

# REGISTRO DE PROYECTOS Y USUARIOS

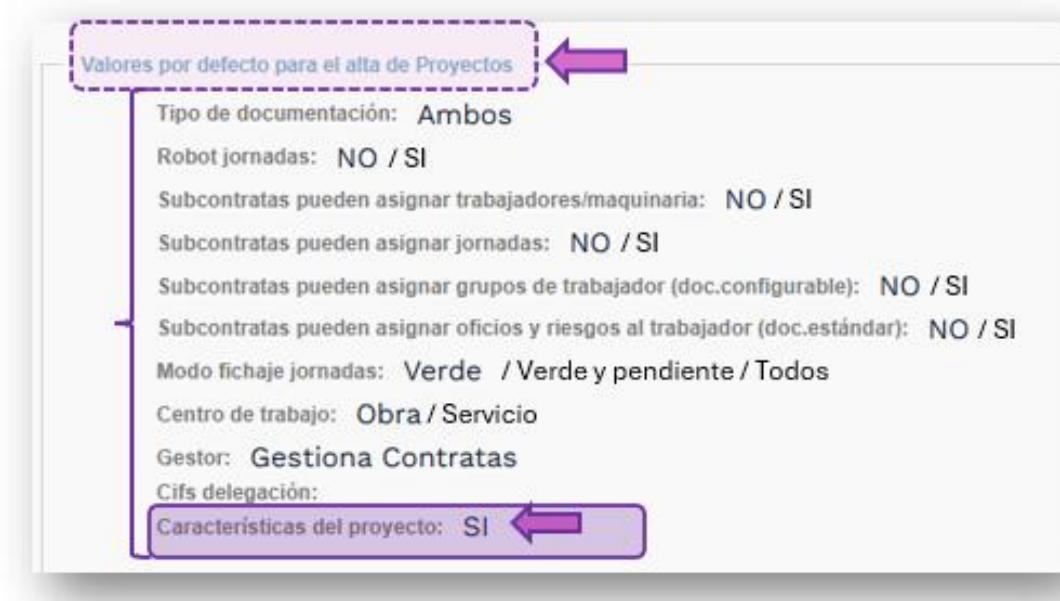


El contratista dispone de la posibilidad de dar de alta sus proyectos/centros de trabajo, así como sus propios usuarios en Nalandia Global.

Es un proceso inmediato, eliminando tiempos de espera y promoviendo la autonomía en la gestión de sus registros.

# Procedimiento

Para registrar correctamente un proyecto, es necesario parametrizar los “Valores por defecto” en todos los proyectos que se den de alta bajo su CIF. Esto asegurará que todos los usuarios lo realicen de igual forma.



## IMPORTANTE:

En la opción “Características del proyecto” se define si el usuario puede o no modificar los valores configurados para registrar los proyectos de su CIF. Si está marcado “Sí” puede hacer cambios; si marca “No”, debe aceptar los valores fijados por el CIF.

# Cómo configurar la parametrización

## ❖ Comunicar a su KAM (Key Account Manager):

1. La solicitud para **dar de alta los proyectos de su empresa** y proporcionarle **la configuración de los valores por defecto** necesarios para su parametrización.
2. Facilitar los **datos del usuario autorizado**, (nombre, apellidos y correo electrónico) a quién se le asignará un perfil específico que le permitirá dar de alta los proyectos de su empresa.



# Registro de un proyecto

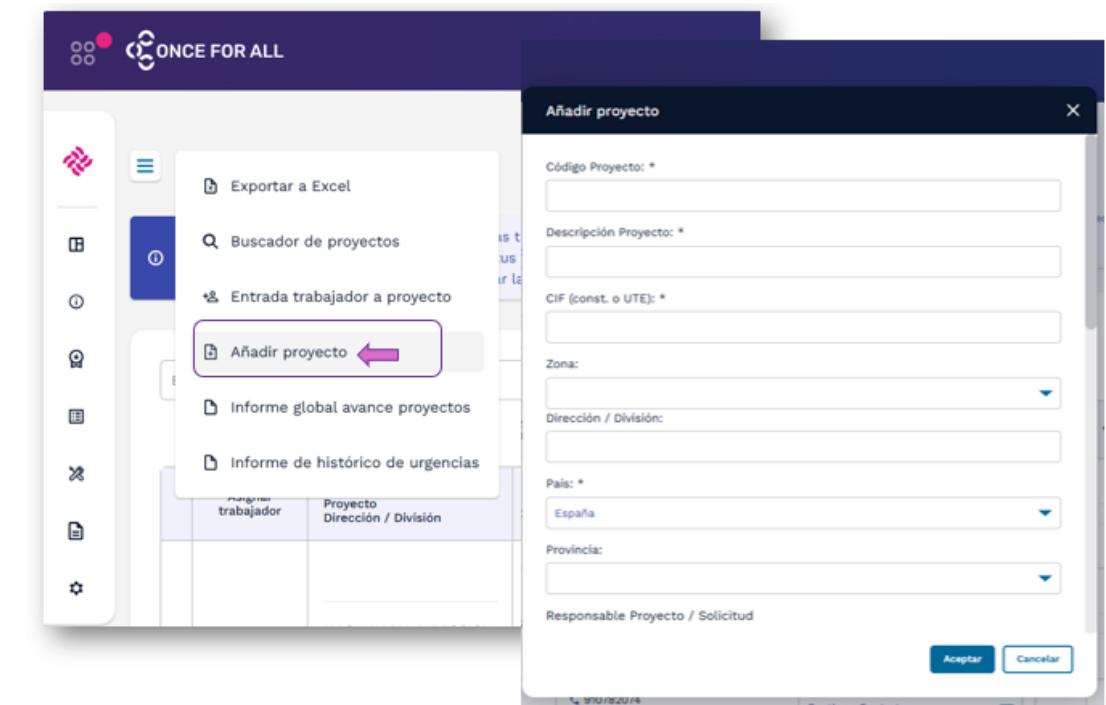
Una vez se hayan **parametrizado los valores por defecto** para sus proyectos, y se haya autorizado un usuario, pueden registrar su proyecto en la plataforma.

❖ Acceder a [www.nalandaglobal.com](http://www.nalandaglobal.com) con el usuario autorizado y clave

En el desplegable lateral izquierdo > *Mis proyectos* > *Añadir Proyecto*



The screenshot shows the nalandaglobal.com dashboard. On the left, there is a sidebar with the following menu items: Mi Resumen, Información proyectos, Homologaciones, Directorio proveedores, and Mis proyectos. The 'Mis proyectos' item is highlighted with a pink box and a pink arrow pointing to the 'Añadir Proyecto' button. The main content area is titled 'Mis proyectos' and contains a brief description of the service. Below the description is a table with columns 'Código/Nº expediente' and 'Proyecto' (with a dropdown arrow), and 'Dirección / División' and 'Negocio / Zona / Territorio (C)' (with a dropdown arrow). The 'Añadir Proyecto' button is located at the bottom right of the main content area.



The screenshot shows the 'Añadir proyecto' (Add Project) modal window. The window has a title bar 'Añadir proyecto'. Inside, there are several input fields: 'Código Proyecto: \*' (with a placeholder box), 'Descripción Proyecto: \*' (with a placeholder box), 'CIF (const. o UTE): \*' (with a placeholder box), 'Zona' (with a dropdown arrow), 'Dirección / División' (with a dropdown arrow), 'País: \*' (with a dropdown arrow), 'Provincia' (with a dropdown arrow), and 'Responsable Proyecto / Solicitud' (with a dropdown arrow). On the left side of the modal, there is a sidebar with the following options: Exportar a Excel, Buscador de proyectos, Entrada trabajador a proyecto, Añadir proyecto (which is highlighted with a pink box and a pink arrow), Informe global avance proyectos, and Informe de histórico de urgencias. At the bottom right of the modal are the 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.



Los campos marcados con asterisco (\*) son campos obligatorios.

Añadir proyecto

Código Proyecto: \*

Descripción Proyecto: \*

CIF (const. o UTE): \*

Zona:

Dirección / División:

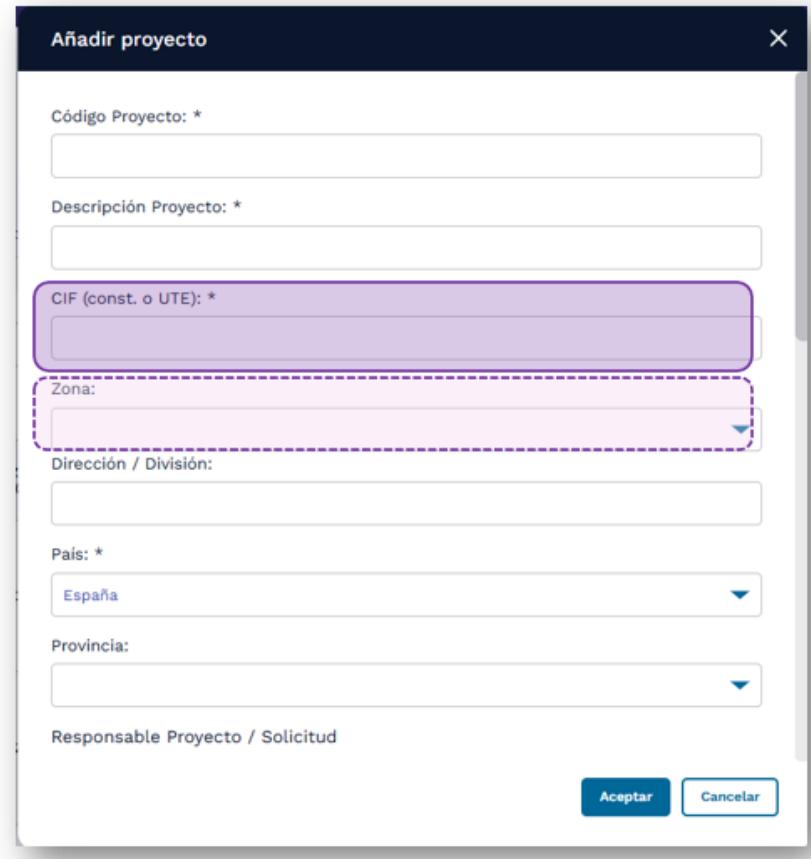
País: \*

España

Provincia:

Responsable Proyecto / Solicitud

Aceptar Cancelar



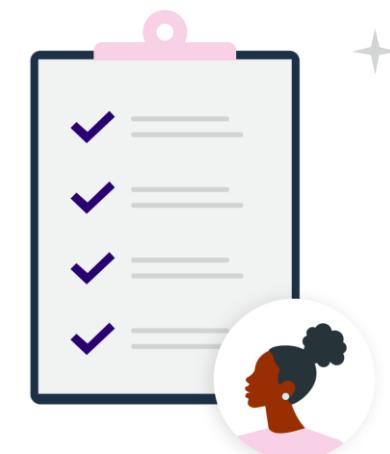
**CIF (const. o UTE)** es importante indicar el CIF correcto.

Para identificar el CIF que debe indicarse, es necesario tener en cuenta que el CIF que ahí se marque, será sobre el que se solicitará el certificado de Hacienda a las subcontratas de primer nivel

Si se trata de una UTE, se debe indicar el CIF de la UTE, si se trata de una empresa del grupo, el CIF de esa empresa.



**Zona:** Si su empresa está organizada por Zonas, deberá indicarse este dato. La información aparecerá disponible en un desplegable



❖ Desplácese hacia abajo y rellene los campos solicitados en el formulario.

**Añadir proyecto**

País:

Provincia:

Responsable Proyecto / Solicitud

Nombre:

Teléfono:  Email:

Responsable PRL

Nombre:

Teléfono:  Email:

Responsable Producción

Nombre:

Teléfono:  Email:

Fecha inicio prevista:  Fecha fin prevista:

**Características del proyecto**

Robot jornadas:  Sí  No

Subctas. pueden asignar jornadas:  Sí  No

Modo fichaje jornadas:  Todas  Verde y pendiente  Verde

Subctas. pueden asignar trab./máq.:  Sí  No

**Aceptar** **Cancelar**

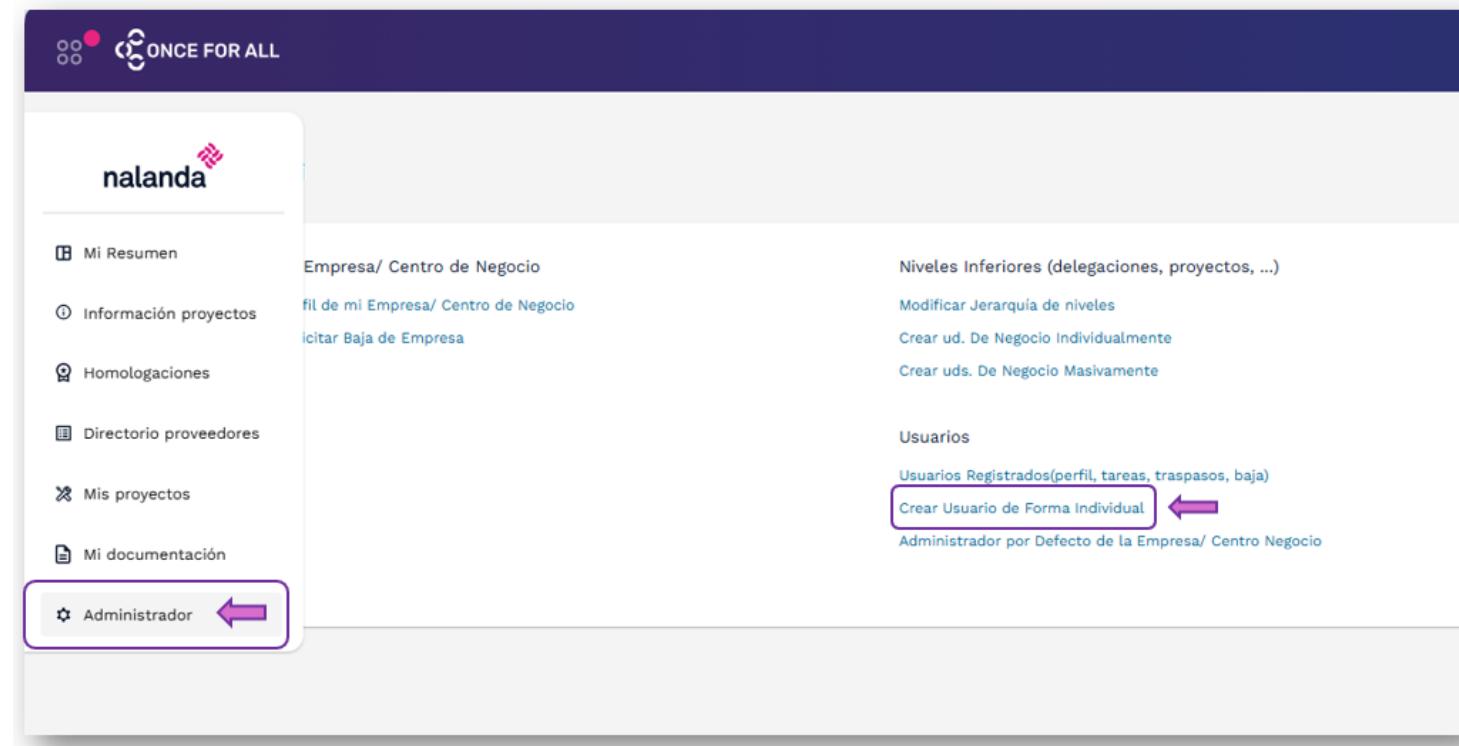
- En “Características del proyecto”, los valores por defecto se marcarán automáticamente si en la parametrización fue marcado como “Sí”. De lo contrario, se mostrará la parametrización genérica del inicio.
- Si la opción “Características del proyecto” no está marcada en la parametrización, los campos correspondientes no aparecerán, lo que impide la posibilidad de modificarlos.



# Registro usuarios con usuario autorizado

- Para habilitar un **usuario autorizado** que pueda **dar de alta a otros usuarios de su empresa**, es **necesario** que se **lo comunique previamente a su KAM (Key Account Manager)**, para obtener la autorización correspondiente.

Una vez se disponga del **usuario autorizado**, éste accedería al desplegable **lateral izquierdo > Administración**, y una vez dentro **> Crear Usuario de Forma Individual**



◆ Deben rellenarse únicamente los **campos marcados como obligatorios (\*)**

Nombre\*  Apellidos\*  Cargo\*

Tipo de usuario  Mis zonas / Delegaciones  Rol

Departamentos\*

**Introducir dirección**

Alias de dirección\*  Dirección\*  País\*

CCAA\*  Provincia\*  Municipio\*

Código Postal\*  Teléfono\*  Correo electrónico\*

**Nombre de usuario y contraseña**

Contraseña\*  Repetir contraseña\*

- Para registrar un usuario con un perfil específico, Lectura, Socio UTE, Portería, es necesario realizar la solicitud a través del correo [gestioncontratas@onceforall.com](mailto:gestioncontratas@onceforall.com), ya que este tipo de perfil no puede registrarse mediante este proceso.





Si tiene dudas o consultas, puede ponerse en contacto con su KAM o con el equipo de Contratas a través del correo [gestioncontratas@onceforall.com](mailto:gestioncontratas@onceforall.com)