



**Guia do Fornecedor**  
**SAP FIELDGLASS x U-VERIFY**

# MÓDULO I – SISTEMA SAP FIELDGLASS / U-VERIFY

acelen

# Sumário

- 1. Introdução - Conhecendo o SAP Fieldglass**
- 2. Passo 1 - Envio do convite ao Fornecedor**
- 3. Passo 2 - Aceite do Fornecedor no SAP Fieldglass**
- 4. Passo 3 - Registro do Fornecedor no SAP Fieldglass**
- 5. Passo 4 - Leitura do Contrato e assinatura Digital**
- 6. Passo 5 - Conta criada com sucesso**
- 7. Criando novos usuários para acessarem o SAP Fieldglass**
- 8. Cadastramento do Contrato no SAP Fieldglass**
- 9. Após registro no SAP Fieldglass, esqueceu o nome de usuário, ou a senha?**
- 10. Introdução - Conhecendo o U-Verify**
- 11. Página Inicial do Fornecedor - Primeiros passos**
- 12. Instalação da Extensão U-Verify**
- 13. Criação de Usuário no U-Verify**
- 14. Funcionalidades da Extensão U-Verify – Aplicativo para navegador**

- 15. Navegando entre SAP Fieldglass para o U-Verify**
- 16. Módulo Declaração de Trabalho – Lista de Contratos**
- 17. Declaração de Trabalho U-Verify - Aba Geral dos Contratos**
- 18. Módulo Painel U-Verify - Itens Pendentes**
- 19. Declaração de Trabalho U-Verify - Aba Itens de Atividade dos Contratos**
- 20. Fluxo de Envio - Completando Atividades**
- 21. Declaração de Trabalho U-Verify – Aba trabalhadores**
- 22. Criando Trabalhadores no U-Verify**
- 23. Fluxo de Aprovação de Trabalhadores**
- 25. Cadastros Rejeitados**
- 26. Enviando Documentos de Trabalhadores**
- 27. Modo de Apresentação dos Itens de Atividade**
- 27. Canais de Suporte SAP Fieldglass / U-Verify**
- 28. Dúvidas, entre em contato com o nosso time**

# INTRODUÇÃO

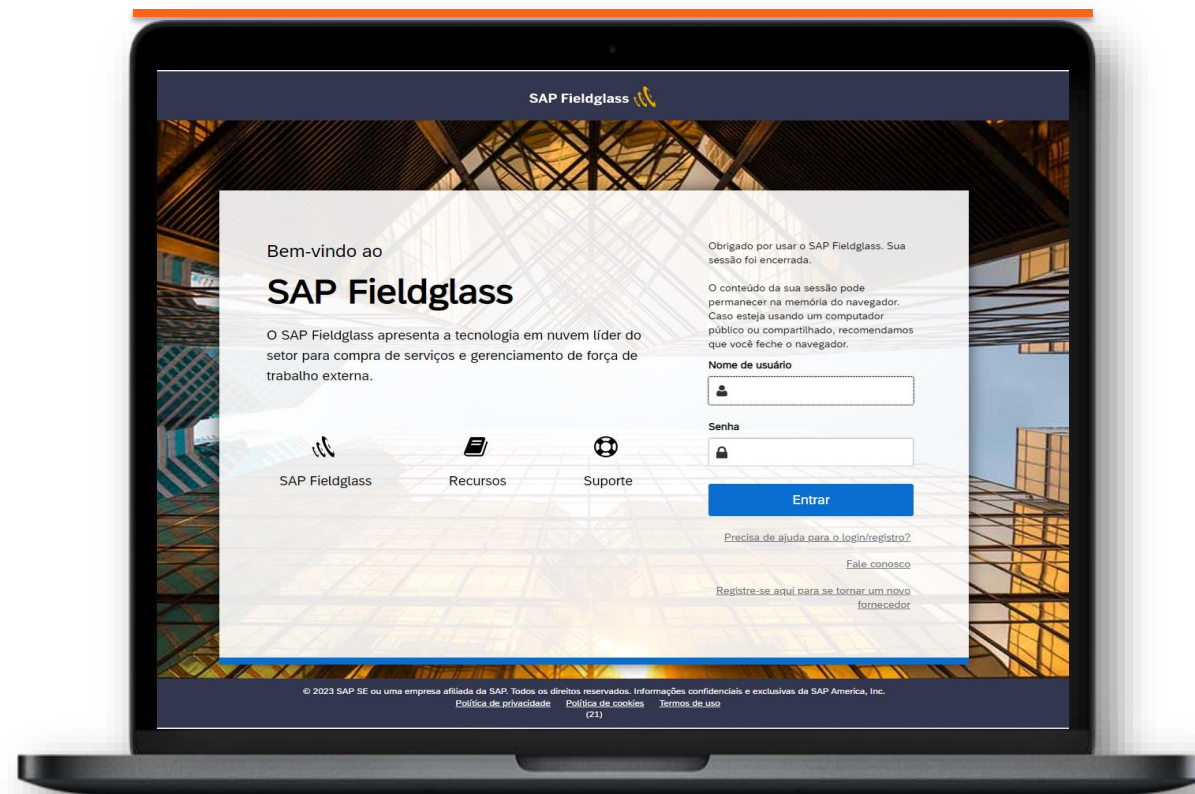
## Conhecendo o SAP Fieldglass

O SAP Fieldglass é um sistema de gestão documental dos fornecedores, utilizado para monitoramento e controle da aquisição de serviços e gerenciamento da força de trabalho. O Sistema tem o objetivo de garantir o cumprimento de normas trabalhistas e o atendimento aos procedimentos internos da Acelen.

É uma aplicação baseada na web, que funciona a partir do seu navegador de Internet e não há necessidade de qualquer instalação no seu computador.

### ❖ Link de Acesso

<https://www.fieldglass.net/?next=%2Fdesktop.do%3Fcf%3D1>



# Passo 1

## Envio do convite ao Fornecedor

Fornecedor recebe o convite da Acelen através da caixa e-mail, deve clicar no botão azul “clique aqui” e aceitar o convite para seguir com o cadastramento da sua empresa.

Importante ressaltar que o convite tem prazo máximo de **21 dias**, expirando após esse período.

Se o seu convite para registrar-se no Fieldglass expirou, é necessário contatar a área compradora da Acelen para receber um novo convite.

**Contratos:** [gestaodecontratos@acelen.com](mailto:gestaodecontratos@acelen.com)



Convite para entrar no sistema SAP Fieldglass [Fornecedor: Teste 1]

fieldglass@fieldglass.net  
Para Ellide Andrade de Sousa  
seg 16/01/2023 21:16

Se houver problemas com o modo de exibição desta mensagem, clique aqui para exibi-la em um navegador da Web.

**acelen**

Teste 1,

**Acelen S/A** convidou você para ser um fornecedor da empresa no sistema SAP Fieldglass. Este convite de registro expirará em 07/02/2023.

Clique no link abaixo (ou copie-o e cole-o no seu navegador da web) para se registrar.

[Clique aqui](#)

## Passo 2

### Aceite do Fornecedor para SAP Fieldglass

Nesta etapa, o fornecedor deve ler as instruções de 1 a 4 e clicar em continuar para seguir com o registro de sua empresa.

No item 3, sobre Assinatura de Contrato (CAA) com o Fieldglass, refere-se a um contrato básico da SAP sobre informações de privacidade de dados, bem como instruções sobre o correto uso da ferramenta.

Ressaltamos que a assinatura do contrato não compromete o fornecedor a nenhum tipo de pagamento. O acesso ao Fieldglass não possui custo para o Fornecedor.

**acelen** PORTUGUÊS (BRASIL)

### Bem-vindo ao SAP Fieldglass

Você foi convidado a usar o sistema SAP Fieldglass para auxiliar o Acelen S/A com a automação dos programas de gerenciamento de força de trabalho de contingente e compra de serviços.


Para criar sua conta do SAP Fieldglass, você precisará concluir o processo de registro de fornecedor. Orientaremos você durante as seguintes etapas:

1. Insira informações sobre sua empresa para criar uma conta no SAP Fieldglass. Caso já tenha uma conta, podemos vincular suas contas.
2. Crie o nome e a senha do seu usuário no SAP Fieldglass.
3. Assine o Acordo de Acesso do Contratante (CAA) do SAP Fieldglass ou, se necessário, encaminhe o acordo a outra pessoa para ela assiná-lo.
4. Realize qualquer etapa adicional que seja exigida por Acelen S/A.

Se tiver alguma dúvida sobre o registro, acesse o [Centro de ajuda do SAP Fieldglass](#) para encontrar a documentação ou enviar um caso de suporte.

Você possui uma conta do SAP Fieldglass existente que deseja vincular ao Acelen S/A? \*

Sim  Não

 **Continuar** Cancelar

## Passo 3

### Registro do Fornecedor no SAP Fieldglass

Nesta etapa o Fornecedor deve:

- ✓ Criar um código para sua empresa
- ✓ Inserir o endereço, devidamente completo e atualizado.
- ✓ Informações do Usuário da conta, entre nome completo, e-mail etc...
- ✓ Detalhes de Segurança, onde ver ser criado nome e senha deste usuário.

*Obs: Importante sinalizarmos que a conta criada para o Adm da empresa no Fieldglass, por se tratar de uma conta Adm, deverá ser cadastrado, de preferência, um e-mail da empresa, cujo outros usuários possam acessá-la se necessário. Através dessa conta Adm, o fornecedor poderá cadastrar outros usuários para acesso ao Fieldglass. Pág. 22, no manual do Fornecedor.*

Todos os campos que possuem (\*), são obrigatórios o preenchimento. Após preenchimento, clicar em avançar.

The screenshot shows the 'Criar uma nova conta do SAP Fieldglass' page. At the top, there is a header with the 'acelen' logo and the language 'PORTUGUÊS'. Below the header, the title 'Criar uma nova conta do SAP Fieldglass' is displayed. A blue information banner states: 'Observe que todas as organizações precisam fornecer dados de endereço atualizados, precisos e completos, incluindo cidade, estado/província, país e código postal, para acessar o serviço SAP Fieldglass Cloud.' The form is divided into sections: 'Detalhes da empresa' and 'Endereço da empresa'. Under 'Detalhes da empresa', there are fields for 'Nome da empresa' (containing 'Teste 1'), 'Código da empresa \*' (with a 'Verificar disponibilidade' link), and a note: 'Só use letras e números. Códigos alternativos serão sugeridos caso seu código solicitado não esteja disponível.' Under 'Endereço da empresa', there are fields for 'Endereço 1 \*', 'Endereço 2 (opcional)', and 'Cidade \*' (with a location pin icon). At the bottom, there are partially visible fields for 'Estado/província (opcional)' and 'CEP/código postal \*'. An orange arrow points to the 'Avançar' button in the bottom right corner.

# Passo 4

## Leitura do Contrato e assinatura Digital

Nesta etapa, o Fornecedor deve:

- 1 - Conferir se os dados da empresa foram digitados corretamente;
- 2 - Ler o contrato;
- 3 – Após os primeiros passos, clicar em aceitar e assinar digitalmente a caixinha sinalizada de laranja. A assinatura digital - nome e sobrenome, entre barras (/) - deve estar dentro da caixinha.

Se o usuário do sistema, que está realizando o cadastramento, não for o responsável pela empresa, ele tem a opção de direcionar o contrato para o responsável revisar e assinar. Basta clicar em “eu não sou a pessoa correta para assinar”, caixinha laranja, e o sistema solicitará o nome e e-mail da pessoa que deverá receber o contrato.

Caso seja o usuário o responsável, clicar em aceitar, no botão azul, e seguir com o registro.

SAP Fieldglass

Contrato de acesso para prestador de serviço

O nome deve corresponder aos detalhes do assinante e deve ser inserido com o nome e o sobrenome precedidos e seguidos pelo símbolo de barra (nome sobrenome).

O contrato de acesso para prestador de serviço (CAA) de fornecedor da SAP Fieldglass é um acordo legal que define o uso do sistema SAP Fieldglass e o acesso a ele pelo fornecedor. Todos os fornecedores precisam ter um CAA assinado para acessar o sistema SAP Fieldglass. Você pode analisar e assinar eletronicamente o acordo abaixo. Depois que o acordo for assinado, você terá acesso à sua conta SAP Fieldglass. Caso prefira, você pode encaminhar o CAA a outra pessoa em sua organização usando o botão **Eu não sou a pessoa correta** na parte inferior da página. Se você encaminhar o CAA, ainda criaremos sua conta do SAP Fieldglass, mas você não conseguirá visualizar nem concluir transações até o CAA ser assinado.

**Detalhes da empresa**

Código da empresa (Nenhum valor)

Nome da empresa (Nenhum valor)

**Detalhes do Signatário**

Nome (Nenhum valor)	Sobrenome (Nenhum valor)
Título (Nenhum valor)	
E-mail (Nenhum valor)	

CAA

Pedimos que analise o CAA, informe se leu e entendeu o acordo e assinie a Declaração abaixo.

Declaro que li e entendi as informações acima e concordo com os termos e condições acima em nome de

**DECLARAÇÃO**

Este acordo não será "assinado" da mesma maneira que um documento de papel tradicional. Para consentir com os termos do acordo, o signatário deve inserir seu primeiro nome e sobrenome precedidos e seguidos por uma barra (/) (nome/sobrenome). A SAP Fieldglass considera a entrada como sendo adotada para cumprir a função de assinatura eletrônica. O sistema não reconhece a assinatura eletrônica se o signatário não preencher este formulário em nome de uma das partes do contrato e que ele/ela tem a intenção de assumir um contrato vinculativo como resultado do processo de assinatura eletrônica, que será considerado como uma assinatura legal válida.

Insira seu nome no seguinte formato: / /  
(Eliete Andrade)

Esta é uma assinatura reconhecida legalmente.

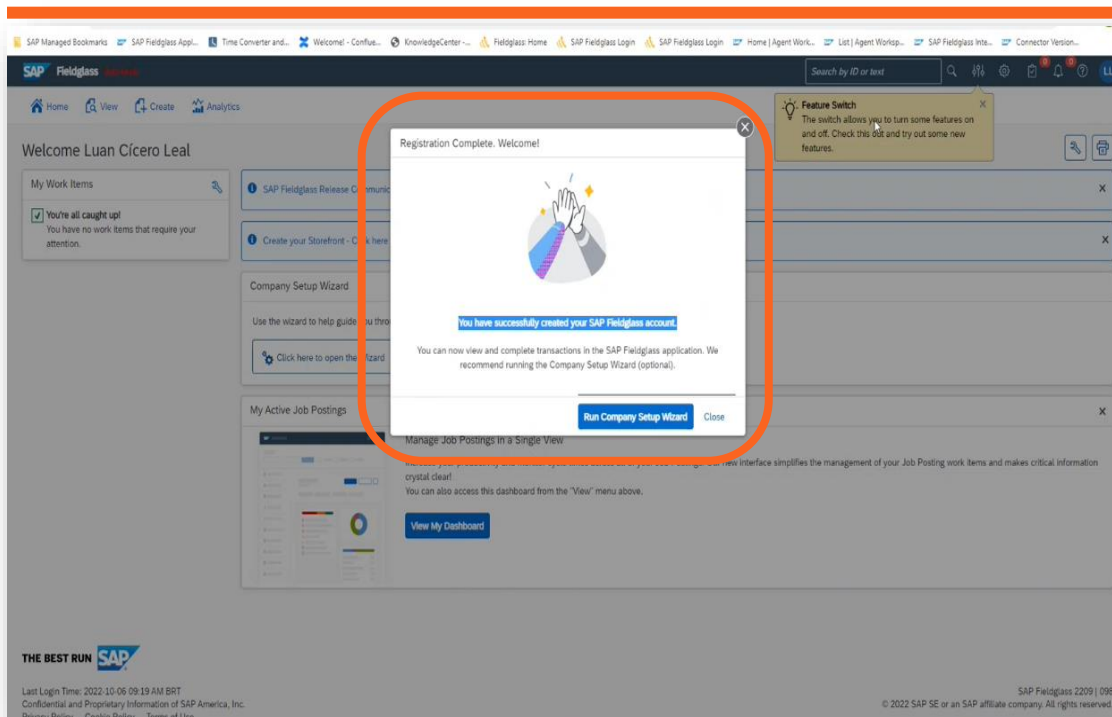
**Não sou a pessoa correta**

**Aceitar e continuar** Recusar Eu não sou a pessoa correta Cancelar

# Passo 5

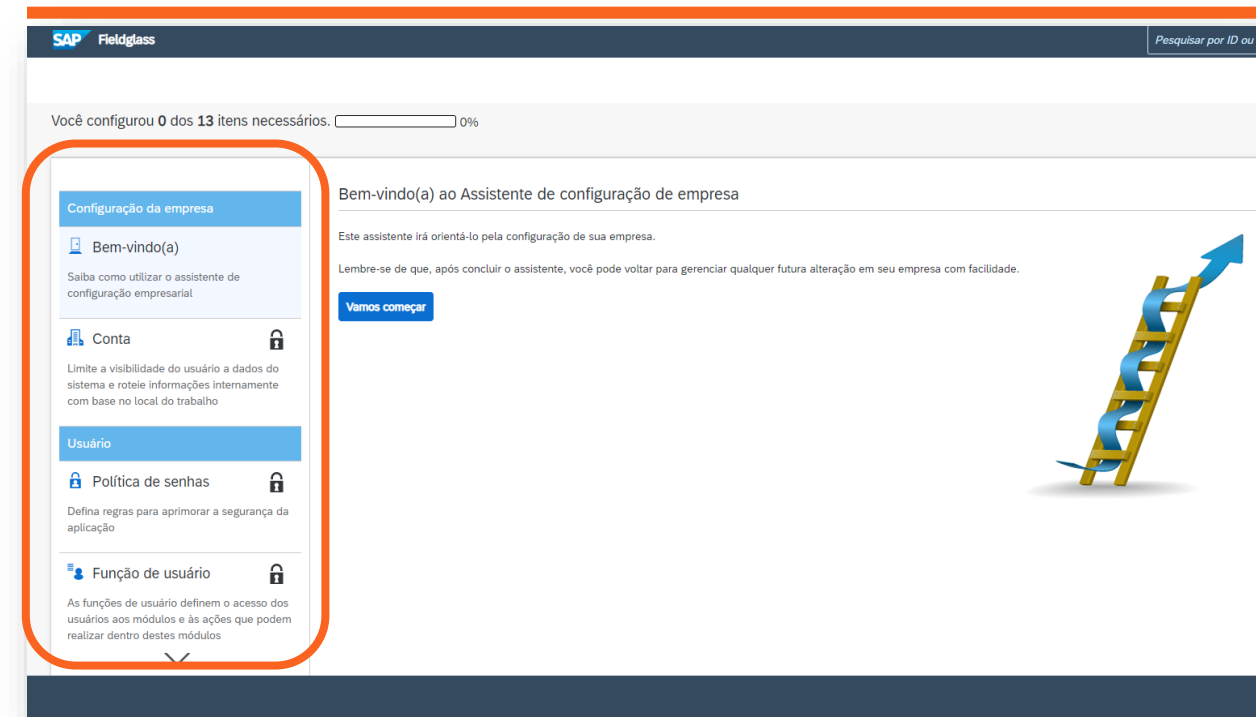
## Conta criada com sucesso!

Após aceitar e registrar-se, sua conta foi criada com sucesso!



É hora de iniciar as atividades no Sap Fieldglass!

Aproveite esse momento para configurar a sua conta e ter um pouco mais de conhecimento do sistema. Siga o bote, localizado ao lado esquerdo da tela e dê início às configurações. À medida que cada passo for finalizado, os cadeados se transformam em check . ✓

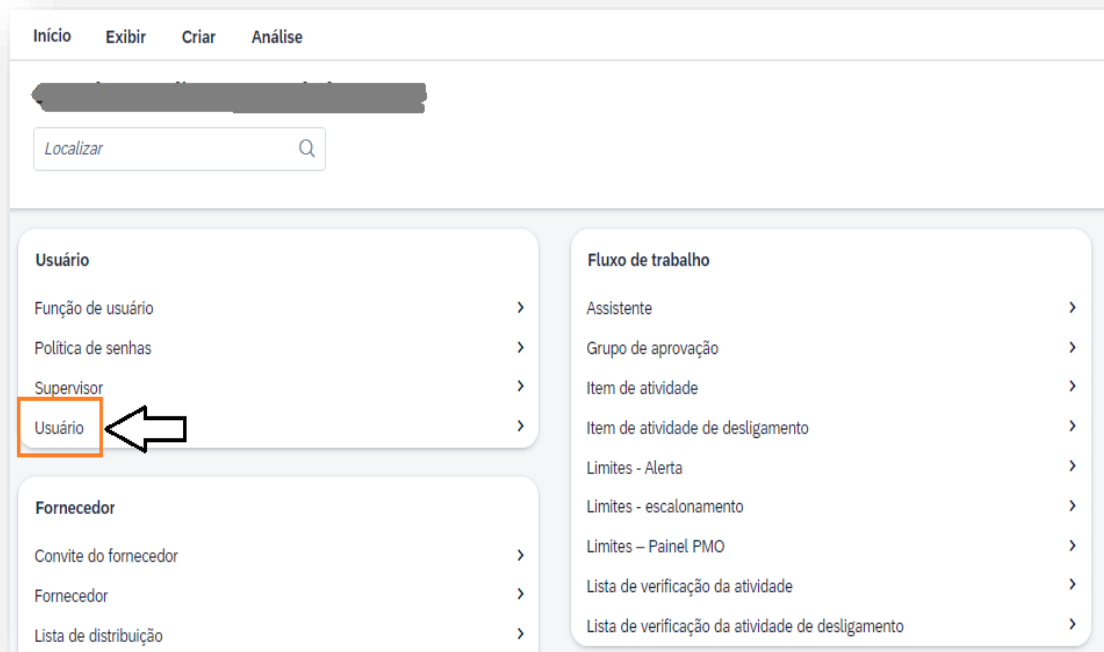


# Criação de Novos usuários – SAP Fieldglass

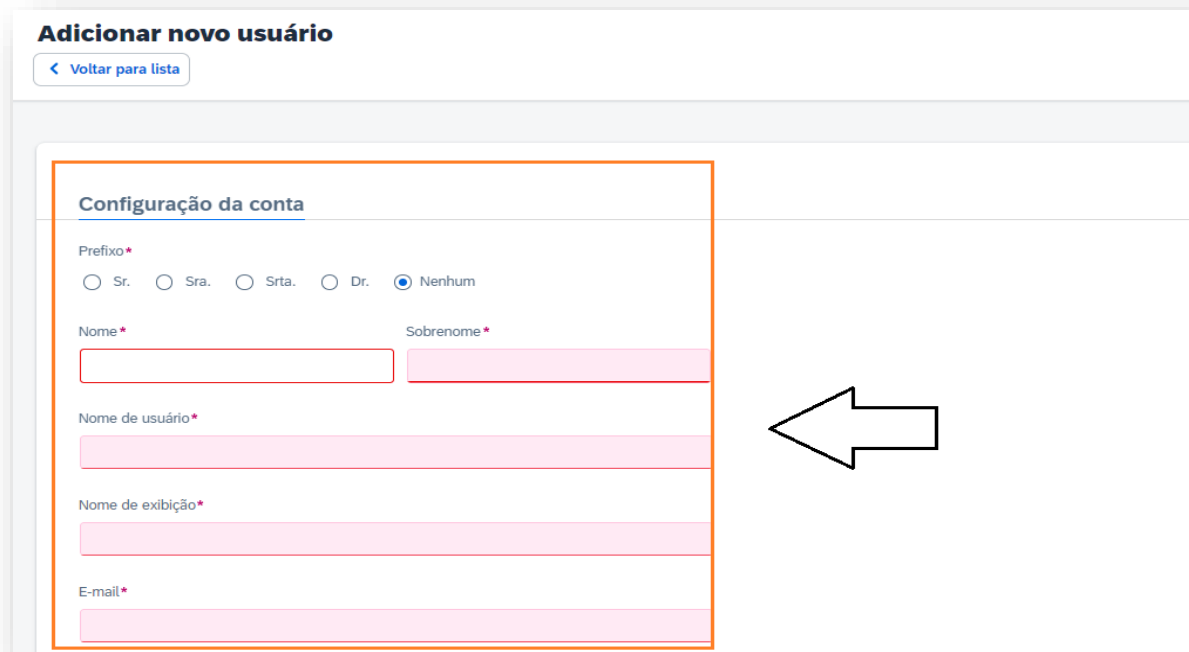
## Criando Novos usuários

O usuário primário (Conta Administradora) do fornecedor pode criar outros usuários da sua empresa para terem acesso a plataforma SAP Fieldglass / U-Verify se desejar. Basta seguir os passos abaixo:

**Passo 1°** - Clique no ícone "Configurações" no canto superior direito da página. Após, clicar em usuário.



**Passo 2°** - Clique na opção "Novo" para criar o usuário. Preencha todos os dados obrigatórios e clique em "Adicionar" para concluir o cadastro. O colaborador receberá o link no e-mail informado para definição da senha para acesso.

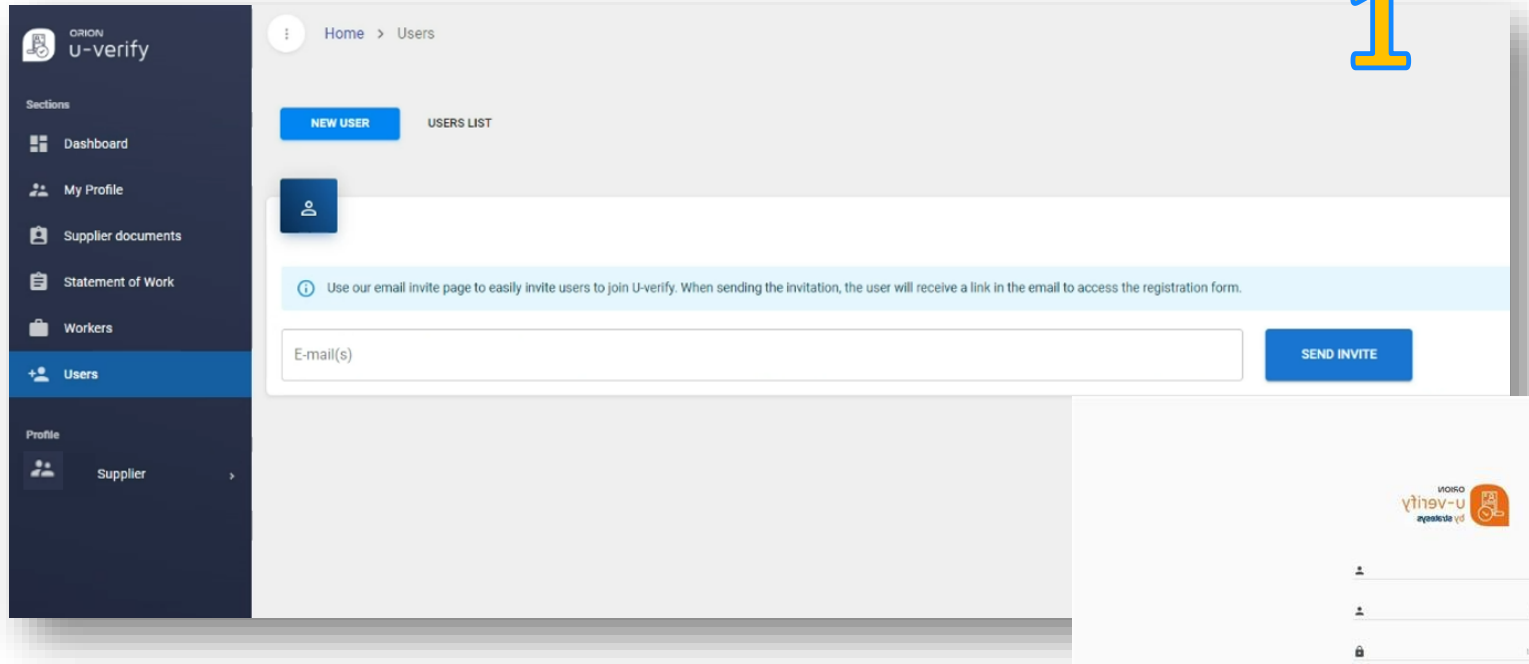


**Atenção:** Se for criado usuário na plataforma SAP Fieldglass, para usar o U-Verify será necessário criação de usuário dentro do U-Verify. Acompanhe o próximo slide.

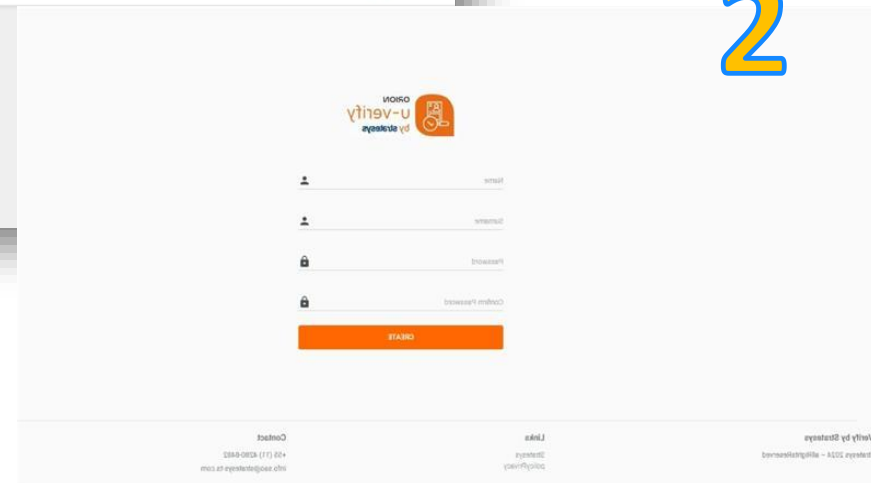
# Criação de Novos usuários – U-Verify

## Criando Novos usuários

O usuário primário (Conta Administradora) do fornecedor pode criar outros usuários da sua empresa para terem acesso a plataforma SAP Fieldglass / U-Verify se desejar. Basta seguir os passos abaixo:



**Passo 1:** O contato primário do fornecedor (Conta Adm) deve clicar em novo usuário e inserir o e-mail que será criada nova conta.



**Passo 2:** O endereço de e-mail informado receberá uma notificação do U-verify para criação da senha.

**Atenção:** Assim como a conta do usuário primário do fornecedor (Conta Adm), as contas criadas para novos usuários também deverão baixar a extensão do U-Verify para ter a navegação facilitada entre as duas plataformas.

# CADASTRO DO CONTRATO NO SAP FIEDGLASS

## Cadastramento do Contrato

Após a Acelen cadastrar o contrato do Fornecedor no Fieldglass, em seguida ele receberá uma notificação na sua Central de Mensagens no sistema, bem como no e-mail cadastrado.

O Fornecedor deve acessar o Fieldglass e deve conferir os dados do contrato, bem como, nome, período, comprador, local da prestação de serviços, entre outros...

The screenshot displays the SAP Fieldglass 'Central de mensagens' (Message Center) interface. The top navigation bar includes 'Início', 'Exibir', 'Criar', and 'Análise'. The main content area shows a list of messages with the following columns: 'Tipo', 'De', 'Envia', and 'Recebido'. A red circle highlights a specific message:

Tipo	De	Envia	Recebido
Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade vencida [Código da entrega: ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, Ação de entrega: ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, Candidato à vaga: Muni0001, Rodrigo0001, ID da ordem de serviço:...]	2022-10-01 09:09 PM
Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade vencida [Código da entrega: NR10 - Segurança em Instal. e Serviços em Eletricidade - SEP, Ação de entrega: NR10 - Segurança em Instal. e Serviços em Eletricidade - SEP, Candidato à vaga:...]	2022-09-29 10:27 AM
Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade vencida [Código da entrega: Emitente de PT, Ação de entrega: Emitente de PT, Candidato à vaga: Souza, Pedro, ID da ordem de serviço: MTPRW000000010]	2022-09-29 10:27 AM
Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade vencida [Código da entrega: NR 10 - Segurança em Instal. e Serviços em Eletricidade - Básico, Ação de entrega: NR 10 - Segurança em Instal. e Serviços em Eletricidade - Básico, Candidato à...]	2022-09-29 10:27 AM
Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: Validar ASO, Ação de entrega: Validar ASO, Candidato à vaga: Souza, Pedro, ID da ordem de serviço: MTPRW000000010]	2022-09-29 10:22 AM
Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade concluída [Código da entrega: ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, Ação de entrega: ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, Data final do documento: 2022-11-30, Candidato à vaga: Silve...	2022-09-29 10:19 AM
Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade vencida [Código da entrega: ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, Ação de entrega: ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, Candidato à vaga: Silva, Letícia, ID da ordem de serviço:...]	2022-09-29 10:18 AM
Notificação	Agent, Fieldglass	Atividade vencida [Código da entrega: ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, Ação de entrega: ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, Candidato à vaga: Silva, Letícia, ID da ordem de serviço:...]	2022-09-25 09:09 PM

# APÓS REGISTRA-SE SO NAP FIELDGLASS, ESQUECEU O NOME DE USUÁRIO , OU SENHA?

## Dica Importante!

The image shows the SAP Fieldglass login interface. On the left, a pink error message box states: "Nome de usuário ou senha incorreto. Para recuperar um nome de usuário ou redefinir uma senha, o [Assistente digital](#) pode ajudá-lo. Se precisar de ajuda, entre em contato com o administrador da empresa. Os trabalhadores podem falar com o supervisor ou a agência de empregos para obter auxílio." The login form includes fields for "Nome de usuário" (containing "Teste 1") and "Senha", an "Entrar" button, and a link "Precisa de ajuda para o login/registro?". A modal dialog is open, displaying the text "Olá, estou aqui para ajudar você a entrar no aplicativo." and three buttons: "Esqueci meu nome de usuário", "Esqueci minha senha", and "Remeter novamente com". An orange arrow points from the "Precisa de ajuda para o login/registro?" link to the "Remeter novamente com" button.

Para recuperar o nome de usuário ou senha, basta clicar em: ***preciso de ajuda para o login/registro*** e escolher a opção desejada. Selecione a opção e siga a instrução pedida. As informações solicitadas chegarão na sua caixa de e-mail. Importante dizer que, para qualquer destas opções, deverá ser informado o e-mail cujo foi realizado o registro no Sap Fieldglass.

# APÓS REGISTRO NO SAP FIELDGLASS, ESQUECEU O NOME DE USUÁRIO , OU SENHA?

## Dica Importante!

Esqueceu o nome de usuário [Nome da pessoa: ██████████]

fieldglass@fieldglass.net  
Para Ellide Andrade de Sousa  
ter 07/03/2023 21:22

Se houver problemas com o modo de exibição desta mensagem, clique aqui para exibi-la em um navegador da Web.

**SAP Fieldglass**

Prezado(a) usuário(a) do aplicativo SAP Fieldglass. Este e-mail foi remetido para você em resposta à sua solicitação de Nome de usuário esquecido. Seu nome de usuário ██████████. Caso ele não corresponda à conta que você está procurando, entre em contato com ou envie um e-mail para a assistência técnica do SAP Fieldglass: [fieldglasshelp@sap.com](mailto:fieldglasshelp@sap.com).

**Detalhes**

**Nome da pessoa**  
Andrade, Ellide

Administrador

Esqueceu a senha [Nome da pessoa: ██████████]

fieldglass@fieldglass.net  
Para Ellide Andrade de Sousa  
ter 07/03/2023 21:25

Se houver problemas com o modo de exibição desta mensagem, clique aqui para exibi-la em um navegador da Web.

**SAP Fieldglass**

Prezado usuário do SAP Fieldglass,

Você está recebendo este e-mail porque indicou que não lembra a sua senha.

Clique [aqui](#) para redefinir sua senha. O link expirará em 24 horas.

- ✓ Qualquer uma das opções escolhidas, o usuário deverá informar o e-mail cujo foi cadastrado no sistema Sap Fieldglass. Através dele, você receberá as informações solicitadas. Se esqueceu a senha, será necessário clicar no link clique [aqui](#) para redefinição da nova senha. Este link expira no prazo de 24 horas, passando esse período, faz-se necessário repetir a operação.

# Extensão do SAP Fieldglass com o U-Verify

## Conhecendo o U-Verify

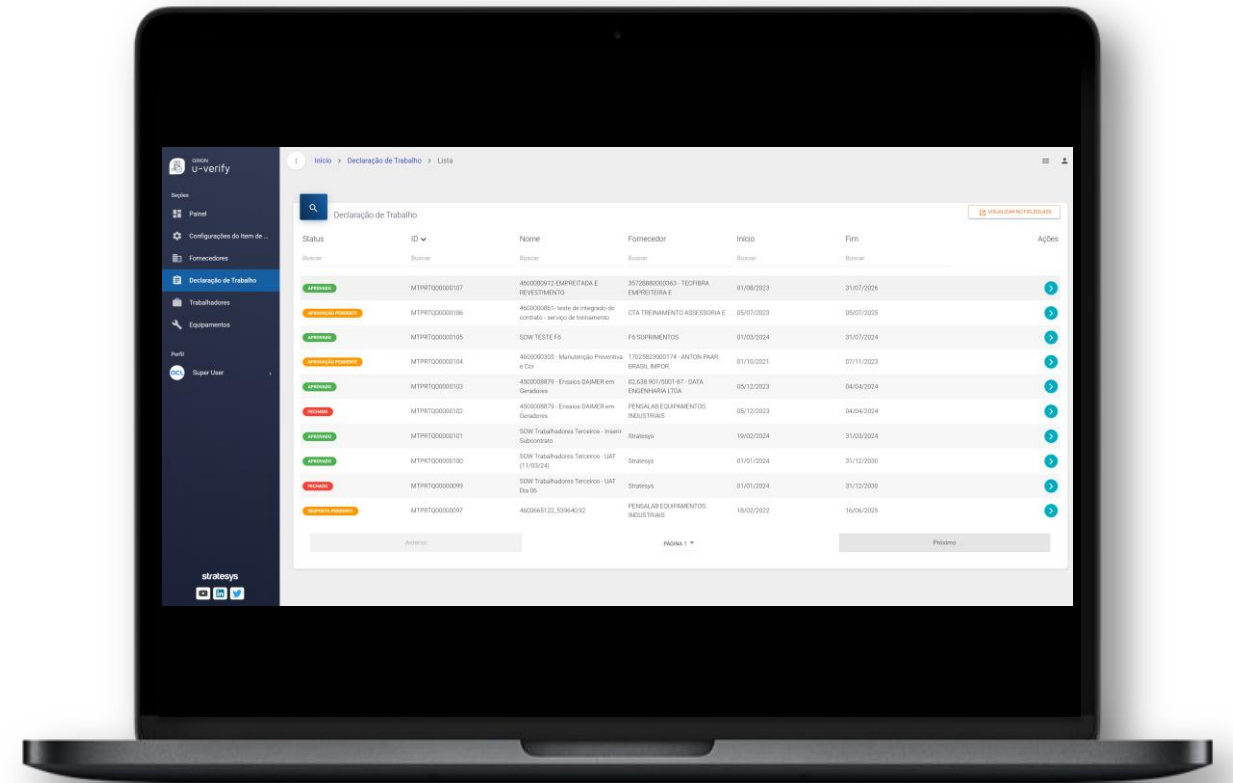
Toda documentação do fornecedor, também como, dos trabalhadores serão anexados unicamente por meio do sistema U-Verify / SAP Fieldglass.

O U-Verify é uma aplicação utilizada para apoiar o sistema SAP Fieldglass. Ele ajuda a simplificar e ampliar algumas funcionalidades do Fieldglass como a criação de trabalhadores, envio e validação de documentos e criação de veículos.

Conta com uma extensão para navegadores de Internet que torna mais prática a navegação entre as duas aplicações.

❖ **Link de Acesso a Plataforma**

<https://uverify.stratesys.io>



# Primeiro Acesso e Instalação da Extensão U-Verify

## Página Inicial do Fornecedor – Primeiros passos

Após registro do fornecedor no SAP Fieldglass, um comunicado na página inicial, em *Anúncios*, auxiliará a entender os próximos passos.

Para uma melhor experiência de navegação entre a aplicação U-Verify e a plataforma SAP Fieldglass, será necessário fazer um download de extensão no seu navegador, essa extensão direcionará o usuário automaticamente para a página do U-Verify.

The screenshot displays the SAP Fieldglass user interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquisar por ID ou texto" and a "Beta Mode" indicator. Below the search bar, there are navigation tabs: "Início", "Exibir", "Criar", and "Análise". The main content area is titled "Bem-vindo/a" followed by a redacted name. On the left side, there is a sidebar with several sections: "Meus itens de trabalho" (with sub-items "Resumo" and "Atividade do trabalhador"), "Trabalhadores (55)", "Descrições do serviço (9)", and "Meus itens visualizados recentemente" (listing several service items with dates and descriptions). The main content area features a "Assistente de configuração de empresa" section with a button to "Clique aqui para abrir o assistente". Below this is an "Anúncios" section with a prominent notification box. The notification box has a red border and contains the following text: "DOCUMENTOS DE TRABALHADORES E CONTRATOS DEVEM SER ENVIADOS ATRAVÉS DO APP U-VERIFY", "O U-Verify é um addon para SAP Fieldglass que facilita o processo de cadastro de Trabalhadores, Veículos e o envio e aprovação de documentos de Trabalhadores, Veículos e Contratos.", "Acesse o Guia de Referência da aplicação U-Verify [AQUI](#)", "PRIMEIRO ACESSO NO SAP FIELDGLASS?", "Sua conta no U-Verify já foi criada. Seu nome de usuário é o seu endereço de email informado na finalização do cadastro no SAP Fieldglass. Dentro de 30 minutos você receberá um email para definir a senha para a sua conta.", and "Realize o Download da extensão U-Verify para o seu navegador para uma melhor experiência: [DOWNLOAD da Extensão](#)". Below the notification box is a "Links Externos" section with links for "DOWNLOAD da Extensão", "Cadastro Veículo", "Cadastro Trabalhador", and "Contratos (Acessar para Completar Atividades)". An orange arrow points to the notification box.

# Instalação da Extensão U-Verify

## Baixando Aplicativo para Navegador

A navegação entre SAP Fieldglass e U-Verify é facilitada pela instalação da extensão para navegador U-Verify.

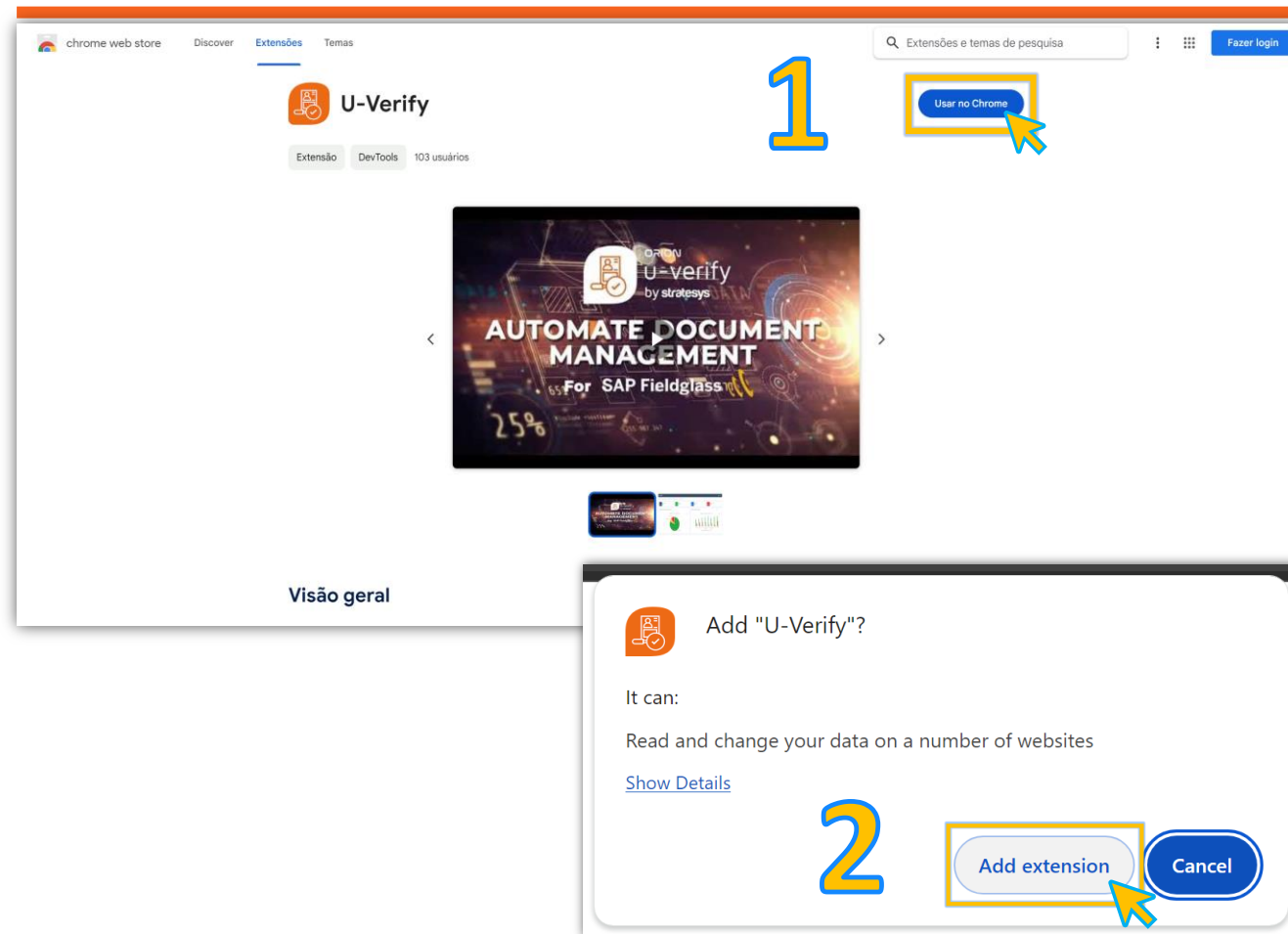
A extensão traz novos botões e funcionalidades para o SAP Fieldglass como o atalho para o U-Verify, e vice versa, a extensão facilitará a navegação entre as plataformas.

Após clicar em Download de Extensão:

**Passo 1 – Usar no Chrome**

**Passo 2 – Add Extension (Adicionar Extensão)**

Após baixar a extensão no seu computador, terá acesso a aplicação U-Verify.

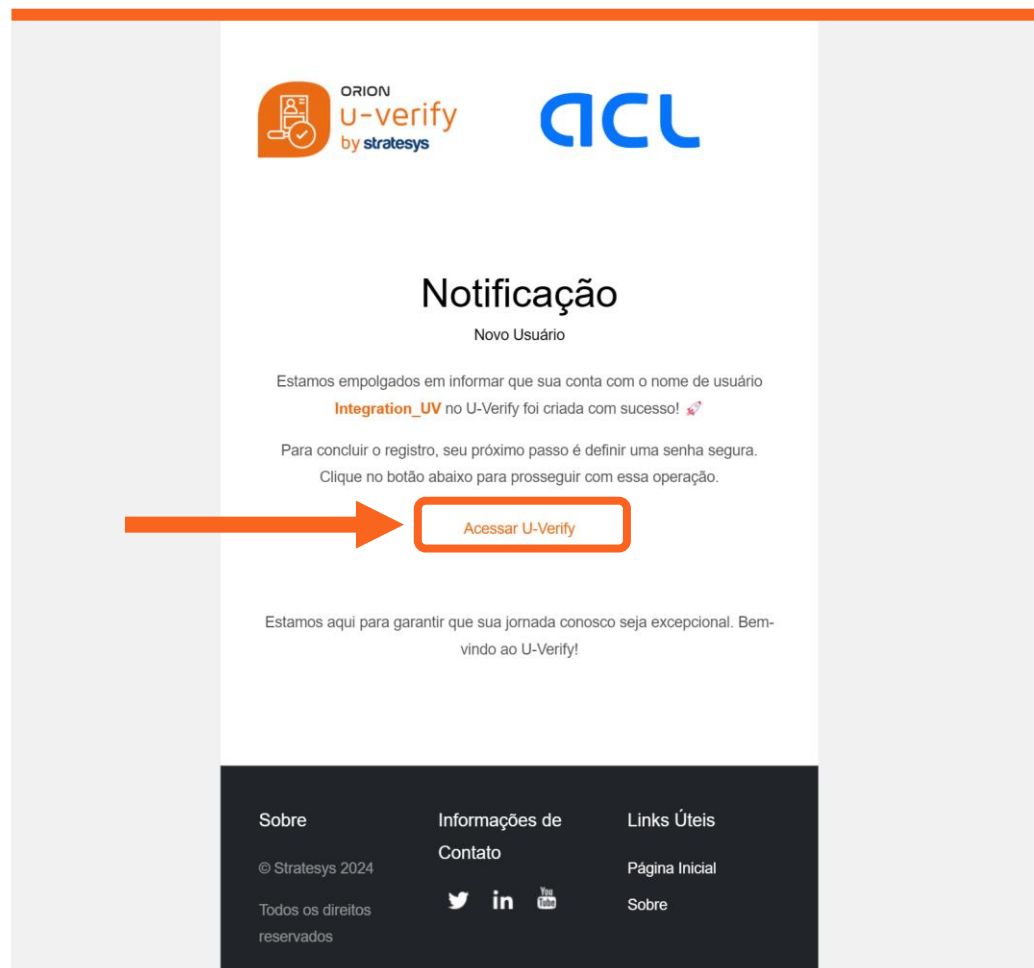


# Primeiro Acesso do Fornecedor ao U-Verify

## Criação de Usuário no U-Verify

Após registra-se na plataforma SAP Fieldglass, a conta do fornecedor no U-Verify é criada automaticamente. O fornecedor receberá um e-mail do U-Verify, dentro de 30 minutos, para definir a senha para a sua conta.

Neste acesso, o nome de usuário do fornecedor é o endereço de **e-mail** que foi informado na finalização do cadastro no Fieldglass. Ou seja, diferente do acesso ao SAP Fieldglass, onde é criado um usuário específico, **no U-verify o acesso é com o endereço de e-mail!**



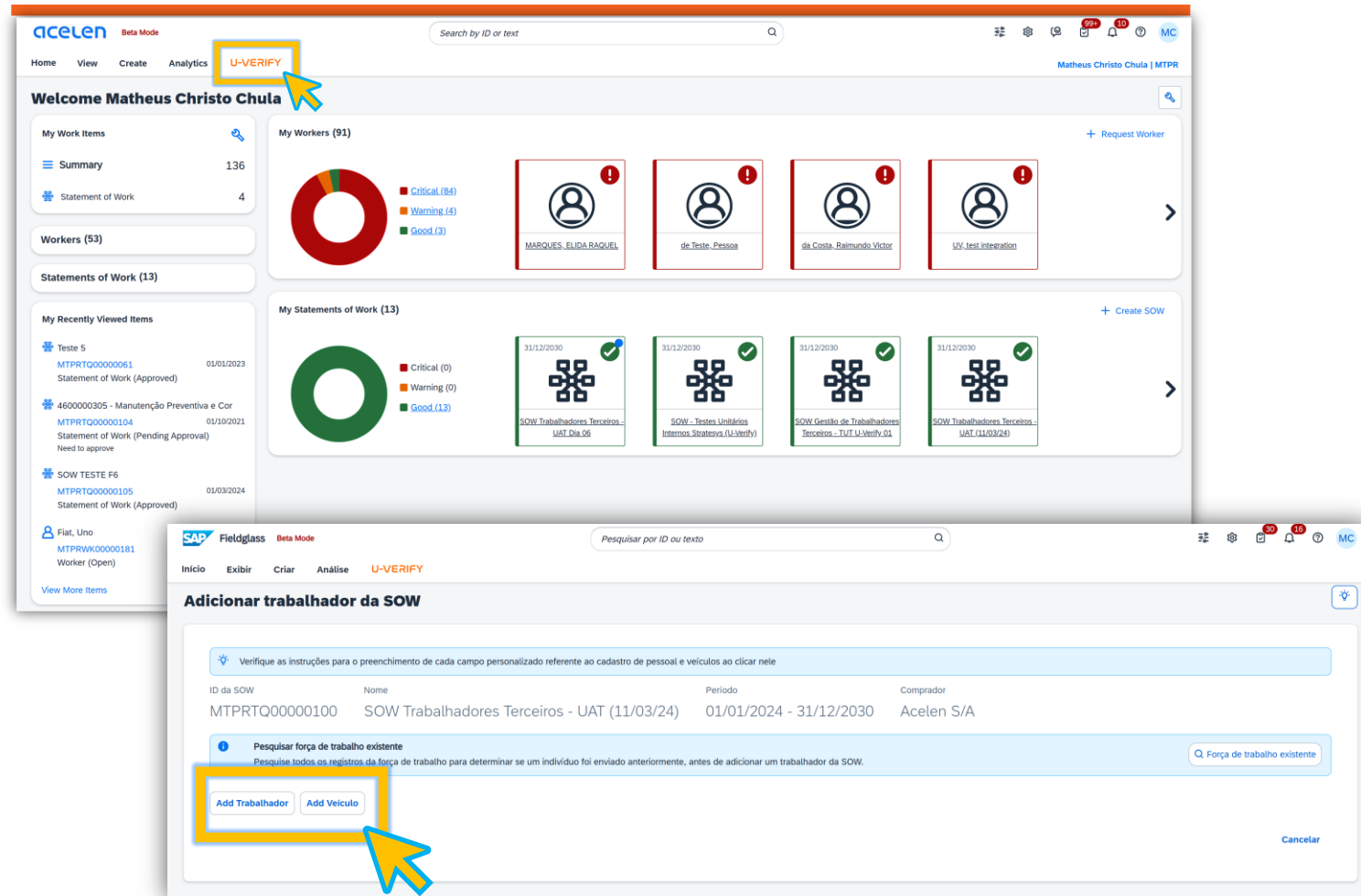
# Funcionalidades da Extensão U-Verify

## Aplicativo para Navegador

Após instalado a extensão do U-Verify, é momento de iniciar a navegação entre as plataformas.

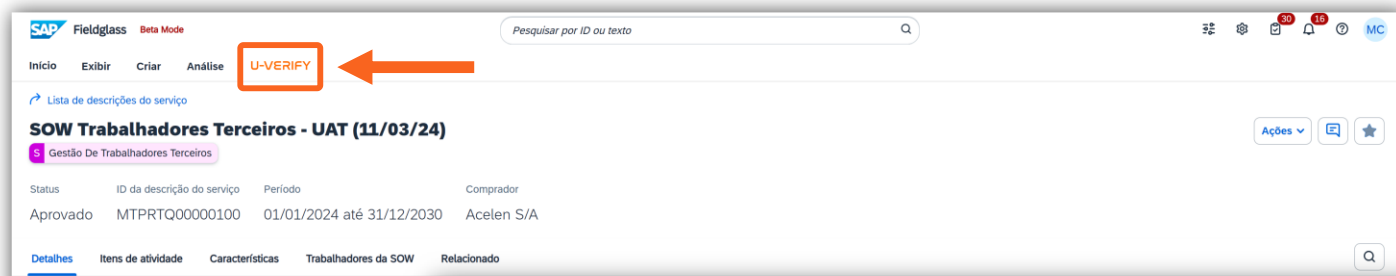
Se o usuário já realizou o login na plataforma SAP Fieldglass e deseja ser direcionado automaticamente para a aplicação U-Verify, basta clicar no botão U-Verify, e será direcionado automaticamente.

Lembrando que, se o usuário quiser acessar a aplicação da U-Verify diretamente também é possível, basta acessar o link diretamente.



# Navegando entre SAP Fieldglass para o U-Verify

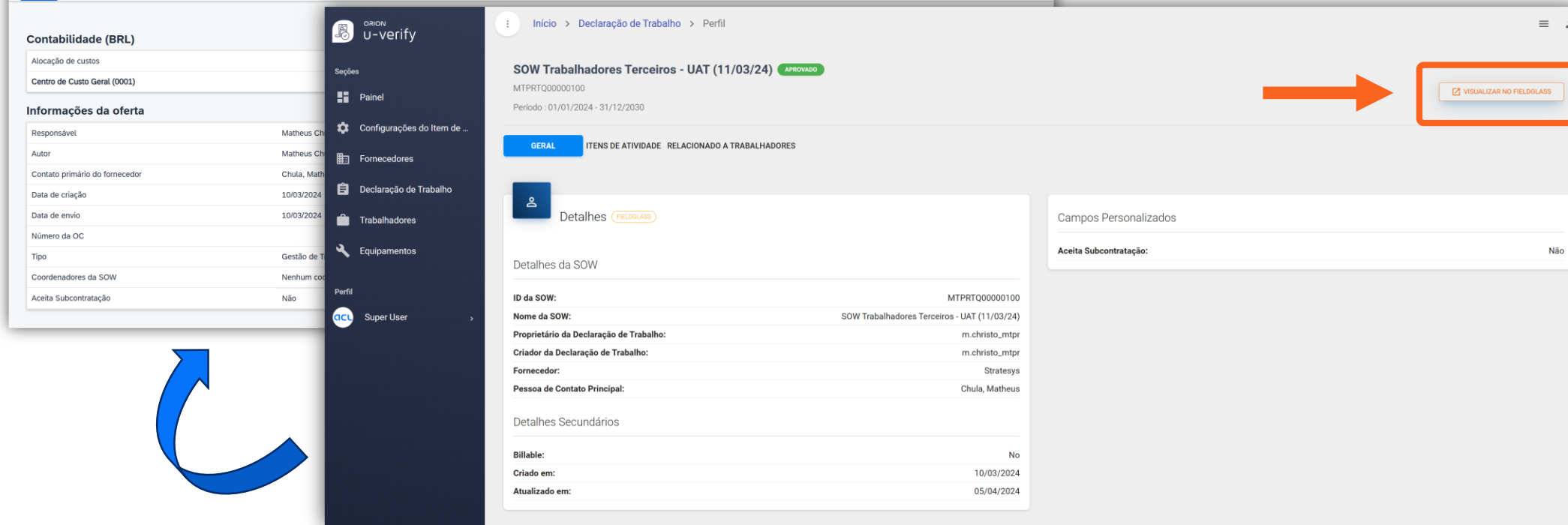
## Aplicativo para Navegador



### DICA IMPORTANTE:

Sempre que o botão "U-Verify" está visível nas abas superiores do SAP Fieldglass, é possível navegar diretamente para a página correspondente no U-Verify.

No U-Verify procure pelo botão "Visualizar no Fieldglass" no canto superior direito para voltar ao SAP Fieldglass.



# Módulo Painel U-Verify - Itens a Expirar

## Monitor de Expiração

O Painel U-Verify traz em um quadro com todas as atividades que estão próximas ao vencimento.

A funcionalidade está disponível para fornecedores.

Atividades que Requerem sua Ação

### Monitor de Expiração

Today Back Next abril 2024 Month Week Day Agenda

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	01	02	03	04	05

Expiration items shown in the calendar:

- C\_01\_001 - MTPRTQ0000088
- T\_01\_006 - MTPRWK0000071
- C\_01\_004 - MTPRTQ0000088
- T\_01\_004 - MTPRWK0000071

stratesys

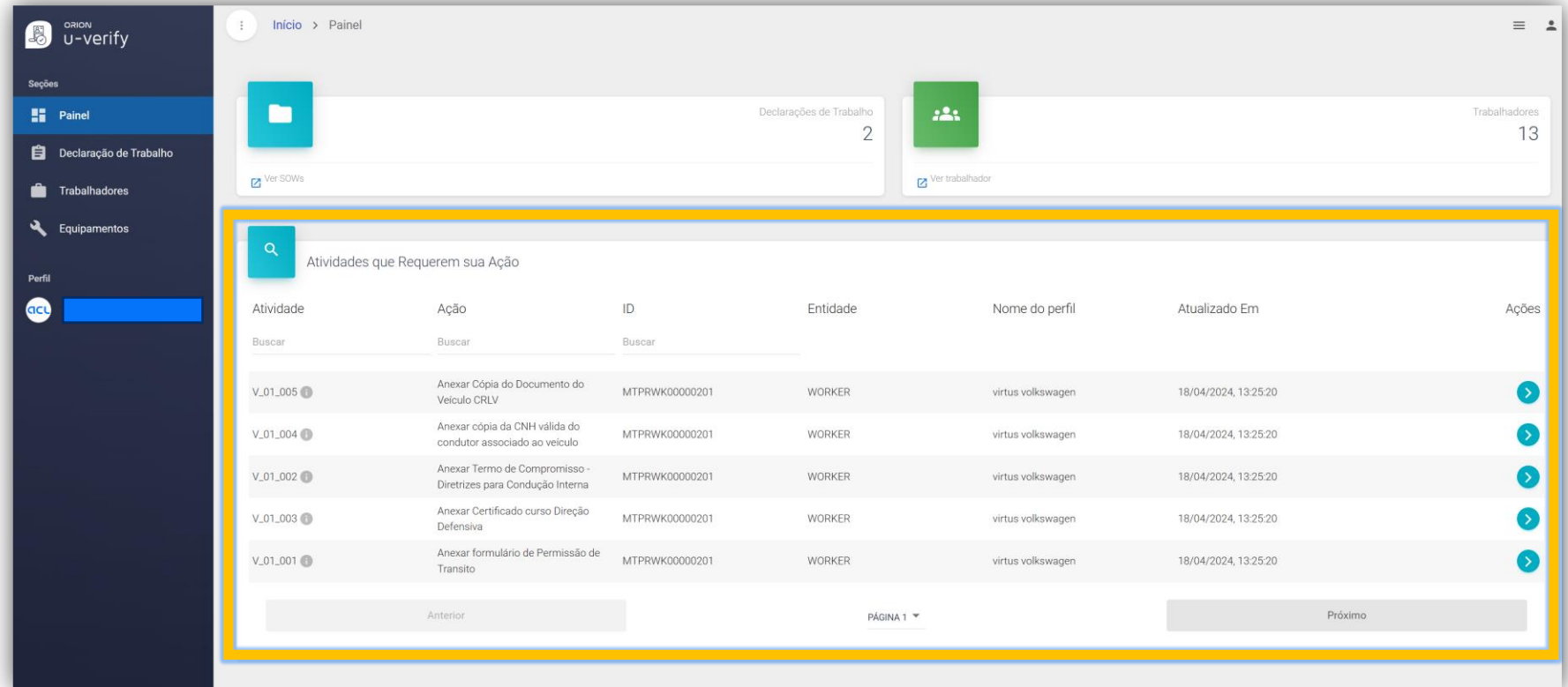
© 2024 uVerify, a Stratesys product. v 51-6969-15567

# Módulo Painel U-Verify - Itens Pendentes

## Itens Pendentes por Área

O Painel U-Verify traz em um quadro as atividades que os usuários precisam validar ou anexar documentação, de acordo com o tipo de conta acessada no U-Verify.

A funcionalidade está disponível para fornecedores e a partir do botão ">" à direita é possível ir diretamente para o item pendente.



The screenshot displays the U-Verify dashboard interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Seções' (Painel, Declaração de Trabalho, Trabalhadores, Equipamentos) and 'Perfil' (a blue bar with the 'acl' logo). The main content area has a breadcrumb 'Início > Painel'. At the top, there are two summary cards: 'Declarações de Trabalho' with a value of 2 and 'Trabalhadores' with a value of 13. Below these is a section titled 'Atividades que Requerem sua Ação' containing a table of pending tasks. The table has columns for 'Atividade', 'Ação', 'ID', 'Entidade', 'Nome do perfil', 'Atualizado Em', and 'Ações'. Five rows of tasks are listed, each with a right-pointing arrow in the 'Ações' column. At the bottom of the table are navigation buttons for 'Anterior', 'PÁGINA 1', and 'Próximo'.

Atividade	Ação	ID	Entidade	Nome do perfil	Atualizado Em	Ações
Buscar	Buscar	Buscar				
V_01_005	Anexar Cópia do Documento do Veículo CRLV	MTPRWK00000201	WORKER	virtus volkswagen	18/04/2024, 13:25:20	>
V_01_004	Anexar cópia da CNH válida do condutor associado ao veículo	MTPRWK00000201	WORKER	virtus volkswagen	18/04/2024, 13:25:20	>
V_01_002	Anexar Termo de Compromisso - Diretrizes para Condução Interna	MTPRWK00000201	WORKER	virtus volkswagen	18/04/2024, 13:25:20	>
V_01_003	Anexar Certificado curso Direção Defensiva	MTPRWK00000201	WORKER	virtus volkswagen	18/04/2024, 13:25:20	>
V_01_001	Anexar formulário de Permissão de Trânsito	MTPRWK00000201	WORKER	virtus volkswagen	18/04/2024, 13:25:20	>

# Módulo Declaração de Trabalho U-Verify - Lista

## Lista de Contratos

O módulo de Declaração de Trabalho do U-Verify traz em uma lista todos os contratos do SAP Fieldglass. É possível acessar cada contrato específico clicando no botão à direita na linha do contrato.

O usuário poderá aplicar filtros para localizar mais facilmente contratos de um período e/ou fornecedor ou buscar diretamente pelo nome ou código do contrato.

A funcionalidade está disponível para fornecedores.

Declaração de Trabalho

Seções

- Painel
- Declaração de Trabalho
- Trabalhadores
- Equipamentos

Perfil

- Acelen Supplier

Status	ID	Nome	Fornecedor	Início	Fim	Ações
APROVADO	MTPRTQ00000087	Stratesys POC 03 Recorrente	Stratesys	01/02/2024	28/02/2025	>
APROVADO	MTPRTQ00000086	SOW - Testes Unitários Internos Stratesys (U-Verify)	Stratesys	01/01/2024	31/12/2030	>
APROVADO	MTPRTQ00000088	SOW Gestão de Trabalhadores Terceiros - TUT U-Verify 01	Stratesys	01/01/2024	31/12/2030	>
APROVADO	MTPRTQ00000089	SOW Gestão de Trabalhadores Terceiros - TUT U-Verify 02	Stratesys	01/01/2024	31/12/2025	>
APROVADO	MTPRTQ00000090	Contrato - Gestão de Trabalhadores Terceiros - UAT Stratesys 01	Stratesys	01/01/2024	31/12/2025	>
APROVADO	MTPRTQ00000091	SOW Trabalhadores Terceiros - UAT Dia 01	Stratesys	01/01/2024	31/03/2025	>
APROVADO	MTPRTQ00000092	SOW Trabalhadores Terceiros - UAT Dia 01 V2	Stratesys	01/01/2024	01/01/2025	>
APROVADO	MTPRTQ00000100	SOW Trabalhadores Terceiros - UAT (11/03/24)	Stratesys	01/01/2024	31/12/2030	>
FECHADO	MTPRTQ00000099	SOW Trabalhadores Terceiros - UAT Dia 06	Stratesys	01/01/2024	31/12/2030	>
APROVADO	MTPRTQ00000101	SOW Trabalhadores Terceiros - Inserir Subcontrato	Stratesys	19/02/2024	31/03/2024	>

Anterior PÁGINA 1 Próximo

# Declaração de Trabalho U-Verify - Trabalhadores

## Aba Itens de Atividade dos Contratos

Na aba Relacionado a Trabalhadores das Declarações de Trabalho do U-Verify é possível consultar todos os trabalhadores aprovados do contrato do SAP Fieldglass.

É possível acessar o trabalhador específico clicando no botão direito ao lado da linha do trabalhador.

The screenshot displays the 'SOW Trabalhadores Terceiros - UAT (11/03/24)' contract overview in the U-Verify system. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Painel', 'Configurações do Item de ...', 'Fornecedores', 'Declaração de Trabalho', 'Trabalhadores', and 'Equipamentos'. The main content area shows the contract details and a tabbed interface with 'GERAL', 'ITENS DE ATIVIDADE', and 'RELACIONADO A TRABALHADORES' tabs. The 'RELACIONADO A TRABALHADORES' tab is highlighted with a yellow box and a blue arrow. Below the tabs is a table listing workers with columns for Status, ID, Nome, Email, Nome do Fornecedor, and Número do Fornecedor. Each row includes a green 'ATIVO' status indicator and a blue arrow button for further actions.

Status	ID	Nome	Email	Nome do Fornecedor	Número do Fornecedor	Ações
ATIVO	MTPRWK00000140	LUCAS	fg_qatest8@sap.com	Stratesys	STR3	>
ATIVO	MTPRWK00000139	RAFAEL	fg_qatest8@sap.com	Stratesys	STR3	>
ATIVO	MTPRWK00000138	BRUNO	fg_qatest8@sap.com	Stratesys	STR3	>
ATIVO	MTPRWK00000141	CAMILA	fg_qatest8@sap.com	Stratesys	STR3	>
ATIVO	MTPRWK00000142	OSVALDO	fg_qatest8@sap.com	Stratesys	STR3	>
ATIVO	MTPRWK00000143	JOÃO	fg_qatest8@sap.com	Stratesys	STR3	>
ATIVO	MTPRWK00000144	MARIO	fg_qatest8@sap.com	Stratesys	STR3	>
ATIVO	MTPRWK00000147	MANOEL	fg_qatest8@sap.com	Stratesys	STR3	>
ATIVO	MTPRWK00000149	CRONOS	fg_qatest8@sap.com	Stratesys	STR3	>

# Fluxo de Criação de Trabalhadores

## Criando Trabalhadores no U-Verify

Dentro do U-Verify, no módulo 'Trabalhadores' e na aba 'Novo Trabalhador' é possível criar um novo trabalhador para um Contrato/SOW.

**ACOMPANHE O PASSO A PASSO NOS PRÓXIMOS SLIDES**

Esta caixa irá indicar os passos e fazer observações sobre o processo de criação de trabalhadores pelos próximos slides.

# Fluxo de Criação de Trabalhadores

## Criando Trabalhadores no U-Verify

Também é possível acessar essa funcionalidade de criação de trabalhador do U-Verify diretamente do SAP Fieldglass.

Basta acessar um Contrato/SOW, clicar em 'Ações > Adicionar Trabalhador da SOW' e então clicar em 'Add Trabalhador' o usuário será redirecionado para o U-Verify contanto que esteja utilizando a extensão U-Verify para o navegador.

ACOMPANHE O PASSO A PASSO NOS PRÓXIMOS SLIDES

Esta caixa irá indicar os passos e fazer observações sobre o processo de criação de trabalhadores pelos próximos slides.

Pesquisar por ID ou texto

Verifique as instruções para o preenchimento de cada campo personalizado referente ao cadastro de pessoal e veículos ao clicar nele

ID da SOW	Nome	Período	Comprador
MTPRTQ00000109	SOW - TESTE MIGRAÇÃO 01	01/04/2024 - 30/04/2025	Acelen S/A

Pesquisar força de trabalho existente

Pesquise todos os registros da força de trabalho para determinar se um indivíduo foi enviado anteriormente, antes de adicionar um trabalhador da SOW.

Força de trabalho existente

Add Trabalhador

# Fluxo de Criação de Trabalhadores

## PASSO 1:

Selecione a Naturalidade do Trabalhador.

ORION U-verify

Seções

- Painel
- Declaração de Trabalho
- Trabalhadores**
- Equipamentos

Perfil

- Acelen Supplier

stratesys

YouTube LinkedIn Twitter

Início > Trabalhadores > Lista

LISTA DE TRABALHADORES **NOVO TRABALHADOR**

Trabalhadores

**SELECIONAR NATURALIDADE\***

Selecione uma opção

Selecione uma opção

Brasileiro(a) / Naturalizado(a)

Estrangeiro(a)

mm/dd/yyyy

Nome da mãe \*

E-mail do trabalhador \*

CEP \*

Endereço \*

Número \*

Cidade \*

Selecione um Estado (UF)

TRABALHADOR DE PARADA OU ROTINA?

# Fluxo de Criação de Trabalhadores

## PASSO 2:

Para brasileiros e naturalizados brasileiros os documentos solicitados serão CPF e RG.

ORION U-verify

Seções

- Painel
- Declaração de Trabalho
- Trabalhadores**
- Equipamentos

Perfil

- Acelen Supplier

stratesys

YouTube LinkedIn Twitter

Início > Trabalhadores > Lista

LISTA DE TRABALHADORES **NOVO TRABALHADOR**

Trabalhadores

**SELECIONAR NATURALIDADE\***

Brasileiro(a) / Naturalizado(a)

CPF \*

Registro geral (RG)

Primeiro nome \* Sobrenome \*

**DATA DE NASCIMENTO**

mm/dd/yyyy

Nome da mãe \*

E-mail do trabalhador \*

CEP \*

# Fluxo de Criação de Trabalhadores

## PASSO 2 - B

Para estrangeiros não naturalizados brasileiros poderá ser informado o RNE ou Passaporte.

ORION U-verify

Seções

- Painel
- Declaração de Trabalho
- Trabalhadores**
- Equipamentos

Perfil

Acelen Supplier

LISTA DE TRABALHADORES **NOVO TRABALHADOR**

Trabalhadores

SELECIONAR NATURALIDADE\*

Estrangeiro(a)

SELECIONAR TIPO DE DOCUMENTO\*

Selecione uma opção

Selecione uma opção

Registro Nacional de Estrangeiros (RNE)

Passaporte

mm/dd/yyyy

Nome da mãe \*

E-mail do trabalhador \*

CEP \*

Endereço \*

Número \*

stratesys

YouTube LinkedIn Twitter

# Fluxo de Criação de Trabalhadores

## PASSO 3:

Complete o preenchimento de todos os campos do primeiro bloco.

### Dados Pessoais

Selecionar Naturalidade\*

|

Brasileiro(a) / Naturalizado(a)

Estrangeiro(a)

Data de nascimento \*



Nome da mãe \*

E-mail do trabalhador \*

Telefone \*

CEP \*

Número \*

Cidade \*

Selecione um Estado (UF)

Endereço \*

# Fluxo de Criação de Trabalhadores

## Dados Trabalhistas

TRABALHADOR DE PARADA OU ROTINA?	
PARADA	ROTINA
TRABALHADOR TEMPORÁRIO	
SIM	NÃO
TURNO DE TRABALHO	
ADM	TURNO
TRABALHADOR SUBCONTRATADO	
SIM	NÃO
Empresa de Subcontratação	

### PASSO 4:

Complete o preenchimento de todos os campos do segundo bloco, escolhendo a opção correspondente.

Se o trabalhador for subcontratado, inserir o nome da empresa no campo “Empresa de Subcontratação”.

# Fluxo de Criação de Trabalhadores

ID da declaração de trabalho (SOW ID)\*

Departamento

- Administrativo
- Almoarifado
- Arquivo Técnico
- Automação
- Barragem - Catu
- Barragem - Coreia
- C - Agrícola
- CIC - Centro Integrado de Controle
- Comercial

Função do trabalhador\*

Código de localização\*

Data de término \*

## PASSO 5:

Complete o preenchimento de todos os campos do terceiro bloco.

Escolher o departamento de atuação do trabalhador, função, completar o preenchimento de todos os campos e clicar em "Cadastrar".

Código do Site (Site Code)\*

Código de localização\*

Data de início \*

Data de término \*

Observações



CADASTRAR

# Fluxo de Criação de Trabalhadores

The screenshot displays the Orion U-verify interface for creating a worker. The left sidebar shows the navigation menu with 'Trabalhadores' selected. The main form includes fields for 'SIM' and 'NÃO', 'DATA DE INÍCIO\*' (dd/mm/aaaa), 'DATA DE TÉRMINO\*' (dd/mm/aaaa), 'CÓDIGO DO SITE (SITE CODE)\*' (dropdown), 'CÓDIGO DE LOCALIZAÇÃO\*' (dropdown), and 'FUNÇÃO DO TRABALHADOR\*' (dropdown). A 'CADASTRAR' button is located at the bottom right. In the top right corner, two status messages are visible: 'Criando trabalhador' (highlighted with a yellow box) and 'Trabalhador criado com sucesso!' (highlighted with a green box).

## FIM DO PROCESSO

Confirme no canto direito superior as mensagens de status "Criando Trabalhador" e "Trabalhador criado com sucesso".

Após o envio do trabalhador com sucesso o sistema irá apagar os dados para permitir a entrada de um outro trabalhador.

Caso necessário repita os passos anteriores até ter criado todos os trabalhadores que deseja.

# Fluxo de Aprovação de Trabalhadores

## Trabalhadores aprovados no SAP Fieldglass/U-Verify

Após a aprovação do trabalhador pela Gestão de Terceiros, seu status atualizará de Aprovação Pendente para "Confirmado".

Após aprovação do cadastro do trabalhador, o tempo de sincronização entre os sistemas SAP Fieldglass e U-Verify poderá ser de até 20 minutos.

Uma vez sincronizado o trabalhador se encontrará disponível para o fornecedor adicionar a documentação necessária no U-Verify.

The screenshot displays the SAP Fieldglass interface for a service order. At the top, it shows the user 'Ramos, Nathan Hugo' and the order 'SOW Trabalhadores Terceiros - UAT (11/03/24)'. Below this, a table lists service order items. The first item is highlighted with a yellow box, showing a progress of 100% (indicated by three green checkmarks) and a status of 'Confirmado'. The table also lists the service ID, worker ID, consolidated worker ID, start date, and provider.

Progresso	Status	ID da ordem de serviço	Período	Fornecedor
100%	Confirmado	MTPRW000000284	01/04/2024 até 31/12/2024	Stratesys(STR3)

Below the table, there are tabs for 'Resumo', 'Detalhes', 'Itens de atividade', and 'Aprovações/Registro de auditoria'. The 'Detalhes' tab is active, showing a table with columns for service ID, worker ID, consolidated worker ID, and start date.

ID da descrição do serviço	ID do trabalhador	ID do trabalhador consolidado	Primeira data inicial
MTPRTQ00000100	MTPRWK00000188	MTPRWM00000177	01/04/2024

The 'Detalhes' section is divided into two columns: 'Contabilidade (BRL)' and 'Detalhes'. The 'Contabilidade (BRL)' table shows financial data for the service order.

Diária faturável	0,00
Alocação de custos	% Valor (BRL)
Centro de Custo Geral (0001)	100,000 0,00
Total	100,000 0,00

The 'Detalhes' section contains a table with various fields related to the worker and the contract, such as 'Referência de comprador', 'Preposto do Contrato', 'Currículo/CV', 'E-mail do trabalhador', 'País/região de origem do trabalhador', 'Identificação de segurança', 'Local', 'Localização', 'Unidade de negócio', 'Tipo da folha de ponto', and 'Horas por dia'.

## ATENÇÃO FORNECEDOR!

Após visualizar a mensagem "Trabalhador criado com sucesso", o cadastro deste trabalhador será avaliado pela equipe de Gestão de Terceiros da Acelen.

Este cadastro poderá ser APROVADO ou REJEITADO.

Após a aprovação do cadastro do trabalhador o sistema U-Verify levará até 20 minutos para disponibilizar o trabalhador para receber a documentação de credenciamento.

**Portanto, o tempo total necessário para visualizar um trabalhador no U-Verify após a sua criação será sempre de até 20 minutos para sincronização dos sistemas e o tempo de aprovação de Gestão de terceiros .**

Planeje-se e sempre cadastre seus trabalhadores com a maior antecedência possível.

# Cadastro de Trabalhador Rejeitado

O cadastro de um trabalhador pode ser aprovado ou rejeitado pela área de Gestão de Terceiros da Acelen.

Uma vez rejeitado, ele não se torna trabalhador efetivo na plataforma SAP Fieldglass/U-Verify, tendo somente criado ID:WO de Ordem de Serviço, não sendo possível iniciar o processo de mobilização e envio de documentos através do U-Verify.

Cadastro de trabalhadores rejeitados (Ordem de Serviço): é possível consultar somente através da plataforma SAP Fieldglass. No U-Verify, o fornecedor só consegue enxergar na listagem de trabalhadores os cadastros que são aprovados/efetivos, ou seja, trabalhadores que possuem o ID:WK de trabalhador.

Para consultar cadastro de trabalhador rejeitado, o fornecedor deve:

1. Acessar o contrato no SAP Fieldglass;
2. Clicar na aba trabalhadores da SOW - A listagem de todos os trabalhadores cadastrados a esse contrato estará disponível para visualização.

Para o cadastro com o status rejeitado, sem o ID WK, é necessário tratamento desse cadastro por parte do Fornecedor.

The screenshot shows the SAP Fieldglass interface for 'Gestão De Trabalhadores Terceiros'. The main menu includes 'Resumo', 'Detalhes', 'Itens de atividade', 'Características', 'Trabalhadores da SOW' (highlighted with a red box), 'Alocação de custo de trabalhador da SOW', 'Revisões', 'Aprovações/Registro de auditoria', and 'Relacionado'. Below the menu, there is a section titled 'Trabalhadores da SOW' with a dropdown menu for 'Status da ordem de serviço' set to 'Todos'. A list of workers is displayed with columns for 'ID da ordem de ...', 'Nome', 'ID do trabalhador', 'Função', and 'Local'. The list includes 15 workers, with the last two having a 'Rejeitado' status. A red box highlights the 'Rejeitado' status buttons for the last two workers. A red arrow points to the 'Rejeitado' button for the worker with ID MTPRWO00008605.

Status da ordem de serviço	ID da ordem de ...	Nome	ID do trabalhador	Função	Local
Confirmado	MTPRWO00008672	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID	MTPRWK00006723	Ajudante Comum	Refinaria de Mataripe
Confirmado	MTPRWO00008633	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID	MTPRWK00006688	Assistente de Planejamento	Refinaria de Mataripe
Confirmado	MTPRWO00008619	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID	MTPRWK00006691	Almoxarife	Refinaria de Mataripe
Confirmado	MTPRWO00008710	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID	MTPRWK00006760	Técnico de Planejamento	Refinaria de Mataripe
Confirmado	MTPRWO00008623	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID	MTPRWK00006689	Coordenador de Contratos	Refinaria de Mataripe
Confirmado	MTPRWO00008670	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID	MTPRWK00006725	Carpinteiro	Refinaria de Mataripe
Confirmado	MTPRWO00008618	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID	MTPRWK00006825	Técnico de Segurança	Refinaria de Mataripe
Confirmado	MTPRWO00008671	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID	MTPRWK00006724	Eletricista Predial	Refinaria de Mataripe
Confirmado	MTPRWO00008634	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID	MTPRWK00006687	Gerente Operacional	Refinaria de Mataripe
Confirmado	MTPRWO00008669	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID	MTPRWK00006726	Ajudante de Manutenção	Refinaria de Mataripe
Confirmado	MTPRWO00008600	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID	MTPRWK00006682	Auxiliar Administrativo	Refinaria de Mataripe
Confirmado	MTPRWO00008711	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID	MTPRWK00006762	Eletricista Predial	Refinaria de Mataripe
Confirmado	MTPRWO00008673	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID	MTPRWK00006722	Ajudante Comum	Refinaria de Mataripe
Rejeitado	MTPRWO00008605	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID		Pedreiro	Refinaria de Mataripe
Rejeitado	MTPRWO00008611	WINDSON FORTNER CASIMIRO, DAVID		Ajudante de Manutenção	Refinaria de Mataripe

# Cadastro de Trabalhador Rejeitado

Após identificar que o cadastro do colaborador foi rejeitado pela Gestão de Terceiros da Acelen, o fornecedor deve tratar o motivo da rejeição.

Ao acessar o cadastro rejeitado, ao final da página, situado no rodapé, é possível verificar o motivo pelo qual o cadastro foi rejeitado, estará disponível em *comentários*.

Uma vez tratado o motivo da rejeição do cadastro do trabalhador, conforme tela ao lado, estará visível a próxima etapa - *O fornecedor pode reenviar o trabalhador da SOW*.

Ou seja, não se faz necessário realizar novo cadastro para o trabalhador com cadastro rejeitado, o fornecedor deve acessar o cadastro e reenviar para reanálise e aprovação da área de Gestão de Terceiros da Acelen.

Para devolver um cadastro rejeitado o fornecedor deve:

1. Acessar o cadastro do trabalhador;
2. Clicar em editar Ordem de Serviço;
3. Clicar em atualizar.

1

The screenshot shows a worker registration page for 'TS SILVA DOS SANTOS, THIAGO'. The status is 'Rejeitado' (Rejected) with a red icon. The next step is 'Próxima etapa: O fornecedor pode reenviar o trabalhador da SOW'. The ID da ordem de serviço is 'MTPRW000008605' and the period is '04/11/2024 até 05/11/2027'. In the 'Comentários' (Comments) section, a comment is visible: 'CPF vinculado a outra empresa Motivo: CPF Duplicado'.

2

The screenshot shows the 'Editar ordem de serviço' (Edit order of service) page for 'DE JESUS, GABRIEL'. The status is 'Rejeitado' (Rejected) with a red icon. The next step is 'O trabalhador da SOW pode reenviar'. The ID da ordem de serviço is 'MTPRW00000445' and the period is '2023-06-01 até 2024-05-20'. The 'Atualizar' (Update) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

# Fluxo de Envio de Documentos como Fornecedor

## Completando Atividades

Dentro de um contrato, trabalhador ou equipamento, na aba itens de Atividade é possível consultar todos os itens do objeto em questão.

Exemplificaremos o envio de um documento de contrato, mas o mesmo fluxo se aplica a todas as atividades sejam elas de contrato, trabalhador ou equipamento.

**A funcionalidade de envio de documentos está disponível apenas para fornecedores.**

**ACOMPANHE O PASSO A PASSO NOS PRÓXIMOS SLIDES**

Esta caixa irá indicar os passos e fazer observações sobre o processo de inclusão de documentos pelos próximos slides.

**SOW Trabalhadores Terceiros - UAT (11/03/24)** APROVADO  
MTPRTQ00000100  
Período : 01/01/2024 - 31/12/2030

GERAL **ITENS DE ATIVIDADE** RELACIONADO A TRABALHADORES

Selecionar Data de Vencimento:  
04/2024

Itens de Atividade: 14  
Pendente: 6  
Aprovado: 8  
Rejeitado: 0

Código da Atividade	Ação	Status FG	Status UV	Data de Vencimento	Atualizado em	Ações
C_01_001	Anexar Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO 1	10/03/2024	08/04/2024	⋮
C_01_002	Anexar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO 1	10/03/2024	08/04/2024	⋮
C_01_003	Anexar Certidão Negativa do FGTS (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO 1	10/03/2024	08/04/2024	⋮

# Enviando Documentos

Após o colaborador ser cadastrado e aprovado no SAP Fieldglass , as atividades deste colaborador aparecerão disponíveis no U-Verify para anexar/postar os documentos.

O Status que aparecerá para o fornecedor é, *Fornecedor enviando documentos*.

**PASSO 1:**  
Selecione o botão de Ações "..."  
da atividade para a qual deseja  
incluir documentação.

ID	Atividade	Status	Ações	Data	Data	...
C_01_002	Anexar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024		...
C_01_003	Anexar Certidão Negativa do FGTS (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024		...
C_01_004	Anexar CCT vigente (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024		...
C_01_005	Anexar PCMSO	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024	08/04/2024	...
C_01_006	Anexar PGR	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024	08/04/2024	...
C_01_007	Anexar Certidão Negativa da Previdência Social (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024	08/04/2024	...
C_01_008	Adicionar Cópia do Contrato vigente (em caso de subcontratação) - 01	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024	08/04/2024	...
C_02_001	Anexar Composição da Guia da Previdência Social (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	...
C_02_002	Anexar Cópia da Guia da Previdência Social (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	...
C_02_003	Anexar Cópia da folha de pagamento do trabalhador (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	...
C_02_004	Anexar Cópia da Guia do Recolhimento do FGTS (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	...
C_02_005	Anexar NF de Serviços prestados à Acelen (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	...
C_02_006	Anexar Relação de empregados (RE) do FGTS (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	...

Anterior PÁGINA 1 20 LINHAS Próximo

# Enviando Documentos

ID	Descrição	Status	Ação	Data	Data	Opções
C_01_002	Anexar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024	08/04/2024	⋮
C_01_003	Anexar Certidão Negativa do FGTS (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024	08/04/2024	⋮
C_01_004	Anexar CCT vigente (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024	08/04/2024	⋮
C_01_005	Anexar PCMSO	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024	08/04/2024	⋮
C_01_006	Anexar PGR	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024	08/04/2024	⋮
C_01_007	Anexar Certidão Negativa da Previdência Social (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024	08/04/2024	⋮
C_01_008	Adicionar Cópia do Contrato vigente (em caso de subcontratação) - 01	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024	08/04/2024	⋮
C_02_001	Anexar Composição da Guia da Previdência Social (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	⋮
C_02_002	Anexar Cópia da Guia da Previdência Social (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	⋮
C_02_003	Anexar Cópia da folha de pagamento do trabalhador (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	⋮
C_02_004	Anexar Cópia da Guia do Recolhimento do FGTS (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	⋮
C_02_005	Anexar NF de Serviços prestados à Acelen (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	⋮
C_02_006	Anexar Relação de empregados (RE) do FGTS (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	⋮

**PASSO 2:**  
Selecione a opção "Enviar Documentos".

- Verificar Documentos
- Enviar Documentos
- Sistema de registro



stratesys



# Enviando Documentos

## PASSO 3:

Selecione a opção "Adicionar Arquivos".

The screenshot displays the Orion U-verify system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Seções' (Dashboard, Declaration of Work, Employees, Equipment), 'Perfil' (Acelen Supplier), and 'stratesys' logo with social media icons. The main area shows a table of documents. A modal window titled 'Documentos' is open, showing a table with columns: 'Nome', 'Enviado Por', 'Enviado Em', and 'Ações'. The 'ADICIONAR ARQUIVOS' button is highlighted with a yellow box and a mouse cursor. The background table shows documents with status indicators like 'CONCLUÍDO' and 'APROVADO'.

Nome	Enviado Por	Enviado Em	Ações
C_01_002	Anexar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (anual)	10/03/2024	08/04/2024
C_01_003	Anexar Certidão Negativa do FGTS (anual)	10/03/2024	08/04/2024
C_01_004	Anexar CCT vigente (anual)	10/03/2024	08/04/2024
C_01_005	Anexar PCMSO	10/03/2024	08/04/2024
C_01_006	Anexar PGR	10/03/2024	08/04/2024
C_02_004	Anexar Cópia da Guia do Recolhimento do FGTS (mensal)	26/04/2024	08/04/2024
C_02_005	Anexar NF de Serviços prestados à Acelen (mensal)	26/04/2024	08/04/2024
C_02_006	Anexar Relação de empregados (RE) do FGTS (mensal)	26/04/2024	08/04/2024

# Enviando Documentos

## PASSO 4:

Clique em "+ Adicionar Arquivo" para procurar o arquivo no seu computador.

The screenshot displays the Orion U-verify interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Seções' (Painel, Declaração de Trabalho, Trabalhadores, Equipamentos) and 'Perfil' (Acelen Supplier). The main area shows a table of activities with columns for ID, description, status, and dates. A modal window titled 'Adicionar Arquivo(s) à Atividade' is overlaid on the table. The modal includes a search bar, a table with 5 lines, and buttons for 'Anterior', 'Próximo', 'CANCELAR', and 'SALVAR'. A blue button labeled '+ ADICIONAR ARQUIVO' is highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to it. The background table shows activities like 'Anexar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (anual)' and 'Anexar CCT vigente (anual)' with 'CONCLUÍDO' and 'APROVADO' statuses.

ID	Descrição	Status	Data	Data
C_01_002	Anexar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (anual)	CONCLUÍDO	10/03/2024	
C_01_003	Anexar Certidão Negativa do FGTS (anual)	CONCLUÍDO	10/03/2024	
C_01_004	Anexar CCT vigente (anual)	CONCLUÍDO	10/03/2024	08/04/2024
C_01_005	Anexar PCMSO	CONCLUÍDO	10/03/2024	08/04/2024
C_01_006				
C_02_004	Recolhimento do FGTS (mensal)	PENDENTE	26/04/2024	08/04/2024
C_02_005	Anexar NF de Serviços prestados à Acelen (mensal)	PENDENTE	26/04/2024	08/04/2024
C_02_006	Anexar Relação de empregados (RE) do FGTS (mensal)	PENDENTE	26/04/2024	08/04/2024

# Enviando Documentos

## PASSO 5:

Encontre o arquivo necessário e clique em "Abrir" para adicioná-lo ao item de Atividade.

The screenshot displays a web application interface for document management. A central file selection dialog box is open, showing a list of files in a folder named 'Mockup...'. The file 'GPS' is highlighted with a yellow box. Below the list, the 'Abrir' button is also highlighted with a yellow box and a mouse cursor. The background shows a list of activities with columns for 'Nome', 'Data de mo...', and 'Ações'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Painel', 'Declaração de Trabalho', 'Trabalhadores', and 'Equipamentos'. The bottom of the interface features the 'stratesys' logo and social media icons.

Nome	Data de mo...	Ações
CCT	10/03/2024	
CNPJ	10/03/2024	
Composicao da GPS	10/03/2024	
Forma de Pagamento Trabalhadores	10/03/2024	
GPS	10/03/2024	
Guia Beneficiário FGTS	10/03/2024	
Negativa Debitos Trabalhistas	10/03/2024	
Negativa FGTS	10/03/2024	
Negativa Previdencia Social	10/03/2024	

# Enviando Documentos

## PASSO 6:

Clique em "Salvar" para guardar o arquivo no U-Verify.

The screenshot displays the U-Verify interface. A modal window titled "Adicionar Arquivo(s) à Atividade" is open, showing a search bar with "GPS.pdf" and a "SALVAR" button highlighted with a yellow box and a mouse cursor. The background shows a list of documents with status indicators like "CONCLUÍDO" and "APROVADO".

ID	Documento	Status	Data	Ações
C_01_002	Anexar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (anual)	CONCLUÍDO		APROVADO
C_01_003	Anexar Certidão Negativa do FGTS (anual)	CONCLUÍDO		APROVADO
C_01_004	Anexar CCT vigente (anual)	CONCLUÍDO	10/03/2024	APROVADO
C_01_005	Anexar PCMSO	CONCLUÍDO	10/03/2024	APROVADO
C_01_006				
C_02_004				
C_02_005	Anexar NF de Serviços prestados à Acelen (mensal)	PENDENTE	26/04/2024	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS
C_02_006	Anexar Relação de empregados (RE) do FGTS (mensal)	PENDENTE	26/04/2024	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS

# Enviando Documentos

## PASSO 7:

Clique em "Concluir Upload" para finalizar o envio ou em "Adicionar Arquivos" se for necessário incluir mais de um arquivo na atividade e repita os passos 3 a 6.

No canto superior direito uma mensagem exibirá o status do Upload.

The screenshot displays the Orion u-verify interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Seções (Painel, Declaração de Trabalho, Trabalhadores, Equipamentos), Perfil (Acelen Supplier), and social media icons (YouTube, LinkedIn, Twitter) at the bottom. The main area shows a table of document uploads. A modal window titled 'Documentos' is open, displaying a table with columns: Nome, Enviado Por, Enviado Em, and Ações. The table contains one entry: 'GPS.pdf' sent by 'Acelen Supplier (e.sousa@acelen.com)' on '08/04/2024, 21:45:28'. Below the table are navigation buttons: 'Anterior', 'PÁGINA 1', '5 LINHAS', and 'Próximo'. At the bottom right of the modal are two buttons: 'ADICIONAR ARQUIVOS' and 'CONCLUIR UPLOAD', with the latter highlighted by a yellow box and a mouse cursor. In the background, a table shows document activities with status indicators like 'CONCLUÍDO', 'APROVADO', and 'PENDENTE'. On the right side of the main interface, a dropdown menu is visible with options: 'Verificar Documentos', 'Enviar Documentos', and 'Sistema de registro'.

Nome	Enviado Por	Enviado Em	Ações
GPS.pdf	Acelen Supplier (e.sousa@acelen.com)	08/04/2024, 21:45:28	

Nome	Enviado Por	Enviado Em	Ações	
C_01_002	Anexar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024
C_01_003	Anexar Certidão Negativa do FGTS (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024
C_01_004	Anexar CCT vigente (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024
C_01_005	Anexar PCMSO	CONCLUÍDO	APROVADO	10/03/2024
C_02_005	Anexar NF de Serviços prestados à Acelen (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024
C_02_006	Anexar Relação de empregados (RE) do FGTS (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024

# Enviando Documentos

## PASSO 8:

Nessa etapa é exibido um aviso de que ao prosseguir a atividade não poderá ter os arquivos alterados até a aprovação ou rejeição da área competente.

Se estiver tiver certeza do envio clique em "Prosseguir".

The screenshot displays the Orion U-verify system interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Seções (Painel, Declaração de Trabalho, Trabalhadores, Equipamentos) and Perfil (Acelen Supplier). The main area shows a table of documents with columns for Nome, Enviado Por, Enviado Em, and Ações. A modal window titled "Documentos" is open, displaying a search bar with "Buscar 1 registros..." and a list of documents, including "GPS.pdf". A confirmation dialog box is overlaid on the modal, asking "Tem certeza de que deseja prosseguir?". The dialog includes the text "Se prosseguir, os arquivos enviados serão utilizados no processo." and two buttons: "CANCELAR" and "PROSSEGUIR". A yellow box highlights the "PROSSEGUIR" button, with a yellow arrow pointing to it. At the bottom of the modal, there are buttons for "ADICIONAR ARQUIVOS" and "CONCLUIR UPLOAD". The footer of the interface shows the "stratesys" logo and social media icons.

Nome	Enviado Por	Enviado Em	Ações
C_01_002	Anexar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO
C_01_003	Anexar Certidão Negativa do FGTS (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO
C_01_004	Anexar CCT vigente (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO
C_01_005	Anexar PCMSO	CONCLUÍDO	APROVADO
C_02_005	Anexar NF de Serviços prestados à Acelen (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS 26/04/2024 08/04/2024
C_02_006	Anexar Relação de empregados (RE) do FGTS (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS 26/04/2024 08/04/2024

# Enviando Documentos

## PASSO 9:

O sistema irá solicitar uma "Data de Expiração" para a atividade completada. Essa data deverá ser informada de acordo com o documento enviado e as políticas da Acelen.

The screenshot displays the Acelen system interface. A modal window titled "Definir uma Data de Expiração para esta Atividade:" is open, showing a calendar for April 2024. A mouse cursor is pointing at the 26th of April. The background shows a list of documents with columns for "Nome", "Enviado Por", "Enviado Em", and "Ações".

Nome	Enviado Por	Enviado Em	Ações
C_01_002	Anexar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (anual)	CONCLUIDO	APROVADO
C_01_003	Anexar Certidão Negativa do FGTS (anual)	CONCLUIDO	APROVADO
C_01_004	Anexar DCT vigente (anual)	CONCLUIDO	APROVADO
C_01_005	Anexar PCMSO	CONCLUIDO	APROVADO 10/03/2024 08/04/2024
C_02_005	Anexar NF de Serviço à Acelen (mensal)	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024 08/04/2024
C_02_006	Anexar Relatório de (RE) do FGTS (mensal)	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024 08/04/2024

# Enviando Documentos

## PASSO 10:

Após indicar a data corretamente clique em "Validar" para enviar a atividade para validação da área competente.

The screenshot shows the Acelen Supplier interface. A modal window titled "Documentos" is open, displaying a table of documents. The table has columns for "Nome", "Enviado Por", "Enviado Em", and "Ações". A document named "GPS.pdf" is selected. A smaller dialog box is overlaid on top, asking to "Definir uma Data de Expiração para esta Atividade:" with the date "08/04/2025" entered. The "VALIDAR" button is highlighted with a yellow box and a mouse cursor.

Nome	Enviado Por	Enviado Em	Ações
GPS.pdf			

# Enviando Documentos

ID	Descrição	Status	Ações	Data		
C_01_002	Anexar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO ⓘ	10/03/2024		
C_01_003	Anexar Certidão Negativa do FGTS (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO ⓘ	10/03/2024		
C_01_004	Anexar CCT vigente (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO ⓘ	10/03/2024		
C_01_005	Anexar PCMSO	CONCLUÍDO	APROVADO ⓘ	10/03/2024		
C_01_006	Anexar PGR	CONCLUÍDO	APROVADO ⓘ	10/03/2024		
C_01_007	Anexar Certidão Negativa da Previdência Social (anual)	CONCLUÍDO	APROVADO ⓘ	10/03/2024		
C_01_008	Adicionar Cópia do Contrato vigente (em caso de subcontratação) - 01	CONCLUÍDO	APROVADO ⓘ	10/03/2024		
C_02_001	Anexar Composição da Guia da Previdência Social (mensal)	PENDENTE	AGUARDANDO APROVAÇÃO	26/04/2024		
C_02_002	Anexar Cópia da Guia da Previdência Social (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024		
C_02_003	Anexar Cópia da folha de pagamento do trabalhador (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	⋮
C_02_004	Anexar Cópia da Guia do Recolhimento do FGTS (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	⋮
C_02_005	Anexar NF de Serviços prestados à Acelen (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	⋮
C_02_006	Anexar Relação de empregados (RE) do FGTS (mensal)	PENDENTE	FORNECEDOR ENVIANDO DOCUMENTOS	26/04/2024	08/04/2024	⋮

Anterior PÁGINA 1 20 LINHAS Próximo

## FIM DO PROCESSO

Após clicar em validar uma caixa de mensagem no canto superior direito exibirá o status do envio para validação.

O status da atividade irá mudar de "Fornecedor Enviando Documentos" para "Aguardando Aprovação".

Se for necessário incluir mais documentos para outras atividades e repita o processo.

Caso o status da atividade não atualize imediatamente você pode atualizar a página do seu navegador pressionando 'F5'.

# Modo de Apresentação dos Itens de Atividade

Atividade: **Ativo**

Período: 04/11/2024 - 05/11/2027

VISUALIZAR NO FIELDGLASS

GERAL **ITENS DE ATIVIDADE** RELAÇÃO DE SOW

Itens de Atividade: 28

Pendente: 14

Aprovado: 12

Rejeitado: 0

Itens de Atividade

Código da Atividade	Ação	Atividade criada em	Status FG	Status UV	Data de Cumprimento	Data de expiração	Modificado em	Ações
INTEGRA	Integração SSMA	03/10/2024	CONCLUÍDO	SOMENTE LEITURA	03/10/2024			
TRC	Termo de Responsabilidade do Credenciado	04/11/2024	CONCLUÍDO	SOMENTE LEITURA	04/11/2024			
T_01_001	Anexar Certidão Negativa de Justiça criminal estadual	03/10/2024	CONCLUÍDO	APROVADO 1	03/10/2024	05/11/2027	07/10/2024 14:34:35	
T_01_002	Anexar Certidão Negativa de Justiça criminal federal	03/10/2024	CONCLUÍDO	APROVADO 1	03/10/2024			
T_01_003	Anexar comprovante de residência	03/10/2024	CONCLUÍDO	APROVADO 1	03/10/2024			
T_01_004	Anexar cópia do CPF	03/10/2024	CONCLUÍDO	APROVADO 1	03/10/2024			
T_01_005	Anexar cópia do documento de identificação válido	03/10/2024	CONCLUÍDO	APROVADO 1	03/10/2024			
T_01_006	Anexar foto do trabalhador padrão documento	03/10/2024	CONCLUÍDO	APROVADO 1	03/10/2024			
T_02_001	Anexar ASO - Atestado de Saúde Ocupacional	03/10/2024	CONCLUÍDO	APROVADO 1	03/10/2024			

Os itens de atividade podem ser visualizados de duas formas:

**Forma 1** - Clicando no botão geral, é possível visualizar todos os itens disponíveis para envio de documentos, bem como, conseguirá visualizar/consultar histórico de itens aprovados ou rejeitados.

# Modo de Apresentação dos Itens de Atividade

Período: 04/11/2024 - 05/11/2027

GERAL **ITEMS DE ATIVIDADE** RELAÇÃO DE SOW

Selecionar Data de Vencimento: 12/2024

Itens de Atividade

Código da Atividade	Ação	Atividade criada em	Status FG	Status UV	Data de Cumprimento	Data de expiração	Modificado em	Ações
T_03_001	Anevar cópia do comprovante de disponibilização de benefícios fornecido ao trabalhador (mensal)	28/11/2024	PENDENTE		26/12/2024			⋮
T_03_002	Anevar cópia do comprovante de pagamento salarial (mensal)	28/11/2024	PENDENTE		26/12/2024			⋮
T_03_003	Anevar cópia do registro de controle de jornada do trabalhador (mensal)	28/11/2024	PENDENTE		26/12/2024			⋮

**Forma 2** - Clicando no botão mensal, é possível visualizar somente os itens de competência mensal, documentos que devem ser enviados dentro do período vigente.

Período: 23/08/2024 - 01/01/2025

GERAL **ITEMS DE ATIVIDADE** RELAÇÃO DE SOW

Selecionar Data de Vencimento: 10/2024

Itens de Atividade

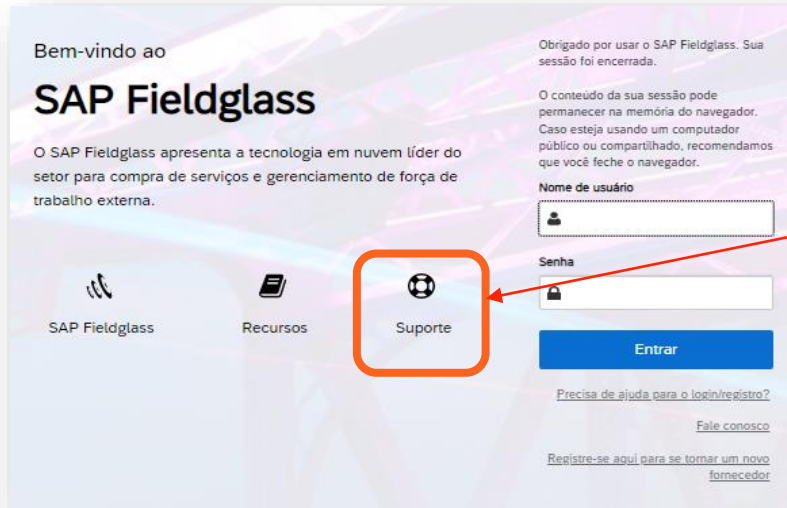
Código da Atividade	Ação	Atividade criada em	Status FG	Status UV	Data de Cumprimento	Data de expiração	Modificado em	Ações
T_03_003	Anevar cópia do registro de controle de jornada do trabalhador (mensal)	30/09/2024	CONCLUIDO	APROVADO 1	26/10/2024	01/01/2025	02/11/2024 20:58:26	⋮
T_03_002	Anevar cópia do comprovante de pagamento salarial (mensal)	30/09/2024	CONCLUIDO	APROVADO 1	26/10/2024	01/01/2025	02/11/2024 20:59:06	⋮
T_03_001	Anevar cópia do comprovante de disponibilização de benefícios fornecido ao trabalhador (mensal)	30/09/2024	CONCLUIDO	APROVADO 1	26/10/2024	01/01/2025	02/11/2024 20:59:31	⋮

É possível também consultar meses anteriores.

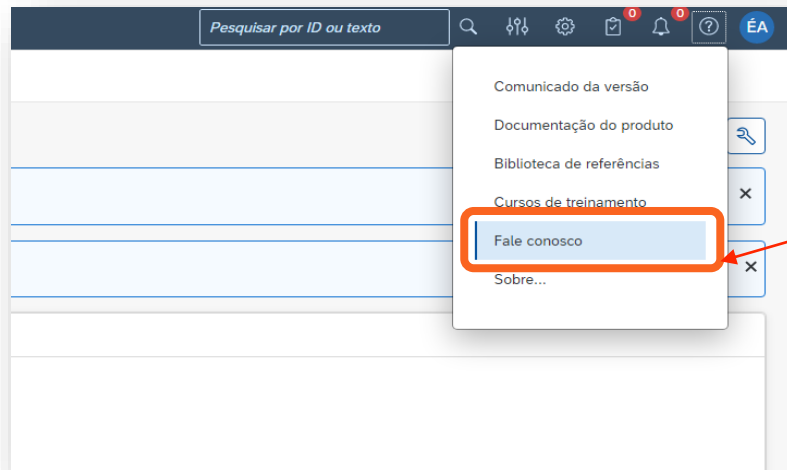
Basta selecionar data do vencimento/mês de competência, conforme tela ao lado.

# SUPOORTE SAP FIELDGLASS

## Canais de Suporte SAP Fieldglass / U-Verify



Clique suporte na área externa de Login.



De dentro da sua conta, clique no Menu de ajuda, símbolo de (?), no topo direito da tela.

# SUPOORTE U-VERIFY

Para abrir chamado para U-Verify é necessário enviar e-mail para o endereço:

➤ **SUPOORTE U-VERIFY:** [support.ams@stratesys-ts.com](mailto:support.ams@stratesys-ts.com)

O chamado cairá no Ams, e é automaticamente redirecionado internamente para atendimento.

**Siga as instruções:**

1. O fornecedor deverá se identificar como da Acelen, informar nome e código do SAP Fieldglass .
2. Realizar descrição do problema no corpo do e-mail e se necessário poderá carregar evidência.

SLA de até 2 horas para atendimento do chamado.



# DÚVIDAS

Entre em contato com nosso time:

**Gestão de Terceiros:**

[gestaodeterceiro@acelen.com](mailto:gestaodeterceiro@acelen.com)

(71) 3511-8520

**Credenciamento:**

[credenciameto@acelen.com](mailto:credenciameto@acelen.com)

**SSMA:**

[analise.doc.ssma@acelen.com](mailto:analise.doc.ssma@acelen.com)

**Suprimentos:**

[suprimentoscontratacoesdeservicos@acelen.com](mailto:suprimentoscontratacoesdeservicos@acelen.com)



**Obrigado!**

acelen