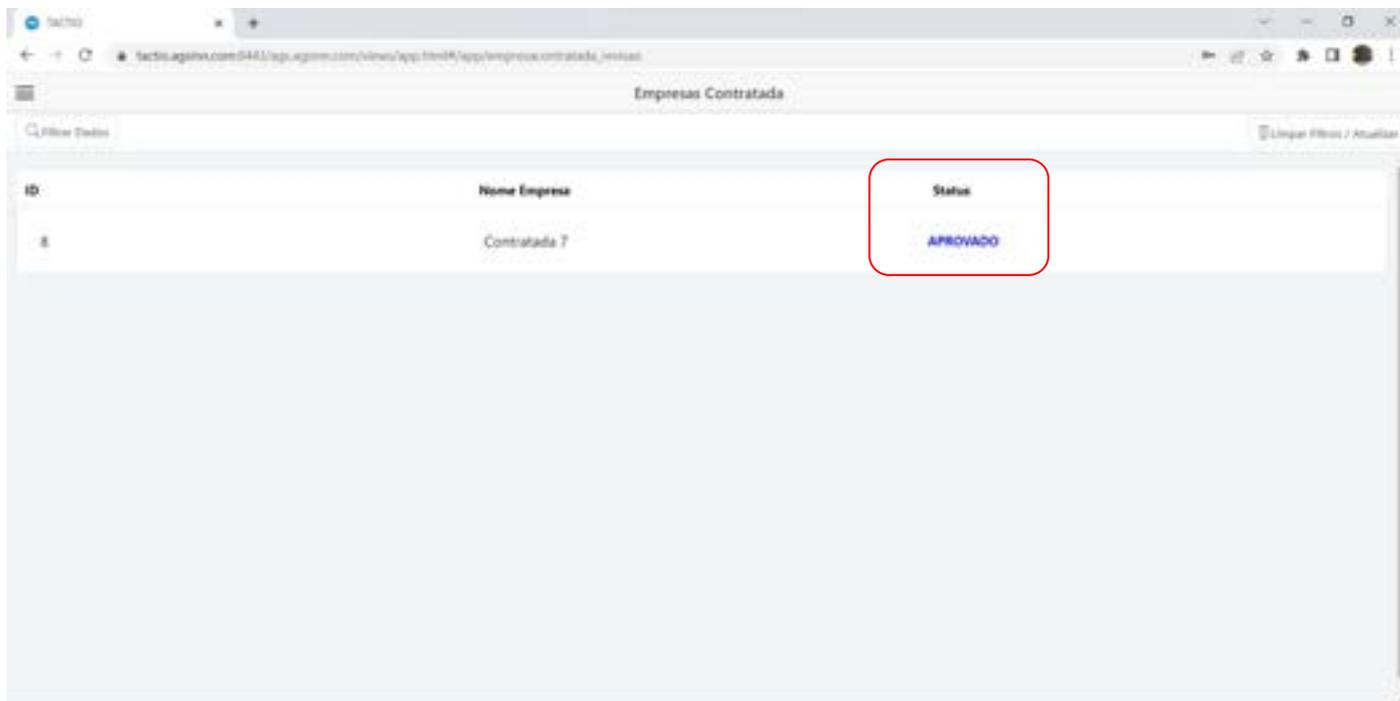
Se a documentação da empresa for aprovada o responsável da empresa contratada receberá um e-mail com login para acesso ao Sistema Tactio, abaixo figura com exemplo de e-mail enviado:



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 → Empresa Contratada, nesta tela será possível acompanhar o status e verificar os dados cadastrados para a empresa.



Lista de status

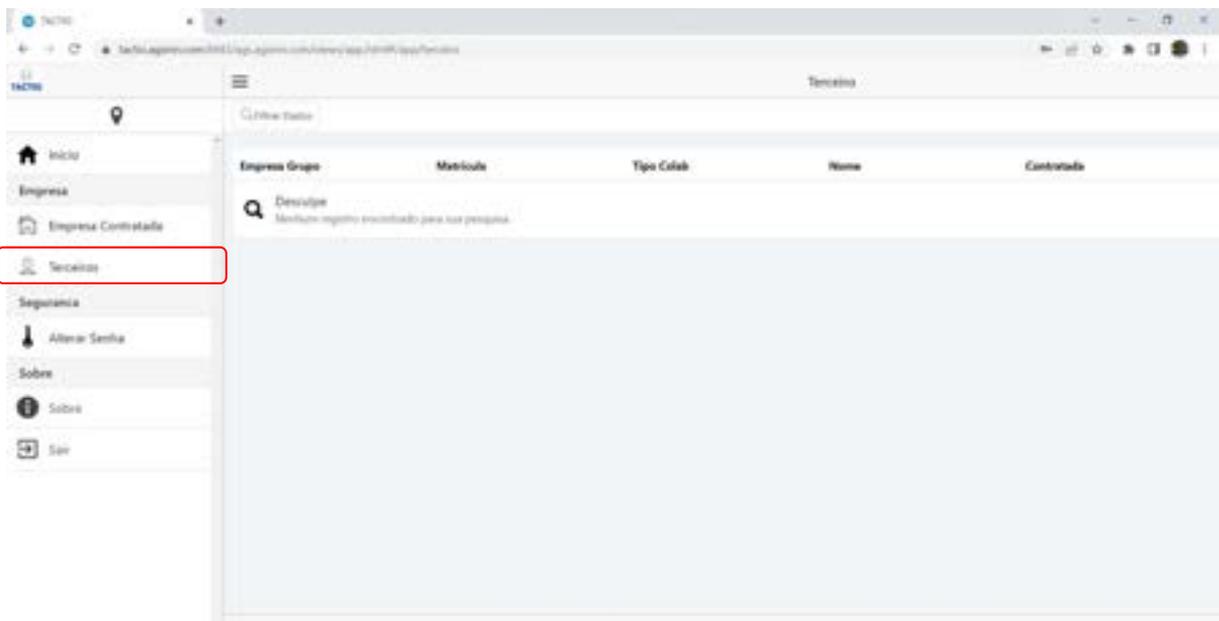
- **REGISTRO GRAVADO:** Empresa está cadastrada, porém nenhum documento foi selecionado para aprovação.
- **PENDENTE ENVIO DOCS PARA UPLOAD:** Pendente o sistema enviar o link para o responsável da empresa contratada realizar o upload dos documentos necessários.
- **PREPARADO ENVIO DOCS PARA UPLOAD:** 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

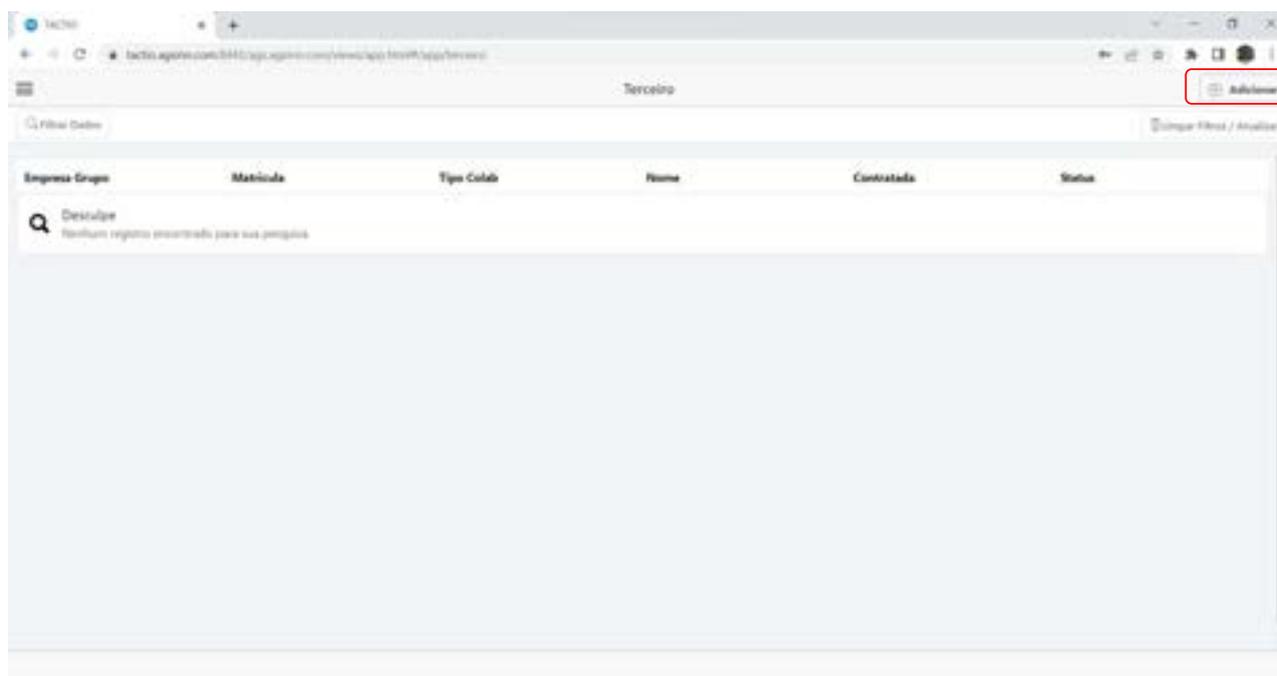
A funcionalidade de cadastro de terceiros permite a empresa contratada realizar o cadastro de seus funcionários, assim como qual **tipo de serviço** cada funcionário irá realizar. O funcionário da empresa contratada também passará por um **WorkFlow de Aprovação** que inclui aprovação de documentos e 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



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



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

A imagem mostra o formulário de cadastro de um novo terceiro. O título da página é 'Novo Terceiro'. O formulário contém os seguintes campos: 'Empresa Grupo' (menu suspenso), 'Tipo Colaborador' (menu suspenso), 'ID' (campo de texto), 'Nome' (campo de texto), 'Tipo Serviço' (menu suspenso), 'Matrícula' (campo de texto), 'Nome' (campo de texto) e 'Sexo' (menu suspenso). No rodapé do formulário, há um botão 'Salvar' destacado em verde.

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:

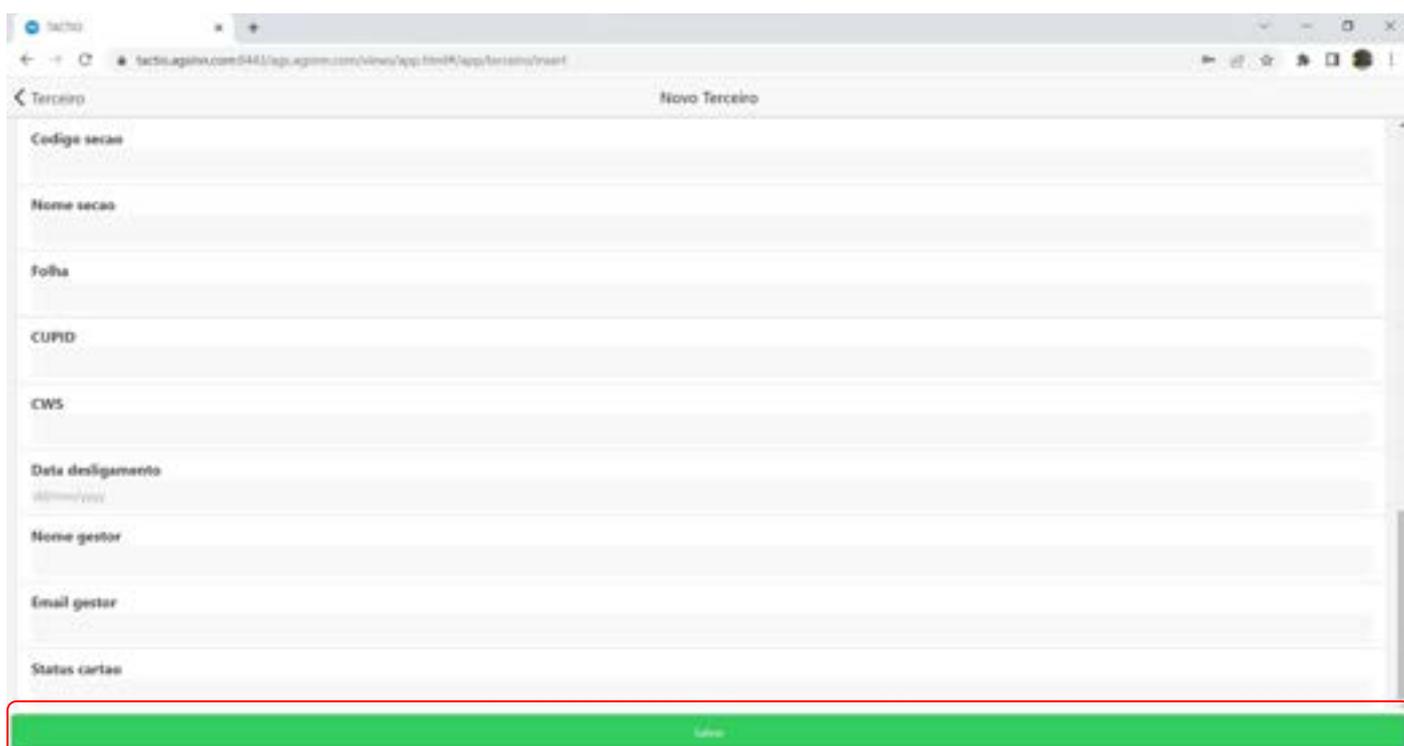
The screenshot displays a web form titled 'Novo Terceiro' within a browser window. The form is organized into several sections, each with a dropdown arrow on the right side:

- Empresa Grupo:** A dropdown menu with 'AGS Im' selected. A callout box points to this field with the text: "Button para pesquisa e seleção da empresa contratada."
- Tipo Colaborador:** A dropdown menu with 'Terceiro' selected.
- Identificação:** Fields for 'ID' (containing '8'), 'Nome' (containing 'Contratada T'), and 'Matricula' (containing '700').
- Tipo Serviço:** A dropdown menu with 'Trabalho Espaço confinado / Altura' selected.
- Sexo:** A dropdown menu with 'Masculino' selected.
- Documento:** A text field containing '700'.
- Setor:** A text field containing 'R&D'.
- Email:** A text field containing 'gflon.carfano@egim.com'.
- Telefone:** A text field containing '(11) 9 7546-2997'.
- Status:** A dropdown menu with 'Ativo' selected.
- Motivo Status:** A text field containing 'Ativo'.
- Permitir agendamento:** A dropdown menu with 'Somente para se proprio' selected.
- Permitir escofar:** A toggle switch that is currently turned off.
- Autoriza SMS Visitante:** A toggle switch that is currently turned off.
- Código seção:** A text field.
- Nome seção:** A text field.
- Folha:** A text field.
- CUPID:** A text field.
- CWS:** A text field.
- Data desligamento:** A text field containing 'dd/mm/yyyy'.
- Nome gestor:** A text field.
- Email gestor:** A text field.

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**.

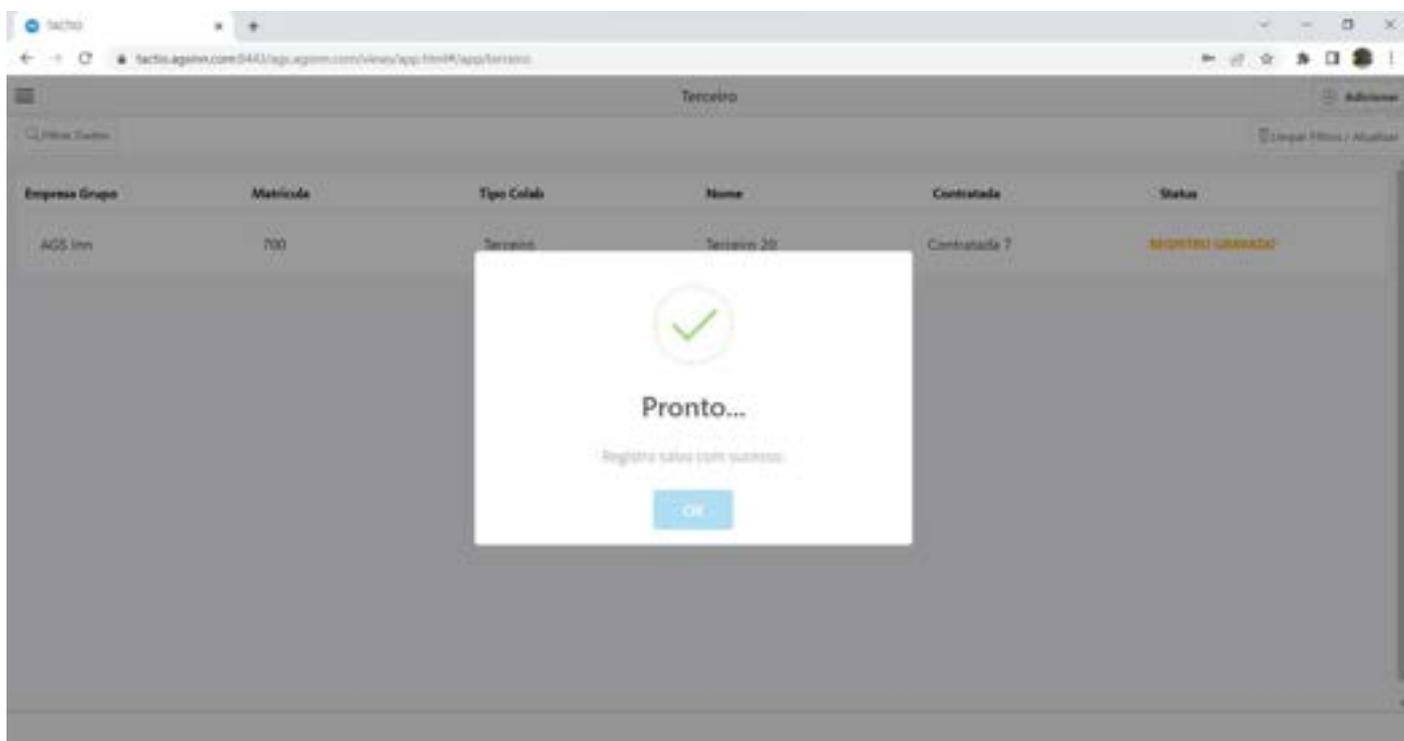


The screenshot shows a web browser window with the URL `tactio.agbrn.com.br/.../app/terceiro/insert`. The page title is "Novo Terceiro". The form contains the following fields:

- Código secas
- Nome secas
- Folha
- CUPID
- CWS
- Data desligamento (MM/AA/AAAA)
- Nome gestor
- Email gestor
- Status cartao

A green button labeled "Salvar" is located at the bottom of the form and is highlighted with a red border.

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



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:



Empresa Grupo	Matrícula	Tipo Cobalá	Nome	Contratada	Status
AGS Inv	700	Terceiro	Terceiro 20	Contratada ?	ENVIADO DOCS 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 → 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 → 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:

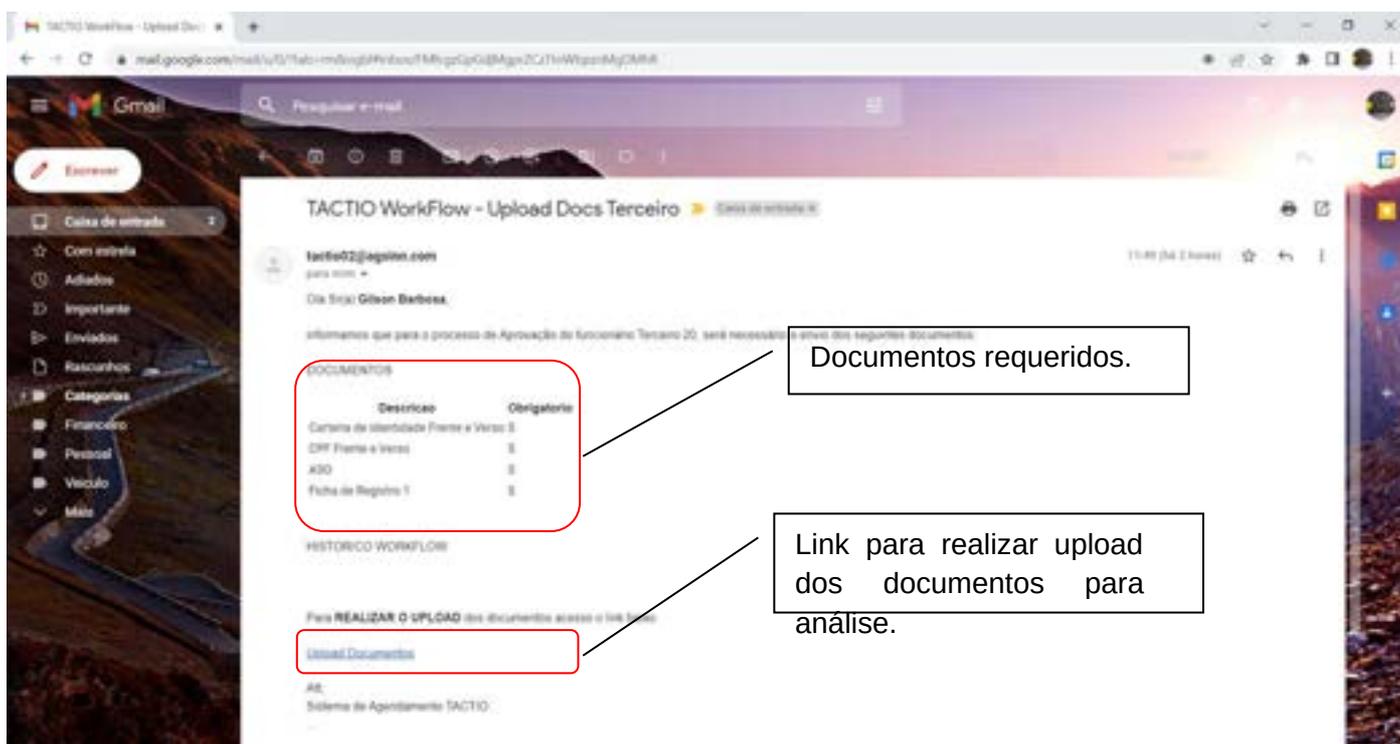


Após alteração do registro selecione a opção **Salvar** para que os dados sejam gravados.

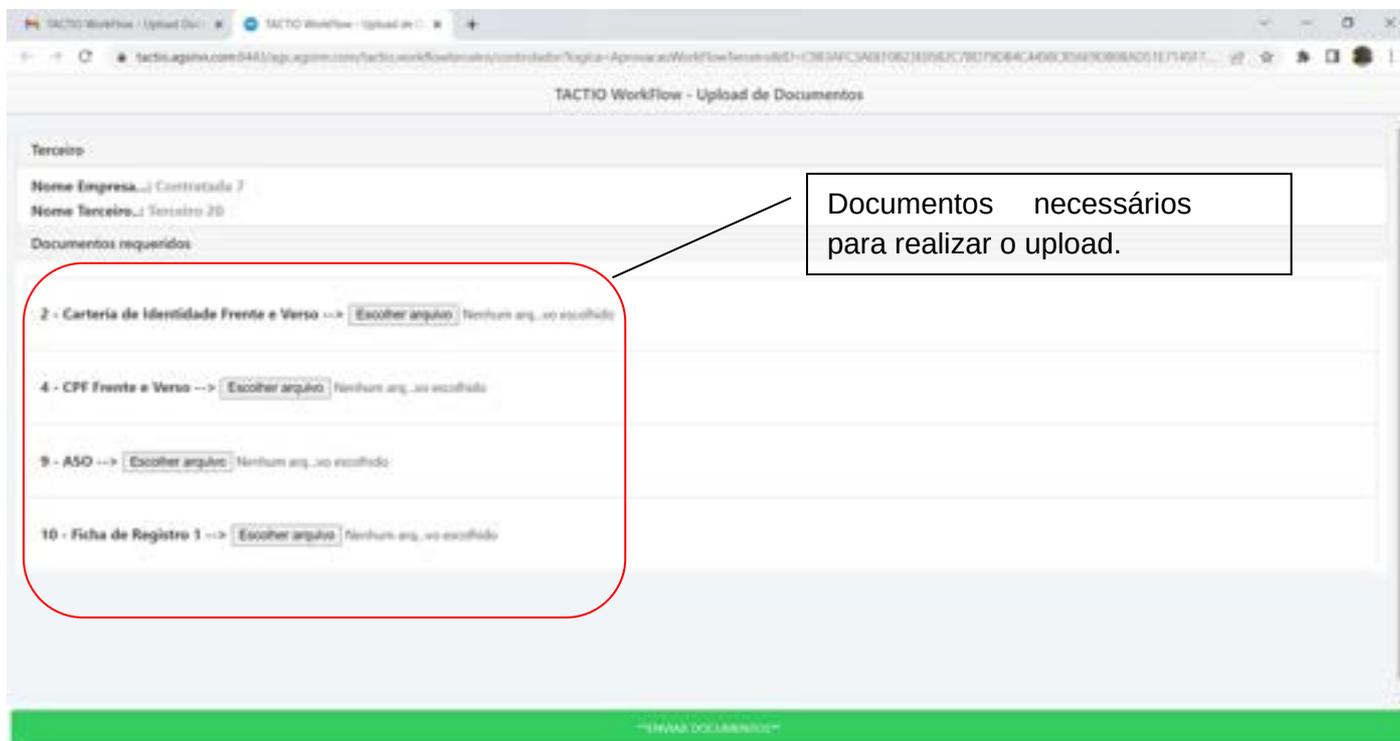
Upload de Documentos de Terceiros

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.

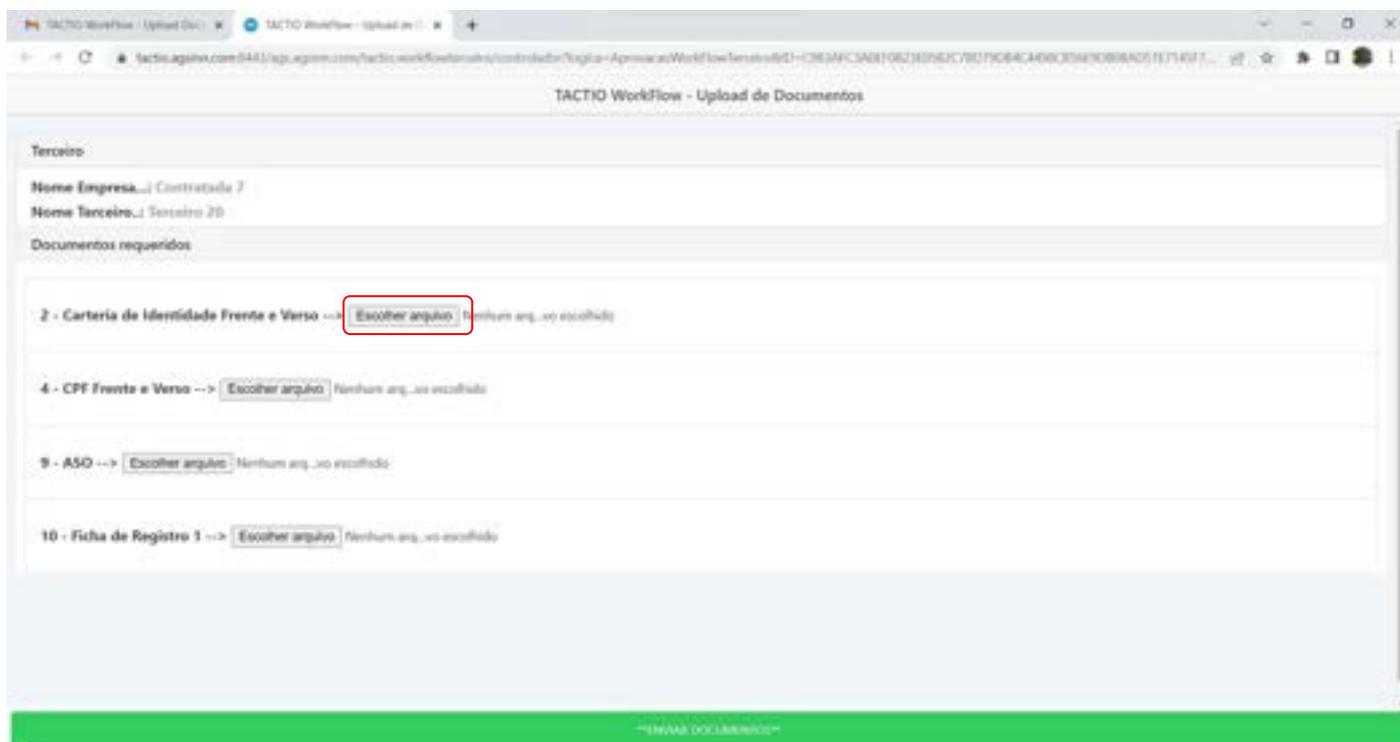
Na figura abaixo exemplo de e-mail enviado para a empresa contratada.



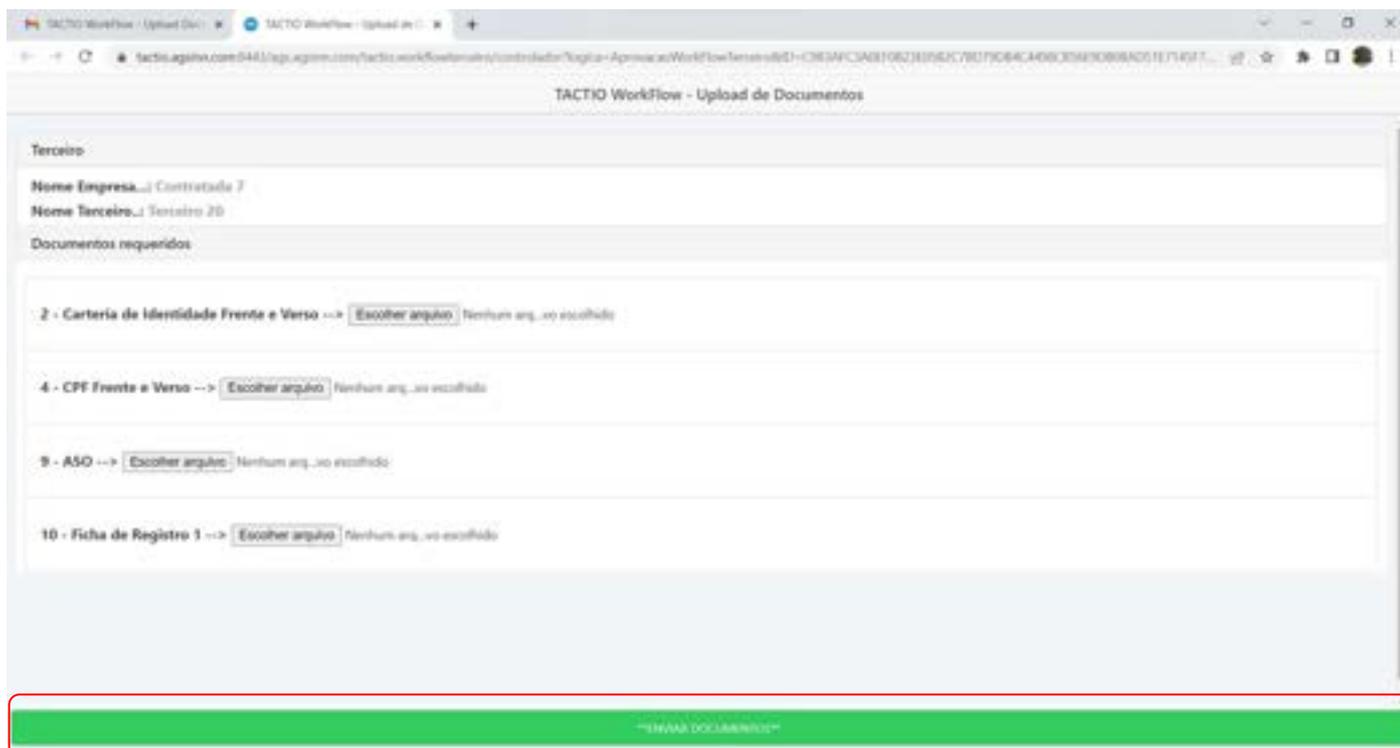
Após selecionar o Link, o sistema irá redirecionar para uma tela onde o responsável da empresa contratada poderá realizar o upload dos documentos requeridos, veja na figura abaixo a tela para realização de upload de documentos:



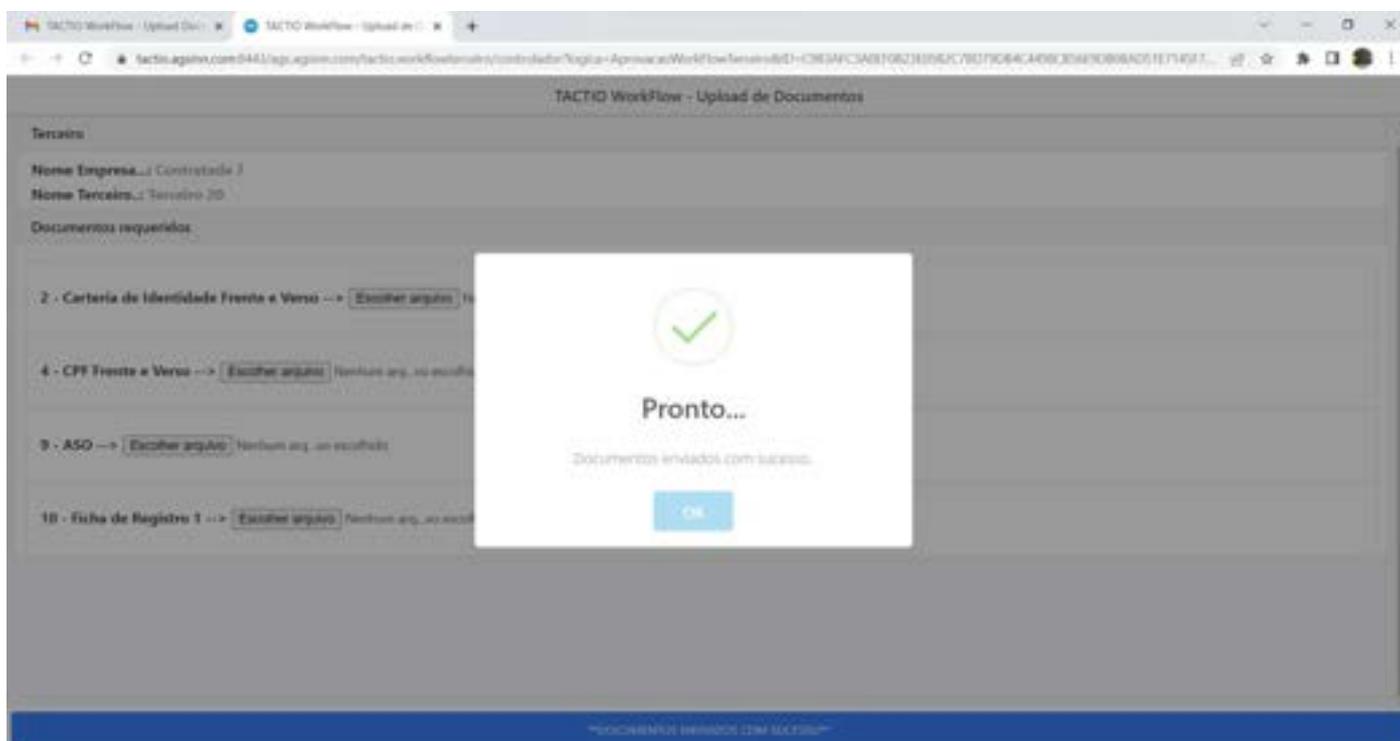
Nesta tela para selecionar um documento, utilize a opção **Escolher arquivo**.



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



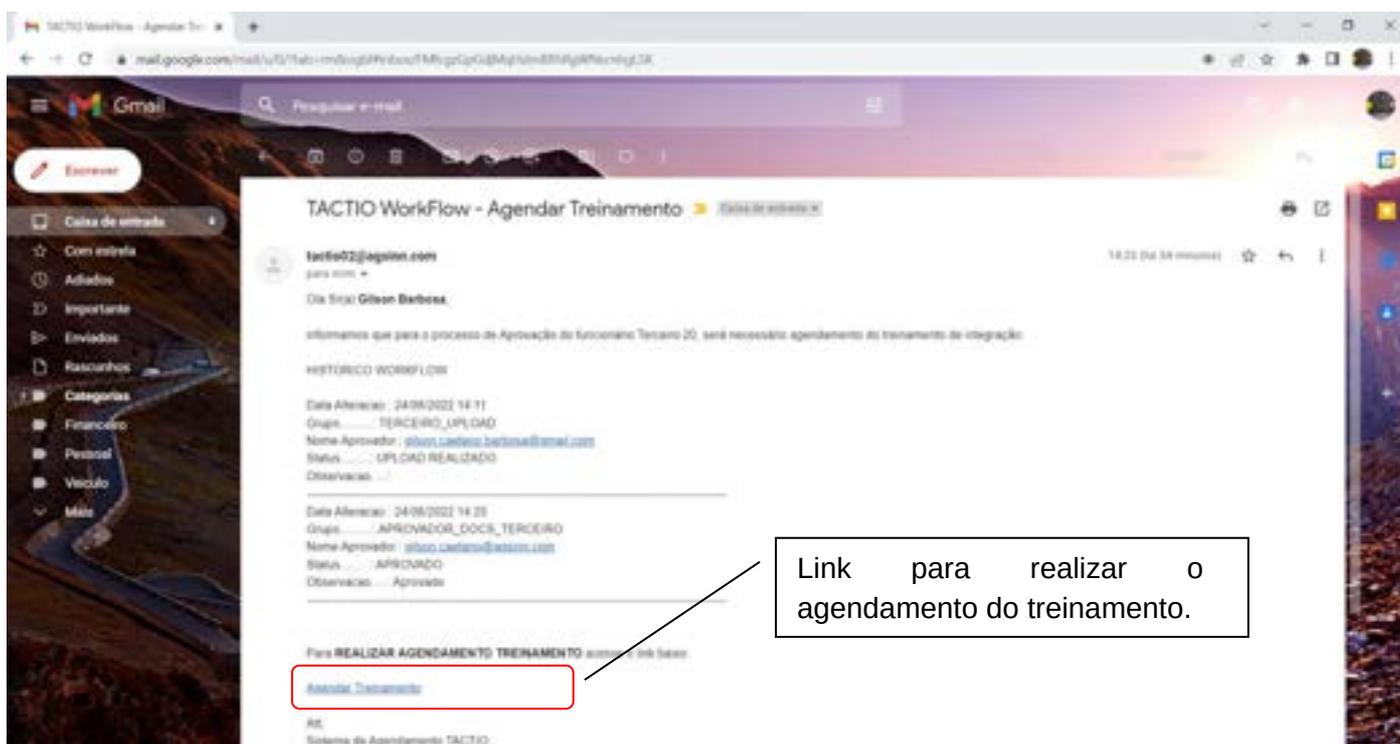
Se os documentos forem enviados com sucesso o sistema exibirá uma mensagem conforme figura abaixo:



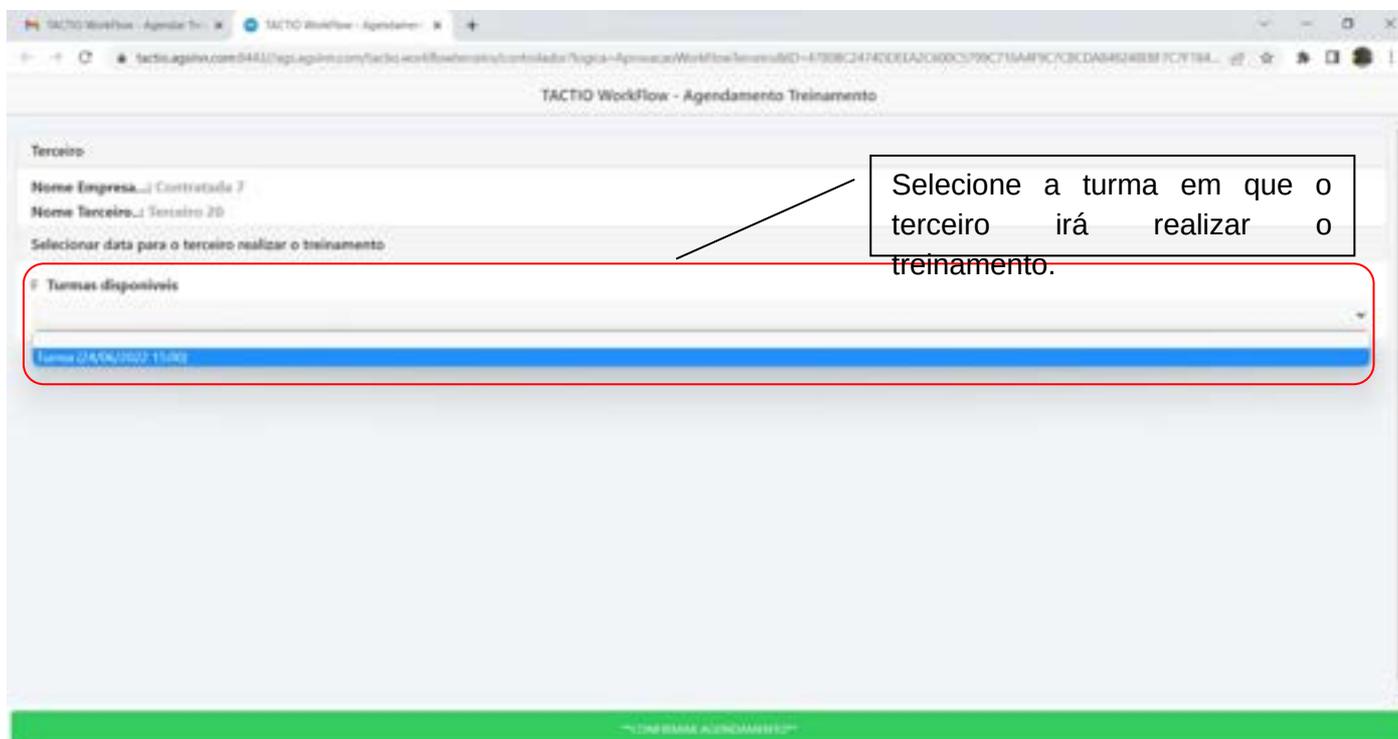
Agendamento de Treinamento Terceiro

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.

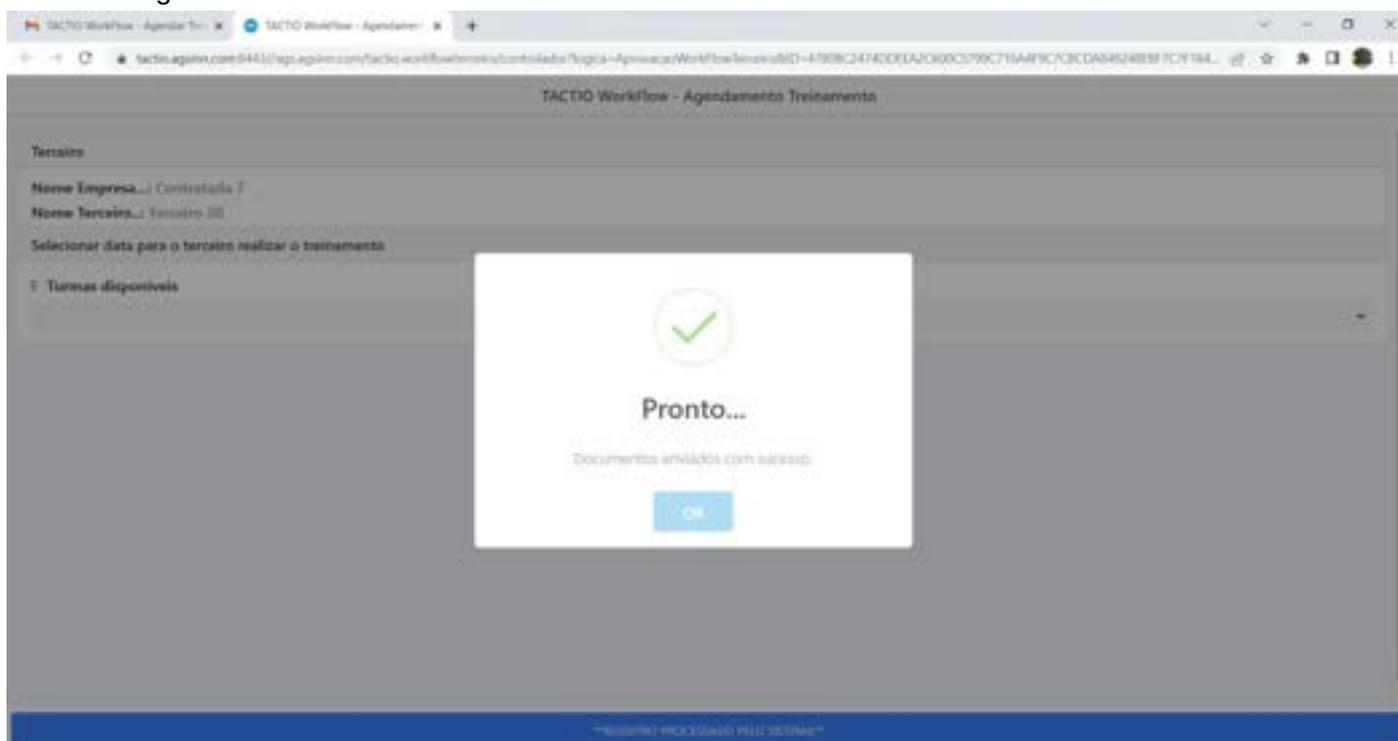
Na figura abaixo exemplo de e-mail enviado para a empresa contratada.



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:



Após a seleção da turma, utilize a opção **CONFIRMAR AGENDAMENTO** para concluir o agendamento. Se o agendamento for gravado com sucesso o sistema exibirá 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:

