GeoVictoria

Guía Gestión documental

Para Administradores Mandante SMU

Plataforma de Acceso GeoVictoria

Microsoft | endeavor

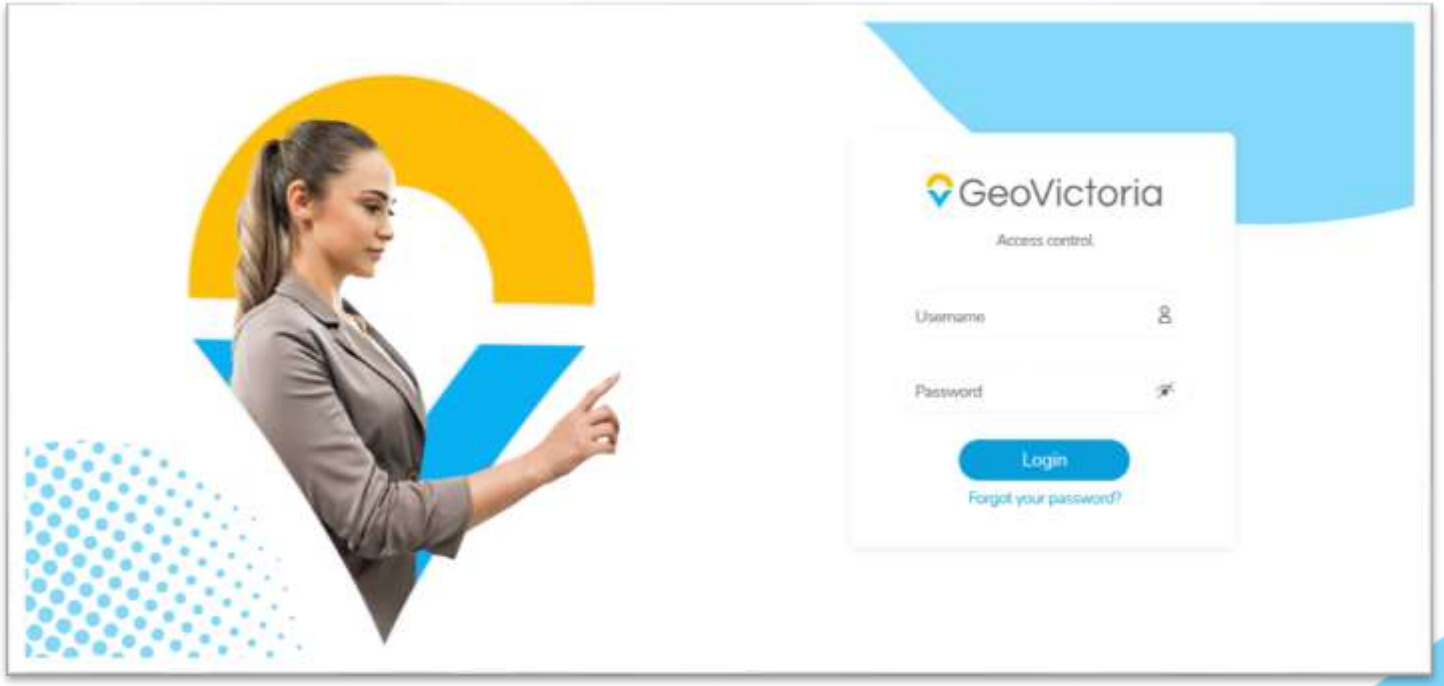
Contenido

Configuración de un periodo de acreditación	Crear periodos mensuales y anuales para acreditación de empresas. Cambiar estado de acreditación, revisar documentos
Implementación de una nueva empresa contratista	Crear una nueva empresa, configurar documentos exigidos, crear usuario administrador
Creación de un nuevo tipo de documento exigible	Crear un documento para SSO o acreditación empresa, agregar a un periodo, editar contratos, quitar exigencia de documentos
Revisión de documentos de acreditación empresa o SSO	Reporte de documentos, reporte de cumplimiento documental (SSO), estado documental por periodo, corrección de revisión, repositorio documental
Proceso de carga de documentos de administradores contratistas	Carga individual de documentos, reporte de documentos por subir, carga masiva

Accesos a la plataforma

Ingrese a la plataforma de Acceso GeoVictoria con las credenciales proporcionadas en la URL:

https://acceso.geovictoria.com/



CONFIGURACIÓN DE UN PERIODO DE ACREDITACIÓN

Para permitir la acreditación mensual de las empresas, debemos configurar el periodo en la plataforma

Implementación de un periodo para Acreditación de Empresas

Podemos definir un periodo de acreditación (mensual, anual o cualquier otra duración), donde se puede definir un plazo para carga inicial de documentos, y otro rango para corrección de documentos.

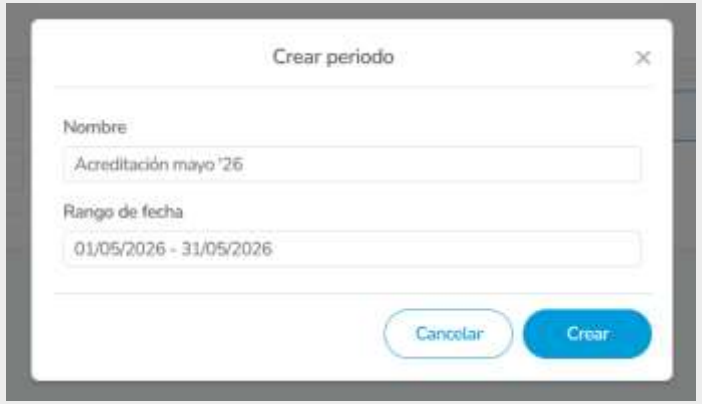
Para eso, dirigirse a ‘Gestión de contratistas’ → ‘Gestión documental’ → ‘Periodos de documentos’.

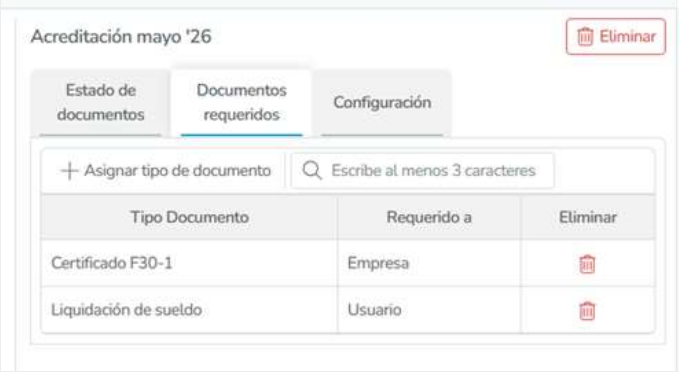
1. Seleccionar ‘+ Crear periodo’. Luego, nombrar y seleccionar fechas del periodo.

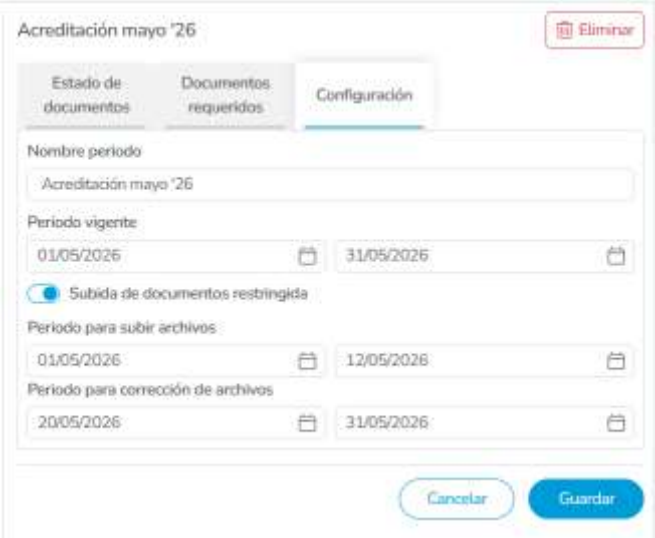
2. Seleccionar documentos requeridos en el periodo.

3. Configurar fechas de subida de documentación y de corrección.

Luego puede configurar por empresa si pueden subir en periodo de corrección o siempre





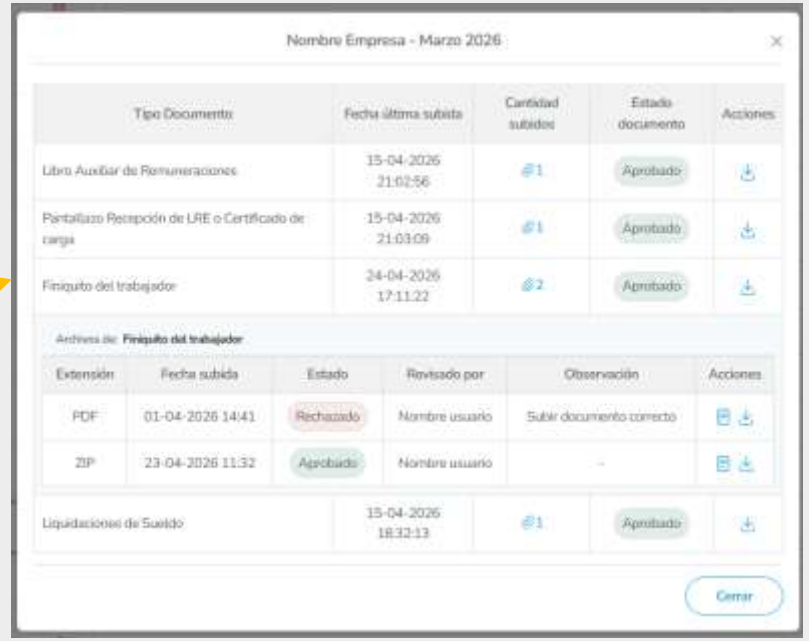


Implementación de un periodo para Acreditación de Empresas

En la pestaña ‘Estado de documentos’ del periodo podemos encontrar el listado de empresas que participan en el periodo de acreditación (deben tener un contrato que exija los documentos seleccionados en el periodo).

Podemos cambiar el estado de acreditación manualmente, configurar si se permite subida de documentos en periodo de corrección y ver detalle de documentos subidos.

Se puede visualizar el detalle de la documentación exigida por empresa, pudiendo revisar documentos subidos y conocer cuales están pendientes por subir.



IMPLEMENTACIÓN DE UNA NUEVA EMPRESA CONTRATISTA

Implementación de una nueva empresa

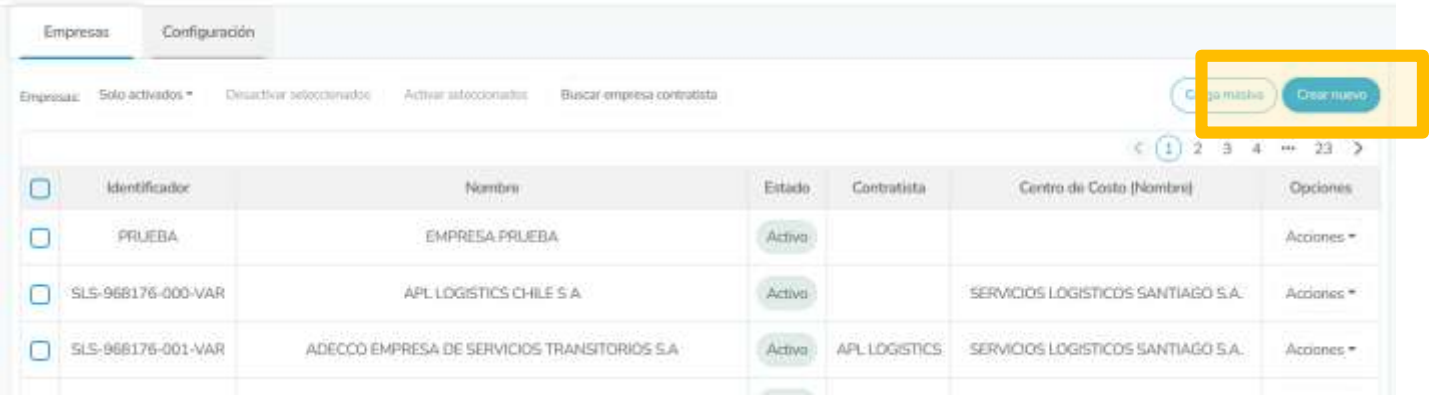
Si una nueva empresa contratista se incorpora al proceso de acreditación, debemos seguir los siguientes pasos para implementar correctamente la gestión documental en la plataforma de Accesos GeoVictoria:

- Crear la empresa contratista
- Crear el contrato de la empresa
- Crear usuario administrador de la empresa
- Definir reglas de carga de documentos en el periodo correspondiente

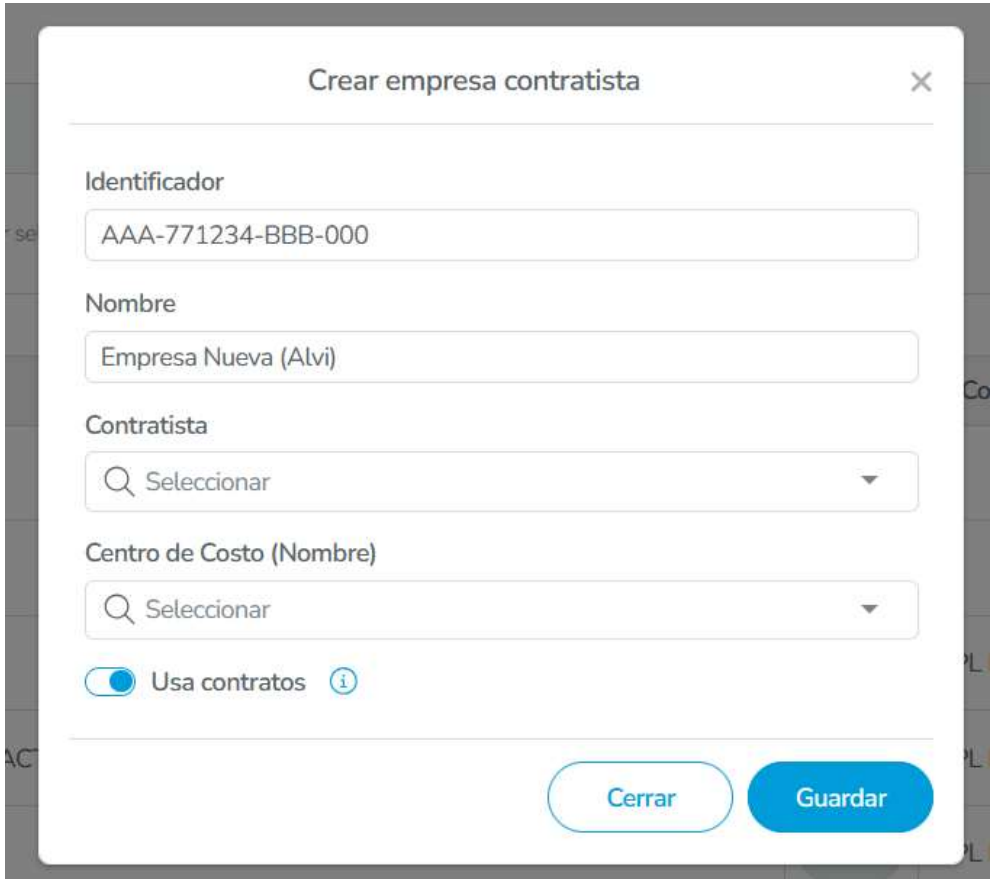
Dirigirse en el menú principal a
'Gestión de Contratistas' → 'Empresas contratistas'.

Veremos el listado de empresas, donde podemos buscar una y crear una.

Para crear la nueva empresa, **presionamos el botón 'Crear nuevo'** que se encuentra arriba a la derecha



1. CREACIÓN DE LA EMPRESA



Ingresaremos lo siguiente:

En '**Identificador**' ingresamos el código de Centro de Costos

En '**Nombre**', el nombre de la empresa, y entre paréntesis la empresa madre.

Opcional: seleccionamos el nombre del contratista (si es un subcontratista) y el nombre del centro de costo (estos pueden dejarse vacíos.

La opción 'Usa contratos' debe quedar activada.

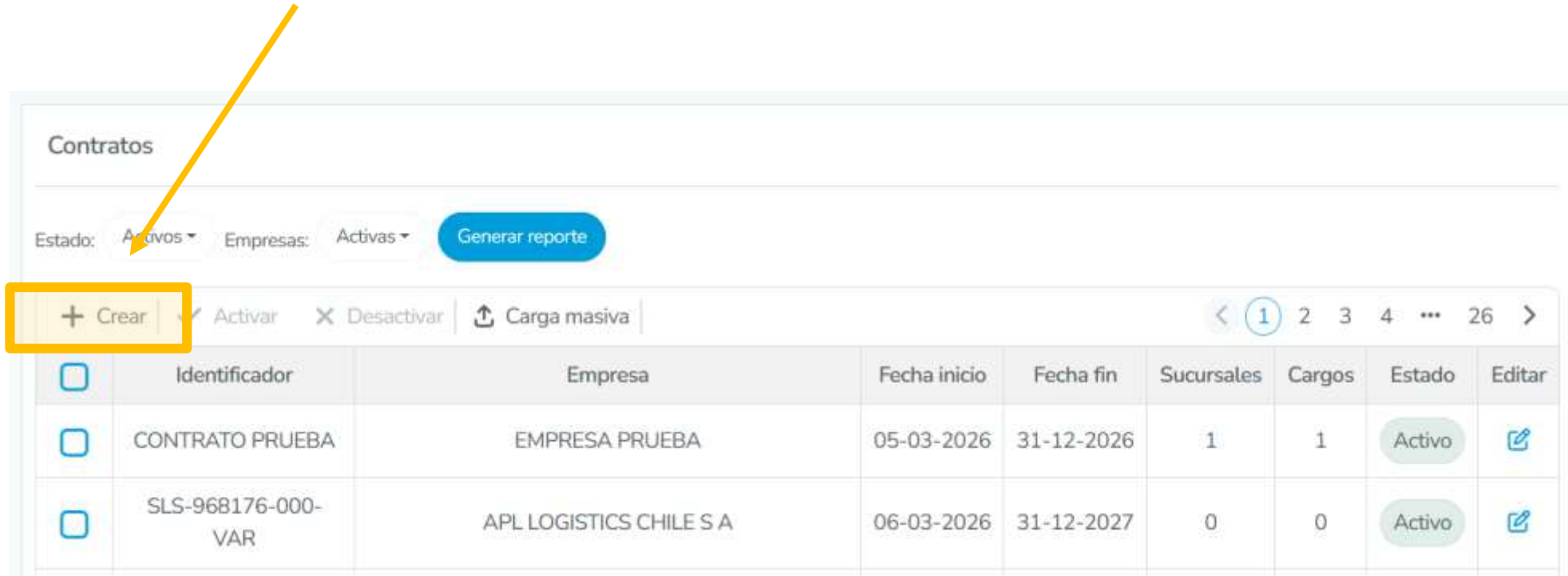
2. CREACIÓN DEL CONTRATO

Luego, debemos crear el contrato de la empresa.

Este define que documentos se pueden subir para la acreditación.

Para esto, dirigirse a 'Gestión de contratistas' → 'Contratos'. Aquí podemos buscar, editar y crear contratos.

Presionamos el botón '+ Crear'.



2. CREACIÓN DEL CONTRATO

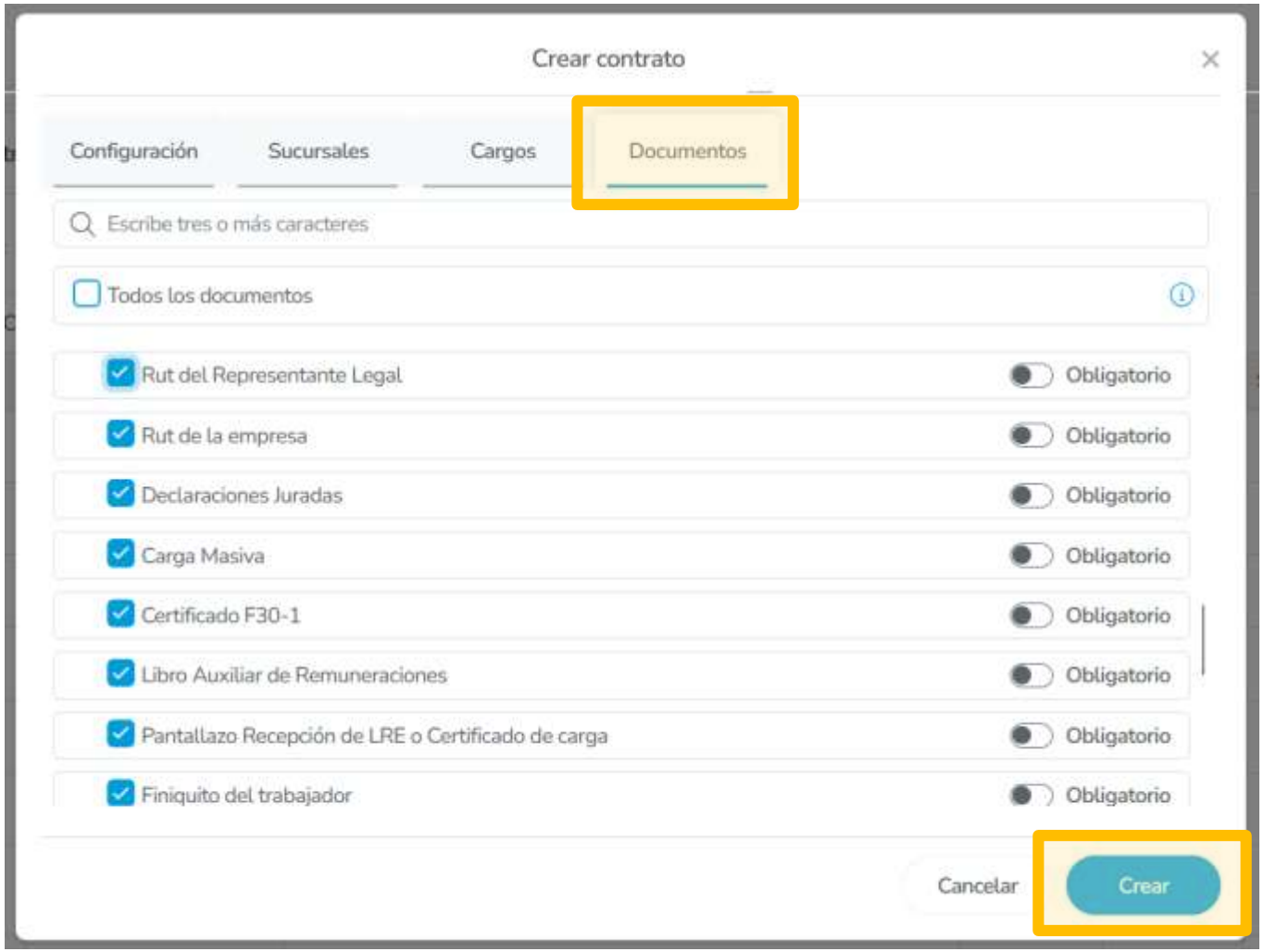
En '**Identificador**' elegimos un nombre para el contrato. Para mantener el orden, ingresamos el mismo código del centro de costo si es para acreditación por periodos. Si es para SSO, lo mismo seguido de "(SSO)".

En '**Fecha inicio'** seleccionamos la fecha actual.
En '**Fecha fin'** podemos seleccionar una fecha en que se inhabilite el contrato de la empresa. Podemos elegir una fecha futura si es de duración indefinida.

En '**Empresa contratista**' buscamos la empresa. Si fue recién creada será la última opción del listado.

'**Regla de cumplimiento**' se deja en 'Ninguna'.

2. CREACIÓN DEL CONTRATO



Luego, vamos a la pestaña 'Documentos' en la creación del contrato para definir los documentos que se podrán exigir.

Para acreditación empresa seleccionamos todos los que corresponden (no dicen SSO)

Para configurar SSO, elegimos los que dicen SSO.

Luego, para finalizar, presionamos 'Crear'.

3. CREACIÓN DEL USUARIO ADMINISTRADOR

Ahora, crearemos el usuario administrador de esta nueva empresa, generando las credenciales de ingreso que entregaremos al administrador.

Para eso, dirigirse a ‘Gestión de contratistas’ → ‘Usuarios contratistas’.

Aquí, podemos buscar y editar un usuario en caso de ser necesario, y crear nuevos usuarios.

Para el nombre de usuario, usaremos el RUT de la empresa seguido de un dígito (1,2,3,etc.), ya que cada por cada RUT hay más de una empresa en la plataforma, según su CECO.

Primero, buscamos si la empresa ya tiene usuarios con su RUT, y vemos hasta que dígito llegan. Presionamos ‘Buscar usuario’.

3. CREACIÓN DEL USUARIO ADMINISTRADOR

Buscamos el RUT de la empresa (por ej. 76535482K) y vemos que hay cuatro usuarios creados, con los dígitos 1, 2, 3 y 4.

Por lo tanto, ahora crearemos el usuario terminado en 5. Volvemos atrás y presionamos '+ Crear'

3. CREACIÓN DEL USUARIO ADMINISTRADOR

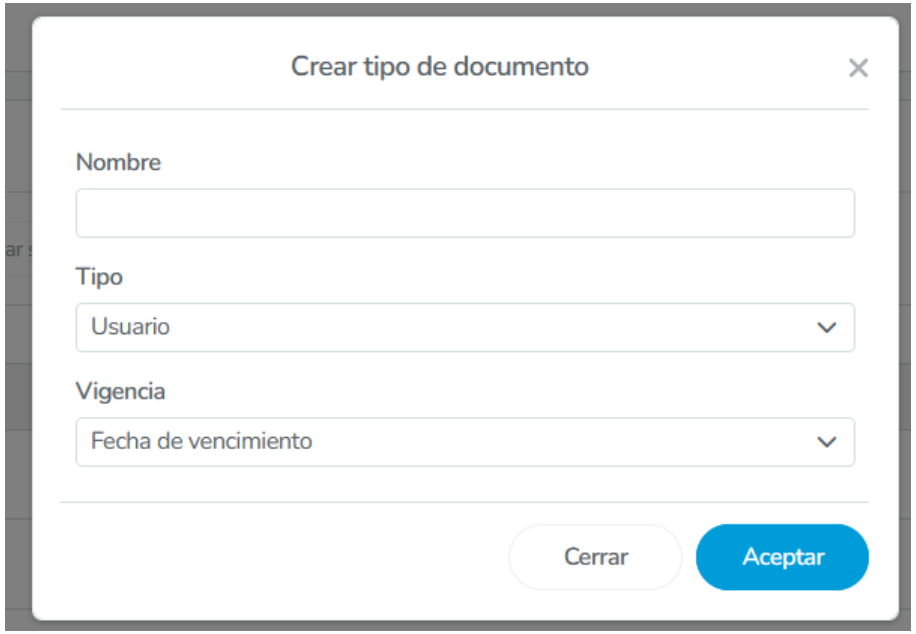
En 'Identificador' ingresamos el RUT de la empresa seguida de un digito (1, 2, 3, ...) para distinguir las diferentes usuarios que tienen las empresas debido a los diferentes Centros de Costos.

CREACIÓN DE UN NUEVO TIPO DE DOCUMENTO PARA EXIGIR

Creación de un nuevo tipo de documento

Si se implementará un nuevo tipo de documento para exigir en acreditación empresa o SSO, debemos crear el documento en la plataforma primero. Para eso, nos dirigimos a ‘Gestión de contratistas’ → ‘Gestión documental’ → ‘Tipos de documentos’.

Creamos un nuevo documento, indicando si se exigirá a empresas o usuarios, y si será de tipo ‘Por periodo’ (acreditación empresa) o ‘Por fecha de vencimiento’ (para SSO).



Creación de un nuevo tipo de documento

Luego, debemos editar los CONTRATOS de todas las empresas a las cuales vamos a exigir el documento, sea en SSO o en acreditación por periodos.

Para eso, dirigirse a ‘Gestión de contratistas’ → ‘Contratos’. En la pestaña ‘Documentos’ añadimos el nuevo tipo de documento para exigir, sea para empresa o para usuario, similar a como se indica aquí.

Si el documento es por vencimiento (SSO), con esto no se debe configurar nada más y los contratistas ya podrán comenzar a subir su documentación.

Si el documento es por periodo, se deben editar los periodos para añadir el nuevo documento como exigencia de los mismos, como se indica aquí.

De la misma forma, podemos quitar documentos de un periodo o dejar de exigirlos a ciertas empresas, editando sus contratos en la plataforma.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE PERIODO O SSO

Revisión de documentos: Reporte de documentos

Dirigirse a ‘Reportes’ → ‘Reporte de documentos’. Permite **revisar documentos de SSO o acreditación por periodo**. Se debe seleccionar hasta un máximo de cinco empresas en el filtro ‘Empresa contratista’ para desplegar en el reporte. Tiene otros filtros también para encontrar documentos por tipo o por usuario.

En el filtro ‘Vigencia’ seleccione ‘Por fecha de vencimiento’: documentos SSO ‘Por periodo’: acreditación empresa	Seleccionar en el filtro tipo: Empresa o usuario	Puede obtener la lista de todos los documentos por revisar en la pestaña ‘Por revisar’. Puede revisar y aprobar o rechazar

Revisión de documentos: SSO

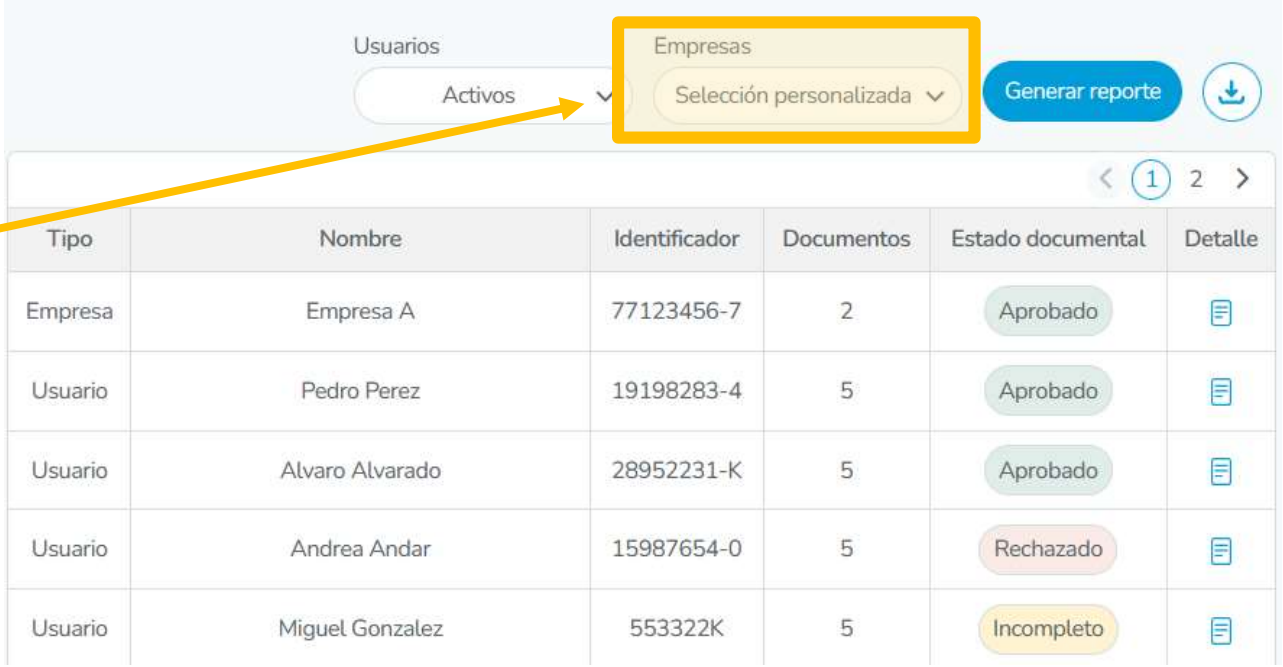
Dirigirse a ‘Reportes’ → ‘Reporte de cumplimiento documental’. Permite revisar documentos de SSO

Debe seleccionar hasta cinco empresa para poder obtener el estado documental de empresa y usuario del proceso SSO.

Puede encontrar en la columna ‘Detalle’ los documentos subidos y revisarlos.

Si la empresa o usuario tienen sus documentos subidos y aprobados, su estado se considera ‘Aprobado’.

Cuando los documentos vencen, deben volver a subirse para poder ser revisados y aprobados.

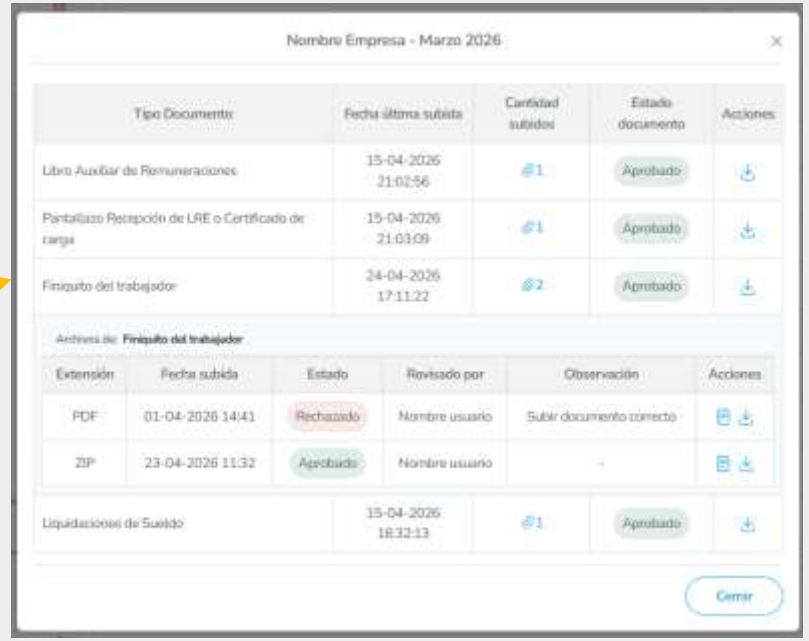


Revisión de documentos: Acreditación Empresa

En ‘Gestión de contratistas’ → ‘Documentos’ → ‘Periodos de documentos’ tenemos la lista de empresas en el proceso de acreditación.

Podemos cambiar el estado de acreditación manualmente, configurar si se permite subida de documentos en periodo de corrección y ver detalle de documentos subidos.

Se puede visualizar el detalle de la documentación **exigida por empresa, pudiendo revisar documentos subidos y conocer cuales están pendientes por subir.**

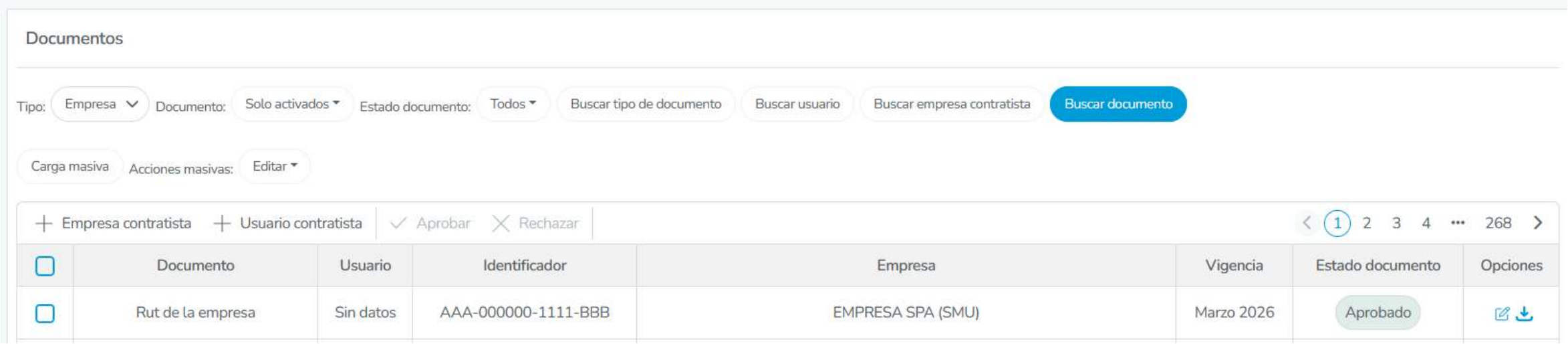


Revisión de documentos: repositorio documental

En ‘Gestión de contratistas’ → ‘Gestión documental’ → ‘Documentos’ encuentra el repositorio con todos los documentos subidos.

Puede usar los filtros para encontrar documentos en particular. Puede cambiar el estado de un documentos (Aprobar o Rechazar) en caso de haber cometido un error al revisar desde otra vista, seleccionando y presionando la opción correspondiente.

También puede desactivar un documento, lo cual será como si no se hubiese subido en caso de un error al subir un documento.



PROCESO DE CARGA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRADORES CONTRATISTAS

FORMA 1: Reporte de documentos: CARGA INDIVIDUAL

Dirigirse a Por subir para ver documentos pendientes

Siempre deben seleccionar por vencimiento o por periodo para ver SSO o acredit. empresa respectivamente

Aquí puede obtener la lista de documentos pendientes por subir para acreditación SSO de sus trabajadores.

SIEMPRE SELECCIONAR FECHA DE VENCIMIENTO ANTES DE SUBIR DOCUMENTO

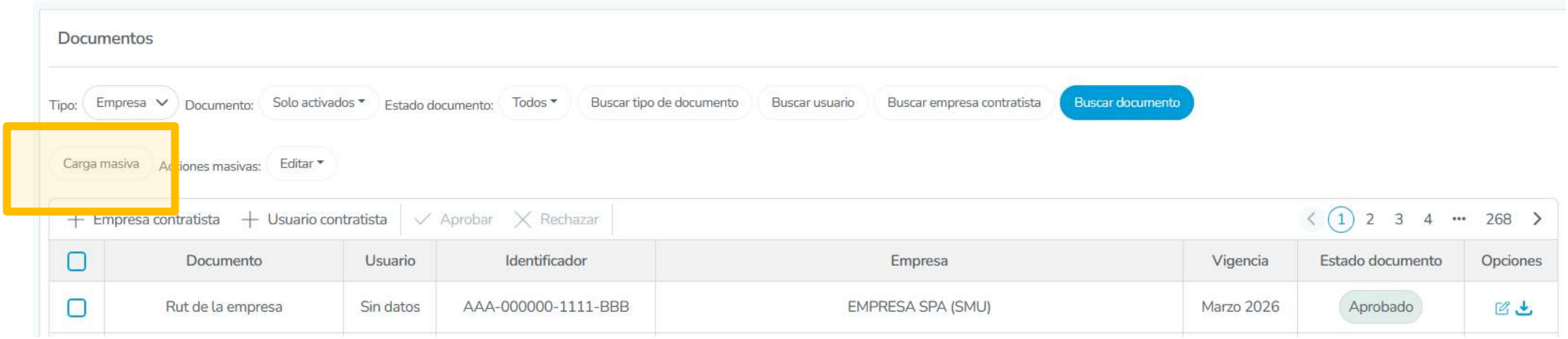
Subir directamente documentos solicitados

FORMA 2: Gestión documental: CARGA MASIVA

En ‘Gestión de contratistas’ → ‘Gestión documental’ → ‘Documentos’

Seleccionar botón de ‘Carga masiva’.

Puede realizarse la carga de varios documentos de un tipo a la vez.



¿Alguna duda sobre la plataforma?

Ponte en contacto con nosotros

#YoTeAyudo