

Manual Responsable de Obra



Ciclo de vida - Responsable de Obra



Gestión de obras

Inicio Panel de Control Inicio - Panel de Control



ACTUACIONES
2/0

Activas/Finalizadas



PERSONAL
3/3

Activo/Total



VEHICULOS
0/2

Activo/Total



EQUIPOS
0/0

Activo/Total

Actuaciones activas - x

CSV Excel PDF Show 20 rows Buscar:

Tipo	Empresa	Código	Nombre	Fin	Acción
x Obra	ATISoluciones S.L. Test	ACAE/003	Reparación de CPD	23/11/2021	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

[Ver actuaciones](#)

Desde las diferentes tablas de actuaciones podremos acceder al estado de las mismas y a los recursos que se han asociado a las mismas. En el campo tipo podemos ver tanto el tipo de actuación como el estado de la misma. Un icono verde indica que la actuación está correcta y no hay ninguna incidencia y un icono rojo con un aspa indica que hay problemas en la documentación de dicha actuación. Desde aquí podremos realizar varias acciones: Ver el detalle de la actuación o gestionar las plantillas de dicha obra.

Gestión de plantillas

Modificación de plantilla

Plantilla Asignaciones especiales Role

CSV Excel PDF Show 20 rows

Buscar:

Descripción	Tipo	Usuario	Obligatorio	Validación	Caducidad	Acción
Certificado de empresa principal	Empresa		SI	SI	No caduca	✖
Certificado de empresa subcontrata	Empresa		SI	SI	No caduca	✖
ITV	Vehículo		SI	SI	No caduca	✖
Licencia de obras	Vehículo		SI	SI	No caduca	✖
Nómina	Personal		NO	NO	No caduca	✖
Permiso de maquinaria pesada	Personal		SI	SI	No caduca	✖

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Tipo:

Caducidad en días: Caducidad en días

Obligatorio

Validación Obligatoria

Nombre del documento:

Añadir

Desde la sección plantillas podemos gestionar las siguientes secciones:

- Roles: Son los tipos de roles que pueden tener los diferentes elementos.
- Asignación Especial: Asignaciones especiales a documentos.
- Plantilla: Documentación que se solicita por cada ítem incluido en la actuación/obra.

Desde la sección plantilla podemos agregar o eliminar documentación relativa a la actuación. Esta acción se puede realizar por cada tipo de elemento: Personal, Empresa, Vehículo, Equipo. Por ejemplo si creamos un documento llamado Nómina para el tipo personal, a todos los trabajadores incluidos en la actuación les solicitará este documento. En cada documento se puede indicar si el documento tiene caducidad si es obligatorio de subir o si es obligatorio de subir y requiere validación por parte del responsable de obra. Sobre la validación y la obligatoriedad de subida se pueden hacer modificaciones en función de los roles, característica que vemos a continuación.

Gestión de roles

Modificación de plantilla

Plantilla Asignaciones especiales Role

CSV Excel PDF Show 20 rows

Nombre

Nombre	Tipo	Acción
Empresa Principal	Empresa	[+]
Empresa Subcontrata	Empresa	[+]
Operario de maquinaria pesada	Personal	[+]
Operario sin maquinaria pesada	Personal	[+]
Vehículo ligero	Vehículo	[+]
Vehículo pesado	Vehículo	[+]

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Nombre Tipo

Anterior 1 Siguiente

Los roles del personal, equipos y vehículos son asignados por la empresa en el momento de su asignación a la actuación.

Los roles de las diferentes empresas debe asignarlas el Responsable de Obras desde el detalle de la actuación.

Aquí podremos crear los diferentes roles que aceptará la actuación. Se pueden crear roles tanto para personal, vehículos, empresa y equipos. Estos nos servirán para modificar qué documentos deben tener obligatorios y validables por tipo de trabajador, empresa, etc... Por ejemplo si tenemos el documento obligatorio y validable que se les debe solicitar a los trabajadores que manejan maquinaria pesada crearemos dos roles. A continuación en asignaciones especiales modificaremos el comportamiento del documento para cada rol.

Gestión de asignaciones especiales

Modificación de plantilla

Plantilla Asignaciones especiales Role

CSV Excel PDF Show 20 rows

Buscar:

Documento	Modelo	Role	Obligatorio	Validación Obligatoria	Acción
Certificado de empresa principal	Empresa	Empresa Subcontrata	No	No	A
Certificado de empresa subcontrata	Empresa	Empresa Principal	No	No	A
Licencia de obras	Vehículo	Vehículo ligero	No	No	A
Nómina	Personal	Operario de maquinaria pesada	No	No	A
Nómina	Personal	Operario sin maquinaria pesada	Si	Si	A
Permiso de maquinaria pesada	Personal	Operario de maquinaria pesada	Si	Si	A
Permiso de maquinaria pesada	Personal	Operario sin maquinaria pesada	No	No	A

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Tipo: - Busca y selecciona un tipo de documento -

Role: - Busca y selecciona un role -

Obligatorio:

Validación Obligatoria:

Documento: - Busca y selecciona un documento -

Añadir

Desde esta sección podemos modificar el comportamiento de un documento para un rol concreto, en el caso descrito en el punto anterior, tenemos un documento que es “permiso de maquinaria pesada”, no queremos que sea obligatorio para el resto de trabajadores que no usen maquinaria, en este caso hemos definido dos roles en el paso anterior. En esta sección lo que haremos será, para el documento “permiso de maquinaria pesada” crear un registro para el rol “operario de maquinaria pesada” poniéndolo como obligatorio y validación obligatoria. Y para el “operario sin maquinaria pesada” crear un registro sin ser obligatorio y sin validación obligatoria. Cuando la empresa incluya los trabajadores según el rol que le asigne al trabajador el sistema le solicitará unos documentos u otros y la actuación será válida.

Detalle de la actuación

Actuaciones

X

General
Empresas
Personal
Vehículos y Equipos Especiales
Equipo
Fallos Documentación

CSV
Excel
PDF
Show 20 rows ▾

Nombre	NIF / CIF / NIE	Contacto	Email	Estado	Teléfono	Role Asociado	Acción
Test	99999999A		test@test.com	No válida	123456789	Empresa Principal	
ATISoluciones S.L	74568965K		fc141@hotmail.com	Válida	658425369	Empresa Subcontrata	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior
1
Siguiente

Empresas

- Busca y selecciona una empresa -

Role

- Busca y selecciona un role -

Guardar

Cerrar

En el detalle de la actuación, podemos ver todos los recursos asignados a la actuación y su estado, en el caso de los roles de las empresas podemos asignarlos desde aquí además de acceder a los documentos de cada tipo de elemento. En esta sección accedemos a la configuración general, empresas, personal, vehículos, equipos y un listado resumen de los fallos de la documentación.

Validación de documentación

Documentos

✕

Documento	Validación Obligatoria	Obligatorio	Validado	Caduca	Estado	Acción
Certificado de empresa subcontrata	Si	Si	Si	No caduca	Validado	Descargar ✕
Certificado de empresa principal	No	No	No	No caduca	Valido	Descargar

Cerrar

Para validar los diferentes documentos, accederemos desde la actuación y para cada ítem pulsaremos sobre el icono azul con un icono de carpeta. Se nos desplegará una ventana como la que se indica arriba. Por cada documento podremos descargarlo y en caso de que requiera validación validarlo. Una vez que todos los documentos obligatorios se hayan subido y todos los documentos obligatorios y validados se hayan subido y validado, el ítem será válido y estará listo para poder acceder a la obra.

ACAE
MANAGE DOCUMENT

ATIS[®]
SOLUCIONES & SEGURIDAD