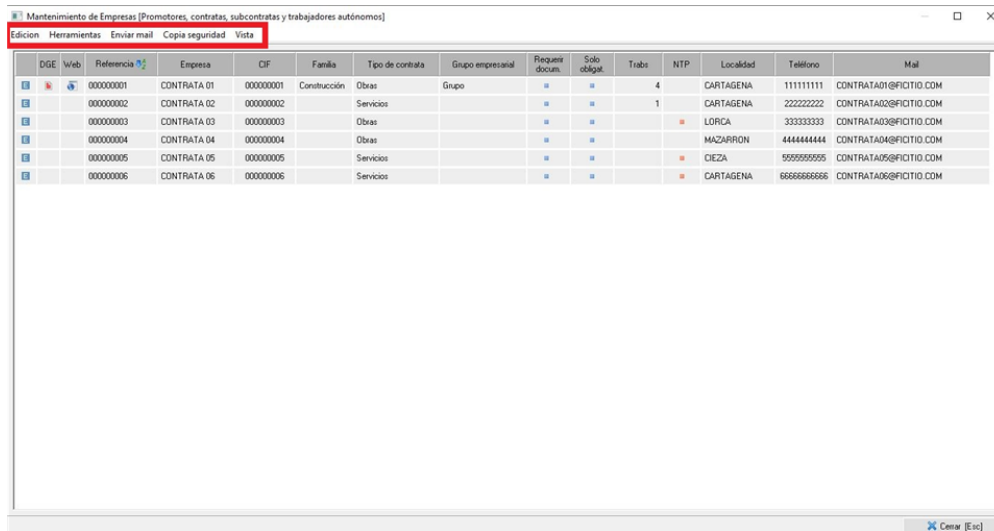


Contratas Herramientas

1. Introducción

Dentro de este mantenimiento vamos a ver las diferentes opciones que tenemos disponibles en el mantenimiento de contratas, en concreto las que vemos resaltadas en esta imagen:



DGE	Web	Referencia	Empresa	CIF	Familia	Tipo de contrata	Grupo empresarial	Requiri docum.	Solo cédula	Traba	NTP	Localidad	Teléfono	Mail
		000000001	CONTRATA 01	000000001	Construcción	Obras	Grupo				4	CARTAGENA	111111111	CONTRATA01@FICTIO.COM
		000000002	CONTRATA 02	000000002		Servicios				1		CARTAGENA	222222222	CONTRATA02@FICTIO.COM
		000000003	CONTRATA 03	000000003		Obras						LORICA	333333333	CONTRATA03@FICTIO.COM
		000000004	CONTRATA 04	000000004		Obras						MAZARRON	444444444	CONTRATA04@FICTIO.COM
		000000005	CONTRATA 05	000000005		Servicios						CIEZA	555555555	CONTRATA05@FICTIO.COM
		000000006	CONTRATA 06	000000006		Servicios						CARTAGENA	666666666	CONTRATA06@FICTIO.COM

Vamos a diferenciarlo en los siguientes apartados para cada uno de los despleables, y dentro de cada uno de ellos enumeraremos y explicaremos las opciones disponibles

2. Desplegable Edición

Dentro de este apartado vamos a ver las opciones disponibles en el desplegable Edición, primer desplegable que encontramos.

2.1 Nueva Empresa Contratista

Con este botón creamos una nueva contrata, para lo que se muestra el formulario de ésta en blanco para que cumplimentemos los datos necesarios. Esta opción también la tenemos si hacemos clic derecho sobre cualquier parte del listado de contratas.

Para la creación de una nueva contrata dispone del siguiente manual [aquí](#).

2.2 Editar Contrata seleccionada

Con esta opción se muestra la ficha de la contrata que tengamos seleccionada con el fin de editar o hacer cualquier tipo de comprobación en esta ficha. Es lo equivalente a hacer doble clic sobre una contrata. Esta opción se deshabilita automáticamente si tenemos 2 o más contratas seleccionadas.

2.3 Inventario de la contrata seleccionada

Accedemos directamente al inventario de maquinaria existente en la contrata seleccionada, opción que tenemos disponible en la propia ficha de la contrata dentro de la pestaña "4. Inventario".

Si necesita más información sobre el inventario de la contrata puede consultar su correspondiente manual [aquí](#).

2.4 Eliminar empresas contratistas seleccionadas

Con esta opción eliminamos las contratas seleccionadas, acción que debemos tener muy en cuenta y usarla con precaución debido a que la eliminación de la contrata es permanente y no se puede deshacer. Cuando una contrata se elimina también se elimina todo lo que contiene, incluido trabajadores, inventario y documentación.

Siempre recomendamos, antes de eliminar una contrata con información, que se desactive la contrata. La contrata deja de tener acceso a su usuario web y a sus proyectos pero no se elimina información de Prevengos.

3. Desplegable Herramientas

Dentro de este apartado vamos a ver las opciones disponibles en el desplegable Herramientas

3.1 Activar/Desactivar empresas contratistas seleccionadas

Dentro de este apartado hemos agrupado dos opciones que aparecen independientes, activar y desactivar una empresa contratista. Dentro de la ficha de la contrata, en la pestaña "8. Estado y observación" ([aquí](#)) podemos alternar el estado de la contrata, pudiendo ser activa o desactivada.

Con estas dos herramientas lo que hacemos es permutar el estado de las contratas seleccionadas, siempre y cuando el estado inicial sea el opuesto del que se va a poner. Es decir, si una contrata está activa, solo funcionará la herramienta de desactivar.

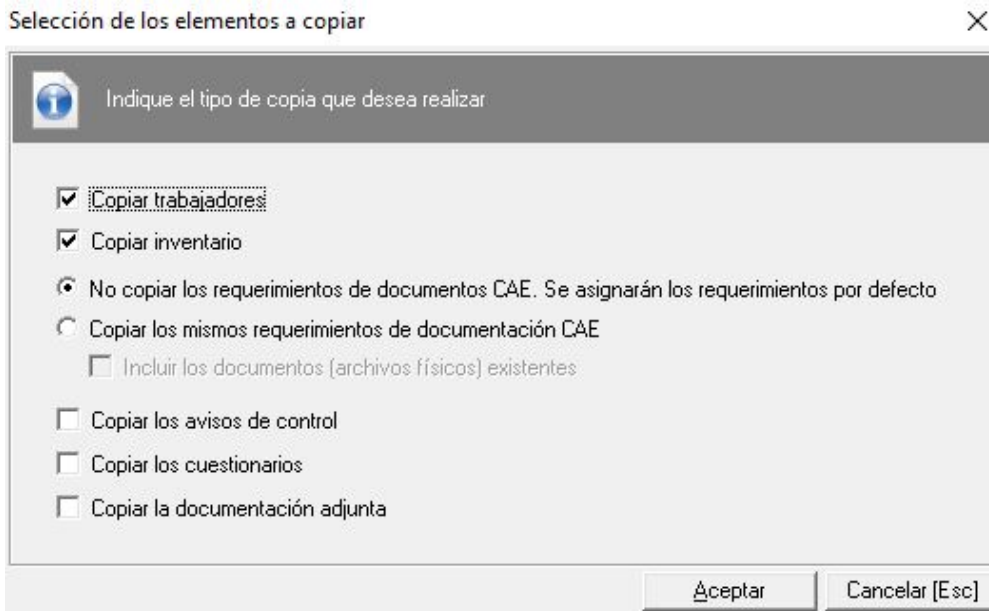
En caso de desactivar la contrata, al igual que pasa si lo hacemos desde su ficha, debemos de indicar la fecha y el motivo de la desactivación

3.2 Cambiar tipo de contrata

El tipo de contrata es un campo que encontramos en la pestaña "1. Datos generales" el cual se asigna a partir de su correspondiente mantenimiento. Con esta herramienta podemos establecer el tipo de las contratas que tengamos seleccionadas, lo que la convierte en una herramienta de gestión masiva.

3.3 Duplicar Contrata

Herramienta con la cual podemos copiar la contrata que tengamos seleccionada. Al hacerlo podemos elegir las siguientes opciones:



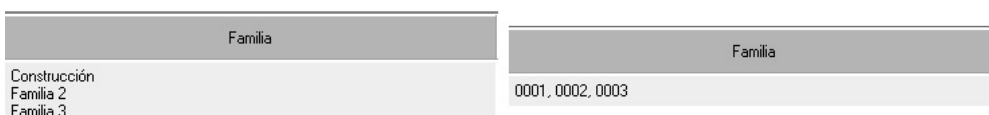
Como podemos apreciar, en el momento de duplicar la contrata podemos elegir que se copien los trabajadores y los elementos de inventario existentes en la contrata origen. De igual manera, elegiremos si queremos copiar, o no, los requerimientos de documentación CAE, asignando los requerimientos por defecto en caso de que no se copien. También podemos copiar los avisos de control, cuestionarios y documentación adjunta.

El resultado será una nueva contrata en cuyo nombre se le añade "(copia)" con los elementos elegidos en el esquema anterior.

3.4 Familias

Dentro de esta opción en el desplegable Herramientas encontramos un desglose de otras opciones que pasamos a detallar:

- **Añadir nuevas familias.** Se nos muestra el mantenimiento de familias de empresa para que elijamos las que queremos asignar a las contrata que tenemos seleccionadas.
- **Cambiar familias actuales (todas) por..** Esta opción quita todas las familias asignadas en la contrata y le asigna aquellas que seleccionemos en el mantenimiento de familias
- **Cambiar familias seleccionadas por..** En este caso, lo que hacemos es sustituir familias, para ello se muestra el mantenimiento de familias para que seleccionemos aquellas que queremos cambiar por las que seleccionemos en el siguiente paso. Debemos tener la precaución de que las familias que elijamos para sustituir deben estar asignadas en las contrata seleccionadas.
- **Quitar las familias indicadas.** Se nos muestra el mantenimiento de familias para que elijamos que familias queremos quitar de las contrata seleccionadas, siempre y cuando las familias seleccionadas estén asignadas a la contrata.
- **Quitar todas las familias asignadas.** Elimina todas las familias que tengan asignadas las contrata seleccionadas
- **Actualizar requerimientos según la situación actual.** En función de los cambios realizados en familias con las herramientas anteriores (en el mantenimiento), es posible que sea necesario actualizar los requerimientos de las contrata, para lo cual tenemos esta herramienta.
- **Mostrar las familias separadas por comas y sólo el código de familia.** Alternamos la forma en la que se muestran las familias asignadas en la columna correspondiente. Si no lo tenemos marcado se verá como la parte izquierda de la siguiente imagen, si marcamos la opción se muestra como la parte derecha.

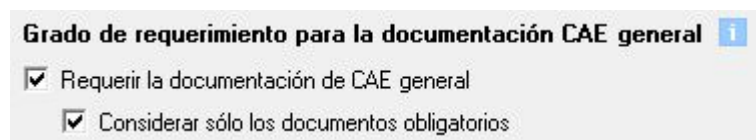


3.5 Asignar/Modificar/Quitar grupo empresarial a las contrataciones seleccionadas

Son dos opciones que hemos agrupado en una misma sección con la que vamos a poder modificar el grupo empresarial de la contrata. Este dato es un campo que encontramos en la ficha de la contrata, dentro de la primera pestaña de Datos generales. Las dos opciones disponibles servirán para asignar/cambiar el grupo empresarial, mientras que la otra opción nos sirve para quitar el grupo empresarial, y con ello que la contrata no tenga grupo asignado.

3.6 Establecer grado de requerimiento de documentación CAE

Recordemos que en la pestaña de documentación requerida tenemos el bloque del Grado de requerimiento para la documentación CAE general, en concreto nos referimos a este bloque:



Si tiene dudas de para qué sirven estas opciones, puede consultar [este manual](#). Con esta herramienta podemos modificar ambos campos de manera masiva a todas las contrataciones que tengamos seleccionadas.

3.7 Asignar nuevos requerimientos de documentación CAE

Con esta herramienta se nos muestra el mantenimiento de documentación CAE para que podamos elegir los requerimientos que queremos asignar a las contrataciones que tengamos seleccionadas. Si alguna de las contrataciones seleccionadas ya tiene algún requerimiento de los que hemos seleccionado se omitirá automáticamente.

3.8 Activar/Desactivar requerimientos de documentación CAE existentes

Dentro de esta opción volvemos a agrupar dos herramientas que son activar o desactivar un requerimiento. Cuando ejecutemos alguna de ellas se nos muestra el mantenimiento de requerimientos de documentos CAE para que elijamos los que queremos activar o desactivar, siempre y cuando el requerimiento seleccionado exista en las contrataciones seleccionadas y en la posición contraria a la que hemos elegido (esté activo para poder desactivarlo, o viceversa)

3.9 Control de acceso de los trabajadores

Dentro de esta opción tenemos diferentes herramientas que pasamos a enumerar a continuación:

- **Activar/Desactivar "Denegar temporalmente el acceso" a todos.** Dentro de la ficha del trabajador, en la pestaña "2. Control de acceso" encontramos el check "Denegar temporalmente el acceso a todos los centros de coordinación". Con esta herramienta activamos o desactivamos el check que da acceso al trabajador.
- **Activar/Desactivar "Requerir autorización en el alta y activación" a todos.** Dentro de la ficha del trabajador, en la pestaña "2. Control de acceso" encontramos el check "Requerir autorización adicional al dar de alta o activar el trabajador en un proyecto para permitir su acceso". Con esta herramienta activamos o desactivamos el check que da acceso al trabajador.
- **Activar/Desactivar aviso al acceder (Control acceso) a todos.** Dentro de la ficha del trabajador, en la

pestaña "2. Control de acceso" encontramos el check "Mostrar aviso cuando se identifique a este trabajador en el control de acceso". Con esta herramienta activamos o desactivamos el check que da acceso al trabajador.

- **Las contrataciones seleccionadas SI/NO pueden realizar trabajos peligrosos.** En la ficha de la contrata, en la pestaña "1. Datos Generales" existe un check denominado "La empresa no realiza trabajos peligrosos (No requiere la presencia del recurso preventivo)". Con esta opción marcamos/desmarcamos dicho check

3.10 Crear contrata como centro de trabajo de una empresa seleccionada

Con esta herramienta crearemos un centro de trabajo por cada contrata seleccionada en la empresa que elijamos en el momento de ejecutar dicha opción. Esta opción también nos crea los trabajadores en el centro de trabajo, lo que no nos va a copiar es el inventario de maquinaria, lo cual debemos de tener en cuenta

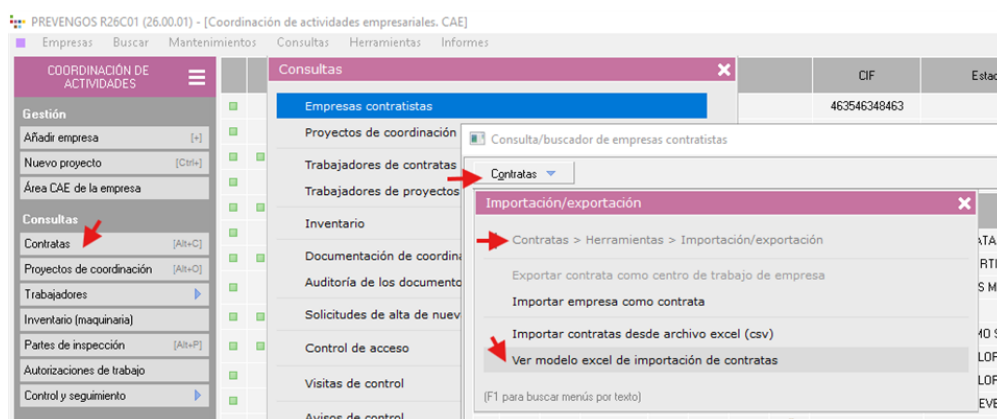
3.11 Importar empresa existente como contrata

Con esta herramienta crearemos contrataciones a partir de empresas existentes en Prevengos. Imaginemos que tenemos empresas en Prevengos que queremos usarlas como contrataciones, pero como las contrataciones son un mantenimiento no nos aparecen estas empresas. Con esta herramienta podemos elegir las empresas que queramos y "convertirlas" en contrataciones, teniendo en cuenta que la empresa original no se altera nada. Este proceso también copia a los trabajadores pero no los elementos del inventario que tenga la empresa.

3.12 Importar contrataciones desde archivo Excel (csv)

Si con la herramienta anterior copiábamos empresas existentes en Prevengos como contrataciones, con esta herramienta podemos hacer una carga masiva de contrataciones a partir de un fichero Excel.

Encontrarás la opción en *Consultas -> Contratas o Empresas Contratistas -> Herramientas -> Importación/exportación -> "ver modelo excel de importación de contrataciones"*



Debemos tener en cuenta que este fichero tiene que tener una estructura determinada, en la siguiente opción del menú "ver modelo excel de importación de contrataciones" podremos descargar el modelo de fichero que debemos utilizar para realizar el volcado.

Una vez tengamos el documento lo tenemos que abrir con Excel y rellenarlo con las contrataciones que queremos importar, quedando de una manera similar a la siguiente imagen:

1	CODEMPRESA	NOMBRE EMPRESA	CIF	TIPO CONTRATA	DIRECCION	LOCALIDAD	CODPOSTAL	PROVINCIA	MAIL	TELEFONO1	TELEFONO2	FAX
2		7 Contrata 7	800000007	Obra								
3		8 Contrata 8	800000008	Servicio								
4		9 Contrata 9	800000009	Tipo								
5		10 Contrata 10	800000010	Obra								
6		11 Contrata 11	800000011	Servicio								
7		12 Contrata 12	800000012	Tipo								
8		13 Contrata 13	800000013	Obra								
9		14 Contrata 14	800000014	Servicio								
10		15 Contrata 15	800000015	Tipo								
11		16 Contrata 16	800000016	Obra								
12		17 Contrata 17	800000017	Servicio								
13		18 Contrata 18	800000018	Tipo								
14		19 Contrata 19	800000019	Obra								

Una vez tengamos el documento debidamente cumplimentado podemos acceder a la herramienta de importación, mostrándose la siguiente ventana:

	Código	Contrata	CIF	Familia	Tipo	Dirección	Localidad
+	10	Contrata 10	800000010	Construcción	Obra		
+	11	Contrata 11	800000011	Familia 2	Servicio		
+	12	Contrata 12	800000012	Familia 2	Tipo		
+	13	Contrata 13	800000013	Familia 3	Obra		
+	14	Contrata 14	800000014	Construcción	Servicio		
+	15	Contrata 15	800000015	Familia 2	Tipo		
+	16	Contrata 16	800000016	Familia 3	Obra		
+	17	Contrata 17	800000017	Construcción	Servicio		
+	18	Contrata 18	800000018	Familia 3	Tipo		
+	19	Contrata 19	800000019	Familia 3	Obra		
+	7	Contrata 7	800000007	Familia 2	Obra		
+	8	Contrata 8	800000008	Construcción	Servicio		
+	9	Contrata 9	800000009	Familia 2	Tipo		

Desde esta ventana podemos ver el listado de contratas detectadas en la carga del fichero de excel, donde nos aparecen los datos de las mismas. Desde el desplegable "Edición" disponemos de la herramienta "Asignar familiar a contratas seleccionadas" con la cual podemos indicar la familia a la que se debe de aplicar la documentación requerida, así como eliminar las contratas que tenemos en el listado y no queremos importar (para lo que tenemos

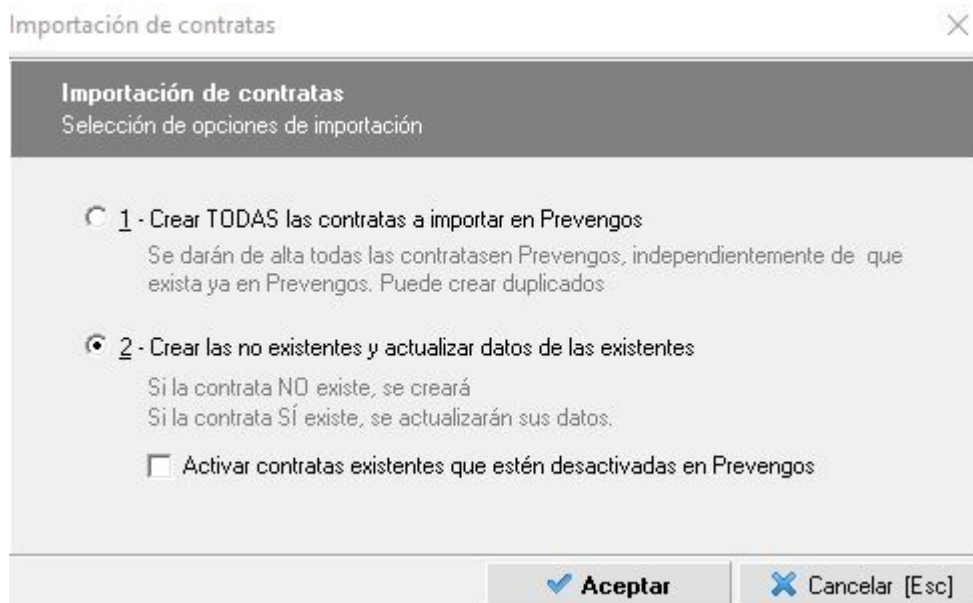


también el icono **Eliminar**). Por último, una vez tengamos todas las contratas que queremos importar a Prevengos en pantalla, mediante la opción "Importar contratas seleccionadas", del menú superior Edición mencionado



anteriormente, o con el icono superior **Importar** realizaremos la carga de contratas a Prevengos, creándose y asignándose las familias indicadas.

En el proceso de importación se realiza una comprobación, mediante el CIF, para comprobar si la contrata existe y se nos muestra la siguiente ventana de configuración:



Con la primera opción se darán de alta todas las contratas en Prevengos, no se comprueba si existen o no por lo que es posible que haya contratas duplicadas tras realizarse el proceso de importación.

Con la segunda opción se comprueba si la contrata existe, en cuyo caso se actualizarán los datos de la misma. Adicionalmente, podemos indicar que si la contrata existe y esta desactivada, el proceso la vuelva a activar.

3.13 Ver modelo Excel de importación de contratas

En el punto anterior comentamos que para realizar la importación de contratas era necesario una plantilla en Excel para usar su estructura. Desde esta opción descargaremos dicha plantilla, la cual podemos guardar donde queramos para posteriormente cumplimentarla y usarla para importar las contratas.


3.14 Quitar aviso de creación de nuevos trabajadores en los autónomos seleccionados

Cuando una contrata crea un trabajador en la web aparece un icono indicando dicha creación, con esta herramienta deshabilitamos dicho icono en las contratas (autónomos) que tengamos seleccionados para que no se muestre el icono de creación de trabajador.

3.15 Poner nombres en mayúsculas

Esta herramienta hará que todos los nombres de las contratas y todos los nombres de sus trabajadores cambien a mayúsculas en su base de datos. La utilidad de esta herramienta se reduce a lo visual, haciendo que desde la [web de contrata](#) se vea igualmente el nombre de los trabajadores y de la propia contrata en mayúsculas.

3.16 Crear usuarios web para las contratas seleccionadas

Esta herramienta permite la creación de usuarios web para los elementos seleccionados, facilitando el proceso que se realiza desde el módulo web. En el listado de contratas dispone de la tercera columna dispone de un icono  que le muestra aquellas contratas que ya disponen de usuario web. Puede ordenar por esta columna para seleccionar de forma más fácil todas las contratas que no tienen usuario y poder crearlo de forma masiva.

Seleccionadas las contratas correspondientes, avanza hasta el paso 4 del [asistente de usuarios web para rol](#)

contrata.

The image shows two screenshots from the 'Mantenimiento de Empresas' application. The left screenshot displays a table of contracts with columns for 'DGE', 'Web', and 'Referencia'. The right screenshot shows the 'Herramientas' menu, where the option 'Crear usuarios web para las contrataciones seleccionadas' is highlighted with a red box. A red arrow points from this option back to the 'Web' column in the table on the left.

DGE	Web	Referencia
E		000000004 BAR MATEOS
E		000000007 Contrata 2
E		000000005 Contrata Cartagena
E		000000003 Estudios topográficos
E		000000006 Limpiezas Pérez
E		000000001 Maquinaria obras civile
E		000000008 Contrata 1
E		000000002 Soluciones arquiteción

Herramientas

- Activar empresas contratistas seleccionadas
- Desactivar empresas contratistas seleccionadas
- Cambiar tipo de contrata
- Duplicar contrata
- Familias
- Asignar/Modificar grupo empresarial a las contrataciones seleccionadas
- Quitar grupo empresarial a las contrataciones seleccionadas
- Establecer grado de requerimiento de documentación CAE
- Asignar nuevos requerimientos de documentación CAE
- Activar requerimientos de documentación CAE existentes
- Desactivar requerimientos de documentación CAE existentes
- Control de acceso de los trabajadores
- Crear contrata como centro de trabajo de una empresa seleccionada
- Importar empresa existente como contrata
- Importar contrataciones desde archivo excel (csv)
- Ver modelo excel de importación de contrataciones
- Quitar aviso de creación de nuevos trabajadores en los autónomos seleccionados
- Poner nombres en mayúsculas
- Crear usuarios web para las contrataciones seleccionadas**

4. Enviar Mail

Herramienta con la que podemos realizar un envío masivo de mails a las contrataciones seleccionadas, similar a la herramienta de envío masivo a empresas que tenemos en la pantalla principal de Prevengos. Una vez seleccionemos las contrataciones a las que queremos enviarles el correo electrónico lanzaremos la herramienta mostrándose la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Envío de mails con archivos adjuntos' window. It has fields for 'Asunto:' and 'Mensaje:'. Below these are two sections: 'Destinatarios (2)' and 'Documentación adjunta (0)'. The 'Destinatarios' section contains a table with columns for 'Destinatario', 'NIF', 'Tipo destinatario', 'Empresa', and 'Direcciones de envío'.

Destinatario	NIF	Tipo destinatario	Empresa	Direcciones de envío
CONTRATA 01	000000001	Contrata	CONTRATA 01	CONTRATA01@FIDTIO.COM
CONTRATA 02	000000002	Contrata	CONTRATA 02	CONTRATA02@FIDTIO.COM

En la parte superior, tal y como podemos apreciar, escribiremos el asunto y el mensaje que va a tener el correo electrónico, para lo cual podemos hacer uso de plantillas de mails pulsando el botón [F1]. A tener en cuenta que el texto que podemos introducir es texto plano, sin negritas, cursivas ni imágenes. No obstante, dentro de este cuadro de texto se reconoce el formato HTML, por lo que si escribimos alguna etiqueta HTML será reconocida.

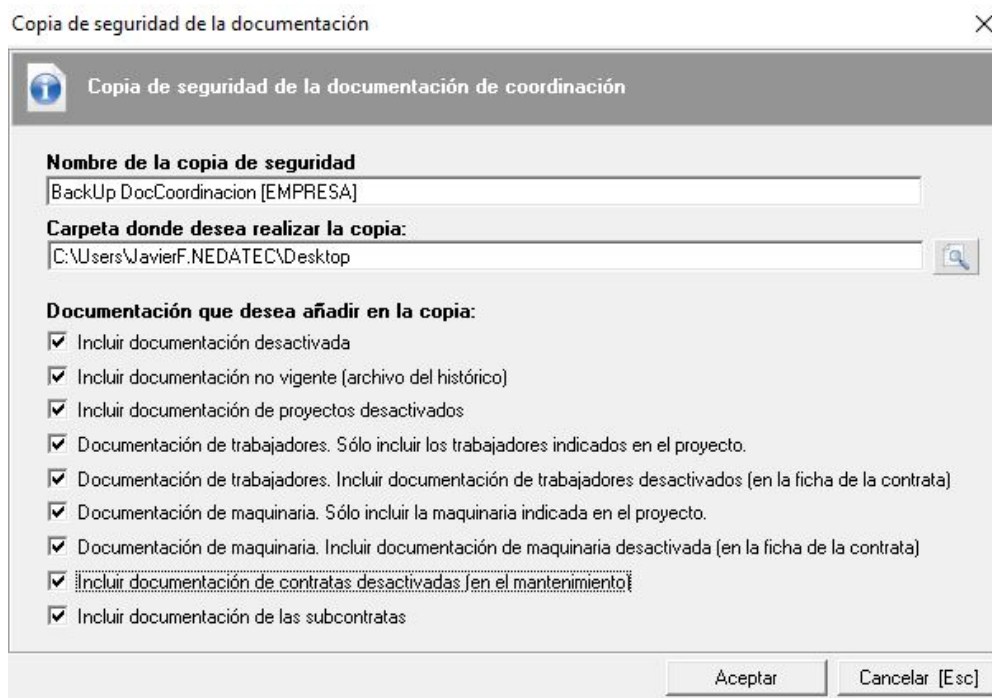
En la parte inferior elegiremos a quien se lo vamos a enviar, donde ya aparecerán automáticamente las contrataciones que teníamos seleccionadas. Desde el desplegable "Destinatarios" podemos gestionar a los remitentes, añadiendo más, o editando/eliminando los existentes. También podemos añadir documentos adjuntos al correo electrónico desde el botón "Documentación Adjunta", pudiendo añadir cualquier documento que tengamos y queramos que le lleguen a todos los remitentes.

5. Desplegable copia seguridad

Dentro de este desplegable encontraremos todas las opciones relativas a la gestión de la documentación existente en las contrata, con el fin de poder hacer copias de seguridad externas a prevengos.

5.1 Copia de seguridad de documentación CAE (empresas seleccionadas)

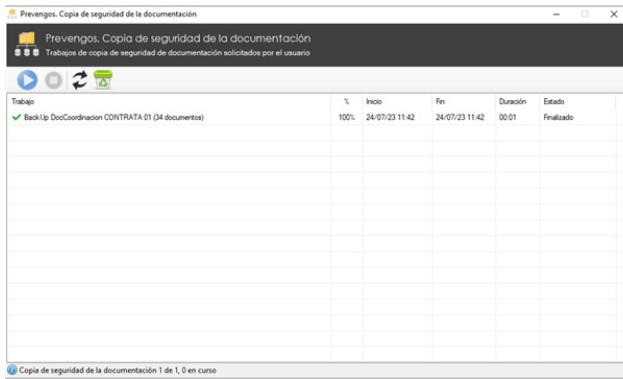
Con esta opción podemos copiar toda la documentación de la contrata referente a coordinación, para lo cual una vez ejecutada la herramienta se nos muestra la siguiente pantalla:



Como podemos apreciar, seleccionaremos el "Nombre" de la copia de seguridad (carpeta donde se va a meter toda la documentación) así como la carpeta, en nuestro equipo, donde queremos ubicar estos documentos. Posteriormente podemos elegir la documentación que desea añadir en la copia, teniendo estas opciones:

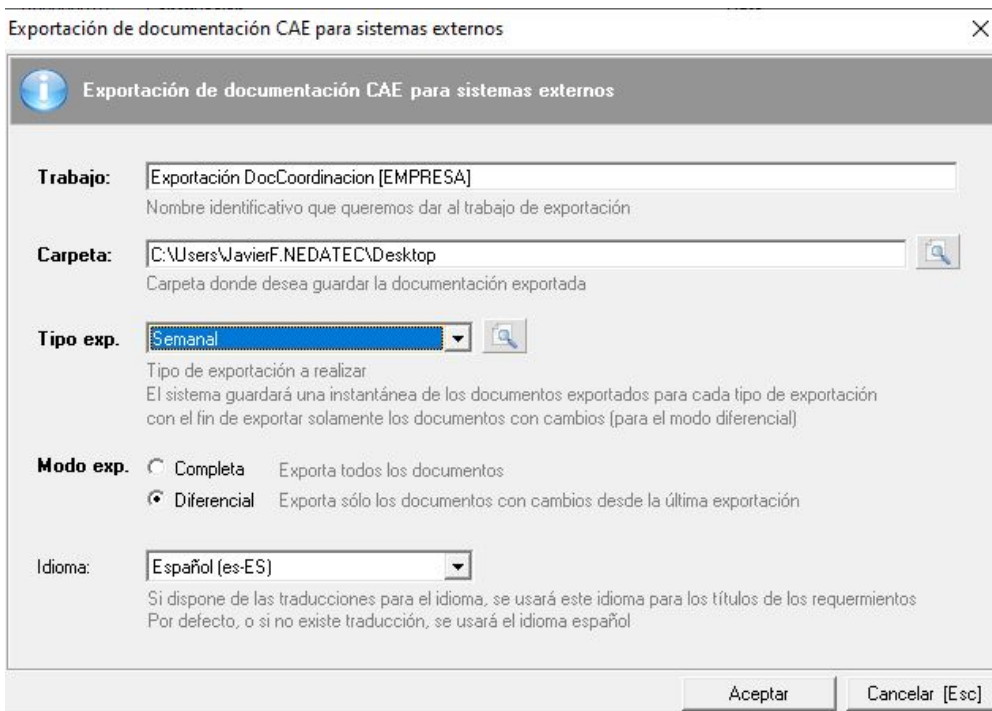
- Incluir documentación desactivada.
- Incluir documentación no vigente (archivo del histórico)
- Incluir documentación de proyectos desactivados.
- Documentación de trabajadores. Sólo incluir los trabajadores indicados en el proyecto.
- Documentación de trabajadores. Incluir documentación de trabajadores desactivados (en la ficha de la contrata).
- Documentación de maquinaria. Sólo incluir la maquinaria indicada en el proyecto
- Documentación de maquinaria. Incluir documentación de maquinaria desactivada (en la ficha de la contrata).
- Incluir documentación de contrata desactivadas (en el mantenimiento).
- Incluir documentación de las subcontratas

Tras seleccionarlo, se muestra el programa que realiza dicha copia, donde en caso de existir algún error nos lo indicaría (imagen izquierda). De la misma manera, podemos comprobar las subcarpetas creadas dentro de la carpeta cuyo nombre indicamos anteriormente (imagen derecha)



5.2 Exportación de documentación CAE (empresas seleccionadas)

Herramienta similar a la anterior con la que podemos realizar una copia de la documentación de coordinación de las contrataciones seleccionadas, con la diferencia de que esta herramienta crea una "instantánea" de la documentación con el fin de que podamos realizar exportaciones diferenciales respecto a la anterior. Con esta opción podemos realizar exportaciones, por ejemplo, todos los lunes de cada semana y elegir que solamente se copien la diferencial respecto a la semana anterior, con el fin de no tener que copiar todos los documentos cada vez que realicemos una exportación. La ventana que se muestra es la siguiente:



Como podemos apreciar en la captura, indicaremos un nombre al "Trabajo", la carpeta destino donde se colocará toda la documentación, estableceremos un "Tipo" teniendo en cuenta que el sistema guardará una instantánea de los documentos exportados para cada tipo de exportación con el fin de añadir a la copia solamente los documentos con cambios, de tal manera que podemos tener tipos de trabajos semanales o mensuales. Seguidamente, elegiremos si queremos que la copia de documentación sea completa o diferencial, teniendo en cuenta esa instantánea realizada en la anterior copia. Por último seleccionamos de manera opcional el idioma si se dispone de traducciones para un idioma en concreto.

6. Desplegable Vista

Dentro de este desplegable simplemente tenemos la opción para ocultar las contrataciones que estén desactivadas, la

cual estará marcada por defecto. En caso de que queramos ver todas las contrataciones, incluidas las desactivadas podemos quitar dicha opción.