

Instructivo para el ingreso y carga de documentación en

PASO 1 GENERACIÓN DE CLAVE

- Favor de generar su usuario ingresando a <https://ppconsultingsrl.com.ar>  una vez generado debe esperar que se vincule con su empresa. Se pueden generar más de un usuario pero con mails diferentes. **(Si ya tienen una no hace falta generar otras, los usuarios se usan para todas las operadoras del estudio.)** <https://www.youtube.com/watch?v=UoTxGODhceU>

PASO 2 CARGA DE RECURSOS

- Una vez asignado pueden cargar los recursos en  **Gestión** → **personal y/o vehículos** (símbolo ) <https://www.youtube.com/watch?v=QSm01eHRkT4>

PASO 3 CARGA DE DOCUMENTACION

- Una vez cargados pueden presentar la documentación para esos recursos cargados en  **Documentación** →  **Presentación** se hace de forma individual por requisito por recurso. Recuerden que el sistema automáticamente le permitirá la carga de forma masiva solo los requerimientos que así lo requiera. <https://www.youtube.com/watch?v=1Dhp9jJGtZg>

PASO 4 ASIGNAR RECURSOS AL CONTRATO:

- Una vez que cargan los recursos y la documentación, deben seguir estos pasos para asignar recursos. Ingresan a  **Asignar** →  **Gestión**  **Asignaciones**
Aquí deben ingresar, los que tienen contrato directo, a asignar sus propios recursos <https://youtu.be/ErGt-a-wRFA>

BAJAS DE RECURSOS:

La baja de un recurso se hace editando la ficha del mismo indicando fecha y motivo de baja. (Baja significa que el recurso no está más en la nómina de la empresa; diferente es una desafectación que sigue siendo de la nómina pero no estará más en ese contrato).

DESAFECTAR RECURSOS DE CONTRATOS (solo lo pueden hacer los que tienen el contrato directo) Para desafectar recursos de contratos ingresan a Gestión – Asignaciones y lo pueden hacer de forma individual  o de forma masiva, tildando los recursos a desafectar y luego 

Aclaración!, cada subcontratista deberá generar su usuario y cargar su documentación. Con la clave que generaron o van a generar, solo pueden cargar la documentación de su empresa, no la de los contratistas de uds. Favor de hacer extensivo este instructivo de carga a sus contratistas.



Subcontrataciones (empresas que me acompañarán en mi actividad)

SI DEBEN SUBCONTRATAR: reitero; cada subcontratista deberá generar su usuario y cargar su documentacion

- Una vez que cargan los recursos y la documentación el contratista, deben seguir estos pasos para asignar recursos. Ingresan a  Gestión →  Asignaciones :

Primero ver si esta subcontratada la empresa:



<https://youtu.be/KKbP43m-OkU>

Si esta subcontratada por uds. **ellos con su clave (el subcontratista)** deben otorgar los recursos que crea necesario para el servicio:



<https://youtu.be/bNeYCpsarFI>

Una vez que ellos le otorgaron los recursos uds ya los verán como disponibles junto a los propios y pueden asignarlos a su contrato.



<https://youtu.be/ErGt-a-wRFA>

RECOMENDACIONES:

- Para ver si un recurso está habilitado o no, **SIEMPRE** deben declarar para que el comitente, tanto en Gestión de Personal o Bienes de Uso como en el informe de presentación o vencimiento.
- El informe de presentación es el que indica cual es el faltante en el ítem que Gestión, personal o bienes de uso, informa, ejemplo, Seguro RC Automotor, en Gestión solo dice que tiene un problema en ese ítem, deben ingresar a informes, Presentación elegir el comitente y allí les dirá cuál es el documento que está faltando en ese ítem
- El Informe de Vencimiento les informará qué tienen vencido a la fecha de corte y qué se les vencerá a los días que uds decidan que los evalúe.
- Las credenciales las pueden emitir solo si tiene la foto cargada y están asignados a un contrato, ya sea directo o bien subcontratado.



