

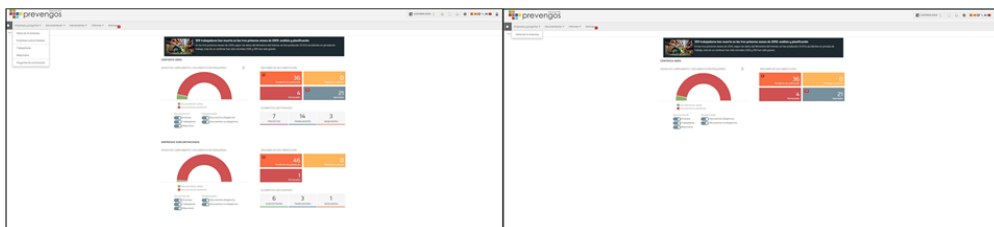
Preguntas frecuentes CAE

1. Introducción

En este manual vamos a dar respuesta a las preguntas más frecuentes que recibimos en el departamento de soporte relacionadas con el módulo de coordinación de actividades

2. La contrata entra en la web y le falta información

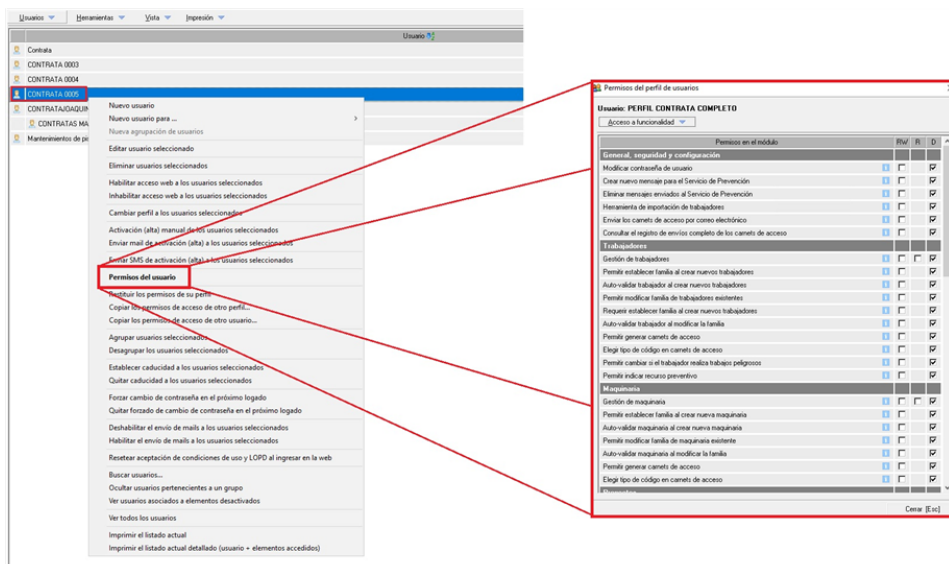
En alguna ocasión podemos tener el problema que cuando la contrata accede a la web, tras haber activado su usuario mediante el correo de activación, le falta información y lo ve todo en blanco. Si analizamos la siguiente imagen:



En la captura situada a la izquierda vemos la web de contrata con todos los permisos habilitados (donde tenemos acceso a los proyectos, trabajadores, maquinaria,... desde el desplegable "Empresas y proyectos"). En cambio, la imagen de la derecha es el mismo usuario pero con los permisos denegados, donde podemos apreciar que hay mucha menos información y que la contrata no tiene, prácticamente, acceso a nada.

Por consiguiente, si alguna vez tenemos este tipo de problemas debemos de revisar los permisos de usuario y restablecérseles. Para ello tenemos dos opciones:

- Modificar manualmente los permisos de la contrata en cuestión, para lo que tenemos que acceder al módulo web, seleccionar el usuario de la contrata y hacer clic derecho sobre el mismo. En el desplegable, seleccionar la opción de "Permisos del usuario" tal y como vemos en la siguiente imagen:



En la ventana que se muestra habilitaremos los permisos que nos interesen, teniendo en cuenta que con la posición **RW** habilitamos el permiso total (la contrata puede ver, modificar y eliminar), con el posición **R** lo tiene en solo lectura (solo puede ver, no puede crear, modificar o eliminar) y con el permiso **D** le denegamos la funcionalidad.

- La segunda opción es siempre y cuando trabajemos con los perfiles de usuario. Si tenemos un perfil ya creado con los permisos configurados, simplemente tenemos que asignárselo a la contrata. Para ello, desde el módulo web accedemos al usuario de la contrata haciendo doble clic sobre el mismo, en la ventana que se muestra elegiremos el perfil mediante el botón [F1] (se nos muestra el mantenimiento de perfiles para que elijamos el que queremos asignar). Tras seleccionarlo y aceptar la ventana del usuario Prevengos nos pregunta si queremos asignar los permisos del perfil, le diremos que si para aplicarlo. Estos pasos mencionados podemos verlos en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web application window titled 'Datos del usuario web'. On the left is a sidebar with a menu: 'USUARIO WEB', '1. Datos generales', '2. Auditoría de accesos', '3. Auditoría de acciones', and '4. Auditoría de descargas'. The main area is titled '1 - Datos generales' and contains the following fields:

- Nombre:** CONTRATA 0005 (Nombre identificativo del usuario)
- Login:** B00000005 (Usuario o login de acceso a la web)
- Perfil:** PERFIL CONTRATA COMPLETO (with a search icon and [F1] key indicator)
- E-Mail:** B00000005@fricticio.com
- Desactivar el envío de mails a este usuario
- Móvil:** (with a note: Si desea realizar envíos de SMS al usuario, será necesario que incluya el código de país en el número [sin +])
- Alta:** 30/08/2023
- Perfil color:** (with a search icon and [F4] key indicator)

Below these fields is a section 'Contratas vinculadas a este usuario' with a dropdown menu set to 'Edición'. It contains a table:

Contrata	CIF
CONTRATA 0005	B00000005

At the bottom, there are sections for 'Permisos del usuario' (with buttons for [F2] and [F3]), 'Activación del usuario. Contraseñas de acceso' (with buttons for [F9] and [F10]), 'Condiciones legales, de uso y LOPD' (with a checked box and 'Fecha de aceptación: 30/08/2023 10:41'), and 'Actividades de la acción preventiva' (with an unchecked box). At the very bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar [Esc]' buttons.

Si tienen dudas sobre la gestión de usuarios web, pueden consultar el manual de [gestión de usuarios web](#). También debemos de tener en cuenta que si una contrata no está añadida a ningún proyecto, no tendrá requerimientos por lo que todas las casillas correspondientes a los resúmenes de documentación estarán a 0.

En caso de que los permisos estén bien, el otro motivo de que la contrata no tenga información en la web es que **no está incluida en un proyecto**. Deben de tener en cuenta que solo se activan los requerimientos (generales y de proyecto) para que sean visibles en la web cuando la contrata está en, al menos, un proyecto. Si no está en ningún proyecto, y con ello solo tiene requerimientos generales, no se mostrarán en la web ya que se considera innecesario que la contrata publique documentación si todavía no tiene una obra/proyecto donde trabajar.

3. Cómo identificar cuando un Autónomo crea trabajadores en la web

Cuando tenemos una contrata la cual está habilitada como un autónomo y éste crea algún trabajador nos enteraremos mediante un icono en el mantenimiento de contrataciones así como en la herramienta "acciones CAE requeridas".

Sobre el primer punto, en el listado de contrataciones que encontramos en su propio mantenimiento, se nos muestra un

* en aquella que es un autónomo y ha creado algún trabajador, tal y como podemos ver en la siguiente imagen

Mantenimiento de Empresas [Promotores, contrata, subcontratas y trabajadores autónomos]

Edición Herramientas Enviar mail Copia seguridad Vista

DGE	Web	Referencia	Empresa	DIF	Familia	Tipo de contrata	
		00000001	CONTRATA 01	00000001	Construcción	Obras	TELEF
		00000007	CONTRATA 01 (CDPA)	00000001	Familia 2		
		00000002	CONTRATA 02	00000002	Familia 3		Grupo
		00000003	CONTRATA 03	00000003	Construcción	Obras	
		00000004	CONTRATA 04	00000004		Obra	
		00000005	CONTRATA 05	00000005		Obra	
		00000006	CONTRATA 06	00000006		Obra	
		10	CONTRATA 10	80000010	Construcción	Obra	
		11	CONTRATA 11	80000011	Familia 2	Servicio	
		12	CONTRATA 12	80000012	Familia 2	Tipo	
		13	CONTRATA 13	80000013	Familia 3	Obra	
		14	CONTRATA 14	80000014	Construcción	Servicio	
		15	CONTRATA 15	80000015	Familia 2	Tipo	
		16	CONTRATA 16	80000016	Familia 3	Obra	
		17	CONTRATA 17	80000017	Construcción	Servicio	
		18	CONTRATA 18	80000018	Familia 3	Tipo	
		19	CONTRATA 19	80000019	Familia 3	Obra	
		7	CONTRATA 7	80000007	Familia 2	Obra	
		8	CONTRATA 8	80000008	Construcción	Servicio	
		9	CONTRATA 9	80000009	Familia 2	Tipo	

Cerrar [Esc]

Desde el desplegable "Herramientas" del propio mantenimiento de contrataciones disponemos de la opción "Quitar aviso de creación de nuevos trabajadores en los autónomos seleccionados" con la que podemos quitar dicho icono.

La otra opción es mediante la herramienta  **Acciones CAE requeridas**, que encontramos en la parte inferior.

Esta herramienta es la más usada dentro del módulo CAE ya que nos permite tener bajo control diferentes aspectos del estado documental y de los elementos en coordinación. Una de las opciones que encontramos es la referente a aquellos autónomos que han creado algún trabajador, tal y como podemos ver en la siguiente imagen:

Avisos de coordinación de actividades

Elementos activos		Documentación requerida a contrataciones	
Contratas activas:	47	Documentos pendientes de publicar:	160
Proyectos activos:	25	Documentos pendientes de validar:	6
Elementos pendientes de validar		Documentos con caducidad próxima (15 días):	2
Trabajadores pendientes de validar:	12	Documentos caducados:	8
Trabajadores pendientes de validar en proyectos:	16	Documentos rechazados:	1
Maquinaria pendiente de validar:	1	Documentos con errores:	
Maquinaria sin autorizar en proyectos:		Documentación requerida a trabajadores	
Solicitud de alta/bajas de contrataciones		Documentos pendientes de publicar:	205
Altas de nuevas contrataciones:	1	Documentos pendientes de validar:	1
Altas/bajas de contrataciones en proyectos:	5	Documentos con caducidad próxima (15 días):	4
Límite de recursos por empresa		Documentos caducados:	2
Empresas con límite de recursos superado:	1	Documentos rechazados:	1
Límite de recursos por proyecto		Documentos con errores:	
Proyectos con límite superado:	3	Documentación requerida a maquinaria	
Contratas con límite superado en algún proyecto:	1	Documentos pendientes de publicar:	2
Autónomos		Documentos pendientes de validar:	
Autónomos con aviso de trabajadores creados:	1	Documentos con caducidad próxima (15 días):	
Control de accesos		Documentos caducados:	
No hay accesos denegados en los últimos 7 días		Documentos rechazados:	
Envío de mails de notificación CAE		Documentos con errores:	
Envíos realizados correctamente según programación		Servidor FTP de Prevengos	
		No hay documentos con errores en cola	

Ocultar los ítems que no requieren acción

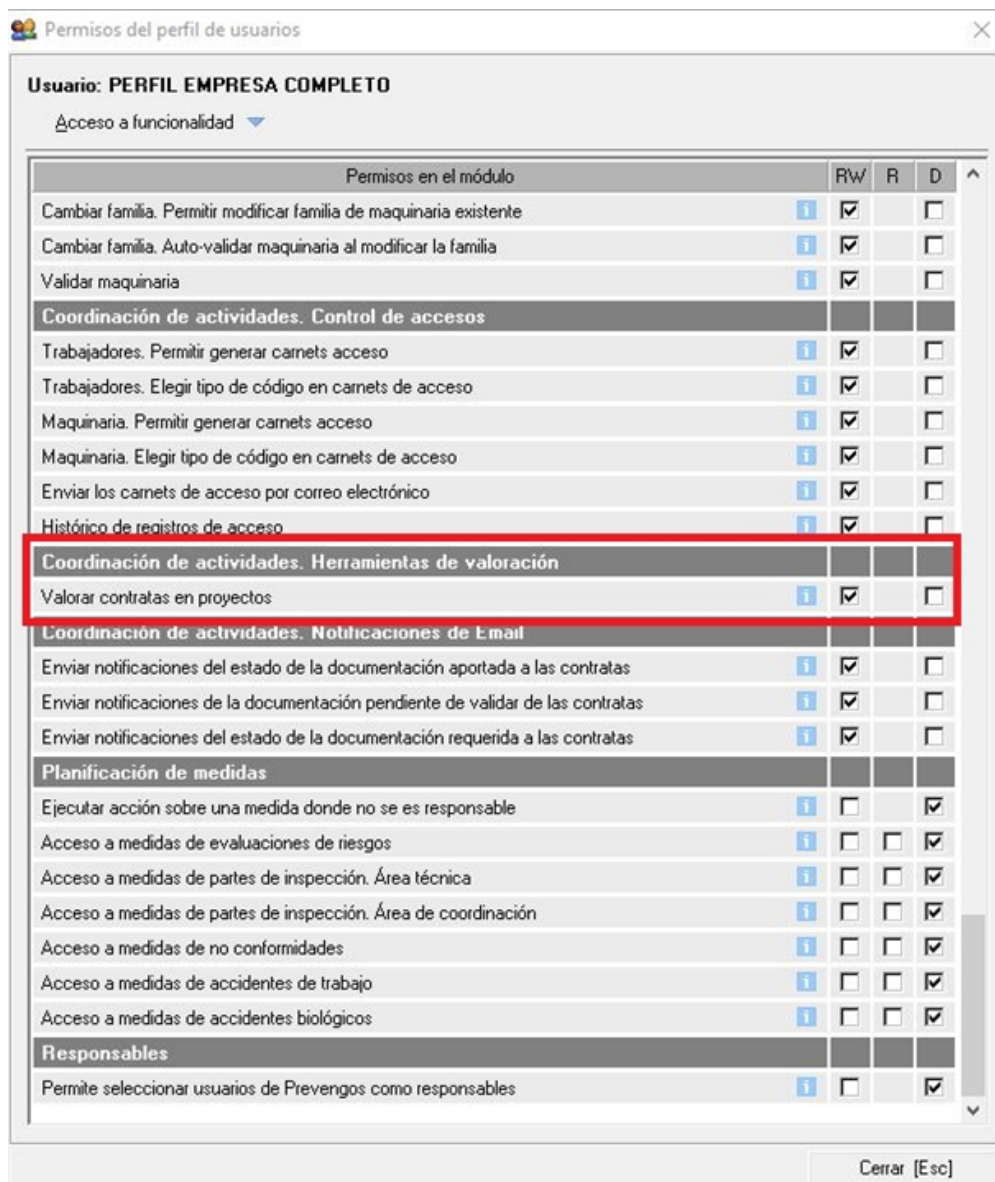
Cerrar [Esc]

Si necesita más información con las opciones disponibles dentro de esta herramienta, puede consultar [este manual](#)

4. Como activar las estrellitas desde la web

Las "Estrellitas" que encontramos en las contrataciones de los proyectos en la web de empresa sirve para que podamos valorar las contrataciones. Para que esto se pueda hacer, hay que establecer dos configuraciones:

- Configurar los apartados que va a valorar la empresa sobre la contratación. Para ello, existe un mantenimiento donde configuramos estos 'items' de valoración, podremos ampliar información sobre esta configuración en el manual de [Items de valoración de contrataciones](#).
- Una vez establecidos los criterios de valoración y el peso de cada uno de ellos para calcular la nota media de la contratación, el siguiente paso es habilitárselo al usuario web de empresa en la web. Para ello existe un permiso en el rol de este usuario, simplemente debemos de habilitarlo con la posición RW. Si tiene dudas de cómo acceder a los permisos del usuario consulte [este manual](#). En cambio, si tiene dudas sobre cuál es el permiso que tiene que habilitar, puede verlo en la siguiente imagen:

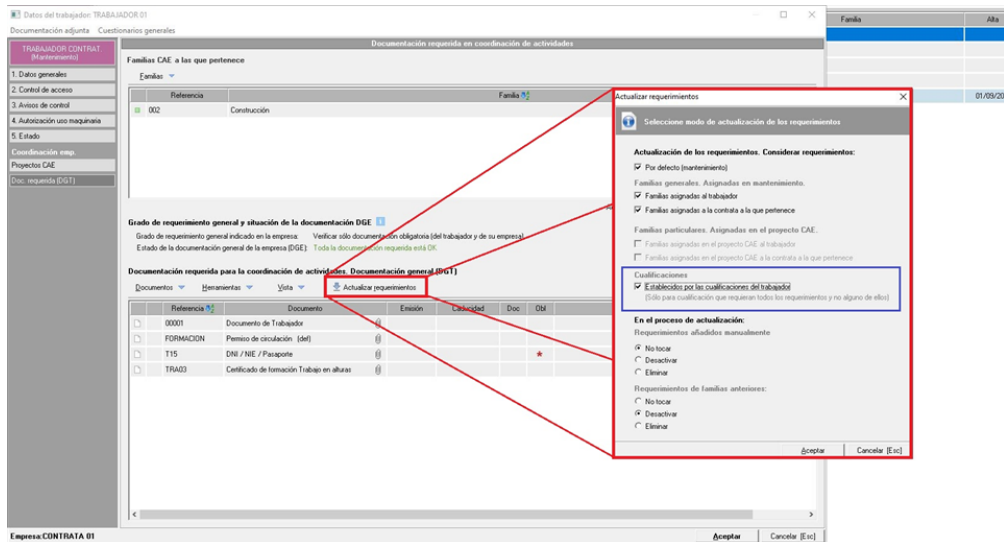


5. Como pedir la documentación en función de las cualificaciones.

Prevengos dispone de la herramienta de cualificaciones por la cual podemos asignarle a un trabajador o maquinaria una cualificación y, asociado a esta, una documentación. El concepto está en que le asignamos una

cualificación a un trabajador/maquinaria y para justificarla debe de aportarnos una documentación que le indicamos en el mantenimiento. Este proceso lo tenemos explicado en [este manual](#).

Una vez tengamos configuradas las cualificaciones en el mantenimiento debemos asignárselas a los trabajadores o maquinaria sobre los que queramos requerirlo. Para ello, accederemos a la ficha de éste y desde la pestaña "control de accesos" asignaremos las cualificaciones. Si éstas cualificaciones tienen relacionadas documentación, deberemos actualizar los requerimientos desde la pestaña de documentación requerida, tal y como vemos en la siguiente imagen:



6. Como buscar trabajadores que no se han vinculado a ningún proyecto

En caso de que queramos saber los trabajadores que tenemos de contrata que no están asociados a ningún proyecto existente, podemos hacerlo desde la consulta de trabajadores. Ésta la podemos encontrar dentro del módulo CAE, en el menú lateral izquierdo, dentro del bloque "Trabajadores" bajo el nombre de "Trabajadores de contrata (mantenimiento)". Una vez abierta la consulta, el filtro que nos interesa lo encontramos en la pestaña "Filtros de búsqueda II" con el nombre de "Trabajadores que no han sido incluidos en ningún proyecto CAE". Una vez marcado este check solo se tienen en cuenta aquellos trabajadores que no están incluidos en un proyecto, no obstante, podemos hacer uso de los demás filtros por si queremos afinar más la consulta, para una contrata en concreto o bajo unos criterios determinados. En la siguiente imagen indicamos donde se encuentra el filtro indicado:

7. Cambio atributos a modelos de requerimientos en el mantenimiento, ¿como lo aplico esos cambios en aquellas contratas a las que se requieren esos documentos?

En ocasiones es posible que cambiemos los atributos de un requerimiento desde el mantenimiento de "Modelos de documentos requeridos/ofrecidos", y queremos que el cambio realizado se aplique a ese requerimiento ya aplicado en contratas. Por ejemplo, tenemos un requerimiento que tiene una caducidad de 3 meses pero se lo cambiamos en el mantenimiento a 1 mes. En las contratas que tienen este requerimiento, con los 3 meses que tenía establecidos previamente, el cambio no se aplica si no realizamos la siguiente actuación.

Con atributos nos referimos a los campos 'Título del documento', 'Criticalidad', 'Obligatoriedad', 'Fecha de vencimiento (según la caducidad del modelo)' y 'Tolerancia'.

Para ello usaremos la consulta de documentación de coordinación que encontraremos en el desplegable "Consultas" del módulo de CAE, dentro de la cual realizaremos una consulta filtrando por el documento en cuestión. Una vez que tengamos el resultado de la consulta el listado de este documento, seleccionaremos y usaremos la opción "Actualizar los atributos del documento con la información de su modelo" que encontramos en el desplegable "Herramientas". Esta opción actualiza solamente los atributos del documento, no cambia el estado del mismo ni modifica el documento adjunto. Más información en el punto 3 de [este manual](#).

8. En el mantenimiento de modelos, cambio la documentación por defecto y quiero solicitarla a todas las contratas/trabajadores

Es posible que en algún momento modifiquemos o creamos algún requerimiento nuevo y que lo marquemos por defecto para que se solicite a todos los nuevos elementos. Una vez configurado, se le va a requerir de manera automática a los nuevos elementos (contratas, trabajadores o máquinas), pero es posible que queramos requerírselo también a los elementos existentes. En estos casos podemos actualizar los requerimientos para que se solicite el nuevo documento por defecto, para ello tendremos dos opciones:

- De manera individual podemos actualizar los requerimientos a una contrata en concreto, para ello accederemos a la ficha de datos de la misma desde el mantenimiento de contratas, una vez dentro de su

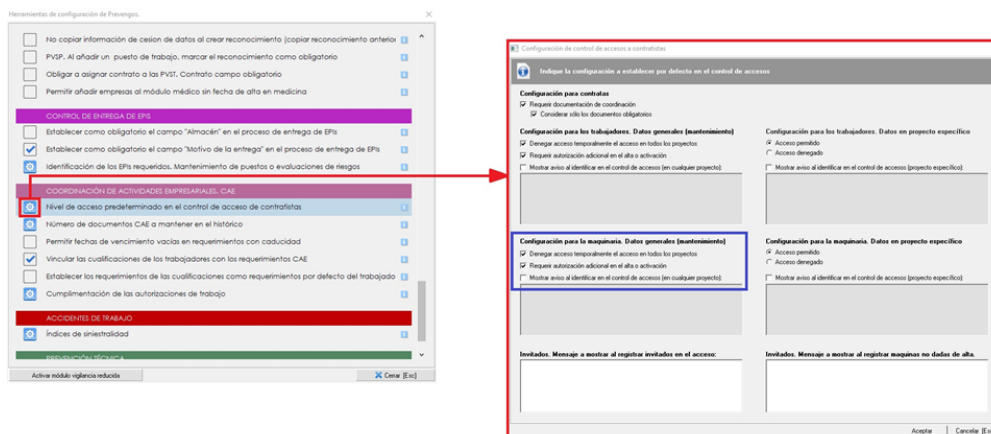
ficha, nos situamos en la pestaña "Doc Requerida (DGE)" y pulsamos sobre el botón "Actualizar requerimientos", en el formulario de opciones que se muestra debemos asegurarnos de señalar el check "por defecto (mantenimiento)". Si el documento es de trabajador o de maquinaria tendrá que ir a la ficha del trabajador o maquinaria en concreto que quiera actualizarlo.

- De manera masiva lo podemos hacer desde el mantenimiento de contrata, una vez que nos situamos en el listado de contrata que hay en el mantenimiento, seleccionamos a todas aquellas a las que queremos actualizarle los requerimientos con el nuevo documento y ejecutamos la opción "Actualizar requerimientos según la situación actual" que encontramos en el submenú "familias" del desplegable "Herramientas". Esta herramienta actualiza todos los requerimientos, tanto generales como de las familias que estén asignadas a las contrata seleccionadas. Si el documento es de trabajador o de maquinaria tendrá que ir al buscador de trabajadores o maquinarias, filtrar por los campos que necesite y utilizar la misma herramienta de "Actualizar requerimientos según la situación actual".

9. Tengo una máquina que no le permite el acceso

En ocasiones nos puede pasar que una contrata crea una maquina, validamos la creación y validamos los documentos, pero a pesar de tenerlo todo validado se le deniega el acceso al centro de trabajo. Existe una configuración en Prevengos por la que podemos establecer, tanto para trabajadores como maquinaria, que tengan que ser expresamente validados en un proyecto para poder acceder al mismo, aunque tengan toda la documentación en regla. Esta configuración, en el caso de la Maquinaria, viene habilitada por defecto por lo que debemos tenerlo en cuenta para aquellas maquinas que se añaden a los proyectos, ya que por defecto se le va a denegar el acceso. Pongamos un ejemplo, un centro de trabajo cuya entrada tiene una altura máxima de 4 metros, por lo que voy a deshabilitar la entrada de cualquier maquina por defecto para que compruebe si puede pasar o no, y en caso positivo le habilitaremos la entrada.

Esta configuración la encontramos, en la pantalla principal de Prevengos, en el menú superior [Configuración] - [Configuración de Prevengos]. Una vez dentro nos moveremos según la siguiente imagen:



10. He desactivado un requerimiento pero veo que se sigue requiriendo a las contrata

Similar a los casos vistos en los puntos 7 y 8, cuando hacemos un cambio en el mantenimiento de documentación requerida/aportada este no se aplica de manera automática a los requerimientos ya existentes en las contrata. Es por ello, que si desactivamos un requerimiento en dicho mantenimiento, las contrata que lo tuviesen asignado lo seguirán teniendo.

En estos casos tenemos que usar la herramienta de "Actualizar requerimientos", la cual podemos encontrar en la ficha de la contrata (pestaña "Doc. Requerida") si lo queremos hacer individualmente o, para aplicar los cambios masivamente a varias contrata tenemos la herramienta "Actualizar requerimientos según la situación actual" que encontramos en el desplegable "Herramientas\familias" del mantenimiento de contrata.

11. Entro en la consulta de auditoría y no me muestra ningún registro.

La consulta de control de acceso, tanto de trabajadores como de maquinaria, nos permite comprobar la auditoria de entradas y salidas de estos elementos registradas por la web de control de accesos de Prevengos. Si necesita más información sobre estas consultas puede ver sus correspondientes manuales [aquí](#).

Estas consultas tienen predefinido, como filtro de búsqueda, tener en cuenta solo los registros del mes actual. Por ello, al acceder podemos ver como filtros aplicados el de "Registrados desde" y con las fechas del mes actual. Por ello, en alguna ocasión nos puede pasar que accedemos a la consulta en los primeros días del mes, por lo que el filtro aplicado es del mes actual y es posible que no nos muestre ningún registro o, en su defecto, los pocos registros correspondientes a los días transcurridos del mes.

Por ello, en caso de que nos pase debemos comprobar las fechas indicadas en el campo mencionado en el párrafo anterior, e indicar el rango de fecha que nos interese consultar.


12. Como generar carnets de acceso

La web de Prevengos, en concreto la de empresa y contrata, permite la creación de carnets de acceso para trabajadores y maquinaria con el fin de ser identificados al acceder mediante la web de control de acceso de Prevengos. Estos carnets están provistos de un código de identificación que puede ser leído mediante un EAN o QR e identificar, de esta manera, al trabajador o maquinaria para comprobar el acceso a la obra. Por ello es recomendable que estos carnets se generen con una fotografía, con el fin de poder identificar a la persona.

Estos carnets, como comentamos anteriormente, se pueden generar tanto en la web de empresa como en la de contrata:

- En el caso de la **web de empresa**, debemos acceder al módulo "Coordinación de actividades" y, dentro de éste, accederemos a "Empresas contratistas" dentro del desplegable "Empresas y proyectos". Dentro de este apartado se muestran todas las contrata que están en el árbol de contratación de proyectos de la empresa. Accederemos a una de estas contrata y desde la pestaña de "Trabajadores" disponemos de la opción "Generar carnets de acceso" en el desplegable "Herramientas". Indicar que también existe lo propio en el caso de maquinaria.
- En la propia **web de contrata** también dispone de esta herramienta, para lo que tiene que acceder al apartado de "Trabajadores" que encontramos en el desplegable "Empresas y proyectos". De la misma manera que en el caso anterior con la web de empresa, disponemos de la opción "Generar carnets de acceso" en el desplegable "Herramientas". Indicar que también existe lo propio en el caso de maquinaria.

Ya sea en la web de empresa o en la web de contrata, una vez ejecutada la herramienta anteriormente comentada se nos muestra una ventana con el listado de trabajadores a los que queremos hacerle el carnet de acceso, marcando aquellos que nos interesen y haciendo clic en el botón "Seleccionar". Tras añadir los trabajadores, se nos muestra una pantalla similar a la siguiente imagen:



The screenshot shows a web interface titled "CARNETS DE ACCESO". Below the title, there is a section "Trabajadores a los que generar el carnet:" with three buttons: "Añadir trabajadores", "Acciones", and "Envío y descarga". Below this is a table with columns: DNI, NOMBRE, EMPRESA, EMAIL, and a control column with "Ind", "Emp", and "X" icons. One row is visible with the following data:

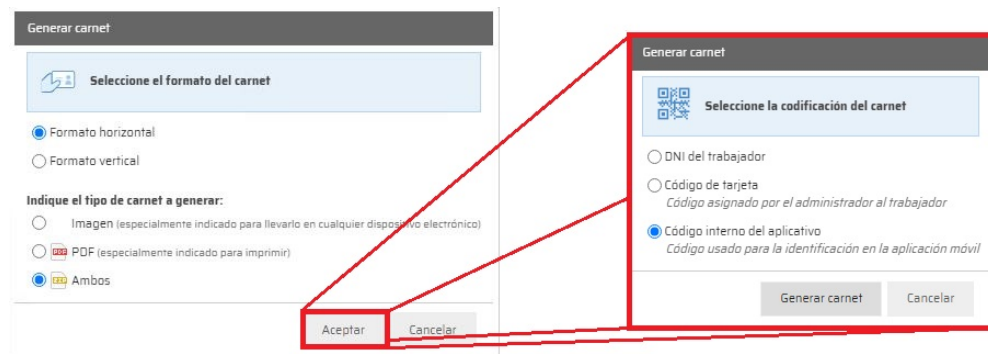
DNI	NOMBRE	EMPRESA	EMAIL	Ind	Emp	X
158745896	Trabajador Contrata	Contrata Cartagena		<input checked="" type="checkbox"/>		X

Como podemos apreciar disponemos de diferentes desplegables en la parte superior:

- **Añadir trabajadores.** En este apartado se deberán seleccionar los trabajadores que queremos generar los carnets de acceso. En la ventana emergente se podrán buscar los trabajadores por nombre o por empresa y

se deberán seleccionar en la casilla correspondiente. Como opción adicional podrá seleccionar la posibilidad de “ocultar registros que ya se han generado el carnet”, para que de este modo muestre un listado más reducido.

- **Acciones.** Dentro de este desplegable encontramos dos opciones:
 - **Generar carnets de acceso para envío y descarga.** Mediante esta utilidad podrá generar los carnets con el formato que seleccione, además tendrá que elegir que quiere codificar (recomendamos Código interno del aplicativo). Estas opciones variarán en las funciones de los permisos de su usuario web. Se muestra la siguiente ventana:



Primero elegiremos si el carnet lo queremos en horizontal o en vertical, y si en el momento de generarlo lo queremos en formato imagen, en PDF o en ambos formatos. Tras hacer clic en el botón "Aceptar" se nos muestra la ventana donde seleccionamos el dato que vamos a considerar para crear el carnet, pudiendo ser el DNI del trabajador, código de tarjeta (asignado por el administrador del trabajador) o el código interno del aplicativo (código usado para la identificación en la aplicación

móvil). Una vez generados disponemos del botón  en las columnas  en función de lo que hayamos seleccionado en el proceso de creación.

Posteriormente, con el menú ‘Envío y descarga’, podrá descargar y enviar de forma masiva.

- **Generar carnets para impresión.** El funcionamiento es exactamente igual que el de carnets de acceso de trabajadores visto anteriormente

Por último, indicar que estos carnets de acceso pueden ser personalizados acudiendo a la carpeta de instalación de la web, dentro de la subcarpeta "\\custom\carnets". Es necesario conocimientos HTML para poder modificarlos.

13. Avisos programados CAE

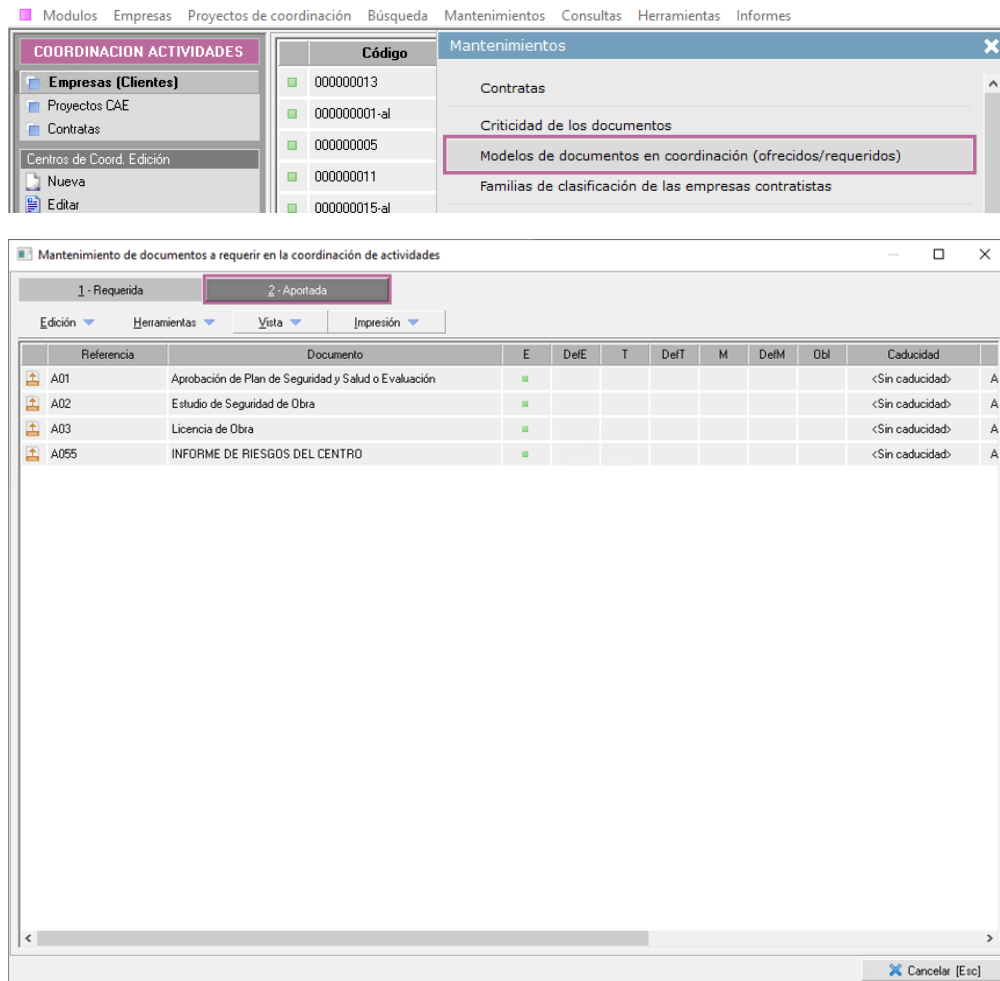
Para programar un aviso CAE a las empresas con un resumen de toda la documentación pendiente, caducada y rechazada de las contratas que participan en sus proyectos, o para un aviso a las contratas con un resumen de toda la documentación pendiente, caducada y rechazada de todos los proyectos en los que participe, debe ir a la [configuración del SSDP](#) para establecer el día y la hora de este aviso, entre otros.

Una vez creado el aviso o los avisos que necesite, tenga en cuenta que puede también elegir una cuenta de correo usada para tal fin. Esto es así porque el Trabajo "CAE: Notificaciones de documentación pendiente de publicar" es el que realiza este aviso, por lo que a este trabajo se puede asociar cualquier cuenta de correo, como puede ver también en la [configuración del SSDP](#).

14. Como aportar documentación a las contratas de un proyecto

Los proyectos CAE permiten aportar documentación general a las contratas siguiendo estos pasos:

1. Crear el registro de documento a aportar en el mantenimiento del módulo CAE.



2. Incluir el documento en el proyecto como indica la guía [Documentación CAE](#).

3. Añadido el documento, acceder a su ficha de datos para:

1. Indicar la fecha de emisión.
2. Asociar el documento con el botón **F1**.
3. Establecer el estado **Validado**.

Datos del documento CAE requerido/aportado.

1. Datos generales

DOCs: COORDINACIÓN

1. Datos generales

2. Histórico

3. Auditoría de cambios

4. Otros requerimientos

Origen: Proyecto de coordinación

Título: Licencia de Obra

Emisión: [Fecha de entrada en vigor del documento o, en su defecto, fecha de alta del mismo en el sistema]

Caducidad: [F4] Sin caducidad

Tolerancia: 0 [Días adicionales tras la caducidad durante los que se permitirá el acceso al centro de trabajo]

Autor doc: [F6] Nivel: 0

Caducidad: [F6] Nivel: 0

Documento obligatorio para permitir el acceso al centro

Documento físico. Ubicación y archivo

Ubicación: [UBICACION]\coordinacion\clsEmpresas#2\

Archivo: <Sin especificar> [F1] [F2] [F3]

Estado del documento

Pendiente de publicar

Publicado. Pendiente de validar

Validado

Rechazado. Motivo de rechazo:

Pendiente de publicación

Activar documento [Ctrl+A]

Desactivar documento [Ctrl+D]

Observaciones:

Aceptar Cancelar [Esc]