

Um Controle de acesso deverá ser aberto no Portal da Destra **em toda oportunidade de liberação de acesso de funcionario:**

- primeira liberação do funcionario no cliente, na atualização de documentos, prorrogações e novas liberações de acesso •

1 Empresa

Na aba Empresa, preencher os dados referentes à empresa, cliente e serviço

Informe o **tipo de contratação**. Caso seja subcontratado, **uma nova linha abrirá para informação da Empresa contratante**
Sistema traz preenchido com a **razão social** de sua Empresa

Selecione o **Cliente** onde o serviço será prestado

Selecione a **unidade de cliente** onde o serviço será prestado

Pode-se **incluir mais de uma unidade** no Controle de acesso

Informe o **número de pedido/contrato** firmado com o cliente

Atentar-se à informação sobre o preenchimento do **Pedido/Contrato** e **possibilidade de alteração**

Home / Controle de Acesso / Novo

1 Empresa **2 Colaboradores**

DADOS DA EMPRESA

Tipo de Contratação * ☒ Sou contratado diretamente pelo cliente ☐ Sou subcontratado (Quarterizado)

Empresa *

LOCAL ONDE SERÃO REALIZADOS OS SERVIÇOS

Grupo de cliente

Unidade *

DADOS DA CONTRATAÇÃO

Nº Pedido/Contrato emitido para este serviço

Atenção ao preenchimento do Pedido/Contrato, pois ele somente poderá ser alterado no controle de acesso em 02 situações:

1. Quando não houver Pedido/Contrato informado no campo (quando ainda não se sabe o Pedido/Contrato no momento de abertura do controle de acesso ou por esquecimento de preenchimento)
2. Se já houver Pedido/Contrato informado no campo, **somente permite alteração enquanto nenhum funcionário do controle de acesso tiver sido analisado pela Destra**. Caso algum funcionário do controle de acesso já tenha sido analisado, o Pedido/Contrato não poderá ser alterado (mesmo em caso de erro de digitação), sendo necessário abrir novo controle de acesso para sanar a pendência.

Gravar e incluir funcionários

2 Colaboradores

Na aba Colaboradores, preencher os dados referentes aos colaboradores

Informe o **CPF do funcionário**. Caso seja **novo funcionario** e o sistema **não trouxer as outras informações, todos os campos devem ser preenchidos**

Atentar-se ao preenchimento do campo de **Atividades Específicas**

Adicionar para incluir o funcionario na **lista do Controle de acesso**

Clicar no **ícone de lápis**, caso precise **corrigir alguma informação**

Clicar no **ícone de documento**, para acessar **página de upload**

1 Empresa **2 Colaboradores**

Preencha os dados do colaborador para inseri-lo no controle de acesso:

CPF Nome Dt. Nasc. UF Cidade

Função Atividades Específicas

CLIQUE PARA ABRIR LISTA DE OPÇÕES

Fechar Limpar Formulário Adicionar

10 registros por página

Nome	Dt. Nasc.	CPF	UF	Cidade	Função	Atividades	Ações
TESTE	09/02/1980	xxx.xxx.xxx-xx			AJUDANTE	Nenhuma atividade específica	

Exibindo 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Próxima



Home / Controle de Acesso / (n. de pedido vazio) / TESTE / Documentos

Dados do Funcionário

CPF

Unidade

XXX.XXX.XXX-XX

NOME DA UNIDADE

Data doc. mais antigo

Atividades

17/10/2024 08:08

Nenhuma atividade específica

Os status informados abaixo representam a análise individual dos documentos anexados. Para consultar o status do **processo de liberação de acesso** do colaborador, você deve fazer a pesquisa através do menu "Relatório Web (Fornecedor)" > "Liberação de acesso"

Lista de documentos

10 registros por página

buscar...

Documento	Status	Observação	Adicionais	Validade	Ações
DOCUMENTO 01	Sem documento				   
DOCUMENTO 02	Sem documento				   

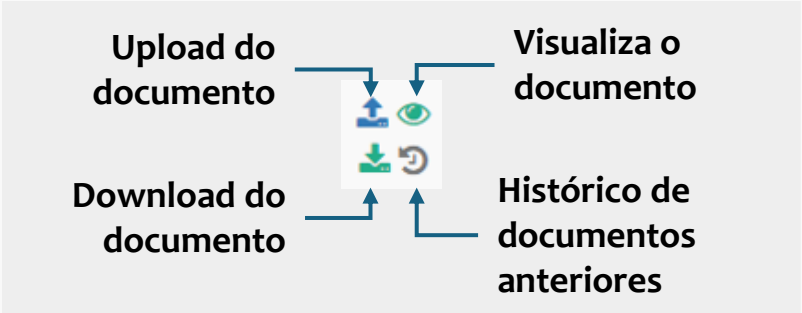
Nessa tela serão realizados os uploads de documentos e também é possível verificar o vencimento de documentos e se o documento ainda está aguardando análise ou se já foi verificado pela Destra

O Status de análise e de Liberação de acesso do funcionário é enviado por e-mail pelo sistema da Destra e também pode ser verificado no menu Relatório Web (Fornecedor):

- Liberação de Acesso
- Pendências de Checklist

Utilize o campo de busca para localizar o documento ou clique na coluna documento para ordenar A/Z ou Z/A

Clique nos ícones para ações em relação ao documento:



Home / Controle de Acesso / (n. de pedido vazio) / TESTE / Documentos / Upload

DOCUMENTO 01 Upload de documento

Documento:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Observação:

Validade:

Voltar

Gravar

Limpar

Importante: Os documentos deverão ser anexados no portal Destra através do login de usuário do CNPJ em que o colaborador está registrado atualmente. Certifique-se que os documentos que você está anexando pertencem ao CNPJ desse login.

ATENÇÃO: O prazo máximo para análise dos documentos é de até 2 dias úteis.

Escolha o arquivo que deverá ser carregado no portal

Pode-se escrever uma **breve observação sobre o documento (somente quando necessário)**

Se o documento tiver vigência preencher o **campo com a data de validade**

Clicar em **Gravar**

O documento ficará com status **aguardando análise** até que seja verificado pela Destra.

Lista de documentos

10 registros por página

buscar...

Documento	Status	Observação	Adicionais	Validade	Ações
DOCUMENTO 01	AGUARDANDO ANÁLISE				     

SOMENTE DEVERÁ SER FEITO UPLOAD DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA LIBERAÇÃO DE ACESSO DO FUNCIONÁRIO OU PARA ATUALIZAÇÃO DOCUMENTAL, CONFORME PROCEDIMENTO DO CLIENTE. [Clique aqui](#) para mais informações sobre o controle de acesso.

Na coluna ações é possível além das ações anteriores, editar informações no **ícone lápis** e excluir o documento enquanto não foi analisado no **ícone x**.