



Guía de uso.

**Fichaje en control de
accesos con Nalanda**

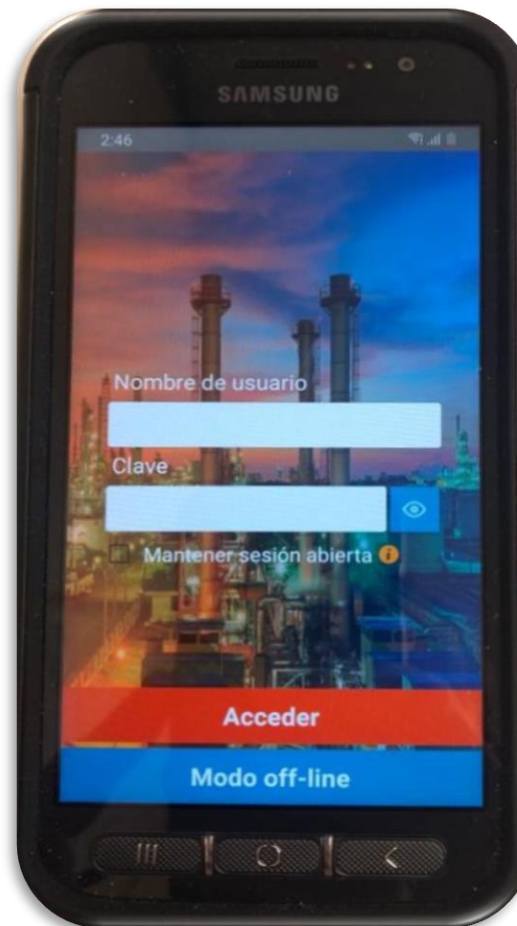
Contenido

1. Medio físico para el fichaje	3
2. Asociación del MMFF a la obra.	4
3. Obras con varios proyectos	5
4. Fichaje de los trabajadores.....	6
5. Acceso del trabajador a obra.....	8
6. Visitas a obra.....	10
7. Fichajes Dirección.	11
8. Visitas laborales.	12
9. Incidencias.....	13
10. Fichaje OFF Line.....	14

1. Medio físico para el fichaje

Actualmente disponemos de 2 tipo de medios físicos (*MMFF*) para el fichaje en control de accesos a obra:




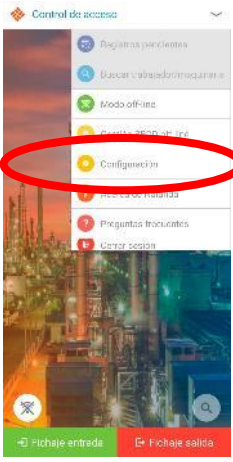
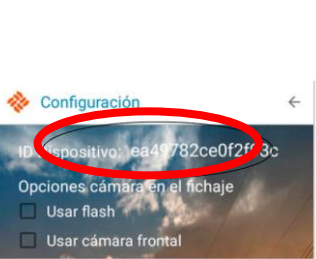

- Terminal telefónico Samsung Galaxy XCover 4s.



2. Asociación del MMFF a la obra.

Para proceder a la asociación del MMFF a la obra donde se va a utilizar, nuestro Proveedor de gestión documental Nalanda debe asociar el ID del MMFF a la obra.

Previamente desde la obra debemos identificar el ID del MMFF que tenemos y remitírselo mediante correo electrónico a Nalanda (enoqueras@nalandaglobal.com).

PASO 1. Accedemos a la aplicación	PASO 2. Marcamos modo off-line	PASO 3. Abrimos el desplegable	PASO 4. Localizamos configuración	PASO 5. Tomamos nota del ID	PASO 6. Una vez hayamos recibido las claves las introducimos en la app y marcamos "Mantener sesión abierta" y pulsamos acceder
					

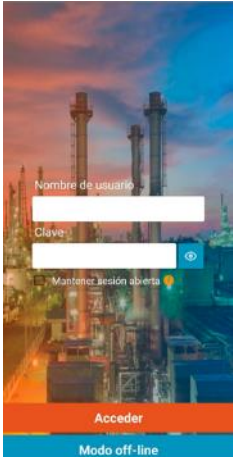


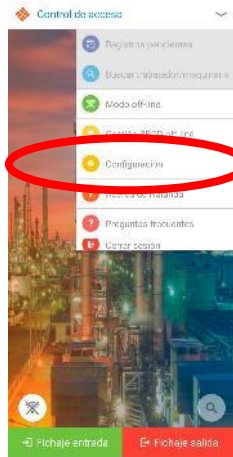
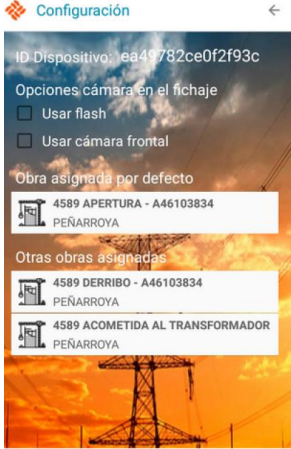
Una vez introducidas las claves la sesión se mantendrá abierta durante 30 días, pasados este periodo hay que volver a realizar el paso 6.

3. Obras con varios proyectos

En un mismo punto de control de accesos podemos tener que gestionar accesos a obras diferentes (*centros de trabajo donde estamos desarrollando más de un proyecto*).

Para realizar este control utilizaremos un único MMFF. Nalanda asociara al mismo MMFF cada proyecto, pudiendo realizar el control de accesos de cada proyecto con el mismo MMFF, sin tener que cerrar sesión.

Esta comprobación la realizaremos a través del menú desplegable/configuración.

<p>PASO 1. Accedemos a la aplicación</p>	<p>PASO 2. Introducimos las claves y pulsamos acceder</p>	<p>PASO 3. Abrimos el desplegable</p>	<p>PASO 4. Localizamos configuración</p>	<p>PASO 5. Comprobamos que los diferentes proyectos están asociados. Marcamos por defecto la obra en la que queremos fichar.</p>
				

4. Fichaje de los trabajadores

Para comenzar a fichar tendremos que acceder a la aplicación y comprobar que las claves están incorporadas, una vez dentro de nuestra sesión podremos proceder de dos formas:







1. Fichaje mediante lectura de Código Bidi (se debe priorizar este tipo de fichaje).

Cada Trabajador debe disponer de una tarjeta identifica para el acceso a obra, esta tarjeta dispone de un código bidi. El trabajador deberá llevar la tarjeta de forma visible durante toda la jornada laboral.

PASO 1. Accedemos a la aplicación	PASO 2. Introducimos las claves y pulsamos acceder	PASO 3. Marcamos fichaje de entrada	PASO 4. Procedemos a la lectura del código bidi	PASO 5. La entrada ha quedado registrada
				

2. Fichaje manual


Solo en el caso de que no sea legible por la cámara del MMFF el código bidi de la tarjeta identificativa, procederemos al fichaje manual.

PASO 1. Accedemos a la aplicación	PASO 2. Introducimos las claves y pulsamos acceder	PASO 3. Marcamos la lupa	PASO 4. Introducimos el DNI	PASO 5. Procedemos marcar fichar entrada	Paso 6. La entrada ha quedado registrada
					



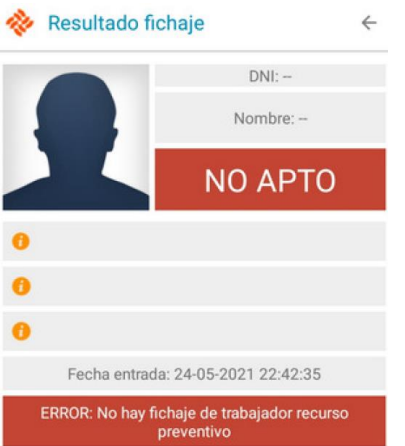
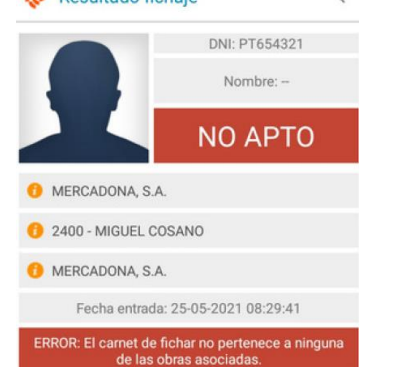


5. Acceso del trabajador a obra

A continuación, adjuntamos los mensajes que nos remite el MMFF al realizar el fichaje para identificar los OK y KOs:

Trabajador OK PUEDE ACCEDER

Permitimos el acceso del trabajador	Permitimos el acceso del trabajador (el error se ha dado por fichar dos veces al trabajador)	Permitimos el acceso del trabajador (por defecto siempre que acceda a obra un trabajador de una subcontrata saldrá el mensaje que no ha fichado ningún recurso preventivo)
		

Trabajador KO NO PUEDE ACCEDER

<p>No permitimos el acceso del trabajador, la documentación es KO</p>	<p>No permitimos el acceso del trabajador, la documentación está pendiente de revisión</p>	<p>No permitimos el acceso del trabajador, no ha accedido a obra el recurso preventivo</p>
		
<p>No permitimos el acceso del trabajador, el carnet no es de esta obra</p>	<p>No permitimos el acceso del trabajador, al figurar el trabajador como no encontrado</p>	<p>No permitimos el acceso del trabajador, por incidencias</p>
		

7. Fichajes Dirección.

Cuando nuestra obra sea visitada por miembros del Comité de Dirección o similar. Se seguirá el siguiente protocolo:

- Se avisará al GEO de forma inmediata.
- Se fichará mediante la lectura del código bidi (*no ficharemos introduciendo DNI*).
- Se hará entrega a la visita de los trípticos informativos de riesgos de la obra.
- Comprobar que disponen de los equipos de protección individual necesarios para el acceso a obra (*casco, calzado de seguridad, chaleco y ropa de trabajo adecuada*). En caso de que no dispongan de estos equipos se avisará al GEO para coordinar la puesta a disposición de estos elementos para la visita.

El GEO dispondrá de un archivo con las tarjetas actualizadas periódicamente de los miembros de dirección.

8. Visitas laborales.

Cuando en el control de accesos se persone la inspección de trabajo, técnicos de prevención de las comunidades autónomas, sindicatos o similar, el control de accesos realizará los siguientes pasos:

- Registrar como visitas a las personas que acuden a la visita.
- Comprobar que disponen de los equipos de protección individual necesarios para el acceso a obra (*casco, calzado de seguridad, chaleco y ropa de trabajo adecuada*).
- Avisar telefónicamente al GEO (*director de ejecución de la obra y representante de la promotora*).
- Notificar a la visita que la obra dispone de varios contratistas principales para que la visita indique a quien se quiere dirigir durante la visita (*avisaremos al contratista de obra civil/albañilería para que lidere la visita*).

Importante:

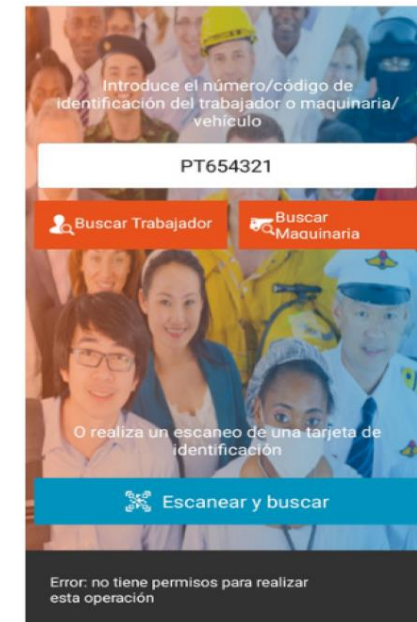
- Solo informaremos a la visita de la presencia del GEO en el caso de que la visita solicite la comparecencia de un representante de la promotora o de la dirección facultativa.
- En el caso de que estas visitas acudan a la obra sin los equipos de protección individual avisaremos al representante de la contratista de obra civil/albañilería para que ponga a disposición de la visita los equipos de protección individual necesarios para el acceso a obra.

9. Incidencias.

Consideramos incidencias las situaciones de errores que no están relacionadas con la documentación de la empresa y trabajadores.

1. Error no tiene permisos para realizar esta operación

La App nos devuelve este mensaje cuando el MMFF no está asociado a la obra, bien porque no se ha realizado la asociación o bien porque esta se ha desconectado. Ante este error se debe proceder a asociar de nuevo el MMFF a la obra (punto 2).



2. El MMFF no tiene cobertura o no funciona

En el caso de que la App no funcione por falta de cobertura del MMFF, probaremos a reiniciar el mismo, si el problema persiste debemos informar el GEO para que contacte con el CAU.





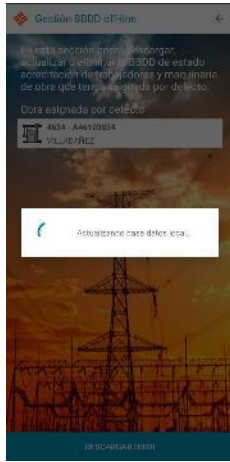

10. Fichaje OFF Line

La app nos permite realizar fichajes off line, para solventar aquellas situaciones en las que la plataforma o que la app no conecte con la plataforma.

Estos fichajes off line suponen que la app registra los datos de la consulta en el propio medio físico sin conectar con la plataforma. Cuando la app pueda volver a conectar con la plataforma volcará los fichajes realizados para que quede registro.

Este sistema nos permite comprobar el fichaje de los trabajadores con la información almacenada periódicamente en nuestro medio físico, para ello debemos seguir los siguientes pasos:

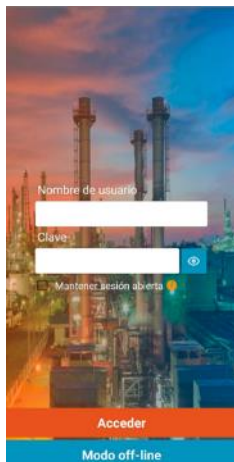


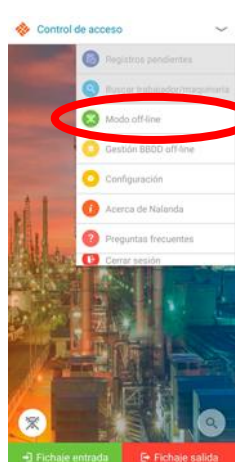
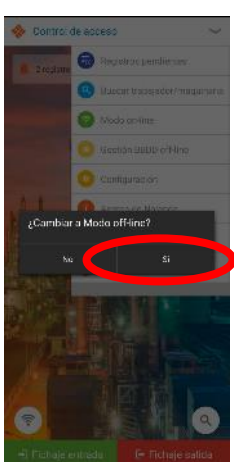

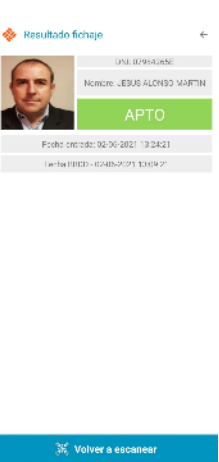
1. Almacenar la información de fichajes en nuestro MMFF.



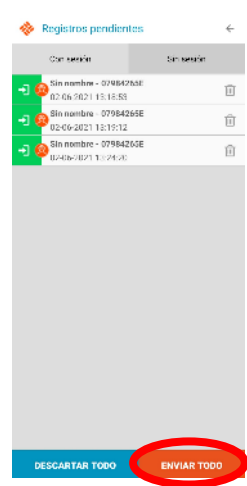
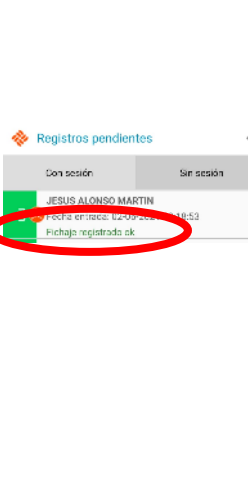
PASO 1. Accedemos a la aplicación	PASO 2. Introducimos las claves y pulsamos acceder	PASO 3. Marcamos el desplegable	PASO 4. Marcamos Gestión BBDD off-line	PASO 5. Procedemos marcar descargar BBDD	Paso 6. Se descarga la información en nuestro medio físico	Paso 7. Para actualizar de nuevo debemos eliminar la anterior BBDD
						

Debemos repetir este paso cada dos días, para disponer de la información actualizada más reciente (*esta operación puede tardar varios minutos por los que se recomienda realizarla en los momentos de menor actividad*). Antes de actualizar debemos eliminar la BBDD anterior.

2. Fichaje en modo off line

Cuando comencemos el fichaje si detectamos errores en el funcionamiento y nos notifiquen el fallo se produce por un error de conexión o de la plataforma, procederemos como sigue:

PASO 1. Accedemos a la aplicación	PASO 2. Introducimos las claves y pulsamos acceder	PASO 3. Marcamos el desplegable	PASO 4. Marcamos Gestión BBDD off-line	PASO 5. Cambiamos a modo off line	PASO 6. Marcamos fichaje de entrada desde el modo off line	PASO 7. Realizamos el fichaje
						

<p>PASO 8. Comprobamos que tenemos registros pendientes de actualizar.</p>	<p>PASO 9. Pinchamos en la línea de registros</p>	<p>PASO 10. Marcamos enviar todo</p>	<p>PASO 11. Los fichajes realizados han quedado registrados en la plataforma</p>
 <p>Control de acceso</p> <p>Talado de proyecto en fase de obra</p> <p>3 registros pendientes</p> <p>Fichaje entrada Fichaje salida</p>	 <p>Control de acceso</p> <p>Talado de proyecto en fase de obra</p> <p>3 registros pendientes</p> <p>Fichaje entrada Fichaje salida</p>	 <p>Registros pendientes</p> <p>Con sesión Sin sesión</p> <ul style="list-style-type: none"> Sin nombre - 079842658 02-06-2021 15:15:53 Sin nombre - 079842658 02-06-2021 15:15:12 Sin nombre - 079842658 02-06-2021 15:24:00 <p>DESCARTAR TODO ENVIAR TODO</p>	 <p>Registros pendientes</p> <p>Con sesión Sin sesión</p> <p>JESUS ALONSO MARTIN</p> <p>Fecha entrada: 02-06-2021 15:53</p> <p>Fichaje registrado ok</p>