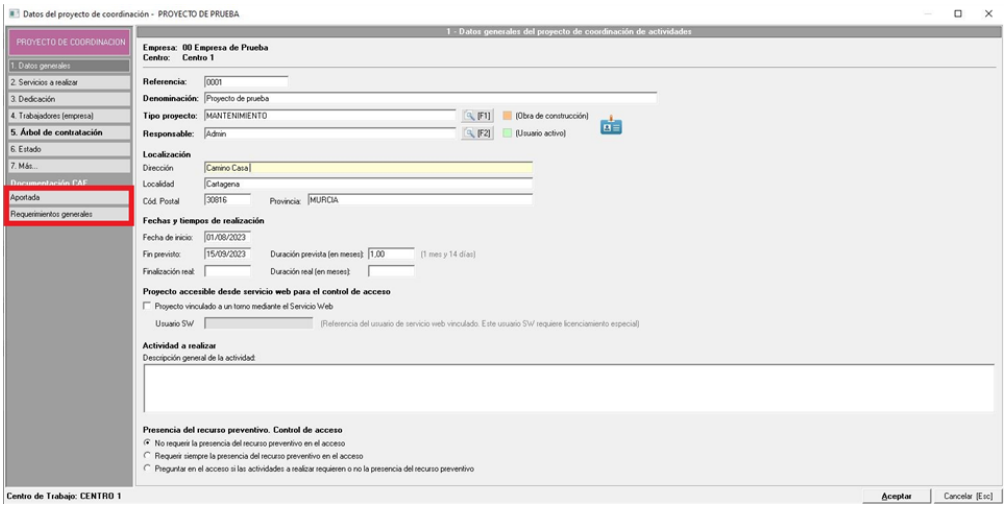
Documentación CAE

1. Introducción

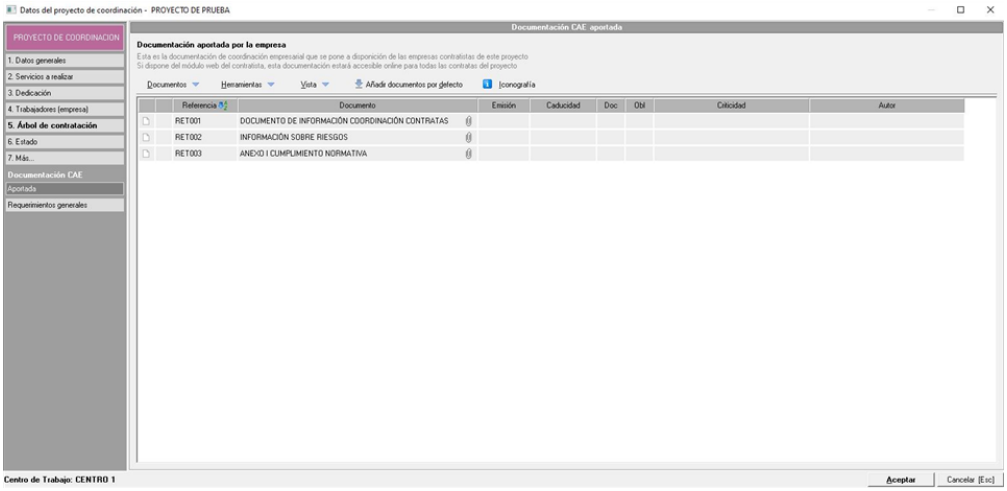
En este manual nos vamos a centrar en la documentación general de un proyecto, tanto la aportada como la requerida. En concreto nos vamos a centrar en las dos pestañas que vemos seleccionadas en la siguiente imagen.



Como podemos apreciar tenemos dos pestañas denominadas "Aportada" y "Requerimientos generales". En la primera tenemos la documentación que queremos aportar a todos las empresas existentes en el árbol de contratación, por otro lado tenemos la documentación requerida general del proyecto a todas las contratas del propio árbol. En los siguientes apartados entraremos en detalle en cada una de estas pestañas.

2. Aportada

Dentro de este apartado situaremos los documentos que vamos a poner a disposición de las contratas que accedan a este proyecto, y por consiguiente estén en el árbol de contratación. la pantalla que se muestra es similar a la siguiente pantalla:



Podemos apreciar una serie de desplegables así como el listado de documentos ya existentes. A continuación,

vamos a detallar las opciones que podemos encontrar en dichos desplegables:

- Dentro del desplegable **Documentos** encontramos las siguientes opciones:
  - **Añadir documentación a solicitar**, con esta opción añadiremos manualmente un documento desde el mantenimiento de documentos para la coordinación de actividades. Este documento no puede estar ya en el listado de documentación aportada ya que se omitirá de dicho mantenimiento, ocultándose automáticamente.
  - **Editar documento**. Con esta opción accedemos a la ficha del documento (lo mismo que hacer doble clic sobre el mismo). Esta ficha la veremos con más profundidad en el siguiente apartado, aquí.
  - **Eliminar documentos seleccionados**, como dice el propio nombre, eliminaremos todos los documentos existentes que tengamos seleccionados.

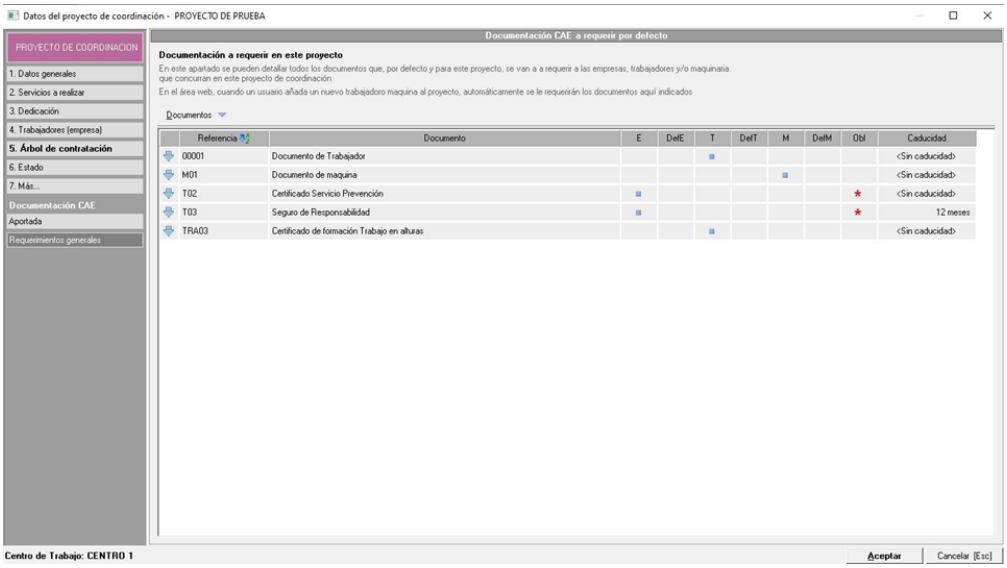
- A su derecha encontramos el desplegable **Herramientas** donde encontramos estas opciones:
  - **Validar documento**. Tras comprobar el documento, con esta opción validaremos todos los documentos que tengamos seleccionados
  - **Rechazar documentos**. Al contrario que la opción anterior, con esta rechazamos todos los documentos que tengamos seleccionados.
  - **Adjuntar fichero**. Con esta opción adjuntamos el fichero que queremos aportar dentro del documento que tengamos seleccionado en el listado.
  - **Pasar al Histórico**. Con esta opción movemos el documento al histórico, de tal manera que si estaba validado y en vigor, volverá a estar pendiente de aportar. Recordemos que en el mantenimiento de modelos de documentación CAE (aquí) se puede configurar la cantidad de documentos que se almacenan en el histórico
  - **Activar/desactivar elementos seleccionados**. Ambas opciones nos permiten permutar el estado de los documentos seleccionados (activo o desactivado) habilitando así el mismo a las contratas.
  - **Reintentar publicación en web**. Cuando adjuntamos el documento nosotros, éste tiene que ser publicado en la web para que la contrata pueda consultarlo. Con esta opción forzamos esta publicación en la web.
  - **Pegar desde el portapapeles**. Con esta opción, muy similar a la anterior "Adjuntar fichero" con la diferencia que se adjunta automáticamente el fichero que hayamos copiado anteriormente con el explorador de Windows. A tener en cuenta, que esta herramienta funciona siempre y cuando hayamos copiado un único documento, si copiamos más de uno nos arrojará una advertencia.

- En el siguiente desplegable, **Vista**, solamente disponemos de la opción **Ocultar elementos desactivados** con el cual no se muestran aquellos que hemos desactivado con las herramientas vistas en el desplegable anterior.

- **Añadir documentos por defecto**. Con esta opción añadimos automáticamente todos los documentos marcados por defecto en el mantenimiento de modelos de documentos requeridos/ofrecidos en coordinación.

3. Requerimientos generales

Dentro de esta pestaña indicaremos los documentos que queremos requerir a todas las contratas que participan en este proyecto y por lo tanto están en el árbol de contratación del propio proyecto.



Como podemos apreciar, dentro de este apartado vamos a añadir desde el mantenimiento de modelos de documentos requeridos/ofrecidos de coordinación aquellos requerimientos, de contrata, trabajador y/o maquinaria que queramos añadir a las contratas, trabajadores y maquinaria incluida en el proyecto. Para ello, desde el desplegable "Documentos" disponemos de la opción "Añadir requerimientos de documentación" con el fin de añadirlos al listado que vemos en pantalla, los cuales serán requeridos a sus correspondientes elementos de manera automática.