

Web empresa. CAE

1. Introducción

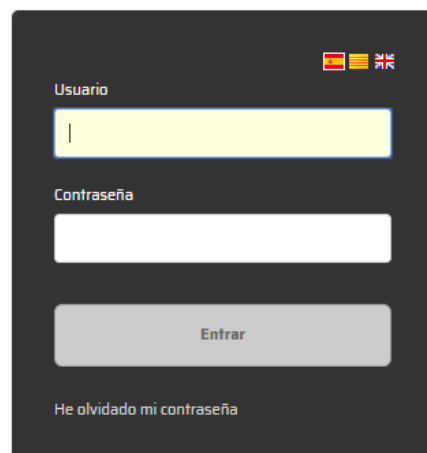
La web de la empresa en el apartado de CAE es un portal donde las empresas pueden gestionar los trabajadores y maquinarias de las contratadas que van a acceder a sus centros de trabajo, además de poder revisar y validar la documentación que les aportan y generar informes sobre el estado de sus proyectos y estados para el control de acceso.

2. Acceso al portal web

Para poder acceder por primera vez al portal, recibirá un email con su nombre de usuario y con el enlace de activación de su usuario donde usted podrá elegir la contraseña que desea grabar. (Nota: Este enlace tiene caducidad)

Una vez haya activado su usuario mediante el enlace de activación antes mencionado se le redirigirá a la pantalla de acceso principal. Guarde esta url ya que va a ser la página a la que va tener que acceder cada vez que necesite revisar la documentación, trabajadores, maquinaria de sus contratistas.

Al acceder a la web se requiere la validación del usuario mediante un nombre de usuario y una contraseña.

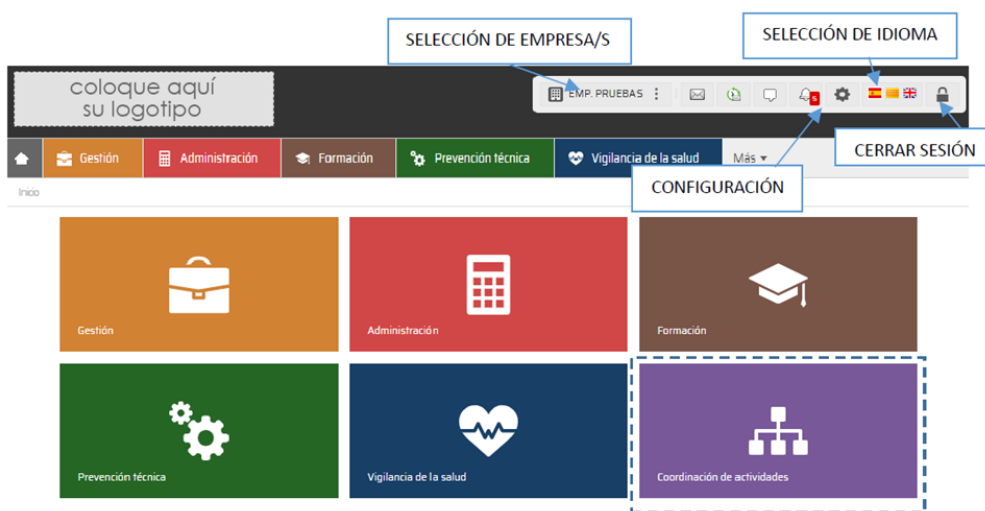
A dark grey login form with a white border. At the top right, there are three small flags: Spain, France, and the UK. Below the flags, the label "Usuario" is followed by a white input field. Below that, the label "Contraseña" is followed by a white input field. At the bottom, there is a grey button labeled "Entrar" and a link that says "He olvidado mi contraseña".

Si tiene alguna incidencia en el acceso, pinche sobre el teléfono azul para obtener los datos de contacto.

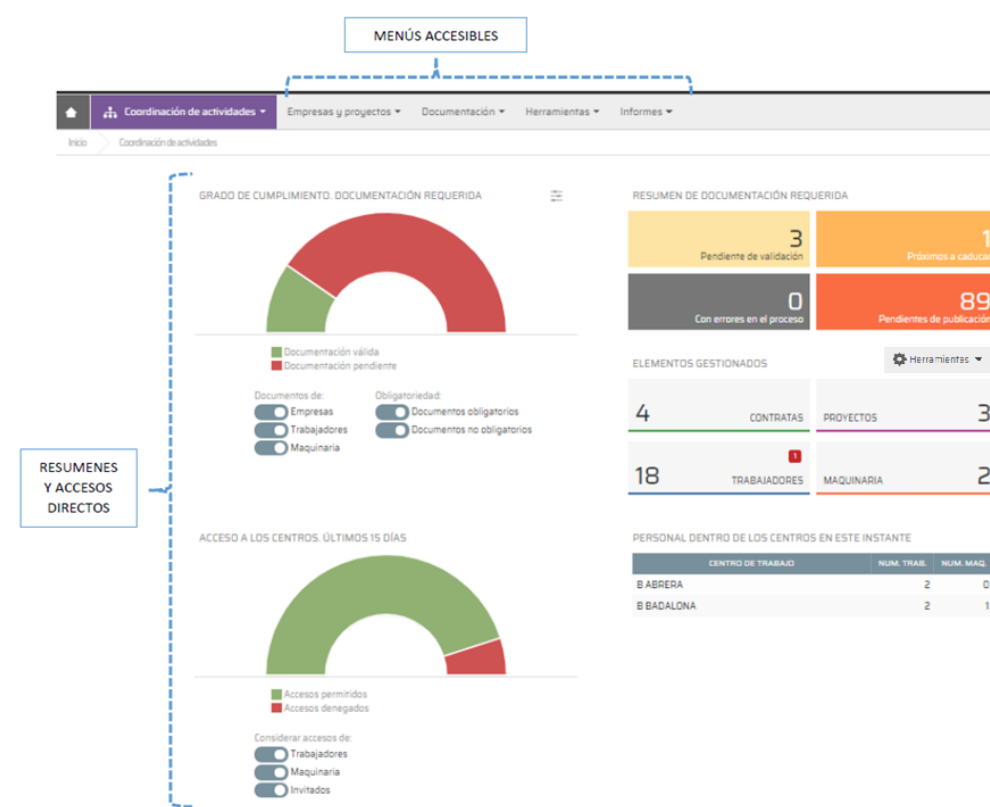
Una vez dentro de la plataforma deberá aceptar los términos y las condiciones de uso del portal, deberá bajar el scroll hasta debajo de la pantalla para poder aceptar las condiciones de uso.



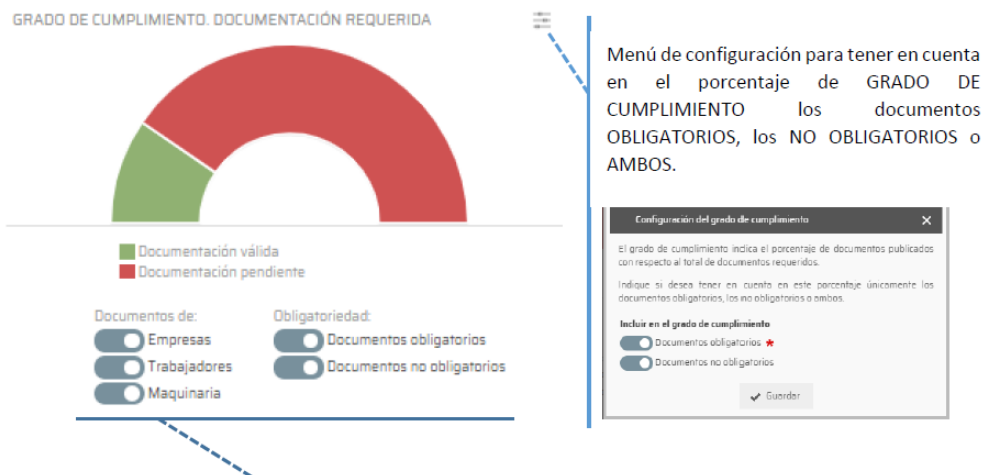
3. Pantalla principal



En este manual nos vamos a centrar en el módulo de coordinación de actividades.



3.1. Grado de cumplimiento



Esta gráfica podrá ser configurada de modo que muestre el GRADO DE CUMPLIMIENTO según los ITEMS seleccionados.

Situándose sobre el arco verde o rojo podrá pinchar y le listará todos los documentos válidos o pendientes en función de sobre que color pinche.

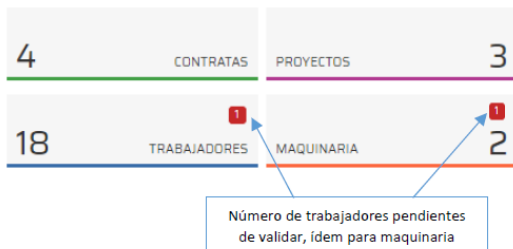
3.2. Resumen de documentación y elementos gestionados

RESUMEN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA



Visualmente y desde este apartado puede observar el estado documental de la totalidad de REQUERIMIENTOS de todos los proyectos de su empresa. Los indicadores de color son a la vez accesos directos a los requerimientos indicados, con lo cual, pulsando directamente obtenemos el detalle de los documentos requeridos.

ELEMENTOS GESTIONADOS



Desde este apartado obtenemos un resumen de los elementos más significativos y de más uso en el portal. Podrá acceder directamente al apartado sin necesidad de utilizar los menús de la propia WEB.

Adicionalmente, si el usuario web tiene los permisos oportunos, en este bloque nos podrá aparecer el botón

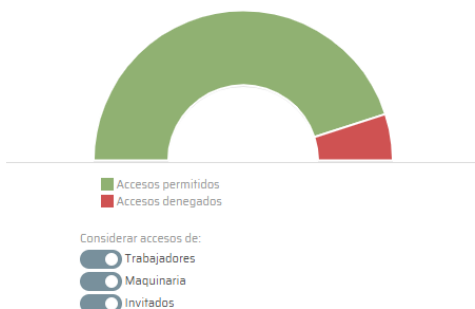


en el cuál encontraremos las siguientes opciones:

- Solicitar alta de contrata. Con esta herramienta el usuario web de la empresa, podrá solicitar altas de contratas que no existen en Prevengos. Esta solicitud debe ser confirmada por un usuario de Prevengos. Desgloseramos con más detalle esta opción en el apartado [6.1](#) del presente manual.
- Solicitar alta de contratas en proyecto. Esta opción permitirá al usuario crear una solicitud de incorporación de una contrata en un proyecto. Es necesario que la contrata exista en Prevengos para que se pueda solicitar su incorporación a un proyecto. Para más información consultar el apartado [4.2](#) de este manual.

3.3. Información de acceso

ACCESO A LOS CENTROS. ÚLTIMOS 15 DÍAS

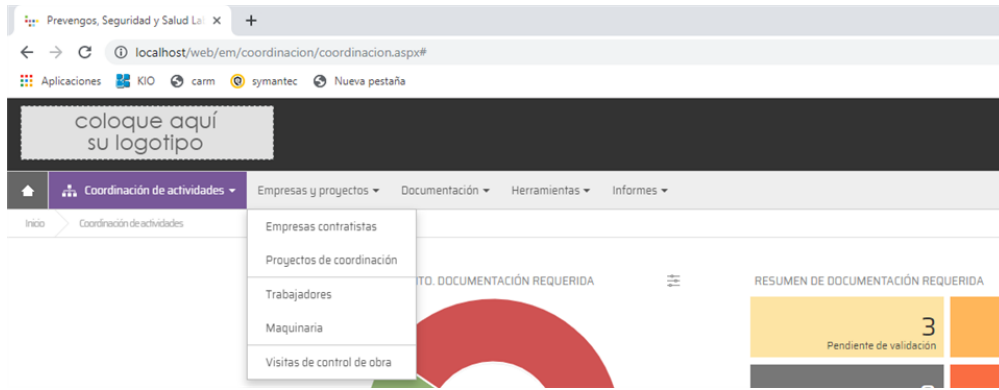


PERSONAL DENTRO DE LOS CENTROS EN ESTE INSTANTE

CENTRO DE TRABAJO	NUM. TRAB.	NUM. MAQ.
B ABRERA	2	0
B BADALONA	2	1

En estos apartados podemos identificar por un lado el número de accesos permitidos y denegados tanto de trabajadores, invitados y/o maquinaria, y por otro lado nos muestra una tabla con el personal y maquinaria dentro en ese instante para los diferentes centros de trabajo.

4. Empresas y proyectos




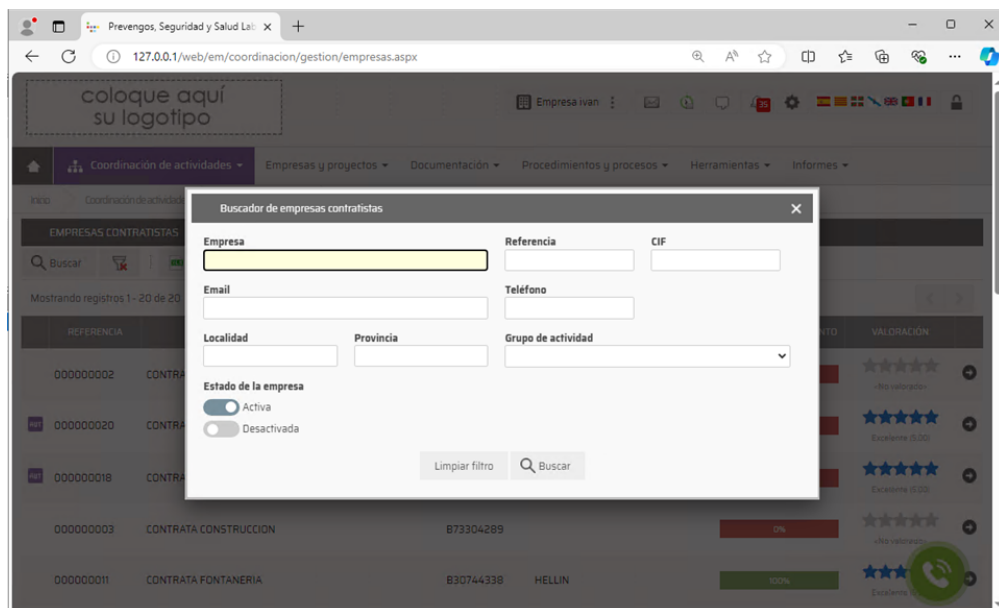
4.1. Empresas contratistas

En este apartado aparecerán la totalidad de las empresas contratistas que participen en alguno de sus proyectos con la indicación de nivel de cumplimiento y la valoración otorgada en el GLOBAL de los proyectos vinculados.



Se podrán realizar búsquedas conforme las opciones de filtro que necesite mediante el botón buscar. Además, dispone de funcionalidades como exportar el listado de empresas a un Excel, solicitar el alta de una nueva contrata

o acceder a los datos de una de las existentes mediante el botón . A continuación se incluye una imagen que muestra los filtros del listado de empresas.



Una vez seleccionada la empresa contratista se mostrará a modo de resumen igual que en la pantalla principal

numerosos accesos directos pero esta vez relativos a la empresa seleccionada.

The screenshot shows a dashboard for 'EMPRESA | CONTRATA 3'. The top navigation bar includes tabs for 'Datos generales', 'Trabajadores', 'Maquinaria', 'Proyectos', and 'Documentación requerida'. The 'Documentación requerida' tab is active.

DATOS GENERALES
Empresa: CONTRATA 3
Referencia: 00000041
CIF: A5807674

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA
Actividad:
Grupo:
Sector:

DATOS DE CONTACTO
Teléfono: 933856809
Email: maribel.siviera@nedatec.com
Localidad:
Provincia:

ELEMENTOS GESTIONADOS

3	4	0
PROYECTOS	TRABAJADORES	MAQUINARIA

GRADO DE CUMPLIMIENTO

RESUMEN DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1	0
Pendiente de validación	Próximos a caducar
0	9
Con errores en el proceso	Pendientes de publicación

VALORACIÓN GLOBAL EN LOS PROYECTOS

Entrega de documentos	★ ★ ★ ★ ★ Media (2.00)
Orden	★ ★ ★ ★ ★ Media (3.00)
Puntualidad y plazos de entrega	★ ★ ★ ★ ★ Media (2.00)
Valoración global	★ ★ ★ ★ ★ Media (2.33)

Note: La valoración global sólo tiene en cuenta los ítems en negrita.

En el apartado **DATOS GENERALES** podrán conocer tanto los datos generales de la empresa (CIF, TELEFONO, DIRECCION, ACTIVIDAD) como los proyectos donde intervienen, el número de trabajadores o maquinaria de alta, el grado de cumplimiento con respecto a la **TOTALIDAD** de la documentación requerida y la valoración global de la contrata en todos sus proyectos.

En la parte superior de la ficha se mostrarán diferentes pestañas donde podrán acceder a los apartados previstos para su **GESTIÓN**.

The screenshot shows the 'TRABAJADORES' section. It includes a search bar, 'Añadir trabajadores', and 'Herramientas'.

Mostrando registros 1 - 4 de 4

	NOMBRE	DNI	PUESTO DE TRABAJO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	
	JOSE MARIA GARCIA HERRERO DE PACO	463704X	MANTENIMIENTO	50%	+
	MARC GARCIA PEREZ	4716142X	OPERARIO MANTENIMIENTO MECANICO	50%	+
	RAUL PEREZ HERNANDEZ	430403290IT	MANTENIMIENTO - MECÁNICO	100%	+

Desde el apartado **TRABAJADORES** podrán conocer los datos de los trabajadores de alta en la empresa con su grado de cumplimiento. Podrá añadir y crear nuevos trabajadores, activar y desactivar los mismos y generar los carnets de acceso en los casos en los que sea necesario. [VEASE APARTADO 4.3.1](#)

Desde el apartado **MAQUINARIA** conocerán de igual modo los Vehículos, Equipo de trabajo y Maquinaria

asociados a la empresa. [VEASE APARTADO 4.4](#)

En el apartado **PROYECTOS** conocerá los proyectos de coordinación donde la empresa presta servicios. [VEASE APARTADO 4.2](#)

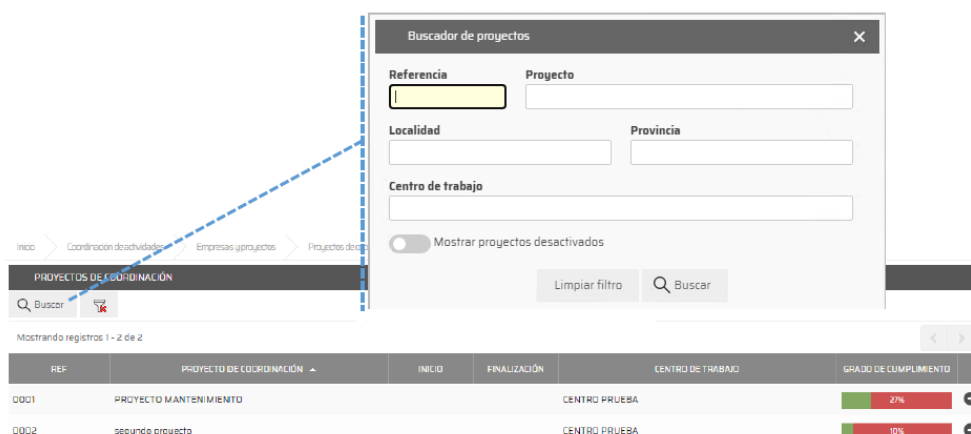
En el apartado **DOCUMENTACION REQUERIDA**, visualizará toda la Documentación (CONTRATA, TRABAJADORES, MAQUINARIA) requerida a la empresa incluyendo también la documentación específica de todos los proyectos donde esté vinculada.


Se mostrará de forma inicial toda la documentación al completo para que después y mediante los filtros de búsqueda se pueda precisar si es necesario. [VEASE APARTADO 5.1.](#)

4.2. Proyectos de coordinación

En este apartado se mostrarán **TODOS** los proyectos de coordinación activos en el sistema y asociados a la EMPRESA.

Aplicando los filtros de búsqueda podrán precisar aún más los resultados obtenidos.



Haciendo doble clic en el proyecto o sobre el icono  accederá a la ficha principal del proyecto con numerosos accesos directos e información importante pero esta vez relativos al Proyecto seleccionado.

PROYECTO MANTENIMIENTO

DATOS GENERALES

- Proyecto: PROYECTO MANTENIMIENTO
- Referencia: 0001
- Empresa: EMP. PRUEBAS
- Centro: CENTRO PRUEBA
- Responsable: Administrador
- Tipo proyecto: SATO
- Fecha inicio: [icon]
- Fecha fin: [icon]
- Descripción de la actividad: [input field]

LOCALIZACIÓN

- Dirección: C/ alegría
- Localidad: MURCIA
- Cod. Postal: 30186
- Provincia: MURCIA

[Google Maps](#)

RESPONSABILIDADES

Recursos prev. [input field]

RECURSOS PREVENTIVOS [Editar recursos preventivos](#)

Nombre	JUAN FRANCISCO GARCIA
DNI	123456H
Empresa	MECALUX,S.A.
Teléfono	
Email	

GRADO DE CUMPLIMIENTO

Donut chart showing: Documentación válida (green), Documentación pendiente (red).

ELEMENTOS GESTIONADOS

4	10	2
CONTRATAS	TRABAJADORES	MAQUINARIA

VALORACIÓN GLOBAL DE LAS CONTRATAS

- Entrega de documentos: ★★★★★ (Media 2.00)
- Orden: ★★★★★ (Media 2.00)
- Puntualidad y plazos de entrega: ★★☆☆☆ (Deficiente 1.50)
- Valoración global del proyecto: ★★★★★ (Deficiente 1.87)

Desde esta ventana podrá conocer los datos propios del proyecto (Ubicación, fecha de inicio, Grado de Cumplimiento, número de contrata vinculadas, trabajadores, maquinaria, etc.)

Desde este mismo apartado podrán conocer los datos de los proyectistas, coordinadores de SyS y recursos preventivos; hay un permiso para permitir editar los recursos preventivos.

También podrá ver la valoración global de todas las contrata de este proyecto.

En la parte superior de la ficha se mostrarán diferentes pestañas donde podrán acceder a los apartados previstos para su GESTIÓN.

Dentro del apartado **ARBOL DE CONTRATACIÓN** podrá conocer las empresas contratistas y subcontratistas intervinientes en el PROYECTO DE COORDINACIÓN con su grado de cumplimiento y valoración.

CONSTRUCCIÓN DE OFICINA

EMPRESAS CONCURRENTES EN EL PROYECTO

Filtrar empresa [input field] Ocultar empresas desactivadas

PROMOTOR: Ndatec

EMPRESAS CONCURRENTES

CONTRATA AISLAMIENTO	0	0	0%	★★★★★	[icon]	[icon]
CONTRATA CLIMATIZACION	0	0	0%	★★★★★	[icon]	[icon]
CONTRATA ELECTRICIDAD	0	0	0%	★★★★★	[icon]	[icon]
CONTRATA FONTANERIA	0	0	0%	★★★★★	[icon]	[icon]

Gestionar contrata

- Añadir empresa como contratista principal (primer nivel)
- Añadir empresa como subcontrata de la contrata seleccionada
- Desactivar la contrata seleccionada

Si el usuario tiene los permisos correspondientes, en la parte superior derecha de la pantalla encontrará el desplegable 'Gestionar contrata' que le permitirá solicitar la incorporación o baja de contrata al proyecto. Al pulsar en este botón, encontrará dos opciones:

- Añadir como contratista principal (primer nivel)
- Añadir como subcontrata de la contrata seleccionada.
- Desactivar la contrata seleccionada

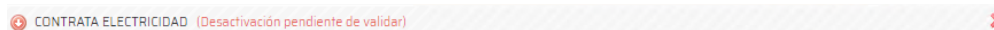
Al usar una de estas opciones aparecerá una ventana donde debe indicar el CIF de la contrata que quiere incorporar al proyecto, o si necesita solicitar la baja de una de ellas tendrá que seleccionarla y desactivarla. Es importante saber, que sólo podrá solicitar incorporaciones de contratas existentes en Prevengos. Si la contrata no existe en Prevengos, puede solicitar el alta de la contrata, desde el desplegable 'Herramientas' que encontrará en los menús superiores del portal.

EMPRESA	LOCALIDAD	PROVINCIA
CONTRATA FONTANERIA	HELLIN	ALBACETE

Una vez que indique el CIF de la contrata, aparecerá la contrata correspondiente en el formulario y la podrá seleccionar para solicitar su incorporación al proyecto. En ese momento, la contrata aparecerá en el árbol de contratación, pero se mostrará un icono de un reloj indicando que está pendiente de confirmar su incorporación, tal como aparece en la siguiente imagen.





En el caso que haya desactivado alguna, la imagen será la siguiente y quedará pendiente que desde Prevengos central se apruebe la solicitud de desactivación:



Si desean cancelar la solicitud, pueden hacerlo pulsando el aspa roja que aparece a la derecha del nombre de la empresa.

Otra de las opciones que tendrá el usuario será la de valorar las contratas que participan en el proyecto, para ello tendrá que pinchar sobre las estrellas que aparecen a la derecha de cada una de las contratas. Los ítems de valoración que aquí aparezcan, serán definidos en prevengos.

Podrá seleccionar una contrata o subcontrata:

- Si pincha sobre , accederá a la ficha principal de la contrata/subcontrata. [Ver apartado 4.1.](#)
- Si pincha sobre , accederá a los datos específicos de la contrata o subcontrata en el proyecto de coordinación en el que está. Podrá visualizar los trabajadores y la maquinaria de la contrata o subcontrata vinculada al proyecto, añadir y crear nuevos trabajadores y maquinaria, activar y desactivar los mismos y generar los carnets de acceso en los casos en los que sea necesario.

Dentro del apartado **TRABAJADORES** se mostrarán los trabajadores vinculados en el PROYECTO DE COORDINACIÓN.

En el apartado **RANKING DE CONTRATAS**, podrá ver la valoración de las contratatas dentro del proyecto.

En el apartado **DOCUMENTACION REQUERIDA** visualizará toda la Documentación requerida a todas las contratatas, trabajadores y maquinaria del proyecto. Se mostrará de forma inicial toda la documentación al completo de este proyecto para que después y mediante los filtros de búsqueda se pueda precisar si es necesario. [Véase apartado 5.1.](#)

4.3. Trabajadores

En este apartado podrá visualizar la totalidad de los trabajadores. Se mostrarán los datos de la empresa a la que pertenece, puesto de trabajo y grado de cumplimiento. Solo verá los trabajadores que estén vinculados a sus proyectos.

	NOMBRE	DNI	EMPRESA	PUESTO DE TRABAJO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	
	MIGUELINO	47619335C	CONTRATA 1	DEPARTAMENT COMERCIAL INFORMATICO	0%	
	JOSE MARIA GARCIA ECHEVARRIA	483704X	CONTRATA 3	MANTENIMIENTO	50%	
	RAUL PEREZ HERNANDEZ	430403290IT	CONTRATA 3	MANTENIMIENTO - MECANICO	100%	

Se podrán realizar filtros de búsqueda:

Buscador de trabajadores

Empresa

Nombre

DNI

Mostrar trabajadores activos

Mostrar trabajadores desactivados

Limpiar filtro Buscar

Si pincha sobre el trabajador o sobre el icono le dirigirá a la ficha principal del trabajador:

Inicio > Coordinación de actividades > Empresas y proyectos > Empresas contratistas > Empresa CONTRATA 1 > Trabajador: MIGUELINO

Datos generales | Documentación requerida

Editar datos | Cambiar familia | Desactivar en todos los proyectos

DATOS GENERALES

Nombre: MIGUELINO
 DNI: 761933C
 Familia: <Sin definir>
 Puesto: DEPARTAMENT COMERCIAL /INFORMÁTICO
 Cargo:
 Sexo: Hombre
 Estado: **ACTIVO**

DATOS DE CONTACTO

Teléfono:
 Email:
 Localidad:
 Provincia:

ÚLTIMO ACCESO VÁLIDO

Entrada: 25/09/2019 - 18:00
 Salida: 25/09/2019 - 18:01
 Duración estancia: 00:01 horas
 Proyecto: PROYECTO MANTENIMIENTO
 Centro: CENTRO PRUEBA

PROYECTOS DE COORDINACIÓN DÓNDE ESTÁ ASIGNADO

PROYECTO DE COORDINACIÓN	INICIO	FINALIZACIÓN	LOCALIDAD	PROVINCIA
PRO PROYECTO MANTENIMIENTO CEN CENTRO PRUEBA			MURCIA	MURCIA
PRO segundo proyecto CEN CENTRO PRUEBA			BARCELONA	BARCELONA

Esta ficha le muestra la información relativa al trabajador y los proyectos en los que participa. En esta ficha podrá comprobar la documentación que se le ha requerido y el estado de la misma. Además, podrá editar los datos personales del trabajador, asignarle familia o desactivarlo en todos los proyectos.

4.3.1. Añadir trabajadores

Para añadir trabajadores a las contrataciones deberá acceder a la ficha de la contrata al apartado de trabajadores:

Inicio > Coordinación de actividades > Empresas y proyectos > Empresas contratistas > Empresa CONTRATA 1

EMPRESA | CONTRATA 1

Datos generales | **Trabajadores** | Maquinaria | Proyectos | Documentación requerida

TRABAJADORES

Buscar | Añadir trabajador

Mostrando registros 1 - 1 de 1

NOMBRE	DNI	PUESTO DE TRABAJO	GRADO DE CUMPLIMIENTO
MIGUELINO	761933C	DEPARTAMENT COMERCIAL /INFORMÁTICO	0%

En este apartado podrá visualizar los trabajadores de la contrata que participan en algún proyecto. Por defecto

muestra solo los activos, si quita el filtro podrá ver los desactivados.

Desde este listado podrá buscar aplicando diferentes filtros, tal y como hemos visto en el apartado anterior.


Con el botón 'Nuevo trabajador' podrá añadir trabajadores, crear nuevos manualmente o importarlos mediante documento adjunto ITA o plantilla CSV.



Si la contrata en la que está tiene trabajadores de alta que no participan en ninguno de sus proyectos, se le listarán en la siguiente pantalla por si quiere añadirlos e indicar en que proyecto van a participar.

Si selecciona "**Nuevo trabajador**" accederá a la plantilla donde rellenar los campos establecidos, deberán rellenar **al menos** los marcados como obligatorios (DNI, NOMBRE y PUESTO DE TRABAJO).


En el caso de que la contrata realice trabajos peligrosos, si dispone del permiso correspondiente, estará disponible el indicativo de "**Peligrosidad**".

El botón  para la asignación de familias, si tiene permiso para ello, determina que requerimientos afectan al trabajador en todos los proyectos donde esté indicado. Esta asignación de familia deberá ser validada desde prevengos (existe un permiso para autovalidar la asignación de familia)

En la parte inferior de la pantalla le dará la opción de asociar el trabajador a uno o varios proyectos. Recuerde que si no selecciona ningún proyecto de coordinación el trabajador solo se crea en el sistema sin posibilidad alguna de ser autorizado en algún centro de trabajo.

Añadir trabajador a los siguientes proyectos de coordinación

	PROYECTO DE COORDINACIÓN	REFERENCIA	CENTRO DE TRABAJO	SUBCONTRATADA POR
<input type="checkbox"/>	1	1	General	ETEGMA PLANTILLA DE DEMOSTRACIÓ

Grabar datos Cancelar edición 

Si no asocia el trabajador a un proyecto, le dará una advertencia para recordárselo. La decisión de asociar un trabajador a un proyecto la podrá posponer para el momento que crea conveniente en cuyo caso deberá ir directamente al apartado de PROYECTOS DE COORDINACION, seleccionar el que proceda y dentro de TRABAJADORES, marcar AÑADIR TRABAJADORES.

Inicio > Empresas y proyectos > Proyectos de coordinación > Proyecto 1

PROYECTO | 1

Datos generales | Árbol de contratación | **Trabajadores** | Maquinaria | Documentación aportada | Documentación requerida

TRABAJADORES DEL PROYECTO

Buscar | Añadir trabajadores | Herramientas

Mostrando registros 1 - 6 de 6

	NOMBRE	DNI	PUESTO DE TRABAJO	EMPRESA	SUBCONTRATADA POR
	FCO PÉREZ	125847	PERSONAL TÉCNIC	CONTRATA 2	CONTRATA PRUEBAS
	JOSÉ LUIS HERRERO DE PACO	463704X	MANTENIMIENTO	CONTRATA 3	CONTRATA PRUEBAS
	MARC CRUSELLAS FELIP	47161420N	OPERARIO MANTENIMIENTO MECANICO	CONTRATA 3	CONTRATA PRUEBAS
	MIGUEL EDUARDO MARRERO CARRERO	503481W	MANTENIMIENTO - MECÁNICO	CONTRATA 3	CONTRATA PRUEBAS
	MIGUEL GARCIA	47619335C	<Sin especificar>	CONTRATA PRUEBAS	NEDATEC
	PRUEBAS	45468059A	<Sin especificar>	CONTRATA PRUEBAS	NEDATEC

Importar trabajadores de forma masiva:

TRABAJADORES

Buscar | Nuevo trabajador | **Importar trabajadores** | Herramientas

Podrá elegir para importar un fichero CSV o el ITA de su empresa

IMPORTACIÓN DE TRABAJADORES

ASISTENTE DE IMPORTACIÓN DE TRABAJADORES

1. Seleccione el método de importación que va a utilizar.
2. Pulse el botón **Siguiente**.
3. Siga las instrucciones del método de importación.

Método de importación de trabajadores

Fichero CSV (Excel)

ITA2 - Informe de trabajadores en alta (Seguridad Social)

Siguiente

1. Especificaciones del fichero de importación | Descargar fichero de ejemplo

ASISTENTE DE IMPORTACIÓN DE TRABAJADORES (FORMATO CSV)

1. Seleccione el fichero CSV que contiene el listado de trabajadores (puede descargar un ejemplo en la barra de herramientas).
2. Pulse el botón **Cargar datos del fichero**.
3. Le aparecerán en pantalla el listado de trabajadores detectados (aparecerán en rojo los registros erróneos).
4. Confirme los datos y pulse el botón **Importar trabajadores**.

Examinar... | Cargar datos del fichero

Tamaño máximo de archivo: 50MB

Codificación de caracteres del fichero ¿qué es esto?

Europeo occidental (Windows)

UTF-8

Siguiente

IMPORTACIÓN DE TRABAJADORES

1. Especificaciones del fichero de importación | Descargar fichero de ejemplo

ASISTENTE DE IMPORTACIÓN DE TRABAJADORES (FORMATO CSV)

1. Seleccione el fichero CSV que contiene el listado de trabajadores (puede descargar un ejemplo en la barra de herramientas).
2. Pulse el botón **Cargar datos del fichero**.
3. Le aparecerán en pantalla el listado de trabajadores detectados (aparecerán en rojo los registros erróneos).
4. Confirme los datos y pulse el botón **Importar trabajadores**.

Estado: Fichero leído correctamente. Siga el asistente para finalizar la importación.

Total líneas: 1

Núm. Líneas correctas: 0

Núm. Líneas con errores: 0

Existen DNIs no válidos

Volver al paso anterior | Importar trabajadores

LÍNEA	DNI	NOMBRE	SEXO	DIRECTOR	PUESTO	CARGO	FECHA NAC.	ALTA	CLAVE	SERV.	AUT.	ETT
2	74586945A	NOMBRE TRABAJADOR 1	Mujer	DIRECTOR	GERENTE		11/09/1984	25/02/2013	No	No	No	

Volver al paso anterior | Importar trabajadores

Si tiene DNI no válidos se los marca para darle una advertencia, pero podrá importar los trabajadores. Para importar pulse botón 'Importar trabajadores'. En la siguiente pantalla podrá indicar a que proyecto quiere asociar todos los trabajadores.

Finalizar importación

 **Importación de trabajadores**
A continuación, se muestra un resumen de los datos que van a ser importados en el sistema.

Nº de trabajadores a importar: 1

El fichero contiene el listado completo de los trabajadores de la empresa
Si marca esta opción se darán de baja todos los trabajadores que no estén incluidos en el fichero importado.

Seleccione los proyectos donde desea añadir los trabajadores importados


Proyecto	Centro de trabajo
<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTO MANTENIMIENTO	General

Importar trabajadores Cancelar

Si marca el check 'El fichero contiene el listado completo de los trabajadores de la empresa' se darán de baja todos los trabajadores que no estén incluidos en el fichero importado.

Tras finalizar la importación le mostrará un resumen de las operaciones realizadas.

Importación de trabajadores


 Operación realizada con éxito


Resumen del proceso

- Nº de trabajadores nuevos: 1
- Nº de trabajadores dados de alta: 0
- Nº de trabajadores dados de baja: 0
- Nº de trabajadores modificados: 0

Cerrar

El proceso de importación por ITA, tiene exactamente el mismo proceso. En la pantalla de carga del ITA, podrá seleccionar los trabajadores que quiere importar (no es necesario importar todo el ITA completo).

Continuando en la ficha inicial de trabajadores, si seleccionamos (Doble clic o ) alguno en concreto de la lista, nos abrirá la ficha de DATOS GENERALES donde se mostrará toda la información relativa al trabajador. Se podrán editar los datos personales, categoría profesional, así como establecer una fotografía o desactivar del Sistema si fuera necesario siempre y cuando disponga de los permisos.

Nota: El icono  le lleva a la ficha principal del elemento.

Inicio > Empresas y proyectos > Empresas subcontratadas > Empresa: CONTRATA 3 > Trabajador: MARC GARCIA CRUSELLAS

← TRABAJADOR | MARC GARCIA CRUSELLAS

Datos generales | Documentación requerida

Editar datos | Cambiar familia | Desactivar en todos los proyectos

DATOS GENERALES

Nombre: MARC GARCIA CRUSELLAS
 DNI: 47161425T
 Familia: <Sin definir>
 Puesto: OPERARIO MANTENIMIENTO MECANICO
 Cargo:
 Sexo: Hombre
 Estado: **ACTIVO**

DATOS DE CONTACTO

Teléfono:
 Email:
 Localidad:
 Provincia:

ÚLTIMO ACCESO

Fecha:
 Proyecto:
 Centro:

Establecer foto

PROYECTOS DE COORDINACIÓN DÓNDE ESTÁ ASIGNADO

PROYECTO DE COORDINACIÓN	INICIO	FINALIZACIÓN	LOCALIDAD	PROVINCIA
PRO PROYECTO MANTENIMIENTO CEN General EMP NEDATEC			Barcelona	Barcelona

En el apartado **DOCUMENTACION REQUERIDA**, visualizará toda la Documentación requerida al trabajador incluyendo también la documentación específica de todos los proyectos donde esté vinculada.

Se mostrará de forma inicial toda la documentación al completo para que después y mediante los filtros de búsqueda se pueda precisar si fuera necesario. [Véase el apartado 5.1.](#)

4.4. Maquinaria

Inicio > Empresas y proyectos > Maquinaria

MAQUINARIA

Buscar | Nueva maquinaria | Herramientas

Mostrando registros 1 - 2 de 2

MAQUINARIA	REFERENCIA	MATRÍCULA	EMPRESA	GRADO DE CUMPLIMIENTO
CAMIÓN CISTERNA	MAQ-000001	CONTRATALIMPIEZA		0%
maquina pruebas	MAQ-000001	CONTRATA PRUEBAS		0%

Al igual que en el apartado anterior [4.3 TRABAJADORES](#) podrá visualizar la totalidad de la Maquinaria, vehículos y equipos de trabajo que participan en alguno de sus proyectos. Se mostrarán los datos de empresa a la que pertenece, la referencia y grado de cumplimiento.

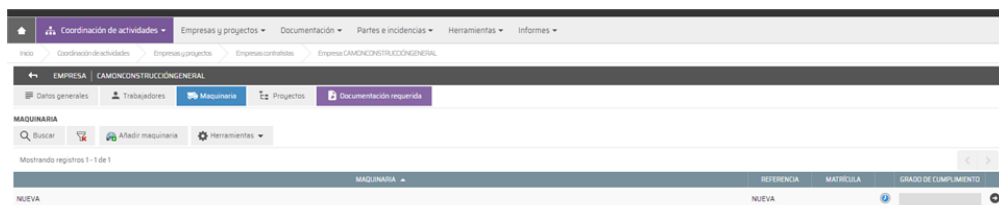
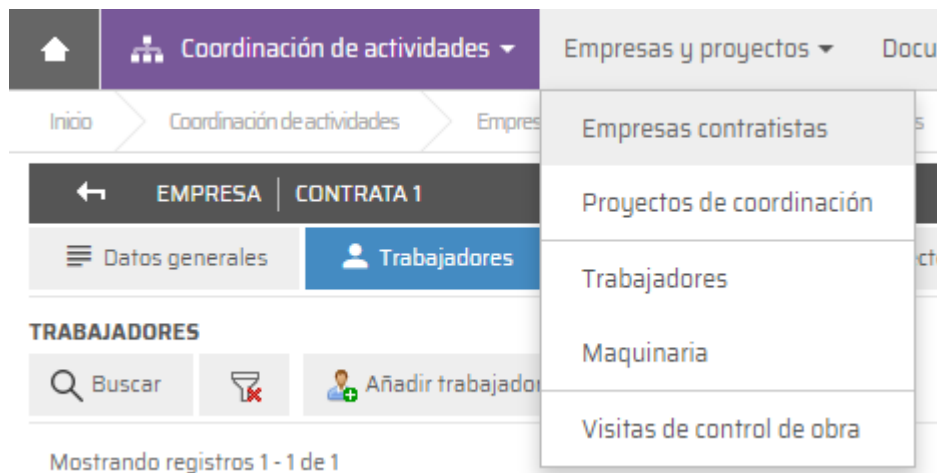
Se podrán realizar filtros de búsqueda, añadir nueva maquinaria, activar, desactivar, crear carnets de acceso....etc, siempre que tenga permisos para ello.

MAQUINARIA

Buscar | Nueva maquinaria | Herramientas

4.4.1. Añadir maquinaria

Para añadir maquinaria a las contrata debe acceder a la ficha de la contrata al apartado de maquinaria:



Si selecciona “Nuevo maquinaria” accederá a la plantilla donde rellenar los campos establecidos, deberán rellenar **al menos** los marcados como obligatorios (REFERENCIA, NOMBRE Y FAMILIA DE DOCUMENTOS).

*La familia de documentos puede ser obligatoria o no en función de los permisos de su usuario.

Empresas y proyectos ▾ Documentación ▾ Herramientas ▾ Informes ▾

Inicio > Empresas y proyectos > Empresa: CONTRATA PRUEBAS > Nueva maquinaria

NUEVA MAQUINARIA

✓ Grabar datos ✕ Cancelar edición

Referencia (Matrícula, nº serie o referencia)

Nombre

Familia de documentos **Plataformas Elevadoras** ▾

Nombre comercial

Núm. Serie

Matrícula

Marca

Modelo

Clase ▾

Categoría ▾

Marcado CE ▾

Declaración CE de conformidad

Libro de mantenimiento


Manual de instrucciones

Otros datos de interés

Fecha de alta

Al igual que en los trabajadores, en la parte inferior de la ventana tendrá la opción de asociar la maquinaria a uno o varios proyectos. Recuerde que si no selecciona ningún proyecto de coordinación la maquinaria solo se crea en el sistema sin posibilidad alguna de ser autorizada en algún centro de trabajo.

La decisión de asociar una maquinaria a un proyecto la podrá posponer para el momento que crea conveniente en cuyo caso deberá ir directamente al apartado de PROYECTOS DE COORDINACION, seleccionar el que proceda y dentro de MAQUINARIA, marcar AÑADIR MAQUINARIA.

Continuando en listado inicial de maquinaria, si seleccionamos (Doble clic o ) alguna en concreto de la lista, nos abrirá la ficha de DATOS GENERALES donde se mostrará toda la información relativa a la Maquinaria. Se podrán editar los datos identificativos, modificar la Familia, así como establecer una fotografía o desactivar del Sistema si fuera necesario siempre y cuando disponga de los permisos.

Inicio > Empresas y proyectos > Empresas subcontratadas > Empresa CONTRATALIMPEZA > Maquinaria CAMIÓN CISTERNA

← MAQUINARIA | CAMIÓN CISTERNA

Datos generales | Documentación requerida

Editar datos | Cambiar familia | Desactivar en todos los proyectos

DATOS GENERALES

Maquinaria CAMIÓN CISTERNA
Referencia MAQ-000001

Nombre comercial
Matrícula
Familia <Sin definir>
Núm. Serie
Marca
Modelo

Clase
Categoría
Marcado CE

Fecha de alta 21/05/2019
Estado **ACTIVO**

ÚLTIMO ACCESO

Fecha
Proyecto
Centro

PROYECTOS DE COORDINACIÓN

PROYECTO DE COORDINACIÓN	INICIO	FINALIZACIÓN	LOCALIDAD	PROVINCIA
PRO PROYECTO MANTENIMIENTO CEN General			Barcelona	Barcelona

icahost/w...EMP_NEDATEC/maquinaria/ficha.aspx?id=469055660E757B...

En el apartado **DOCUMENTACION REQUERIDA**, visualizará toda la Documentación requerida a la máquina incluyendo también la documentación específica de todos los proyectos donde esté vinculada.

Se mostrará de forma inicial toda la documentación al completo para que después y mediante los filtros de búsqueda se pueda precisar si fuera necesario. [Véase apartado 5.1.](#)

5. Documentación

Desde este menú tendremos acceso a toda la documentación que se gestiona relacionada con la empresa, ya sea documentación que la empresa tiene que entregar a las contratatas que participan en alguno de sus proyectos (Aportada), como documentación que se solicita a esas mismas contratatas (Requerida). Además, también se tendrá acceso a la documentación adjunta a la empresa en coordinación.

Empresas y proyectos | Documentación | Herramientas | Informes

Inicio > Archivos adjuntos

GESTIÓN DOCUMENTAL

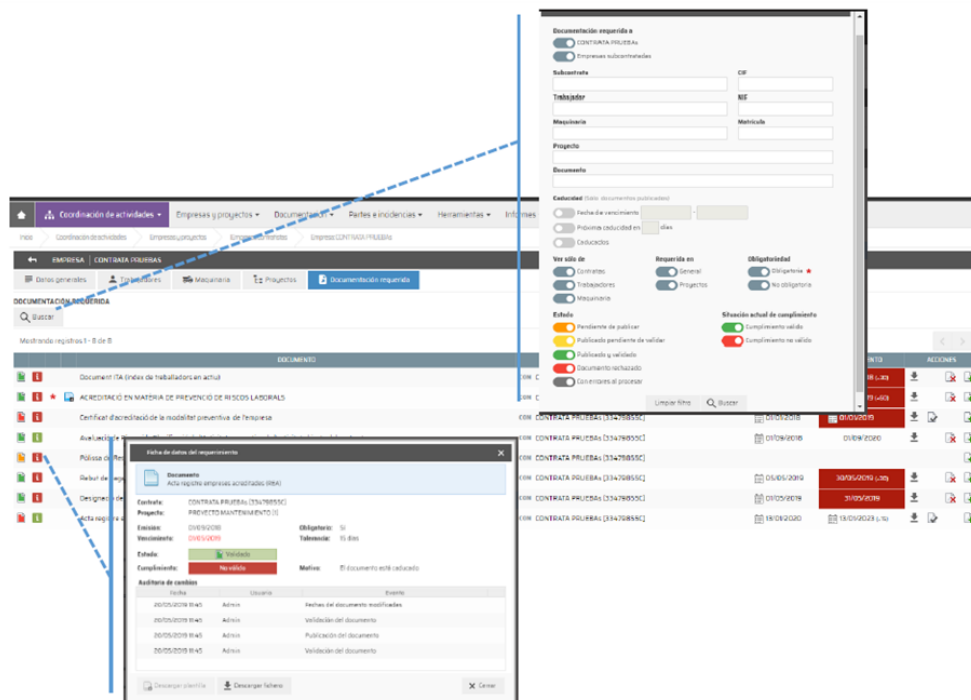
Buscar | Envío de archivos

Documentación requerida
Documentación aportada
Archivos adjuntos

CARPETAS | TÍTULO

5.1. Documentación requerida

En este bloque la empresa tendrá acceso a la documentación que se solicita a aquellas contratatas que participan en alguno de sus proyectos. Al acceder a esta pantalla, se mostrará de forma inicial toda la documentación requerida, independientemente de su estado. Si el usuario desea filtrar para localizar unos documentos concretos, podrá usar un buscador al que accederá pulsando el botón 'Buscar' que hay en la parte superior izquierda de la pantalla..



Información relativa al requerimiento

En el listado de documentos se mostrará un resumen de los datos de los documentos, así como el estado de los mismos. Además, si se le han asignado los permisos correspondientes al usuario web, podrá descargar el documento para visualizarlo, adjuntar el documento, validarlo o rechazarlo. A continuación, veremos con detalle que podemos ver y que podemos hacer desde esta pantalla.

5.1.1. Estado y obligatoriedad

La primera columna, nos indica el estado del documento, se identifica por colores:

- **Verde**, documento publicado y validado.
- **Amarillo**, documento pendiente de validar
- **Naranja**, documento pendiente de publicar
- **Rojo**, documento rechazado
- **Negro**, ha ocurrido algún problema en el proceso de publicación.



La segunda columna, nos indica el estado de cumplimiento. Se pueden dar los siguientes casos:

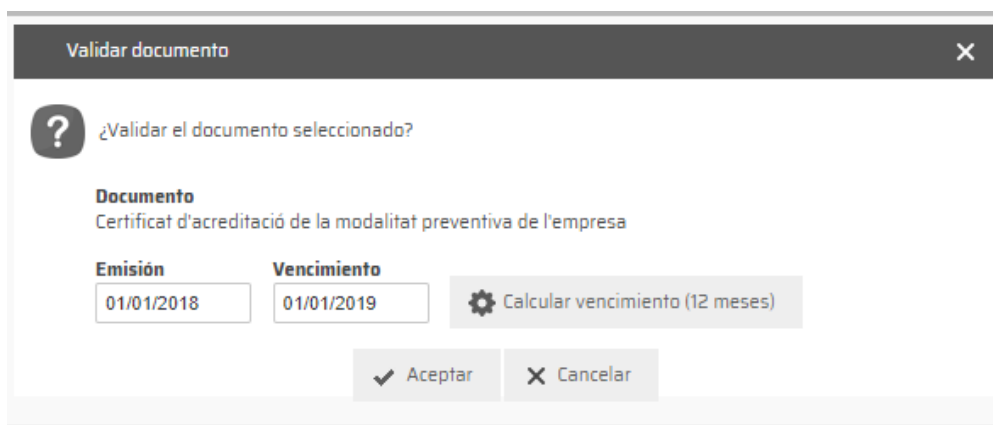
	Documento pendiente de publicar Cumplimiento No válido	Estado: Cumplimiento:
	Documento pendiente de validar Cumplimiento No válido	Estado: Cumplimiento:
	Documento validado Cumplimiento No válido porque el documento está caducado	Estado: Cumplimiento:
	Documento rechazado Cumplimiento válido porque hay un documento en el histórico que está en vigor y fue validado	Estado: Cumplimiento:
	Documento validado Cumplimiento Válido, el documento está en vigor.	Estado: Cumplimiento:

La tercera columna nos indica si el requerimiento es obligatorio para el acceso al centro de trabajo mostrando un icono con un asterisco en rojo *.

5.1.2. Acciones

En la parte derecha del listado, para cada documento aparecerán iconos clicables que les permitirán realizar las siguientes acciones sobre los documentos:


-  Pulsando este icono podrán *Descargar* el documento publicado por la contrata, para revisarlo y posteriormente validarlo o rechazarlo.
-  Si el documento ha sido publicado, y está pendiente de validar, aparecerá este icono si el usuario dispone del permiso necesario, lo que le permitirá validar el documento. Al pulsar el icono, aparecerá un pequeño formulario, para verificar la validación del mismo. Pulse *Aceptar* para finalizar el proceso.



Validar documento

¿Validar el documento seleccionado?

Documento
Certificat d'acreditació de la modalitat preventiva de l'empresa

Emisión	Vencimiento	
01/01/2018	01/01/2019	 Calcular vencimiento (12 meses)

La validación también se puede realizar mediante una herramienta especial si habilitan el permiso correspondiente. [Véase apartado 6.3.](#)

En el caso de que el requerimiento esté configurado en el mantenimiento como un 'documento especial', y dependiendo de lo que se haya configurado, el sistema informará al usuario si hay errores o problemas para poder validar dicho documento, e incluso podrá realizar procesos de validación o verificación automáticos. Para ver más información sobre este tipo de documentos, consulte el manual de [Modelos de documentación CAE](#).

Si el requerimiento es de tipo ITA, y este se ha configurado para que la validación se realice manualmente, una vez cumplimentados los datos de fecha de emisión y vencimiento, al pulsar el botón 'Aceptar', aparecerá una ventana de validación de trabajadores que pasamos a comentar a continuación:




Como pueden ver en la ventana podemos diferenciar tres apartados:

- **Trabajadores de alta en el sistema no encontrados en el documento ITA.** En esta lista, se muestran los trabajadores que hay datos de alta en Prevengos y que no se encuentran en el ITA publicado. Con las columnas que tenemos a la derecha, podremos indicar si queremos actualizar los trabajadores en Prevengos, las opciones disponibles son las siguientes:
 - Des. Marcaremos esta opción si queremos desactivar al trabajador en Prevengos.
 - Aut. Si queremos marcar al trabajador como autónomo en Prevengos.
 - ETT. Para indicar en Prevengos que el trabajador es de una ETT.
 - Si se le van a añadir requerimientos

En la parte superior del listado, vemos un menú 'Herramientas', donde tendremos opciones para marcar a los trabajadores masivamente. Además, con las últimas opciones, el usuario podrá añadir o eliminar requerimientos a los trabajadores seleccionados.

Para que los cambios sean efectivos en Prevengos, hay que pulsar el botón 'Aplicar cambios' que hay justo debajo del listado.

- **Trabajadores con fecha de alta anterior a la indicada en el documento ITA.** En este listado se mostrarán trabajadores que en Prevengos tengan una fecha de alta diferente a la que estos mismos tienen indicada en el ITA. Si queremos actualizar este dato en Prevengos, tendremos que pulsar el botón 'Actualizar información' que hay debajo de este listado.
- **Trabajadores no encontrados en el sistema.** En este apartado, el sistema nos informará del número de trabajadores que hay en el ITA y no existen en Prevengos. Si queremos iniciar un proceso de importación de estos trabajadores, tendremos que pulsar el botón 'Importar trabajadores' que aparece justo debajo de este punto. Al pulsar el botón se mostrará el apartado de la web correspondiente al 'Asistente de importación de trabajadores'. Para consultar más información sobre este asistente accedan al manual [Web de empresa](#), concretamente en el apartado '4.1. Importar trabajadores'.


-  Icono con el que se podrá rechazar el documento cuando esté publicado. Al pulsar sobre el icono, aparecerá un formulario donde se podrá indicar el motivo de rechazo.

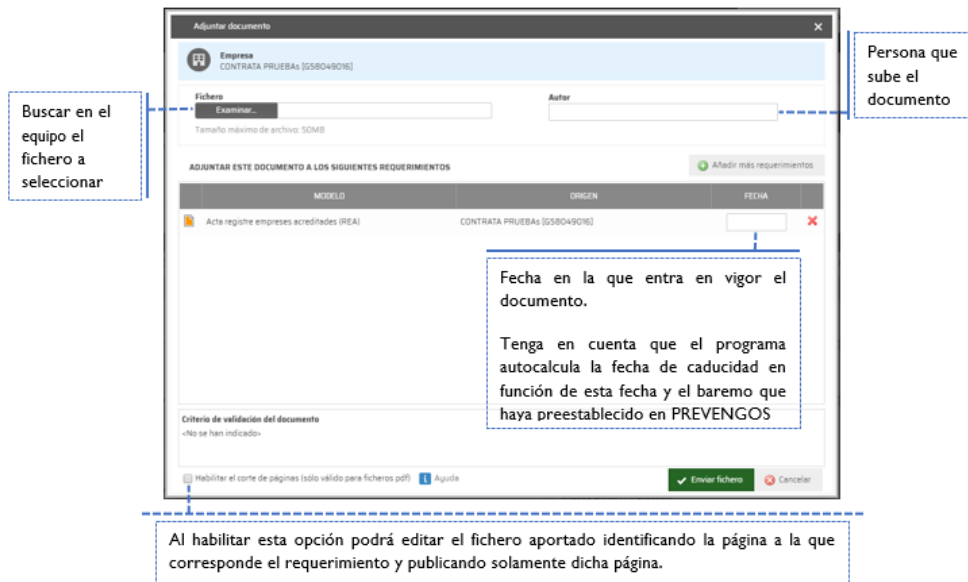


Indique el motivo del rechazo del documento

Copiar motivo

Aceptar Cancelar

-  Pulsando sobre este icono, podrá publicar el documento. Esta acción también se puede realizar, haciendo doble clic sobre el requerimiento. Al pulsar sobre el icono, aparecerá un formulario para realizar la publicación que detallamos en la siguiente imagen.



Buscar en el equipo el fichero a seleccionar

Persona que sube el documento

Fecha en la que entra en vigor el documento.
Tenga en cuenta que el programa autocalcula la fecha de caducidad en función de esta fecha y el baremo que haya preestablecido en PREVENGOS

Al habilitar esta opción podrá editar el fichero aportado identificando la página a la que corresponde el requerimiento y publicando solamente dicha página.

Adjuntar documento

Empresa CONTRATA PRUEBAS (558049016)

Fichero Examinar... Autor...

Tamaño máximo de archivo: 50MB

Añadir más requerimientos

MODELO	ORIGEN	FECHA
Acta registre empresas acreditadas (REA)	CONTRATA PRUEBAS (558049016)	

Criterio de validación del documento
<No se han indicado>

Habilitar el corte de páginas (solo válido para ficheros pdf) Ayuda

Enviar fichero Cancelar

Como se puede observar, a parte de seleccionar el documento con el botón 'Examinar', habrá que cumplimentar el campo 'Autor' y el campo de la 'fecha', que hace referencia a la fecha de entrada en vigor del documento (no confundir con fecha de publicación).

El botón “**Añadir más requerimientos**”, se utiliza si el documento que va a subir contiene varios requerimientos. Por ejemplo, un documento que lleve combinado varios certificados de aptitud de diferentes trabajadores. En ese caso, con esta herramienta podrá 'partir' el documento indicando qué páginas

corresponden a cada requerimiento. Con este botón podrá añadir todos los requerimientos contenga el documento. Una vez añadida los diferentes requerimientos deberá marcar el check "Habilitar el corte de páginas (solo válido para ficheros 'pdf') que le permitirá indicar en cada requerimiento las páginas del documento en las que se encuentra cada requerimiento. Prevengos cortará el documento en partes para añadirlo a cada requerimiento como si fueran documentos individuales.

El fichero que suba puede ser del formato que desee (pdf, doc, xls, jpg...) no recomendamos el uso de archivos comprimidos.

5.2. Documentación aportada

En este apartado aparecerán la totalidad de los documentos que la PROPIEDAD (promotor) aporta a las empresas contratistas y subcontratistas en cada uno de los proyectos de coordinación activos.

En este punto ponemos a su disposición documentos de ámbito GENERAL y de cada PROYECTO DE COORDINACION adjudicado, tales como plan de emergencia, estudio de Seguridad y Salud, manuales, plantillas, tutoriales, trípticos informativos, calendarios laborales, documento de Información del centro, del Servicio de Prevención del Centro, etc.

The screenshot displays the 'BUSCADOR DE DOCUMENTACIÓN APORTADA' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Inicio > Coordinación de actividades > Documentación > Documentación aportada. Below this is a search bar with the text 'Buscar'. The main content area shows 'Mostrando registros 1 - 3 de 3' and a table with the following columns: DOCUMENTO, PROYECTO DE COORDINACIÓN, FECHA, VENCIMIENTO, and ACCIONES. The table contains three rows of data:

DOCUMENTO	PROYECTO DE COORDINACIÓN	FECHA	VENCIMIENTO	ACCIONES
Estudio de Seguridad de Obra	OBRAS [REF]	06/03/2024		
INFORME DE RIESGOS		06/03/2024		
Licencia de Obra		06/03/2024		

Overlaid on the table is a filter modal titled 'Buscar documentación'. It includes a 'Proyecto' search field, a 'Documento' search field, and several filter options:

- Mostrar sólo documentación obligatoria *
- Caducidad**
 - Próxima caducidad en días
 - Caducados
- Estado de la documentación**
 - No realizar ningún filtro
 - Documento pendiente de publicar o rechazado
 - Documento publicado pendiente de validar
 - Documento publicado y validado
 - Documento requerido rechazado
 - Documento con errores al intentar procesarlo
- Ver sólo**
 - Documentación general
 - Documentación de proyectos

At the bottom of the modal are buttons for 'Limpiar filtro' and 'Buscar'.

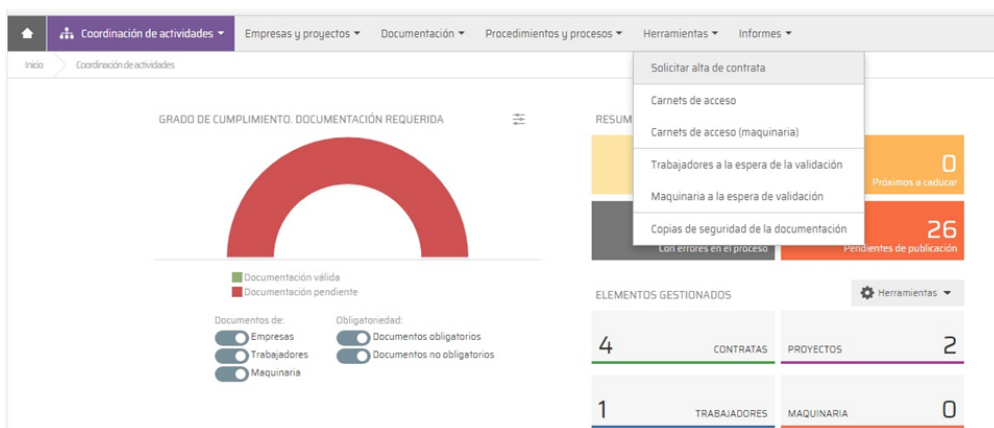
Podrán descargar los documentos ofrecidos y de esta manera se marcarán como leídos.

A modo de recordatorio en la pantalla principal de la WEB aparecen los documentos Aportados y los no leídos aparecen en color ROJO.



6. Herramientas

A continuación se explicarán todas las herramientas disponibles desde la web de la empresa.



6.1. Solicitar alta de contratas

Con esta herramienta el usuario podrá solicitar el alta de contratas que no existen en el sistema. Al pulsar sobre esta opción, aparecerá el listado de solicitudes realizadas, donde el usuario podrá consultar las solicitudes pendientes, aprovadas o rechazadas.

SOLICITUDES DE ALTA DE CONTRATAS						
+ Nueva solicitud						
Mostrando registros 1 - 5 de 5						
SOLICITUD	CONTRATA	CIF	LOCALIDAD	PROVINCIA	ESTADO	
20/02/2024 15:34	OTRA CONTRATA JOAQUIN	987654321			Solicitud aceptada	
20/02/2024 10:14	CONTRATA ELECTRICIDAD	123456546			Solicitud aceptada	
20/02/2024 00:00	CONTRATA FERNANDEZ	123654789			Pendiente de procesar	
15/02/2024 14:03	CONTRATA JOAQUIN	123456789T	HELLIN	ALBACETE	Solicitud aceptada	
15/02/2024 12:41	CONTRATA JOAQUIN	123456789T	HELLIN	ALBACETE	Solicitud aceptada	

Si desean solicitar el alta de una nueva contrata, deben pulsar sobre el botón 'Nueva solicitud' que aparece en la parte superior izquierda del listado de solicitudes.

Al pulsar ese botón, aparecerá un formulario de datos, en el cual deberán cumplimentar al menos los datos resaltados en negrita (contrata, cif, email, teléfono 1 y actividad) y podrán establecer el proyecto al que se desea incorporar.

The image shows a web form titled 'Nueva solicitud' (New request) with various input fields and a modal window titled 'Seleccionar proyectos' (Select projects). The form includes sections for contract details, contact information, activity type, and other data. The modal window displays a table of projects for selection.

Form Fields:

- Contrata:** CONTRATA FONTANERIA
- CIF:** X24567890B
- Peligrosidad:** La empresa no realiza trabajos peligrosos (No requiere la presencia del recurso preventivo)
- Trabajador autónomo:** Es un trabajador autónomo, Tiene trabajadores a su cargo
- Datos de contacto:** Dirección, Localidad, Cód. Postal, Provincia, Email (fontaneria@ficticio.com), Teléfono 1 (969696968), Teléfono 2
- Datos de actividad:** Actividad (Construcción), Sector empresarial, Grupo de actividad, Anexo 1 (La actividad de la empresa está incluida en el Anexo I)
- Otros datos de interés:** Observaciones
- Proyectos:** Table with columns REF, PROYECTO, SUBCONTRATADA POR

Modal Window: Seleccionar proyectos

Filtrar listado: [input type="text"]

Listado de proyectos de coordinación

REF.	PROYECTO	LOCALIDAD
<input type="checkbox"/> 1	Construcción de oficina	-
<input type="checkbox"/> REF	OBRAS	-

Buttons: Aceptar, Cancelar

Una vez que pulsen el botón 'Aceptar', se enviará la solicitud a Prevengos, y aquí podrán visualizar el estado de la misma.

6.2. Carnets de acceso

Desde esta funcionalidad se podrán generar los carnets necesarios en los proyectos de coordinación donde está implantado un sistema de control de acceso. El código generado es reconocido por los sistemas de lectura utilizados.

Se debería incluir una fotografía para una posible identificación visual de los operarios.

Les mostramos las funcionalidades:

The image shows a web interface for 'CARNETS DE ACCESO' (Access Cards). It includes a breadcrumb trail, a title bar, and a table for managing workers.

Interface Elements:

- Breadcrumb: Inicio > Herramientas > Carnets de acceso
- Title: CARNETS DE ACCESO
- Section: Trabajadores a los que generar el carnet:
- Buttons: Añadir trabajadores, Acciones, Envío y descarga
- Table with columns: DNI, NOMBRE, EMPRESA, EMAIL, and actions (Ind, Emp)
- Footer: Indique los trabajadores a los que desea generar el carnet de acceso

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 opción "ocultar registros que ya se han generado el carnet", para que de este modo muestre un listado más reducido.

Seleccionar trabajadores

Seleccione los trabajadores que desea añadir al listado

Filtrar listado

<input type="checkbox"/>	DNI	Trabajador	Email	Últ. generación
<input type="checkbox"/>	125847	FCO PÉREZ CONTRATA 2		
<input type="checkbox"/>	463704X	JOSE LUIS HERRERO DE PACO CONTRATA 3		
<input type="checkbox"/>	47161425T	MARC GARCIA CRUSELLAS CONTRATA 3		
<input type="checkbox"/>	503481W	MIGUEL EDUARDO MARRERO CARRERO CONTRATA 3		
<input type="checkbox"/>	47619335C	MIGUEL GARCIA CONTRATA PRUEBAS	miguel@prueba.es	
<input type="checkbox"/>	45468059A	PRUEBAS CONTRATA PRUEBAS		
<input type="checkbox"/>	56987	TED CONTRATA PRUEBAS		

Trabajadores seleccionados: 0 Ocultar registros que ya se han generado el carnet

Aceptar Cancelar

ACCIONES

Una vez seleccionados los trabajadores podrá:

- **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.

Generar carnet

Seleccione el formato del carnet

Formato horizontal

Formato vertical

Indique el tipo de carnet a generar:

Imagen (especialmente indicado para llevarlo en cualquier dispositivo electrónico)

PDF (especialmente indicado para imprimir)

Ambos

Aceptar Cancelar

Generar carnet

Seleccione la codificación del carnet

DNI del trabajador

Código de tarjeta
Código asignado por el administrador al trabajador

Código interno del aplicativo
Código usado para la identificación en la aplicación móvil

Generar carnet Cancelar

Una vez generados:

CARNETS DE ACCESO

Trabajadores a los que generar el carnet:

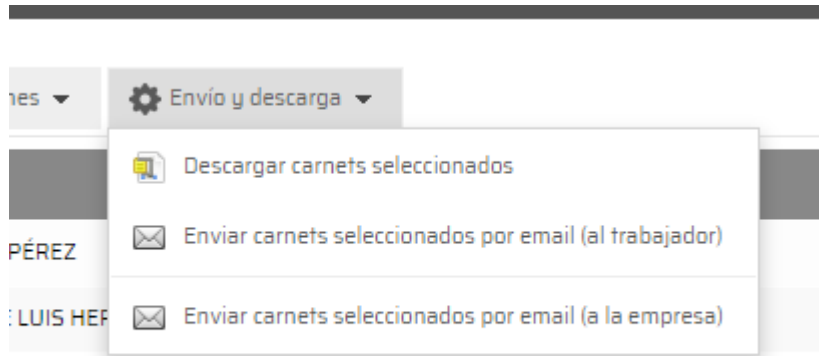
Añadir trabajadores Acciones Envío y descarga

<input checked="" type="checkbox"/>	DNI	NOMBRE	EMPRESA	EMAIL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	125847	FCO PÉREZ	CONTRATA 2	mail@mail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	463704X	JOSE LUIS HERRERO DE PACO	CONTRATA 3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Descargar carnet

Enviar email individual al trabajador o a la empresa

Con el menú 'Envío y descarga', podré descargar y enviar de forma masiva.



- **Generar carnets para impresión**

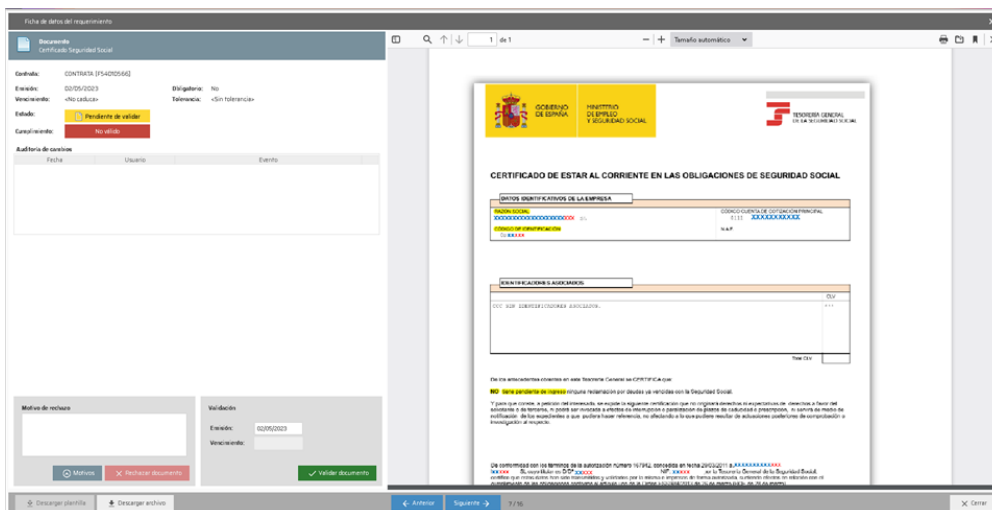
Mediante esta opción obtendremos directamente los carnets seleccionados en una o varias páginas listos para imprimir si fuera necesario.

6.3. Carnets de acceso maquinaria

El funcionamiento es exactamente igual que el de carnets de acceso de trabajadores. [Apartado 6.1.](#)

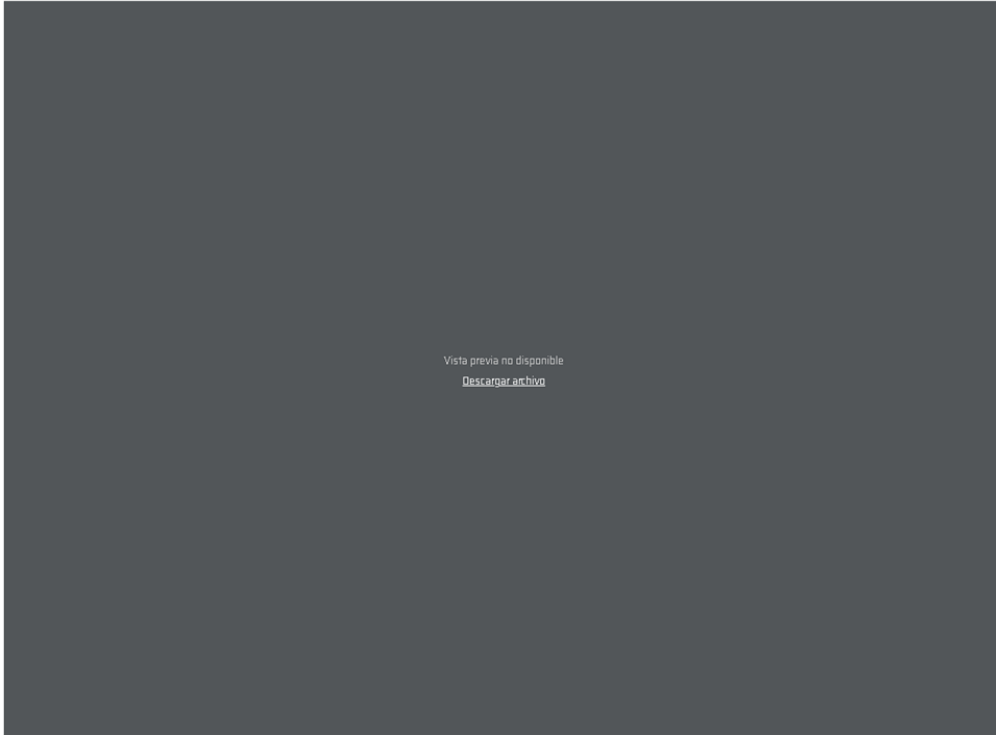
6.4. Validación de documentación requerida

Para validar documentos puede hacerlo desde el listado de documentos tal y como se explica en el [apartado 5.1.2.](#) o con el visor de archivos. Al hacer doble clic sobre un requerimiento, si tiene el permiso, se abre el visor de archivos para poder ir visualizándolos antes de validar.



El formulario permite validar, o rechazar, el documento, además de mostrar información del documento como emisión, vencimiento, obligatoriedad, tolerancia, estado, auditoría...

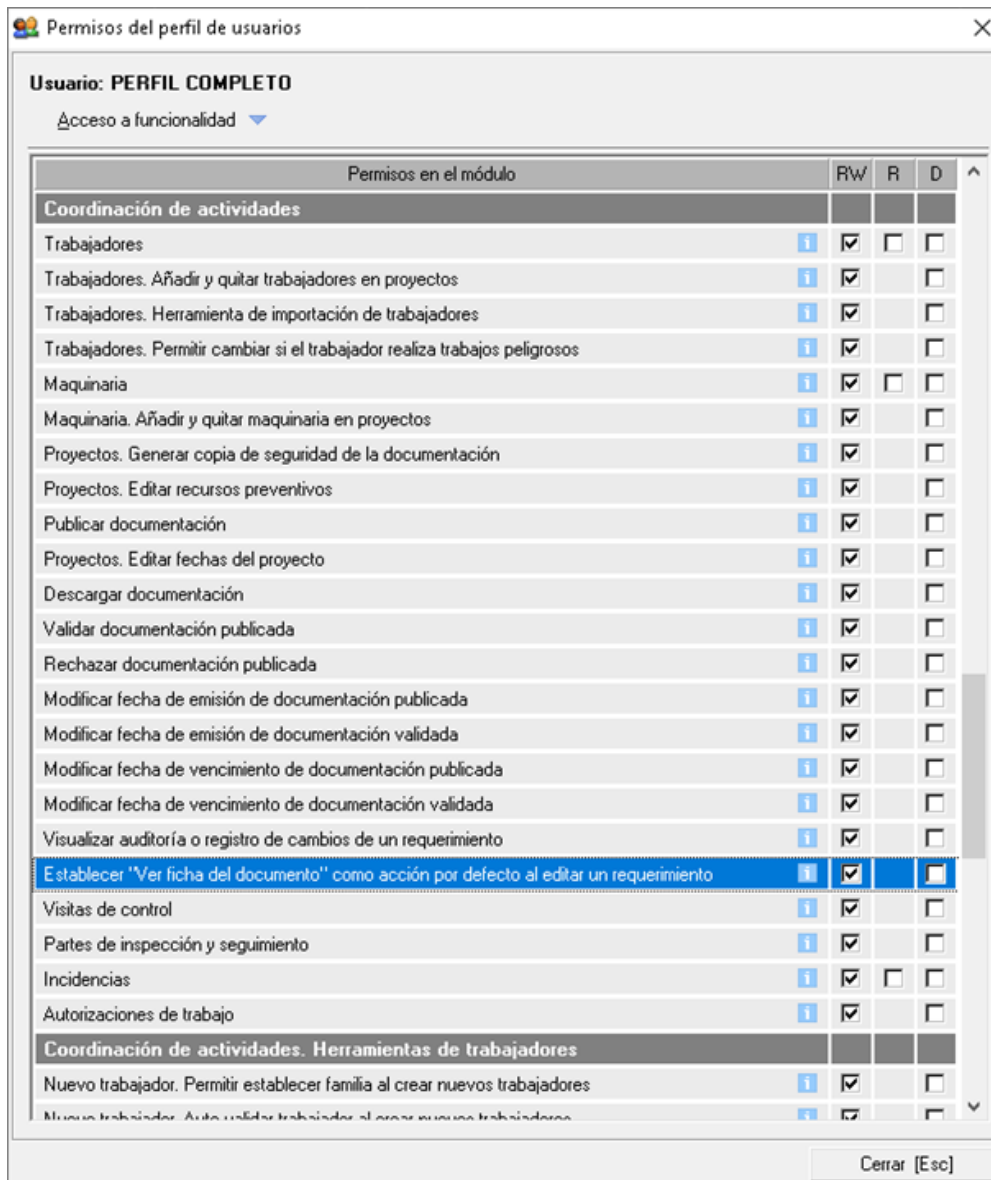
El visor sólo muestra los ficheros PDF e imágenes (bmp, jpg y png) y, en caso de no poder mostrarlo, un enlace de descarga en su lugar.



Aunque pueda visualizar el fichero aportado, también permite descargar una copia del fichero al equipo



Para usar este formulario tiene que habilitar el permiso *Establecer "Ver ficha del documento" como acción por defecto al editar un requerimiento*, en los permisos del usuario web de rol empresa. Si no tiene el permiso, podrá abrir el visor pulsando en el icono 'i' del listado de documentos.

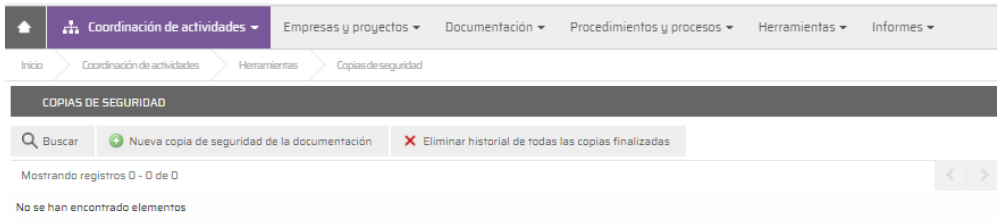


6.5. Validación Trabajadores/Maquinaria

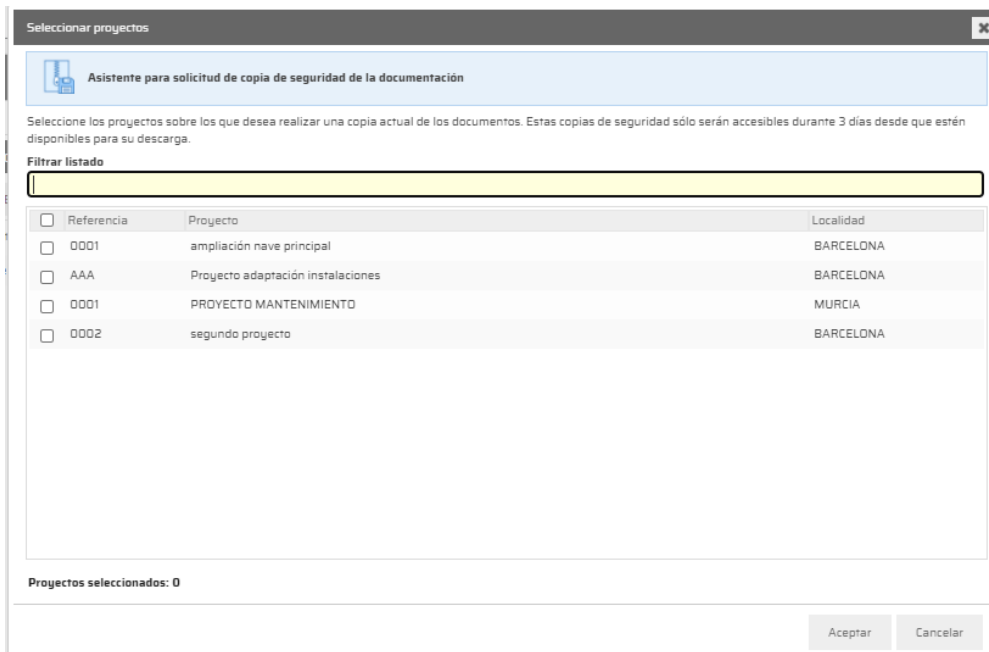
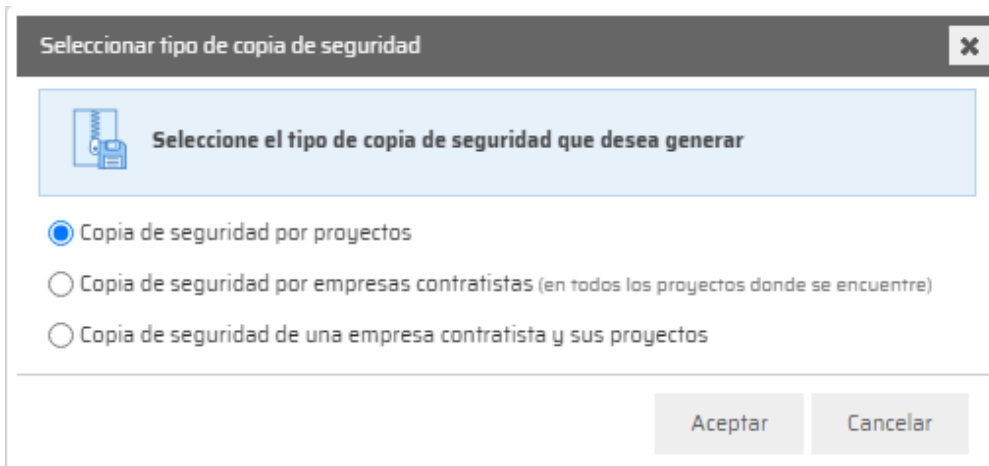
Desde las herramientas 'trabajadores a la espera de validación' y 'maquinaria a la espera de validación' se puede validar trabajadores o maquinaria a la cual se le ha modificado su familia, por tanto el usuario al validarlo le asignará al trabajador/máquina la documentación de la nueva familia asignada.

6.6. Copias de seguridad

Desde la web la empresa puede realizar copias de seguridad de los documentos asociados a sus proyectos. En el menú superior 'Herramientas->Copias de seguridad de la documentación' abrirá la siguiente ventana, donde puede ver el historial de las copias de seguridad realizadas. Debe tener en cuenta que las copias de seguridad solo estarán disponibles para su descarga durante 3 días desde la fecha que se realizó.



Para realizar una nueva copia de seguridad debe pinchar en el botón 'Nueva copia de seguridad de la documentación'. Hecho esto podrá hacer una copia de seguridad de un proyecto, de una empresa contratista en todos los proyectos donde se encuentre, o de una empresa contratista y sus proyectos.



La copia de seguridad puede tardar en función de su tamaño de base de datos, durante el proceso de creación el usuario en la web puede ver el registro con un reloj en la primera columna:

Inicio > Coordinación de actividades > Herramientas > Copias de seguridad

COPIAS DE SEGURIDAD

Buscar ➕ Nueva copia de seguridad de la documentación ✖ Eliminar historial de todas las copias finalizadas

Mostrando registros 1 - 1 de 1

FECHA	USUARIO	PROYECTO DE COORDINACIÓN	FIN	TAMAÑO
22/02/2021 12:10	EMPRESA DE PRUEBAS	ampliación nave principal		

Una vez finalice la copia, podrá descargarla pinchando en la flecha que aparecerá en la última de columna de la derecha. Como ya hemos comentado, solo estará disponible durante 3 días desde su realización.

Inicio > Coordinación de actividades > Herramientas > Copias de seguridad

COPIAS DE SEGURIDAD

Buscar ➕ Nueva copia de seguridad de la documentación ✖ Eliminar historial de todas las copias finalizadas

Mostrando registros 1 - 1 de 1

FECHA	USUARIO	PROYECTO DE COORDINACIÓN	FIN	TAMAÑO
22/02/2021 12:10	EMPRESA DE PRUEBAS	ampliación nave principal	22/02/2021 12:28	316,39 KB

7. Informes

Desde el menú 'Informes' el usuario dispone de varios tipos de informes: Estado de la documentación, Estado para control de acceso, Histórico de accesos de Trabajadores e Histórico de accesos de Maquinaria.

Inicio > Coordinación de actividades > Herramientas > Informes

- Estado de la documentación requerida
- Estado para control de acceso
- Histórico de accesos. Trabajadores
- Histórico de accesos. Maquinaria

7.1. Estado de la documentación

Inicio > Informes > Estado de la documentación

ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
 Seleccione el proyecto y el tipo de documentación que desea consultar.

Proyecto de coordinación
 <Seleccione un proyecto> 🔍

Tipo de documentación

Documentación de empresas
 Documentación de trabajadores
 Documentación de maquinaria

Obligatoriedad
 Incluir sólo documentación obligatoria *

Con esta utilidad se podrá generar un informe de la situación documental de un proyecto determinado. Para ello deberán seleccionar el PROYECTO DE COORDINACIÓN, y el tipo de documentación que mostrar: EMPRESA, TRABAJADORES, MAQUINARIA.

Como última opción podrá marcar la opción “incluir solo la documentación obligatoria”.

Una vez que se han seleccionado las opciones se generará el informe que podrá exportar a EXCEL si fuera necesario.

Exportar a excel

Proyecto: PROYECTO MANTENIMIENTO

Situación de la documentación de las empresas
Al: La empresa es una trabajadora autónoma

Verde: Documento validado
 Naranja: Pendiente de validar
 Rojo: Documento no publicado, rechazado o caducado
 Gris: Documento no requerido
 Si el documento tiene caducidad se muestra la fecha de vencimiento

Situación general	Empresa	CIF	Subcontratada por	Documentos generales											
				Acta de aceptación de la conformidad de los trabajos	Acta de aceptación de la conformidad de los trabajos	Acta de aceptación de la conformidad de los trabajos	Acta de aceptación de la conformidad de los trabajos	Acta de aceptación de la conformidad de los trabajos	Acta de aceptación de la conformidad de los trabajos	Acta de aceptación de la conformidad de los trabajos	Acta de aceptación de la conformidad de los trabajos	Acta de aceptación de la conformidad de los trabajos	Acta de aceptación de la conformidad de los trabajos		
				001CAT	002CAT	003CAT	004CAT	005CAT	006CAT	007CAT	008CAT	009CAT	010CAT		
	CONTRATA 2	22222	CONTRATA PRUEBAS	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR
	CONTRATA 3	A567674	CONTRATA PRUEBAS	25/07/2019	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR
	CONTRATA PRUEBAS	G58049616	CONTRATA PRUEBAS	03/05/2019		01/09/2019	01/01/2019	31/05/2019	01/04/2018	NR	NR	NR	NR	NR	NR
	CONTRATALIMPIEZA	12345678	CONTRATA PRUEBAS		NR										

Se mostrará toda la información en tiempo real con todos los requerimientos con leyendas de colores y fechas de vigencia.

- **Verde:** Documento validado.
- **Naranja:** Pendiente de validar
- **Rojo:** Documento no publicado, rechazado o caducado.
- **Gris:** Documento no requerido.

Si el documento tiene caducidad se muestra la fecha de vencimiento.

7.2. Estado para el control de accesos

ESTADO PARA EL CONTROL DE ACCESO

Esta herramienta le permite consultar, para una fecha dada, el estado de los trabajadores en relación a su acceso a los proyectos CAE. [i](#)

Fecha de acceso: 21/05/2019 [i](#)

Realizar consulta para los trabajadores

- Mostrar todos los trabajadores del proyecto
- Sólo los trabajadores con
 - DNI
 - Nombre

Realizar consulta para la maquinaria

- Mostrar toda la maquinaria del proyecto
- Sólo la maquinaria con
 - Ref / Matricula
 - Nombre

Proyecto CAE al que se accede

- No filtrar por proyecto
- Seleccionar proyecto
 - Proyecto

Desde este apartado podrán comprobar la situación en el acceso de los trabajadores/Maquinaria a los proyectos/centros habilitados.

Podrán filtrar por un proyecto en concreto obteniendo como resultado el estado en el acceso de todo el personal o maquinaria vinculada, o bien podrán filtrar por un trabajador o maquinaria en concreto para obtener el estado en el acceso en los diferentes proyectos/centros vinculados. Pueden obtener el estado directamente **sin aplicar ningún filtro** y de este modo se mostrarían todos los datos disponibles para todos los centros de trabajo habilitados.

En cualquier caso deberán indicar una fecha para realizar la consulta. Por defecto aparecerá la fecha actual, aunque pueden indicar una fecha posterior a la misma y de este modo realizar una previsión en los accesos. Si utilizan una fecha anterior el sistema utilizaría la fecha actual.

Los resultados mostrados se obtienen “en tiempo real” conforme a la situación de la validación en el sistema. Una vez que obtengan el estado se mostrarán los trabajadores con **"acceso permitido"** y con **"acceso denegado"**.


Inicio > Informes > Estado para control de acceso > Resultado

ESTADO PARA CONTROL DE ACCESO

Ver filtros aplicados | Exportar a excel

Mostrando registros 1 - 6 de 6

	TRABAJADOR	DNI	EMPRESA	PROYECTO	ACCESO
○	FCO PÉREZ	125847	CONTRATA 2	1 - PROYECTO MANTENIMIENTO	Acceso denegado
○	JOSE LUIS HERRERO DE PACO	463704X	CONTRATA 3	1 - PROYECTO MANTENIMIENTO	Acceso denegado
○	MARC GARCIA CRUSELLAS	47161425T	CONTRATA 3	1 - PROYECTO MANTENIMIENTO	Acceso denegado
○	MIGUEL EDUARDO MARRERO CARRERO	503481W	CONTRATA 3	1 - PROYECTO MANTENIMIENTO	Acceso denegado
○	MIGUEL GARCIA	47619335C	CONTRATA PRUEBAS	1 - PROYECTO MANTENIMIENTO	Acceso denegado
○	PRUEBAS	45468059A	CONTRATA PRUEBAS	1 - PROYECTO MANTENIMIENTO	Acceso denegado

Será en la situación de **"acceso denegado"**. Donde haciendo doble clic o clic sobre  se le indicarán los motivos con los requerimientos que están invalidando el acceso.

Motivos de la denegación de acceso

Trabajador	PRUEBAS
Contrata	CONTRATA PRUEBAS
Proyecto	1 - PROYECTO MANTENIMIENTO

Documentación propia requerida pendiente de Empresa.

* Acta registre empresas acreditadas (REA)



Nº de motivos: 1


Cerrar

7.3 Histórico de accesos. Trabajadores

Esta herramienta nos permite comprobar los trabajadores que han entrado e intentado entrar por las puertas de acceso, ya que esta almacena tanto las entradas permitidas como las denegadas. La ventana que se muestra es similar a la siguiente imagen:

	ENTRADA		SALIDA		DURACIÓN ESTANCIA	TRABAJADOR	EMPRESA	PROYECTO	
	FECHA	HORA	FECHA	HORA					
➔	04/04/2024	13:32			7 horas	TRABAJADOR APELLIDO1 APELLIDO 2 (12345678Z)	OBRAS Y CONSTRUCCIONES	002 - Proyecto pruebas	+
⊘	04/04/2024	13:29				PRUEBA (123123123)	PRUEBA	002 - Proyecto pruebas	+

Lo primero que podemos apreciar es un listado de entradas y salidas registrado, donde se indican aquellas entradas denegadas mediante el icono . En el caso de los trabajadores que estén dentro, aparecerá un icono de una flecha verde . Para los casos en los que no se encuentren dentro o no se haya denegado el acceso, aparecerá la fecha y la hora tanto de la entrada como de la salida.


En la parte superior podemos ver el botón **Buscar** con el que podemos aplicar filtros, con el fin de localizar y cargar en pantalla el histórico de accesos que nos interesen. Con el botón  quitamos los filtros que tengamos aplicados y mostramos el histórico al completo. De manera similar tenemos el botón para **Mostrar registros de hoy** con el que podremos visualizar el registro de entradas/salidas realizado en el día actual. Por último, tenemos el botón para consultar el **Personal dentro en este instante**.

En cuanto a informes del acceso a los centros de la empresa, en la parte superior también se encuentran las opciones de "**Estadísticos de los resultados**", "**Horas estancia por proyecto**" y "**Exportar a excel**".

En cuanto a los **estadísticos de los resultados**, a partir del listado que tiene en pantalla, le muestra una gráfica de accesos por meses en los que se muestran como valores las entradas permitidas y denegadas que puede imprimir:



En cuanto a las **horas estancia por proyecto**, le muestra el tiempo que ha estado el trabajador en el centro en cada una de sus jornadas laborales. Puede filtrar por proyecto y por mes, además de exportar esta información a un documento excel:

Proyecto:  Exportar a excel

Mes/Año:

ESTANCIA POR PROYECTO (TRABAJADORES)

Proyecto: 002 - Proyecto pruebas
Mes: Septiembre 2024

Trabajador	Contrata	1	2	3	4	5	6	7	8
TRABAJADOR	EMPRESA	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-

Por último, la opción de **exportar a excel**, crea un documento con el histórico de accesos que tenga en pantalla.

7.4 Histórico de accesos. Maquinaria

En el caso de la maquinaria, el funcionamiento es el mismo que el [histórico de accesos de los trabajadores](#).

7.5 Configuración del acceso web para empresas externas en CAE

Prevengos permite configurar el acceso al portal web para que las empresas contratistas puedan gestionar su propia documentación de coordinación de actividades empresariales, visualizando únicamente el proyecto o la empresa a la que pertenecen, sin acceso al resto de información gestionada en el sistema.

Para habilitar este acceso es necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Disponer del portal web de contrata contratado El acceso externo para empresas contratistas requiere tener contratado el portal web correspondiente al módulo CAE. Sin este requisito previo no será posible habilitar el acceso.

2. Crear el usuario web de la contrata Desde el módulo CAE, en la ficha de la contrata, debe crearse un usuario web asociado a dicha empresa. Este usuario será el que utilice la contrata para acceder al portal. Es en este paso donde se establecen las credenciales de acceso y los permisos del usuario.

3. Asignar los permisos correspondientes Al configurar el usuario web de la contrata, deben asignarse los permisos adecuados para que el acceso quede restringido únicamente a la información de su empresa o proyecto, impidiendo la visualización de datos de otras contrata o proyectos del sistema.

4. Comunicar las credenciales a la contrata Una vez configurado el usuario, deberán facilitarse las credenciales de acceso a la empresa contratista para que pueda acceder al portal y gestionar su documentación.