



# La gestión documental inteligente

## ACCIONES HABITUALES

### ALTA Y BAJA DE TRABAJADORES Y EQUIPOS DE TRABAJO

 **Nuevo trabajador** Pulsar la opción "Nuevo trabajador / Equipo" en el apartado Mis Trabajadores / Mis Equipos. Se deben cumplimentar todos los campos y pulsar "Grabar". Para dar de baja un trabajador se debe seleccionar NO Sigue en la Empresa, desde la gestión del trabajador.

### APORTAR DOCUMENTOS

Junto al documento que se desea aportar se encuentra el icono de "Subir documento": se deberá indicar la fecha de inicio de validez del documento, adjuntar el archivo en formato PDF y pulsar "Enviar documento".

### REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez aportado un documento, el icono de estado indicará que está pendiente de validar. La revisión de la documentación tiene un periodo máximo de 48 horas por lo que se debe tener este periodo en cuenta a la hora de planificar la gestión. En caso de ser incorrecto será rechazado y solicitado nuevamente, lo cual será notificado mediante un correo indicando el motivo de rechazo.

## Guía rápida de eGesdoc

### Consideraciones previas

Para trabajar con eGesdoc se recomienda la utilización de exploradores de Internet normalizados y preferiblemente actualizados a su última versión: Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari e Internet Explorer.

La resolución mínima de pantalla para la correcta visualización de la plataforma debe ser de 1024 x 768 píxeles.

### Opciones principales



**Unidades:** apartado en el cual se intercambia la documentación de las empresas que concurren en un mismo centro de trabajo, proyecto, licitaciones, etc. Podrá consultar la documentación que aporta, así como descargar los formularios que aportara el Titular.

#### Consulta y descarga de documentos de unidades

-  Pulsar en el icono "Documentos de unidades a consultar".
-  Pulsar el icono "Ver" y se abrirá el documentos en formato PDF.

#### Consulta y descarga de documentos de empresas concurrentes

-  Pulsar el icono para ver las jerarquías y los documentos aplicables.

**Mi empresa:** apartado desde cual llevaremos todo lo relativo a nuestra empresa en eGesdoc.

**Mis datos:** gestión de los datos y contraseña de nuestra empresa.

**Unidades:** gestión de la documentación relativa a los centros, proyectos, licitaciones, en los cuales participa nuestra empresa..

**Mi empresa:** gestión de la documentación solicitada a nuestra empresa.

**Mis trabajadores:** gestión de los trabajadores de nuestra empresa y sus documentos y asignación de áreas (en caso de disponer el titular de ellas).

**Mis máquinas:** la operativa es idéntica que "Mis trabajadores", pero se gestionarán los equipos de trabajo, maquinaria y vehículos en caso de ser necesario.

**Subcontratas:** al igual que se gestiona la empresa propia, podemos gestionar o consultar las diferentes empresas subcontratas que dependan de nuestra empresa.





# eGesdoc. La gestión documental inteligente

## ACCIONES HABITUALES

### CONSULTA DE HISTÓRICOS

 **Ver histórico** Para llevar a cabo la consulta de cualquier unidad (unidades, empresa, trabajador o equipo), se deberá seleccionar la opción "ver histórico" de la de opciones de la unidad consultada. El Histórico nos dará acceso, además de a los documentos en vigor y pendientes de aportar, a aquellos que han caducado o han sido rechazado.

### CONSULTA DE DOCUMENTOS

#### RECHAZADOS

     
Los documentos rechazados se identifican con el marcador de color rojo; asimismo, disponen de un globo de información adicional que indica el motivo de rechazo y permite el acceso al documento no validado.

### DETALLE DE LOS DOCUMENTOS

 Mediante el uso de este icono se obtiene información adicional de cada uno de los documentos:

<b>Vigencia:</b> 12 mes(es).
<b>Solicitado el:</b> 19-04-2013
<b>Enviado el:</b> 03-06-2013
<b>Inicio de validez:</b> 03-06-2013
<b>Revisado el:</b> 03-06-2013
Documento obligatorio.

Existe a disposición de todos los usuarios, un Manual de Usuario completo donde se explica con detalle todas las funcionalidades del sistema. Una vez dentro de la plataforma, puede descargar en formato PDF dicho Manual desde el Centro de Recursos.

## Los indicadores de color en eGesdoc

En los distintos apartados de la plataforma eGesdoc, encontraremos una serie de indicadores de colores de forma circular a la izquierda de los elementos que nos ayudarán a conocer el estado de los mismos, si bien, el significado de estos puede variar en función del tipo de elemento. En el siguiente cuadro se resumen las diferentes posibilidades:

					
<b>Unidades</b> (Empresa, trabajador, equipo, unidades,...)	Apto	En carencia	No Apto	--	Inactiva
<b>Documentos</b>	Vigente	Caducado	Rechazado	Pendiente de revisar	No enviado

## Otras consideraciones a tener en cuenta en eGesdoc

- Los documentos tienen que ser legibles y completos. Aquellos documentos que no cumplan con las características necesarias, serán rechazados.
- Los archivos formados por más de un documento, deberán ser unidos en un único documento PDF previamente a su envío a eGesdoc. No se pueden aportar más de un fichero por documento solicitado.
- Los documentos sujetos a caducidad y que por tanto, deben ser aportados periódicamente, deberán reflejar la fecha de inicio de validez y la horquilla temporal que abarcan.
- Los documentos sujetos a caducidad cuentan con un periodo de entrega voluntaria o carencia para poder ser aportados. Este periodo es establecido por la empresa solicitante, por lo que eGesdoc, no podrá modificarlo.
- En base a la configuración de la empresa solicitante, hay documentos que pueden ser solicitados con una periodicidad diferente a la propia de la naturaleza del documento.
- Los documentos que marcados con "Si procede" serán documentos que se deberán aportar en caso de ser necesario por la naturaleza de la empresa o el trabajador. Si no es necesario, el no aportarlo no afectará a estado correcto de la empresa.
- Para dar de alta empresas subcontratadas en eGesdoc, la empresa contratista deberá facilitar el documento de Acuerdo y Uso de la subcontrata cumplimentado, firmado y sellado a eGesdoc, quién llevara a cabo dicho alta y facilitará los datos de acceso, amén de los requisitos adicionales interpuestos por la empresa titular.
- eGesdoc, solo acepta documentos aportados mediante la plataforma en formato PDF, por lo que no serán admitidos documentos enviados por otros medios (correo electrónico,...) ni formatos. En caso en encontrar algún problema con dicho envío, debe contactar con nuestro Servicio de Soporte.

