

CONSIDERACIONES PREVIAS

Consulta los documentos a presentar, reglas de validación y ejemplos

○ Documentos de empresa

○ Documentos de trabajadores

○ Documentos de maquinaria

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

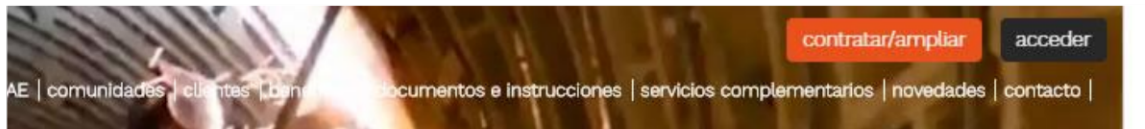
Si tienes alguna duda que este manual no te pueda solucionar, contacta con nosotros:

- Contratación - atc@nalandaglobal.com - 914900080 (ext. 1)
- Dudas uso portal - atc@nalandaglobal.com - 914900080 (ext. 2)
- Departamento gestión documental - 914900080 (ext. 4)
- Departamento facturación - facturacion@obralia.com - 914900080 (ext. 5)

- Otras dudas - atc@nalandaglobal.com - 914900080 (ext. 6)

Acceso y menú principal

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

Formulario de acceso al área personal. Encabezado: 'Accede al área personal' con un icono de cerrar (X). Campos de entrada: 'Usuario o Email' con el texto 'ecastillo' y 'Clave' con caracteres ocultos por puntos. Botones: 'Entrar' (azul) y 'Recuperar clave olvidada' (naranja).

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



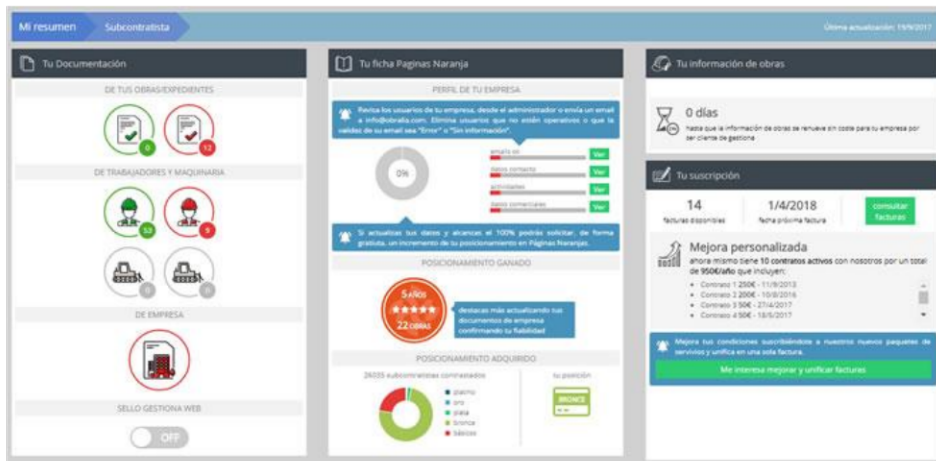
GESTIÓN DE OBRAS

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 -> subcontratista -> Mis Obras/Expedientes



También puedes acceder a tu obras directamente entrando con tus claves, entonces te aparece la página Mi Resumen



Pinchando en la sección "Tu Documentación de obras" (primera pestaña arriba a la izquierda), accedes al conjunto de obras por contrata.



Una vez elijas la contrata, te aparecen las obras en las que estás trabajando:



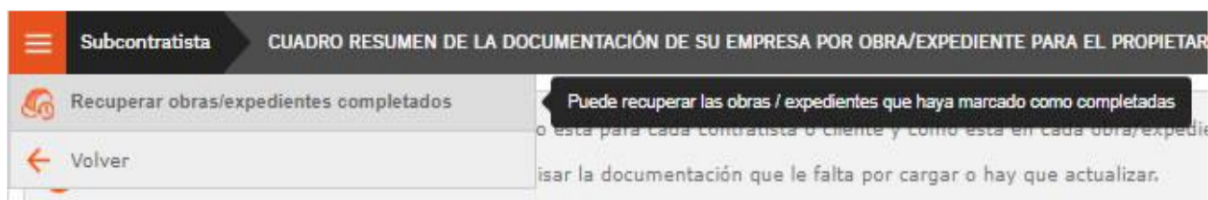
Completar obras terminadas

Si has dejado de trabajar en alguna de las obras que tienes asociadas, puedes ocultarla pinchando en el icono con las tres rayas horizontales y después en Completar obras / expedientes. Entonces pasará a formar parte de tu listado de obras completadas.



Recuperar obras ocultas

Si, en algún momento, has ocultado alguna de tus obras, y deseas que vuelva a aparecer en tu listado, tienes que colocar el ratón encima del menú "hamburguesa" y después pinchar en la opción "Recuperar obras completadas".



Aparece una pantalla con un listado de obras ocultas y, al lado de cada obra, un botón denominado "Recuperar esta obra". Pinchando en el botón correspondiente de la obra que se quiere recuperar, desaparece de este listado y aparece en el listado de obras en curso.

GESTIÓN DE EMPRESA

Añadir y actualizar documentación de empresa

Una vez que la obra te ha añadido como subcontrata, te aparecerá en tu listado de obras y tendrás que incluir la documentación de empresa relativa a esa obra para que puedas ejecutar los trabajos.

Para ello tienes que pinchar en el icono azul Cargar doc. empresa que encontrarás a la derecha de la obra.



Si es la primera vez que accedes, tendrás que subir toda la documentación (escrituras, alta en la SS, mutua de accidentes, póliza y recibo de RC...). Si tienes dudas con algún documento, te recomendamos que accedas a la siguiente página:

<https://www.obralia.com/media/publi/abierto/gestiona/documentosempresa.htm>

donde aparece un listado de todos los documentos que te exige la contrata y ejemplos de cada uno.

Al pinchar en el icono de "Cargar doc. empresa" aparece una pantalla con todos los documentos que necesita tu empresa tener subidos a la plataforma. En rojo, aquellos que, o no has cargado todavía, o están desactualizados y tienes que volver a cargar el documento en vigor.

DOCUMENTACIÓN VÁLIDA

Seguros de Construcción, Póliza y póliza de obra								
Observaciones	Nombre de la Cia. Aseguradora	Vencimiento de la Póliza	Vencimiento Pago Prima	Límite fallecimiento	Límite por invalidez Permanente Absoluta	Límite por invalidez Permanente Total	Número de póliza	Convenio Asegurado
	ALLIANZ		01/02/2018	47.000	47.000	28.000	95282	CONSTRUCCION
Descargar Póliza del Seguro de Convenio Este documento es válido. Si desea sustituirlo contacte con el Servicio Gestion@ en el 91 490 00 80								
Descargar Recibo Seguro de Convenio Este documento es válido. Si desea sustituirlo contacte con el Servicio Gestion@ en el 91 490 00 80								
Ejemplo/Criterios								

DOCUMENTACIÓN NO VÁLIDA

Documentación en operación							
Certificado Reservas deudas AEAT							
¿Deudas?				Observaciones			
CIF empresa	Nombre empresa	¿Deudas?	Código certificación AEAT	Fecha Emisión certificado	Borrar		
A28854727	FCC CONSTRUCCION S.A. es	No	-	15/11/2011			
Cargar Documento Cargar Certificado de Deudas AEAT						Descargar Certificado de Deudas AEAT	
Ejemplo/Criterios							

Debajo de cada documento a cargar, aparece un enlace con un ejemplo de dicho documento, que puedes consultar

[Descargar Recibo Seguro Resp. Civil](#)

Este documento es válido. Si desea sustituirlo contacte con el Servicio Gestion@ en el 91 490 00 80

Ejemplo/Criterios

Ten en cuenta que, para cada documento solicitado, siempre va a existir un enlace para cargar el documento en cuestión. A menos, que el documento esté en verde, en ese caso, a veces no te deja cargar un nuevo documento (en esos casos, tienes que contactar con atención al cliente para que te faciliten la carga).

DOCUMENTOS ESPECIALES


- **PÓLIZAS DE RC Y CONVENIO:** como una subcontrata puede tener contratadas más de una póliza, el sistema permite cargar en la plataforma más de un documento. Debajo de la póliza de RC o Convenio, aparece la opción de cargar una segunda póliza

Cargar Nuevo Documento
Cargar Nueva Póliza del Seguro de Convenio Cargar Nuevo Recibo del Seguro de Convenio
Ejemplo/Criterios

- CERTIFICADOS DE HACIENDA Y SS: Para cargar un nuevo certificado, existe una opción (al final del listado de certificados que tenga cargados) para dar de alta uno nuevo.

Cargar Nuevo Documento
Cargar Nuevo Certificado de Deudas AEAT
Ejemplo/Criterios

También, si has dejado de trabajar para una contrata en particular, puedes eliminar el certificado, y de esta forma, no tendrás que volver a actualizarlo. Para ello, tienes que hacer click en la papelera que aparece a la derecha del certificado en cuestión:

¿Deudas?	Código certificación AEAT	Fecha Emisión certificado	Borrar
No	-	11/11/1111	 B91517169

- TC2 E ITA: se tienen que cargar los originales descargados de la SS, sin imprimir, renombrar, escanear ni firmar.

Puedes utilizar la plataforma como una Nube para almacenar todos los documentos de tus obras, ya que no se pierde nada. En cualquier momento puedes acceder a la documentación de fechas anteriores pinchando en el enlace "Historial docs". Te aparecerá una lista de fechas en las cuales has subido documentación; aquí puedes descargarte documentación antigua y revisar el estado de tu empresa en algún momento del pasado.

doc pdte	● Descargar docs
doc adicionales	● Historial docs
doc trabajadores x email	● Enviar doc maquinaria x email

Enviar documentación por email

Es posible que, en un momento determinado, estés trabajando en una obra, cuya contrata no forme parte de la plataforma Obralia (afortunadamente cada vez hay menos). En estos casos, y ya que tienes toda la documentación cargada en el portal, existe una opción para que se envíe por email a la persona que desees.

Para ello, tienes tres opciones denominadas "Enviar doc. empresa x email", "Enviar doc trabajadores x email" y "Enviar doc maquinaria x email". Pinchando en cada una de estas tres opciones, aparece una pantalla como esta:

Selecciona los documentos que se enviarán por email	
<input type="checkbox"/>	SELECCIONAR TODOS LOS DOCUMENTOS
<input type="checkbox"/>	Constitución / Alta
<input type="checkbox"/>	CIF
<input type="checkbox"/>	Poderes
<input type="checkbox"/>	DNI Firmante
<input type="checkbox"/>	Alta Seguridad Social
<input type="checkbox"/>	Inscripción a la Mutua de Accidentes de Trabajo
<input type="checkbox"/>	Seguro Resp. Civil. Póliza 1
<input type="checkbox"/>	Seguro Resp. Civil. Recibo de pago 1
<input type="checkbox"/>	Seguro Resp. Patronal. Póliza 1
<input type="checkbox"/>	Seguro Resp. Patronal. Recibo de pago 1
<input type="checkbox"/>	Seguro de Convenio. Póliza 1
<input type="checkbox"/>	Seguro de Convenio. Recibo de pago 1
<input type="checkbox"/>	Registro de Empresa Acreditada
<input type="checkbox"/>	Certificado Negativo deudas AEAT
<input type="checkbox"/>	Certificado Negativo deudas AEAT A28854727
<input type="checkbox"/>	Certificado Negativo deudas AEAT A28854727
<input type="checkbox"/>	Certificado Negativo deudas AEAT U86701976
<input type="checkbox"/>	Certificado Negativo deudas AEAT U86701976
<input type="checkbox"/>	Certificado Negativo deudas Seguridad Social 50088336V
<input type="checkbox"/>	Certificado Negativo deudas Seguridad Social A26019992
<input type="checkbox"/>	Certificado Negativo deudas Seguridad Social A28019206
<input type="checkbox"/>	Certificado Negativo deudas Seguridad Social A28854727
<input type="checkbox"/>	Certificado Negativo deudas Seguridad Social A78366382

Aquí puedes seleccionar, o enviar toda la documentación de empresa, o enviar determinados documentos, a la obra en la que estés trabajando. Lo mismo para la documentación de trabajadores y de maquinaria.

Enviar información de trabajadores de VISITAS DEMO

CIF: Nombre: Email:

Selecciona los documentos de los trabajadores que se enviarán por email

<input checked="" type="checkbox"/>	SELECCIONAR TODOS LOS TRABAJADORES	
<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCISCO JAVIER Balsa NOVEGIL (52593806M)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	JAMIE ACHESON (45489153Y)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	JUAN CARLOS AHIJON (52958210C)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	David Altemir Pueyo (37387371C)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	DIANA CALICÓ SOLER (46135889M)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	Noelia Cayero Criado (47604832F)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUARDO CEBALLOS FERNÁNDEZ (05412659T)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	LUIS CORTÉS MINGUEZ (36529125L)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	CARLOS ALBERTO CUELLAR CORTES (47197035T)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	Jordi Gasso Andres (47601687J)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	CARLOS HERRERO CALDERON (46707050F)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSE ANTONIO LOPEZ MONTAÑEZ (50974629M)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	LUIS MANUEL SAGREDO (02226145K)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	Daniel Manzanas García (39727348T)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	ALEX PEÑARROYA CAMATS (19003713D)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	SERGI RODRIGUEZ VENTOSA (53652239R)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	EUSEBI SOLA GOMFAUS (43398721K)	+ Documentos de este trabajador
<input checked="" type="checkbox"/>	PAU TORRADES MILA (38136179V)	+ Documentos de este trabajador

Enviar documentos

Enviar información de maquinaria de VISITAS DEMO

CIF: Nombre: Email:

Selecciona los documentos que se enviarán por email

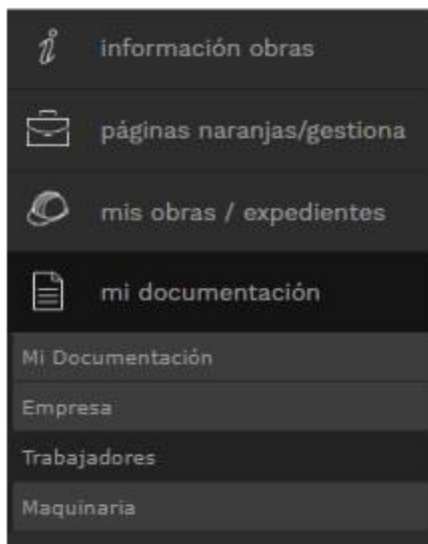
<input type="checkbox"/>	SELECCIONAR TODA LA MAQUINARIA
<input type="checkbox"/>	GRUA FALSA [BDFPUIID]
<input type="checkbox"/>	TRACTOCAMION [5365-BDR]
<input type="checkbox"/>	REMOLQUE [M-12333-R]
<input type="checkbox"/>	GRUA TORRE DE PRUEBA [BGD44444]

Enviar documentos

GESTIÓN DE TRABAJADORES

Añadir trabajadores

Para añadir un nuevo trabajador, primero tienes que colocar el ratón en el menú lateral izquierdo en gris, y pinchar en "Mi documentación" -> "Trabajadores".



También puedes acceder desde la página Mi Resumen pinchando en Tu Documentación -> Trabajadores

Se abrirá una pantalla donde aparecerán los trabajadores que ya tienes dados de alta, tanto los que tienes activos, como los inactivos.

Para añadir un nuevo trabajador, tienes que colocar el ratón en el menú "hamburguesa" y seleccionar la opción "Añadir trabajador"



Ahora aparecen una serie de pantallas que hay que rellenar para poder dar de alta el trabajador:

PANTALLA 0. Tipo de trabajador. Hay que seleccionar si es un trabajador por cuenta ajena, es autónomo socio o es un autónomo subcontratado.



PANTALLA 1. Datos personales del trabajador. Una vez has seleccionado el tipo de trabajador, aparece una pantalla en la que hay que rellenar los datos personales: nombre, apellidos, nif, fecha de nacimiento, categoría del trabajador y foto. Estos son los campos obligatorios, el resto no es necesario rellenarlos.

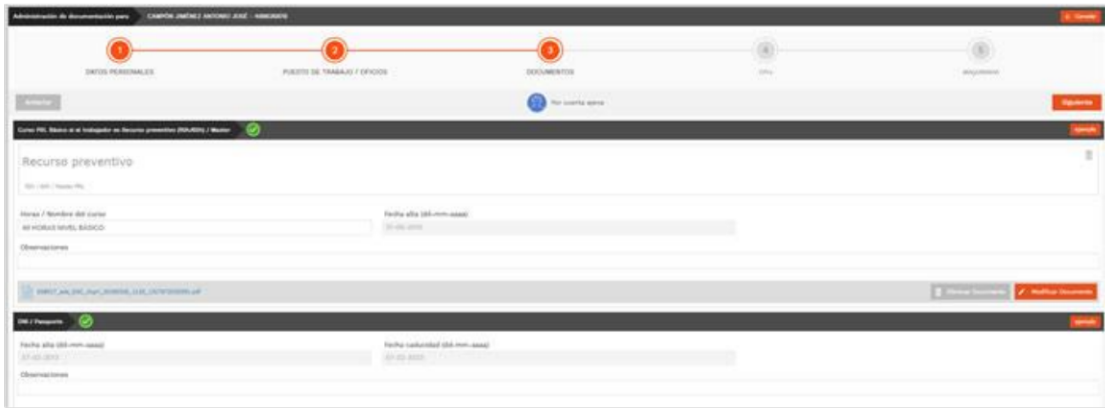
PANTALLA 2. Oficios. En esta pantalla hay que cargar el curso de oficio del trabajador, un curso de 20 horas de segundo ciclo ó un curso de 6 horas, si el trabajador dispone de un curso de prevención de 50 o 60 horas. Con cargar el documento es suficiente, no es necesario escribir el nombre del curso, ni poner fechas.

Si existen dudas sobre el tipo de curso que hay que subir, existe un enlace de ejemplo para ver cómo es un diploma de segundo ciclo.

Asimismo, si el trabajador tiene más cursos, se puede añadir pinchando en el botón "Agregar oficio/curso de capacitación"



PANTALLA 3. Documentos. En esta pantalla se cuelgan los documentos del trabajador como DNI, reconocimiento médico, curso de prevención (sólo si es de 50 o 60 horas), contrato (junto a la comunicación del INEM), IDC (original). No es necesario marcar la casilla "Acreditado" ni escribir las fechas, con subir el documento es suficiente.



PANTALLA 4. Epis. En esta pantalla se carga el documento de los epis, individualmente firmado y con los 5 epis mínimos (casco, guantes, chaleco reflectante, gafas, botas). También se carga el documento de información de riesgos laborales (firmado por la empresa y el trabajador y con referencia al artículo 18).



PANTALLA 5. Maquinaria. En esta pantalla se carga el documento de la autorización de maquinaria (sin fechas). Y se pincha en el botón "Guardar Todo".

El trabajador ya está creado y aparecerá como pendiente hasta que el departamento de Gestiona valide la documentación cargada.



Actualizar documentación de trabajadores

Para actualizar un documento caducado o cargar algún documento faltante, hay que pinchar en la opción Cargar que hay a la derecha del trabajador (columna Acciones).

TÓNOMO/PROPIO	ACCIONES
 Ver Documentos	
 Imprimir Certificado	
 Imprimir Pegatina	
 Desactivar	
 Cargar	

Entonces aparece la primera pantalla de la documentación del trabajador y se puede navegar a través de las diferentes pantallas hasta localizar el campo a actualizar.

Imprimir pegatina del trabajador

Antes de entrar en obra, es conveniente que el trabajador tenga a mano la pegatina, para mostrarla al administrativo de obra si lo requiere. Sobre todo es necesario si la obra dispone de control de accesos.

Para imprimir la pegatina hay que pinchar en la opción Imprimir Pegatina que hay a la derecha del trabajador (columna Acciones)

TÓNOMO/PROPIO	ACCIONES
 Ver Documentos	
 Imprimir Certificado	
 Imprimir Pegatina	
 Desactivar	
 Cargar	

y después en el botón "Imprimir Pegatinas".

Impresión de pegatina multiple

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

Formato 24 pegatinas por página (A4)
de 35x70mm

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

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

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

85 mm
54 mm
10 carnés

Iniciar en: de 10 Imprimir Pegatinas

i 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

Se descargará un archivo Excel con la pegatina, la cual habrá que imprimir para poder llevar encima.

	VISITAS DEMO		
	FULANITO MENGANITO		Ofic/Pto Tra
	DNI: 50394153A		
	F. Entrada:		
	Categoría: 7: AUXILIARES A		EPIs
	Ofic/Pto Trab:		
?	Mutua: FREMAP		
	N° S.S.		

Imprimir certificado del trabajador

En ocasiones es necesario sacar el certificado en verde del trabajador, ya sea a la hora de gestionar pagos, como a la hora de verificar antes de entrar en obra que el trabajador tiene todos los documentos en verde.

Para descargar el certificado en verde hay que pinchar en la opción Imprimir Certificado que hay a la derecha del trabajador (columna Acciones)

TÓNOMO/PROPIO	ACCIONES
 Ver Documentos	
 Imprimir Certificado	
 Imprimir Pegatina	
 Desactivar	
 Cargar	

Entonces se descarga un Excel con la información del trabajador, la foto, el semáforo general, y el estado de todos los documentos.





personal



VISITAS DEMO

50088336V
 Usuario Libre
 914900080
 epanizo@obralia.com

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

Tarjeta de empresa en PáginasNaranjas

Emisor: root420379 root420379

En la fecha: 13-03-2017 - 22:34

Desde la Obra: -

Empresa:



APTO

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

La empresa contratista garantiza que toda la información a la que se refiere foto certificada es un fiel reflejo de la documentación depositada en el servicio gestion@ y que dicha documentación es fidedigna.



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

CERTIFICADO GESTION@ DE TRABAJADOR

NIF/Pasaporte/NIE

Nombre

Apellidos

Fecha de Nacimiento

Categoría


Estado gestion@ personal

5: OFICIALES ADMINISTRATIVOS

APTO



Oficios

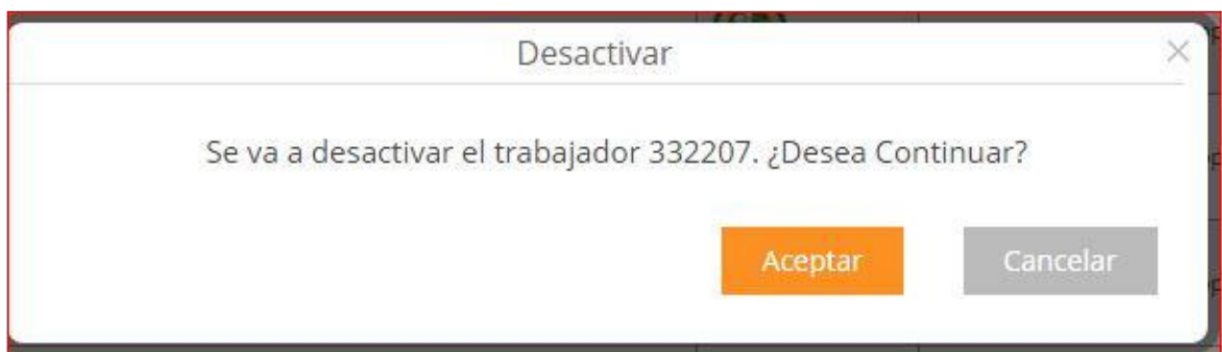
	Albañil
	Otros oficios

Documentos Obligatorios requeridos por gestion@
(según comité gestion@)

Documento	Fechas		Observaciones	Validez
	Expedición	Caducidad		
DNI/Pasaporte/NIE				✓
Aptitud médica				✓
Contrato de trabajo			por obra	✓
Permiso de trabajo				✓
IDC o Cuota Autónomo				✓

Activar y desactivar trabajadores

TÓNOMO/PROPIO	ACCIONES
 Ver Documentos	
 Imprimir Certificado	
 Imprimir Pegatina	
 Desactivar	
 Cargar	



Al desactivarlo, ese trabajador pasa a formar parte de la lista de trabajadores inactivos de la empresa.

Si, por el contrario, tienes un trabajador desactivado y quieres volver a activarlo para que entre en obra, hay que posicionarse en la lista de trabadores inactivos

SELECCIONAR TODOS	FOTO	DNI	APELLIDOS, NOMBRE	CÓDIGO EMPLEADO WELBOND	ESTADO	AUTÓNOMO/PROPIO	ACCIONES
<input type="checkbox"/>		332207	...	---		Propio	
<input type="checkbox"/>		332208	...	---		Propio	
<input type="checkbox"/>		332209	...	---		Propio	
<input type="checkbox"/>		332210	...	---		Propio	
<input type="checkbox"/>		332211	...	---		Propio	

y después pinchar en la opción "Activar trabajador" de la columna Acciones.

Asignar trabajadores (sólo para Mercadona)

Esta opción sólo es válida para empresas que trabajen para Mercadona

Si trabajas para Mercadona, tienes la opción de asignar tú mismo a tus trabajadores al centro para el cual estás trabajando.

Para ello tienes que entrar con tus claves a la plataforma e ir a la opción de gestionar obras:



Después haz click en el logo de Mercadona y accede a los centros que gestiones con este cliente:



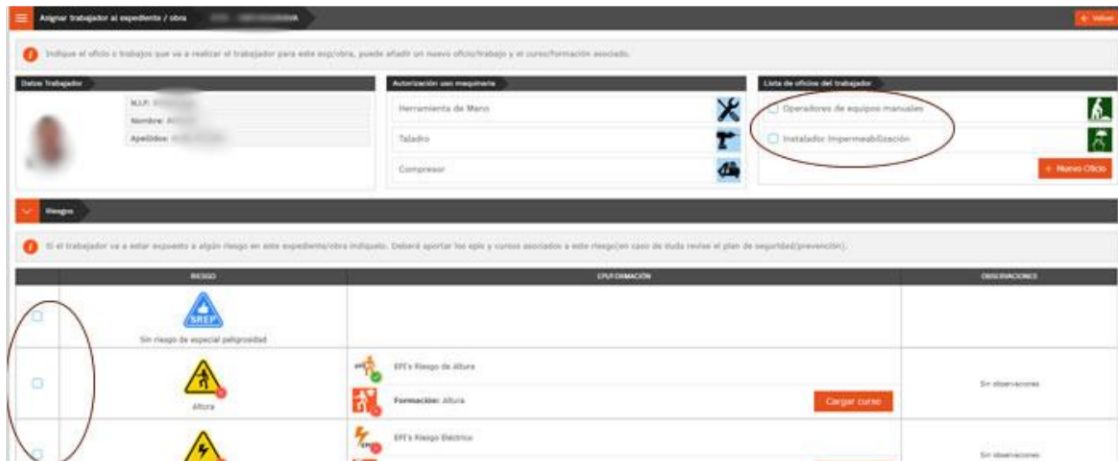
Luego selecciona la opción "Ver trabajadores"



Y por último, posiciona el ratón en la opción "Asignar" del menú de iconos a la derecha de cada trabajador.



Al asignar el trabajador al centro, tienes que marcar correctamente el oficio que vaya a realizar y si tiene riesgos, y después pinchar en el botón aceptar que se encuentra abajo del todo.



Control de jornadas

En caso de que la obra te lo permita, podrás asignar las jornadas de los trabajadores de tu empresa que accedan al centro de trabajo.

Una vez te han asignado a la obra todos los trabajadores 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 que tienes que aportar a la contrata para el pago de las facturas.

Para marcar las jornadas, tienes que entrar en la obra en cuestión y pinchar en Ver trabajadores



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



En la siguiente pantalla que te aparece marca con una X los días en los que el trabajador ha estado en la obra

Ahora aparece una pantalla dónde se pueden ir cargando los documentos necesarios para dar de alta la máquina, dependiendo de si es matriculada, sin matricular, grúa autopropulsada... No es necesario incluir fechas, con subir el documento es suficiente.

Actualizar documentación de maquinaria

Para actualizar un documento caducado o cargar algún documento faltante, hay que pinchar en la opción "Cargar Documentación de la Maquinaria" que hay a la derecha de la máquina (columna Acciones).

	ESTADO	ACCIONES
 Ver documentos		<
 Imprimir certificado		
 Imprimir pegatina		≡
 Cargar Documentación de la Maquinaria		
 Desactivar maquinaria		

Entonces aparece la pantalla de la documentación de la máquina, cada documento con su semáforo para cargar el que aparezca en rojo.

Imprimir pegatina de la máquina

Antes de entrar en obra, es conveniente que la máquina tenga en un sitio visible la pegatina, para que el administrativo de obra la pueda revisar si lo requiere. Sobre todo es necesario si la obra dispone de control de accesos.

Para imprimir la pegatina hay que pinchar en la opción "Imprimir pegatina" que hay a la derecha de la máquina (columna Acciones). :

	ESTADO	ACCIONES
	Ver documentos	<
	Imprimir certificado	
	Imprimir pegatina	☰
	Cargar Documentación de la Maquinaria	
	Desactivar maquinaria	

y después en el botón "Imprimir Pegatina". Si lo deseas puedes incluir el nombre de la obra

Imprimir pegatina ×

Obra:

[Imprimir Pegatina](#)

Aparece una ventana con la información de la máquina, esta pegatina es la que se puede descargar para colocar en un lugar visible de la máquina.



Imprimir certificado de la máquina

En ocasiones es necesario sacar el certificado en verde de la máquina, ya sea a la hora de gestionar pagos, como a la hora de verificar antes de entrar en obra que la máquina tiene todos los documentos en verde.

Para descargar el certificado en verde hay que pinchar en la opción "Imprimir certificado" que hay a la derecha de la máquina (columna Acciones):

	ESTADO	ACCIONES
 Ver documentos		<
 Imprimir certificado		
 Imprimir pegatina		≡
 Cargar Documentación de la Maquinaria		
 Desactivar maquinaria		

Entonces se descarga un Excel con la información de la máquina, la foto, el semáforo general, y el estado de todos los documentos.

obralia

maquinaria

obralia

Emisor: root420379 root420379

En la fecha: 14-03-2017 - 10:08

Desde la Obra: -

Empresa:

APTO

Documentación en gestion@ válida según las normas

La empresa contratista garantiza que toda la información a la que se refiere éste certificado es un fiel reflejo de la documentación depositada en el

CERTIFICADO GESTION@ DE MAQUINARIA

Descripción de la máquina: **TRACTOCAMION**

Nº de serie / matrícula: **5365-BDR**

Estado gestion@ máquina: **APTO**

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

TIPO DE MÁQUINA: Maquinaria matriculada

Documentos Obligatorios requeridos por gestion@
(según comité gestion@)

Documento	Fechas		Tipo
	Tipo	Fecha	
Ficha técnica	Emisión	31/10/1991	

Activar y desactivar maquinaria

Las máquinas que tienes dadas de alta en la plataforma pueden estar trabajando en la obra, pero también puede que las quieras dar de baja porque las has vendido o ya no van a entrar en obra.

En tu listado de máquinas primero aparece la maquinaria activa y luego la inactiva. Si se desea dar de baja una máquina activa, hay que pinchar en la opción "Desactivar maquinaria" que hay a la derecha de la máquina (columna Acciones):

	ESTADO	ACCIONES
Ver documentos		<
Imprimir certificado		
Imprimir pegatina		≡
Cargar Documentación de la Maquinaria		
Desactivar maquinaria		



Al desactivarla, esa máquina pasa a formar parte de la lista de máquinas inactivas de la empresa.

Si, por el contrario, tienes una máquina desactivada y quieres volver a activarla para que entre en obra, tienes que contactar con el departamento Gestiona (914900080) para que procedan a activarte la máquina solicitada.

CERTIFICADOS PARA PAGOS

Certificado Actual

Si lo que quieres saber es la situación de la empresa, trabajadores y máquinas a día de hoy, para certificar ante la contrata que tienes todos los documentos en regla antes de entrar en obra, puedes sacar el certificado Actual.

Para sacar el certificado Actual, tienes que hacer clic en la opción "Imprimir Certificado Total" de la columna Acciones:

MAQUINARIA	CALIDAD	DOCUM. ESPECÍFICA OBRA/EXP	FECHA ALTA/FIN	ACCIONES
				Imprimir Certificado Total
				Cargar doc. Empresa
				Ver/Cargar doc. específica de obra/expediente para empresa
				Ver/Cargar doc. específica de obra/expediente para trabajadores
				Datos de contacto
				Completar obras / expedientes

Y después seleccionar el enlace "Certificado Total"



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

Certificado entre Fechas

A la hora de que la obra gestione el pago de tus trabajos, es necesario que el certificado entre fechas (del mes de trabajo de tus operarios) está en verde.

Para sacar el certificado entre fechas, tienes que hacer clic en la opción "Imprimir Certificado Total" de la columna Acciones:

MAQUINARIA	CALIDAD	DOCUM. ESPECÍFICA OBRA/EXP	FECHA ALTA/FIN	ACCIONES
				Imprimir Certificado Total
				Cargar doc. Empresa
				Ver/Cargar doc. específica de obra/expediente para empresa
				Ver/Cargar doc. específica de obra/expediente para trabajadores
				Datos de contacto
				Completar obras / expedientes

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 siguiente (por ejemplo, si quieres que te tramiten la factura de los trabajos de octubre, en empresa selecciona noviembre y en trabajadores, octubre).

Pinchas en "Generar certificado" y abres el Excel resultado. Si está en verde, te pueden tramitar la factura; si está en rojo, debes hablar con nosotros para que te indiquemos cómo proceder en este caso.

Certificado sin Doc Trabajadores

Si a la hora de que la obra te tramite el pago por los trabajos y el certificado Total entre fechas te sale en rojo, puede deberse a:

Parte de la documentación de tu empresa está en rojo. En este caso debes actualizar lo antes posible en la plataforma lo que te falte.

Parte de la documentación de obra está en rojo. También debes actualizar la documentación en Obralia para que te tramiten el pago.

Alguno de tus trabajadores está en rojo. En este caso es imposible que el certificado te vaya a salir en verde, ya que el mes de los trabajos esos operarios entraron en obra en rojo y posteriormente no se puede subir documentación de meses previos. Como es responsabilidad de la obra no permitir a un trabajador en rojo entrar, para evitar problemas, puedes sacar el certificado de pagos y adjuntar el certificado individual del trabajador o trabajadores que estuvieran en rojo.

Para sacar el certificado entre fechas, tienes que hacer clic en la opción "Imprimir Certificado Total" de la columna Acciones:

