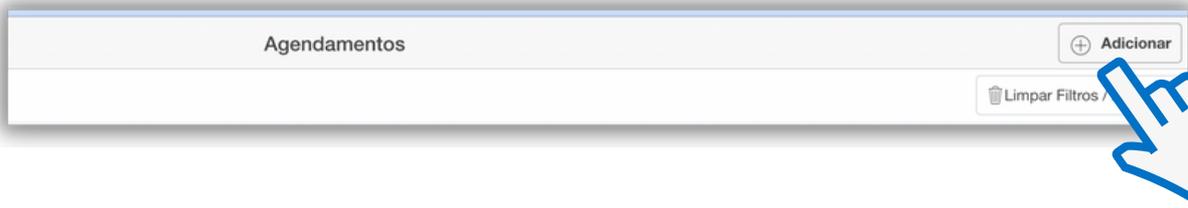
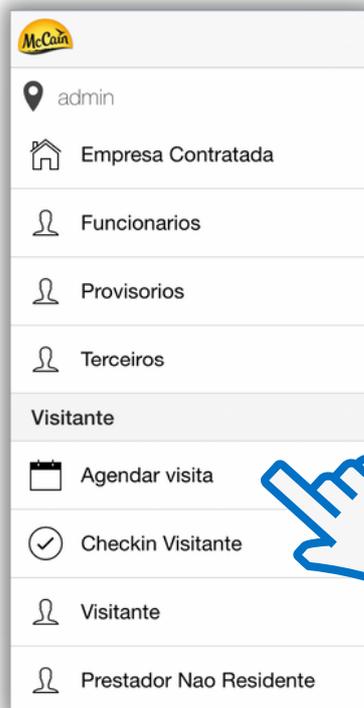


Agendamentos de visitantes

Para cadastrar o agendamento de um visitante:

Acesse Visitante > Agendar Visita > e clique no botão Adicionar;



Obrigatoriamente, preencha os campos:

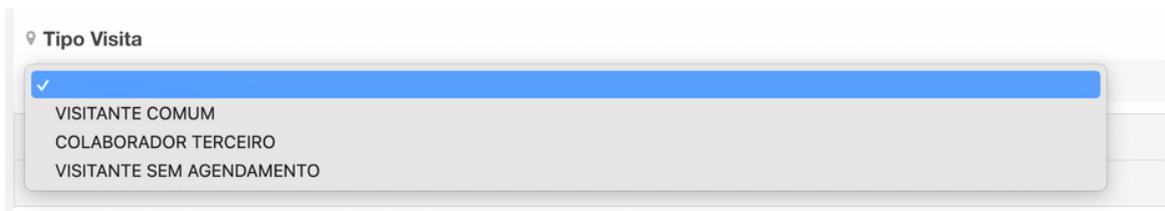
Data Prevista, Hora Prevista, Data da Validade e Hora da Validade e Empresa do visitado.

Depois selecione o "Tipo de Visita".

Importante:

Cada "Tipo de Visita" tem procedimentos e exigências de documentação para liberar a entrada.

Tipos de visitas:



📍 Tipo Visita

- ✓ VISITANTE COMUM
- COLABORADOR TERCEIRO
- VISITANTE SEM AGENDAMENTO

Visitante Comum:

Visitante administrativo que não vai executar nenhum tipo de atividade. Precisa somente anexar documentos pessoais.

Colaborador Terceiro:

Visitante que vai exercer alguma atividade por tempo curto. São exigidos alguns documentos para liberação da entrada.

Importante:

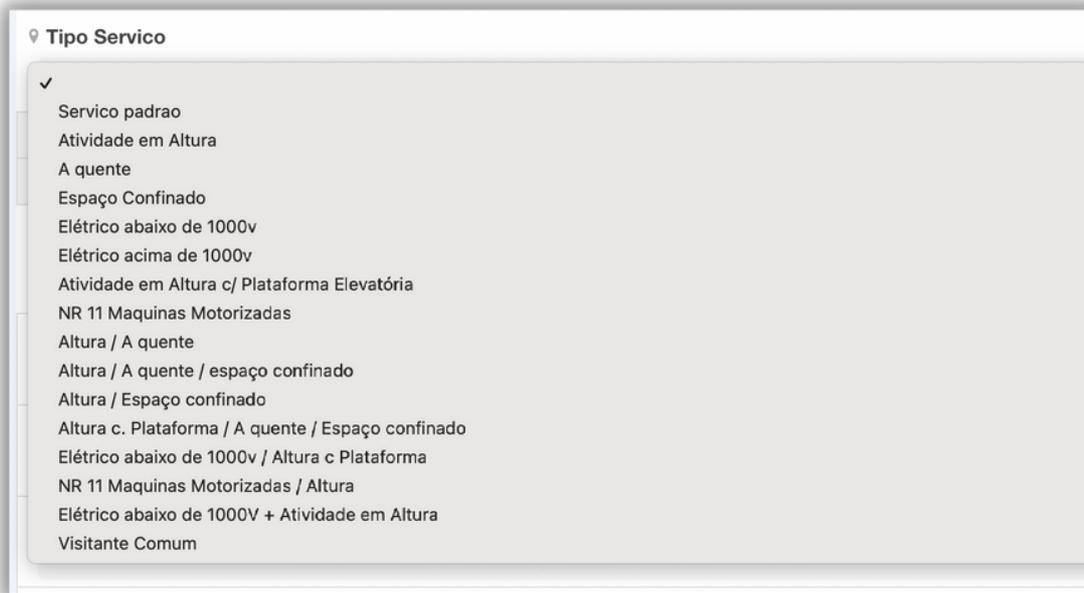
Se for por um período longo ou permanente, deverá fazer o processo de mobilização de contratadas.

Visitante Sem Agendamento:

Visitante administrativo que não vai executar nenhum tipo de atividade e não agendou sua visita com antecedência. É preciso confirmar se o visitado pode recebê-lo.

Não é necessário fazer upload de documento, o mesmo deve ser apresentado na entrada.

Tipos de Serviços:



Para o "Visitante Comum" o tipo de visita deve ser sempre "Serviço Padrão".

Já para o "Colaborador Terceiro", o tipo de serviço deve ser de acordo com a atividade a ser executada.

Importante:

O Tipo de serviço que determina quais os documentos devem ser apresentados.

Clique em Salvar para concluir o agendamento;

Quando um agendamento for criado, o visitado receberá um e-mail para autorizar a visita.

Após a autorização o visitado o visitante receberá um e-mail para anexar os documentos.

Aprovações

Dentro do processo, a Portaria é responsável pela aprovação dos documentos dos terceiros e dos visitantes.

Após os terceiros e/o visitante fazer upload dos documentos a portaria irá receber um e-mail com um link para aprovar os documentos.

TACTIO WorkFlow - Aprovacao Docs Terceiro

 **tactio01@agsinn.com** <tactio01@agsinn.com>
Para:

Ola,

informamos que existem **documentos de terceiro aguardando a sua aprovação:**

Nome Empresa.....: TOP SERVICE SERVICOS E SISTEMAS S/A
Nome Terceiro.....: GUILHERME AUGUSTO RUFINO DE FREITAS
DOCUMENTOS

| Descricao | Obrigatorio |
|--|-------------|
| RG e CPF (Ou carteira de motorista com foto) | S |
| Carteira de Trabalho - Pagina Foto | S |
| Carteira de Trabalho - Qualificacao civil | S |
| Carteira de Trabalho - Pagina Contrato de Trabalho | S |
| Carteira de Trabalho - Anotacoes Gerais | S |
| Ficha de Registro ou Contrato de Trabalho | S |
| Ficha de Entrega de EPI - NR 6 | S |
| OS (OS de Seguranca e Medicina do Trabalho) ? NR 1 | S |
| ASO (Atestado de Saude Ocupacional) ? NR 7 | S |
| Carteira de vacinação covid-19 | S |

Para **REALIZAR A APROVACAO** dos documentos acesse o link abaixo e realize download:

[Analise Documentos](#)

Att;
Sistema de Agen



Clique em ANALISE DE DOCUMENTOS , o sistema vai abrir a tela de aprovação de documentos.

TACTIO WorkFlow - Aprovacao Documentos

Contratada

Nome Empresa.: EMPRESA TESTE S.A
Responsavel .: TESTE

Documentos Pendentes ANALISE

[Download --> 28 PPRA/ PGR \(NR 01\)](#)

Decisao do APROVADOR
PENDENTE

Data Emissao
09/09/2022

[Download --> 29 PCMSO Programa de controle medico e saúde ocupacional](#)

Decisao do APROVADOR
PENDENTE

Data Emissao
09/09/2022

SALVAR

 Baixar o documento

 Status da aprovação



Conferir a data de emissão do documento

Importante:

Caso não receba o e-mail para aprovação o mesmo pode ser reenviado.

Agendamentos

Adicionar

Filtrar Dados

Limpar Filtros / Atualizar

| Data Prevista | Data Validade | Visitante | Status | Editar | Imprimir QRCode | Reenviar Link Aprovacao |
|------------------|------------------|-----------------------|--------------------------|---|-----------------|---|
| 08/11/2022 18:00 | 08/11/2022 21:00 | Flavia Damaso Brandão | ENVIADO DOCS PARA UPLOAD |  | |   |