

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.

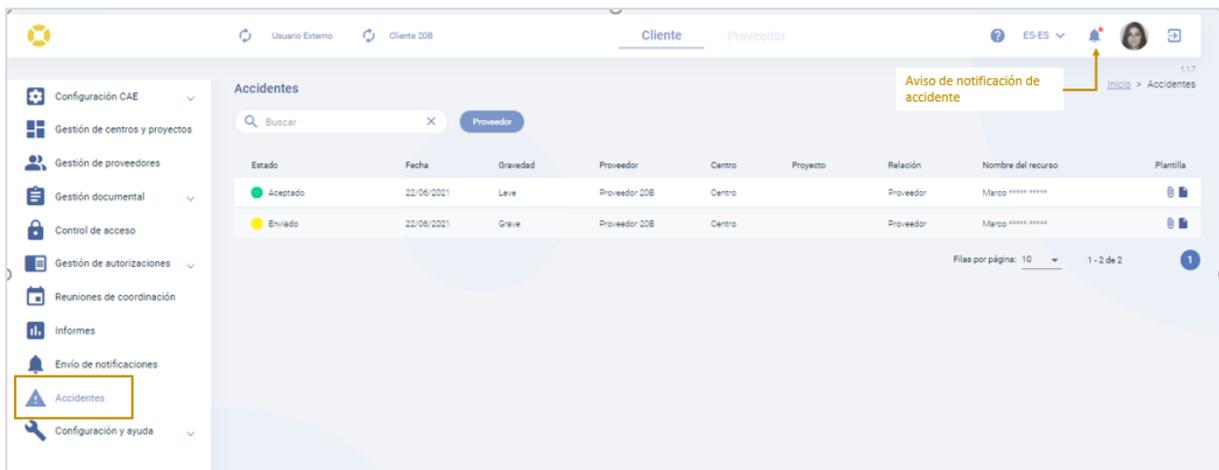
A continuación se detallan estas novedades.

## 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:



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

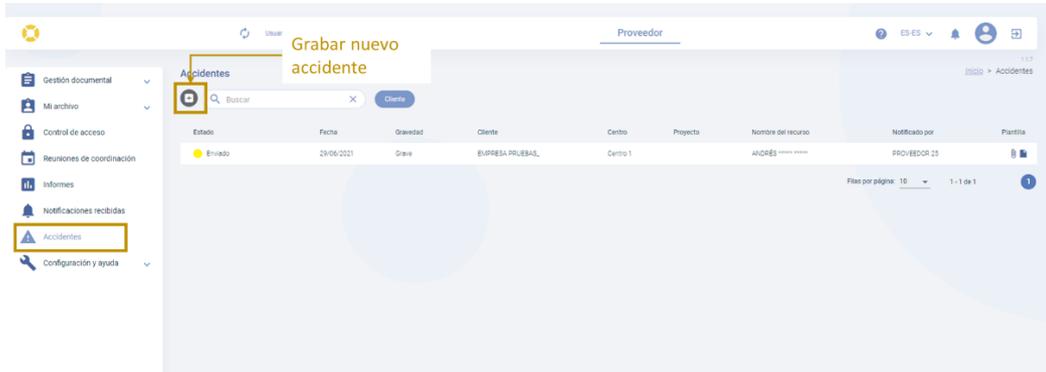
Los cuales le permiten realizar las siguientes acciones:

- **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**

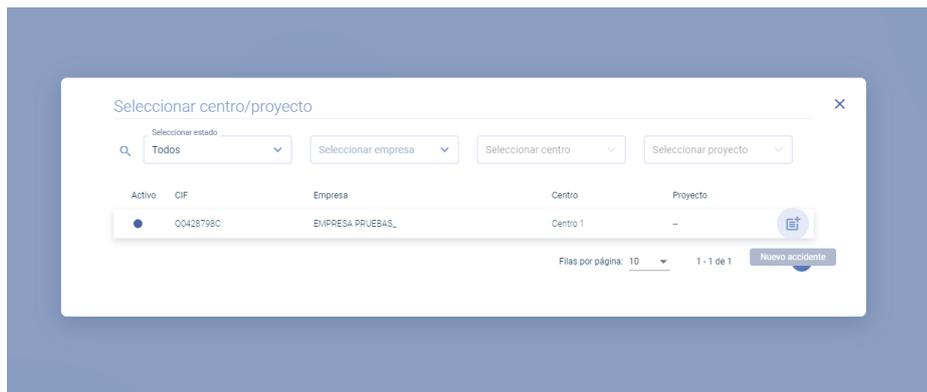
Para notificar un accidente debemos acceder al apartado de “Accidentes” del menú principal.

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.

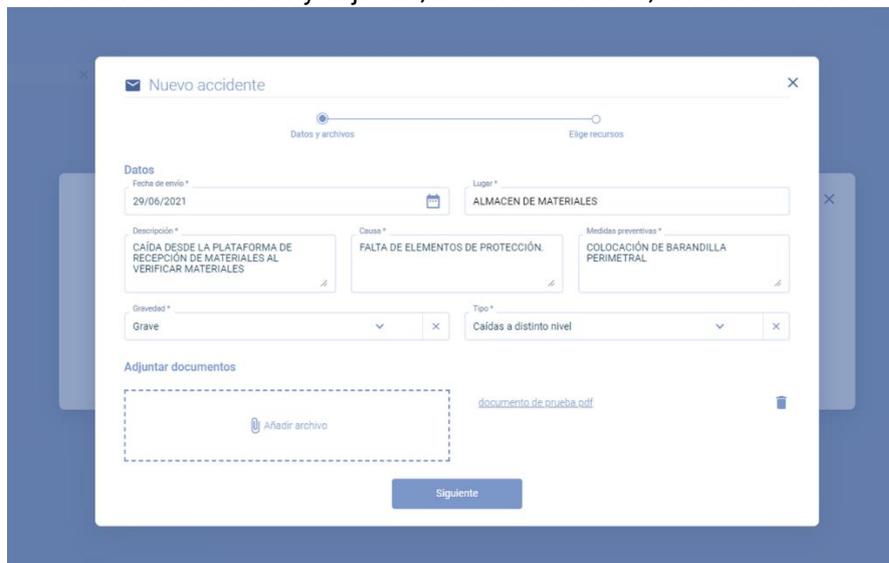


Esta acción abrirá una nueva ventana en la que debemos realizar las siguientes acciones:

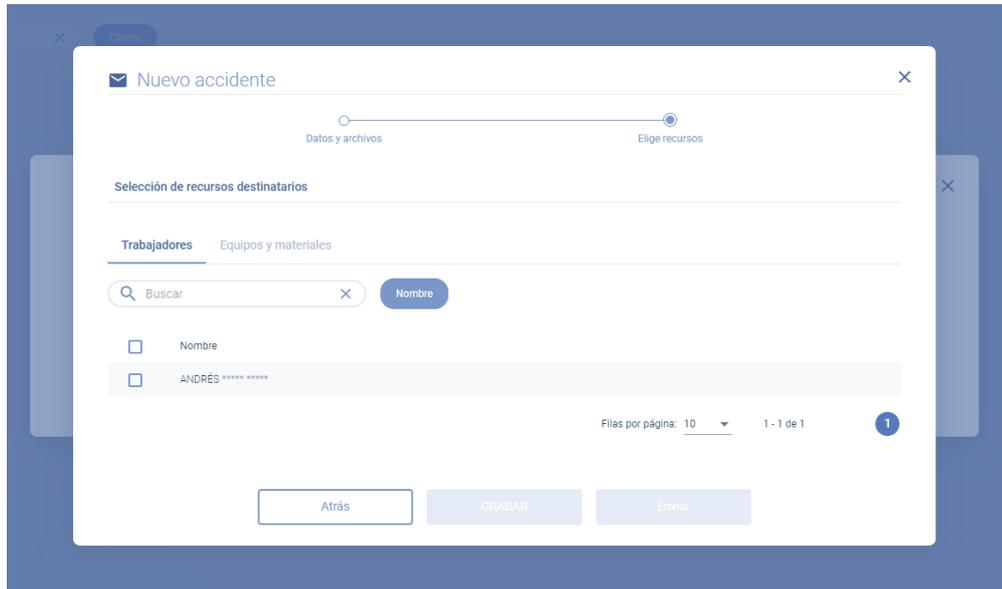
1. Seleccionar el centro o proyecto en el que se ha producido el accidente, de entre el listado de todos los centros o proyectos de las diferentes empresas con las que realizamos la coordinación de actividades.



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



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.

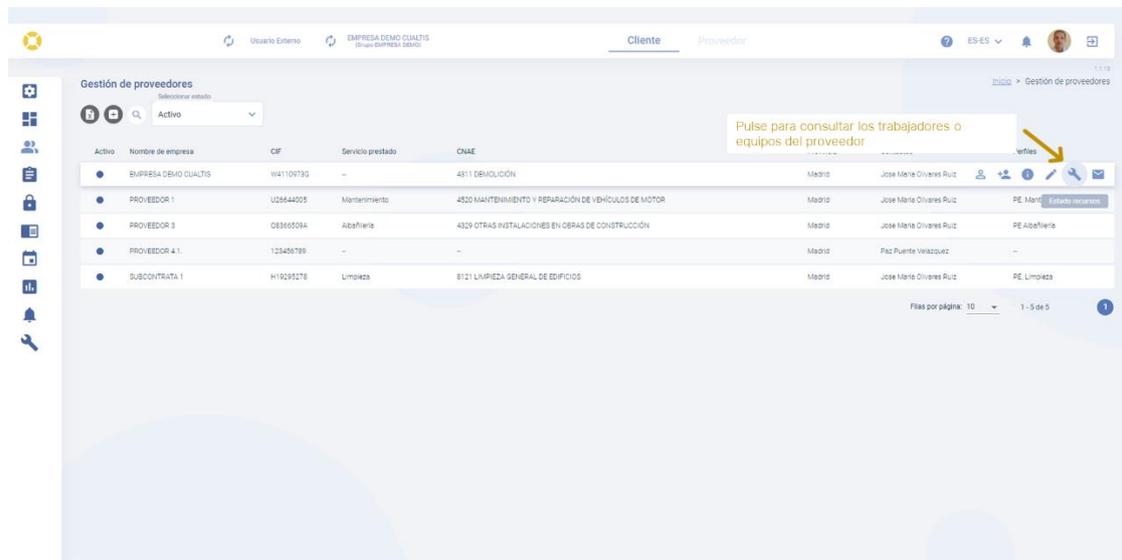


Finalizados estos pasos podemos, bien guardar los datos para finalizarlo más tarde o bien enviar la notificación de accidente a la empresa principal.

## 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:

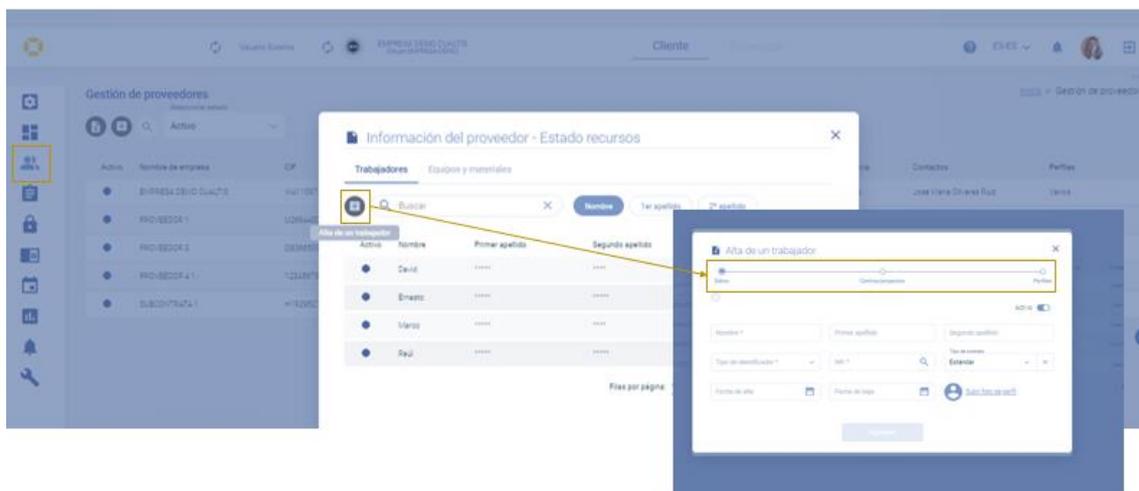


Al pulsar sobre este icono aparece una nueva pantalla donde se nos muestran todos los trabajadores o equipos que el proveedor tiene dados de alta en algún centro del cliente.



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:

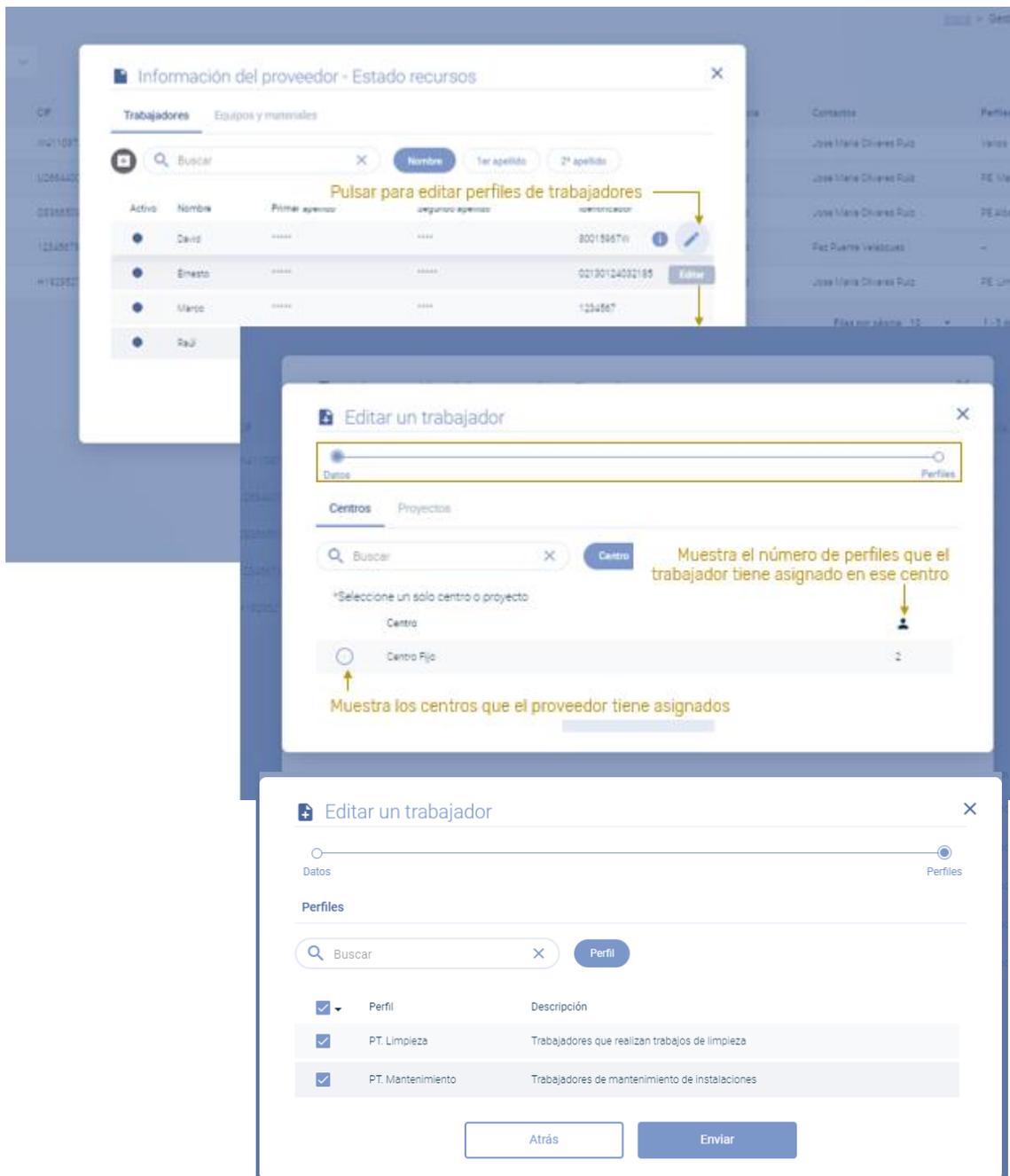
1. **Datos:** se rellenará con los datos del nuevo trabajador (*siguiente*).
2. **Centro/proyecto:** seleccionar el centro o proyecto en el que va a ser dado de alta a ese trabajador, nos aparecerán para seleccionar los centros que el cliente ha asociado al proveedor, (*siguiente*).
3. **Perfiles:** 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)



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

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

1. **Datos:** 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. **Perfiles:** 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".



## 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*



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

**Información:** 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.



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

**Editar:** 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.