



makes it simple

Asset  
Maintenance  
Management  
Solutions

Ref - MAN-W.CONTRACT-00.01  
Rev. 01

# Manual Web Contratistas

**Copyright © IDASA SISTEMAS, S.L. 2025. Todos los derechos reservados.**

Queda prohibida la reproducción, transferencia, distribución o almacenamiento de todo o parte del contenido de este documento sin el permiso previo y por escrito de IDASA SISTEMAS S.L.. **ROSMIMAN®** es una marca registrada de IDASA SISTEMAS S.L. Otros productos y nombres de compañías aquí mencionados pueden ser marcas comerciales o nombres comerciales registrados por sus respectivos propietarios. IDASA SISTEMAS S.L. opera con una política de desarrollo continuo de producto y se reserva por ello el derecho a realizar modificaciones y mejoras en cualquiera de los productos descritos en este documento sin previo aviso. En ninguna circunstancia IDASA SISTEMAS S.L. se hace responsable por daños directos o indirectos, especiales o incidentales de ninguna naturaleza que fueran consecuencia de pérdida de uso, datos, información o ganancias sea por acciones tipo contrato, negligencia u otra acción indemnizable resultante o en conexión con el uso o ejecución de información disponible en este documento. El contenido de este documento se suministra "TAL CUAL" y sin garantías de ninguna especie. Por intermedio de este aviso, IDASA SISTEMAS S.L. declina cualquier garantía y condiciones en relación con el documento incluyendo sin limitaciones todas las garantías expresas o implícitas, condiciones comerciales, adecuación para un uso en particular, título y ausencia de infracciones. IDASA SISTEMAS S.L. se reserva el derecho de revisar o retirar este documento en cualquier momento y sin previo aviso.

## Identificación del documento.

<b>Título</b>	Rosmiman Manual Web contratistas		
<b>Autor</b>			
<b>Revisado por</b>		<b>Fecha Revisión</b>	

## Control de Revisiones.

Revisión	Fecha	Apartado	Autor	Descripción del Cambio
00	01/10/2022	Todos	ME	Documento de nueva creación
01	25/04/2023	Todos	ME	Revisión nuevas funcionalidades

## INDICE DE CONTENIDO

1.	Objetivo de este manual .....	5
1.1.	Localización .....	5
2.	Web de Contratistas .....	6
2.1.	Opción PDS – Gestión PDS .....	7
2.1.1.	Visualización PDS .....	7
2.1.2.	Flujos PDS .....	9
2.1.3.	Pestañas importantes .....	11
	• Comunicados.....	11
	• Personal previsto.....	11
	• Puntos inspección.....	11
	• Unidades de obra .....	11
2.2.	Opción Personal – Gestión.....	12
2.3.	Opción Solicitud tarjetas.....	14
2.4.	Opción avisos - Alta de un registro nuevo .....	15
2.5.	Insertar un nuevo documento (en una PDS, solicitud de tarjetas y/o aviso) .....	18

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Web contratistas.....	5
Figura 2 – Web contratistas – pantalla de inicio .....	6
Figura 3 – Web contratistas – búsqueda PDS .....	7
Figura 4 – Web contratistas – detalle PDS .....	8
Figura 5 – Web contratistas – flujo de trabajo de PDS .....	9
Figura 6 – Web contratistas – flujo de trabajo de PDS validación Mercabarna .....	10
Figura 7 – Web contratistas – flujo de trabajo de PDS pendiente de presupuesto.....	10
Figura 8 – Web contratistas – Puntos de inspección .....	11
Figura 9 – Web contratistas – Unidades de obra.....	12
Figura 10 – Web contratistas – personal .....	12
Figura 11 – Web contratistas – personal .....	12
Figura 11 – Web contratistas – personal .....	13
Figura 12 – Web contratistas – solicitud de tarjetas.....	14
Figura 12 – Web contratistas – solicitud de tarjetas.....	14
Figura 12 – Web contratistas – solicitud de tarjetas.....	15
Figura 13 – Web contratistas – Avisos .....	15
Figura 14 – Web contratistas – Nuevo aviso .....	16
Figura 15 – Web contratistas – Árbol de equipos .....	17
Figura 16 – Web contratistas – Detalle documentos.....	18
Figura 17 – Web contratistas – Arrastrar documentos .....	18
Figura 18 – Web contratistas – Detalle arrastrar documentos .....	18
Figura 19 – Web contratistas – detalle grupos de documentos.....	19
Figura 20 – Web contratistas – Detalle categorías de documentos .....	19
Figura 21 – Web contratistas – Detalle grupo y categorías de documentos para tarjetas de acceso.....	19

# 1. Objetivo de este manual

El objetivo de este manual es explicar el funcionamiento estándar de la web de las diferentes contratistas que van a gestionar tanto avisos como PDS para su posterior gestión en CORE (Rosmiman)

## 1.1. Localización

URL: <https://test01.rosmiman.com/Contratistas47>



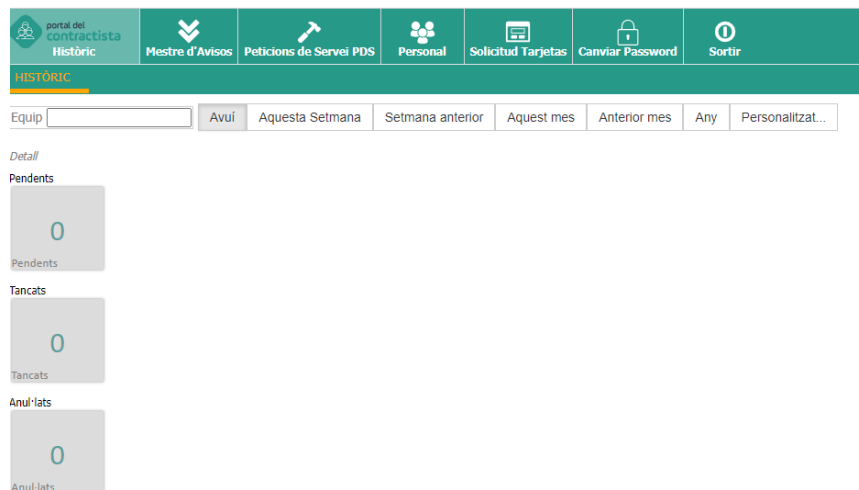
**Figura 1 – Web contratistas**

DOMINIO: mercabarna\_test

El usuario y el pwd inicial para poder entrar en la web, lo proporcionará Mercabarna, a partir de ese usuario, cada contratista podrá crear sus operarios (personal) -ver apartado 2.2. [Opción Personal – Gestión](#)- para poder entrar.

## 2. Web de Contratistas

Una vez realizado el Login, nos encontramos en esta pantalla



**Figura 2 – Web contratistas – pantalla de inicio**

Esta primera pantalla encontramos en la parte intermedia el menú con las distintas opciones, en la parte superior encontramos los datos de usuario y logos, y abajo del menú se cargarán las diferentes opciones e inicialmente tenemos un resumen acerca de las PDS (contadores, últimas PDS, etc.).

Los diferentes contadores representados con los cuadros nos muestran las pds en los diferentes estados:

- Pendientes: Que se encuentran en curso y por tanto aún no se ha finalizado el trabajo
- Cerradas: Aquellas pds que se han dado por finalizadas
- Anuladas: Aquellas pds que se han anulado.

Hay que tener en cuenta que solo se contarán y/o visualizarán, pds de la contrata a la que pertenece el usuario que ha entrado en la aplicación

## 2.1. Opción PDS – Gestión PDS

### 2.1.1. Visualización PDS

Mediante esta opción podemos consultar las PDS asignadas a la contrata. Las PDS se pueden filtrar por diferentes campos de filtros

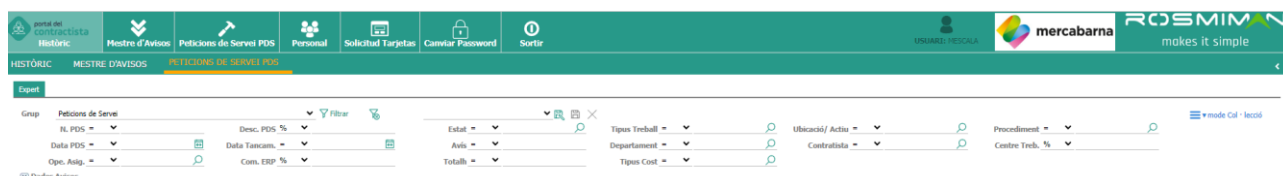



Figura 3 – Web contratistas – búsqueda PDS

Las búsquedas se pueden realizar mediante un código o una descripción de lo que buscamos. En cada uno de los casos disponemos de un campo para definir los parámetros de la visualización:

Parámetro	Descripción
%	Mostrará los registros que contenga el campo descrito
A%	Mostrará los registros que empiecen por el campo descrito
%A	Mostrará los registros que terminen por el campo descrito
>	Mostrará los registros con campo mayor al descrito
<	Mostrará los registros con campo menos al descrito
>=	Mostrará los registros con campo mayor o igual al descrito
<=	Mostrará los registros con campo menor o igual al descrito

Tras pulsar el botón de filtra  en la pestaña Resultado muestra los registros obtenidos tras la búsqueda.

N. PDS	Desc. PDS	Estat	Tipus Treball	Ubicació/ Actiu	Desc. Ubic./Actiu	Procediment	Data PDS	Data Tancam.	Avis	Departament	Contractista	Centre Treb.	Opc. Asig.	Nom Oper. Asig.	Com. ERP	Totalh	Tipus Cost	Tipus avis
86	Responsable de Centre de Control (dl-dv de 7 a 15)	PR	HP	Z-SA	CENTRE DIRECTIU	PR000002	28/10/2022		0	SEG	IDASA SISTEMAS	0	0	Sense Assignar	5035	0	0	
85	Responsable de Centre de Control (dl-dv de 7 a 15)	P	MP	Z-SA	CENTRE DIRECTIU	PR000002	27/10/2022		0	SEG	IDASA SISTEMAS	0	0	Sense Assignar		0	0	
84	Responsable de Centre de Control (dl-dv de 7 a 15)	EJINT	CON	Z-SA	CENTRE DIRECTIU	PR000002	26/10/2022		0	SEG	IDASA SISTEMAS	0	IDASAOP	IDASAOP		0,033333333	0	0
84	Responsable de Centre de Control (dl-dv de 7 a 15)	EJINT	CON	Z-SA	CENTRE DIRECTIU	PR000002	26/10/2022		0	SEG	IDASA SISTEMAS	0	IDASA	Personal Idasa		0,033333333	0	0
83	Responsable de Centre de Control (dl-dv de 7 a 15)	EJINT	CON	Z-SA	CENTRE DIRECTIU	PR000002	25/10/2022		0	SEG	IDASA SISTEMAS	0	0	Sense Assignar		0	0	
82	Responsable de Centre de Control (dl-dv de 7 a 15)	EJINT	CON	Z-SA	CENTRE DIRECTIU	PR000002	24/10/2022		0	SEG	IDASA SISTEMAS	0	0	Sense Assignar		0	0	
75	vesament de benzina	VM	0	XX_TB	APARCAMENT PRINCIPAL	0	10/10/2022	10/10/2022	146	MAN	IDASA SISTEMAS	0	0	Sense Assignar		16	0	05
70	Proves 1	P	MC	XX_LIA	UNITAT ALIMENTARIA	0	21/09/2022		0	INF	IDASA SISTEMAS	0	IDASAOP	IDASAOP			0	0
3	problema sastre parada	VC	MC3	Z-AA	PAVELLO "A"	0	10/11/2021	10/11/2021	2	MAN	IDASA SISTEMAS	0	011619	ALBEROLA DE HARI, ANNA		2,5	0	01
2	problema pda desde CORE	VC	MC3	Z-AA	PAVELLO "A"	0	09/11/2021		0	MAN	IDASA SISTEMAS	0					0	0

Figura 3 – Web contratistas – búsqueda PDS

--	--	--	--	--	--	--

---

Primer
 Anterior
 Següent
 Ultima
 Imprimix
 Inserir
 Acceptar
 Enrere
 Portapapeles
 Utilitats
 Diseny

---

Comunicats   Personal   Personal Previst   Punts Inspecció   Unitats d'Obra

---

**ID** 70

**PENDENT EXEC EXT**

---

Descripció Proves 1

Detall 331p2

44445445

Solicitant IDASACP Rebut Per \_\_\_\_\_

Tipus Treball MC MANTENIMENT CORRECTIU

Avís Nº: 0

Revisió Nº: 0

Revisions 0

D.Planif. 21/09/2022

Estat PENDENT EXEC EXT

**Manteniment** Entitats \_\_\_\_\_

Sinistre 5554/5521 N. Pressupost 0

**Equip** XX\_UA UNITAT ALIMENTÀRIA

|MERICABARNA|Estructura intermedia|

Nivell Afectació 2 CRITIC

Centre Treball 0 Sin Assignar

Centre Cost 0 Sin Assignar

Procurement 0 Sin Assignar

Departament INF INFORMÀTICA

Tipus Cost 0 Sin Assignar

Contracte 1 Contracta exemple

Contractista IDASA IDASA SISTEMAS

---

Inici/Avís 21/09/2022 12.00 Tancament Previst Previst Real Operari

Inici Real 21/09/2022 12.00 Tancament Real 00.00.00 00.00.00 00.00.00

Observacions \_\_\_\_\_

Temps de la PDS

---

Documents Descripció Asc

---

Resum Unitats Obra carregades

	PLANIF	GRUP	UT. OBRA	DESC	PREU	QUANTITAT	IM
	0	PREU TANCAT	ALTRES	para trabajos específicos	200	1	
	0	PREU TANCAT	ALTRES	otra línea imputacion	100	1	
	0	MANO OBRA	002	HORES NORMALS OPERARIS	24,25	2	
	0	PREU TANCAT	ALTRES	imputacion nueva	250	1	

Total: 598.5

---

Comunicats Pds

	ID	DESCRIPTIÓ	DATA	HORA	USUARI
No hi ha Línies					

---

Comunicats Avisos

	ID	DESCRIPTIÓ	DATA	HORA	USUARI
No hi ha Línies					

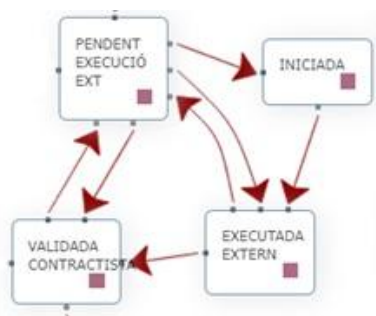
**Figura 4 – Web contratistas – detalle PDS**



## 2.1.2. Flujos PDS

Cada contratista solo podrá gestionar las PDS que se le hayan asignado por parte de los responsables de MB y que se encuentren en alguno de estos dos estados:

➔ **Pendiente de ejecución externo, que tiene el siguiente flujo de trabajo:**

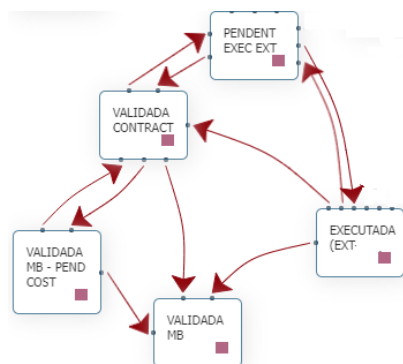


**Figura 5 – Web contratistas – flujo de trabajo de PDS**

En este estado, el gestor del contratista podrá asignar el personal de su empresa que podrá resolver las PDS mediante una APP que hay disponible para los operarios, para ello el personal resolutor tiene que estar dado de alta en el sistema (ver 2.2 [Opción Personal – Gestión](#)).

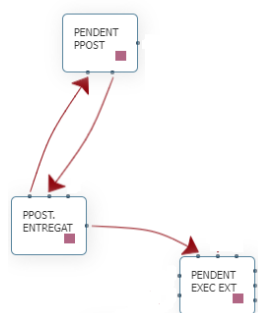
Una vez los trabajos se han realizado y justificado debidamente mediante información gráfica (ver 2.5 [Insertar un nuevo documento](#)) y/o completado el campo de observaciones de la PDS, el responsable del contratista cambiará el estado de la PDS a “validada Contratista. En cada PDS se deberán cargar los costes económicos asociados a la misma (ver apartado unidades de obra [Figura 9 – Web contratistas – Unidades de obra](#))

Si en la PDS aún no se han cargado los costes, Mercabarna solo validará la ejecución de los trabajos (pasándola al estado “validada MB- Pend cost”. Una vez el contratista haya cargado los costes Mercabarna los revisará y pasará la PDS al estado correspondiente: validada MB o la devolverá a Validada contratista si no está de acuerdo con los costes imputados a esa PDS.



**Figura 6 – Web contratistas – flujo de trabajo de PDS validación Mercabarna**

➔ **Pendiente de presupuesto, con el siguiente flujo de trabajo**



**Figura 7 – Web contratistas – flujo de trabajo de PDS pendiente de presupuesto**

En este estado el gestor del contratista deberá realizar un presupuesto de valoración de los trabajos identificados en la PDS (antes de la ejecución de ningún trabajo), cargarlo en el gestor documental dentro del grupo “documentos PDS” y con la categoría “propuesta presupuesto”. Una vez se haya aprobado el presupuesto, el responsable de Mercabarna pasará la PDS al estado pendiente ejecución externo y seguirá el flujo de la figura del apartado anterior.

### 2.1.3. Pestañas importantes



- **Comunicados**

En esta pestaña podremos insertar un comunicado interno a nivel de la pds entre contratista y los responsables MB, en ningún caso se visualizará a nivel usuario aviso

- **Personal previsto**

Podremos asignar personal a esa pds. Esta pestaña solo tiene sentido si se va a utilizar la app, ya que estas pds asignadas las ve el operario al entrar en la app como el filtro de “Mis pds”

- **Puntos inspección**

Esta pestaña solo se debe rellenar cuando estamos hablando de un preventivo que contenga información asociada al procedimiento.

Datos: 30/03/2023 x 1    PDS: [195] [UAAEX0408] ZONA DE RESIDUOS    Vista: Por Inspecciones / Equipos

☐ Por Inspecciones / Equipos    ☐ Sin Asignar

ZONA DE RESIDUOS [UAAEX0408] 100%

Codi	Descripció	Valors	Data	Observacions
HCUST.01	Inspeccionar tomes elèctriques i cablejat de la bústia	OK	▼	
HCUST.02	Bústia: Comprovar els sistemes de seguretat	OK	▼	
HCUST.03	Bústia: Comprovar funcionament	OK	▼	
HCUST.04	Bústia: Comprovar absència de sorolls estranys i fregaments	OK	▼	
HCUST.05	Bústia: comprovar si està ple o buit	PLE	▼	
HCUST.06	Compactador: anotar número compactador	OK	▼	test
HCUST.07	Compactador: comprovar si està ple o buit	PLE	▼	
HCUST.08	Compactador: comprovar funcionament	OK	▼	

Figura 8 – Web contratistas – Puntos de inspección

- **Unidades de obra**

Las unidades de obra se utilizan para cargar costes en la pds. Estos costes vienen fijados por la definición del contrato asociado a la pds.

Iremos rellenando diferentes filas una por cada concepto necesario, incluidas las horas de personal.



En la pestaña portal contratistas de definirá el perfil del usuario y se asignará la clave de acceso.

**Figura 12 – Web contratistas – personal**

Se pueden generar tantos registros de personal que sea necesario, pero solo podrán solicitar tarjetas de acceso aquellos que cumplan con los requisitos de la aplicación de NALANDA.

## 2.3. Opción Solicitud tarjetas

Esta opción permite realizar una solicitud de acceso a las instalaciones de MB con o sin vehículo.

En esta pantalla se visualizarán las tarjetas solicitadas y en que estado se encuentran. Como en los anteriores apartados para solicitar una nueva tarjeta se utilizará el botón de nuevo registro.

The screenshot shows the 'SOLICITUD TARJETAS' web interface. At the top, there's a header with the title 'SOLICITUD TARJETAS' and a 'Nuevo' button. Below the header is a search filter section with various dropdown menus and input fields for filtering results. The filters include: Grupo (solicitud tarjetas web), RID, DNI, NOMBRE, TLFNO, INICIOF, CIERREF, HORARIO LAB, CATLABORAL, CODCONT, EMPRESA, DIREMPRESA, EMP TLFNO, EMAIL, EMPRESA, VEH TIPO, VEH MARCA, VEH MODELO, VEH MATRICULA, DEPARTAMENTO, ZONAS, ESTADO, COD\_EST, and OBS. Below the filters is a table with columns corresponding to these fields, showing a list of records.

Figura 13 – Web contratistas – solicitud de tarjetas

The screenshot shows the 'SOLICITUD TARJETAS' web interface with a form for user and company data. The form is divided into three main sections: 'Dades Usuari' (User Data), 'Dades Empresa' (Company Data), and 'Vehicle'. The 'Dades Usuari' section includes fields for Empleat (DNI), PREDIAS, PREDIAS, Nom, Tel. Contacte, Data Inici, Data Fi, Horari Laboral, and Categoria Laboral. The 'Dades Empresa' section includes fields for Empresa, Direcció, Telèfon Contacte, Mail, Responsable, and Observacions. The 'Vehicle' section includes fields for Matricula, Tipus, Marca, and Model. On the right side, there's a section for 'Documents obligatoris grup TARGETES ACCÉS:' with a list of required documents and their categories. The interface also features a top navigation bar with buttons like 'INICI', 'OT', and 'SOLICITUD TARJETAS', and a toolbar with various icons for document management.

Figura 14 – Web contratistas – solicitud de tarjetas

Se rellenarán los datos de usuario y empresa solicitados, adjuntando una fotografía con categoría “fotografía carnet” seleccionando previamente el grupo “Docs. Targes acces”

En caso de solicitar entrada con vehículo, además de rellenar los datos correspondientes será necesario adjuntar documentos con categoría de “ficha técnica” y “Permiso de circulación”, también seleccionando previamente el grupo “Docs. Targes acces”

A continuación, marcaremos los sitios a los que necesitamos el acceso

<b>CENTRE DIRECTIU</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> 1ª PLANTA-MENDADOR <input checked="" type="checkbox"/> 4ª PLANTA <input type="checkbox"/> 6ª PLANTA <input type="checkbox"/> ARXIU JURÍDIC <input type="checkbox"/> TELEFONADO <input type="checkbox"/> CENTRE EMISSOR <input type="checkbox"/> VESTIDOR HOMES <input type="checkbox"/> GIMNÀS	<input type="checkbox"/> 2ª PLANTA <input type="checkbox"/> 5ª PLANTA <input type="checkbox"/> ARXIU COMPTABILITAT <input type="checkbox"/> ARXIU SECRETARIA <input type="checkbox"/> CUARTO AUXILIAR <input type="checkbox"/> VESTIDOR MENUSAJEROS <input type="checkbox"/> VESTIDOR DONES
<b>MCPEIX</b>	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓ MERCAT PEIX <input type="checkbox"/> ESCOLA PEIX <input type="checkbox"/> VESTIDOR PONT 2 <input type="checkbox"/> VESTIDOR PONT 4 <input type="checkbox"/> VESTIDOR APLEGADORS <input type="checkbox"/> FALSOS SOSTRES	<input type="checkbox"/> DESPATX CAP MERCAT <input type="checkbox"/> VESTIDOR PONT 1 <input type="checkbox"/> VESTIDOR PONT 3 <input type="checkbox"/> VESTIDOR FEMENÍ <input type="checkbox"/> PASSADIS NODE
<b>MCFIH</b>	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓ MERCAT FIH <input type="checkbox"/> PORTES PAVELLONS	<input type="checkbox"/> PORTA INTERIOR DIRECCIÓ
<b>BIOMARKET</b>	
<input type="checkbox"/> ACCÉS COBERTA	<input type="checkbox"/> PORTES AUTOMÀTIQUES
<b>PUNT VERD</b>	
<input type="checkbox"/> CASETA CONTROL	<input type="checkbox"/> DEPURADORA
<b>NODES</b>	
<input type="checkbox"/> BIOMARKET <input type="checkbox"/> NODO BANCS <input type="checkbox"/> CD4 <input type="checkbox"/> CD1 <input type="checkbox"/> NODO A <input type="checkbox"/> NODO C <input type="checkbox"/> NODO E <input type="checkbox"/> NODO G1	<input type="checkbox"/> P0 <input type="checkbox"/> Z0 <input type="checkbox"/> G0 <input type="checkbox"/> PARKING 1 <input type="checkbox"/> PARKING 2 <input type="checkbox"/> NODO B <input type="checkbox"/> NODO D <input type="checkbox"/> NODO F
<b>PARKING 2</b>	
<input type="checkbox"/> MAGATZEM P2	
<b>ALTRES</b>	
<input type="checkbox"/> VIGILÀNCIA <input type="checkbox"/> TORN CD <input type="checkbox"/> TORN K	<input type="checkbox"/> AULA DEL FRESC/ESPAL FORMATTU <input type="checkbox"/> TORN C4

**Figura 15 – Web contratistas – solicitud de tarjetas**

Si todo es correcto, nos dejará registrar la nueva solicitud.

Esta solicitud se gestionará desde Mercabarna y se informará al usuario para que pueda recoger su tarjeta.

## 2.4. Opción avisos - Alta de un registro nuevo

Para dar de alta un nuevo aviso, pulsaremos el botón de la barra de opciones de



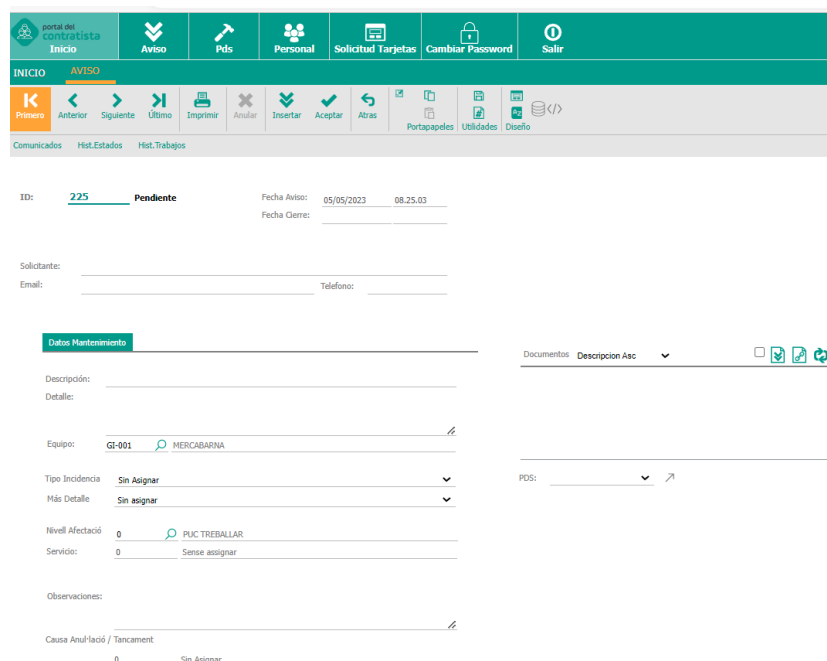
**Figura 16 – Web contratistas – Avisos**

En esta primera pantalla podremos filtrar entre los avisos realizados por la contrata para revisar su estado y/o consultar documentación.

Las búsquedas se pueden realizar mediante un código o una descripción de lo que buscamos. En cada uno de los casos disponemos de un campo para definir los parámetros de la visualización:

Parámetro	Descripción
%	Mostrará los registros que contenga el campo descrito
A%	Mostrará los registros que empiecen por el campo descrito
%A	Mostrará los registros que terminen por el campo descrito
>	Mostrará los registros con campo mayor al descrito
<	Mostrará los registros con campo menor al descrito
>=	Mostrará los registros con campo mayor o igual al descrito
<=	Mostrará los registros con campo menor o igual al descrito

Para realiar un aviso nuevo pulsaremos el botón 

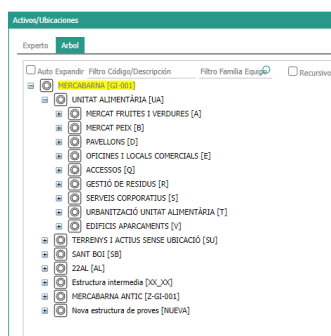


**Figura 17 – Web contratistas – Nuevo aviso**



Aquí iremos rellenando la información de los diferentes campos:

- **ID: No se debe llenar.** Es automático de la aplicación y será la identificación de la petición que hagamos.
- **Fecha / Hora del aviso.** Por defecto la fecha y hora del momento de realizar la petición
- **Solicitante/ mail/ teléfono:** Por defecto serán los datos de la persona que hace la petición, pero se puede cambiar por si hacemos la petición por otra persona. En todo caso, siempre será obligatorio que esté informado
- **Descripción.** Campo obligatorio para nombrar el aviso/incidencia.
- **Detalle.** Campo NO obligatorio para ampliar la información asociada a ese aviso/incidencia.
- **Equipo.** Campo en el que escogeremos un elemento/equipo al que hacer referencia el aviso/incidencia. Este elemento lo podremos buscar pulsando la lupa el campo, y mediante la opción de árbol.



**Figura 18 – Web contratistas – Árbol de equipos**

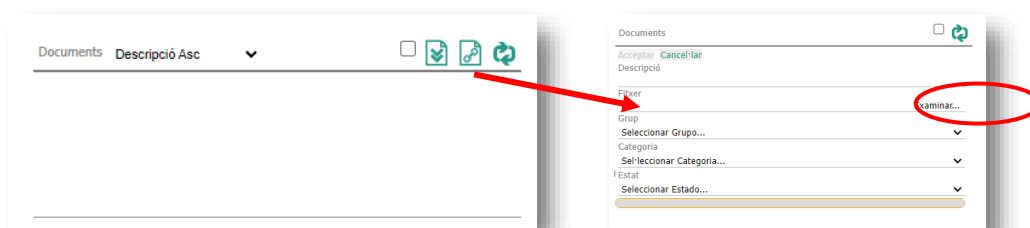
- **Tipo Incidencia.** Información de la tipología de la incidencia reportada
- **Mas detalle.** Campo enlazado al tipo. En función de lo escogido en el campo tipo, nos saldrán diferentes opciones
- **Nivel Afectación.** Hace referencia a la urgencia del aviso, informando si impide o no trabajar
- **Departamento:** Este campo es solo de consulta, y se mostrará el departamento al que se destinará el aviso en función de los campos de tipo de incidencia y más detalles escogidos.
- **Observaciones.** Campo de consulta (no podremos escribir) donde tendremos observaciones que los responsables de cada departamento consideren oportuno dejar por escrito en este aviso.
- **Causa cierre / Anulación:** Al igual que el campo anterior, es un campo de consulta en el que, en caso de cerrar o anular un aviso, nos quedará informado el motivo de ese cierre o anulación

Tendremos opción de insertar un documento (foto o cualquier archivo) mediante el cuadro de documentos

## 2.5. Insertar un nuevo documento (en una PDS, solicitud de targetas y/o aviso)

Para insertar un nuevo documento podremos hacerlo de dos formas

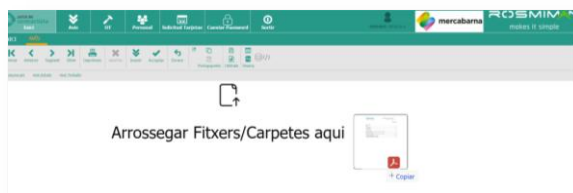
1. **Pulsar el botón de insertar**   
Si pulsamos el botón de insertar, nos aparece lo siguiente



**Figura 19 – Web contratistas – Detalle documentos**

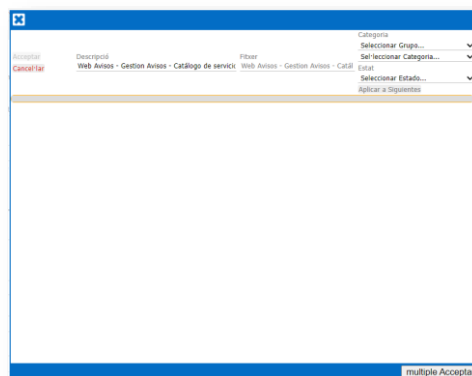
Con el botón de examinar, buscamos el fichero en nuestro PC

2. **Arrastrar fichero**  
Desde nuestro PC arrastramos el fichero a la pantalla de aviso



**Figura 20 – Web contratistas – Arrastrar documentos**

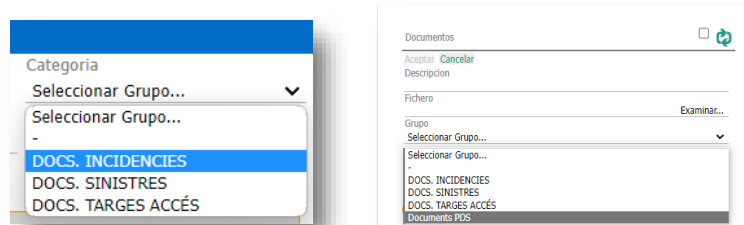
Al soltar el fichero, nos muestra lo siguiente



**Figura 21 – Web contratistas – Detalle arrastrar documentos**

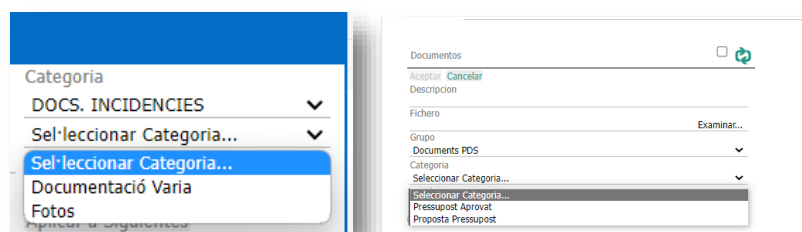
En cualquiera de los dos casos será necesario rellenar el grupo y la categoría del documento que estamos insertando, clasificándolos en función de si se trata de la gestión de una PDS, de la solicitud de una tarjeta de accesos o si es para crear un nuevo aviso.

Para la gestión de las PDS, el grupo será “DOCS. INCIDENCIAS” o “DOCS. PDS”



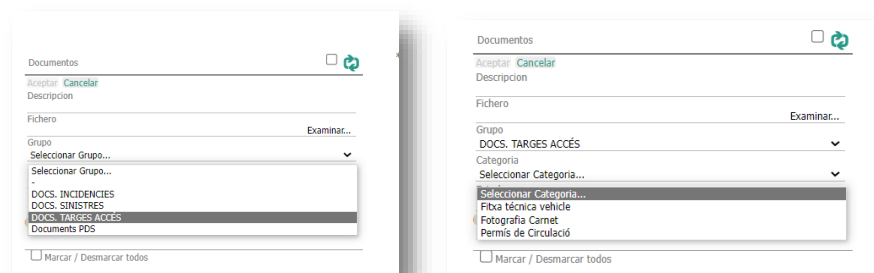
**Figura 22 – Web contratistas – detalle grupos de documentos**

En cuanto a la categoría, podremos escoger entre las diferentes opciones según el grupo seleccionado



**Figura 23 – Web contratistas – Detalle categorías de documentos**

Para la gestión de tarjetas de accesos, el grupo será “DOCS. TARGES ACCÉS”, y la categoría de documento se seleccionará en función del tipo de documento aportado.



**Figura 24 – Web contratistas – Detalle grupo y categorías de documentos para tarjetas de acceso**

Para la gestión de los avisos, el grupo será “DOCS. INCIDENCIAS”, (ver [Figura 22 – Web contratistas – detalle grupos de documentos](#) y [Figura 23 – Web contratistas – Detalle categorías de documentos](#))

**IDASA SISTEMAS S.L.**

**HEADQUARTERS**

C/ Severo Ochoa 20, 2º E-F  
Elche Parque Empresarial  
C.N.Bulevar Parque  
03203 Elche,  
Tel: +(34) 965 681 655  
info@rosmiman.com  
[www.rosmiman.com](http://www.rosmiman.com)

**BARCELONA**

Av. Diagonal 640, Planta 6  
08017 Barcelona.  
Tel: +(34) 935 45 4172  
info@rosmiman.com  
[www.rosmiman.com](http://www.rosmiman.com)

**MADRID**

Paseo de la Castellana 95, Planta 15,  
28046 Madrid  
Tel: +34 91 418 6982  
info@rosmiman.com  
[www.rosmiman.com](http://www.rosmiman.com)

**Redes Sociales**



**Copyright © IDASA SISTEMAS, S.L. 2025. Todos los derechos reservados.**

Queda prohibida la reproducción, transferencia, distribución o almacenamiento de todo o parte del contenido de este documento sin el permiso previo y por escrito de IDASA SISTEMAS S.L.. **ROSMIMAN®** es una marca registrada de IDASA SISTEMAS S.L. Otros productos y nombres de compañías aquí mencionados pueden ser marcas comerciales o nombres comerciales registrados por sus respectivos propietarios. IDASA SISTEMAS S.L. opera con una política de desarrollo continuo de producto y se reserva por ello el derecho a realizar modificaciones y mejoras en cualquiera de los productos descritos en este documento sin previo aviso. En ninguna circunstancia IDASA SISTEMAS S.L. se hace responsable por daños directos o indirectos, especiales o incidentales de ninguna naturaleza que fueran consecuencia de pérdida de uso, datos, información o ganancias sea por acciones tipo contrato, negligencia u otra acción indemnizable resultante o en conexión con el uso o ejecución de información disponible en este documento. El contenido de este documento se suministra "TAL CUAL" y sin garantías de ninguna especie. Por intermedio de este aviso, IDASA SISTEMAS S.L. declina cualquier garantía y condiciones en relación con el documento incluyendo sin limitaciones todas las garantías expresas o implícitas, condiciones comerciales, adecuación para un uso en particular, título y ausencia de infracciones. IDASA SISTEMAS S.L. se reserva el derecho de revisar o retirar este documento en cualquier momento y sin previo aviso.