

Para **alterar dados como o número de Zdacs, atividades específicas etc.**, informados anteriormente em um controle de acesso ou até mesmo **anexar novos documentos**, a empresa deve seguir os passos abaixo:

ACESSO VÍDEO 7 - Passo a passo para **alterar dados ou incluir novos documentos**.

- 1 Escolher no menu o item **Controle de Acesso (termo de liberação)**
- 2 Escolher a opção **Consulta**
- 3 Preencha os **filtros**, clique em **Buscar e localize o controle de acesso que deseja ajustar/corrigir** informações ou **anexar novos documentos**
- 4 Na coluna **Ações**, clique no **ícone de visualização** para abrir o controle de acesso

- 5 Na etapa 1 do controle de acesso, a empresa poderá **alterar o número da Zdacs / Pedido** clicando no botão de editar, conforme figura ao lado.

DADOS DA CONTRATAÇÃO

Pedido: 123456789



- 6 Na etapa 2 do controle de acesso, **à frente do nome de cada funcionário** inserido no controle de acesso, haverá uma **coluna de ações possíveis**:

Ações



Lápis - para editar os dados do funcionário

Fichário - para inserir documentos

X - para excluir funcionário do termo (somente até o termo de liberação comece a ser analisado)



Só é permitido alterar dados ou acrescentar novos documentos em um controle de acesso já preenchido anteriormente **se o processo dos colaboradores ainda não foi concluído pela Destra**. Caso contrário, a empresa deverá preencher um novo controle de acesso para inserir as novas informações.