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.

Título	Rosmiman Manual Web contratistas		
Autor			
Revisado por		**Fecha Revisión**	

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

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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 targetas y/o aviso) 18

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

2. Web de Contratistas

Una vez realizado el Loguin, nos encontramos en esta pantalla

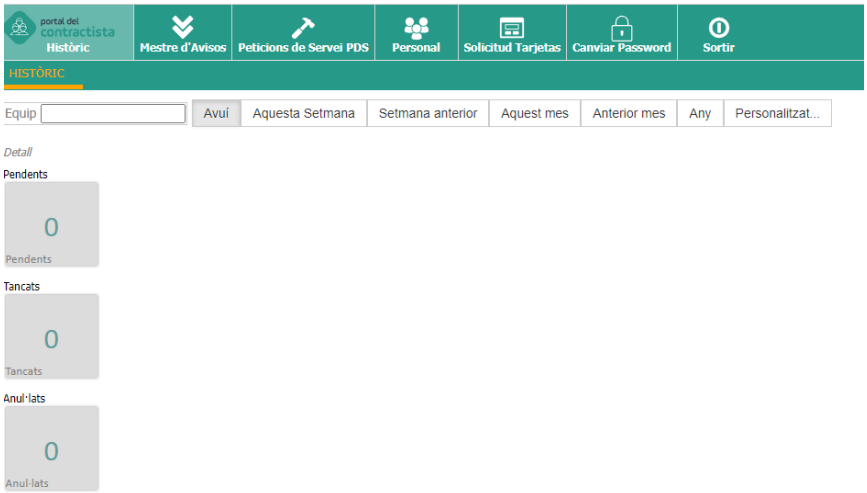

Figura 2 – Web contratistas – pantalla de inicio

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

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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

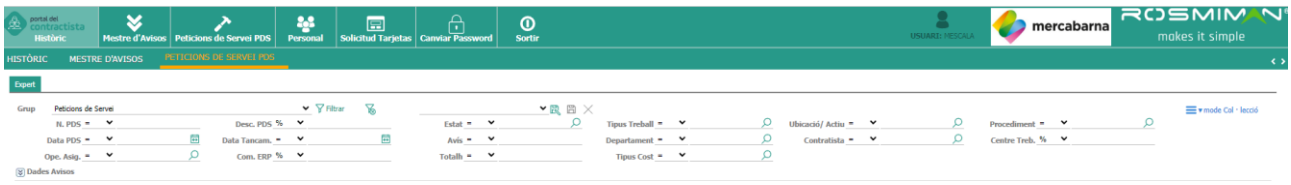

Figura 3 – Web contratistas – búsqueda PDS

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 Filtrar en la pestaña Resultado muestra los registros obtenidos tras la búsqueda.

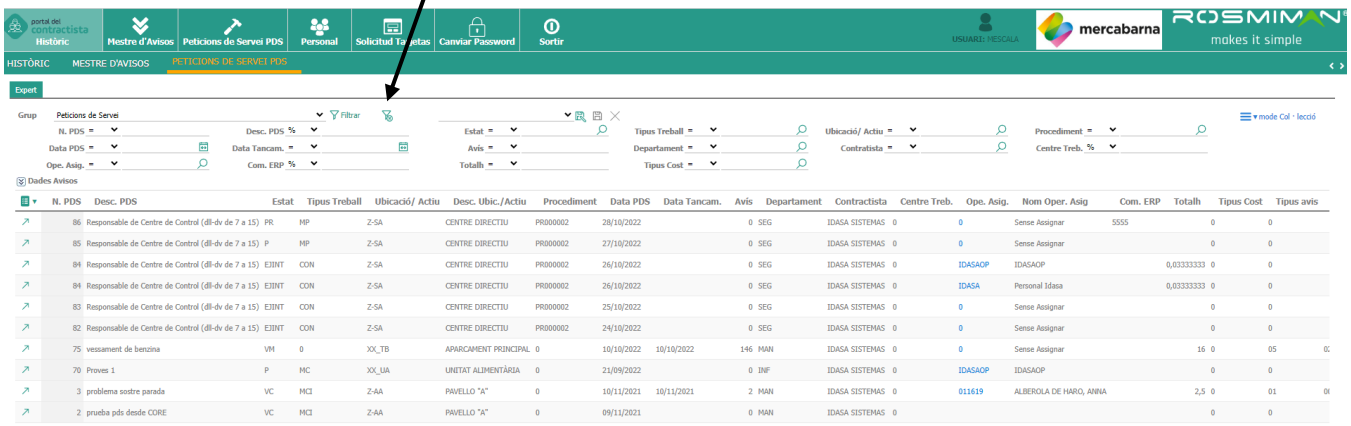

Figura 3 – Web contratistas – búsqueda PDS

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

Pulsando en cada una de las flechas de la izquierda de cada fila, accedemos al detalle de esa PDS

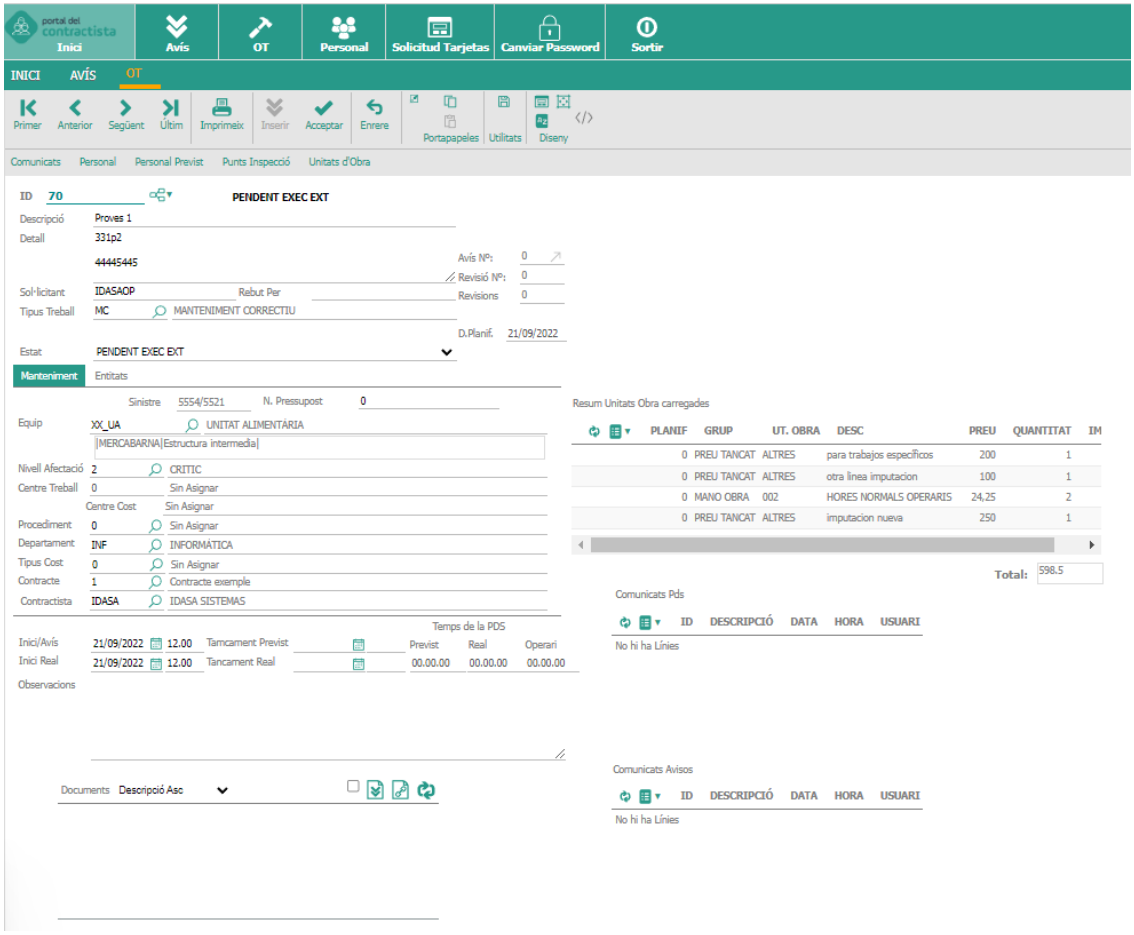

Figura 4 – Web contratistas – detalle PDS

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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:***

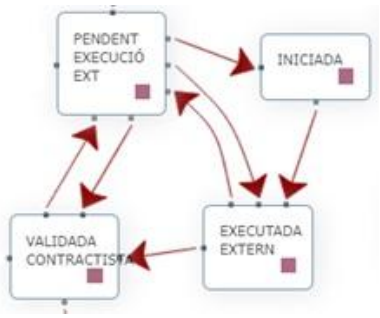

Figura 5 – Web contratistas – flujo de trabajo de PDS

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.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

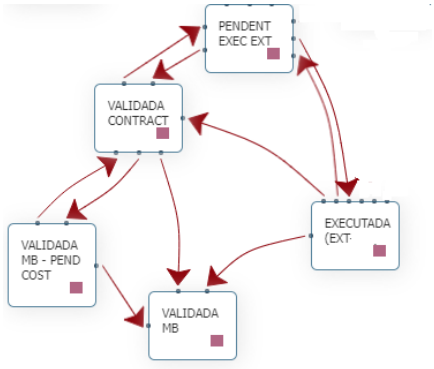

Figura 6 – Web contratistas – flujo de trabajo de PDS validación Mercabarna

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

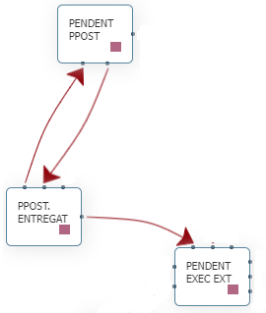

Figura 7 – Web contratistas – flujo de trabajo de PDS pendiente de presupuesto

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.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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.

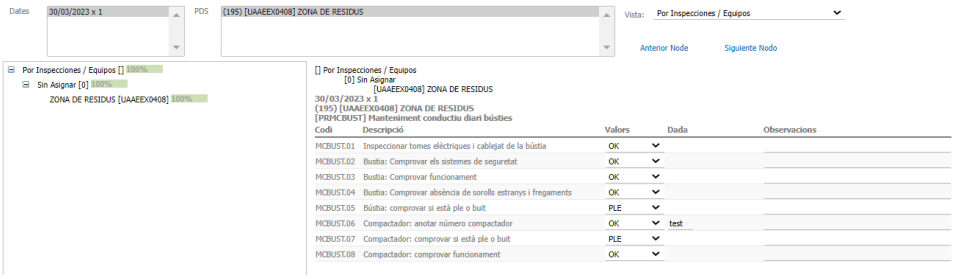

Figura 8 – Web contratistas – Puntos de inspección

- 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.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

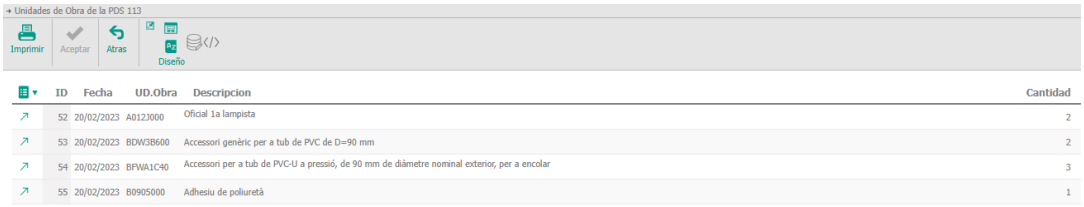

Figura 9 – Web contratistas – Unidades de obra

2.2. Opción Personal – Gestión

Mediante esta opción daremos de alta a los usuarios de la contrata que podrán entrar en la web para gestionar las pds y/o avisos y solicitar tarjetas de acceso si fuera preciso.

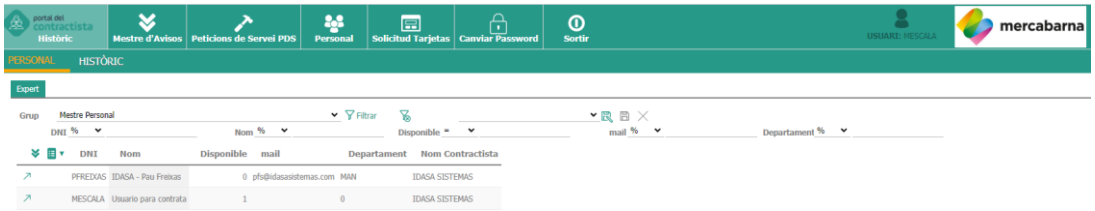

Figura 10 – Web contratistas – personal

El identificador de cada uno de ellos será el DNI, ya que es lo que nos permite diferenciar a cada persona para saber si cumple con los requisitos de PRL designados por MB.

Figura 11 – Web contratistas – personal

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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

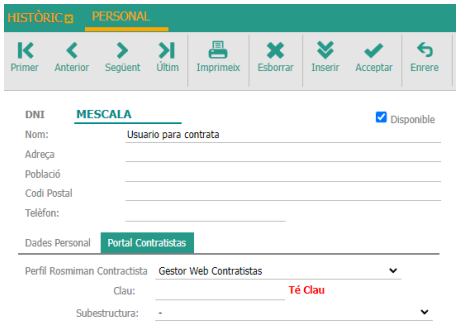

Figura 12 – Web contratistas – personal

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.

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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.

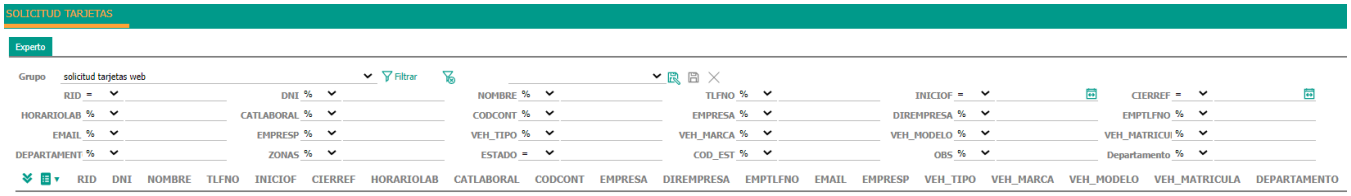

Figura 13 – Web contratistas – solicitud de tarjetas

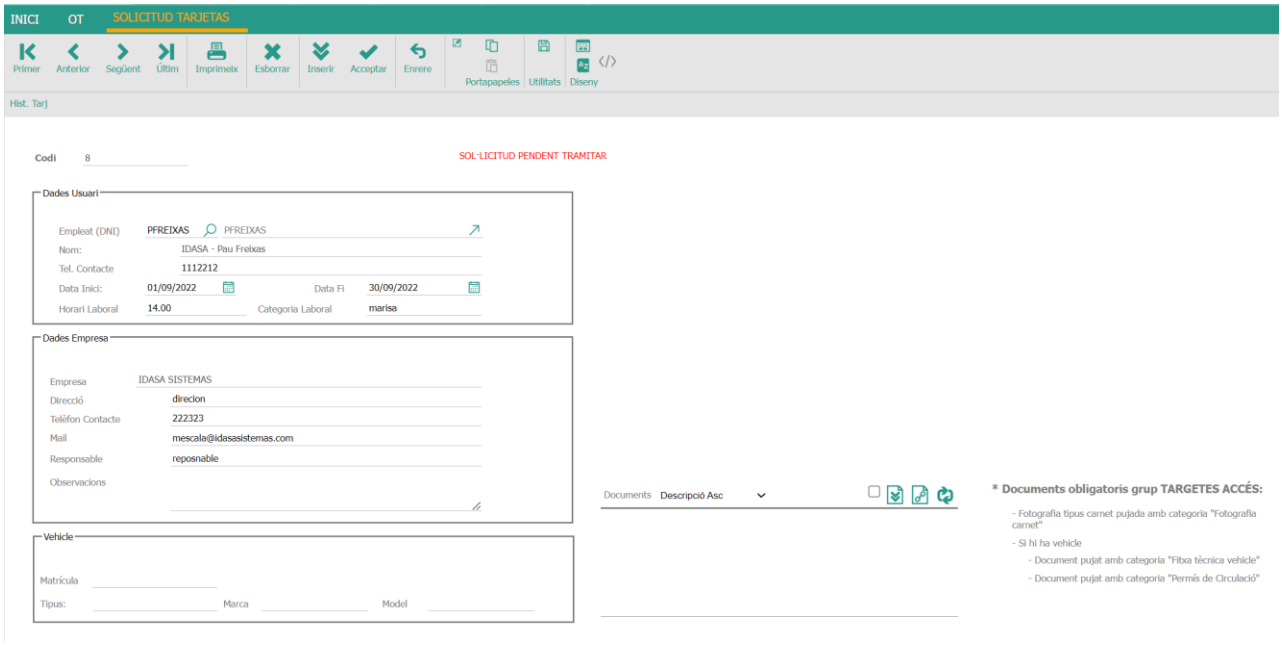

Figura 14 – Web contratistas – solicitud de tarjetas

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”

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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

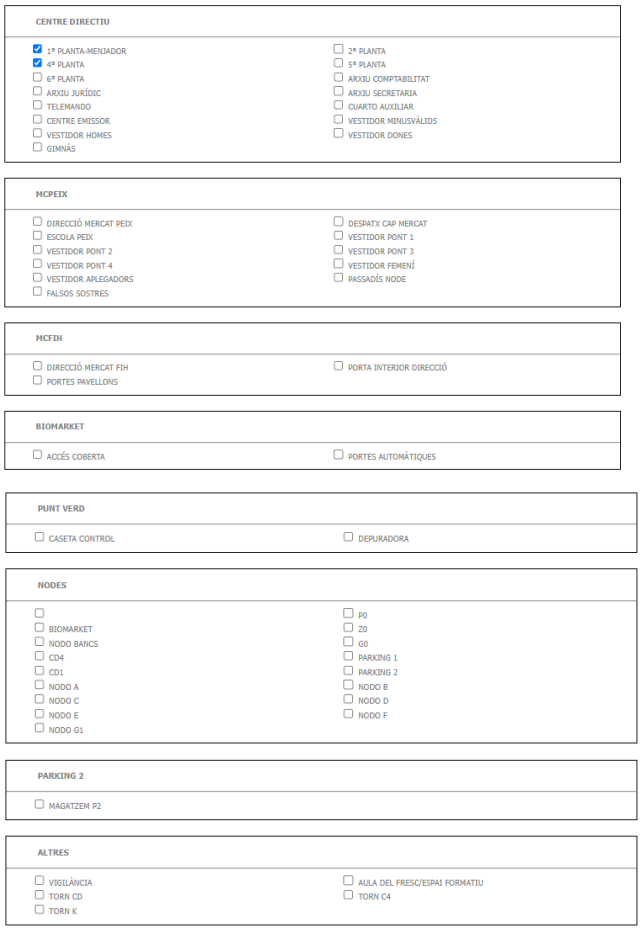

Figura 15 – Web contratistas – solicitud de tarjetas

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

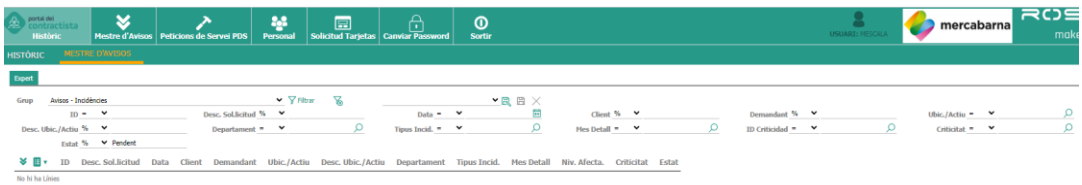

Figura 16 – Web contratistas – Avisos

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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 menos 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

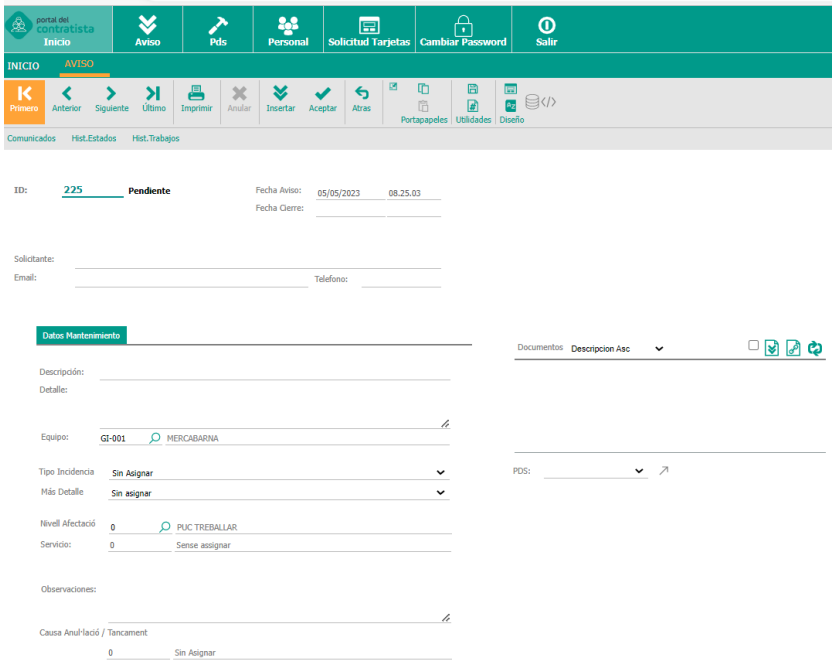

Figura 17 – Web contratistas – Nuevo aviso

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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.

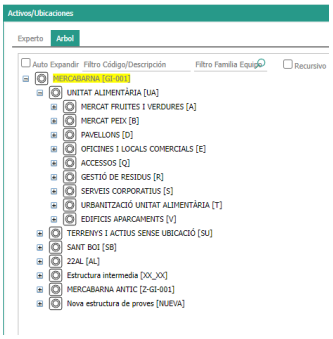

Figura 18 – Web contratistas – Árbol de equipos

- **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

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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

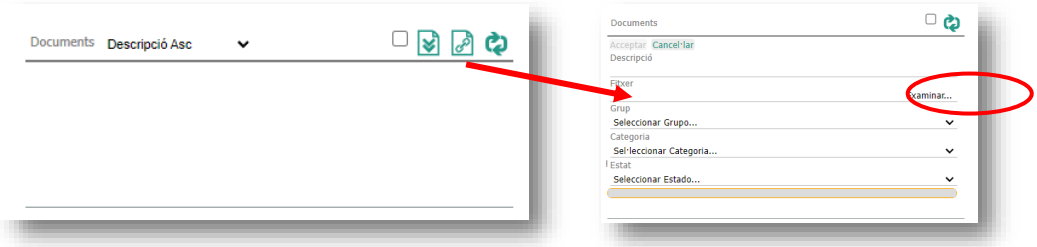

Figura 19 – Web contratistas – Detalle documentos

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

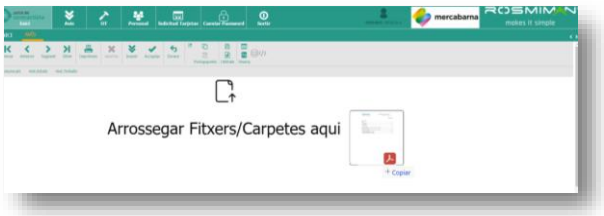

Figura 20 – Web contratistas – Arrastrar documentos

Al soltar el fichero, nos muestra lo siguiente

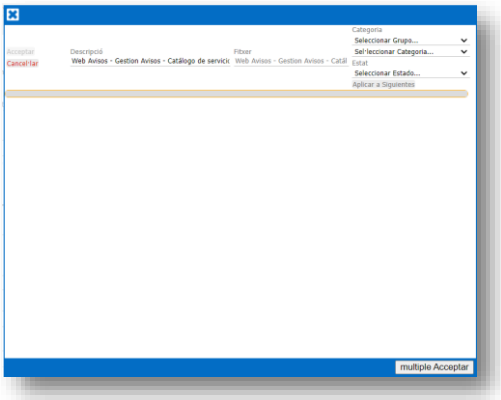

Figura 21 – Web contratistas – Detalle arrastrar documentos

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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. INCIDENCIES” o “DOCS. PDS”

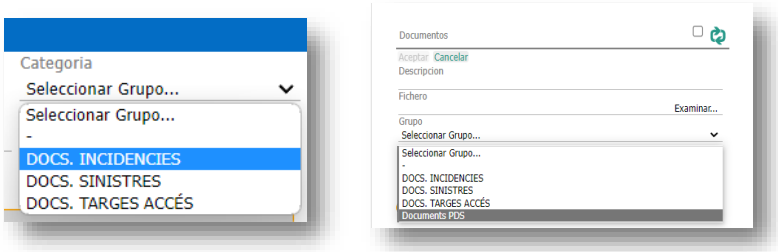

Figura 22 – Web contratistas – detalle grupos de documentos

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

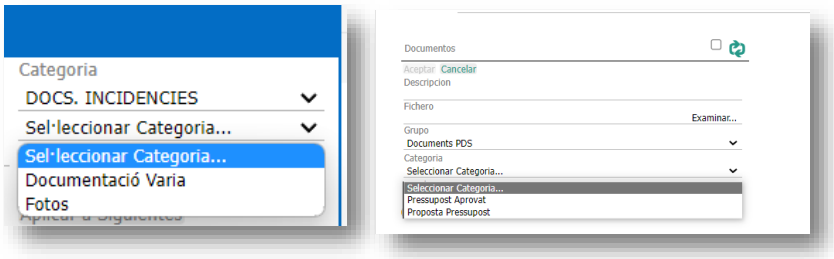

Figura 23 – Web contratistas – Detalle categorías de documentos

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.

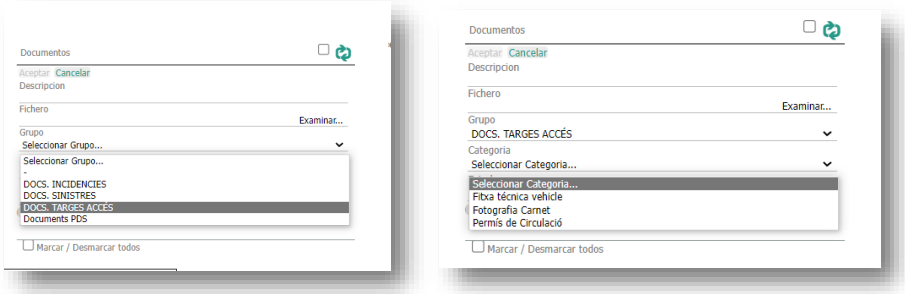

Figura 24 – Web contratistas – Detalle grupo y categorías de documentos para tarjetas de acceso

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

© 2020 IDASA SISTEMAS S.L. Todos los derechos reservados
Documento CONFIDENCIAL

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

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

MADRID
Paseo de la Castellana 95, Planta 15,
28046 Madrid
Tel: +34 91 418 6982
info@rosmiman.com
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.