

CONSIDERACIONES PREVIAS

Consulta los documentos que tienen que presentar tus subcontratas, reglas de validación y ejemplos

○ [Documentos de empresa](#)

○ [Documentos de trabajadores](#)

○ [Documentos de maquinaria](#)

RESOLUCIÓN DE PRÓRROGAS DE DOCUMENTOS 09-06-2020

Navegadores permitidos

Te recomendamos que utilices siempre el Google Chrome o el Mozilla Firefox para gestionar tus obras; Internet Explorer suele dar problemas.

Programa para unir y separar ficheros pdf

Ponemos a tu disposición la descarga del programa que nosotros utilizamos para unir y separar ficheros, el PDFFILL.

[Descargar programa](#)

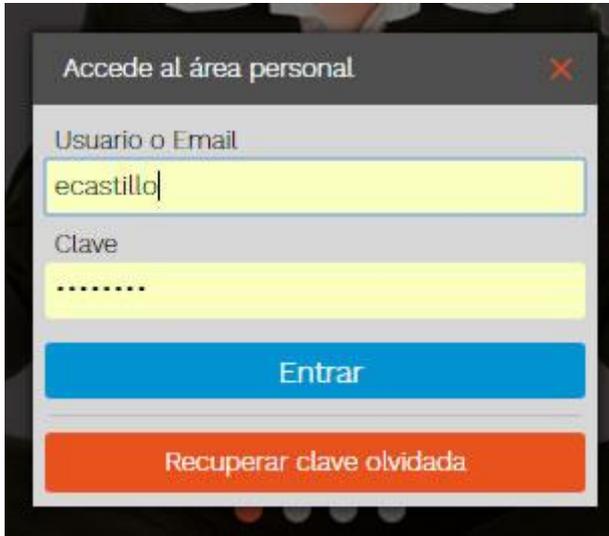
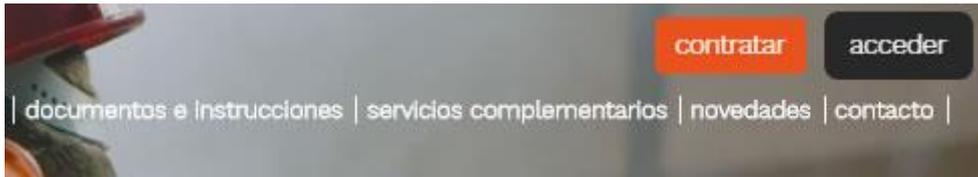
Contacto para consultas

Si tienes alguna duda que este manual no te pueda solucionar, contacta con nosotros:

- **Asistencia** **Contratas**
- gestionacontratas@nalandaglobal.com - 910 782 074

Acceso y menú principal

Para entrar en Obralia hay que introducir las claves que te habremos facilitado



Una vez logado en la plataforma, encontrarás el menú principal a mano izquierda, en forma de columna, de color gris:



GESTIÓN DE OBRAS

Mis obras/expedientes

Para revisar las obras que tienes asociadas a tu usuario tienes que ir al menú que se encuentra a la izquierda de la pantalla y seleccionar con el ratón la opción mis obras/expedientes -> contratista -> Mis Obras/Expedientes



En esta pantalla siempre te van a aparecer las obras que gestionas en cada momento:

Contratista Mis obras / expedientes

1 Puedes añadir las obras/expedientes en las que vayas trabajando y asociar los niveles de subcontratación para controlar toda la documentación de tus obras/expedientes y subcontratas. Verás varias vistas con los documentos de tus subcontratas, sus trabajadores y sus subcontratas asociadas. Para conocer más detalles, puedes consultar las instrucciones de opciones avanzadas de manejo de documentos.

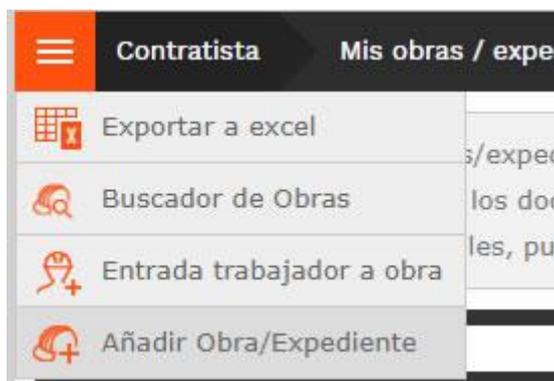
Buscar en la tabla: Solo En curso Finalizadas

CÓDIGO EXPEDIENTE PROYECTO/OPERA DIRECCIÓN / UBICACIÓN	MUNICIPIO / ZONA / TERMINO E21	GESTOR / TIPO INTERLOCUCIONES	BURC	VALORES	PRE	FECHA	ESTADO	ACCIONES
...	(A7064002)	Juan Antonio De P... [Ver más] [Ver menos] [Más acción]	0	00 00 00	Esquife	Atlas: 22/11/2017 Ejecución: 22/11/2017 Plan: 22/11/2018	En curso	[Icono]
...	(A2954294)	Data Ferrandis [Ver más] [Ver menos] [Más acción]	05	29.46 386.273 00	Esquife	Atlas: 13/03/2018 Ejecución: 13/03/2018 Plan: 13/03/2020	En curso	[Icono]
...	(E4700040)	Orlando Laguna [Ver más] [Ver menos] [Más acción]	02	01.90 248.219 00	Esquife	Atlas: 13/08/2017 Ejecución: 13/08/2017 Plan: 13/08/2018	En curso	[Icono]
...	(E2504044)	Dejan Jaramila [Ver más] [Ver menos] [Más acción]	06	27.46 211.8 22.18	Esquife	Atlas: 05/11/2018 Ejecución: 05/11/2018 Plan: 05/11/2018	En curso	[Icono]
...	(A2954294)	Dejan Jaramila [Ver más] [Ver menos] [Más acción]	06	22.46 386.272 130.124	Esquife	Atlas: 24/11/2018 Ejecución: 24/11/2018 Plan: 24/08/2018	En curso	[Icono]
...	(E4670000)	Orlando Laguna [Ver más] [Ver menos] [Más acción]	01	4.20 22.28 00	Esquife	Atlas: 09/11/2018 Ejecución: 09/11/2018 Plan: 09/04/2018	En curso	[Icono]

Por defecto, te aparecen sólo las obras "En curso", pero puedes elegir ver Todas las obras o las obras Finalizadas. Si alguna de las obras que tienes asociadas está finalizada, o tú no eres responsable de ella, también puedes eliminarla del listado pinchando en el enlace "desactivar" que encuentras a la derecha de la obra (columna Acciones).

Añadir obra/expediente

Para añadir una obra a tu listado tienes que posicionarte en la "hamburguesa" que está localizada al lado del menú principal, y luego hacer clic en la opción Añadir obra / Expediente.



En el formulario que aparece a continuación hay que escribir el código de obra y esperar a que aparezcan los datos restantes.



Si introduces el código de la obra y no te aparecen el resto de datos, es posible que la obra no esté dada de alta en nuestro sistema. Ponte en contacto con tu gestor (o con nuestro departamento de atención al cliente).

Una vez la tengas añadida, ya puedes empezar a agregar subcontratistas, para rellenar el libro de subcontratación y poder llevar un óptimo control de la obra.

Si la obra que tú gestionas no se encuentra dada de alta o es la primera vez que entras en el portal y no sabes muy bien como gestionar las obras, contacta con tu gestor, que él podrá ayudarte

Documentos de obra

Hay determinados documentos (Adhesión al Plan de Seguridad, Informe de Estadísticas, Nombramiento de Seguridad...) que no están contemplados como obligatorios en la documentación de la empresa y que tú necesitas que tus proveedores te faciliten y tenerlos actualizados todos los meses. Para eso, tienes la opción de documentación de obra para empresa.

Para ver estos documentos de obra y requerirlo a tus subcontratistas, tienes que posicionarte en la "hamburguesa" que está localizada al lado del menú principal, y luego hacer clic en la opción "Doc. Expediente/Obra para emp."



En la pantalla que aparece, puedes revisar los documentos ya cargados y decidir qué subcontratas quieres que te los envíen obligatoriamente

Doc. Expediente/Obra para emp.							
Estos documentos son generales para toda tu empresa, pero puedes añadir otros.							
DESCRIPCIÓN	APROBABLE	NOTIFICABLE	AFECTA	REQUIERE	PERMITE NO REQUIER	ENVIAR A	ACCIONES
ADRESIÓN AL PSD	✓		✓	✓	✓	Todas	☰
REINDEMNAMENTO DE RESPONSABLE	✓		✓	✓	✓	Todas	☰

Si haces clic en la opción "Personalizar envío" de la columna Acciones, accedes a la pantalla de personalización de envíos, donde puedes elegir si quieres que tus subcontratistas te aporten obligatoriamente el documento, si lo quieres aprobar tú (si seleccionas aprobable, cuando el subcontratista cargue el documento, te aparecerá en gris para que lo puedas revisar y aprobar o rechazar), y si quieres enviárselo a todas las subcontratas o sólo a algunas.

Personalizar envío

Se enviará el documento a todas las subcontratas seleccionadas.
Si el documento tiene que ser devuelto completado/firmado por las subcontratas marque esa opción.

Necesito el documento completado/firmado por las subcontratas seleccionadas
 Enviar a todas las subcontratas
 Afecta
 No aprobable
 Permite no requiere

	NOMBRE EMPRESA	CF	DATOS DE ENVÍO
	AGUQUEING THORAFUGUEPES S.L.	04412393	Fecha creación: 24/09/2019 Fecha último envío: 24/09/2019 Estado: APROBABLE + USUO
	ARQUICIONES TECNICOS ESCOBAR S.L.	04824421	Fecha creación: 24/09/2019 Fecha último envío: 24/09/2019 Estado: APROBABLE + USUO
	AGUARDAMIENTOS TECNICOS PARA LA INGENIERIA S.L.	05234762	Fecha creación: 08/03/2019 Fecha último envío: 08/03/2019 Estado: APROBABLE + USUO
	ISOROSITA DE PUERTO S.L.	01475861	Fecha creación: 10/07/2019 Fecha último envío: 11/07/2019 Estado: APROBABLE
	ALGECO CONSTRUCCIONES MODULARES S.A. INGENIERIA DE SUBPROYECTOS	A2807112	Fecha creación: 09/09/2019 Fecha último envío: 09/09/2019 Estado: APROBABLE
	AGUASUR CONTINENTAL S.L.	03012729	Fecha creación: 20/04/2019 Fecha último envío: 20/04/2019 Estado: APROBABLE + USUO
	HERNANDEZ ORTIZ CASCALES S.L.	03031198	Fecha creación: 10/08/2019 Fecha último envío: 10/08/2019 Estado: APROBABLE + USUO
	IMPACTO EXHIBICIONES S.L.	01602743	Fecha creación: 19/07/2019 Fecha último envío: 19/07/2019 Estado: APROBABLE + USUO

También puedes añadir nuevos documentos, para ello, en la pantalla donde te aparecen los que están ya cargados, tienes que hacer clic en la "hamburguesa" y seleccionar "Añadir otro documento/plantilla".

Doc. Expediente/Obra para emp.

Añadir Otro documento/Plantilla

Documentación cargada con enlace antiguo

Volver

	APROBABLE	NOTIFICADO
NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE		

Introduces el nombre del documento, cargas el fichero y eliges las opciones que necesites:

- **APROBABLE:** si marcas esta opción, cuando se cargue un documento te va a aparecer en gris; tienes que descargarlo, revisarlo y Validarlo o rechazarlo. También puedes cargar tú otra versión si la subcontrata te lo envía por correo. Si no marcas esta opción, cargue lo que cargue la subcontrata, el campo aparecerá en verde.
- **AECTA:** si marcas esta opción, la subcontrata tiene la obligación de cargar el documento y correctamente, ya que mientras el semáforo del campo esté en rojo, el certificado de pagos aparecerá incorrecto.
- **PERMITE NO REQUIERE:** si marcas esta opción le das permiso al proveedor de que rechace cargar el documento firmado, por lo que el campo se marcará automáticamente en verde.

Doc. Expediente/Obra para emp. Añadir documento/plantilla

Volver

* Descripción

* Fichero

Cargar Fichero

Borrar Fichero

Aprobable

Afecta

Permite no requiere

Aceptar

Cancelar

También puedes actualizar el fichero si lo has modificado pero no quieres perder la trazabilidad anterior. Para ello, en la columna de Acciones tienes la opción "Modificar Fichero Asociado".

PERMITE NO REQUIERE	ENVIAR A	ACCIONES
✓	 Personalizar Envío	<
✓	 Modificar Fichero Asociado	☰
	 Eliminar	

Esta opción te permite sustituir el fichero plantilla por uno nuevo sin tener que eliminarlo ni perder los documentos previos cargados por los subcontratistas.

Una vez has cargado las plantillas de obra y las empresas han empezado a subirlas firmadas, si has marcado la opción Aprobable, tienes que revisar los documentos y dar el visto bueno o marcarlos como no válidos.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE OBRA

Cuando tengas que revisar y aprobar un documento cargado por un proveedor, te aparecerá con el icono en gris en la columna de documentación de obra, para acceder al documento pincha en Ver detalle

ORDEN	NOMBRE EMPRESA	CIF	CMT	PROVINCIA SEDE	EMPRESA	TRABAJADORES	MAQUINARIA	DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE / OBRA	DOCUMENTACIÓN TRABAJADORES POR EXP / OBRA	CALIDAD	F. EX.
				Madrid							04/
				Madrid						CE ISO:9001	08/
				Madrid						ISO:9001	12/
				Madrid						revisar doc de calidad	12/
				Madrid						revisar doc de calidad	14/
				Madrid						revisar doc de calidad	14/

Entonces accedes a la parte de revisión y aceptación de los documentos de obra para empresas.

NOMBRE EMPRESA	CIF	SOLICITAR DOCUMENTOS PENDIENTES	NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE	ADHESIÓN AL PIS	OCURSO
Certificado Total / Pagos	01777552		No requiere Rechazado por fecha	No requiere Rechazado por fecha	Ver
Certificado Total / Pagos	091689604		22-05-2019 Rechazar cargar No requiere Rechazado por fecha	22-05-2019 Rechazar cargar No requiere Rechazado por fecha	
Certificado Total / Pagos	890399295		22-05-2019 Rechazar cargar No requiere Rechazado por fecha	22-05-2019 Rechazar cargar No requiere Rechazado por fecha	
Certificado Total / Pagos	821244769		30-05-2019 Validar Rechazar cargar No requiere	30-05-2019 Validar Rechazar cargar No requiere	
Certificado Total / Pagos	829853608		07-05-2019 Rechazar cargar No requiere Rechazado por fecha	07-05-2019 Rechazar cargar No requiere Rechazado por fecha	
			07-05-2019 Rechazar cargar	07-05-2019 Rechazar cargar	

Desde esta pantalla puedes Validar o Rechazar los documentos aportados por tus subcontratas. Incluso puedes cargarlos si te los envían por mail. Para verlos y poder decidir si son válidos o no, pincha en el enlace de la fecha, revisalos y marca la opción que en tu opinión sea la correcta.

Ten en cuenta que estos documentos no son revisados por parte de nuestro equipo de gestión documental

GESTIÓN DE PROVEEDORES

Añadir empresa

Una vez tienes la obra en tu listado, pincha en el enlace del nombre y accederás al árbol de subcontratación. Para añadir un nuevo subcontratista al árbol tienes que posicionarte en la "hamburguesa" que está localizada al lado del menú principal, y luego hacer clic en la opción Añadir subcontrata



En el formulario que te aparece puedes elegir entre añadir a la subcontrata directamente a la obra, o añadirla como subcontratista de segundo nivel a un empresa previamente incluida en el árbol.

para esa empresa. Siempre y cuando la subcontrata haya cargado la documentación necesaria para que el semáforo quede en verde. Si la empresa no ha cargado toda la documentación necesaria, el botón aparecerá en gris.

The screenshot shows the 'Gestion@ Empresa' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Gestion@ Empresa', 'Gestion@ Trabajadores', and 'Gestion@ Maquinaria'. The main header features the 'gestiona empresa' logo and a 'Gestionar Urgencia' button. Below this, a summary bar shows 'Urgencias' (Urgencies) with a total annual count of 3231 and a count for the current month of 14. A section titled 'Estado general de la documentación:' (General status of documentation) contains a large question mark icon and the text: 'Existe algún documento pendiente de verificar y validar por parte del Servicio Gestion@' (There are some documents pending to be verified and validated by the Gestion@ Service).

A callout box on the right side of the dashboard states: 'La empresa ha cargado toda la documentación necesaria para que al revisarla la empresa quede en verde (si los documentos cargados son correctos)' (The company has uploaded all the necessary documentation so that when it is reviewed, the company remains in green (if the uploaded documents are correct)).

Below the summary, there is a table titled 'Documentación de operación' (Operational documentation) with columns for '¿Duda?' (Doubt?), 'Observaciones' (Observations), and 'Acciones' (Actions). The table lists several documents with their respective statuses and actions.

¿Duda?	Observaciones	Acciones
Si		Documentos Certificados de Emisión AEM
No		Documentos Certificados de Emisión AEM
Si		Documentos Certificados de Emisión AEM
No		Documentos Certificados de Emisión AEM
Si		Documentos Certificados de Emisión AEM
No		Documentos Certificados de Emisión AEM
Si		Documentos Certificados de Emisión AEM
No		Documentos Certificados de Emisión AEM
Si		Documentos Certificados de Emisión AEM
No		Documentos Certificados de Emisión AEM

En el resumen de la obra, te aparecen las urgencias que has solicitado.

The summary bar displays the following data:

- Urgencias** (Urgencies): 14
- Total Contrata** (Total Contract): 23
- Total Obra** (Total Work): 22
- Total Usuario** (Total User): 0

Listado de empresas

Una vez estén todas las subcontratas añadidas a la obra, tendrás un listado más o menos así:

23	RECONSTRUCION DE LA...	RECONSTRUCION	Barcelona											04/12/2016	Click para editar	Click para editar	Sin Archivos	
24	RECONSTRUCION DE LA...	RECONSTRUCION	Barcelona											02/02/2017	Click para editar	Click para editar	Sin Archivos	
3	RECONSTRUCION DE LA...	RECONSTRUCION	Barcelona											26/12/2016	Click para editar	Click para editar	Sin Archivos	
63	RECONSTRUCION DE LA...	RECONSTRUCION	Barcelona											19/12/2016	Click para editar	Click para editar	Sin Archivos	
61	RECONSTRUCION DE LA...	RECONSTRUCION	Barcelona											19/12/2016	Click para editar	Click para editar	Sin Archivos	
62	RECONSTRUCION DE LA...	RECONSTRUCION	Barcelona											19/12/2016	Click para editar	Click para editar	Sin Archivos	

Aquí puedes ver el estado de la documentación de cada subcontrata, si han subido la documentación de obra que solicitas, puedes ver los trabajadores que tienen dados de alta y asignarlos a tu obra, puedes sacar los certificados de pagos para tramitar las facturas... En resumen, puedes llevar un control exhaustivo de tu obra de forma sencilla y sin perder nunca información.

Solicitar documentación pendiente

Cuando revisas el estado semafórico de la documentación de empresa, puedes encontrarte con tres estados, diferenciados por el color del icono:

- Verde: la subcontrata tiene toda la documentación de empresa correctamente subida.
- Rojo: falta algún documento por actualizar, por lo que no se debería permitir el acceso a obra hasta que esté toda la documentación subida al portal.
- Amarillo: algún documento de la empresa tiene que ser revisado por la contrata.

Si el semáforo está en rojo tienes que solicitarle a la subcontrata que cargue en la plataforma los documentos que le faltan. Para ello tienes una opción, "Solicitar documentación pendiente"

- Imprimir Certificado
- Solicitar doc pdte
- Descargar docs
- Enviar doc x email
- Solicitar doc adicionales
- Historial docs
- Enviar doc empresa x email
- Enviar doc trabajadores x email
- Enviar doc maquinaria x email

Con la cual, envías automáticamente un correo a la empresa, con los documentos que tiene en rojo, de esta forma podrás actualizarlos lo antes posible.

Solicitar Documentos Pendientes ✕

Rellene el siguiente formulario para solicitar la documentación pendiente.

DE: SACYR CONSTRUCCIÓN S.A.U

Email:
(opcional)

Persona:
(opcional)

Teléfono:
(opcional)

Obra:
(opcional)

PARA: BLANESPIT, SL
Contactos: Maria Román Parayó

Asunto:

Desde SACYR CONSTRUCCIÓN S.A.U necesitamos que actualicen su documentación en el servicio gesti
Texto: (por defecto solicitaremos todos los documentos en rojo, pero si desea sólo algún documento en concreto, indíquelo aquí)

Muy señores nuestros,

Es necesario que a la mayor brevedad presenten/actualicen los siguientes documentos en el servicio "gesti Obralia, y cuyo semáforo está en ROJO, a fin de ponerlos a nuestra disposición y del resto de constructoras Obralia.

Para ello, entren en Obralia con sus claves de acceso y utilicen los enlaces de carga que encontrarán a la izquierda de cada uno de sus documentos dentro de la pestaña "Mi gestión@" para cargar (autosubir) sus documentos.

GESTIÓN DE TRABAJADORES

Asignar trabajadores

Para asignar los trabajadores de una subcontrata que van a realizar trabajos en tu obra tienes que encontrarte en la página que contiene el árbol de subcontratación (listado de subcontratas) y pinchar en el enlace "Ver detalle" de la columna de trabajadores.



Se abrirá una nueva ventana con el listado de trabajadores de la empresa, tanto los que ya están asignados a la obra como los que faltan por asignar.

TRABAJADORES ASIGNADOS																
<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Trabajadores activos <input type="checkbox"/> F. Salida en vigor																
<input type="checkbox"/> Legencia <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> F. In <input type="checkbox"/> F. Out																
FOTO	DNI	APELLIDOS, NOMBRE	F. ENTRADA	F. SALIDA	REM. B. SUP. SALAR.	Opciones	RESERVA	ESTADO	UNIONARIO	DOCUMENTOS ESPECÍFICO / OBRAS	T.C.	SALARIO	IRA	PROPIO / AUTÓNOMO	JORNADAS MENS.	ACCIONES
			18/01/2017						Compañía Logística		OK	OK	OK	Propio	0.0	
			18/01/2017						Compañía Logística		OK	OK	OK	Propio	0.0	
			18/01/2017						Compañía Logística		OK	OK	OK	Propio	0.0	
			18/01/2017						Compañía Logística		OK	OK	OK	Propio	0.0	

Si el trabajador que va a entrar en tu obra se encuentra en el listado de trabajadores NO ASIGNADOS de la empresa, tienes que hacer clic en la opción Asignar del menú Acciones

TRABAJADORES NO ASIGNADOS													
<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Trabajadores activos													
<input type="checkbox"/> Legencia <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> F. In <input type="checkbox"/> F. Out													
FOTO	DNI	APELLIDOS, NOMBRE	F. ENTRADA	F. SALIDA	ESTADO	UNIONARIO	T.C.	SALARIO	IRA	PROPIO / AUTÓNOMO	JORNADAS MENS.	ACCIONES	
						Compañía Logística	OK	OK	OK			<ul style="list-style-type: none"> Ver Documentos Imprimir Certificado Imprimir Pagos Asignar 	

Si no te aparece el enlace Asignar a la derecha, y el trabajador aparece rayado, es debido a que la subcontrata ha desactivado a dicho trabajador. En este caso, ponte en contacto con la empresa para que lo vuelva a activar y así puedas asignarlo a la obra.

Control de jornadas

Una vez tienes asignados a la obra todos los trabajadores de una subcontrata que han accedido el mes pasado o van a acceder durante el mes en curso, tienes que marcar aquellos días en los que el trabajador ha estado o va a estar en la obra, de esta forma tú llevarás un control de la asistencia de forma sencilla (te puedes incluso descargar informes mensuales con las jornadas de todos los trabajadores) y además, aparecerán en el certificado de pagos, con lo que Obralia te podrá confirmar si dichos trabajadores han cobrado su nómina el mes de los trabajos.

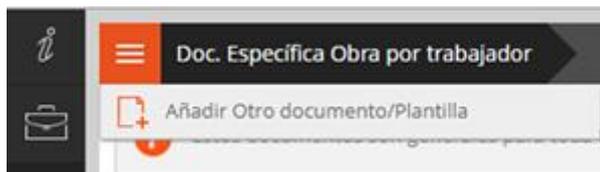
Para marcar las jornadas, tienes que entrar en el listado de trabajadores de la subcontrata pinchando en el enlace "Ver detalle" de la columna de trabajadores.



Después tienes que colocar el puntero del ratón en la "hamburguesa" y hacer clic en el enlace "Control Jornadas"



En la pantalla que aparece se selecciona la opción del menú “hamburguesa”



Se escribe el nombre del archivo y se adjunta el documento



Si se marca como aprobable, dicho documento deberá ser revisado por el administrativo, ya que al subirlo el subcontratista se marcará en gris. Si no se marca como aprobable, al subirse se pondrá directamente en verde.

Una vez cargado el archivo la pantalla que aparece es esta:

DESCRIPCIÓN	APROBABLE	NOTIFICABLE	AFECTA	REQUIERE	PERMITE NO REQUIERE	ENVIAR A	ACCIONES
DECLARADO	✓			✓	✓	Todos	☰
INFORMACIÓN	✓			✓	✓	Todos	☰
AUTORIZACIÓN PAQUETERÍA	✓			✓	✓	Todos	☰
TEST 2019	✓			✓	✓	Todos	☰

Lo siguiente es marcar la obligatoriedad de entrega del documento para las subcontratas que se desee. Para ello hay que hacer clic en la opción "Personalizar envío" que se encuentra a la derecha del documento:

DESCRIPCIÓN	APROBABLE	NOTIFICABLE	AECTA	REQUIERE	PERMITE NO REQUIERE	ENVIAR A	ACCIONES
DECÁLOGO	✓			✓	✓	Personalizar envío	<
INFORMACIÓN	✓			✓	✓	Modificar Roles	≡
AUTORIZACIÓN MAQUINARIA	✓			✓	✓	Eliminar	≡
TEST 2019	✓			✓	✓	Todos	≡

Y elegir qué subcontratas deben exigir a sus trabajadores la entrega del documento en cuestión

Personalizar envío - DECÁLOGO

Se enviará el documento a todas las subcontratas seleccionadas. Si el documento tiene que ser devuelto completado/firmado por las subcontratas, marque esa opción.

Necesito el documento completado/firmado por las subcontratas seleccionadas
 Enviar a todas las subcontratas
 Afecta
 Aprobable
 Notificable
 Permite no requiere

SELECCIÓN	NOMBRE EMPRESA	CIF
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES...	489271330
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES...	488235765
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES...	001099004
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES...	800399390
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES...	821244708
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES...	829855008
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES...	881730200
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES...	881588943
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES...	892402250
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES...	841247880
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES...	881600890
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES...	841398390
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTRUCIONES...	881084251

Una vez realizado esto, las subcontratas seleccionadas recibirán un correo donde se les insta a subir el documento correspondiente para los trabajadores asignados a la obra.

Al igual que en los documentos de obra para empresas, tienes a tu disposición varias opciones de categorización de documentos:

- **Necesito el documento completado/firmado por las subcontratas seleccionadas:** si lo seleccionas, la subcontrata recibe un mail instandola a descargarse el documento y cargarlo firmado. Y mientras no lo haga el campo y el certificado de pagos permanecerá en rojo.
- **Enviar a todas las subcontratas:** si lo marcas, el documento se enviará tanto a las subcontratas que tienes añadida a la obra como a las nuevas que vayan entrando con posterioridad a la creación de la plantilla. Si no lo marcas, tienes que marcar una a una las subcontratas a las que quieras que le llegue.
- **Afecta:** marcado, el documento afecta al semáforo del certificado de pagos y si no está cargado correctamente, el certificado saldrá en rojo.
- **Aprobable:** marcado, recae en ti la responsabilidad de verificar el documento y aprobarlo o rechazarlo. Si lo dejas desmarcado aparecerá por defecto en verde, cargue lo que cargue la empresa.
- **Notificable:** marcado, se te enviará una notificación cuando un subcontratista suba un documento aprobable.
- **Permite no requiere:** marcado, la subcontrata puede elegir no cargar el documento que le solicitas y, en este, caso, aparecerá en verde.

Para revisar y aprobar los documentos específicos de obra para trabajadores, tienes que entrar en la columna "Documentación trabajadores por exp/obra",

ORDEN	NOMBRE EMPRESA	CFE	CMT	PROVINCIA SEDE	EMPRESA	TRABAJADORES	MAQUINARIA	DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE / OBRA	DOCUMENTACIÓN TRABAJADORES POR EXP / OBRA	CALIDAD
34	29	Malaga						
40	29	Sevilla						

y localizar los documentos que tengas pendientes de aprobar

NOMBRE TRABAJADOR	DNI	INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PREVEN	RECIBO MANUAL DE BUENAS PRACTI
...	...	<ul style="list-style-type: none"> 25-05-2018 Rechazar cargar No requiere Rechazar por Rechazar 	<ul style="list-style-type: none"> 25-05-2018 cargar No requiere
...	...	<ul style="list-style-type: none"> 24-05-2018 Rechazar cargar No requiere Rechazar por Rechazar 	<ul style="list-style-type: none"> 24-05-2018 cargar No requiere
...	...	<ul style="list-style-type: none"> 24-05-2018 Rechazar cargar No requiere Rechazar por Rechazar 	<ul style="list-style-type: none"> 24-05-2018 cargar No requiere
...	...	<ul style="list-style-type: none"> 17-08-2018 Rechazar cargar No requiere 	<ul style="list-style-type: none"> 17-08-2018 cargar

Los revisas, y aceptas o rechazas, con lo que el semáforo aparecerá en verde o en rojo.

GESTIÓN DE MAQUINARIA

.1

Asignar maquinaria

Para asignar las máquinas de una subcontrata a la obra en la que van a entrar tienes que encontrarte en la página que contiene el árbol de subcontratación (listado de subcontratas) y pinchar en el enlace "Ver detalle" de la columna de maquinaria.



Se abrirá una nueva ventana con el listado de maquinas de la empresa, tanto las que ya están asignadas a la obra como las que faltan por asignar.

MAQUINARIA ASIGNADA							
	MATRÍCULA Y CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	URGENCIA	F. ENTRADA	F. SALIDA	ACCIONES
<input type="checkbox"/>				Completar documentación	WEB3018		
MAQUINARIA SIN ASIGNAR							
	MATRÍCULA Y CÓDIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	URGENCIA	F. ENTRADA	F. SALIDA	ACCIONES
<input type="checkbox"/>				Completar documentación			

Si la máquina que va a entrar en tu obra se encuentra en el listado de maquinaria NO ASIGNADA de la empresa, lo único que tienes que hacer es hacer clic en la opción "Asignar" del menú Acciones.

F. SALIDA	ACCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> Ver documentos Imprimir pegatina Imprimir certificado Asignar

Es conveniente que, al asignar la máquina, se marque la fecha de entrada, al igual que, al terminar los trabajos, se debe marcar la fecha de salida

Gestión de urgencias

Si la subcontrata ha cargado documentación de alguna máquina y te urge que esté revisada antes del plazo estándar que tenemos para todos los proveedores, tienes la opción de tramitar una urgencia para esa máquina. Siempre y cuando la subcontrata haya cargado la documentación necesaria para que el semáforo quede en verde. Si la empresa no ha cargado toda la documentación necesaria de esa máquina, el botón aparecerá en gris.

CERTIFICADOS PARA TRAMITAR FACTURAS

Certificado para pagos de facturas

Una vez llega el momento de tramitar las facturas, tienes que asegurarte que la empresa cumple con los requisitos y que tiene toda su documentación en orden. Para ello, tienes que sacarte el certificado total de cada empresa y verificar que el semáforo general esté en verde.

Para sacar el certificado total, tienes que hacer clic en el enlace “Certificado Total/Pagos” de la empresa a la que tienes que pagar



Y después seleccionar el enlace “Certificado Total a una fecha”



En el formulario que aparece a continuación, tienes que seleccionar en la parte de trabajadores, el mes en el que han estado en obra y en la parte de empresa el mes actual

A screenshot of a web form titled "Generación de un Certificado Total a una fecha". It includes a header with an information icon and a message: "Puede generar un informe presentando datos de la documentación de empresa, trabajadores y cierre en fechas pasadas. Seleccione el mes en que quiere revisar la situaci". The form has two main sections: "Obra / Expediente / CIF:" with a text input field containing "8888 - SITE PUDO DE MONTADA - 00000000" and "Contrata:" with a text input field containing "LIFTON CONNECT S.L. 88888888"; and "Documentación de Empresa de:" with "Mes:" set to "abr" and "Año:" set to "2019", and "Trabajadores en el Expediente/Obra/Centro de:" with "Mes:" set to "sep" and "Año:" set to "2018". A "Generar Certificado" button is located at the bottom right.

Pinchas en “Generar certificado” y abres el Excel resultado. Si está en verde, se puede tramitar la factura; si está en rojo, debes hablar con la subcontrata para que suba la documentación faltante.

Certificado Total sin Doc Trabajadores (admin/pagos)

Otra forma sencilla de saber si tus subcontratas tienen toda la documentación en orden y poder tramitar las facturas, es sacar el certificado total sin doc trabajadores. Este certificado no tiene en cuenta la documentación de los trabajadores en el mes de los trabajos, sino solo la de la empresa y que hayan cobrado las nóminas.

Para sacar el certificado, tienes que hacer clic en el enlace "Certificado Total/Pagos" de la empresa a la que tienes que pagar.



Y después seleccionar el enlace "Certificado Total admin/pagos".



En el formulario que aparece a continuación, tienes que seleccionar en la parte de trabajadores, el mes en el que han estado en obra y en la parte de empresa el mes en curso.

A screenshot of a web form titled "Generación de un Certificado Total a una fecha". It includes an information icon and a message: "Puede generar un informe presentando datos de la documentación de empresa, trabajadores y cierre en fechas pasadas. Seleccione el mes en que quiere revisar la situación". The form has two main sections: "Obra / Expediente / Cif:" with a text input field containing "SINAC - SITE PUNTO DE MONTAJE - UNIVISION" and "Contrata:" with a text input field containing "LIFTON CONNECT S.L. - BARRIO". Below these are two date selection sections: "Documentación de Empresa de:" with "Mes:" set to "abr" and "Año:" set to "2019", and "Trabajadores en el Expediente/Obra/Centro de:" with "Mes:" set to "sep" and "Año:" set to "2018". A red "Generar Certificado" button is located at the bottom right.

Pinchas en "Generar certificado" y abres el Excel resultado. Si está en verde, se puede tramitar la factura; si está en rojo, debes hablar con la subcontrata para que suba la documentación faltante.

Certificado Actual

Si lo que quieres saber es la situación de la empresa, trabajadores y máquinas a día de hoy, puedes sacar el certificado Actual.

Para sacar el certificado Actual, tienes que hacer clic en el enlace “Certificado Total/Pagos” de la empresa a la que tienes que pagar.



Y después seleccionar el enlace “Certificado Total Actual”

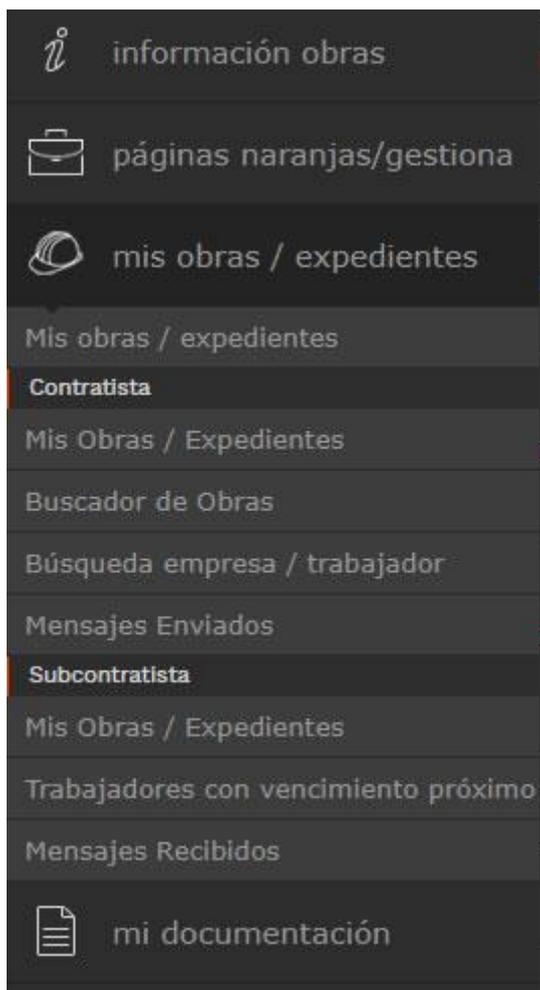


Automáticamente se descarga un fichero en Excel con el estado actual de la subcontrata.

OTRAS OPCIONES

Mensajes enviados

A esta pantalla se accede a través del menú lateral izquierdo:



Y muestra una relación de aquellas empresas a las que les has solicitado documentación o les has enviado algún tipo de correo.

ID	Empresa	Nombre	Dirección	Fecha	Estado	Correo	Acción
8010000	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010001	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010002	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010003	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010004	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010005	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010006	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010007	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010008	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010009	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010010	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010011	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010012	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010013	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010014	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010015	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010016	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010017	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010018	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010019	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje
8010020	agor@naranjas.com	SACM CONSTRUCCION S.L.U	AVD. DE LA BARRICA, 24, CAJAMARTE (HUELVA)	06/07/19	Solicitada Documentación Pendiente	agor@naranjas.com	Enviar Mensaje

De esta forma, si la empresa no te ha remitido la documentación, siempre puedes reenviar el correo para que les vuelva a llegar aviso.

Búsqueda empresa/trabajador

A esta pantalla se accede a través del menú lateral izquierdo.



Y te permite localizar fácilmente a cualquier subcontrata y cualquier trabajador para poder asignarlos a la obra.



Buscador de obras

A esta pantalla se accede a través del menú lateral izquierdo.



Y te permite comprobar si una obra la tenemos creada en la plataforma y si la tienes asignada a tus obras como contratista



Si la obra existe y no la tienes asignada, te la puedes asignar fácilmente.

Cargar nuevos certificados de AEAT / Foral

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



Para cargar un nuevo certificado tienes que seleccionar la empresa y después pinchar en la opción. Te aparecerá la siguiente tabla:



Marcas el certificado que quieras que aporte la subcontrata y pinchas en Aceptar. Automáticamente a la empresa le aparecerá la casilla en rojo para cargar el certificado.

Exportar a Excel

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral:



Y permite que puedas tener en un documento Excel, todas las obras que gestionas.

Documentación interna de obra

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



Esta opción te permite colgar documentación privada de la obra para compartirla entre tus compañeros de trabajo que tengan asociada la misma obra. Las subcontratas no tienen acceso a esta documentación.

Entrada Trabajador a Obra

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas

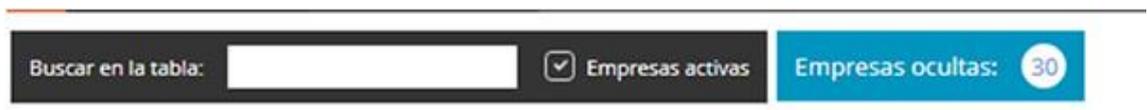


Seleccionando esta opción se puede añadir un trabajador a la obra, de forma rápida, siempre que la subcontrata esté asociada a la obra. Viene bien cuando el trabajador se te presenta en la puerta de la obra y no lo tenías asignado.



Buscar subcontrata. Subcontratas activas. Empresas ocultas

Estas opciones se encuentran en la cabecera de la tabla de subcontratas:



Buscar subcontrata: Esta opción te permite buscar una subcontrata en particular, dentro del árbol de subcontratación.

Obra/Expediente activos: si está marcada la opción, sólo te muestra las subcontratas activas, que son aquellas que no tienen fecha de salida.

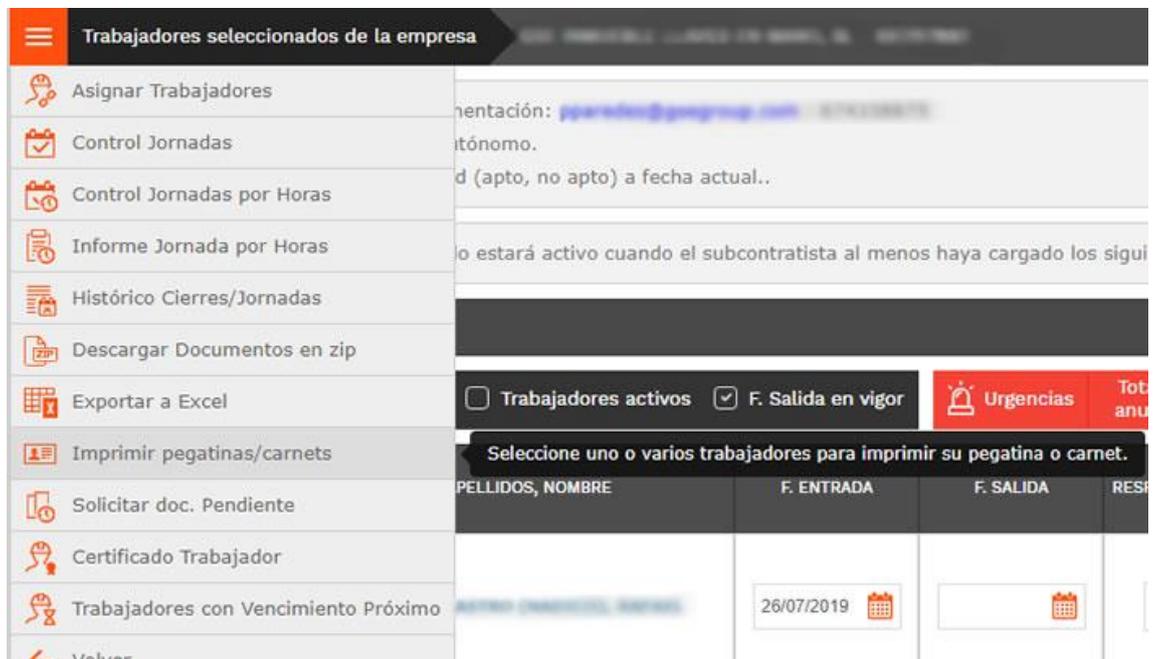
Empresas ocultas: te muestra las empresas que has ocultado porque ya no trabajan en la obra



Seleccionando uno o varios trabajadores y pinchando en esta opción, te descarga un fichero Zip con una carpeta por trabajador con los documentos aportados por la subcontrata.

Imprimir Pegatinas

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores



Seleccionando uno o varios trabajadores y pinchando en esta opción, te aparece una ventana para elegir la forma de impresión de las pegatinas, y luego enviarlas a la impresora.

Impresión de pegatina multiple



Seleccione el tamaño que desea imprimir y el número de pegatina donde desee empezar la impresión.

Formato 24 pegatinas por página (A4)
de 35x70mm

DIN A4

Pegatina 1	Pegatina 2	Pegatina 3
Pegatina 4	Pegatina 5	Pegatina 6
Pegatina 7	Pegatina 8	Pegatina 9
Pegatina 10	Pegatina 11	Pegatina 12
Pegatina 13	Pegatina 14	Pegatina 15
Pegatina 16	Pegatina 17	Pegatina 18
Pegatina 19	Pegatina 20	Pegatina 21
Pegatina 22	Pegatina 23	Pegatina 24

70 mm
35 mm
24 pegatinas

Formato 21 pegatinas por página (A4)
de 42,4x70mm

DIN A4

Pegatina 1	Pegatina 2	Pegatina 3
Pegatina 4	Pegatina 5	Pegatina 6
Pegatina 7	Pegatina 8	Pegatina 9
Pegatina 10	Pegatina 11	Pegatina 12
Pegatina 13	Pegatina 14	Pegatina 15
Pegatina 16	Pegatina 17	Pegatina 18
Pegatina 19	Pegatina 20	Pegatina 21

70 mm
42,4 mm
21 pegatinas

Formato 10 carnés por página (A4)
de 54x85mm

DIN A4

Carné 1	Carné 2	Carné 3
Carné 4	Carné 5	Carné 6
Carné 7	Carné 8	Carné 9
Carné 10	Carné 11	Carné 12

85 mm
54 mm
10 carnés

Iniciar en: de 10

[Imprimir Pegatinas](#)



Para las pegatinas se genera un código QR que permite verificar los datos del trabajador a través de un terminal móvil, siempre y cuando disponga de un visor adecuado. Por ejemplo para los terminales: [Android / iPhone](#).



[Conoce nuestras pegatinas.](#)

Solicitar Documentación Pendiente

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores



Pinchando en esta opción, se envía un mail a la subcontrata donde se le recuerda que tiene documentación de trabajadores pendiente de cargar.

Certificado Trabajador

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores

Trabajadores seleccionados de la empresa	
	Asignar Trabajadores
	Control Jornadas
	Control Jornadas por Horas
	Informe Jornada por Horas
	Histórico Cierres/Jornadas
	Descargar Documentos en zip
	Exportar a Excel
	Imprimir pegatinas/carnets
	Solicitar doc. Pendiente
	Certificado Trabajador

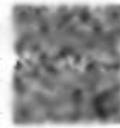
Seleccionando un trabajador y pinchando en esta opción, se descarga el certificado de aptitud del trabajador.

si no visualiza su logo
llame al 91 490 00 80



Emisor:
En la fecha:
Desde la Obra:
Empresa:

APTO
 Documentación en gestion@
 válida según las normas del
 comité gestion@



La lectura del código BIDI (iphone ó Android) garantiza la autenticidad de este certificado.
 Tarjeta de empresa en PáginasNaranjas

La empresa contratada garantiza que toda la información a la que se refiere este certificado es un fiel reflejo de la documentación depositada en el servicio gestión@ y que dicha documentación es fidedigna.

CERTIFICADO GESTION@ DE TRABAJADOR

La lectura del código BIDI (iphone ó Android) garantiza la autenticidad de este certificado.

NIF/Pasaporte/NIE:
 Nombre:
 Apellidos:
 Fecha de Nacimiento:
 Categoría:
 Estado gestion@ personal: **APTO**

Oficios	

Documentos Obligatorios requeridos por gestion@ (según comité gestion@)				
Documento	Fechas		Observaciones	Validez
	Expedición	Caducidad		
DNI/Pasaporte/NIE				X
Aptitud médica				X
Contrato de trabajo				X
Permiso de trabajo				√
IDC o Cuota Autónomo				X
Entrega de EPIS				X
Curso 1er Ciclo Aula Permanente RH				X

En caso de que el Certificado Total para Pagos no te salga apto porque alguno de los trabajadores de tu obra estuvo en rojo mientras duró su actividad, puedes descargar este certificado (siempre que esté en verde ahora mismo) y adjuntarlo al Certificado Total para poder tramitar tus facturas. Aunque lo ideal es no dejar entrar en la obra a ningún trabajador en rojo.

Trabajadores con Vencimiento Próximo

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores

Trabajadores seleccionados de la empresa	
	Asignar Trabajadores
	Control Jornadas
	Control Jornadas por Horas
	Informe Jornada por Horas
	Histórico Cierres/Jornadas
	Descargar Documentos en zip
	Exportar a Excel
	Imprimir pegatinas/carnets
	Solicitar doc. Pendiente
	Certificado Trabajador
	Trabajadores con Vencimiento Próximo
	Volver

Pinchando en esta opción aparece una pantalla donde se muestra para cada trabajador, los documentos que caducan y si les queda poco tiempo para tener que renovarlos de nuevo.

Trabajadores de la contrata con documentos con vencimiento próximo		Acciones		Trabajador con documento pendiente				
FOTO	DNI	DATOS DEL TRABAJADOR #PELLUCO, NOMBRE	ESTADO	RECONOCIMIENTO MÉDICO	EPH	CONTRATO DE TRABAJO	CARNET	
	XXXXXX	XXXX XXXXX XXX XXXXX						
	XXXXXX	XXXX XXXXX XXX XXXXX						
	XXXXXX	XXXX XXXXX XXX XXXXX						
	XXXXXX	XXXX XXXXX XXX XXXXX						
	XXXXXX	XXXX XXXXX XXX XXXXX						
	XXXXXX	XXXX XXXXX XXX XXXXX						

Si el círculo aparece en rojo es porque el documento ya ha caducado, y te muestra los días que hace que caducó. Si aparece en amarillo es porque le quedan menos de diez días para caducar por lo que deberías irle solicitando que aporte la renovación. Y si aparece en verde y con un número es porque le quedan más de diez días para caducar.

INFORMES

Listado Responsables Seguridad y Salud

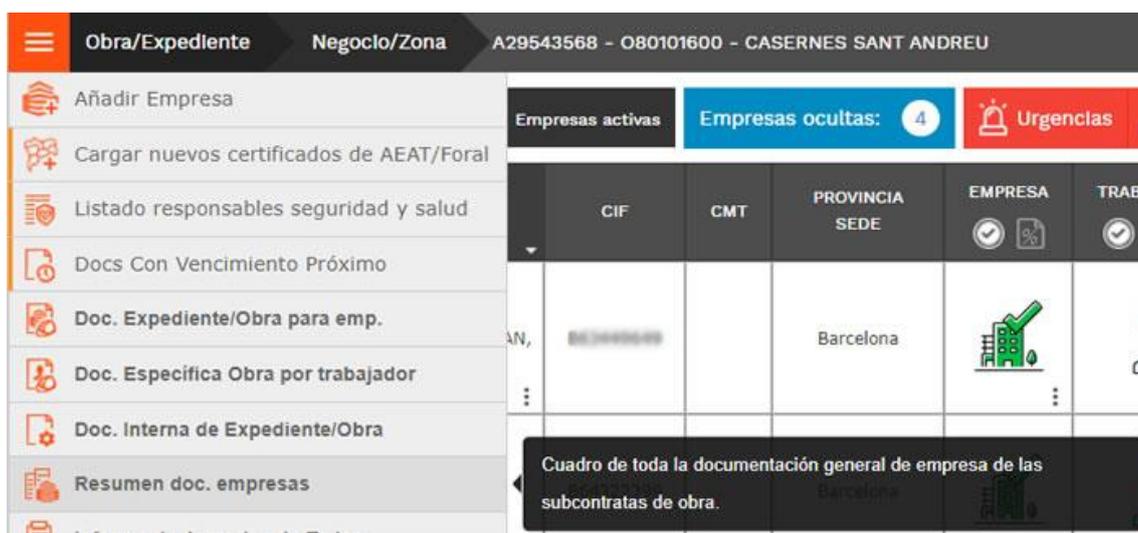
A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



Pulsando en esta opción se descarga un informe en Excel con el listado de trabajadores por subcontrata marcados como recurso preventivo.

Resumen Documentación Empresas

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



Pinchando en esta opción del menú, aparece una tabla con toda la información documental de las subcontratas asociadas a tu obra, el estado semafórico de empresa, trabajadores y maquinaria y el listado de todos los documentos de empresa y la fecha de caducidad de cada uno de ellos.

ese día, te saca todas las subcontratas que han tenido jornadas en esa semana y te marca si el trabajador ha estado media jornada o la jornada entera. También te muestra las jornadas totales por día y por subcontrata.

Informe generado el día: 19/11/2019
 Nombre del listado: 4 al 10 de marzo de 2019
 Período Evaluado: 4 al 10 de marzo de 2019
 Número de pestaña Excel: 1 de 1

TOTAL Nº JORNADAS TODAS SUBCONTRATAS				dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	TOTAL semana
				0	4	5	7	7	8	8	0	36
EMPRESA	ANTIGÜERA LAINÉZ	Nombre trabajadores	08 - OFICIALES DE 1ª		X	X	X	X	X			5
EMPRESA	ANTIGÜERA LAINÉZ	Nombre trabajadores	08 - OFICIALES DE 1ª		X	X	X	X	X			5
EMPRESA	ANTIGÜERA LAINÉZ	Nombre trabajadores	08 - OFICIALES DE 1ª		X	X	X	X	X			5

- **MENSUAL**: te permite sacar un informe de un mes en concreto tanto del total de horas trabajadas por subcontrata y trabajador

Número de pestaña Excel: 1 de 1

TOTAL TRAJAL TODAS SUBCONTRATAS				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Importe mensual	Trabaj.	Trabaj.				
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17608.77	169	105.50	
EMPRESA	ANTIGÜERA LAINÉZ	Nombre trabajadores	08 - OFICIALES DE 1ª																																		1.18	15.4	20.5833302	2	1.50
EMPRESA	ANTIGÜERA LAINÉZ	Nombre trabajadores	08 - OFICIALES DE 1ª																																		1.18	15.4	20.5833302	1	1.00
EMPRESA	ANTIGÜERA LAINÉZ	Nombre trabajadores	08 - OFICIALES DE 1ª																																		9.72	9.720000273	1	0.30	

como del marcaje de jornadas y medias jornadas, número de días trabajados en el mes y promedio de días y horas.

Informe generado el día: 15/11/2019
 Nombre del listado: enero 2019
 Período Evaluado: enero 2019
 Número de pestaña Excel: 1 de 1

TOTAL TRAJAL TODAS SUBCONTRATAS				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Jornadas	Total Horas	Total Trabaj.				
				1	2	78	76	1	1	3	71	89	89	86	21	2	87	88	90	88	99	4	2	82	88	93	87	87	21	2	88	88	99	88	1890	15120	169				
EMPRESA	ANTIGÜERA LAINÉZ	Nombre trabajadores	08 - OFICIALES DE 1ª																																		0.5	2	2.5	20	2
EMPRESA	ANTIGÜERA LAINÉZ	Nombre trabajadores	08 - OFICIALES DE 1ª																																		7	8	15	12	1
EMPRESA	ANTIGÜERA LAINÉZ	Nombre trabajadores	08 - OFICIALES DE 1ª																																		8	8	15	120	1

- **RANGO DE FECHAS**: te permite sacar un informe del total de jornadas en un rango de fechas, por subcontrata. Con total días, horas, promedios...

INFORME RESUMEN DE ESTADÍSTICAS POR EMPRESAS, JORNADAS, HORAS, PROMEDIO TRABAJADORES (POR GÉNERO)																																						
Obra																																						
	MP	A78366382																																				
	Período	mayo - 2019																																				
																													Total Jornadas	Total Horas	Promedio Trabajad.	Jornadas género	Horas					
																													Total Días	Total Horas	Total Trabajad.	Jun. M.	Jun. M.					
																													2,052,3	16,280	175	102,45	2,052,3					
EMPRESA	ant	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	Total Jornadas	Total Horas	Promedio Trabajad.	Jornadas género	Horas	
TOT. TRAB. TODAS SUBCONTRAT.	1	1	2	2	4	5	4	2	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	2,052,3	16,280	175	102,45	2,052,3	
...	12	15	12	2	14	17	17	9						2	2																			10	80	2	2,00	10
...	1	1												1	1																		321	3170,6	18	13,42	321	
...	1	1												1	1																		12	118,117	2	1,00	12	
...	1	1												1	1																		6	54,9167	2	2,00	6	
...	1	1												1	1																		18	175,033	4	3,00	18	
...	1	1												1	1																		57	474,7	10	2,59	57	
...	1	2	1											1	1																		77	787,933	6	3,08	77	
...	1													1																			1,5	1,9	2	1,00	1,5	
...	5	5	5	3										5	5	5	1																132	1289,85	10	5,60	132	
...	2	2												2	2	5	5																57	456	5	3,80	57	
...	2	2												1	1	1	1																36	328,817	3	1,89	36	
...	3	5	2											5	5	5	4																100	914,033	5	4,39	100	
...	5	7	2											8	6	6	5																136	1242,85	8	6,29	136	
...	2	2	2											2	2	2	2																42	429,167	2	1,91	42	
...	3	4	4											4	6	3	6	5															102	1140,57	8	4,08	102	
...	9	5	5											3	5	6	6	5															130	1406,45	10	5,20	130	
...	14	11	11											7	13	11	14	12															274	2976,18	20	11,15	274	
...														1	1																		2,5	17,15	2	1,00	2,5	
...														3	3	3																	34	318,167	7	3,09	34	
...														2	3	2																	27	285,083	3	2,08	27	
...	17	26	24	1										17	26	23	24	26															524	4524,45	42	21,00	524	
...	3	3	3											4	4	4	4																86	763,583	4	3,74	86	
...	2	2	2	2										2	2	3	3																56	540,667	3	2,15	56	
...														2																			2	16	2	2,00	2	
...														2	2																		4	32	2	2,00	4	

Reporte Jornadas Diario

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



el enlace te muestra un informe del día con los trabajadores que han entrado a la obra (marcados con una X) y el estado semafórico de cada trabajador. También te indica quién es el responsable de seguridad y salud asignado y cuando le vencen los documentos que caducan.

Revise la asistencia diaria de todos los trabajadores de su obra, seleccionando los que asistan. Previamente debe asignar los trabajadores de cada subcontrata, si lo desea también puede editar esta información mensualmente de cada subcontrata, para esto vaya a los trabajadores de una subcontrata, enlace "Control de Jornadas".

Fecha: 19/11/2019 Visualizar Jornadas Exportar a Excel Marcar/Desmarcar todos Ordenar por relación de subcontratistas

Doc.Empresa SOLICITAR DOCS CON VENCIMIENTO PRÓXIMO

	NOMBRE	ESTADO	RESP. S. Y SALUD	DÍAS PARA VENCIMIENTO DE:				RFID
				REC. MÉDICO	EPIS	CONTRATO	CARNET	
<input type="checkbox"/>		No Apto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asignar

Doc.Empresa SOLICITAR DOCS CON VENCIMIENTO PRÓXIMO

	NOMBRE	ESTADO	RESP. S. Y SALUD	DÍAS PARA VENCIMIENTO DE:				RFID
				REC. MÉDICO	EPIS	CONTRATO	CARNET	
<input type="checkbox"/>		Apto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asignar
<input type="checkbox"/>		Apto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asignar
<input type="checkbox"/>		Apto	Responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asignar
<input type="checkbox"/>		Apto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asignar
<input type="checkbox"/>		Apto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	asignar

Doc.Empresa SOLICITAR DOCS CON VENCIMIENTO PRÓXIMO

Doc.Empresa SOLICITAR DOCS CON VENCIMIENTO PRÓXIMO

Este informe te permite visualizar las jornadas de los trabajadores e imprimírtelo en Excel si lo deseas. Si, además, algún trabajador tiene documentos a punto de caducar, puedes solicitar a la subcontrata que suba las actualizaciones de dichos documentos antes de tener al trabajador en rojo. También puedes sacar con este informe las tarjetas rígidas para los tornos (si tu obra los usa), marcando y asignando los RFID.

Informe PRL

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



pinchando en este enlace aparece una pantalla en la que encuentras información PRL de tus subcontratas. Se te muestra los semáforos de estado de empresa, trabajadores y maquinaria, y las fechas de caducidad de los documentos PRL (mutua, convenio, rc...). Dichos documentos incluso te los puedes descargar pinchando en cada enlace de la fecha. También puedes solicitar los documentos que la empresa tenga pendientes de cargar. Además, te mostramos el contacto de la empresa por si deseas contactar personalmente.

GESTIONA	EMPRESA	TRABAJADORES	MAQUINARIA	CONTACTO	ACCIONES	INSCRIPCIÓN A LA MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO	SEGURO DE RESP. CIVIL, POLIZA Y RECIBO DE PRGO	SEGURO DE CONVENIO, POLIZA Y RECIBO DE PRGO	RCA
...	EL...FRODMP	18/12/2019	09/09/2019	10/11/2019
...	EL...MUTUA UNIVERSAL	22/07/2020	31/12/2019	11/08/2020
...	EL...SERNUTIAMPIB	28/09/2020	23/09/2020	09/10/2020
...	EL...	17/12/2019	08/12/2019	10/12/2019
...	EL...ASPECTO	26/06/2020	20/08/2020	03/04/2020
...	EL...FRODMP	27/11/2019	25/09/2020	12/01/2021
...	EL...FRODMP	02/11/2020	10/01/2020	21/08/2020
...	EL...ASPECTO	06/03/2020	01/10/2020	05/03/2021
...	EL...MUTUAL HOSPI D/C	31/08/2020	17/08/2020	16/02/2021

Informe de Contratas de Obra

Este informe se descarga a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas


Obra/Expediente **Negocio/Zona** **A2**

- Añadir Empresa
- Cargar nuevos certificados de AEAT/Foral
- Listado responsables seguridad y salud
- Informe PRL
- Informe de contratos de obra

este enlace te descarga un informe en Excel de todas tus subcontratas asociadas a la obra con el estado de empresa, trabajadores y maquinaria y los trabajadores y máquinas asociados a la obra.

CF SUBCONTRATA	CF CONSTRUCTORA	CODIGO OBRA / CENTRO	OBRA / CENTRO	ESTADO EMPRESA	ESTADO TRABAJADORES	ESTADO MAQUINARIA	nº trabajadores asignados día	nº maq. asignados día
							total de empresa	total de empresa
				G	R		16 de 55	0 de 0
				G	R	R	9 de 56	12 de 47
				G	R		19 de 50	0 de 1
				G	P		24 de 145	0 de 0
				G	G		1 de 137	0 de 1
				G	R		6 de 20	0 de 0
				G	R	P	9 de 51	9 de 35
				G	G	G	2 de 17	1 de 20
				G	R	G	4 de 47	1 de 13
				R	R		3 de 9	0 de 2
				G	R		01 de 257	0 de 0
				R	G		2 de 97	0 de 5
				G	R		9 de 134	0 de 1
				G	R		11 de 355	0 de 2
				G	R		6 de 33	0 de 2
				G	P	G	70 de 248	4 de 6
				R	R		1 de 1	0 de 1
				G	R		6 de 36	0 de 0
				G	G	G	1 de 23	1 de 9
				P	G	G	4 de 10	2 de 3
				R	G	R	7 de 125	2 de 04
				R	G		14 de 100	0 de 0
				R	G		30 de 108	0 de 0
				G	R	R	5 de 10	4 de 7
				G	R		8 de 15	0 de 1
				G	G		1 de 50	0 de 2
				G	R		14 de 54	0 de 0
				R	R		17 de 05	0 de 0
				G	R		4 de 42	0 de 0
				G	R		6 de 0	0 de 0
				R	G		3 de 10	0 de 0
				G	R	R	4 de 5	0 de 0
				G	R	G	3 de 04	3 de 00
				G	R	G	4 de 6	2 de 2
				G	R		3 de 40	0 de 0
				-	-		-	-

Informe de Maquinaria

Este informe se descarga a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas


Obra/Expediente **Negocio/Zona** A2

-  Añadir Empresa
-  Cargar nuevos certificados de AEAT/Foral
-  Listado responsables seguridad y salud
-  Informe PRL
-  Informe de contratos de obra
-  Informe maquinaria

este informe te muestra el número de máquinas que tienes asignadas por cada subcontrata con la relación de documentos por máquina y el estado semafórico de cada documento.

sacyr

Informe generado el día y hora: 13/10/2019 11:01:43

LISTADO DE MAQUINARIA

Fecha Entrada	Fecha Salida	Cant. gestiona	MATRÍCULA o NÚMERO SERIE	DESCRIPCIÓN	TIPO	PUNTA SEGURA		RECIBO SEGURO		CERTIFICADO REVISIONES DE MANTENIMIENTO		MARCADO CE / CERTIFICADO DE ADECUACIÓN REVISIONES		MANTENIMIENTO DE INSTRUCCIONES		ITV		PERMISO DE CIRCULACIÓN		FECHA TÉCNICA		CERTIFICADO O INSPECCIÓN ORIGINAL (ITC)	OTROS DOCUMENTOS PRESENTADOS	
						Est.	Fecha	Est.	Fecha	Est.	Fecha	Est.	Fecha	Est.	Fecha	Est.	Fecha	Est.	Fecha	Est.	Fecha			
		X	0 Máp																					
		✓	1 Máp																					
14-01-19		✓	CATEDRATA 300000	LAVADOR DE ALERIAS	Maq no Manuata	✓		✓	22-05-20	✓	25-03-19	✓	25-03-20	✓										
		X	0 Máp																					
		X	1 Máp																					
01-01-19		X	1 Máp	AFERRON 0000 PROYECTOR DE MONTAJE	Maq no Manuata	✓		X	01-01-19	✓	01-01-19	✓	01-01-20	✓										
		✓	2 Máp	MARIA RENE GOMEZ GOMEZ																				
27-09-19		✓	0 Máp	00000000000000000000	CAMION	Maq manutata	✓		04-02-20	✓	22-07-19	✓	22-07-20	X										
20-04-19		✓	0 Máp	00000000000000000000	CAMION	Maq manutata	✓		01-09-20	✓	19-07-19	✓	19-07-20	X										
		X	0 Máp																					
		X	0 Máp																					
		X	0 Máp																					
		X	0 Máp																					
		X	0 Máp																					
		X	0 Máp																					
		X	0 Máp																					
		X	0 Máp																					
		X	0 Máp																					
22-07-19		✓	1 Máp	EXTRACCION DE AGUA	Maq manutata	✓		✓	20-04-20	✓	01-08-19	✓	01-08-20	✓										
		✓	1 Máp																					

Informe de Control de Acceso

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de empresas



Pinchando en esta opción, aparece una pantalla con el listado de tus subcontratas en formato Libro de Subcontratación, de tal forma que puedes rellenar los campos que aparecen recuadrados y luego imprimirlo en Excel para firmar.

LIBRO DE SUBCONTRATACIONES												
MP ORDEN	EMPRESA SUBCONTRATISTA O TRABAJADOR	NIVEL DE SUBCONTRATACION	MP ORDEN DEL COMITATE	FECHA COMIENZO TRABAJOS	FECHA FIN DE TRABAJOS	UBICACION DEL CONTRATO	RESPONSABLE DE DIRECCION TRABAJOS	FECHA ENTREGA PLAN DE SEGUR Y SALUD	MP PREVISTO DE TRABAJADORES	REFERENCIA DE INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR	FIRMA DEL SUBCONTRATISTA O TRABAJADOR AUTOMÁTICO	FECHA ASIGNACION DE LA DIRECCION EJECUTIVA
IMP	NOMBRE						IMP	NOMBRE				
		1		23/07/2019	19-20				26			18/12/2021
		1		23/04/2019	19-20				6			18/12/2021
		1		28/06/2019	19-1				9			18/12/2021
		2	43627531	25/06/2019	20-1				6			18/12/2021
		2	43627531	15/11/2019	19-4				7			18/12/2021
		1		26/06/2019	19-24				23			18/12/2021
		2	43021889	27/06/2019	19-25				2			18/12/2021
		2	43021889	27/06/2019	19-25				2			18/12/2021
		2	43021889	27/06/2019	19-25				1			18/12/2021
		2	43021889	27/06/2019	19-25				31			18/12/2021
		2	43021889	08/07/2019	19-14				7			18/12/2021
		1		18/07/2019	19-4				28			18/12/2021
		2	44028239	18/07/2019	19-2				2			18/12/2021
		2	44028239	18/08/2019	18-8				6			18/12/2021
		2	44028239	22/08/2019	18-9				6			18/12/2021
		2	44028239	02/09/2019	17-19				6			18/12/2021
		2	44028239	22/09/2019	19-29				2			18/12/2021

Control Jornadas por Horas

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores

MES		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	X	Horas	Jornadas
ago	H. Admin																																10,583	1
	H. Medición																																0	0
Horas Totales		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,583	
sep	H. Admin																																28	3
	H. Medición																																0	0
Horas Totales		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	
oct	H. Admin																																66,483	5
	H. Medición																																0	0
Horas Totales		0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66,483		
nov	H. Admin																																30,45	4
	H. Medición																																0	0
Horas Totales		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30,45	

Informe Jornadas por Horas

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores

☰ **Trabajadores seleccionados de la empresa**

- 🔧 Asignar Trabajadores
- 📅 Control Jornadas
- 🕒 Control Jornadas por Horas
- 📄 Informe Jornada por Horas
- 📅 Histórico Cierres/Jornadas
- 📄 Descargar Documentos en zip

🔍 Informe de Jornadas por Horas de los trabajadores seleccionados de la subcontrata.

Trabajadores activos
Salida en vigor
🔥 **Urgencias**
Total 33

Seleccionando esta opción y eligiendo un rango de fechas, te muestra, vía web o vía Excel un total de las jornadas marcadas por todos los trabajadores de la obra durante dicho periodo.

LISTA RESUMEN HORAS TRABAJADORES																																				
Contrata																										NIF										
Obra																										Periodo	septiembre - 2019									
																										Listado										
NOMBRE	APELLIDOS	NIF	septiembre - 2019																														Total Jornadas	Total Horas		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
ELIUD	FERNANDEZ	38602078	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
LORENZO	DE LA ROSA	70000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MARIA	SANJUAN	40000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ESTEBAN	BENJAMIN	40000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EDUARDO	MONTAÑO	40000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EDUARDO	ZAPATERO RODRIGUEZ	70000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
BENJAMIN	SANJUAN	40000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EDUARDO	VALERO	32000000	0	0	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	16	
DAVID	PASCAL	70000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EDUARDO	SANJUAN	70000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ALBERT	MONTAÑO	40000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
BENJAMIN	VALERO	40000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CORTO	MONTAÑO	70000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5,0166677

Si lo imprimes en Excel te aparecerán los datos de la obra, de la subcontrata y del trabajador, y luego una tabla con las horas realizadas por dicho trabajador.

Obra		CIF		Contrata		Trabajador		Fecha Inicio		Fecha Fin		Jornadas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="14">2012</th> <th>Horas</th> <th>Jornadas</th> </tr> <tr> <th>MES</th> <th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>X</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ago</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>10,5833</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>H. Admin</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>H. Medición</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Horas Totales</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>10,5833</td> <td></td> </tr> <tr> <td>sep</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>28</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>H. Admin</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>H. Medición</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Horas Totales</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>9,79</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>28</td> <td></td> </tr> <tr> <td>oct</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>66,4833</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>H. Admin</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>H. Medición</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Horas Totales</td> <td>0</td><td>25</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>10,8</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>10,3</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>66,4833</td> <td></td> </tr> <tr> <td>nov</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>30,45</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>H. Admin</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>H. Medición</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Horas Totales</td> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>10,5</td><td>0</td><td>1,71</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>10,2</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> <td>30,45</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>													2012														Horas	Jornadas	MES	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	X			ago																										10,5833	1	H. Admin																										0		H. Medición																										0		Horas Totales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,5833		sep																									28	3	H. Admin																									0		H. Medición																									0		Horas Totales	0	0	0	0	0	0	0	9,79	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28		oct																									66,4833	5	H. Admin																									0		H. Medición																									0		Horas Totales	0	25	0	0	0	0	0	10,8	0	0	0	0	0	0	10,3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66,4833		nov																									30,45	4	H. Admin																									0		H. Medición																									0		Horas Totales	0	0	0	0	0	0	0	10,5	0	1,71	0	0	0	0	10,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30,45	
2012														Horas	Jornadas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
MES	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
ago																										10,5833	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
H. Admin																										0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
H. Medición																										0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Horas Totales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,5833																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
sep																									28	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
H. Admin																									0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
H. Medición																									0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Horas Totales	0	0	0	0	0	0	0	9,79	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
oct																									66,4833	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
H. Admin																									0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
H. Medición																									0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Horas Totales	0	25	0	0	0	0	0	10,8	0	0	0	0	0	0	10,3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66,4833																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
nov																									30,45	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
H. Admin																									0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
H. Medición																									0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Horas Totales	0	0	0	0	0	0	0	10,5	0	1,71	0	0	0	0	10,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30,45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

Histórico Cierres/Jornadas

A esta pantalla se accede a través del menú "hamburguesa" que se encuentra junto al menú lateral dentro del listado de trabajadores



Seleccionando esta opción aparece, por todos los trabajadores con jornadas de la empresa, un cuadro mensual y la situación de aporte de TC2, Nóminas e ITA por cada mes y trabajador, además el número de jornadas trabajadas en el mes.

Cierre mensual de trabajadores de empresa 0000000000 - Octubre 2019

Documentos Añadidos:

[Añadir documentos](#)

	RNT/TC2	NOMINA	ITA	Jornadas
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Octubre
0000000000 - 0000000000	Ok	Ok	Ok	1
0000000000 - 0000000000	Ok	Ok	Ok	3
0000000000 - 0000000000	Ok	Ok	X	1
0000000000 - 0000000000	Ok	Ok	Ok	3
0000000000 - 0000000000	Ok	Ok	Ok	2
0000000000 - 0000000000	Ok	Ok	Ok	3
0000000000 - 0000000000	Ok	Ok	Ok	3
0000000000 - 0000000000	Ok	Ok	Ok	3

[volver](#)

Cierres anteriores	Certificado total histórico
▼ 2019	
Enero	-
Febrero	-
Marzo	-
Abril	-
Mayo	-
Junio	-
Julio	-
Agosto	-
Septiembre	-
Octubre	-
Noviembre	-
Diciembre	-
▼ 2018	

Esta opción viene bien si deseas comprobar si todos tus trabajadores, en el mes de pago de la factura, han cobrado su nómina y están en el TC2, antes de sacar el Certificado Total. En caso de que haya algún fallo, se lo puedes pedir a la subcontrata lo antes posible.