

Manual Gestor de Actuaciones



Ciclo de vida - Gestor de actuaciones







Gestión de actuaciones

Actuaciones Actuaciones

[+ Nuevo](#)

Actuaciones Pendientes Actuaciones Finalizadas

CSV Excel PDF Show 20 rows ▾ Buscar:

Tipo	Empresa	Código	Nombre	Fin	Acción
 Actuación	ATISoluciones S.L.	006/ACAE	Instalación Biométricos ACAE	17/11/2021	  

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

Anterior **1** Siguiente

Desde las diferentes tablas de actuaciones podremos acceder al estado de las mismas y a los recursos que se han asociado a las mismas. En el campo tipo podemos ver tanto el tipo de actuación como el estado de la misma. Un icono verde indica que la actuación está correcta y no hay ninguna incidencia y un icono rojo con un aspa indica que hay problemas en la documentación de dicha actuación. Desde aquí podremos realizar varias acciones: Gestionar la actuación y su documentación o finalizar actuación pulsando sobre el botón verde en la barra de acciones..

Nueva actuación

 Nueva Actuación ×

Código

006/ACAE

Nombre

Instalación Biométricos ACAE

Proyecto

ACAEV2

Tipo

Actuación

Fecha Inicio

03/11/2021

Fecha Fin

17/11/2021

Centros

× Nave Central

Empresa

× ATISoluciones S.L | ATISoluciones S.L | 74568965K

Subcontratas

Plantilla Especial (Plantilla totalmente modificable)

Plantillas

× Documentación Servicio de Prevención [Con actuaciones]

× Documentación Servicio de Prevención [Obligatoria para todas las empresas]

Añadir

Cerrar

Para crear una nueva actuación pulse sobre el botón nuevo. Rellenaremos los diferentes campos de la actuación prestando especial atención al tipo de actuación que vamos a realizar, ya que las plantillas de documentos que se requerirán serán diferentes según el tipo que seleccionemos. También debemos prestar atención a las empresas que seleccionemos, estas empresas deben estar registradas en ACAE y activadas, en caso contrario no podrán acceder a ACAE a cumplimentar su documentación. Cuando la actuación sea creada las empresas recibirán un correo electrónico indicándoles que deben entrar a ACAE a completar su documentación.










Estado de los elementos.

Actuaciones

X

General Empresas **Personal** Vehículos y Equipos Especiales Equipo Fallos Documentación Incidencias Documentos Prevención

CSV Excel PDF Show 20 rows ▾ Buscar:

DNI	Nombre	Apellidos	Puesto	Estado	Empresa	Role Asociado	Acción
52589652J	Fernando	López Aguilar	Técnico de campo	Válida	ATISoluciones S.L		  
25856965K	Antonio	Fernández Zapata	Técnico de campo	No válida	ATISoluciones S.L		  
25856485K	Federico	Trillo Esteso	Técnico de campo	No válida	ATISoluciones S.L		  

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

Anterior **1** Siguiente

Cerrar

Al editar la actuación podemos ver el detalle de la actuación, en cada pestaña se incluye información relativa a las empresas, personal, vehículos y equipos de la actuación. También podemos ver un listado resumen de los fallos que hay en la documentación, listado de incidencias y gestionar los documentos relativos a la actuación.




Sección empresas

Administración Empresas Administración > Empresas

Suministro ▼

Listado de Empresas

CSV Excel PDF Show 20 rows ▼ Buscar:

ID	Nombre	NIF / CIF / NIE	Email	Estado	Acción
2	ATISoluciones S.L	74568965K	fcl41@hotmail.com	Activo	  

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

Anterior 1 Siguiente

La sección empresas nos permite tener un listado de todas las empresas registradas en ACAE. Desde aquí podemos filtrarlas según las actuaciones en las que participa dicha empresa. En el desplegable de la esquina superior derecha al seleccionar un tipo de actuación, el sistema realizará un filtro con las empresas que tienen activa una actuación de dicho tipo. Si pulsamos sobre el botón editar de la empresa podremos ver los recursos que tiene la empresa dados de alta, validar la documentación si tiene permisos para ello, y obtener un listado de las actuaciones en las que participa la empresa.

Desde esta sección podemos activar la empresa pulsando sobre el botón verde para activar o amarillo para desactivar. Al activar la empresa, está recibe un correo electrónico indicando que ya puede acceder a ACAE.

Ubicación del personal



Seguridad Ubicación del personal Seguridad > Ubicación del personal

03/11/2021 - 03/11/2021

Listado de personal por ubicación

CSV Excel PDF Show 20 rows

Buscar:

Nombre	Fecha	Entrada	Salida	Tarjeta	Zona	Centro	Acción
Antonio Fernández Zapata	03/11/2021	10:05		1		Nave Central	 

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

Anterior 1 Siguiente

Desde esta sección podremos consultar qué personal está trabajando en las instalaciones además de la hora de entrada, la tarjeta de acreditación que lleva, el centro y la zona. Puede consultar también

ACAE
MANAGE DOCUMENT

ATIS[®]
SOLUCIONES & SEGURIDAD