



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

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

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 Loguin, nos encontramos en esta pantalla

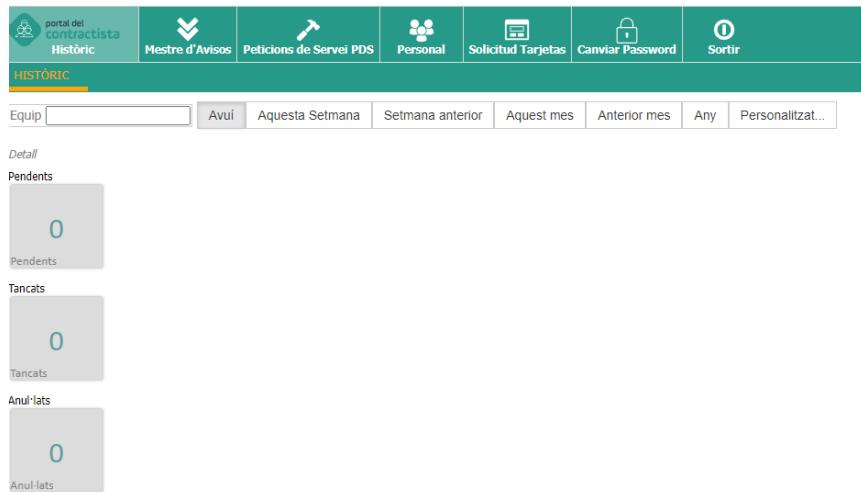


Figura 2 – Web contratistas – pantalla de inicio

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

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 filtro 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 Centro de Control (lls-lls de 7 a 15) PR	HP	Z-SA	CENTRE DIRECTIU	PR000002	26/10/2022	0	SEG	IDASA SISTEMAS	0	0	Sense Asignar	5555	0	0	0		
85	Responsable de Centro de Control (lls-lls de 7 a 15) P	MP	Z-SA	CENTRE DIRECTIU	PR000002	27/10/2022	0	SEG	IDASA SISTEMAS	0	0	Sense Asignar	0	0	0			
84	Responsable de Centro de Control (lls-lls de 7 a 15) EJINT	CON	Z-SA	CENTRE DIRECTIU	PR000002	26/10/2022	0	SEG	IDASA SISTEMAS	0	IDASAOP	IDASAOP	0,03333333	0	0			
84	Responsable de Centro de Control (lls-lls de 7 a 15) EJINT	CON	Z-SA	CENTRE DIRECTIU	PR000002	26/10/2022	0	SEG	IDASA SISTEMAS	0	IDASA	Personal Idasa	0,03333333	0	0			
83	Responsable de Centro de Control (lls-lls de 7 a 15) EJINT	CON	Z-SA	CENTRE DIRECTIU	PR000002	25/10/2022	0	SEG	IDASA SISTEMAS	0	0	Sense Asignar	0	0	0			
82	Responsable de Centro de Control (lls-lls de 7 a 15) EJINT	CON	Z-SA	CENTRE DIRECTIU	PR000002	24/10/2022	0	SEG	IDASA SISTEMAS	0	0	Sense Asignar	0	0	0			
75	vessament de benzina	VM	0	XX_TB	APARCAMENT PRINCIPAL	0	10/10/2022	10/10/2022	146	MAN	IDASA SISTEMAS	0	0	Sense Asignar	16	0	05	00
70	Proves 1	P	MC	XX_UA	UNITAT ALIMENTÀRIA	0	21/09/2022		0	INF	IDASA SISTEMAS	0	IDASAOP	IDASAOP	0	0	0	
3	problema sostre parada	VC	MC	Z-AA	PAVELLO "A"	0	10/11/2021	10/11/2021	2	MAN	IDASA SISTEMAS	0	011619	ALBEROLA DE HARO, ANNA	2,5	0	01	01
2	prueba pds desde CORE	VC	MC	Z-AA	PAVELLO "A"	0	09/11/2021		0	MAN	IDASA SISTEMAS	0			0	0	0	

Figura 3 – Web contratistas – búsqueda PDS

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

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:**

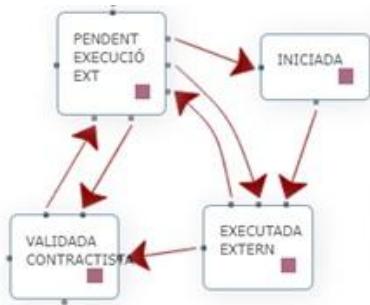


Figura 5 – Web contratistas – flujo de trabajo de PDS

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.

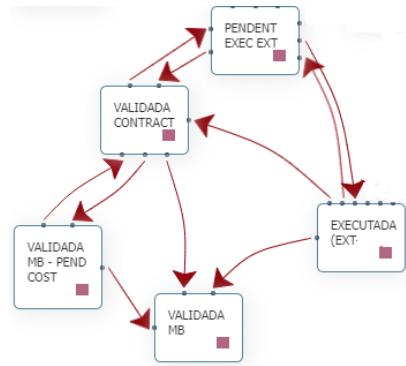


Figura 6 – Web contratistas – flujo de trabajo de PDS validación Mercabarna

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

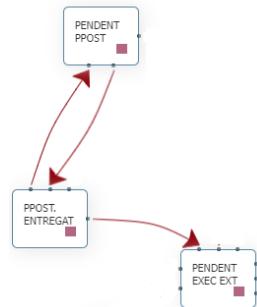


Figura 7 – Web contratistas – flujo de trabajo de PDS pendiente de presupuesto

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.

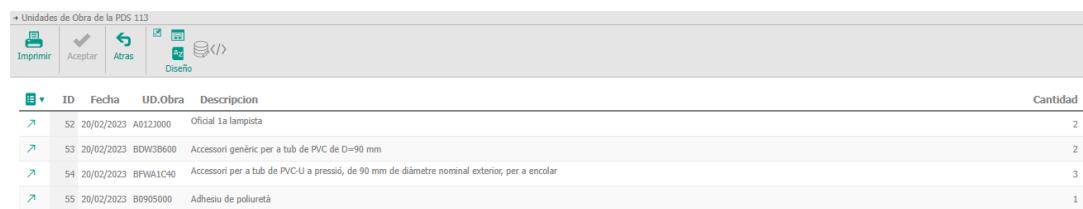
Codi	Descripció	Valors	Dada	Observacions
MCBUST01	Inspeccionar tomes elèctriques i cablejat de la bústia	OK	▼	
MCBUST02	Bústia: Comprovar els sistemes de seguretat	OK	▼	
MCBUST03	Bústia: Comprovar funcionament	OK	▼	
MCBUST04	Bústia: Comprovar absència de sorolls estranys i fregaments	OK	▼	
MCBUST05	Bústia: comprovar si està ple o buit	PLE	▼	
MCBUST06	Compactor: anotar número compactador	OK	▼	test
MCBUST07	Compactor: comprovar si està ple o buit	PLE	▼	
MCBUST08	Compactor: 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 llenando diferentes filas una por cada concepto necesario, incluidas las horas de personal.



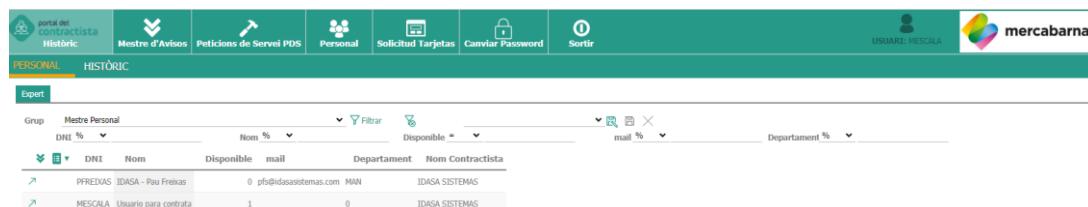
	ID	Fecha	UD.Obra	Descripción	Cantidad
52	20/02/2023	A0121000	Oferal la lámpara		2
53	20/02/2023	BDW38600	Accesorio genérico para tubo de PVC de D=90 mm		2
54	20/02/2023	BFWA1C40	Accesorio para tubo de PVC-U a presión, de 90 mm de diámetro nominal exterior, para encolar		3
55	20/02/2023	B0905000	Adhesivo de poliuretano		1

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.



DNI	Nom	Disponible	mail	Departament	Nom Contractista
PFREDAUS	IDASA - Pau Freixas	0	pfs@idasasistemas.com	MAN	IDASA SISTEMAS
MESCALA	Usuario para contrata	1	0		IDASA SISTEMAS

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.



Categoría	0	Sin Asignar
Especialitat	0	SENSE ASIGNAR
Contractista	IDASA	IDASA SISTEMAS
Mail:		
Idioma	Català	

Figura 11 – Web contratistas – personal

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

HISTÓRICO **PERSONAL**

MESCALA

DNI: Disponible

Nom:

Adreça:

Població:

Codi Postal:

Telefó:

Dades Personal **Portal Contratistas**

Perfil Rosmiman Contractista: Gestor Web Contratistas

Clau:

Subestructura:

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.

Figura 13 – Web contratistas – solicitud de tarjetas

Figura 14 – Web contratistas – solicitud de tarjetas

Se llenarán 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 llenar 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

CENTRE DIRECTIU	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 ^{er} PLANTA-MENAJER	<input type="checkbox"/> 2 ^a PLANTA
<input checked="" type="checkbox"/> 4 ^{ta} PLANTA	<input type="checkbox"/> 5 ^a PLANTA
<input type="checkbox"/> 6 ^a PLANTA	<input type="checkbox"/> ARXIU COMPTABILITAT
<input type="checkbox"/> ARXIU JURÍDIC	<input type="checkbox"/> ARXIU SECRETARIA
<input type="checkbox"/> TELEMANEJO	<input type="checkbox"/> CUARTO AUXILIAR
<input type="checkbox"/> CENTRE EMISSOR	<input type="checkbox"/> VESTIDOR MINUSVÁLIDOS
<input type="checkbox"/> VESTIDOR HOMES	<input type="checkbox"/> VESTIDOR DONES
<input type="checkbox"/> GIMNÀS	
HCPEDX	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓ MERCAT PEIX	<input type="checkbox"/> DESPATX CAP MERCAT
<input type="checkbox"/> ESCOLA PEIX	<input type="checkbox"/> VESTIDOR PONT 1
<input type="checkbox"/> VESTIDOR PONT 2	<input type="checkbox"/> VESTIDOR PONT 3
<input type="checkbox"/> VESTIDOR PONT 4	<input type="checkbox"/> VESTIDOR FEMENÍ
<input type="checkbox"/> VESTIDOR APLEGADORS	<input type="checkbox"/> PASSADÍS NODE
<input type="checkbox"/> FALSOS SOSTRES	
MCFIH	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓ MERCAT FIH	<input type="checkbox"/> PORTA INTERIOR DIRECCIÓN
<input type="checkbox"/> PORTES PAVELLONS	
BIOMARKET	
<input type="checkbox"/> ACCÉS COBERTA	<input type="checkbox"/> PORTES AUTOMÀTIQUES
PUNT VERD	
<input type="checkbox"/> CASETA CONTROL	<input type="checkbox"/> DEPURADORA
NODES	
<input type="checkbox"/> BIOMARKET	<input type="checkbox"/> P0
<input type="checkbox"/> NODO BANCIS	<input type="checkbox"/> Z0
<input type="checkbox"/> C04	<input type="checkbox"/> G0
<input type="checkbox"/> C01	<input type="checkbox"/> PARKING 1
<input type="checkbox"/> NODO A	<input type="checkbox"/> PARKING 2
<input type="checkbox"/> NODO C	<input type="checkbox"/> NODO B
<input type="checkbox"/> NODO E	<input type="checkbox"/> NODO D
<input type="checkbox"/> NODO G1	<input type="checkbox"/> NODO F
PARKING 2	
<input type="checkbox"/> MAGATZEM P2	
ALTRES	
<input type="checkbox"/> VIGILÀNCIA	<input type="checkbox"/> AULA DEL FRESC/ESPAI FORMATIU
<input type="checkbox"/> TORN CD	<input type="checkbox"/> TORN C4
<input type="checkbox"/> TORN K	

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

Historic											
Mestre d'Avisos											
Peticions de Servei PDS											
Personal											
Solicitud Tarjetas											
Canviar Password											
Sortir											
Historic											
Mestre d'Avisos											
Peticions de Servei PDS											
Personal											
Solicitud Tarjetas											
Canviar Password											
Sortir											
Usuari: HESCALA											
mercabarna											
ROSMIMAN®											
make it simple											
Espec											
Avisos - Incidències											
ID % Filter											
Desc. Sol·licitud %											
Departament %											
Tipus Incid. %											
Data %											
Client %											
Mes Detall %											
Demanda %											
ID Criticid %											
Utic./Actiu %											
Criticid %											
ID	Desc. Sol·licitud	Data	Client	Demandant	Utic./Actiu	Desc. Utic./Actiu	Departament	Tipus Incid.	Mes Detall	Niv. Afecta.	Criticid
Estat											
No hi ha avisos											

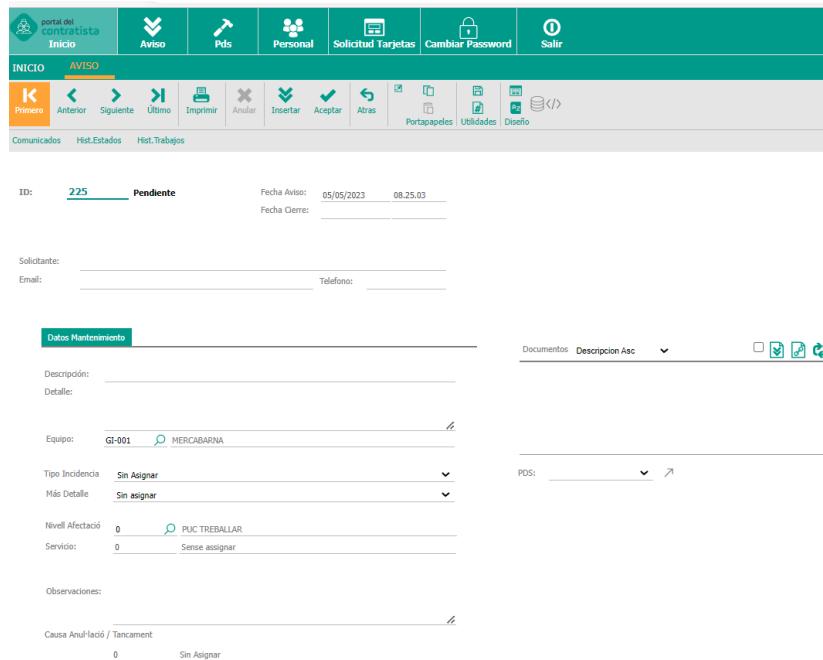
Figura 16 – Web contratistas – Avisos

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 menos al descrito
>=	Mostrará los registros con campo mayor o igual al descrito
<=	Mostrará los registros con campo menor o igual al descrito

Para realizar un aviso nuevo pulsaremos el botón 



The screenshot shows a web-based form for creating a new notice (Aviso). The top navigation bar includes links for Home, Notice, PDFs, Personal, Card Requests, Change Password, and Logout. The main menu has 'AVISO' selected. Below the menu are standard navigation buttons for First, Previous, Next, Last, Print, Cancel, Insert, Accept, and Back. The form fields include:

- Basic Information:** ID: 225, Status: Pendiente, Date: 05/05/2023 08:25:03, Client Date: (empty), Client Email: (empty), Client Phone: (empty).
- Maintenance Details:** Description: (empty), Details: (empty), Equipment: GI-001 MERCABARNA, Incident Type: Sin Asignar, More Detail: Sin asignar, Affected Level: 0 PUC TREBALLAR, Service: 0 Sense assignar.
- Observations:** Observations: (empty), Causa Anulació / Tancament: 0 Sin Asignar.
- Document Management:** A table lists uploaded documents with columns for Document ID, Description, and file icons for download.

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.

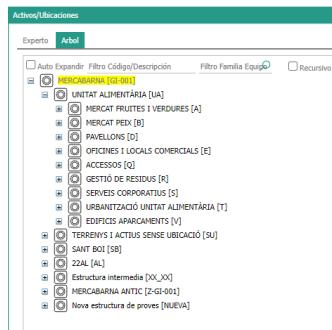


Figura 18 – Web contratistas – Árbol de equipos

- **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

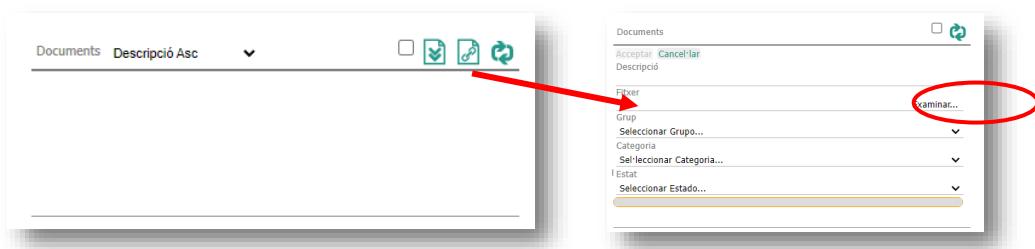


Figura 19 – Web contratistas – Detalle documentos

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

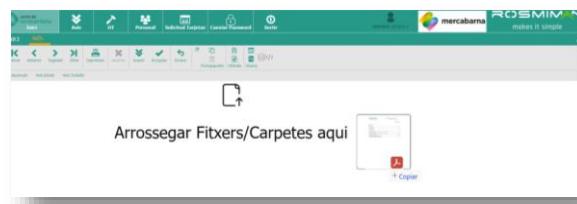


Figura 20 – Web contratistas – Arrastrar documentos

Al soltar el fichero, nos muestra lo siguiente

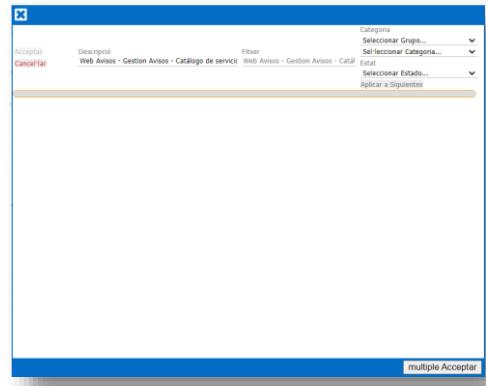


Figura 21 – Web contratistas – Detalle arrastrar documentos

En cualquiera de los dos casos será necesario llenar 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”

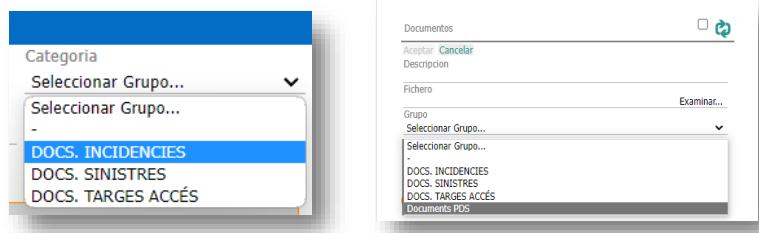


Figura 22 – Web contratistas – detalle grupos de documentos

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

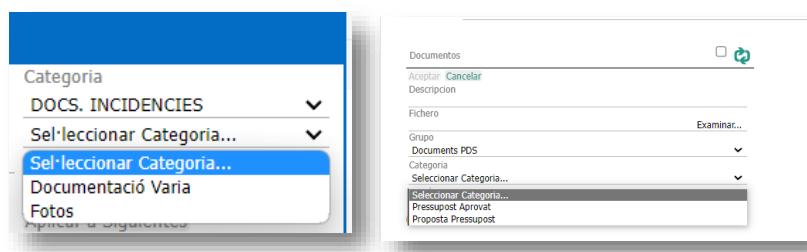


Figura 23 – Web contratistas – Detalle categorías de documentos

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.

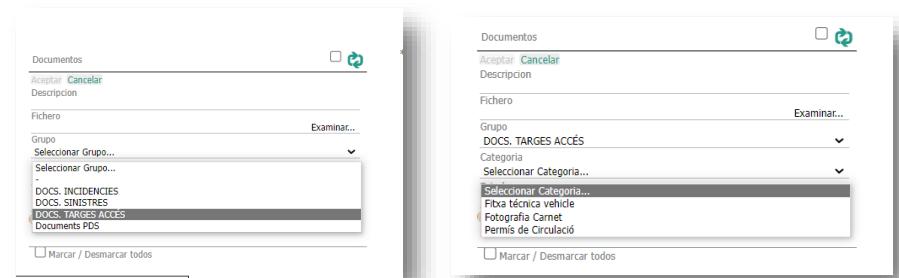


Figura 24 – Web contratistas – Detalle grupo y categorías de documentos para tarjetas de acceso

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

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.