

Manual para empresas



Ciclo de vida - Empresas



Descarga de ficheros

Documentación Empresa Ficheros Documentación Empresa - Ficheros

Recuerde, antes de usar la herramienta debe descargar todos los ficheros que se encuentran en esta sección. Una vez descargados y consultados tendrá acceso al resto de secciones ×

Listado de Ficheros

Estado	Título	Obligatorio	Sección	Acción
PENDIENTE	RG-48 (Solicitud de Acreditación).	SI	Sección Principal	Descargar
PENDIENTE	RG-18 (Acuse de recibo).	SI	Sección Principal	Descargar
PENDIENTE	Plan de Contingencia-Continuidad (RG-CE-019-00)	SI	Sección Principal	Descargar
PENDIENTE	RG-108 (SOLO EMPRESAS SUMINISTRADORAS).	SI	Sección Principal	Descargar
PENDIENTE	IO-18 (Información de los riesgos generales de los centros de trabajo. Instrucciones).	SI	Sección Principal	Descargar
PENDIENTE	IO-19 (Medidas de emergencia).	SI	Sección Principal	Descargar
DESCARGADO	IO-CE-005-00 (Plan Contingencia).	SI	Sección Principal	Descargar

La primera vez que acceda a ACAE el sistema le redirigirá a esta sección, antes de operar con la plataforma deberá descargar todos los documentos que se indican a continuación. Esta documentación le será de utilidad durante la utilización de la herramienta. Esta sección puede aparecer después de la primera visita si se agrega algún documento que no haya descargado aún. Puede consultar si ha descargado o no cada documento en la columna estado. Más adelante podrá acceder a esta sección desde la sección "Ficheros" en el menú principal.

Subida de recursos (Personal, Vehículo, Equipo)

Administración Personal

+ Nuevo

Listado de Personal

CSV Excel PDF Show 20 rows

Buscar:

Documentos Genéricos	DNI	NSS	Nombre	Apellidos	Alta	Puesto	Acción
Válida	52589652J	123456789123546	Fernando	López Aguilar	Alta (02/11/2021)	Técnico de campo	
Válida	25856965K	123456123546789	Antonio	Fernández Zapata	Alta (06/10/2021)	Técnico de campo	
Válida	25856485K	4567894561236456	Federico	Trillo Esteso	Alta (03/10/2021)	Técnico de campo	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Para añadir recursos a su empresa, pulse sobre las secciones “Personal”, “Equipo” o “Vehículo” en el menú lateral y desde aquí podrá añadir, editar o eliminar registros de cada sección. Una vez añadido el recurso puede editar el registro y le aparecerá una pestaña con la documentación genérica, que se suele solicitar en la mayoría de actuaciones. Puede ir subiendo esta documentación, aunque no tenga actuaciones asignadas, más adelante esta documentación no requerirá de una nueva subida, solamente de validación en caso de que no esté ya validada.

Gestión de actuaciones

Actuaciones

Actuaciones Pendientes Actuaciones Finalizadas

CSV Excel PDF Show 20 rows Buscar:

Tipo	Empresa	Código	Nombre	Fin	Acción
Actuación	ATISoluciones S.L.	ACAE/001	Instalación de ACAE en servidores centrales	14/11/2021	
Catering y Eventos Especiales	ATISoluciones S.L.	ACAE/004	Cena de gala presentación ATISCAM	15/11/2021	
Suministro	ATISoluciones S.L.	ACAE/002	Suministro de lectores de presencia	16/11/2021	
Obra	ATISoluciones S.L.	ACAE/003	Reparación de CPD	23/11/2021	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Para cada actuación deberá asignar el personal entre los que tiene dados de alta a cada actuación. El check rojo o verde indica si la actuación tiene la documentación en regla o no. para que una actuación esté en estado valido, esta, deberá tener subida y validada la documentación de todos los elementos (Empresa, Personal, Vehículo). En función de la actuación el sistema puede requerir diferente documentación. Lo más normal es que la documentación sea común y una vez validada para un trabajador no tenga que volver a subirla a otras actuaciones, simplemente se reutilice sin tener que volver a subir o validar de nuevo hasta su caducidad.

Asignación de recursos a una actuación

Actuaciones ×

General Empresas **Personal** Vehículos y Equipos Especiales Equipo Fallos Documentación

CSV Excel PDF Show 20 rows ▾ Buscar:

DNI	Nombre	Apellidos	Puesto	Estado	Empresa	Rolé Asociado	Acción
52589652J	Fernando	López Aguilar	Técnico de campo	No válida	ATISoluciones S.L		
25856965K	Antonio	Fernández Zapata	Técnico de campo	No válida	ATISoluciones S.L		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

Personal

x Federico Trillo Esteso | 25856485K

Federico Trillo Esteso | 25856485K

Para asignar recursos a la actuación, deberá seleccionar del desplegable los trabajadores que previamente ha dado de alta en su BBDD de “personal”, “vehículos”, “equipos” y pulsar guardar. Una vez añadidos le indicará el estado de la documentación del recurso para esta actuación. Cada documentación puede requerir diferentes documentos. Para ver la documentación requerida pulsaremos sobre el icono “azul” con el icono de la carpeta.

Subida de documentación

Documentos X

Documento	Validación Obligatoria	Obligatorio	Validado	Caduca	Estado	Acción
TC2	No	No	No	07/05/2022	Valido	Descargar Eliminar
TC1	No	No	No	07/05/2022	Valido	Descargar Eliminar
Nómina	No	No	No	07/05/2022	Valido	Descargar Eliminar
Descripción de los EPIS	No	No	No	No caduca	Pendiente de subir	Nuevo
Certificado o Acuse de recibo de la información de los riesgos específicos de los puestos de trabajo (art.18 de la Ley 31/95) de cada trabajador que realiza alguna actividad en nuestras instalaciones.	Si	Si	No	29/11/2025	Pendiente validación	Descargar Eliminar
Certificado de formación en prevención de riesgos laborales (art.19 de la Ley 31/95) de cada trabajador que realiza alguna actividad en nuestras instalaciones.	Si	Si	No	No caduca	Pendiente de subir	Nuevo
Certificado de formación de los recursos preventivos	No	No	No	No caduca	Pendiente de subir	Nuevo
Certificado de Aptitud (reconocimiento médico) ó certificado de renuncia de cada uno de los trabajadores que realiza alguna actividad en nuestras instalaciones.	Si	Si	No	No caduca	Pendiente de subir	Nuevo

[Cerrar](#)

Esta pantalla nos indica todos los documentos que el sistema nos solicita para dicha actuación. Podemos ver en la tabla las características de dicho documento. Validación obligatoria, obligatorio de subir, si está validado, la fecha de caducidad y su estado. Para subir un fichero pulsaremos sobre el botón azul nuevo y seleccionaremos de nuestro ordenador un fichero PDF a subir. Mientras se realiza la subida aparecerá una barra de progreso y una vez finalizada la subida podremos ver el documento o eliminarlo para poder subir otro diferente. En caso de eliminar un fichero ya validado al subirlo aparecerá de nuevo como no válido y deberá esperar a una nueva validación.

Control de acceso

Inicio Panel de Control Inicio Panel de Control



ACTUACIONES
5/0
Activas/Finalizadas



PERSONAL
3/3
Activo/Total



VEHICULOS
0/0
Activo/Total



EQUIPOS
0/0
Activo/Total

Búsqueda de Personal - x

Tipo	Nombre	Empresa	Fin	Actuación	Empresa	Elemento	Acción
Actuación	Antonio Fernández Zapata	ATISoluciones S.L	[14/11/2021]	[ACAE/001] Instalación de ACAE en servidores centrales	Válida	No válida	   
Suministro	Antonio Fernández Zapata	ATISoluciones S.L	[16/11/2021]	[ACAE/002] Suministro de lectores de presencia			   
Obra	Antonio Fernández Zapata	ATISoluciones S.L	[23/11/2021]	[ACAE/003] Reparación de CPD	Válida	Válida	   
Catering y Eventos Especiales	Antonio Fernández Zapata	ATISoluciones S.L	[15/11/2021]	[ACAE/004] Cena de gala presentación ATISCAM	Válida	Válida	   
Actuación	Antonio Fernández Zapata	ATISoluciones S.L	[17/11/2021]	[006/ACAE] Instalación Biométricos ACAE	Válida	No válida	   

Anterior 1 Siguiente

Cuando el trabajador acude al centro deberá indicar sus datos al usuario operador. Este realizará una búsqueda por DNI. Esto le devolverá todas las actuaciones que tiene el usuario dadas de alta y le indicará si tiene la documentación en regla tanto para la empresa como para el trabajador según la actuación que vaya a realizar. El operador podrá marcar la entrada y la salida del trabajador.

ACAE
MANAGE DOCUMENT

ATIS[®]
SOLUCIONES & SEGURIDAD