

DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA EMPRESA Y TRABAJADORES

Cada centro de trabajo dispone de documentos propios. Para su gestión, se ofrece un apartado configurable que se adapta a sus necesidades particulares; Plan de Seguridad y Salud, Acta de Nombramiento, Adhesión al Plan, jornadas...

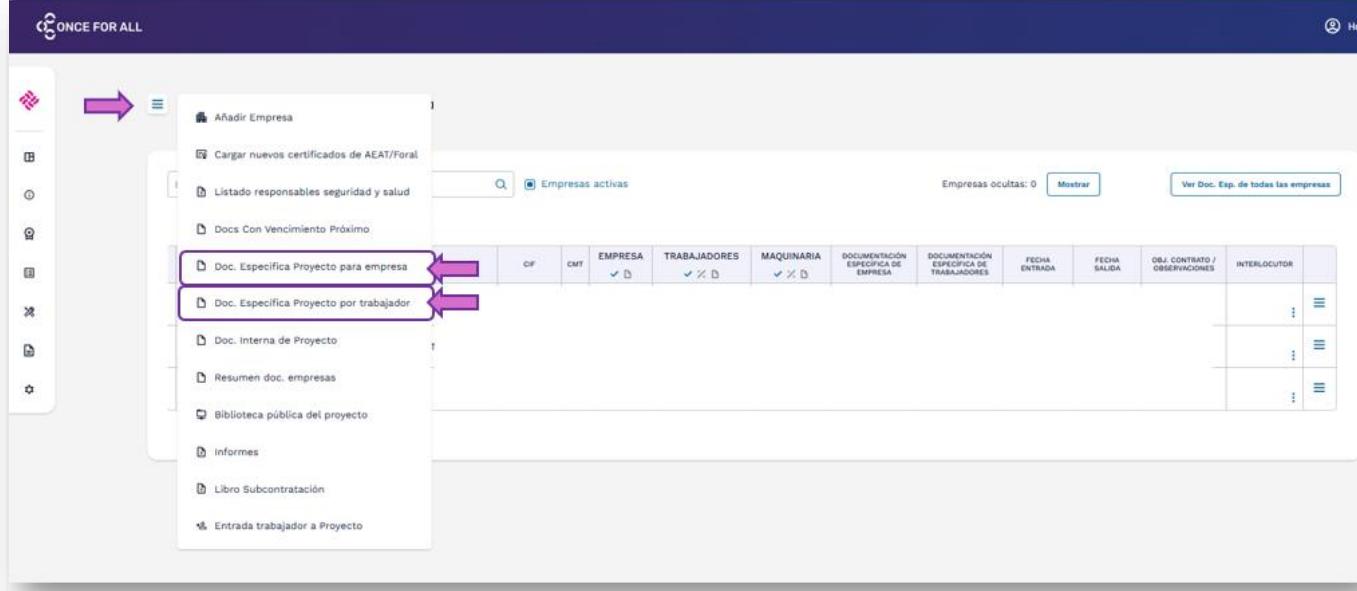


Acceso Documentación Específica

Propia del centro de trabajo

Para gestionar estos documentos, dispone de un apartado configurable que se adapta a las necesidades específicas del proyecto, permitiendo incluir documentos como el Plan de SyS, Acta Nombramiento, Adhesión al Plan...

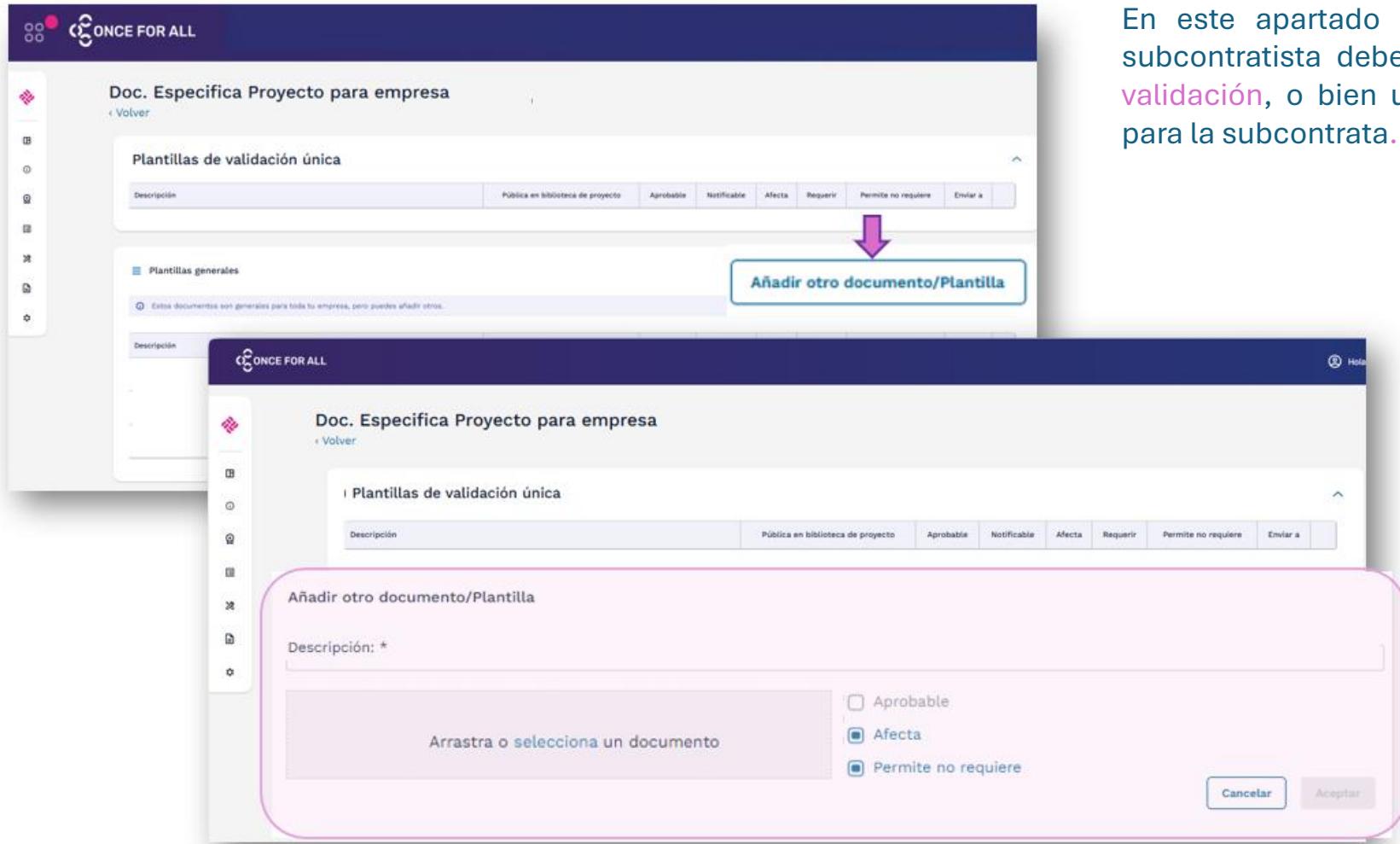
Acceso desde el menú superior izquierdo >
Documentación Específica de Proyecto para
empresa o por trabajador



The screenshot shows a software interface titled 'ONCE FOR ALL'. On the left, there's a vertical sidebar with various icons. A purple arrow points from the text 'Acceso desde el menú superior izquierdo > Documentación Específica de Proyecto para empresa o por trabajador' to the 'Doc. Específica Proyecto para empresa' and 'Doc. Específica Proyecto por trabajador' items in the dropdown menu. The main area displays a table with columns: CIF, CMT, EMPRESA, TRABAJADORES, MAQUINARIA, DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE EMPRESA, DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE TRABAJADORES, FECHA ENTRADA, FECHA SALIDA, OBJ. CONTRATO / OBSERVACIONES, and INTERLOCUTOR.



Carga documento específico



The screenshot shows a software interface for managing project documents. At the top, there's a header with the title "Doc. Especifica Proyecto para empresa". Below the header, there's a sidebar with various icons. The main content area is titled "Plantillas de validación única". It contains a table with columns for "Descripción", "Pública en biblioteca de proyecto", "Aprobable", "Notificable", "Afecta", "Requerir", "Permite no requiere", and "Enviar a". A purple arrow points from the "Añadir otro documento/Plantilla" button in the main window down to the same button in a modal dialog box.

Añadir otro documento/Plantilla

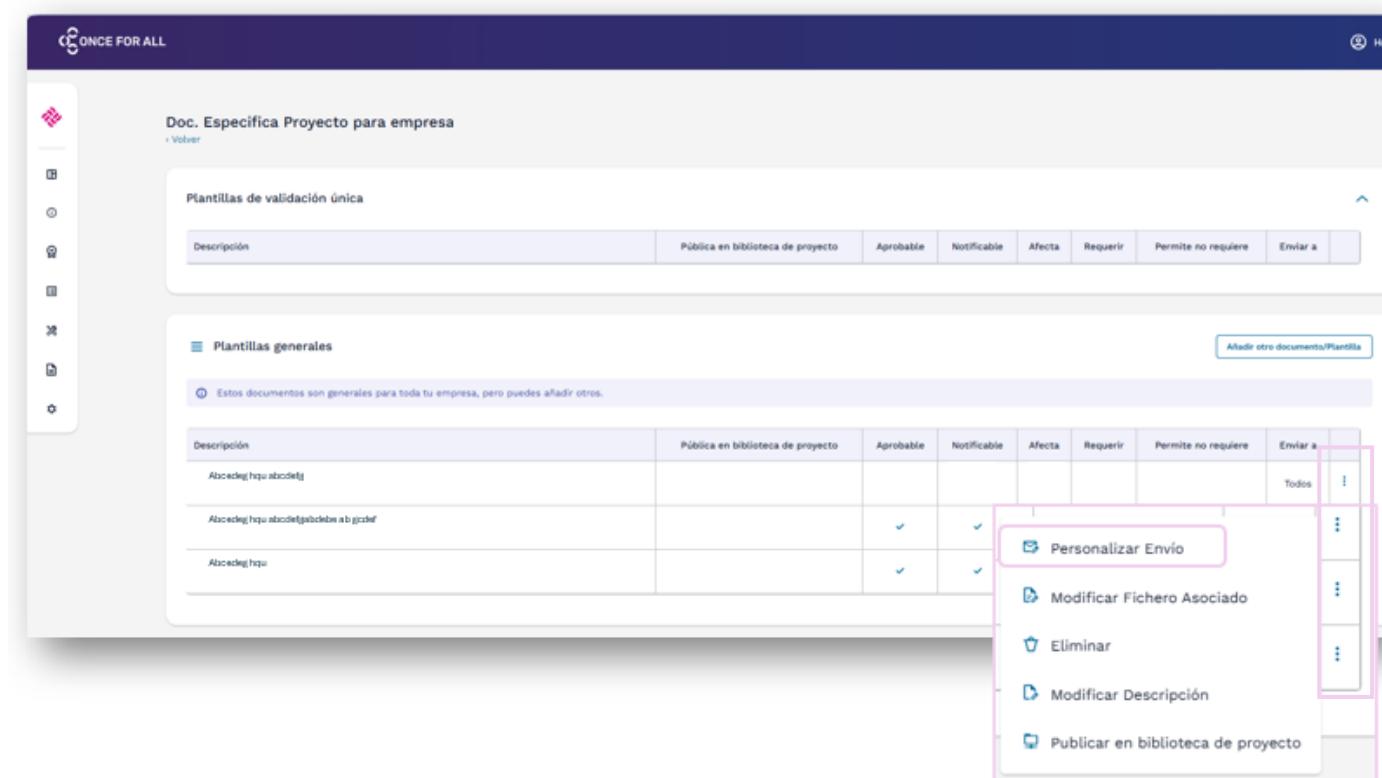
En este apartado puede cargar un documento que el subcontratista deberá descargar, firmar y remitir para su validación, o bien un documento de carácter informativo para la subcontrata.



Configuración envío documento específico

Al aceptar el documento, se accede a una pantalla donde se visualiza la tabla de plantillas publicadas.

Para configurar el envío, se accede al menú de la última columna : y se selecciona la primera opción “Personalizar Envío”



The screenshot shows a configuration interface for document templates. At the top, there's a header with the title "Doc. Especifica Proyecto para empresa" and a "Volver" button. Below the header, there are two sections: "Plantillas de validación única" and "Plantillas generales". The "Plantillas generales" section contains three rows of data:

| Descripción | Pública en biblioteca de proyecto | Aprobable | Notificable | Afecta | Requerir | Permite no requiere | Enviar a |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----------|-------------|--------|----------|---------------------|----------|
| Abecedario abcdefg | | | | | | | Todos |
| Abecedario abcdefgabcde abcdefg | | ✓ | ✓ | | | | |
| Abecedario hgu | | ✓ | ✓ | | | | |

To the right of the table, a context menu is open over the third row, listing options: "Personalizar Envío", "Modificar Fichero Asociado", "Eliminar", "Modificar Descripción", and "Publicar en biblioteca de proyecto".



Configuración envío documento específico

ONCE FOR ALL

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.

Configuración:

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

Buscar en la tabla Buscar 

Introduce 3 caracteres o más.

| | Nombre Empresa | CIF | Datos de envío |
|--------------------------|----------------------------|-----------|---|
| <input type="checkbox"/> | ABEGOME CONSTRUCCION, S.L. | B85136141 | Fecha creación: 18/06/2025 Fecha último envío: 18/06/2025 Estado: ENVIADO |
| <input type="checkbox"/> | AGUDO GRUYTRANS, S.L. | B45479763 | Fecha creación: 18/06/2025 Fecha último envío: 18/06/2025 Estado: ENVIADO |

Al configurar el envío del documento, se muestran distintas **opciones** que deberá seleccionar en función de la información que el subcontratista necesite recibir

Una vez seleccionadas esas opciones, deberá pulsar **Aceptar**



Opciones de configuración de envío

Configuración:

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

Necesito el documento completado/firmado por las subcontratas seleccionadas

Seleccione esta opción cuando el documento deba ser completado, firmado y devuelto por la subcontrata para su validación.

Si no selecciona esta opción, el documento se enviará como informativo..

Enviar a todas las subcontratas

Seleccione esta opción para enviar el documento a todas las subcontratas asignadas al proyecto y a aquellas que se asigne posteriormente

Es posible no marcar esta opción y elegir solo las subcontratas a las que se enviará el documento.

Afecta

Al seleccionar esta opción, la no aportación del documento solicitado afectaría en la emisión del certificado de pagos

Aprobable

Seleccione esta opción si necesita aprobar el documento aportado por la subcontrata. No se marcará en verde automáticamente, quedará en interrogante hasta su validación. *Automáticamente aparecerá la opción de Notifiable*

Notifiable

Seleccione esta opción si necesita recibir un mail cuando la subcontrata aporte el documento para su validación

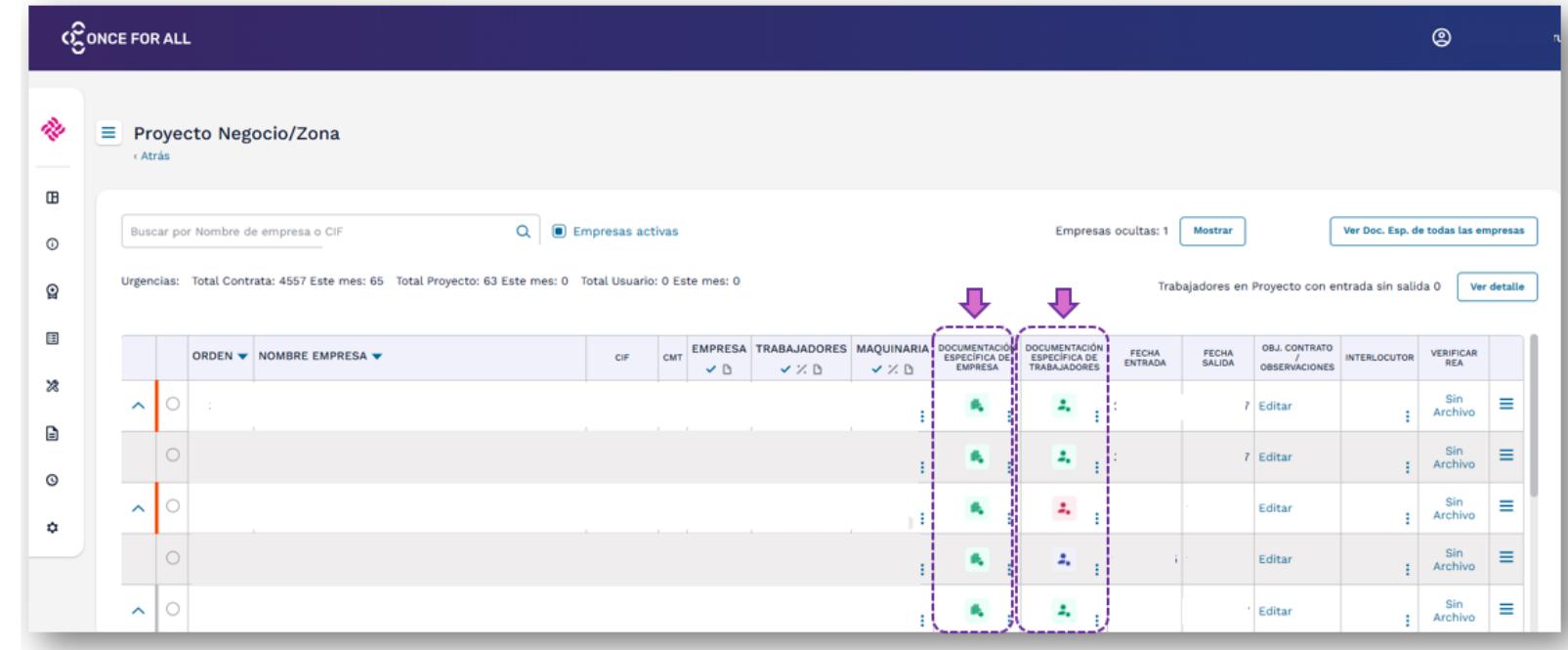
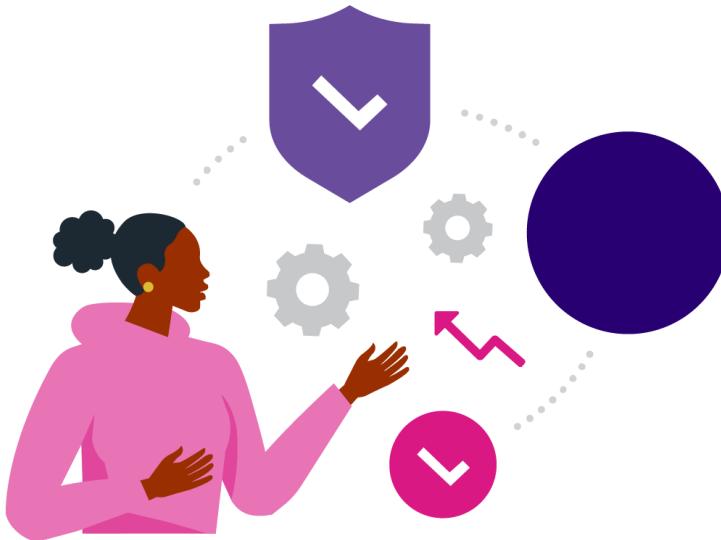
Permite no requiere

Seleccione esta opción únicamente si la subcontrata puede rechazar la carga del documento porque no se requiere

Gestión de documentos

Una vez enviado el documento, el subcontratista recibe una notificación por correo electrónico indicándole que debe acceder a su proyecto para revisar el documento que la contrata ha cargado

Para consultar la documentación aportada por el subcontratista, acceda a la página principal del proyecto y pulse sobre la columna “Documentación Específica”. Verá la documentación enviada para empresa y trabajadores



The screenshot shows a project management dashboard for 'Proyecto Negocio/Zona'. It includes a search bar, filters for active and hidden companies, and buttons for viewing documentation for all companies or specific employees. The main table lists companies with columns for Order, Name, CIF, CMT, Company, Workers, and Machinery. Two specific columns are highlighted with dashed boxes and arrows pointing to them: 'DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE EMPRESA' and 'DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE TRABAJADORES'. These columns contain icons representing documents for each company and employee respectively.

Acciones documento aportado

Una vez dentro de ese apartado, accederá a la información de los documentos específicos de obra y las acciones disponibles para realizar en ese documento

El estado semafórico se visualizará en función de la documentación cargada por el subcontratista y la posterior autorización de la contrata



CONCE FOR ALL

Documentos de proyecto

Proyecto:

Solicitar documentos pendientes

Subcontratista:

Estado general de la documentación

Buscar en la tabla: Indica que la plantilla afecta al estado semafórico

Documentos ocultos:

| Estado | Documento | Plantilla | F.carga | F.Caducidad | Docs.Histórico |
|--------|---------------------------|-----------------------|------------|-------------|----------------|
| | Descargar | Abcedeg hqu abcdefg | 04/07/2025 | | 0 |
| | Descargar | Abcedeg hqu abcdefghi | 16/11/2025 | | |
| | Descargar | Abcedeg hqu ab cdefg | 06/12/2025 | | |

Opciones de acción:

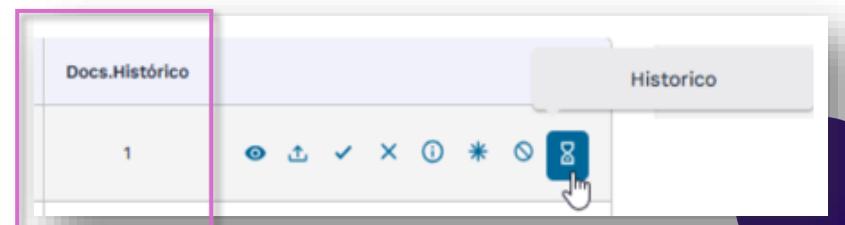
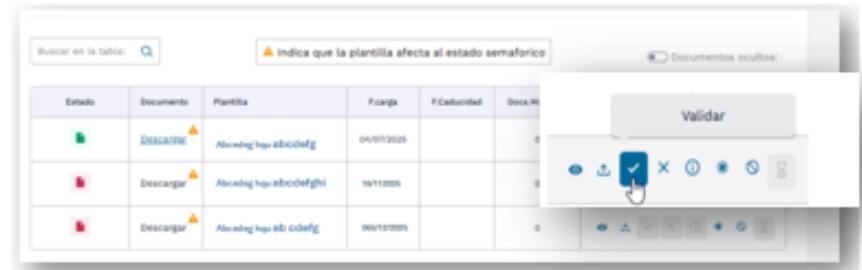
- Ocultar
- Cargar archivo externo
- Aceptar
- Rechazar
- Requerir nuevamente
- No requiere
- Histórico
- Información de la persona que validó el documento

Acciones documento aportado

Si rechaza un documento, puede añadir una observación explicando el motivo del rechazo. De esta manera, tanto el administrativo de obra como la subcontrata sabrá por qué no fue aceptado.

Cuando la subcontrata vuelve a cargar el documento corregido, se repite el mismo proceso de revisión. Si en esta nueva carga el documento es correcto, se aprueba 

Cada vez que se registra una nueva carga de documentación, la plataforma conserva el historial. En la tabla, columna Doc. Histórico, aparecerá el número de las versiones registradas





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