

Guía de Extranet Contratas, Subcontratas, Proveedores

ÍNDICE DE CONTENIDOS DEL MANUAL EXTRANET. Pulse para acceder al apartado deseado





Centro Soporte. Manual detallado Extranet



Iconos, Leyendas, Funcionalidades Generales de Uso

Acceso Aplicación



Pantalla Inicial. Funcionalidades Principales



Gestión de documentos



Gestión de Empresas, Trabajadores, Equipos, Solicitudes, Libro Registro



Control de Coordinación Accesos, Acreditaciones, Pagos...



Carnets de Acreditación Código QR, Barras



Informes de control: Accesos, Acreditación....



Otros Aspectos Útiles

¿Para qué se utiliza esta Plataforma? Obligaciones de Contratas y Subcontratas en la Extranet



Es una plataforma virtual, que aloja y gestiona la documentación en materia de prevención de riesgos laborales de las distintas empresas que trabajan para el cliente de la misma, pudiendo ser gestionada y consultada de manera sencilla y permanente.

Volver

- Alta del contratista principal y Asociación a Centro s/Centros de Trabajo → Lo realiza el cliente
- Resto de Funciones las realiza la Contrata/Subcontrata desde la Extranet
 - Alta de trabajadores/equipos/subcontratas
 - Asignación de subcontratas, trabajadores y equipos a los centros/Centro s
 - Asignación de Puestos de Trabajo a los trabajadores y asignación de trabajadores para el manejo de equipos/vehículos/maquinaria
 - Carga de documentación
 - Revisión de la documentación enviada por el cliente en cada una de las áreas de negocio
 - Solicitudes de eliminación, desactivación de Trabajadores, Empresas y Equipos
 - Consulta en tiempo real del estado de la Coordinación con el cliente (Control de acceso, acreditaciones, etc.)





Nueva Contraseña

Para cambiar su contraseña, debe introducir la recibida en su correo electrónico e introducir la nueva que usted desee (por duplicado)

Contraseña recibida		
Contraseña	Repetir contraseña	
		Guardar

La contraseña debe cumplir los siguientes requisitos:

- 1. longitud mínima de 8 caracteres
- 2. contener minúsculas, mayúsculas y números.
- 3. contener un carácter especial.

La 1ª Vez que se accede o cada vez que se regenera la contraseña hay que cambiarla en el siguiente Inicio de Sesión.

IMPORTANTE: La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, mayúsculas, minúsculas, números, y a menos, un carácter especial.

Dependiendo de la configuración realizada por el cliente, no se podrán repetir las últimas contraseñas utilizadas, en cumplimiento de la RGPD.

En algunos clientes, nos aparecerá también las condiciones de uso de la plataforma y los requisitos del **Reglamento de Protección de Datos**, que tendremos que aceptar para poder acceder a la plataforma





SEMAFOROS. Se utilizan para indicar el estado de un documento o de un elemento dentro del proceso de coordinación. Dependiendo del entorno tiene diferentes significados



Cumple / Apto / Realizado / Doc. recibida y autorizada/ Elemento Verificado por Cliente

Acrónimos - Iconos

VS	Vigilancia de la salud	DPR	Doc. pendiente de recibir del empresario principal
FPRL	Formación en Prevención de Riesgos Laborales	DPE	Doc. pendiente de enviar al empresario principal
CA	Control de Accesos	Sub?	¿Puede subcontratar?
± ₹	Solicitar Desactivar – Activar elementos	00	Trabajadores acreditados o no acreditados
8	Tipificación documental	- 🐫	Listas de distribución de correos electrónicos

Significado de Iconos de Ficha de Envío

	Documento de envío normal que no es de OCR	œ	Documento de OCR que no se ha enviado nunca
Ē	No se ha encontrado el trabajador		Error OCR en fecha del documento o el trabajador no pertenece a la empresa
	Incidencia de Cotización (Días cotizados o cualificadores de liquidación no válidos)		Incidencia del proceso (Doc. Protegido o Doc. Sin formato reconocible)

No Cumple / Documentación pendiente / Elemento no verificado por el cliente

Iconos de Tipos de Documentos

	Documentación de Empresa
20	Documentación de trabajadores
#	Documentación de Equipos
۴	Doc. de Empresa en un Centro de Trabajo
A 🛷	Doc. de Trabajador en un Centro de Trabajo
4	Doc. de Equipo en un Centro de Trabajo

Iconos, leyendas y funcionalidades generales de uso de la extranet Se pueden filtrar, ordenar y exportar a Excel los listados de información de la aplicación (2/4)



	Resume	en	📁 Pen	dientes	Autoriza	r 📁 Pen	dientes	1	/igentes 📁 Histórico				
Estad	0	(Pend	lientes l	Recibir					Pendientes En	viar		
Centr	o Trabajo	0										Ţ	
Empr	esa								T <i>2</i>				
Orige	n	Γ							Tipo Docun	nento			T. 2
-													
*Para	optimiz	ar lo:	s resulta	idos de	las búsqu	iedas solo se	e mostrar	án los	primeros 3000 registros				Q 1
P		×.			⊂A ⊽	Inicio 🔻	Fin	V	Tipo Documento	Elemento	V	Empresa	Centro trai
					~					🔀 Excel			
		×) 💣	No				04. Acta Adhesión al Plan de Seguridad	📄 Impresion	S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L. (DELEGACION NORT
D		×			Sí				07. Evaluación de Riesgos	Columnas 🔹		a269867 (12358)	
		×			Sí				08. Acta modalidad preventiva / Contra	[Tipo Documento] 🔸		a269867 (12358)	
		×			Sí				06. Justificante pago Seguro Accidentes	Inicio		a269867 (12358)	
		×	E C		No				Normas Generales de Seguridad	Extraer Resultados		a269867 (12358)	
			The second se		Sí				Documento ejemplo hotel miercoles	Salvar columnas		a269867 (12358)	
			W.		No				Documento ejemplo anfi	4207007 (12350)		a269867 (12358)	
					No				01. Certificado corriente pago en Seguri	da a269867 (12358)		a269867 (12358)	
		×	W.		No				14. Recibo liquidación de cotizaciones (TC a269867 (12358)		a269867 (12358)	
					No				01. Certificado corriente pago en Seguri	da a269867 (12358)		a269867 (12358)	
			E C		No				14. Recibo liquidación de cotizaciones (TC a269867 (12358)		a269867 (12358)	
			W.		Sí				02. Certificado corriente pago en Hacier	nda a269867 (12358)		a269867 (12358)	
					Sí				05. Póliza Seguro de Accidentes	Azienda 1 (152)		Azienda 1 (152)	
		×	III III		Sí				04. Justificante pago Seguro Responsabi	lid Azienda 1 (152)		Azienda 1 (152)	
			E.		Sí				12. Documento asociación a Mutua de A	cc Azienda 1 (152)		Azienda 1 (152)	
			E C		Sí				09. Justificante pago Contrato SPA	Azienda 1 (152)		Azienda 1 (152)	
			The second se		Sí				08. Acta modalidad preventiva / Contrat	o s Azienda 1 (152)		Azienda 1 (152)	

Filtrar registros del listado: Introducimos caracteres a buscar en el campo azul debajo del nombre de la columna en la que queremos realizar el filtro

Ordenar resultados: Pulsamos sobre el nombre de la columna sobre la que queremos ordenar. Permite ordenar de mayor a menor y de menor a mayor.

Pulsando en botón derecho en el nombre de las columnas podremos:

- Exportar el listado a Excel
- Imprimir listado en impresora pdf...
- Ver/Ocultar columnas
- Restablecer el listado
- Extraer los resultados

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >

Registros: 1054

Coordinación Gene

Iconos, leyendas y funcionalidades generales de uso de la extranet
Se pueden personalizar las pantallas de los resultados de las busquedas documentales (3/4)





Coo	ed in		Car	Inner
000	uin	acior	I Gel	leigt

📁 Resumen	📁 Pendientes Autorizar 📁 Pendientes 📁 Vigentes 📁 Histórico		
Estado	Pendientes Recibir	Pendientes Enviar	
Centro Trabajo	SEDE & PRINCIPAL (PRINCIPAL)		🖫 🖉
Empresa	Mantenimientos & industriales S.L. (A-0001-0002) 🏾 🌋 🖉	Nivel Subcontratacion	
Origen	Subcontrata en CT,Equipo Ajeno en CT,Subcontrata,Trabajador 🏾 🍒 🔗	Tipo Documento	📃 🍒 🖉
*Para optimizar	los resultados de las húsquedas solo se mostrarán los esimeros 3000 registros		

*Para optimizar los resultados de las búsquedas solo se mostrarán los primeros 3000 registros

			0	a ⊽	Inicio 🔻	Fin 🔻	Tipo Documento 🗸	Elemento	▼	Empresa 🗸	Centro t
				~							
Ì				No			01. Certificado corriente pago en Segurida	Mantenimientos & ind	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	2
	*			No			14. Recibo liquidación de cotizaciones (TC	Mantenimientos & ind	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	,
				No			01. Certificado corriente pago en Segurida	Mantenimientos & inc	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	2
	*			No			14. Recibo liquidación de cotizaciones (TC	Mantenimientos & ind	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	,
				No			01. Certificado corriente pago en Segurida	Mantenimientos & inc	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	y .
	×			No			14. Recibo liquidación de cotizaciones (TC	Mantenimientos & inc	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	,
	×			No			01. Certificado corriente pago en Segurida	Mantenimientos & inc	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	y.
				No			01. Certificado corriente pago en Segurida	Mantenimientos & inc	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	2
				No			01. Certificado corriente pago en Segurida	Mantenimientos & ind	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	2
	×			No			14. Recibo liquidación de cotizaciones (TC	Mantenimientos & inc	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	2
		Ū		No			01. Certificado corriente pago en Segurida	Mantenimientos & ind	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	2
	×			No			01. Certificado corriente pago en Segurida	Mantenimientos & ind	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	2
				No			01. Certificado corriente pago en Segurida	Mantenimientos & ind	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	2
		Ì		No			01. Certificado corriente pago en Segurida	Mantenimientos & ind	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	2
				No			01. Certificado corriente pago en Segurida	Mantenimientos & inc	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	2
				No			14. Recibo liquidación de cotizaciones (TC	Mantenimientos & ind	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	,
		۲		No			01. Certificado corriente pago en Segurida	Mantenimientos & inc	lustriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L.	,

¿Como cambiar el orden de las columnas de los resultados de las búsquedas documentales?

Para cambiar el orden de las columnas basta con pinchar sobre la columna y arrastrarla hasta el lugar que queremos. La flecha roja nos indica donde va a caer la columna facilitando la personalización de la configuración de las columnas documentales.

IMPORTANTE: Este proceso se puede hacer en todas las carpetas documentales

Una vez realizados los cambios hay que guardar la configuración clicando sobre el icono accedamos a la carpeta documental que acabamos de personalizar muestre la nueva configuración

Pulsando en este icono se ocultan los buscadores y sólo se Resultados muestra el listado resultado de la búsqueda documental.

IMPORTANTE: Esta personalización se mantendrá fija todas las veces que acceda el usuario en la aplicación, desde cualquier navegador y desde cualquier dispositivo, dando la opción de reestablecer los valores iniciales.

Leyenda Documental Leyenda Funcionalidad

Registros: 67

Iconos, leyendas y funcionalidades generales de uso de la extranet Tipos de correos y notificaciones que pueden llegarnos. Dependen de cada cliente (4/4)





- Correo Bienvenida Envío Contraseñas. La primera vez que se da de alta la empresa o si se genera una nueva contraseña. Este correo puede ir, opcionalmente, acompañado de archivos que el empresario principal quiera enviar.
- Solicitud documental: cuando se da de alta empresa, trabajador, equipo o se asocian a los centros de trabajo, el sistema nos pide documentación que debemos enviar. Esta solicitud, según la configuración del empresario, se solicita de forma periódica automáticamente
- Documentos caducados: cuando los documentos que hemos enviado caducan el sistema nos avisará, indicando los documentos que tenemos que volver a enviar
- Información de próxima caducidad: Correo que envía el sistema automáticamente, según la configuración del empresario, avisando de los documentos que van a caducar en los diferentes periodos de tiempo configurados
- Rechazo: correo que recibimos cuando el empresario rechaza el documento, contiene la explicación de los motivos de rechazo
- Autorización: Opcionalmente el empresario nos puede notificar los documentos que ha autorizado

IMPORTANTE: Estos son los principales correos, pero dependiendo del modelo de cada cliente se pueden recibir otros tipos de correos



Pantalla Principal de la Extranet de Contratas / Subcontratas El acceso a las principales funcionalidades en una única pantalla de gestión





CADA ICONO ES UN ACCESO DIRECTO A LA FUNCIONALIDAD DOCUMENTAL INDICADA EN SU NOMBRE

IMPORTANTE: AL CLICLAR EN **O** SE ACCEDE DIRECTAMENTE AL DETALLE DE SU FUNCIONALIDAD EN EL MANUAL



GESTION DE DOCUMENTOS:

SECCION DE GESTION DE TODA LA **COORDINACION DOCUMENTAL CAE** relacionada con las empresas, trabajadores, equipos y centros de trabajo.

GESTION EMPRESAS-TRABAJADORES-EQUIPOS:

- SECCION DE GESTION DE ALTAS, DESACTIVACIONES, DESASOCIACIONES Y ELIMINACIONES DE ELEMENTOS relacionados con las empresas, trabajadores, equipos/vehículos/maquinaria.
- SECCION DE GESTION DE HORAS TRABAJADAS Y ACCIDENTES

CONTROL COORDINACION:

SECCION DE GESTION DE LOS **ESTADOS DEL PROCESO DE COORDINACION DOCUMENTAL** a nivel de accesos, acreditaciones, cobros, etc.

SISTEMA DE GESTION:

SECCION DE GESTION DE CARNETS DE ACREDITACION, AUDITORIAS E INCIDENCIAS

INFORMES DE CONTROL DE COORDINACION, ACCESOS, ACREDITACIONES:

SECCION DE GESTION DE **INFORMES DE SITUACIÓN** a nivel de accesos, acreditaciones y coordinación de Empresas, Trabajadores y Equipos de toda la cadena de subcontratación

IMPORTANTE: Los iconos de esta pantalla pueden variar dependiendo de la configuración de cada cliente

Gestión Documentos. 1ª Sección de la pantalla principal Funcionalidades principales de la consulta y gestión documental de coordinación





GESTIÓN DOCUMENTOS

Consultar Doc. Recibida 🥝	Enviar Doc. Pendiente	Enviar Doc. OCR	Doc. Pendiente Autorizar	Buscador Documental Coordinación 🥝	Gestor documental
Permite visualizar la documentación enviada por el cliente	Permite gestionar el envío de la documentación que solicita el cliente	Permite gestionar la documentación que se procesará de forma automática (TC2/ITA/RNT)	Permite consultar y gestionar la documentación que hemos enviado al cliente y todavía no se ha revisado ni autorizado	Centro global documental, donde está toda la gestión y consulta documental de coordinación (agrupa a todos los iconos anteriores en una sola pantalla)	Repositorio de fichas documentales compartidas por el cliente. No están afectadas por el proceso CAE

CADA ICONO ES UN ACCESO DIRECTO A LA FUNCIONALIDAD DOCUMENTAL INDICADA EN SU NOMBRE

IMPORTANTE: AL CLICLAR EN 😧 SE ACCEDE DIRECTAMENTE AL DETALLE DE SU FUNCIONALIDAD EN EL MANUAL



¿Dónde está la documentación que nos envía el cliente? El icono de consultar la Doc. Recibida muestra todos los ficheros que nos han enviado (1/1)





2

Registros: 71

Coordinación Gener

📁 Resumen	📁 Pendientes Autorizar 🛛 📁 Pendientes 📁 Vigentes 📁 Histórico		
Estado	Z Recibidos		
Mostrar:	Elementos activos O Elementos desactivados O Todos		
Centro Trabajo		T.	ß
Empresa			
Origen	Tipo Documento		Ţ
Metadatos		•	6
		Ŧ	
PRÓXIMAS CADU	CIDADES		
Filtro	🗸		

Para optimizar los resultados de las búsquedas solo se mostrarán los primeros 3000 registros

P					CA ⊽	Inicio	V	Fin [▼]	Tipo Documento 🔍	Elemento ∇	Empresa 🔍	Centro tra
					~							
ù			٢,		No				12. Normas de Uso de Equipos y Maquinar		Mantenimientos & industriales S.L. (/	
:					No				12. Normas de Uso de Equipos y Maquinar	gdfgdfg (dfgdfg dfgdfgdfg)	Mantenimientos & industriales S.L. (/	
					No	03/05/2	022	03/05/2023	11. Normas de Circulación de los Vehículo	Plataforma Elevadora (4569cx 12369	Mantenimientos & industriales S.L. (/	
					No				prdg Politica Empresa	a269867 (12358)	a269867 (12358)	
				ø	Sí				06. Acuse de recibo de la informacion de r	Telecomunicaciones Moreno S.L. (A-00	Telecomunicaciones Moreno S.L. (A-0	
			20		No				17. Normas de Comportamiento de Person	angulo, pedro (87)	Azienda 1 (152)	
È			20		No				17. Normas de Comportamiento de Person	diaz, antonio (5584454iop5675674fg1	f Azienda 1 (152)	
				ø	Sí				06. Acuse de recibo de la informacion de r	Azienda 1 (152)	Azienda 1 (152)	
					No				Normas Generales de Seguridad	Mantenimientos & industriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L. (/	
	PDF				No				Criterios de Validación Documental	Telecomunicaciones Moreno S.L. (A-00	Telecomunicaciones Moreno S.L. (A-0	
					No				prdg Politica Empresa	Azienda 2 (124pli)	Azienda 2 (124pli)	

5 6 7 1 2 3 4

Levenda Documental Levenda Funcionalidad

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DEL CLIENTE

Recoge los documentos que nuestro cliente nos envía.

Carpeta 📁 Vigentes, Opción: Recibidos

BUSQUEDA/FUNCIONALIDADES

Permite realizar 3 tipos de búsqueda:

- Por elementos activos
- Por elementos desactivados
- Por todos (activos + desactivados)

Utilizar Filtros Personalizados

Filtrar por: CT, Empresa, Origen, Tipo Documento y METADATOS y PROXIMAS CADUCIDADES

Todos los listados de búsqueda se pueden exportar a Excel, ordenar y filtrar

ICONOS/ FUNCIONALIDADES

- Acceso a la ficha del documento: Notas, características, trazabilidad, metadatos, asociaciones, historial, etc. (dependerá de la configuración del cliente)
- Acceso directo al archivo o archivos enviados
- Si el documento ha tenido **rechazos**, indica el numero de rechazos y × permite su visualización.
- Indica que el documento tiene notas registradas y permite su visualización

¿Cómo se envía la documentación que pide el cliente para la coordinación? El icono de Enviar Doc. Pendiente permite conocer todos los docs. pendientes y enviarlos (1/6) Principal



Coo	rdina	ción	Gene	ral
000	i ci i i i	CIOII	Gene	i u i

📁 Resumen	📁 Pendientes Autorizar	Pendientes	📁 Vigentes	📁 Histórico						
Estado	Pendientes Recibir					Pendientes Enviar				
Centro Trabajo							7	, A	9	
Empresa				%						
Origen				% 🖉	Tipo Documento			1	1	ß
			· · · ·							

*Para optimizar los resultados de las búsquedas solo se mostrarán los primeros 3000 registros

-		È.				CA ▼	Inicio 🔍	Fin 🔍	Tipo Documento $ abla$	Elemento	Empresa	Centro tra
						~						
		x			ø	No			04. Acta Adhesión al Plan de Seguridad y S	Mantenimientos & industriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L. (/	DELEGACION NORT
È		×	р.	Ja	~ ~		adiu	atar al	decumente	a269867 <mark>(</mark> 12358)	a269867 (12358)	
È	1	×	Pι	115	dſ	para	a aujui	itar ei	documento	a269867 <mark>(</mark> 12358)	a269867 (12358)	
	1	×				Sí			06. Justificante pago Seguro Accidentes	a269867 (12358)	a269867 (12358)	
È	3	×				No			Normas Generales de Seguridad	a269867 (12358)	a269867 (12358)	
						Sí			Documento ejemplo hotel miercoles	a269867 (12358)	a269867 (12358)	
						No			Documento ejemplo anfi	a269867 (12358)	a269867 (12358)	
						No			01. Certificado corriente pago en Segurida	a269867 (12358)	a269867 (12358)	
	1	×				No			14. Recibo liquidación de cotizaciones (TC	a269867 (12358)	a269867 (12358)	
			1			No			01. Certificado corriente pago en Segurida	a269867 (12358)	a269867 (12358)	
						No			14. Recibo liquidación de cotizaciones (TC	a269867 (12358)	a269867 (12358)	
Ì						Sí			02. Certificado corriente pago en Hacienda	a269867 <mark>(</mark> 12358)	a269867 (12358)	
È						Sí			05. Póliza Seguro de Accidentes	Azienda 1 (152)	Azienda 1 (152)	
È	1	x				Sí			04. Justificante pago Seguro Responsabilid	Azienda 1 (152)	Azienda 1 (152)	
È						Sí			12. Documento asociación a Mutua de Acc	Azienda 1 (152)	Azienda 1 (152)	
È						Sí			09. Justificante pago Contrato SPA	Azienda 1 (152)	Azienda 1 (152)	
						Sí			08. Acta modalidad preventiva / Contrato s	Azienda 1 (152)	Azienda 1 (152)	

DOCUMENTACION PDTE. DE ENVIAR AL CLIENTE

Recoge todos los documentos que están pendientes de enviar de nuestra empresa, trabajadores y equipos y de toda nuestra cadena de subcontratación Carpeta **Pendientes, Opción: Pendientes Enviar**

BUSQUEDA/FUNCIONALIDADES

Permite:

- Utilizar FILTROS PERSONALIZADOS
- Filtrar por: CT, Empresas, Origen, Tipo de Documento

Todos los listados de búsqueda se pueden exportar a Excel, ordenar y filtrar

ICONOS/FUNCIONALIDADES

- Acceso a la ficha del documento: Notas, características, trazabilidad, metadatos, asociaciones, historial, etc. (dependerá de la configuración del cliente)
- Acceso directo al archivo o archivos enviados
 - Si el documento ha tenido **rechazos**, indica el numero de rechazos y su visualización.
 - Indica que el documento tiene **notas** registradas y permite su visualización



IMPORTANTE: Para documentos OCR (TC2/ITA/RNT) es suficiente con subir un único doc. Para todos los trabajadores ¿ Cómo se envía la documentación que pide el cliente para la coordinación? Rellenamos la ficha según los requisitos del cliente y pulsamos en Enviar Documento (2/6)





Enviar document



ICONO FOLIO – Subpestaña FICHA

- Se deben indicar las Fechas de Vigencia del Documento (si no coinciden con las fechas por defecto)
- En "Adjuntar fichero" hacemos clic en "Examinar" y buscamos el documento en nuestro ordenador (como cuando lo adjuntas a un e-mail).
- 3. Pulsamos en enviar documento para enviarlo al cliente.

El documento cambia de estado al estado PENDIENTE DE VALIDAR

IMPORTANTE: Que se haya enviado la documentación solicitada no implica que este VIGENTE, previamente el cliente desde la intranet la tendrá que validar dicho documento.



Envío de Documentación Especial Requerida por el Cliente FICHA. Documentos de LECTURA OBLIGATORIA, TRAZABILIDAD, HISTORIAL (3/6)





🗖 Informació	n						×
Documento: Empresa: Fecha Creación:	Documento ejemplo anfi Azienda 1 27/07/2020		Estado documento: Pendiente enviar				
Ficha	Notas 📋 Características 👽 C	iterio Validación 🛛 🖶 Asociaciones	📊 Trazabilidad 🛛 🔀 Historial			_ = ×	
	1	Fichero		Código	Fecha		
tiene				~			0
Logo						Ø	

DOCUMENTOS DE LECTURA OBLIGATORIA

Cada cliente puede definir por cada tipo de documento los ficheros que hay que leer de forma obligatoria antes de poder enviar los documentos solicitados.

Para poder proceder a la lectura de estos documentos hay que clicar en el clip



Si un documento tuviera asociado documentos de lectura obligatoria aparecerá esta pantalla al abrir la ficha

IMPORTANTE:

- Ver si necesitamos utilizar plantillas o formatos al enviar documentos. Se mostraran dentro de la SUBPESTAÑA FICHA
- Ver los criterios que utilizará el cliente para revisarlos. SUBPESPAÑA CRITERIOS.
- Comprobar que las fechas de vigencia son necesarias o no y rellenarlas según la realidad del documento. El sistema nos ayudará con las fechas pero hay que revisarlas y modificarlas

PESTAÑA TRAZABILIDAD (Consultar Información Documento)

- SOLICITUDES que nos han hecho del documento
- ENVIOS QUE HEMOS REALIZADO con fechas de envío y usuario emisor
- RECHAZOS REALIZADOS por el cliente con los motivos, fechas y el fichero rechazado

PESTAÑA HISTORIAL (Evolución de estado del documento)

Incluye FECHAS DE VIGENCIA del documento



ESTA OPCIÓN SOLO ES PARA LOS CLIENTES QUE HAYAN CONTRATADO PLANTILLAS DE COORDINACIÓN



Envío de Documentación Especial Requerida por el Cliente FICHA. ASOCIACIONES, NOTAS, CARACTERISTICAS, CRITERIOS DE VALIDACION (5/6)

Enviar documento





Información

Documento: Libro de Subcontratación Empresa: Mantenimientos & industriales S.L. Fecha Creación: 23/03/2021

Centro trabajo: 777 Estado documento: Pendiente envia

PESTAÑA ASOCIACIONES

	Ficha	📄 Notas	Caracte	rísticas 🗧 Asocia	ciones	📊 Trazabilidad	🚬 Historial	
		Inic	io Vigencia	Fin Vigencia		VS	FDDI	Tino Documento
	_		io rigencia		1	•••		
1								14. Becibo liquidación de cotizaciones (TC1) (Junio 2020)
								14. Recibo liquidación de cotizaciones (TC1) (Julio 2020)
								14. Recibo liquidación de cotizaciones (TC1) (Agosto 2020)
								14. Recibo liquidación de cotizaciones (TC1) (Septiembre 2020)
Į								14. Recibo liquidación de cotizaciones (TC1) (Septiembre 2020)
								14 Recibo Liquidación de cotizaciones (TC1) (Sentiembre 2020)

- **1.** Seleccionamos los elementos que queremos asociar.
- 2. Los campos marcados en blanco son los que hay que rellenar
- Los campos marcados en rosa son obligatorios, si no se rellenan la aplicación no permite enviar el doc.
 - Los campos marcados en gris, no son obligatorios, no es necesario completarlos.
- **3.** Tras rellenar los campos al final de la ficha es muy importante clicar en APLICA, para que se pueda registrar la acción.
- **4.** Una vez que todo esta completo: Enviar documento

 1
 2
 3
 4
 5
 →
 1 - 18 (252)

 Inicio Vigencia
 01/12/2022
 Aplica
 VS
 ...
 ▲ Aplica

 Fin Vigencia
 ●
 Aplica
 FPRL
 ...
 ▲ Aplica

PESTAÑA ASOCIACIONES

Permite agrupar varios elementos al documento que vamos a enviar, es decir, permite enviar en una única acción el mismo documento que es común en varios elementos (empresas, trabajadores, equipos) en un único envío, como por ejemplo: aptos médicos, cursos realizados por varios trabajadores, etc.

PESTAÑA NOTAS

Los usuarios de extranet, pueden crear notas explicativas anexas a los documentos de coordinación

PESTAÑA CARACTERISTICAS

Permite consultar todas las características del documento, tales como si es de recibo o de envío, si es un documento de autogeneración o si es obligatorio para el control de accesos, por ejemplo.

PESTAÑA CRITERIOS DE VALIDACION

Únicamente será visible esta pestaña en la estructura de la ficha si en el documento se ha indicado criterios de validación desde la intranet.

Estos criterios generalmente suelen ser indicaciones de las pautas que se van a tener en cuenta desde soporte documental a la hora de validar el documento; por ello, la extranet antes de proceder a subir la documentación requerida por su cliente si hay criterios de validación deberá tenerlos en cuenta y ajustarse a los mismos.



Envío de Documentación Especial Requerida por el Cliente FICHA. METADATOS (6/6)





Ficha	🚽 Metadatos	Notas 📋 Características	Asociaciones	Trazabilidad 🛛 🔀 Histor	rial		
DELEGACIO	DN *					~	Ø
		SOCIEDAD ANONIMA					
7700 0007		SOCIEDAD LIMITADA					
TIPO SOCI	EDAD +	O AUTONOMO					
		SOCIEDAD COOPERATIVA					
Coordinación Ger	neral						
📁 Resumen	📁 Pendient	es Autorizar 🛛 📁 Pendientes 📔	Vigentes 📁 Histórico				
Estado	Recibidos				Enviados		
Mostrar:	Elemento:	activos 🔘 Elementos desactiva	ados 🔿 Todos				
Centro Trabajo							📃 🌠 🦉
Empresa			% 🖉				
Origen			T, 2	Tipo Documento			
Metadatos							^ ▼ <u>8</u>
includetos							
PRÓXIMAS CADUC	CIDADES						
Filtro		~					
*Para optimizar lo	os resultados o	e las búsquedas solo se mostrarán lo	s primeros 3000 registros				
							-51
							Enviar documento

PESTAÑA METADATOS

Dependiendo de la configuración de cada cliente, los tipos de documentos pueden exigir datos adicionales, llamados Metadatos. **Si una ficha tiene incorporado metadatos, no podremos enviar un fichero, mientras falten de rellenar los metadatos obligatorios**. La aplicación procederá al envío de los documentos con metadatos de la siguiente forma:

PRIMERO. Revisará los campos obligatorios de la ficha y se asegurará de que estén completos

SEGUNDO. Revisará la obligatoriedad de los metadatos y se asegurará que aquellos metadatos que sean obligatorios estén completos. **TERCERO**. Revisará las asociaciones.

Por lo tanto, si cuando pulsamos el botón enviar alguno de estos datos no esta rellenado, siguiendo este orden de prioridad la aplicación nos llevará al apartado de la ficha que corresponda para poder rellenar el campo que nos falta.

FUNCIONALIDADES

- Gracias a los metadatos UN CLIENTE PUEDE DECIDIR NO SOLICITAR UN FICHERO FISICO y restringir la información necesaria del tipo de documento a sus metadatos asociados.
- Otra ventaja de los metadatos en la ficha documental es que LA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS SE MEJORA en los buscadores permitiendo hacer filtros por METADATO.

ESTA OPCIÓN SOLO ES PARA LOS CLIENTES QUE HAYAN CONTRATADO METADATOS



Envío de TC2/ITA/RNT con lectura automática desde la aplicación (OCR) El sistema reconoce los CIF/NIF de las empresas, DNIs/NIEs y días cotizados (1/1)





Enviar Doc. OCR

Por Empresa		Por Meses		
Tipo Documento	Empresa	Centro trabajo		
05. TC2. 2 meses anterior a la fecha	Mantenimientos & industriales S.L.		20	
05. TC2. 2 meses anterior a la fecha	Azienda 1		20	
15. ITA	Mantenimientos & industriales S.L.		20	
15. ITA	Azienda 1		20	



Adjuntar fichero Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Tamaño del archivo < 150 KB

Por Empresa				Por Meses		
Tipo Documento	Mes	Año	Empresa	Centro trabajo		
						C
05. TC2. 2 meses anterior a la fecha	Jun	2022	Mantenimientos & industrial		20	
05. TC2. 2 meses anterior a la fecha	Jul	2022	Mantenimientos & industrial		20	
05. TC2. 2 meses anterior a la fecha	Ago	2022	Mantenimientos & industrial		20	
05. TC2. 2 meses anterior a la fecha	Sep	2022	Mantenimientos & industrial		20	
05. TC2. 2 meses anterior a la fecha	Oct	2022	Mantenimientos & industrial		20	
05. TC2. 2 meses anterior a la fecha	Nov	2022	Mantenimientos & industrial		20	
05. TC2. 2 meses anterior a la fecha	Nov	2022	Azienda 1		20	
05. TC2. 2 meses anterior a la fecha	Dic	2022	Mantenimientos & industrial		20	
05. TC2. 2 meses anterior a la fecha	Dic	2022	Azienda 1		20	
15. ITA	Jun	2022	Mantenimientos & industrial		20	

ENVIAR DOCUMENTACION OCR

- Permite visualizar toda la documentación pendiente de enviar que pueda tratarse mediante el proceso de reconocimiento de caracteres (OCR).
 Reconoce el CIF/NIF, fecha, DNI y días cotizados
- Los documentos que actualmente se tratan mediante OCR son: TC2 (Relación Nominal de Trabajadores) e ITA de trabajadores.

• Hay 2 formas de realizar el envío:

- Por empresa: una línea por cada empresa de la que existan documentos pendientes y al pulsar "Enviar documento" aparece una ventana con todos los documentos para seleccionar.
- Por meses: aparece una línea por cada documento/mes del que existan documentos pendientes. Al pulsar en enviar documento se abre una ventana con todos los elementos relacionados con dicho documento (por defecto aparecen preseleccionados)

Estos documentos también se pueden enviar desde *pocumentacion pendiente de enviar desde*

Tamaño del archivo < 150 KB



1

¿A dónde van los documentos enviados al cliente? Pasan a estar Pendientes de Autorizar hasta que el cliente los valide/ o los rechace (1/1)





Cool	rdinaci	ón Ge	neral									
	Resu	men	DF	Pendie	entes	Autoriza	r 📁 Pendi	ientes 📁 🛛	/igentes 📁 Histórico			
Centi	ro Trab	ajo										2
Empi	esa											
Orine	'n								Tipo Docume	nto		T 2
ong									Je ie hpo bocane			
Meta	datos											T. 2
											Ψ	
Envío	0		Desde				Ē		Hasta			
•Para	a optin	nizar l	os resu	ultado	os de l	as búsou	iedas solo se i	mostrarán los	primeros 3000 registros			
									,			(1) (2)
						V						
-						CA	Inicio	Fin	Tipo Documento	Elemento	Empresa	Centro ti
	17775					~						
	JPG			20		Sí	01/06/2022	01/07/2022	05. TC2. 2 meses anterior a la fecha (Mayo	Salazar Dos Hermanas, Jose María (51	Mantenimientos & industriales S.L. (2
<u> </u>	JPG			-		No			06. Revisión ITV Vehículo	Plataforma Elevadora (4569cx 1236	Mantenimientos & industriales S.L. (2
	PDF	×				No	09/08/2022	09/08/2023	06. Revisión ITV Vehículo	Prueba (444 444 444)	Mantenimientos & industriales S.L. (2
l	XLSX			20		Sí	13/04/2021	13/04/2022	Documento VS	vs, vs (123ttt)	Mantenimientos & industriales S.L. (/
È	PNG					Sí	01/08/2022	01/08/2023	06. Justificante pago Seguro Accidentes	Homologación Proveedor 1 (A451278	Homologación Proveedor 1 (A45127	4
La	PDF			20		Sí	01/10/2022	01/10/2023	01. Certificado de aptitud médica	Lorca, Pedro (963)	Mantenimientos & industriales S.L. (2
Ca	PDF	×			ø	Sí	18/10/2022	18/10/2023	03. Designación recurso preventivo	Mantenimientos & industriales S.L. (A	Mantenimientos & industriales S.L. (777 (3543535435
Ca	PDF	×			ø	Sí	18/10/2022	18/10/2023	03. Designación recurso preventivo	a269867 (12358)	a269867 (12358)	DELEGACION NOR
<u>C</u> a	PDF				ø	Sí	18/10/2022	18/10/2023	03. Designación recurso preventivo	Azienda 2 (124pli)	Azienda 2 (124pli)	DELEGACION NOR
Ca	PDF				ø	Sí	12/10/2022	12/10/2023	03. Designación recurso preventivo	Azienda 1 (152)	Azienda 1 (152)	DELEGACION NOR
	PNG	×				No	31/10/2022	31/10/2072	08. Permiso Circulación Vehículo	Plataforma Elevadora (4569cx 1236	Mantenimientos & industriales S.L. (2
	DOC			20		No	05/10/2022	05/10/2023	seguridad	García, Manolo (99)	Mantenimientos & industriales S.L. (2

Pulsar para re-enviar el documento

DOCUMENTACION PENDIENTE DE AUTORIZAR

Recoge los el listado de todos los documentos que han sido enviados desde la extranet y aun no han sido verificados por la intranet para su autorización. Carpeta 📁 Pendientes de Autorizar

Tras ser revisados por el cliente puede ocurrir que:

- Que el documento sea validado pasando al estado "Enviados" o "Vigentes" y ya no se puede modificar.
- Que el documento sea rechazado volviendo al estado "Pendientes de Enviar" y tengamos que volver a enviar un nuevo fichero, cumpliendo con los requisitos de validación establecidos

ICONOS/FUNCIONALIDADES



Acceso a la ficha del documento: Notas, características, trazabilidad, metadatos, asociaciones, historial, etc. (dependerá de la configuración del cliente)

Mientras estén en este estado se pueden modificar y volver a enviar con otras fechas, ficheros, etc.

Acceso directo al archivo o archivos enviados PNG JPG DOC



Iconos enlazables con acceso directo a las tipificaciones/acreditaciones del elemento o del elemento en el centro de trabajo.

IMPORTANTE: Para documentos OCR (TC2/ITA/RNT) es suficiente con subir Levenda Documental un único doc. Para todos los trabajadores



Leyenda Documental Leyenda Funcionalidad

EL LISTADO DE DOCUMENTOS de las distintas carpetas se puede ordenar, filtrar, exportar a Excel



¿Cómo se visualizan todos los archivos del gestor documental compartidos por el cliente? El gestor es un repositorio documental que el cliente comparte con sus contratas (1/1)





Gestor documental						
Árbol Documental				Buscador directo		
	Código	Versión	Vigencia	Editor	Publicado	
🚊 🗁 Personal Interno						
Content International In						
🛱 🗁 PRDG						
CCCC						
🗁 IMQ						
🗁 prbuena						
🗁 PRDG2						
🗁 prue						
🔤 prueba vidrala						
PRDG DOCUMENTOS						
🗄 🗁 Prueba de envio						
🗄 🗁 Prueba2						
🖻 🛅 2222222-X-Monica Perez						
🛄 Ficha de seguridad - casda		0	9	Coordinacin Actividades Empresariales, eGestiona		

IMPORTANTE: No todos los clientes utilizan el gestor documental para compartir información con sus CONTRATAS/SUBCONTRATAS. Puede ocurrir que no aparezca, el icono del gestor documental, ni el propio menú de Gestor Documental. Depende de la configuración de cada cliente

GESTOR DOCUMENTAL

La función del gestor documental, es permitir el acceso a un repositorio de documentos internos del cliente para compartir con sus contratas/subcontratas sin necesidad de ninguna coordinación documental.

Desde éste icono visualizamos bien en forma de árbol de carpetas y subcarpetas, o bien mediante un buscador directo, los documentos a los que nuestro cliente nos permite acceder porque los ha publicado en el gestor y nos ha dado permiso.

Pulsando en el icono podemos descargar el archivo/archivos y pulsando en el nombre de la ficha documental accedemos a los metadatos del documento **Gestión Empresas – Trabajadores – Equipos . 2ª Sección de la pantalla principal** Funcionalidades principales para gestionar y consultar la cadena de subcontratación





GESTIÓN EMPRESAS - TRABAJADORES - EQUIPOS

Alta Empresas Hijas 🥝	Alta Trabajadores 🥝	Alta Equipos	Estado Verificación altas 🥝	Estado Solicitudes 📀	Libro de registro	
Para la creación de	Para la creación de	Para la creación	Para consultar el	Para consultar el estado	Para gestionar la	
empresas dentro de	trabajadores y	equipos y equipos	estado de las altas	de solicitudes de	siniestralidad de	
nuestra cadena de	trabajadores de	de nuestras	de empresas,	reactivación,	nuestra cadena de	
subcontratación y su	nuestras subcontratas	subcontratas y su	trabajadores,	desactivación, des	subcontratación.	
asociación a	y su asociación a	asociación a	equipos. Verificadas	asociación o eliminación	Control de accidentes	
centros/actividades	centros/actividades	centros/actividades	o no verificadas	de elementos	y horas trabajadas	

IMPORTANTE: PULSAR EN CADA ICONO PARA IR AL DETALLE DE SU FUNCIONALIDAD (Dependiendo de la configuración de cada cliente pueden no visualizarse todos los iconos)



Empresas H

¿Cómo dar de alta nuestras empresas subcontratadas? Introducción de datos obligatorios, asignación de tipificaciones y centros/actividades (1/3)





Coordinación]	Empresas				
	Búsqueda			Nuevo	
aís"	v	Identificad	ión•	✓ CIF/NIF*	
ódigo		Correo*]
lazón Social"		Denomina	ción*]
ódigo REA					
Tinificacione	s* Centros de Trabaio*				

Tipificaciones* Centros de Trabajo

0

1 A	/* Asignación de Tipificaciones								
		Tipificación							
•		01. Empresa Régimen General							
		02. Autónomo sin asalariados							
		03. Empresa Legionela							
		04. Empresa manipuladora de gases fluorados							
~		05. Empresa de Construcción							
		06. Empresa Gestora de Residuos							
		07. Empresas extranjeras							
		08. Empresas gestoras de residuos							
		09. Empresa Proveedora							
		Autonomos Riesgo							
		Companies example							
		Empresa de erradicación de COVID							
		Empresas mantenimiento							
		Empresas servicio hotel							
		Empresas transporte BS							
		empresas venca							
		FORMACION HOMOLOGACION							
		Homologación con auditoría							

2 Opciones : (de acceso)

- MENU COORDINACION/EMPRESAS/NUEVO
- Icono ALTA EMPRESAS HIJAS/NUEVO

FORMULARIO ALTA EMPRESAS: DATOS A RELLENAR

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

- **CIF/NIF.** Importante indicar tipo de documento CIF/NIF para que se valide automáticamente
- **Razón Social.** Nombre legal de la empresa
- Denominación. Nombre comercial de la empresa
- **Correo electrónico.** Email al que llegarán por defecto las notificaciones de la aplicación, si no hay definida una lista de distribución

Asignamos las **tipificaciones documentales** que le correspondan. Recogen la documentación que se le va a pedir a la empresa. Para ver qué documentos se gestionarán, pulsamos en la ficha

IMPORTANTE: Dependiendo de la configuración de cada cliente pueden ser obligatorio o no asignar los centros de trabajo/actividades. El cliente también determina si se trabaja por centros de trabajo o por actividades detalladas en cada centro.

Finalmente pulsamos en el icono de **guardar** 🔚 ara crear la empresa y toda la Documentación de coordinación.



lta Empresas H

¿Cómo se completan los datos de las empresas? Definir listas de distribución, gestionar direcciones y personas de contacto... (2/3)





Coordinación | Empresas

Mantenimientos & industriales S.L. | iqor@eqestiona.com | Subcontratista | DPR:] DPE: Verificado:

Ficha	Contacto	Servicio Pre	vención	Trabajadores	Centros	Equipos	Coordina	ción		
Ficha	III Tipificacione	es 📰 Tipología	🗔 Metad	atos						
Código				1	Denominación"		Mantenimientos	industriales S.L	-	
Sin control	A-0001-000	2		I	Razón social		Mantenimientos	& industriales	5.L.	
Tipo Empres	Subcontratis	ta		I	Rol					~
Actividad						7.	5 5			
URL										
Correo*	igor@egesti	ona.com							Logo	
Convenio/NII	A									
Código REA									Cambiar	
Representant	Juan Castro I	Pérez					Cargo Sin Espe	ecificar	Teléfono 913458455	
DATOS DE RE	GISTRO									
Tomo [L	ibro		Folio				Ноја	
Provincia [✓ F	echa		Inscript	cion/Asiento				
0								Distribució	and the staurar valores modificados	Actualizar empresa

IMPORTANTE Si no definimos lista de distribución, las notificaciones de la herramienta llegarán al correo indicado en la ficha de la empresa.

Se tratan de correos informativos. El hecho de recibirlo, no implica que se tenga usuario de acceso a la herramienta.

FICHA EMPRESA: (2 Opciones de acceso)

- MENU COORDINACION/EMPRESAS/(Pestaña: BUSQUEDA)
- Icono ALTA EMPRESAS HIJAS/(Pestaña: BUSQUEDA)

LISTA OF UISTIDUC	ion de correos		
Nombre	Apellidos	Empresa	Correo
			0 - 0 (0)
0			- +
Trabaja	dores Externos	Contactos	Otros
	Nombre	Nombre Apellidos	Nombre Apellidos Empresa Image: Contactos Image: Contactos

Pulsando en el icono de Distribución definimos la lista de distribución de correos a los que les llega las notificaciones de la herramienta.

- Pestaña Trabajadores externos. Permite añadir trabajadores que tengamos en esa empresa para que reciban las notificaciones.
- Pestaña Contactos. Permite añadir los emails de los contactos que tengamos en esa empresa para que reciban las notificaciones.
- Pestaña otros. Permite añadir contactos y correos no incluidos en la herramienta. <u>Si deseamos</u> <u>que el correo indicado en la FICHA EMPRESA siga recibiendo emails una vez gestionamos una lista</u> <u>de distribución es aconsejable ponerlo en la pestaña otros para que siga recibiendo esos correos.</u>



¿Cómo se completan los datos de las empresas? Definir listas de distribución, gestionar direcciones y personas de contacto... (3/3)





éfono	Fax		• Verificar y corregir, si procede la denominación de la empresa
			 Cumplimentar, si queremos, los campos opcionales:
	913458456	1	— Actividad

- URL
- Correo
- Código REA
- Logotipo

En la PESTAÑA CONTACTO, deberemos:

• Definir las direcciones asociadas de la empresa

• Definir los contactos relevantes de la empresa asociados a cada dirección

- Nombre y apellidos
- Dirección
- Teléfono y correo electrónico de contacto
- Estado

1 - 1(1)

🏤 🤱

- Tipo de contacto

	Ficha	Contacto	Servicio Prevenciór	Trabajadores	Centros	Equipos	5 Coordinación			
		Dirección de	e la empresa	Población	Provincia-País		1º Teléfono	2º Teléfono		Fax
÷	Calle Los	Pintores Nuevos	25 Oficina18	Madrid Madrid España	1		913458455	913458457		913458456
		S No Dir	: eGestiona. Gestión Ir subcontrata.egestic mbre* ección*	tegral del Conocimient na.es/extranet_subc 1º Apel	to Empresarial. contratas/seg lido*	Coordinacio guridad_pr	ón, medioambiente, ca evencion/empresa: 2º,	alidad, RRHH, g — s/personas_contacto_ Apellido	_detalle	× asp
		Mó Fax Car Est	vil	1º Telét ✓ Correo ✓ Tipo Co	iono		2°	Teléfono		
1) Apoderado							
Ø		Ayu	ida Eliminar persona con	acto				V 🛿	s Cerrar	

New

Ita Trabajadores

¿Cómo se dan de alta los trabajadores y los trabajadores de mis subcontratas? Introducir datos obligatorios, asignar tipificaciones, puestos y centros/actividades (1/2)





Coordinación | Trabajadores

	Búsqueda		Nuevo	
Nombre*		Apellidos*	_	
País	¥	Identificación*		
Empresa*				~
Tipifica	ciones* Puestos de Trabaio* Centros de Trabaio*			

1 A	signa	ción de Tipificaciones
		Tipificación
		01. Trabajador Régimen General
		02. Trabajador autónomo
		03. Trabajador en prácticas / becario
		04. Trabajador Extranjero
•		NOVARTIS. Requisitos Trabajadores
		Prueba1
		Trabajador Genova
•		VS

FICHA TRABAJADORES: (2 Opciones de acceso)

- MENU COORDINACION/TRABAJADORES/NUEVO
- Icono ALTA TRBAJADORES/NUEVO

FORMULARIO ALTA TRABAJADORES: DATOS A RELLENAR

Los campos con asterisco (*) son obligatorios:

- Nombre y Apellidos
- DNI, NIE, Sin Control. Después de seleccionar el tipo de documento.
 IMPORTANTE: El sistema valida el dato para el TC2/ITA/RNT
- **Empresa.** Nombre legal de la empresa.

Al añadir la empresa, en la parte inferior nos aparecerán los **centros de trabajo/actividades** que esa empresa tiene asociados para que podamos elegir aquellos donde el trabajador va a desarrollar su trabajo.

- Seleccionamos las TIPIFICACIONES DOCUMENTALES que indiquen la documentación que se le va a pedir al trabajador. Pulsamos en la ficha para ver los documents
- De la misma forma, elegimos los PUESTOS DE TRABAJO
- Por último seleccionaremos los centros de trabajo/actividades a los que deseamos asociar el trabajador rel indicamos la tipificación del trabajador en el centro/actividad, pulsando en el icono
- Una vez seleccionadas todas las opciones (tipificación, puestos de trabajo y centros de trabajo/actividades) pulsamos en guardar para que los cambios se conservei general y se dé de alta el trabajador y toda su documentación asociada

0



¿Cómo gestionar un trabajador una vez creado? Menú Coordinación - Trabajadores Modificación datos del trabajador, tipificaciones, acreditaciones, centros, etc. (2/2)





FICHA TRABAJADOR: (2 Opciones de acceso)

- MENUCOORDINACION/TRABAJADORES/ (Pestaña: BUSQUEDA)
- Icono ALTA TRBAJADORES/ (Pestaña: BUSQUEDA)

Desde la ficha, a través de sus diferentes pestañas, se accede a toda la información del trabajador para su gestión y consulta:

- DATOS PROFESIONALES
- TIPIFICACIONES del trabajador
- ACREDITACIONES / PUESTOS asociados
- CENTROS DE TRABAJO
- ACTIVIDADES asociadas
- EQUIPOS que puede manejar
- Etc.

Coordinación <u>Trabajadores</u>										
Ana María Rodriguez Moya 030	030 DPR: \varTheta DPE: \varTheta	Verificado: 👄								
Datos Profesionales	Acreditaciones	VS/FPRL	Centros Trabajo	A	ctividades	Equipos	Coordinación	Histórico		
💼 Datos Profesionales 🔠	Tipificaciones 🍞 Z	Iona 🗔 Metada	itos							
Tipificaciones disponibles				~	Tipificacion	es asociadas				
							Tipificación			
										1
					01. Trabajador	Régimen Genera	al			
					04. Trabajador	Extranjero				



~

Descripción'

Tipo Equipo

Tipificaciones*

🧨 Asignación de Tipificaciones

Lectura obligatoria

Maguinaria

Vehículos

Actividades '

Empresa*

¿Cómo dar de alta un equipos y los equipos/maquinaria/vehículos de nuestras subcontratas? Datos obligatorios, asignación de tipificaciones y centros/actividades (1/2)

Nuevo





٠	MENU	COORDINACION/EQUIPOS/(Pestaña: NUEV	0)
---	------	-------------------------------------	----

Icono ALTA EQUIPOS/(Pestaña: NUEVO) ٠

FORMULARIO ALTA EQUIPOS: DATOS A RELLENAR

Siempre hay que indicar, al menos los campos obligatorios:

- Empresa a la que pertenece el equipo que queremos dar de alta
- Tipo de Equipo según los tipos definidos por cada cliente
- Descripción del equipo, vehículo, máquina, producto químico...

El resto de campos que aparezcan en el formulario pueden ser opcionales u obligatorios según los criterios de cada cliente

Indicamos que tipificaciones documentales tiene el equipo y en qué centros de trabajo o actividades va a desarrollar la actividad

De las tipificaciones relacionadas, deberemos seleccionar 🔽 las que correspondan al equipo

Guardar

De la misma forma, el o los centros de trabajo a los que los guiero asociar el equipo. Si es necesario tipificaremos al equipo en el centro pulsando en el icono 📈

Una vez elegidas todas las opciones (tipificación y centros de trabajo / actividades) pulsamos en guardar para crear el equipo y su documentación

IMPORTANTE: Dependiendo de la configuración de cada cliente, puede trabajar por centro de trabajo o por actividad concreta en cada centro

Tipificación



- PROVEEDORES asociados
- TRABAJADORES validados para manejar el equipo
- Etc.

¿Cómo comprobar si un cliente ha verificado las altas de los elementos y sus asociaciones? El icono de ESTADO DE VERIFICACIÓN DE ALTAS permite comprobar el estado (1/1)





Estado resumen

Estado Verificación al

	Coordinación		Gestor docume	ental			Verificación altas	
Código	CIF		Razón social			Correo Electrónic	0	Estado
	124pli	Azienda 2			cristina@ege	estiona.com		Pend. Autorizar
	125748	ff			demo@egest	tiona.es		Pend. Autorizar
	pol	Stores Enrollables			cristina@ege	estiona.com		Pend. Autorizar
	9999	windbs			notificacione	s@externalia.local		Pend. Autorizar
	A45127896	Homologación Provee	dor 1		usuarios@eg	gestiona.com		Pend. Autorizar
	08614281	b g			usuarios@eg	gestiona.com		Pend. Autorizar
1e	asd231	1e			julen.garcia@	စ္ထဲexternalia.local		Verificado
1								1 - 7 (7)
_								
Empresas	Centros Trabajo	Trabajadores	Trabajadores/Centros Trabajo	Equipos	Equipo	os/Centros Trabajo		

¿Qué es la verificación de las altas y de las asociaciones de los elementos a los centros de trabajo y cómo nos afecta en nuestra gestión CAE?

Al crear un elemento (empresa, trabajador, equipo) introducimos una serie de **datos, tipificaciones y acreditaciones** de los mismos que **el cliente debe revisar para verificar que todo está correcto.**

Lo mismo ocurre al asociarlos a los centros de trabajo, indicamos diferentes tipificaciones y puestos.

Para verificar qué situación de verificación tienen los elementos, pulsamos en el icono de **Estado de Verificación de Altas**. Desde éste apartado veo el Estado de mis altas (**verificado, pendiente de autorizar..)** por cada tipo de elemento seleccionando las pestañas inferiores y en cada centro de trabajo.

IMPORTANTE: Los elementos creados mientras no estén verificados, nos saldrán sombreados en rosa en los listados, hasta que se verifiquen.



¿Cómo comprobar si el cliente ha atendido nuestras peticiones? Solicitud de activaciones, desactivaciones, des-asociaciones, eliminaciones (1/1)





Estado Solicitudes





Elemento	Empresa	Solicitud	Respuesta	Acción	Estado			
				~	~			
rka Narbaiza	Mantenimientos & industriales S.L.	18/11/2022 14:18:19		Desactivación de trabajador	Pend. Revisar			20
a 1tra	1e	04/11/2022 11:03:11	04/11/2022 11:32:08	Desactivación de trabajador	Autorizado	V		20
ía Diaz Canseco	Telecomunicaciones Moreno S.L.	03/08/2022 8:14:40	03/08/2022 8:16:05	Desactivación de trabajador	Autorizado	V		20
9867	a269867	08/03/2022 11:31:55		Desactivación de empresa	Pend. Revisar			
rtin Pérez	Mantenimientos industriales S.L.	08/07/2021 7:28:50	08/07/2021 7:29:30	Desactivación de trabajador	Autorizado	V		20
t	TRANSPORTES Y GRUAS JUANITO, S.L.	07/06/2021 15:28:15		Desactivación de equipo	Pend. Revisar			
ecomunicaciones Moreno S.L.	Telecomunicaciones Moreno S.L.	05/06/2021 8:24:26	18/08/2022 9:18:53	Desactivación de empresa	Rechazado	×		
esto Salazar Moreno Diáz	Mantenimientos industriales S.L.	24/05/2021 15:12:12	24/05/2021 15:12:55	Desactivación de trabajador	Autorizado	V		20
TONIO Lorenzo Nogueira	Telecomunicaciones Moreno S.L.	24/05/2021 15:11:37	24/05/2021 15:12:47	Desactivación de trabajador	Autorizado	V		20
esto Salazar Moreno	Mantenimientos industriales S.L.	28/01/2021 10:31:13	08/02/2021 8:08:45	Desactivación de trabajador	Rechazado	×		20
e María Salazar Dos Hermanas	Mantenimientos industriales S.L.	14/07/2020 14:52:39	15/07/2020	Desactivación de trabajador	Autorizado	V		20
esto Salazar Moreno	Mantenimientos industriales S.L.	13/07/2020 8:43:10	13/07/2020 8:43:39	Desactivación de trabajador	Autorizado	V		20
a María Rodriguez Moya	Telecomunicaciones Moreno S.L.	13/07/2020 8:39:58	13/07/2020 8:41:04	Desactivación de trabajador	Autorizado	V		20
1PER B-854	Mantenimientos industriales S.L.	03/02/2020 16:27:45		Desactivación de equipo	Pend. Revisar			
								7
1 2						1 -	14 (15
0								

El cliente puede determinar para cada solicitud de gestión, la forma de funcionamiento de la misma.

- La contrata/subcontrata **puede realizar la realización de las acciones**, sin la supervisión del cliente (en esta pantalla no se registran esas acciones)
- **El cliente tiene que supervisar y en su caso autorizar/rechazar** todas las acciones solicitadas por la empresa (son los datos que salen en esta pantalla)
- El cliente determina que la contrata no puede realizar acciones ni solicitarlas.

Esta configuración se puede realizar por cada tipo de acción y por tanto esta pantalla puede variar según las opciones habilitadas.

TIPOS DE SOLICITUDES

- ACTIVACIÓN de un elemento (empresa, trabajador, equipo) desactivado
- DESACTIVACIÓN de un elemento
- **DESASOCIACIÓN** de un elemento de un centro de trabajo
- ELIMINACION de un elemento
- **DESASOCIACIÓN** de un trabajador de un equipo

IMPORTANTE: En el caso en el que nuestro cliente nos permita solicitar la activación, desasociación, desactivación y eliminación de elementos, aparecerán los iconos siguientes que nos permitirán consultar el estado de nuestras solicitudes.





 \odot

Control Accesos

Añadir Horas Trabajadas

Guardar

Coordinación L	ibro de registro				
🧕 Introducir	Horas/Incidentes				
Centro trabajo	SEDE & PRINCIPAL (PRINCIPAL)				1
Control horas tr Detalle de Hora	rabajadas por as Trabajadas y Siniestralidad	Por Empresa General por Centro	Periodo de introducción de horas Gestión de Siniestralidad	Por Días Mediante Gestión Integral de Accidentes - Inciden	tes
Empresa					%
Fecha Inicio			Fecha Fin		

En la parte superior de la ventana, podemos filtrar por el centro de trabajo, empresa, año y mes. Tras pulsar la lupa, obtendremos el resultado de nuestro filtrado.

Para añadir horas trabajadas, seleccionamos la línea 🗷 y pulsamos;

O directamente pulsando sobre el icono



Introducimos los datos y los actualizamos con

En la columna "Origen" veremos Extranet porque son los datos que introducimos desde Extranet.

En caso de haber un control de acceso por parte de intranet, podemos importar sus datos con el icono

0 Control Accesos

Si al importar datos de este modo, no estamos de acuerdo con dichos datos, podemos modificarlos seleccionándolos y procediendo al cambio

ESTA OPCIÓN SOLO ES PARA LOS CLIENTES QUE HAYAN CONTRATADO LIBRO REGISTRO

	Origen			DIA	Nº TRAB.	HORAS NORM	ALES	HORAS EXTRA	Nº TRAB.	HORAS	CIF	EMPRESA
1												
		Ø	A	30/11/2022							A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
			A	29/11/2022							A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
		(Q)	A	28/11/2022							A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
		2	A	27/11/2022		-	Añad	lir Horas Trabajadas		_ = ×	A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
		1	A	26/11/2022		N	l° Trab.		124		A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
		1	A	25/11/2022		н	loras No	ormales	132		A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
		1	A	24/11/2022		н	loras Ex	tra	14		A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
		2	A	23/11/2022							A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
		1	A	22/11/2022						Actualizar	A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
		2	A	21/11/2022							A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
		1	A	20/11/2022							A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
		0	A	19/11/2022							A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
		1	A	18/11/2022							A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
		0	A	17/11/2022							A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.
		1	A	16/11/2022							A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.

+ Información



¿Cómo consultar la documentación relacionada con el centro de trabajo?





MENU: –

Centros de Trabajo			~	Empresas					~
		DPR	DPE	Código C	IF/NIF	Razón social	Actividad	DPR	DPE
🗄 · 🗁 777	ß	-	9						1
🕀 🗁 Aluminio CT	÷	9	-						
🕀 🗁 Centro Ajeno		9	-	- 152	Azier	nda 1 -			
🗄 🗁 centro prueba		9	9						
E CONSTRUCCION EDIFICO A	£	9	-						
🗄 🗁 CT Arabia	÷	9	-						
🕂 🗁 DELEGACION NORTE	D.	9	9						
🗄 🗋 Externalia S.L.				Trabajadoros					
🗄 🔚 Mantenimientos & industriales S.L.				Trabajadores	1				×
				Nombre	I	Empresa	VS FPRL	DPR	DPE
🗋 prueba empresa grupo									
				angulo pedro	Azie	nda 1	🕹 🔅 🍇	9	-
🔛 Azienda 2				diaz antonio	Azie	nda 1	👗 🔿 🍇	0	-
a 269867									
Almacenes SL									
🕀 🗁 EDP Centro de Trabajo	à	9		1				1 -	2 (2)
🕀 🗁 frte	à			Equipos					×
🕀 🗁 PRDG CT1 RESA	à	9		Códino	Doccrinción	Eacha	Emproco	DDD	
🕀 🗁 PRDG CT2 REFI	B	9	9	courgo	Descripcion	recha	cilipresa Cc	DPK	DPC
PRDG CT3 DEY	à	-	-						
⊡ sdfsdf	B	-	9						
E C SEDE & PRINCIPAL	à								
E C Sin Actividad	B		-						

Permite consultar y gestionar toda la documentación de centro de trabajo. La pantalla aparece dividida en cuatro zonas:

Izquierda: listado de CENTROS DE TRABAJO

Derecha superior: listado de todas nuestras **EMPRESAS** nuestras y las que dependan de nosotros en ese centro

Derecha centro: listado de todos nuestros TRABAJADORES y los que dependen de nuestras subcontratas

Derecha inferior: listado de nuestros **EQUIPOS** y los de nuestras empresas hijas en ese centro



¿Cómo comprobar que nuestros trabajadores o los de nuestras empresas hijas pueden acceder a los centros de trabajo?



	Trabajadores						~	C	entros Trabajo						\$
	Nombre a								Centro Trabajo		Тіро	Fecha Alta		1	A
	Apellidos														
	DNI								DELEGACION NORTE	Propie	o Fijo	02/11/2022			×
	Razón social														
	Centro trabajo					~									
							a							B	
						~	19						,	- -	
	Nombre	Empresa	VS	FPRL	DPR	DPE	CA	Г	Documentos pendientes Documentos válidos						
	1tra 1tra	1e	à 🖸	箱	9	9	×	ľ	Nombre						
	Alberto FROILAN GARC	Mantenimientos & indu	à 📀	と言	•	•	×				1				
	Ana María Rodriguez M	Mantenimientos & indu	à 📀	No.	9	-	×	I		~					
	antonio diaz	Azienda 1	à 🔿	E)	•	•	* 🗶		🐦 00. Formación ferrallista	TrAj	🛆 diaz, antonio				1
	Gorka Narbaiza	Mantenimientos & indu	à 📀	Nei -	•	1 prime and a second se	×		牧 01. Certificado de aptitud médica	TrAj	🙆 diaz, antonio				8
	Jose María Salazar Dos	Mantenimientos & indu	à 🔿	Kej	•	-	×	Т	🐦 01. Poliza ejemplo	Sb	Azienda 1				8
	Manolo García	Mantenimientos & indu	à 📀	E <u>E</u>	9	-	×	Т	🐦 02. Certificado corriente pago en Hacienda	Sb	Azienda 1				8
									牧 02. Certificado corriente pago en Hacienda (PRDG -	Sb	Azienda 1				8
								1	🐦 02.01. Certificado Formacion en PRL (FPRL)	TrAj	diaz, antonio				8
								1	牧 02.03 Certificado Formacion Nivel Basico (50-60 hr	TrAj	Adiaz antonio				
									02.06. Certificado Formación Plataforma elevadora	TrAj	diaz antonio				
								81	03. Acreditación de haber recibido la Información s	TrAi					
								1	👽 03. Designación recurso preventivo	SCT	Azienda 1	ø		Ø	
PORTAI	NTE: Pulsa	ndo en el as	pa I	roja	se			1	€ 04. Acuse Recibo Entrega de EPIs de acuerdo a los	TrAj	diaz. antonio				
	ncultarlac	documente		10				7 -	Información						•

MENU: COORDINACION/CONTROL DE **GESTION/CONTROL ACCESOS/ TRABAJADORES**

Filtro los datos por cualquiera de los campos del buscador.

Del listado de trabajadores de los centros seleccionados saldrán los siguientes datos:

- **DPR.** Documentos pendientes recibir
- **DPE.** Documentos pendientes enviar
- **CA.** Control de Accesos ٠
 - X roja indica que no puede acceder _
 - Un visto verde indica que puede acceder

IMP pueden consultar los documentos que tenemos pendientes o los documentos que ya están validados por el cliente

Acreditaciones

¿Cómo consultar las acreditaciones de los trabajadores por puesto de trabajo?



MENU:

Coordinación | Control de gestión | Acreditaciones | Centros de Trabajo

Centros de Trabajo	«	« Ana María Rodriguez Moya Recurso Preventivo »							
Código		Coordinación 🔋							
Descripción			Inicio	Fin					
			1						
Dirección									
		01. Certificado de aptitud medica							
	Buscar Limpian	15. ITA (Agosto 2022)							
	buscur Emplur	15. ITA (Septiembre 2022)							
		15. ITA (Octubre 2022)	•						
Ē: ∲ 777		15. ITA (Noviembre 2022)	•						
🗄 🛷 Aluminio CT									
🗄 💣 Centro Ajeno	8								
🕀 💞 centro prueba									
CONSTRUCCION EDIFICO A									
Externalia S.L.	0								
Mantenimientos & industriales S.L.	8								
🖻 🦓 Ana María Rodriguez Moya									
Securso Preventivo									
Salar and Salar									
Trabajos con plataforma elevadora									
Let and Jose Maria Salazar Dos Hermanas	8								
Pedro Lorca									
Manoto Gal Cia	0								
Luis Gutierrez									
E Padro Solsona									
	0								
in the second seco									
file		Cualificaciones 🛄							

Desde aquí se puede consultar y gestionar el proceso de Acreditaciones de Trabajadores por puesto de trabajo y para uso de maquinaria y/o equipos. La pantalla aparece dividida en:

- <u>Izquierda</u>: **listado de centros de trabajo, empresas y trabajadores asociados**, con el estado de los puestos asignados a cada uno.
- <u>Derecha</u>: listado de condiciones exigidas para la cumplimentación del puesto.
 - Mano roja: no cumple
 - Mano verde: si cumple

En los apartados Cualificaciones y Equipos de Protección el procedimiento es el mismo.

Control de cobros

MENU:

¿Cómo consultar el estado de la documentación sujeta a control de cobro de facturas?



Coordinación | Control de gestión | Control de cobros | Centros de Trabajo

o vigentes.

Empresa por centro		Control empresas mensual							
Centros de Trabajo «	Año	Búsqued	a						
	Resultados								
t <mark>.</mark>									
En Aluminio CT	Diciembre 2022	Noviembre 2022	Octubre 2022	Septiembre 2022	Agosto	Julio	Junio 2022		
Externalia S.L.	*	*	*	*	*	*	*		
🖻 - Fabrica Persianas S.L.									
Mantenimientos & industriales S.L.		44-21		5 -1	-	Distantes			
Fabrica Persianas S.L.	2022	2022	2022	2022	2022	2021			
El Centro Ajeno	× \	×	×	×	×	×			
E centro prueba									
		\							
		\backslash							
	Docal								
Para ver la documentación									
pendiente y vigente del elemento,	Nombr	re 🖣	Eler	mento	E	Empresa			
PRDG c pulsamos en el aspa y veremos la									
PRDG C documentación en la parte	01. Poliza ejemplo		Mantenimientos	& industriales S.L.	Mantenimient	os & industriales S.L.			
inferior de la pantalla clasificada	02. Certificado corri	ente pago en Ha	Mantenimientos	& industriales S.L.	Mantenimient	os & industriales S.L.			
H SEDE & en las pestañas de documentos	01. Certificado corri	ente pago en Se	Mantenimientos	& industriales S.L.	Mantenimient	os & industriales S.L.			
pendientes y documentos válidos									

Esta opción permite comprobar si toda la documentación que afecta al pago de las facturas, por parte del cliente, esta correcta.

La pantalla esta dividida en 2 zonas:

- <u>Izquierda</u>: **listado de centros de trabajo**.
- <u>Derecha</u>: los **resultados** de los distintos **meses o periodos** de tiempo indicados
- Aspa roja: no autoriza el cobro. Para ver la documentación pulsamos en el aspa y veremos los documentos pendientes en la parte inferior de la pantalla
- Visto verde: si autoriza el cobro. No hay documentación pendiente que afecte al control de pagos.



¿Cómo imprimir las tarjetas de identificación del personal?

0

Buscar

& indu

& ind



Carnet Imprimir							
	Trabajadores			Equipo	s		
			1				
Origen	General	~	Тіро	Código QR + Pictogramas ac	reditaciones ¡Configurable!		~
Empresas						7	<u>a</u> p
DNI		Nombre		Apellidos			
Estado	Activo						~
Control Acceso	Todo	~	Fecha fin			74	<u>a</u> p
Acreditaciones	Todo 🗸	Acreditaciones		🚡 🛿 Fecha fin		T.	2

O Sin Control

Activo	Cont	rol Acceso	Acre	ditaciones	Código	DNI	Apellidos	Nombre	CIF	Razón social
~	~	Fecha	~	Fecha 🔺						
Sí	×		9		01013	0000000088	Narbaiza	Gorka	A-0001-0002	Mantenimientos & indu
Sí	×		9		Trab3	03030	Rodriguez Moya	Ana María	A-0001-0002	Mantenimientos & indu
Sí	×		9			51465126165	Salazar Dos Hermanas	Jose María	A-0001-0002	Mantenimientos & indu
Sí	×		6		eee	3333	eee	de	A-0001-0002	Mantenimientos & indu
Sí			O			awe2	FROILAN GARCIA	Alberto	A-0001-0002	Mantenimientos & indu

IMPORTANTE: Podremos imprimir los carnets del personal que cumplan los requisitos documentales que marca el cliente.

×	<	1	»	13 Resultad	los					ima in the second se	Eventer - DDE
ו	Sí	×		9			5584454iop56	diaz	antonio	152	Azienda 1
כ	Sí	×		9			87	angulo	pedro	152	Azienda 1
ו	Sí	×		6		erer	er	er	er	A-0001-0002	Mantenimientos & inc
ן											os & ind

CARNET TRABAJADORES: (2 Opciones de acceso)

- MENU COORDINACION/CARNET

- Icono IMPRIMIR TARJETAS DE IDENTIFIACION (desde la pantalla inicial)
- FICHA del TRABAJADOR/DATOS PROFESIONALES/IMPRIMIR CARNETS

Tipos de Carnet

Dependiendo del tipo de carnet y la configuración del cliente, se pueden imprimir distintos tipos de carnet:

- Código de Barras
- Código QR
- Código QR + Pictogramas Acreditaciones
- Código QR + Listado de Acreditaciones
- Código QR + Listado Actividades
- Código de Barras + Listado Actividades
- Etc.

Esta pantalla también permite visualizar, entre otras, la siguiente información:

- Activo: el trabajador está activo en la aplicación: si o no
- <u>CA</u>: control de accesos permitido (icono verde) o no permitido (icono rojo).
- Estado de las Acreditaciones; cumple con todas las acreditaciones (icono mano verde) no cumple (icono mano roja)

¿Cómo puedo asociar mi empresa o mis subcontratas a los Centros de Trabajo?



MENU: -

Coordinación | Centros de Trabajo

PRDG CT1 RESA | PRDG CT1 RESA | | DPR: 🝚 | DPE: 👄

Ficha	Responsables	Empresas	Trabajadores	Equipos	Coordinación								
Código	CIF/NIF	Raz	ón social	Activ	idad	Tipo Empresa	¿Puede subcontratar?	Nivel	DPR	DPE			
-	A-0001-0002	Mantenimiento	s & industriales S.L.			Subcontratista	\$	2	-	-	2	1	Ł
-	A-0001-0002	Mantenimiento	s & industriales S.L.	-		Subcontratista	×	3	-	-	2	1	Ł
-	A-0001-0002	Mantenimiento	s & industriales S.L.	-		Subcontratista	×	1	-	-	2	8	Ł
-	B84700582	prueba empres	a grupo	-		Grupo Empresa	×	3	-	-	2	1	Ŧ
-	124pli	Azienda 2		-		Subcontratista	\$	3	-	-	4	1	Ł

Dentro del Menu: **COORDINACION/CENTROS DE TRABAJO**:

1. Seleccionamos el Centro

2. En la pestaña Empresas, pinchamos en el icono Asociación masiva





1

¿Cómo puedo asociar mi empresa o mis subcontratas a los Centros de Trabajo?



Una vez, hayamos pinchado en "Asociación Masiva", buscamos con el icono 🔍 🛛 las posibles empresas a asociar.

XXXX

Búsqueda «	Empresas				»	Seleccionamos la empresa, se	leccion	amos su empresa padre	
	Homologación Proveedor 1								
	Empresa	¿Sub.?	Actividad			Division and the second of the second s			a da sautus
	🗄 🗋 Invoke S.L.					Pinchamos en el icono de 📶	para	asignar la tipificación específic	a de centro
Denominación	🗋 Mantenimientos & industriales S.L.					Tinificaciones disponibles		// Tipificaciones asociadas	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	🗄 🗋 Persianas Ramirez S.L.					Tipificación		Tipificación	
Si 2	Hantenimientos & industriales S.L.	*		1 4					
Código CIF/NIF Razón social						03. Obras de Construcción. Subcontratista		01. General	
						Prueba Tipificación Gonzalo		Especificacion Empresa	
						API SubCT			
1e asd231 1e									
- 12358 a269867									
- 12 aaaaaaaa									
- 78 Almacenes SI									
 IMPORTANTE: En caso de que empresa, y que con nuestro usuar en contacto con Soporte Documer 	e queremos asociar una empresa io no podemos ni crear, ni ver, de ntal para solicitar la asociación de	creada bemos esa ei	a por ot 5 poneri mpresa	ra nos a la		Por último, pincharemos en e	- l icono	• "Guardar" 🕞	-
nuastra como subcontrata						Coordinación I <u>Centros de Trabajo</u>			
						PRDG CT1 RESA PRDG CT1 RESA DPR: • DPE: •			
acco windhs						Ficha Responsables Empresas inabajadores en			
- 1999ð (Million2			Asignacio	on masiva (G uardar	Código CLIP/NUF Raadin social - A-0001-0002 Mantenimientos & Industriales SL - - B4700582 pueble empres gruppo - - 124pil Azlencia 2 -	Actividad	Tipo Empresa 2 ^{Prices} subcontrati? Nivel DPR DPE Subcontratista V 2 V	

Después de dar al icono guardar si vamos a la pestaña empresas dentro de los centros de trabajo veremos que aparece la asociación al centro de trabajo que acabamos de realizar.

Aparecerá con sombreado rosa mientras no se verifique por la intranet dicha asociación. El que no este verificada por la intranet, no impide que se lleve a cabo la coordinación documental CAE.

SQLANGUS

Otras aspectos útiles para el uso de la herramienta



¿Qué diferencia hay entre desactivar un trabajador o un equipo y eliminarlo?

Coordinación <u>Centros de Trabajo</u>													
PRDG CT1 RES	A PRDG CT1 RESA DP	PR: 😑 DPE: 😑											
Ficha	Responsables	Empresas Trabajadore			n								
Código	CIF/NIF	Razón social	Activ	vidad	Tipo Empresa	¿Puede subcontratar?	Nivel	DPR	DPE				
-	A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.	L		Subcontratista	v	2	-	-	4	1	Ŧ	
-	A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.	L		Subcontratista	×	3	-	-	4	1	Ŧ	
-	A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.	L		Subcontratista	×	1	-	-	4	1	ł	
-	B84700582	prueba empresa grupo	-		Grupo Empresa	×	3	-	-	44	1	ł	
-	124pli	Azienda 2	-		Subcontratista	V	3	-	-	4	1	ł	
-	A45127896	Homologación Proveedor 1	-		Subcontratista	×	3	-	-	4	1	Ŧ	

Cuando queremos dar de baja un trabajador o un equipo, tenemos dos opciones:

Desactivarlo (OPCIÓN PRIORITARIA). El trabajador queda temporalmente dado de baja. En cualquier momento podría volverse activar (alta), solicitando el sistema únicamente los documentos que hayan caducado.

Eliminarlo definitivamente. Desaparece del sistema junto con todos sus documentos. Volver a darle de alta supone empezar de cero.

¿Cómo gestiono ficheros pesados?

El peso de los ficheros puede estar limitado en la herramienta, por lo que aconsejamos escanear los documentos a la menor resolución posible, especialmente si contienen imágenes. En el mercado, existen soluciones on line gratuitas que reducen el espacio de los documentos. Un ejemplo de ello, es la aplicación smallpdf.

Control de Accesos - Acreditación – Coordinación Informe de Control de Trabajadores / Empresas / Equipo de Centros de Trabajo



No

0

Informes de Control de Coordinacion, Accesos, Acreditaciones







Mantenimientos industriales S.L.

de contrat de co

No 🗱

Inform	Informes de Control de Coordinacion, Accesos, Acreditaciones: Empresas												
Apartado*	Ce	entro						✓ Cumple ✓	Control de Actividad				
Origen*	Co	oordina	ción, Control A	Accesos				~]				
Empresa									%				
Centro Trab	ajo								T. 2				
									(3)				
Coord	dinación		Contro	l Accesos	;				Empresa				
Fecha	Cumple	e	Fecha	Cump		Código	CIF	Empresa	Denominación				
	-	1		~									
	No			Sí		EG003	A-01-02	Invoke S.A.	Invoke S.A.				
	No	-		Sí	4		B84700582	prueba empresa grupo	prueba empresa grupo				
	No	-		Sí	4		B84700582	prueba empresa grupo	prueba empresa grupo				
	No	9		Sí	4		B84700582	prueba empresa grupo	prueba empresa grupo				
	No	9		Sí	4		B84700582	prueba empresa grupo	prueba empresa grupo				
	No	9		No	×		A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.	Mantenimientos industriales S.L.				
	No	•		No	×		A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.	Mantenimientos industriales S.L.				
	No	9		No	8		A-0001-0002	Mantenimientos & industriales S.L.	Mantenimientos industriales S.L.				

Mantenimientos & industriales S.L.

A-0001-0002

INFORMES: (2 opciones de acceso)

- MENU COORDINACION/INFORMES
- Icono INFORMES (Pantalla Inicial)

CREACION INFORMES

- Seleccione el tipo de elemento (Empresa, Trabajadores, 1. Equipos)
- Filtrar información por: 2.
 - Centro Nivel de subcontratación, cumplir, etc.

Volver

- Origen (Coordinación, Control de Accesos, • Acreditaciones)
- Por empresas ٠
- Por centro de trabajo
- Sólo aparecen los elementos de los centros de trabajo 3.
- **Obtención del informe,** descargar a Excel, las primeras 4. columnas muestran si cumple:
 - Coordinación ٠
 - Control de Accesos .
 - Acreditaciones
- Las siguientes columnas muestran los datos del elemento, la 5. empresa y los centros de trabajo.