



MANUAL DE **MOBILIZAÇÃO** PARA CONTRATADOS

1.Objetivo	3
2. Portal da Contratada	4
3. Etapas da Mobilização	5
Upload PGR e PCMSO	7
Cadastro dos Colaboradores	10
Upload Doc Colaboradores	12
Agendar Treinamento	15
4. FAQ(s)	17

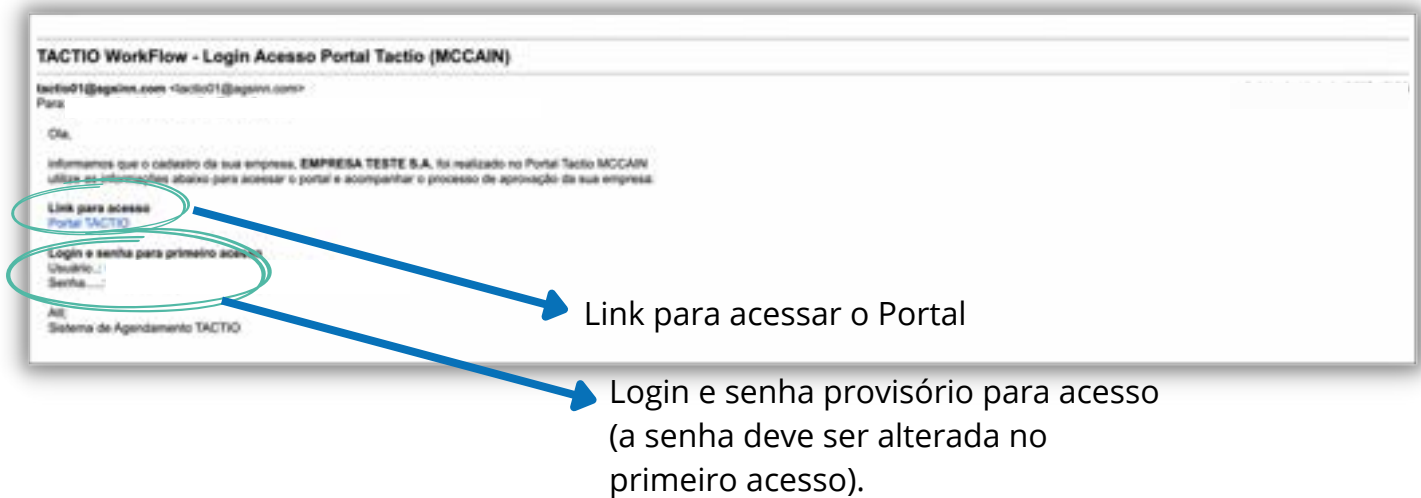
1. Objetivo

Criamos este manual com o objetivo de orientar os parceiros contratados, a fim de instruir como fazer a mobilização da empresa e de seus colaboradores, no sistema de Gestão de Documentos Tactio.

Caso você tenha qualquer dúvida, consulte o gestor do contrato.

2. Portal da Contratada

Após o Gestor da McCain realizar o pré-cadastro da sua empresa no sistema Tactio, será enviado por e-mail (o endereço inserido no campo e-mail de contato) o dados (login e senha) para acesso ao Portal da Contratada.



Primeiro acesso ao Portal da Contratada

Vista inicial do sistema

Consulta do dados da sua empresa e status do processo.

Consulta do dados dos seus colaboradores e status do processo.



3. Etapas da Mobilização

Pré-cadastro

01.
Upload
PGR e PCMSO

Aprovação do
documento

02.
Cadastro dos
Colaboradores

03. Upload
documentos
Colaboradores

Aprovação do
documento

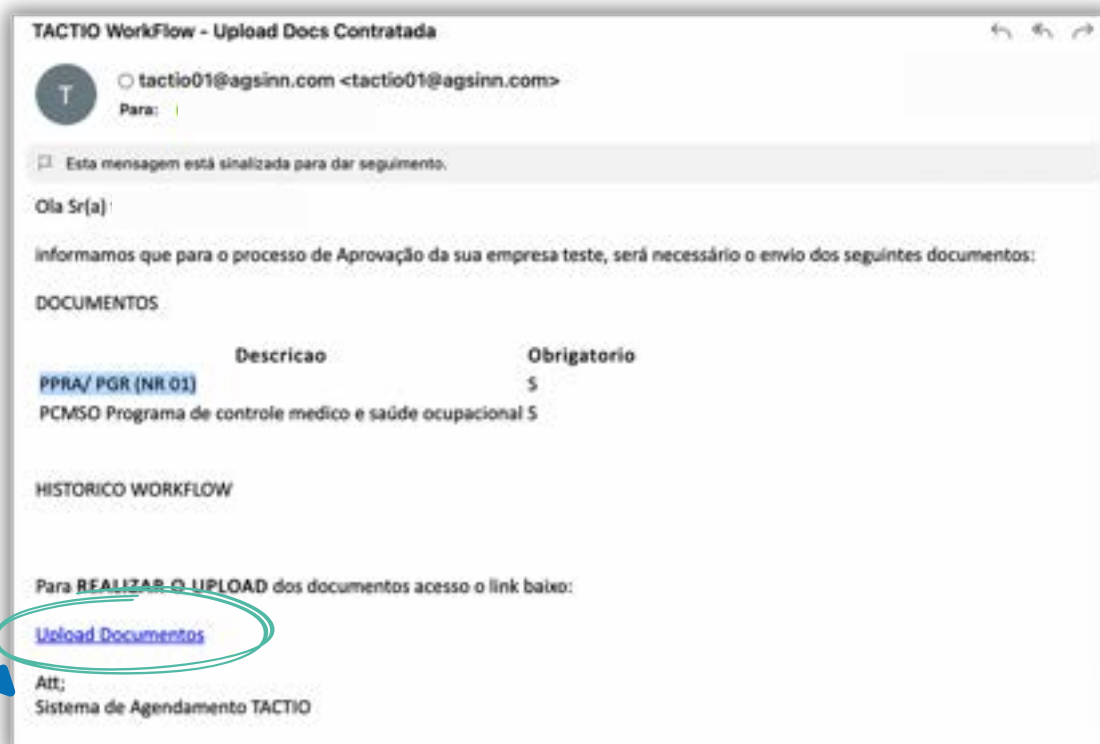
04.
Agendamento
Treinamento

01.
Upload
PGR e PCMSO

- 1.1** Após o cadastro da sua empresa no sistema Tactio pelo Gestor do Contrato da McCain, a sua empresa receberá um e-mail com o LINK para início do processo de upload de documentos.

O Link será enviado para o e-mail de contato informado no cadastro.

Exemplo do e-mail:



Link para fazer Upload dos documentos

01.
Upload
PGR e PCMSO

1.2 Após clicar no link, você será direcionado para a página de Upload.

1.3 Para inserir o documento clique em: **ESCOLHER FICHEIRO**



1.4 Selecione os arquivos dos documentos



O arquivo deve ser preferencialmente em formato PDF e o seu tamanho não pode ser superior a 4Gb.

Clique em "ENVIAR DOCUMENTOS"

Após enviar os documentos deve aguardar a aprovação por parte da MCCain.

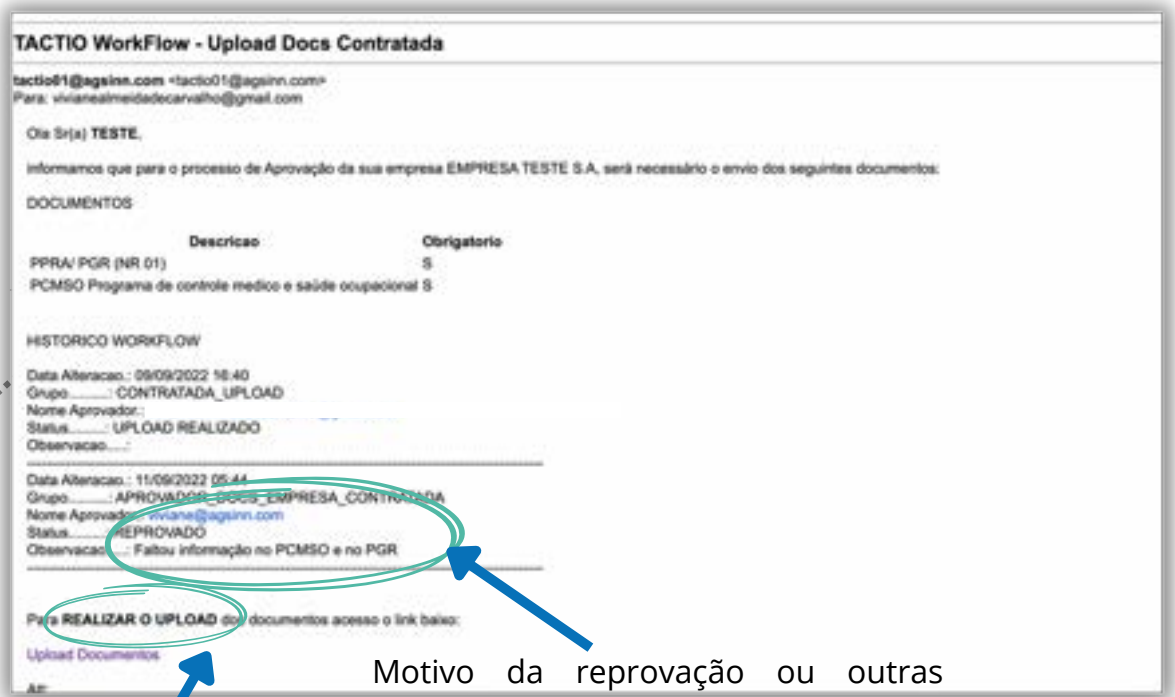
01.
Upload
PGR e PCMSO

1.5 Documento Reprovado

Caso tenha algum ou todos os documentos reprovados pelo responsável na McCain, sua empresa receberá a informação pelo e-mail.



Será enviado um segundo e-mail, logo após o que informa da REPROVAÇÃO com o motivo da reprovação do documento e o novo link para fazer o upload dos documentos corrigidos.



! O e-mail traz o histórico do processo.

Motivo da reprovação ou outras observações inseridas pelo aprovador


Link para Portal de Upload de documentos (caso tenha dúvidas do processo consulte página 7 item 1.2)

01.
Upload
PGR e PCMSO**1.6** Documento **APROVADO**

Após a aprovação dos documentos, será recibo um e-mail com a validação da informação.



Após receber o e-mail da aprovação dos documentos, sua empresa deve avançar para a fase de "CADASTRO DOS COLABORADORES".

 É possível consultar o status do cadastro da sua empresa no Portal da Contratada.



ID	Nome Empresa	Status
26	EMPRESA TESTE S.A	APROVADO

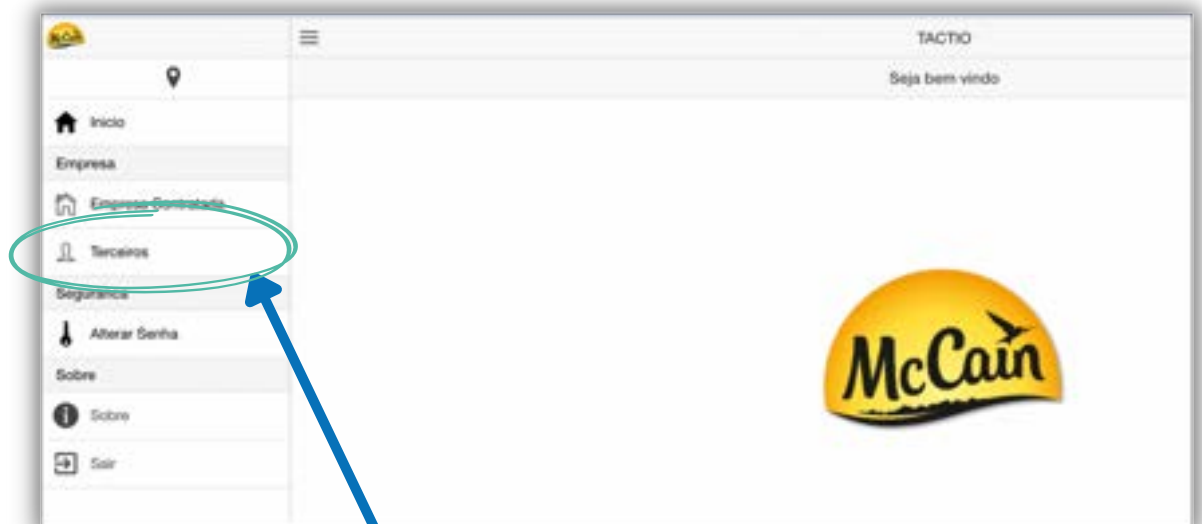
02.
Cadastro dos
Colaboradores**2.1** Cadastro

Após receber o e-mail da aprovação dos documentos da contratada, deve-se iniciar o cadastro dos colaboradores.

O cadastro dos colaboradores deve ser efetuado no Portal da Contratada (login enviado no início do processo) (consulte página 04).

2.2 Inserir o cadastro

A mobilização dos colaboradores deve ser feita de forma individual. No Portal da Contratada selecione: Terceiros



Selecione a opção "Terceiros".



Clique em adicionar

02.
Cadastro dos
Colaboradores

Após preencher os dados, clique em salvar.

2.3 Finalizar o cadastro

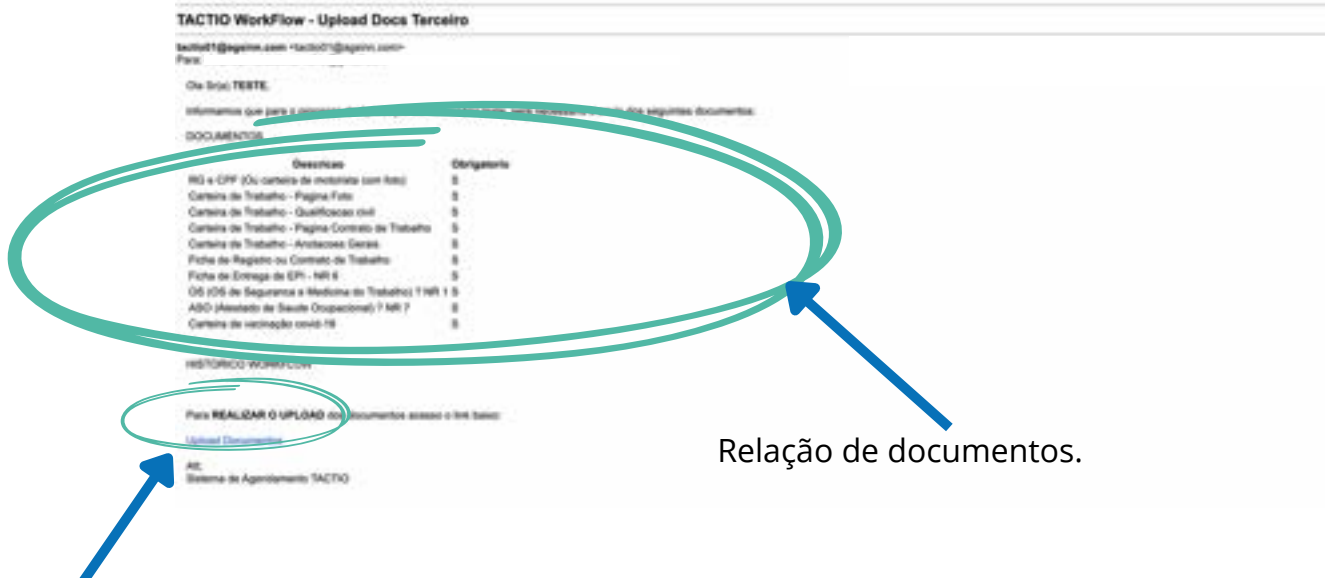
Após salvar o cadastro do colaborador - "Terceiro", a sua empresa receberá um e-mail para acessar o Portal de Upload de documentos. Os documentos solicitados dependem da atividade do colaborador .

! Tenha atenção no "Tipo de Serviço " selecionado, a seleção errada no cadastro pode gerar uma reprovação de documentos.

Upload
documentos
Colaboradores

3.1

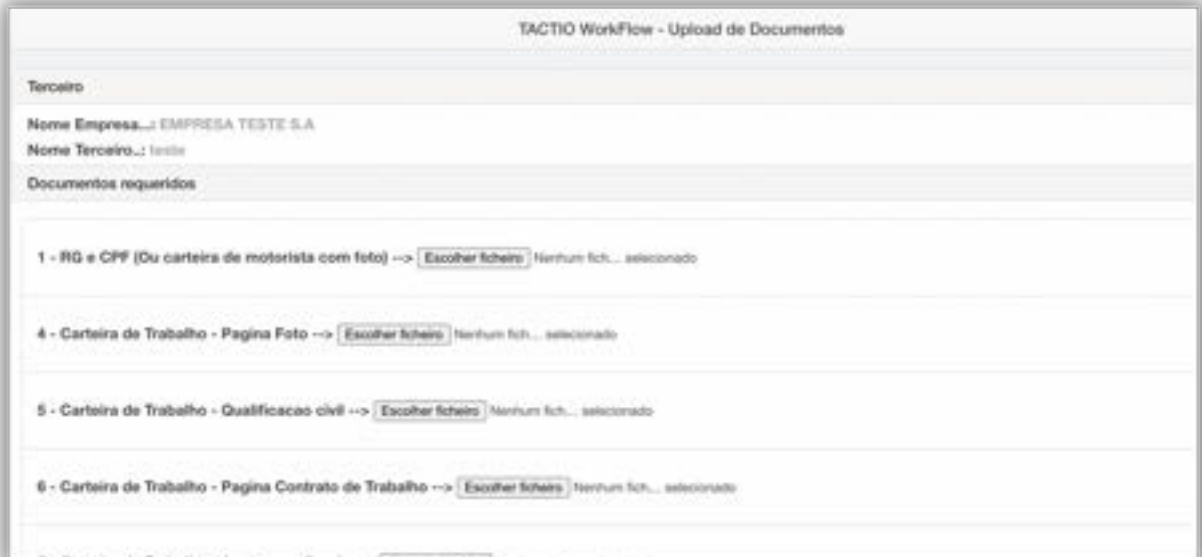
Após salvar o cadastro do colaborador - "Terceiro", a sua empresa receberá um e-mail para acessar o Portal de Upload de documentos.



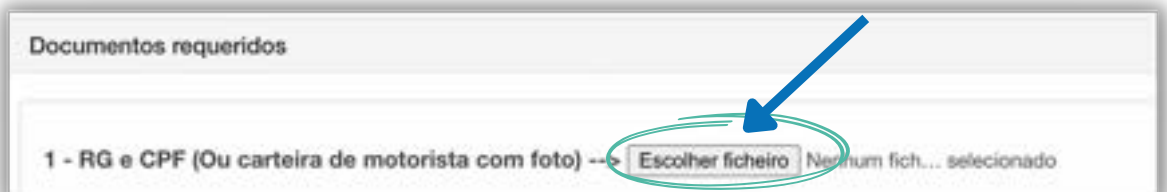
Relação de documentos.

Link para Portal de Upload de documentos.

3.2 Após clicar no link, você será direcionado para a página de Upload.

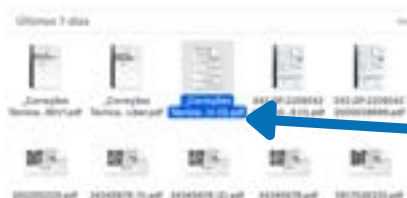


3.3 Para inserir o documento clique em: **ESCOLHER FICHEIRO**



Upload
documentos
Colaboradores

3.4 Seleccione os arquivos dos documentos



O arquivo deve ser preferencialmente em formato PDF e o seu tamanho não pode ser superior a 4Gb.

3.5 Após inserir todos os documentos, clique em "ENVIAR DOCUMENTOS"



Após enviar os documentos deve aguardar a aprovação por parte da McCain.

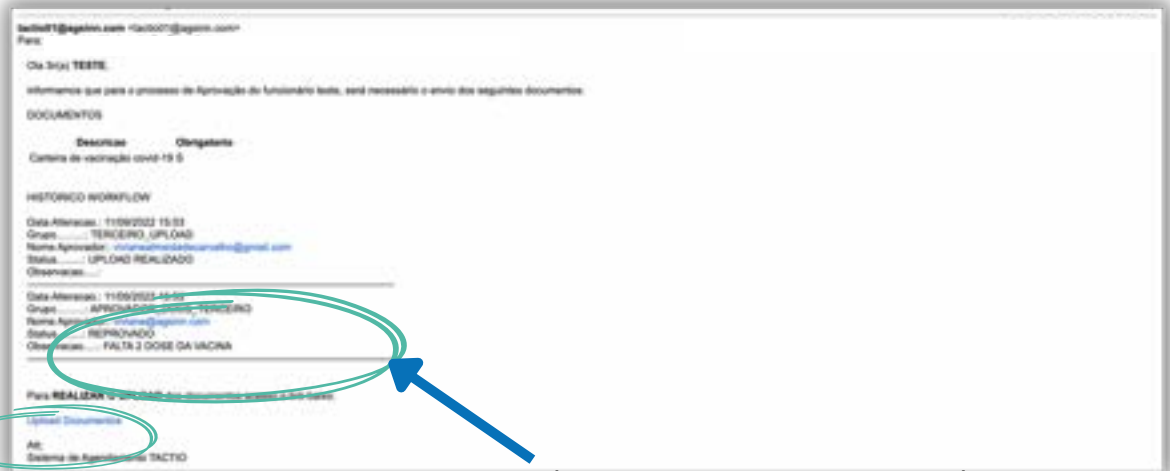
3.6 Documento **Reprovado**

Caso tenha algum ou todos os documentos reprovados pelo responsável na McCain, sua empresa receberá a informação pelo e-mail.



Será enviado um segundo e-mail, logo após o que informa da REPROVAÇÃO com o motivo da reprovação do documento e o novo link para fazer o upload dos documentos corrigidos.

Upload documentos Colaboradores




Motivo da reprovação ou outras observações inseridas pelo aprovador.

Link para Portal de Upload de documentos (caso tenha dúvidas do processo consulte página 12 item 1.2)

3.7 Documento **Aprovado**

Após a aprovação dos documentos, será recibo um e-mail para avançar a fase do "Agendamento do treinamento.

 É possível consultar o status do cadastro da sua empresa no Portal da Contratada.

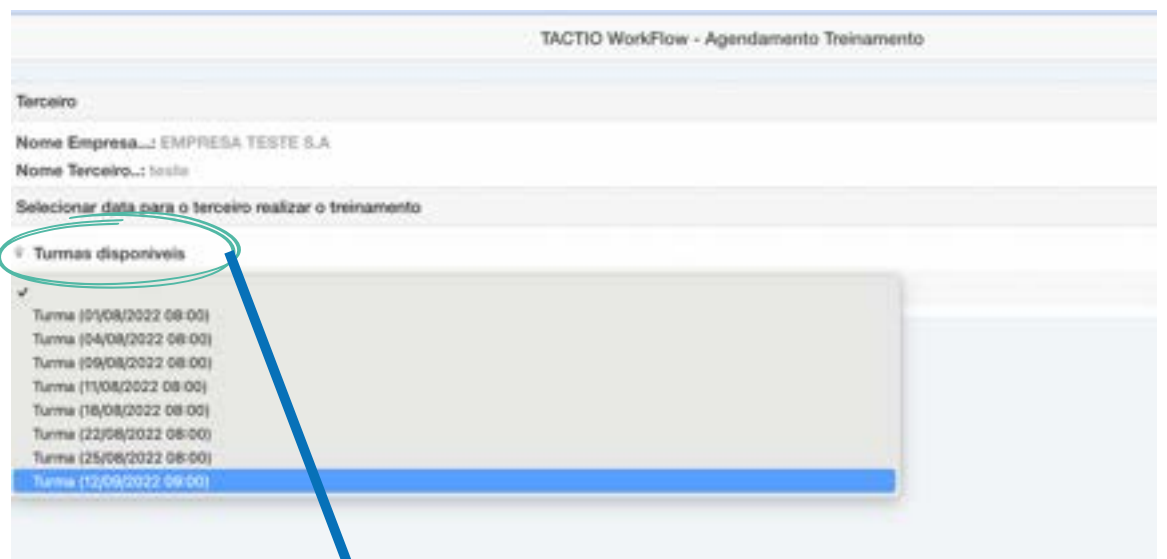
Empresa Grupo	Matricula	Tipo Cobal	Nome	Contratada	Status	Editar	Receber Link Aprovação
MOCCAN	111111	Treino	teste	EMPRESA TESTE SA	PREPARADO PARA AGENDAMENTO TREINAMENTO		

04.
Agendamento
Treinamento**4.1**

Após a aprovação dos documentos do colaborador (Terceiro), será recebido um e-mail para avançar a fase do "Agendamento do treinamento".



Após clicar no link, você será direcionado para a página do agendamento do treinamento.

4.2 Agendar treinamento

Escolha uma das turmas disponíveis.

04.
Agendamento
Treinamento

4.3 Treinamento

Após escolher a turma do treinamento e salvar a sua opção, o seu colaborador deve comparecer a unidade da McCain no dia e horário selecionado. Após o treinamento o mesmo estará LIBERADO para retirar o seu crachá de terceiro e acessar a unidade.



4. FAQ's



O arquivo o qual tenho de fazer UPLOAD tem mais de 4 gb, o que devo fazer?

Os documentos devem preferencialmente enviados por arquivos em PDF, caso tenha de scannear o documento certifique da possibilidade de salvar em PDF ao invés de imagem.

Em caso em que o documento realmente seja um arquivo maior que 4gb, deve-se entrar em contato com o suporte: suporte@agsinn.com



Não recebi o e-mail de alguma das etapas?

Verifique o spam, caso não esteja deve-se entrar em contato com o seu Gestor McCain e solicitar o reenvio do e-mail.



Perdi o link para acesso ao Portal da Contratada.

O link para acessar o Portal da Contratada é:

<https://tactio.agsinn.com:8443/mccain.agsinn.com/#/login>

o login é o e-mail do responsável e a senha pode ser definida na opção "Esqueceu a senha?".

➡ Dúvidas? mccain@agsinn.com