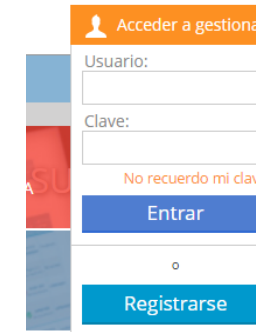


## Manual de instrucciones para las subcontratas

1. Accede a [www.obraliachile.com](http://www.obraliachile.com) y regístrate en Acceder a gestiona, con tu USUARIO y CONTRASEÑA en la esquina superior derecha.



2. Una vez dentro de su perfil, situé el puntero en el margen izquierdo de la pantalla y se le aparecerá un menú. Seleccione MIS OBRAS/expedientes como subcontrata.



EXPEDIENTE	DIRECCIÓN / DIVISIÓN	CERT. TOTAL	EMPRESA	TRABAJADORES	MAQUINARIA	CALIDAD	PLANTILLAS/DOCS OBRA/EXPEDIENTE A CARGAR	FECHA ALTA	FECHA FIN	MÁS ACCIONES
			Ver Detalles	Ver trabajadores	Ver Maquinaria	gestiona calidad	Cargar otra documentación	26/12/2016		 

3. A continuación le aparecerán las obras en las que su empresa participa.

Chile												
CONTRATA	DATOS CONTACTO	DATOS DE LA OBRA/EXPEDIENTE	DIRECCIÓN / DIVISIÓN	CERT. TOTAL	EMPRESA	TRABAJADORES	MAQUINARIA	CALIDAD	PLANTILLAS/DOCS OBRA/EXPEDIENTE A CARGAR	FECHA ALTA	FECHA FIN	MÁS ACCIONES
FERROVIAL.AGROMAN CHILE S.A.		SEJA ÑUÑO A			Ver Detalles	Ver trabajadores	Ver Maquinaria	gestiona calidad	Cargar otra documentación	26/12/2016		

4. Seleccione Ver Detalles para subir documentación de empresa, trabajadores o maquinaria.

5. Seleccione Cargar otra documentación para cargar otras plantillas referentes a la obra.

6. Para subir documentación de la empresa, seleccione la opción de Ver Detalles y a continuación cargar documentos.

Acto seguido, le aparecerán todos los documentos de su empresa con un semáforo ROJO o VERDE.

Su empresa deberá actualizar los documentos cuyo semáforo esté en ROJO.

Para subir un nuevo documento deberá seleccionar en "editar documento", rellenar los campos y cargar el documento.

Seleccionar Grupos para editar documentación de Empresa

Seleccione los Grupos de Documentación relacionados con su tipo de empresa

- CLE\_FERR\_METRO DOC
- EMPRESA METRO DE SANTIAGO
- FERROVIAL

Cargar Documentos

Volver

CLE_ANTLAB - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES		
Adjunto:	731659_apc_20161227_1512.pdf	Semáforo:
Operaciones:	Editar documento / Agregar nuevo documento	
Fecha Inicio:	14/07/2016	
Fecha Caducidad:	29/07/2016	
Observaciones:		

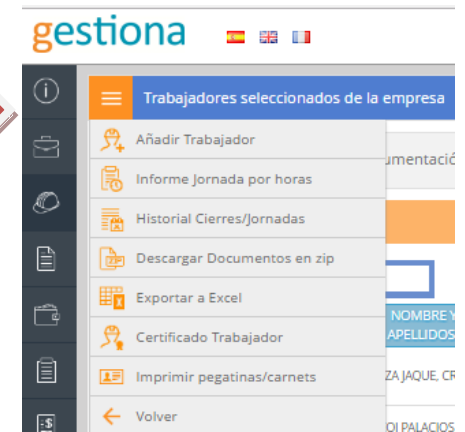
Una vez subido el nuevo documento, le aparecerá un semáforo de color GRIS, el cual se convertirá en VERDE o ROJO, una vez sea revisado.

7. Para subir documentación de trabajadores, seleccione la opción de Ver trabajadores.

Para crear el trabajador deberá dirigirse al cuadrado naranja situado en la parte superior izquierda y seleccionar añadir trabajador.

A continuación deberá rellenar los datos personales del trabajador: Nombre y Apellidos, RUN (donde indica NIF) y fecha de nacimiento. Finalmente, seleccionar los EPP y maquinaria que utilizará y ACEPTAR.

Introducir el RUN con las iniciales CL, y sin el guión. Por ejemplo, CL123456789.



Campos obligatorios			
* Indica un campo obligatorio			
*NIF	*Nombre	*Apellidos	*Fecha Nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Permitir trabajador menor de edad			

Una vez el trabajador ya esta creado, se sube la documentación seleccionando "Cargar Documentos"

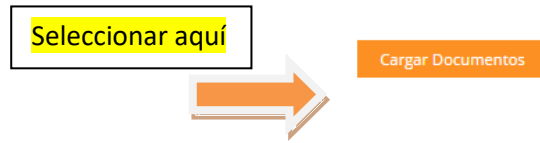


FOTO	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	ESTADO	F.ENTRADA	F.SALIDA	RESP.SEG.Y SALUD	OFICIO(S)	RIESGO(S)	VER DOCUMENTOS	CARGAR DOCUMENTOS	IMPRIMIR CERTIFICADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No Apto	26/12/2016		<input type="checkbox"/>			Ver Documentos	Cargar Documentos	Imprimir Certificado

Cargar Documentos    Seleccionar Grupos para editar documentación de Trabajador    < Volver

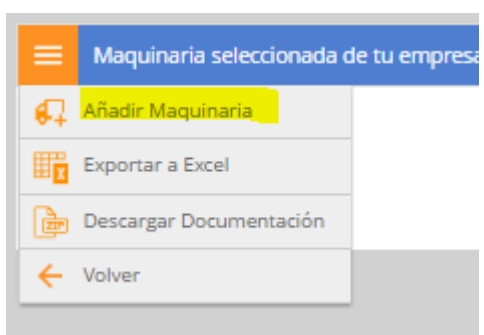
**i** Seleccione los Grupos de Documentación relacionados con el trabajador

CLT\_FERR\_METRO DOC TRAB METRO FERROVIAL



Acto seguido accederá al perfil del trabajador donde podrá subir su documentación, con un proceso similar al de la documentación de empresa. ¡¡Para que se guarden los documentos recién cargados, deberá seleccionar siempre VOLVER, en la parte inferior de la pantalla!!

8. Para subir documentos de maquinaria o equipos, el procedimiento es el mismo que con los trabajadores.



Hay que ir a “Ver maquinaria”. A continuación hay que seleccionar “Añadir maquinaria” en el cuadro naranja de la parte superior izquierda para crear la maquina. Hay que rellenar los datos de la maquina:

**Datos Generales**

Matrícula/Código Interno	<input type="text"/>
Tipo	MAQUINARIA_SIN_MATRICULAR
Descripción Máquina	<input type="text"/>

9. Para cualquier duda respecto el proceso de subir documentación, contacte con el equipo de Obralia: [apenarroya@obralia.com](mailto:apenarroya@obralia.com)