

La nueva versión de la aplicación presenta las siguientes novedades:

- Módulo de comunicación de accidentes.
- Edición de perfiles y alta de trabajadores por parte de clientes.
- Pantalla de consulta de documentación por recurso.

A continuación se detallan estas novedades.

## COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES.

Con este módulo se permite la comunicación de accidentes entre empresas principales y sus proveedores o contratistas.

#### FUNCIONAMIENTO COMO EMPRESA PRINCIPAL (CLIENTE). Gestión de accidentes

Sus proveedores podrán notificarle cualquier accidente que se produzca. Recibirá un aviso de nuevo accidente en la campana de notificaciones y podrá acceder al contenido en el nuevo apartado de Accidentes del menú principal:

0		🗘 Usuario Externo 🤇	Cliente 208		Cliente	Prove			🕜 ES-ES 🗸	🕴 🙆 🤋
	Configuración CAE 🗸 🗸	Accidentes						Aviso de accident	notificación de	1.1.7 Inicio > Accidentes
	Gestión de centros y proyectos	Q Buscar	×	roveedor						
2	Gestión de proveedores	Estado	Fecha	Gravedad	Proveedor	Centro	Proyecto	Relación	Nombre del recurso	Plantilla
Ê	Gestión documental 🗸 🗸	Aceptado	22/06/2021	Leve	Proveedor 20B	Centro		Proveedor	Marco ***** *****	8 🖬
ê	Control de acceso	😑 Enviado	22/06/2021	Grave	Proveedor 20B	Centro		Proveedor	Marco *****	0 🖬
, 🔳	Gestión de autorizaciones 🔍								Filas por página: 10 👻	1-2de2
	Reuniones de coordinación									
ı.	Informes									
ی ا	Envío de notificaciones Accidentes Configuración y ayuda v									

En este apartado podrá consultar el histórico de todos los accidentes notificados por sus proveedores.

Situándose sobre la línea correspondiente al accidente aparecerán los botones de editar 🦯 e información 💼

Los cuales le permiten realizar las siguientes acciones:

- Información: se podrá consultar toda la información sobre el accidente enviada por el proveedor (Tipo de accidente, gravedad, fecha del accidente, lugar, causa, medidas preventivas) así como los documentos adjuntos.
- **Editar:** en este apartado se podrá aceptar o rechazar la comunicación del accidente. Si se rechaza, será devuelta al proveedor y podrá indicar el motivo del rechazo para que el proveedor pueda subsanarlo, al igual que se hace con un documento solicitado.



#### FUNCIONAMIENTO COMO PROVEEDOR. Notificación de accidentes

Para notificar un accidente debemos acceder al apartado de "Accidentes" del menú principal.

En esta pantalla veremos un listado de todos los accidentes que hayamos notificado previamente. Para notificar un nuevo accidente debemos pulsar sobre el botón de "nuevo accidente" situado en la parte superior izquierda.

0	Ø Usua	Grabar nue	evo		Proveed	lor		🛛 ES-ES 🗸 🌲	9 🤋
😫 Gestión documental 🗸	Addidentes	accidente						Inicia	> Accidentes
🖄 Mi archivo 🗸	🖸 🔍 Buscar	×	Cliente						
Control de acceso	Estado	Fecha	Gravedad	Cliente	Centro	Proyecto	Nombre del recurso	Notificado por	Plantilla
Reuniones de coordinación	😑 Envlado	29/06/2021	Grave	EMPRESA PRUEBAS_	Centro 1		ANDRÉS	PROVEEDOR 25	0 🗈
II. Informes								Filas por página: 10 👻 1 - 1 de 1	0
Notificaciones recibidas									
Accidentes									
🔍 Configuración y ayuda 🗸 🗸									

Esta acción abrirá una nueva ventana en la que debemos realizar las siguientes acciones:

1. Seleccionar el centro o proyecto en el que se ha producido el accidente, de entre el listado de todos los centros o proyectos de las diferentes empresas con las que realizamos la coordinación de actividades.

Q Todos	✓ Seleccionar empresa	Seleccionar centro V	Seleccionar proyect	
Activo CIF	Empresa	Centro	Proyecto	
• Q0428798C	EMPRESA PRUEBAS_	Centro 1	-	E
		Filas por página:	10 💌 1-1 de 1	Nuevo accidente

2. Cumplimentar los datos del accidente y adjuntar, en caso necesario, los documentos relacionados.

Datos Fecta de emio* 29/06/2021 Enger* ALMACEN DE MATERIALES Descripción* CADA DE SOF LA PLATAFORMA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES AL VERIFICAR MATERIALES # CADA DE SOF LA PLATAFORMA DE RECEPCIÓN DE RECEPCIÓN DE MATERIALES # CADA DE SOF LA PLATAFORMA DE RECEPCIÓN DE RE
Peter de envo <sup>®</sup> 29/06/2021 El ALMACEN DE MATERIALES Descripción* CADA DESDE LA PLATAFORMA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES AL VERIFICAR MATERIALES AL VERIFICAR MATERIALES A
Descripción * Medidas preventivas * Medidas preventivas * Calda De SDE LA PLATAFORMA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES AL VERIFICAR MATERIALES AL VERIFICAR MATERIALES A 4 A
CAIDA DESDE LA PLATAFORMA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES AL VERIFICAR MATERIALES AL XENTRICAR MATERIALES AL
Grave V X Caídas a distinto nivel V X
Adjuntar documentos documento de arueba odf



3. Seleccionar los trabajadores o equipos que se han visto implicados en el accidente, de entre los trabajadores que tengamos asignados a ese centro en el que se ha producido el accidente.

	0				
	Datos y archivos		Elige recursos		
Selección de recursos dest	inatarios				
Trabajadores Equipos	y materiales	re			
Nombre					
ANDRÉS ***** ***	18				
			Filas por página: 10 💌	1 - 1 de 1	1

Finalizados estos pasos podemos, bien guardar los datos para finalizarlo más tarde o bien enviar la notificación de accidente a la empresa principal.

# EDICIÓN DE PERFILES Y ALTA DE RECURSOS.

Se introduce la posibilidad de que un cliente pueda editar los perfiles de un trabajador o equipo que el proveedor ha seleccionado a la hora de darlo de alta en un determinado centro o proyecto. También se introduce la posibilidad de dar de alta ese trabajador o equipo si no está aún dado de alta por parte del proveedor.

A esta funcionalidad se accede desde la pantalla de gestión de proveedores. En esta pantalla, debemos pulsar en el icono de "estado de recursos" del proveedor correspondiente:

00	Q Activo V				Pulse para consultar los	trabajadores o	
Activo	Nombre de empresa	CIF	Servicio prestado	CNAE	equipos del proveedor		. 'erfiles
•	EMPRESA DEMO CUÁLTIS	W4110973G	-	4311 DEMOLICIÓN	Medrid	Jose Maria Olivares Ruiz 🛛 🙎	20/
•	PROVEEDOR 1	U26644005	Mantenimiento	4520 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR	Madrid	Jose Maria Olivares Ruiz	PE Mant Entrop
٠	PROVEEDOR 3	Q8366509A	Abañieria	4329 OTRAS INSTALACIONES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	Medrid	Jose Maria Olivares Ruiz	PE Albañileria
٠	PROVEEDOR 4.1.	123456789			Madrid	Paz Puente Velazquez	
	SUBCONTRATA 1	H19295278	Limpieza	8121 LIMPIEZA GENERAL DE EDIFICIOS	Medrid	Jose Maria Olivares Ruiz	PE. Limpieza





Al pulsar sobre este icono aparece una nueva pantalla donde se nos muestran todos los trabajadores o equipos que el proveedor tiene dados de alta en algún centro del cliente.

Info	rmación de ores Equipos	l proveedor - E	stado recursos		×
•	Buscar	>	K Nombre 1er apellido	2º apellido	
Activo	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Identificador	
•	David	****	****	8001 5967W	
•	Ernesto	****	****	02130124032185	
•	Marco	****	***	1234567	
•	Raúl	****	****	98005360Z	
			Filas por página: 10	✓ 1 - 4 de 4	1

Dar de alta un trabajador o equipo: se hará utilizando el botón de **alta** que aparece a la izquierda de la pantalla (+), que nos abrirá una ventana en la que debemos introducir los siguientes datos del trabajador o equipo a dar de alta:

- 1. Datos: se rellenará con los datos del nuevo trabajador (siguiente).
- 2. *Centro/proyecto:* seleccionar el centro o proyecto en el que va se quiere dar de alta a ese trabajador, nos aparecerán para seleccionar los centros que el cliente a asociado al proveedor, (*siguiente*).
- 3. *Perfiles:* seleccionar el perfil que se quiere pedir al trabajador, al pulsar sobre *enviar* se le asignan los perfiles seleccionados y se harán las peticiones de documentación correspondientes al perfil seleccionado. (\* el perfil debe estar asignado previamente en el centro para que aparezca en este listado)

	n de proveedores											Inca + Geo	ian an
00	Q Active	1	In Inf	ormación	del proveedor - Es	stado recursos		×					
401	family is express		Trabaja	adores Tissis	ous y mensiales					Contest	m.	Patter	
٠	Britting a Diric Court of	-		2.0.00							na Sharar Rut	(inter-	
	AND-000041	1011-07	0	- DORCH		Contraction of the second	-						
٠		Colorest.	Attra	Northere	Primer apaltido	Sepunda apellula	B Alta de un trab	ajador				×	
•	- #40-68008-4-1/	121411	•	David		2444	•		-	-		-O Ny San	
	1.000794741	-	٠	Strepts			0					420 <b>6</b>	
			٠	Marco		- 1000	Sector 1	1.0	ne soften		(speciality)		
			٠	Red	0.000	1.0000	The is methods."	- (A		Q,	Entercar		
						Fissporpigne :	from the day		end at large		A	et.	
											~		

Editar los perfiles de un trabajador o equipo: desde el botón estado de recursos, en información del trabajador o equipo podemos consultar los perfiles y los centros en los que está asignado, para editar estos datos, se

# **VERSIÓN 1.1.14**



pulsará sobre el botón de editar. Esta acción abrirá una nueva ventana en la que podemos editar los siguientes apartados:

- 1. <u>Datos</u>: en esta pantalla aparecen todos los centros a los que tiene permitido el acceso el proveedor, pudiendo añadir o editar los perfiles para cualquiera de ellos. En la columna derecha aparece un indicador del número de perfiles que ese trabajador o equipo tiene asignados para ese centro. Una vez seleccionado el centro a editar pulsamos *siguiente*.
- 2. <u>Perfiles</u>: en esta pantalla se marca o se desmarca los perfiles según la edición que se quiera realizar, una vez finalizado se debe pulsar en "enviar".

Trabajadores Egui	oos y materiales			na Contanto
O Q Buscar		X Number Ter apell	da 2ª apellida	Unite Marke Contenes Pulz
Activo Nombra	Puls	sar para editar perfile:	s de trabajadores	and the Dianel Roll
• David			80015867W 🕜 🧪	Tar D area latert at
Eners			02130124092185	Jose Marie Charas Puiz
Marce			1234567	
<ul> <li>5x2</li> </ul>				
	<b>B</b> E	ditar un trabajador		
	Dutre			
		and the second se		
	Q. 1	Buscar eccione un solo centro o proyec Centro	X Centro Muestra trabajador ti	el número de perfiles qui iene asignado en ese cen
	Q, 6 +544	Buscar eccione un sólo centro o proyec Centro Centro Rijo	X Centro Muestra trabajador ti	el número de perfiles qui iene asignado en ese cen i
	Q s rsea	Buscar eccone un solo centro o proyec Centro Centro Fijo Estra los centros que	X Control Muestra trabajador ti tto	el número de perfiles que ene asignado en ese cer t
	Q E "Sele Mue	Suscer eccione un sólo centro o proyec Centro Centro Fijo estra los centros que	Centro Muestra trabajador ti tto	el número de perfiles que lene asignado en ese cen t
	Q a sea ↑ Mue	Suscer eccone un solo centro o proyec Centro Centro Fijo estra los centros que ar un trabajador	X Cetto Muestra trabajador ti to	el número de perfiles que ene asignado en ese cer 2
	C Edit Datos	Buscer eccone un sólo centro o proyec Centro Centro Fijo estra los centros que car un trabajador	X Citto Muestra trabajador b	el número de perfiles que ene asignado en ese cen 2
	Q a sea ↑ Mue Datos Perfiles	Buscar eccone un solo centro o proyec Centro Centro Fijo estra los centros que ar un trabajador	X Control Muestra trabajador ti el proveedor tiene asignados	el número de perfiles que ene asignado en ese cen 2
	C Edit Mue	Buscar eccone un sólo centro o proyec Centro Centro Fije estra los centros que ar un trabajador	X Control Muestra trabajador bi el proveedor tiene asignados	el número de perfiles qui iene asignado en ese cen 2
	<ul> <li>Q. E</li> <li>Sete</li> <li>Sete</li> <li>Mue</li> </ul>	eccone un solo centro o proyec Centro Centro Fije estra los centros que ar un trabajador	Ceetro Muestra trabajador bi el proveedor tiene asignados     Períl Descripción	el número de perfiles qui iene asignado en ese cen 2
	<ul> <li>Q €</li> <li>Set</li> <li>Set</li> <li>Mue</li> </ul>	eccone un solo centro o proyec Centro Centro Pije estra los centros que ar un trabajador		el número de perfiles qui iene asignado en ese cer 2

#### CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN POR TRABAJADOR O EQUIPO.

Desde esta nueva pantalla se puede consultar la documentación de un trabajador o equipo, mostrándose todos los trabajadores dados de alta en los centros del cliente por parte de los proveedores.

Esta información también es posible obtenerla en la consulta por empresa, donde se muestran los trabajadores de una determinada empresa y en la ventana de documentos solicitados, si se realiza una búsqueda por el DNI del trabajador o el identificador del equipo.

A esta pantalla se accede desde la opción de menú Gestión documental>Consulta de documentación por recurso

0	O Usuario Externo	CUENTE SS		Cliente	Ø ES-	es ~ 🔺 🙆	Э		
Configuración CAE 🥪	Consulta de doci	umentación por recu Equipos y materiales 🗲	rso Seleccionad consultar	& Atención Telefónica : 923197254 dor de trabajadores ο equipos γ	materiales que se qu	<u>inicio</u> > Gestió J <mark>iere</mark>	n documental > Con	sulta de documentación p	or recurso
Gestión de proveedores	Q Seleccionar e	empresa 🗸 Sel	leccionar centro	Seleccionar proyecto					
Socumentos solicitados Consulta de documentación por empresa	DNI 90707448W	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Proveedor Droveedor 88	Centro Torre Dealis	Proyecto	Fecha de alta	
onsulta de documentación por recurso	198534992	Rodrigo	Nuñez	Nuñez	Subcontrata 88	Torre Realia	171	14/07/2020	
Control de acceso	221041316	Blanca	Puerte	Puente	Proveedor 88	Torre Realia	-	14/07/2020	
Gestión de autorizaciones –	50185251X	Susana	Sanchez	Sanchez	Empresa 88	Torre Realia	-	16/07/2020	
Reuniones de coordinación							Filas por página: 10	₩ 1 - 4 de 4	0

Sobre cada una de las filas del trabajador que queremos consultar nos aparecerán los iconos de imprimir e información.

Imprimir: permite imprimir el código QR del trabajador o equipo

<u>Información</u>: entrando en esta pantalla nos aparecen todos los documentos solicitados al trabajador o equipo y el estado en el que se encuentra la petición

Para cada una de esas solicitudes sobre una de las filas podremos obtener más información o editar esa petición.

0		<ul> <li>Onuario Estar</li> </ul>	Cliente Travelake	0	eses 🗸 🔺
	Consulta de docum Trabajadores Egu	nentación por recurso	🛣 Aseroción Telefónica: 923197254 <u>Posici</u> > Gestió	n documental >	Consulta de document
2. 8		piesa 🗸 Sele	Documentos solicitados - Rosa Rojo Rojo     X  Documentos		
8	90707448W	Rose	Certectioner estate Q, Todos ∨	Proyecto .	Fecha de alta 14/07/2020
		Rodrige	Estado Nombre de documento Fecha de Fecha de Fecha de Tolerancia Perfil		14/07/2020
₽	22102/31G 60163251X	Bance Susana	Acreditación de la apritud laboral Ceducado Esalada en el resublado del 14/07/2020 14/07/2020 14/07/2020 0 Reconocimiento Médico		14/07/2020

Información: muestra toda la información referida al documento solicitado a ese trabajador o equipo.

<u>Editar</u>: igual que ocurre en los demás apartados desde donde se puede editar una petición de documentación, es posible cambiar el estado de un documento aportado, aceptado o rechazo, en caso de *rechazar* el documento se puede incluir el motivo del rechazo.