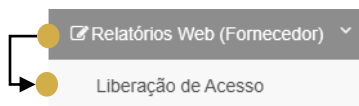


ACESSO VÍDEO 3 - Passo a passo para **consulta de liberação de acesso**.

Para consultar o **status do processo de liberação de acesso do colaborador**, bem como **eventuais pendências de documentos**, acessar:



Nesta tela você conseguirá identificar o **número da Zdacs na qual o(s) colaborador(es) está(o) vinculado(s)**, o **status do seu processo de liberação de acesso**, a **vigência da liberação e vigência dos requisitos** (ASO, Integração, Zdacs e NRs).

Quando o status do processo de liberação de acesso do colaborador estiver como **“LIBERADO”**, significa que o processo foi concluído e que o **colaborador está liberado para acessar a unidade em questão**.

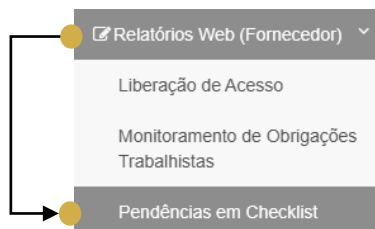
O status **“NÃO LIBERADO”** é utilizado em duas situações:

1. Quando o status estiver como **“NÃO LIBERADO”** e a coluna **“PERIODO ACESSO”** estiver **preenchida**, significa que o processo foi concluído em algum momento, porém **algum requisito venceu**. O **requisito vencido estará destacado em vermelho**.
2. Quando o status estiver como **“NÃO LIBERADO”** e a coluna **“PERIODO ACESSO”** estiver **em branco**, significa que o processo **não foi concluído e existem pendências** que devem ser regularizadas.

Obs.: As pendências do processo de liberação de acesso do colaborador poderão ser visualizadas clicando no ícone da coluna **“Check List”**.

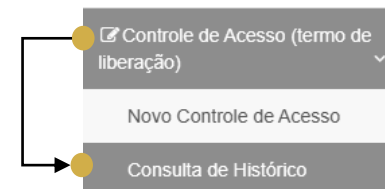
Para **consultar as pendências do processo de liberação de acesso de mais de um colaborador** ao mesmo tempo, **acesse no menu** de opções:

[Clique aqui](#) e veja o passo a passo.



Você pode verificar também o **status de documentos através do controle de acesso** inserido no portal da Destra. Porém, o **status informado representará apenas o resultado da análise individual dos documentos e não necessariamente o status do processo de liberação de acesso do colaborador**.

No **menu do portal da Destra**, clique em:



Localize o **controle de acesso em que você anexou os documentos pela última vez**. Clique no ícone de **visualização (olho)** e depois clique no **ícone dos documentos (folha)**. Lá você identificará o status de análise do documento.



Entendendo os status dos documentos

- **AGUARDANDO ANÁLISE:** Significa que o **documento ainda não foi analisado**;
- **EM ANÁLISE:** Significa que o **documento está sendo analisado** pela equipe da Destra;
- **CADASTRADO:** Significa que o **documento foi validado pela Destra** e estava OK no momento da análise;
- **NÃO CONFORME:** Significa que o **documento foi analisado pela Destra, porém não está conforme**
- **ERRADO:** Esse status é informado **quando o CNPJ informado na documentação anexada é diferente do CNPJ do login**, quando a empresa anexa **documentos que não pertencem ao colaborador** em questão ou quando anexa **documentos no campo errado**
- **Obs.:** Nos casos em que o documento estiver anexado através do login de um CNPJ que não seja o CNPJ informado no documento, a Destra fará a análise normalmente, porém o status da análise ficará como **“ERRADO”**
- **CANCELADO:** esse status é utilizado quando a empresa anexa algum tipo de documento **desnecessário para o processo de liberação de acesso do colaborador**