



PLATAFORMA

Acércate — CAE —

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

MANUAL DE USO

PLATAFORMA

Acércate

— CAE —

Esta aplicación le permitirá el intercambio de la documentación y de la información necesaria para la Coordinación de Actividades Empresariales en Materia de Prevención de Riesgos Laborales con su cliente.

Una vez que Ud ha accedido a la plataforma usando el enlace, el usuario y la contraseña que ha recibido en el correo electrónico en el que se le comunica su registro, encontrará los siguientes apartados.

RESUMEN DOCUMENTACIÓN

En esta primera pantalla Ud podrá encontrar un resumen de todos los documentos intercambiados para asegurar la Coordinación de Actividades.

Los documentos gestionados por esta plataforma están organizados en cuatro categorías, según su alcance; Empresa, Centros de Trabajo, Trabajadores y Equipos de Trabajo. Si lo desea podrá filtrar la información pulsando los iconos superiores correspondientes, para que sólo aparezca la información relativa a una de las categorías. Para volver a ver toda la información pulse el icono de resumen.

Los listados de documentos se presentan en tres cuadros:

Últimos Documentos - Resumen

En este cuadro Ud podrá visualizar los últimos documentos solicitados, entregados, aportados o rechazados que se hayan intercambiado entre las dos empresas.

Documentos Pendientes - Resumen

En este cuadro encontrará **toda la documentación que le ha solicitado su cliente**, para asegurar la coordinación de actividades empresariales, **y que aún no han sido enviada por Ud.**



La entrega de los documentos solicitados podrá realizarse de la siguiente manera:

- Desplazándose con la barra vertical y pulsado sobre el documento que desee entregar; se abrirá una ventana en la que Ud deberá pulsar el botón “Opciones del Documento” “Anexar documento”
- Pulsado el botón “seleccione” Ud podrá buscar el documento en su equipo, y una vez encontrado pulsar “enviar documento”

Esta solicitud realizada por el cliente desaparecerá del cuadro de **Documentos Pendientes**, y aparecerá en el cuadro de **Últimos Documentos**, marcada ya como enviada.

En el cuadro de **Documentos Pendientes > Resumen el documento** podrá aparecer como rechazado. Esto significa que el cliente considera que el documento entregado no respondía adecuadamente a su solicitud. Poniéndose sobre la línea del documento Ud podrá ver cuáles son los motivos del rechazo. En tal caso Ud deberá actuar del mismo modo que para responder una primera solicitud del documento (marcar la línea y pulsar “Opciones del Documento” y “Anexar documento”)

Si por alguna razón Ud quiere sustituir el documento enviado sólo tiene que marcar la línea del documento y pulsar **“Opciones del documento” > “Sustituir documento”**

Solicitudes de Información pendientes

Este cuadro se refiere a las **solicitudes de información que le ha hecho su cliente y que aún no han sido contestadas por Ud**. En concreto puede referirse a la solicitud de registro de los trabajadores que vayan a actuar con el cliente o a los equipos de trabajo que se vayan a emplear.

Para responder a la solicitud de información Ud debe:

Seleccionar la solicitud que desea responder, pulsar “Opciones de la solicitud” y “Responder solicitud”

En el caso de introducir trabajadores: Se abrirá una pantalla nueva en la que tendrá que grabar los datos personales del trabajador y pulsar “Nuevo Dato Profesional” para grabar el centro del cliente al que se desplazará y el puesto de trabajo que ocupará. En caso de que el trabajador vaya a desplazarse a varios centros del trabajo del cliente, deberá volver a marcar “Nuevo Dato profesional” para cada uno de los centros. Finalmente pulsar “Grabar” para registrar todos los datos.

En el caso de introducir equipos de trabajo: Se abrirá una pantalla nueva en la que tendrá que grabar los datos técnicos del equipo y pulsar “Nuevo Dato de Uso” para grabar el centro del cliente en el que se empleará el equipo. En caso de que el equipo vaya ser utilizado en más de un centro de trabajo, deberá volver a marcar “Nuevo Dato de Uso” para cada uno de los centros. Finalmente pulsar “Grabar” para registrar todos los datos

Desde la pantalla de **Resumen Documentación** Ud podrá eliminar esa solicitud de información (bien porque ya haya sido respondida, bien porque ya no sea necesario responderla) marcando la solicitud en concreto y pulsado **“opciones de la solicitud”** y **“eliminar solicitud”**.



DOCUMENTACIÓN DE EMPRESA/CENTROS DE TRABAJO/TRABAJADORES/EQUIPOS DE TRABAJO

Desde cualquiera de estos Menús, seleccionando el correspondiente al alcance del documento (si se refiere a toda su empresa, a su actuación en un centro de Trabajo en concreto del cliente, a un trabajador, o a un equipo de trabajo) Ud podrá:

- Enviar, Sustituir o Consultar los documentos que le ha solicitado el cliente: “Opciones del documento” / “Anexar Documento” o “Sustituir Documento” o “Descargar”
- Aportar, sustituir, retirar o consultar otros documentos no solicitados por su cliente: “Gestionar Documentación” / “aportar otros documentos” / “anexar” o “sustituir” o “retirar” o “descargar”
- Consultar los documentos aportados por su cliente : “Gestionar Documentación”/ “Documentación del Cliente” / “Descargar”
- Añadir o Borrar trabajadores y Cambiar los datos los datos de los trabajadores dados de alta: “Añadir” “Editar” “Eliminar”
- Añadir o Borrar equipos de trabajo y Cambiar los datos de los equipos dados de alta: “Añadir” “Editar” “Eliminar”

PERSONALIZACIÓN

Desde el Menú **Mi Perfil** Ud podrá modificar sus datos personales, su contraseña de acceso a la plataforma o su dirección de correo electrónico.

Desde el Menú **Logo de Empresa** Ud podrá, seleccionando su logo (ha de ser formato jpg) personalizar la imagen de su acceso a la plataforma de coordinación.

Recuerde que, pulsando el apartado de **Contacto** situado en la parte superior de la pantalla, Ud podrá consultar los datos de contacto de los interlocutores que haya definido su cliente

