Manual de usuario para empresas, contratas y subcontratas

Índice general

AgilCae 4
1. Acceso a AgilCae 4
1.1. Qué necesita antes de entrar 4
1.2. Pantalla de inicio de sesión 7
1.3. He olvidado mi contraseña 8
1.4. Primera vez: crear contraseña (invitación) 9
1.5. A qué pantalla llego según mi perfil 10
Parte A — Empresa (nivel 2) y administrativo (nivel 6) 10
2. Qué hace una empresa en AgilCae 10
3. Pestaña Inicio 11
3.1. Servicio activo (pago confirmado) 11
3.2. Pago pendiente 12
3.3. Renovar servicio 13
4. Menú de navegación (empresa N2) 14
5. Crear y gestionar contratas 15
5.1. Listado 15
5.2. Alta de una contrata 16
6. Roles: qué son y cómo usarlos 17
6.1. Roles predefinidos 17
6.2. Ver detalle de un rol 18
6.3. Crear un rol propio. 19
7. Actividades (trabajos en el centro) 19
7.1. Listado de actividades 20
7.2. Crear una actividad 20
7.3. Detalle de actividad 21
8. Subcontratas y trabajadores 23
9. Documentación y validación 24
10. Semáforos (estados visuales) 25
11. Auditorías 26
11.1. Realizar una auditoría 27
11.2. Consultar auditorías 27
12. Informes 29
13. Control de acceso y código QR 29
13.1. Pantalla Control acceso (N2) 30

13.2. Trabajadores de la tarea 30
13.3. Email con QR al trabajador 31
13.4. Usuario vigilante (nivel 5) 32
14. Gestión de usuarios (solo titular N2) 34
15. Rol de la contrata en CAE 37
16. Mis actividades 37
17. Pantalla de gestión documental 39
17.1. Pestaña Actividad 40
17.2. Pestaña Empresa 42
17.3. Pestaña Trabajadores 42
17.4. Equipos, vehículos y químicos 42
18. Cómo subir un PDF correctamente 42
19. Altas y mantenimiento de trabajadores 44
20. Subcontratas 44
21. Auditorías (consulta contrata) 46
22. QR del trabajador (qué debe saber la contrata) 46
23. Checklist rápido contrata N3 48
A.0. Firma de documentos por las contratas y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS 50
A.1. Niveles de usuario (resumen) 53
A.2. Semáforos (tabla completa) 53
A.3. Correos automáticos habituales 54
A.4. Uso del escáner QR (vigilante) 55
A.5. Soporte y manuales en la aplicación 56

AgilCae

Manual de usuario — Coordinación de Actividades Empresariales (CAE)

Versión orientada a **Empresa titular (nivel 2)**, **Administrativo (nivel 6)**, **Contrata (nivel 3)** y **Vigilante (nivel 5)**.

Incluye procedimientos paso a paso, tablas de referencia y **capturas de pantalla** de cada sección principal.

Versión 1 2026

Este manual describe el uso operativo diario de AgilCae. Las pantallas pueden variar ligeramente según personalización de su empresa o versión desplegada; la lógica de CAE (documentación, validación, acceso) se mantiene.

1. Acceso a AgilCae

1.1. Qué necesita antes de entrar



VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La propia plataforma mediante un VirtualWorker (no humano), realiza una revisión de toda la documentación de todas las empresas y de todas las contratas para validar la documentación aportada por la contrata o subcontrata.
Si el documento encaja en los criterios estrictos de validación, valida automáticamente el documento.

Ejemplo práctico:
Una empresa solicita a la contrata el informe de trabajadores de alta ITA, en este documento figuran todos los trabajadores que tiene la empresa dados de alta.



La plataforma revisará este documento, comprobará que es de la empresa a la que corresponde, que no está caducado y que todos los trabajadores que van a realizar el trabajo están en el documento (que están dados de alta), si todo es correcto valida el documento, si no tiene una confianza del 98% no lo validará.

Las empresas tienen que revisar si la documentación está validada antes de comenzar la actividad para evitar demoras en el inicio o que los trabajadores no puedan acceder al centro de trabajo. Aquella documentación que no valide la plataforma de modo automático será responsabilidad de la empresa no de la plataforma AgilCae.

FIRMA DE DOCUMENTACIÓN

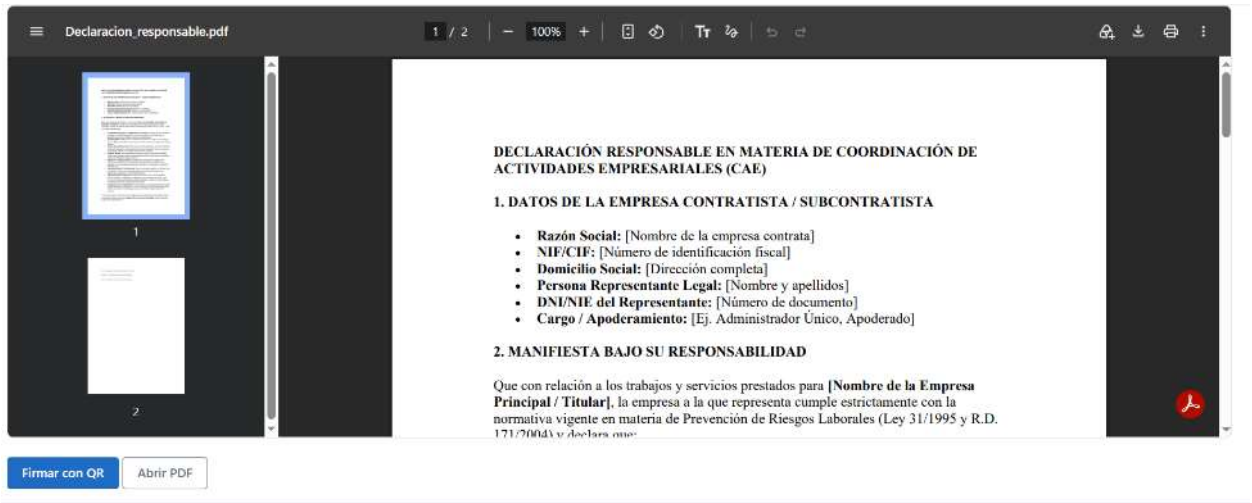
Cuando se solicita a la contrata la firma de ciertos documentos propios, como ya se ha visto en apartados anteriores, la contrata acede al documentos → clicar en firmar







Accede al documento para revisarlo y con opciones de: descargar, imprimir



Al pulsar botón firmar con código QR el documento automáticamente pasa a estar firmado y se incrusta un código QR en la parte inferior con la trazabilidad de dicha firma conteniendo usuario, fecha de firma etc.





Ejemplo de código QR **que** se puede leer con cualquier dispositivo e informa del autor y firma.

Para utilizar AgilCae necesita tres datos que le habrá facilitado su empresa o el administrador de la plataforma:

- **Usuario de acceso** (por ejemplo `juan`) *o* su **correo electrónico** registrado.
- **Contraseña** personal.
- Un navegador actualizado (Chrome, Edge o Firefox recomendados).

Importante: el **usuario de acceso** distingue mayúsculas, minúsculas y acentos. Si su usuario es `Jose`, escribir `José` no funcionará. El correo electrónico, en cambio, no distingue mayúsculas.

1.2. Pantalla de inicio de sesión

Abra la dirección web de su organización (por ejemplo `https://agilcae.com/Agil_cae/`). Verá el logotipo de AgilCae y el formulario **Iniciar sesión**.

1. Escriba su **Email o usuario** en el primer campo.
2. Escriba su **Contraseña**.

3. Resuelva la operación matemática de verificación (por ejemplo «¿Cuánto es 8 + 3?»). Esto evita accesos automáticos no deseados.
4. Pulse el botón azul **Entrar**.

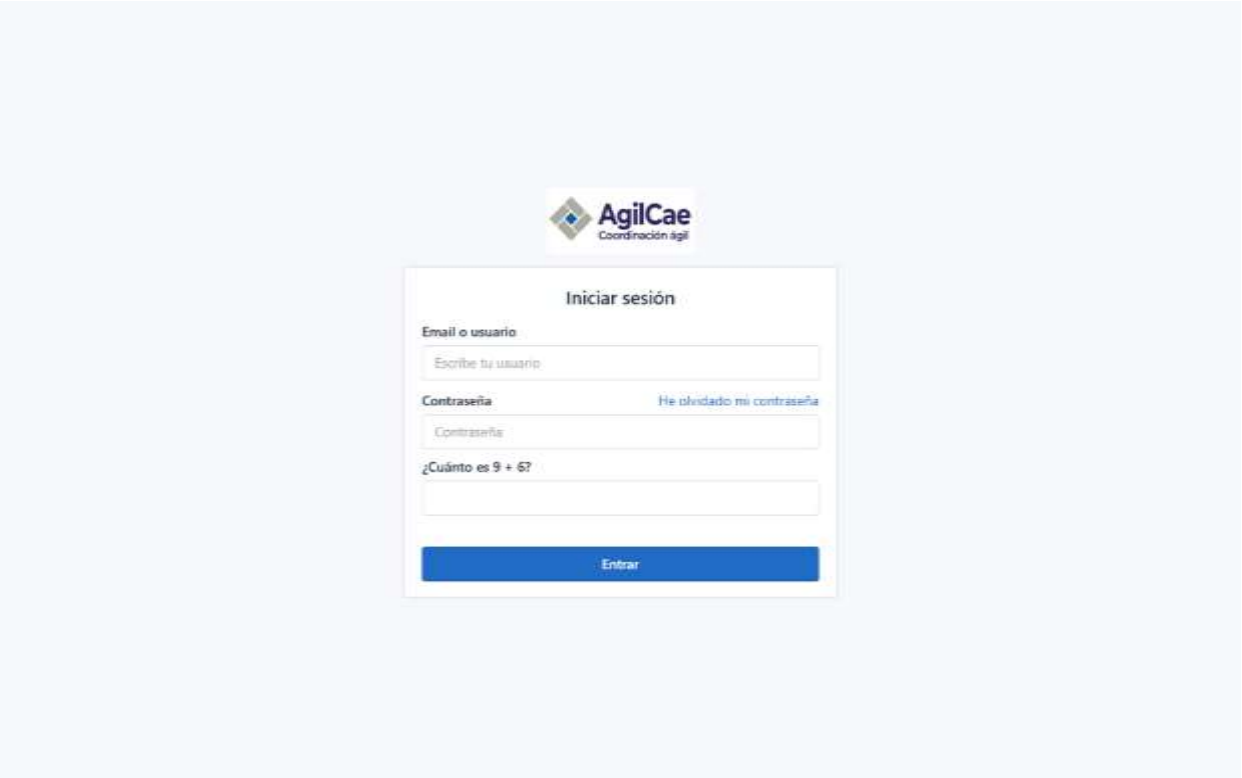


Figura 1. Formulario de acceso con usuario, contraseña y verificación matemática

Consejo: si comparte el ordenador, cierre sesión al terminar (menú de su nombre → Cerrar sesión).

1.3. He olvidado mi contraseña

En la pantalla de acceso, pulse el enlace **He olvidado mi contraseña**. Introduzca el correo asociado a su cuenta. Recibirá un email con un enlace para crear una contraseña nueva (válido un tiempo limitado).

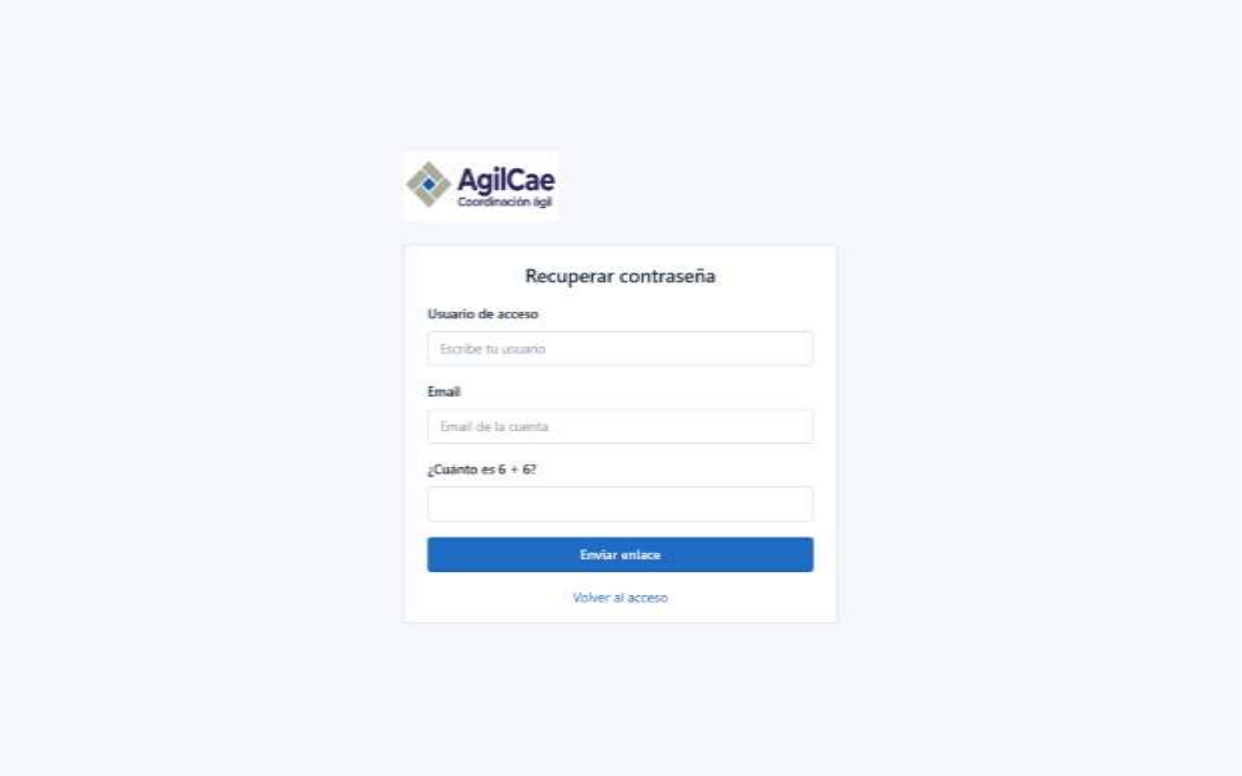


Figura 2. Solicitud de enlace de recuperación por email

1.4. Primera vez: crear contraseña (invitación)

Si le han dado de alta como contrata, vigilante o usuario de empresa, recibirá un correo con el asunto del tipo *Alta — establezca su contraseña*. Pulse el botón **Crear contraseña**, elija una contraseña segura y guárdela. A partir de entonces accederá con su **usuario** (indicado en el correo) y esa contraseña.

1.5. A qué pantalla llego según mi perfil

Perfil	Tras entrar verá…
Empresa (N2) o **Administrativo (N6)**	**Inicio** con datos de su servicio, o la pantalla de tramitar pago si el alta no está pagada.
Contrata (N3)	Listado de **Actividades** asignadas por la empresa principal.
Vigilante (N5)	Pantalla de **control de acceso** con escáner QR.

Parte A — Empresa (nivel 2) y administrativo (nivel 6)

Esta parte está dirigida a la **empresa titular del centro de trabajo** (nivel 2) y a los usuarios **administrativos** (nivel 6) que comparten el mismo menú operativo, solo el titular N2 puede gestionar usuarios de la empresa.

2. Qué hace una empresa en AgilCae

En coordinación de actividades empresariales (CAE), la empresa principal organiza los trabajos en su centro o centros de trabajo y se asegura de que las **contratas** aporten la documentación legal y de prevención.

AgilCae le ayuda a:

- Registrar **contratas** y, si aplica, **subcontratas**.
- Crear **actividades** (cada trabajo concreto: centro, fechas, contrata).
- Exigir **roles** (paquetes de documentación: empresa, trabajador, maquinaria, etc.).
- **Validar** los PDF que suben las contratas.
- **Auditar** el cumplimiento en el centro.
- Controlar el **acceso** de trabajadores mediante **código QR**.

3. Pestaña Inicio

El enlace **Inicio** del menú superior es su panel de bienvenida. Muestra el estado de su **servicio contratado** con AgilCae y un resumen de su registro.

3.1. Servicio activo (pago confirmado)

Si su alta está pagada, verá:

- Un mensaje de bienvenida con el **nombre de su empresa** y la fecha de registro.
- El bloque **Su plan contratado** (nombre del plan, importe, vencimiento, forma de pago).
- Datos de **empresa** y **persona de contacto** (consulta; cambios vía soporte).
- Tabla de **historial de planes y renovaciones pagados**.
- Botón **Renovar servicio** para elegir un nuevo plan al vencimiento.
- **Manuales de usuario** con guías descargables.

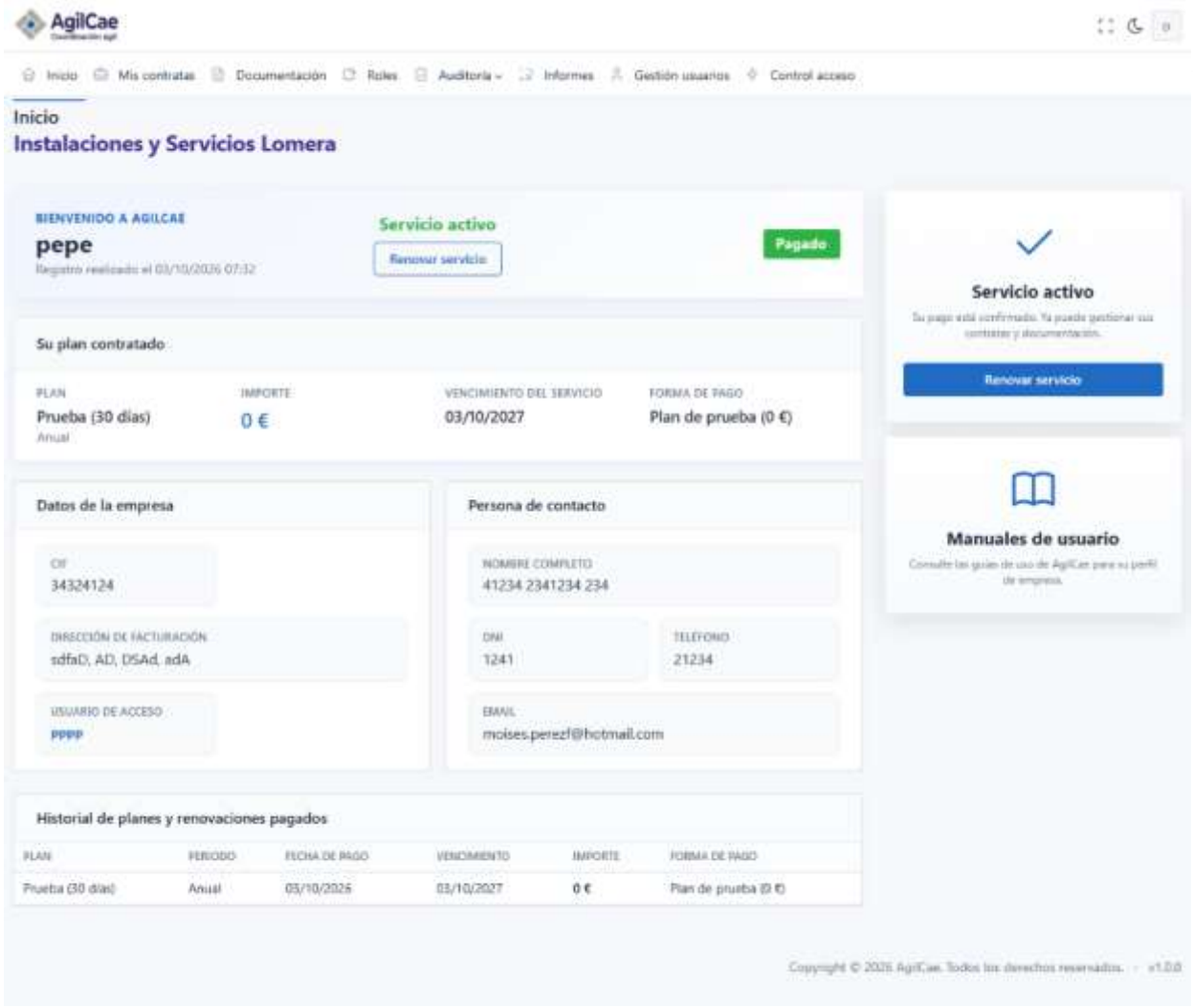


Figura 3. Resumen del plan, datos de empresa e historial de renovaciones

3.2. Pago pendiente

Si aún no ha confirmado el pago, Inicio muestra el botón **Tramitar pago** y el acceso al resto del menú queda limitado hasta regularizar la situación.

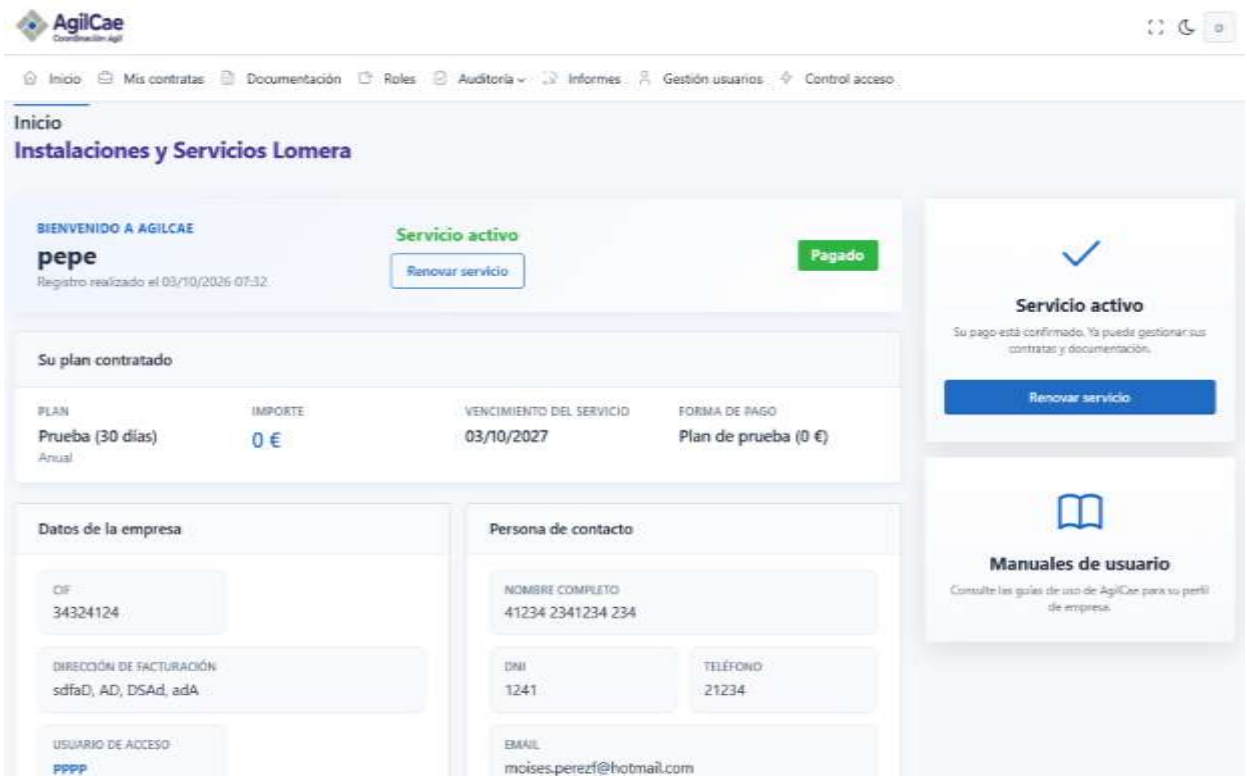


Figura 4. Mensaje y acceso a tramitar pago

3.3. Renovar servicio

Desde **Renovar servicio** puede elegir un **nuevo plan** y la forma de pago. Sus datos de empresa aparecen en modo consulta; solo modifica plan y pago. Si el importe es superior a 0 €, se le redirige a tramitar el pago.

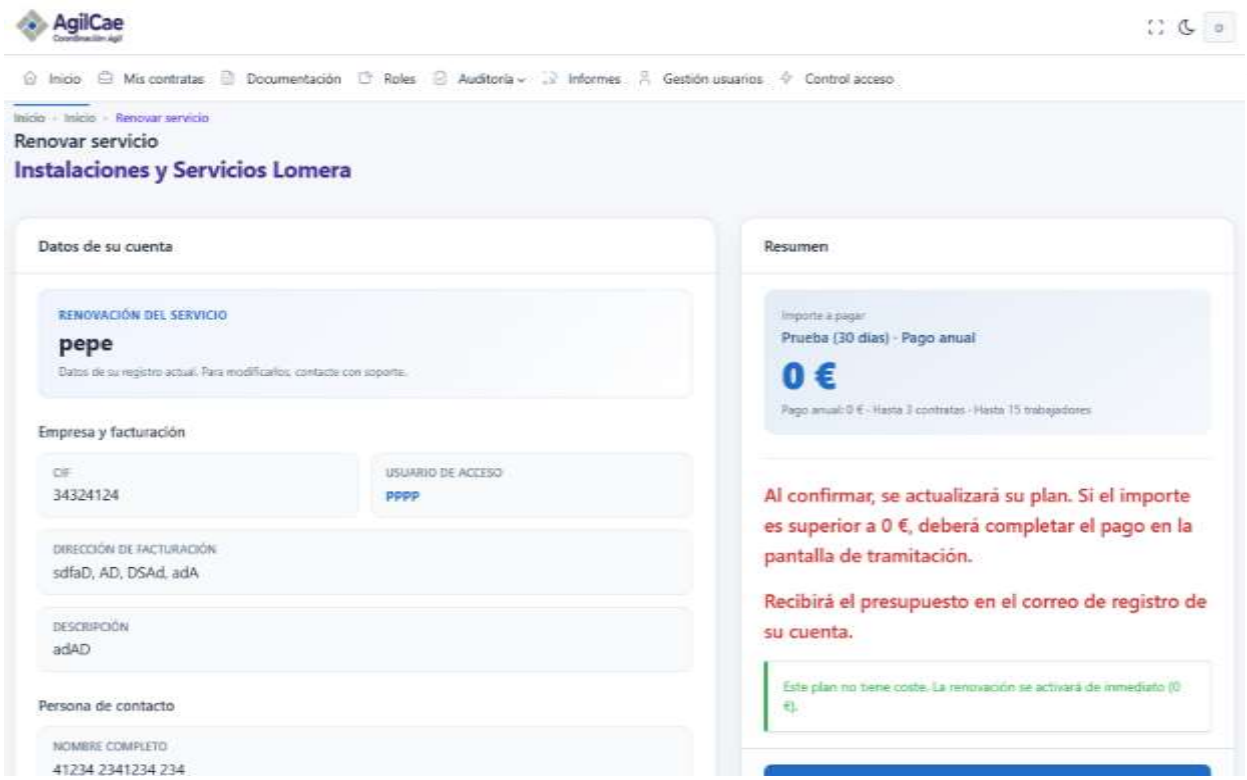


Figura 5. Formulario con datos fijos y selector de plan

4. Menú de navegación (empresa N2)

Con el servicio activo, el menú superior incluye:

Opción	Para qué sirve
Inicio	Resumen del servicio AgilCae y accesos rápidos.
Mis contratas	Altas, listado y edición de empresas contratistas (nivel 3).
Documentación	Documentos propios, documentos para que contrata o subcontrata lean y firmen (la firma es mediante código QR, no hay que descargar, escanear ni imprimir nada)

Roles	Catálogo de exigencias documentales (predefinidas y propias).
Auditoría	Realizar auditorías y consultar las realizadas.
Informes	Resúmenes del estado documental.
Gestión usuarios	Solo titular N2: administrativos, vigilantes, etc.
Control acceso	Tareas activas, trabajadores y estado del QR.

5. Crear y gestionar contratas

Una **contrata** es la empresa que ejecuta trabajos en su centro bajo su coordinación. Cada contrata tiene su propio usuario de acceso (nivel 3).

5.1. Listado

En **Mis contratas** verá nombre, CIF, contacto y acciones. Puede buscar y filtrar.

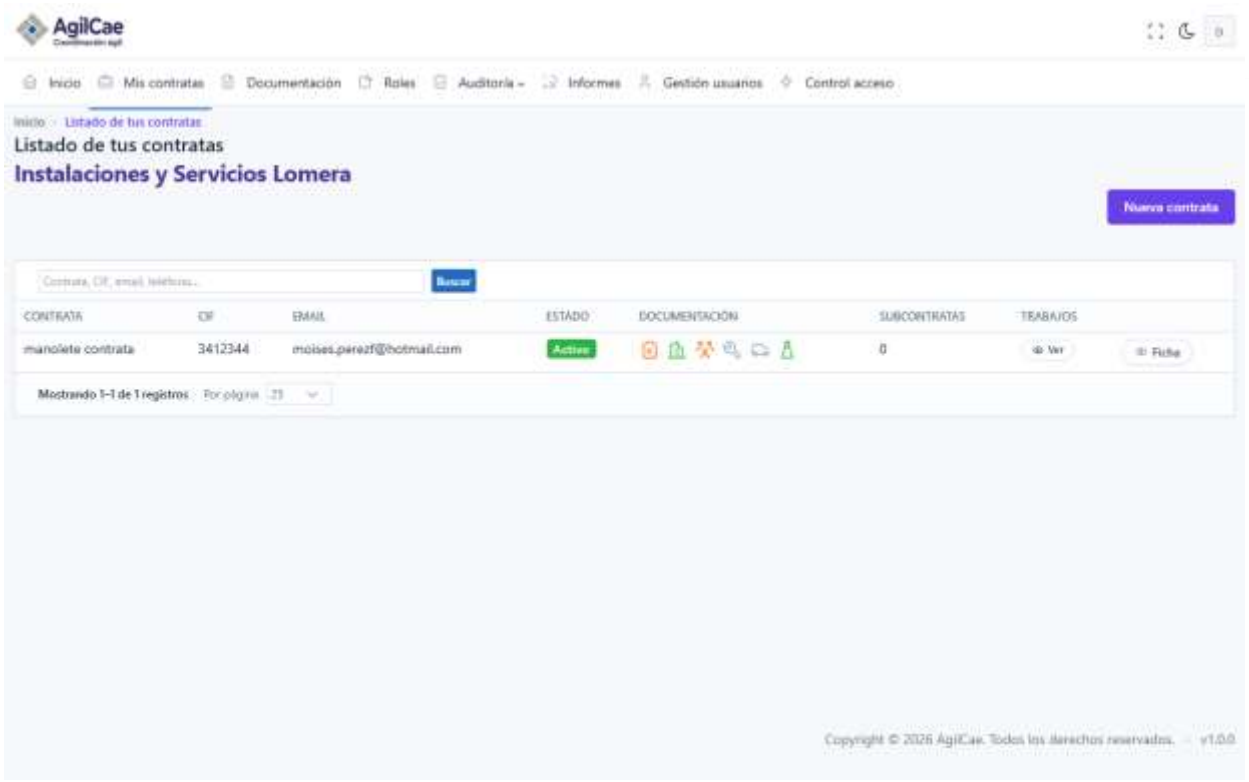


Figura 6. Listado de empresas contratistas

5.2. Alta de una contrata

1. Pulse el botón de **nueva contrata** (o equivalente en el listado).
2. Complete datos de la empresa: nombre, CIF, dirección, contacto, email.
3. Defina el **usuario de acceso** y el email donde recibirá la invitación.
4. Guarde. El sistema envía un correo al email de la contrata para **crear contraseña** (válido 7 días).

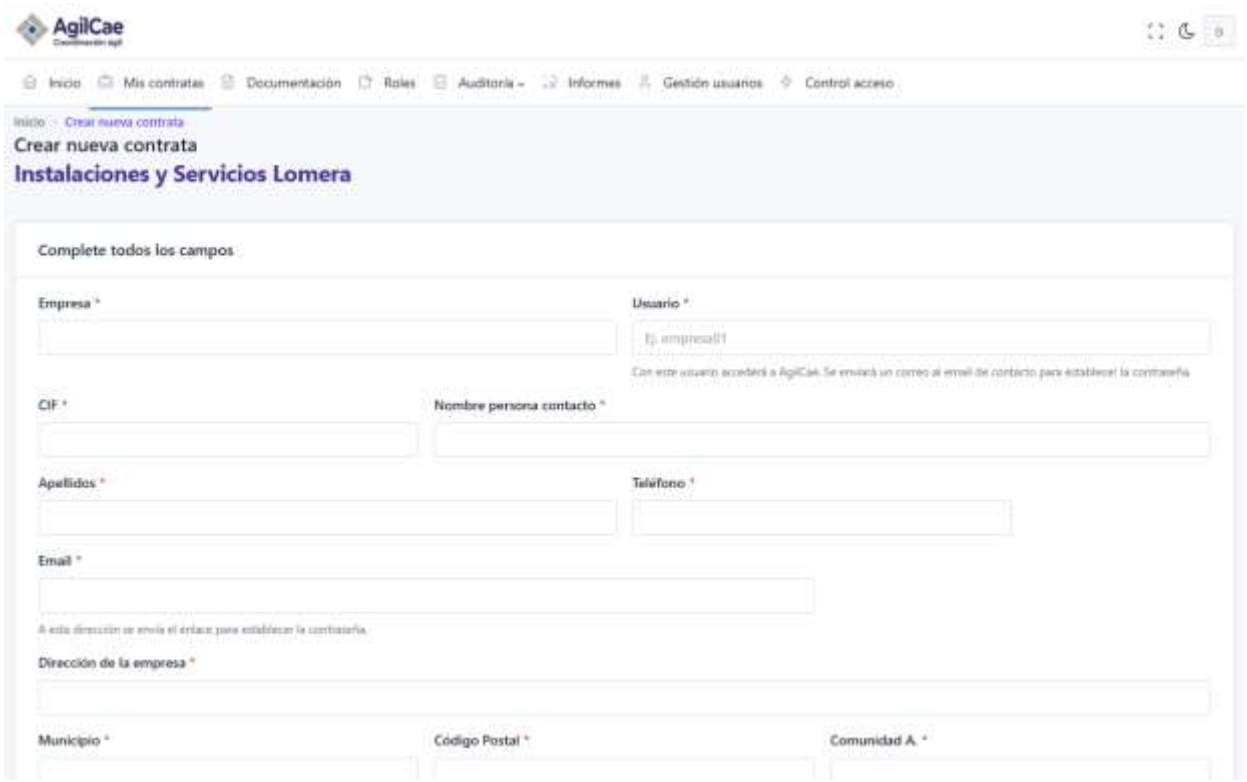


Figura 7. Formulario de registro alta contrata

> La contrata no podrá ver actividades hasta que usted cree una **actividad** que la vincule y, si corresponde, hasta que suba y usted valide documentación.

6. Roles: qué son y cómo usarlos

Un **rol** describe un tipo de riesgo o actividad y la **documentación** exigida: por ejemplo «Trabajos en altura», «Carretillero» o «Producto químico Ácido sulfúrico». Cada rol incluye:

- **Denominación** (nombre del rol).
- **Requisito** (texto que explica qué debe adjuntarse).
- **Vigencia** (cada cuánto debe renovarse el documento).

6.1. Roles predefinidos

Muchos roles vienen marcados como **Predefinido**. Son plantillas de la plataforma: su empresa puede **consultarlos** pero **no editarlos ni borrarlos**. Así se mantiene un estándar CAE coherente.

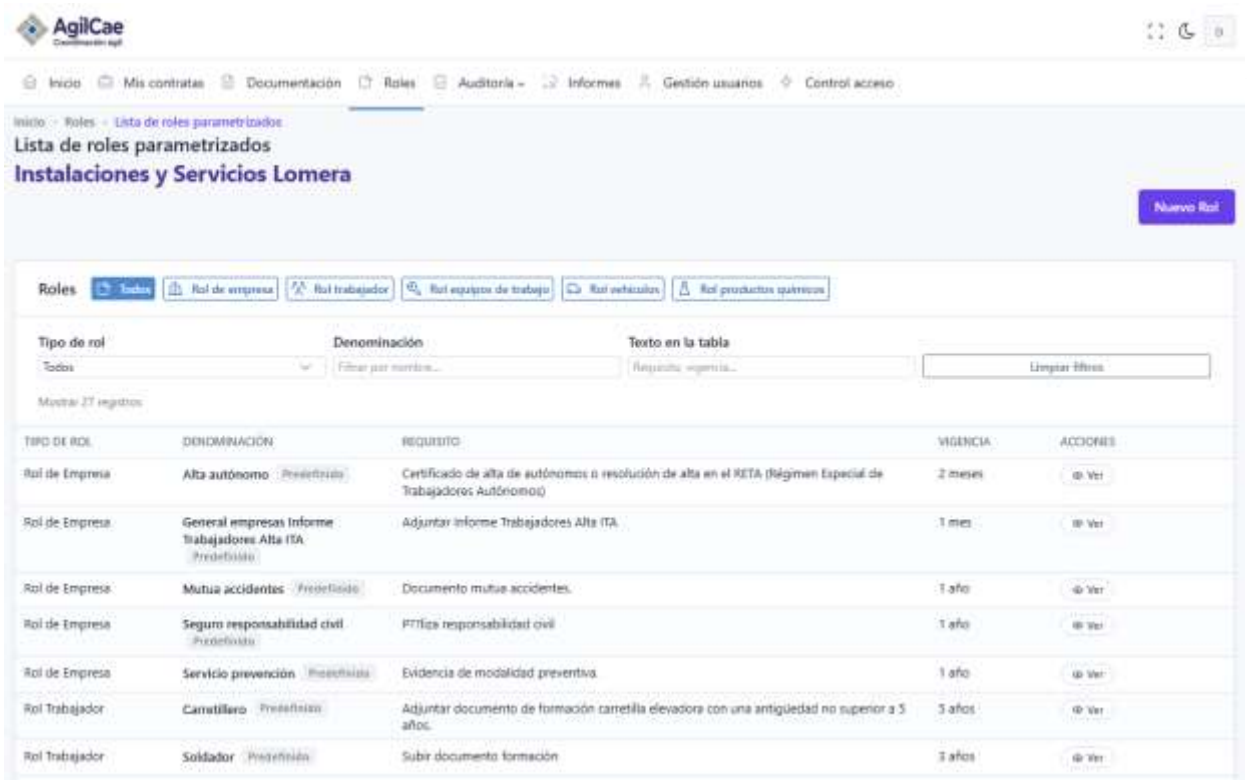


Figura 8. Tipos rol: empresa, trabajador, equipo, vehículo, químico

6.2. Ver detalle de un rol

Pulse **Ver** para leer requisitos completos antes de asignarlo a una actividad o trabajador.

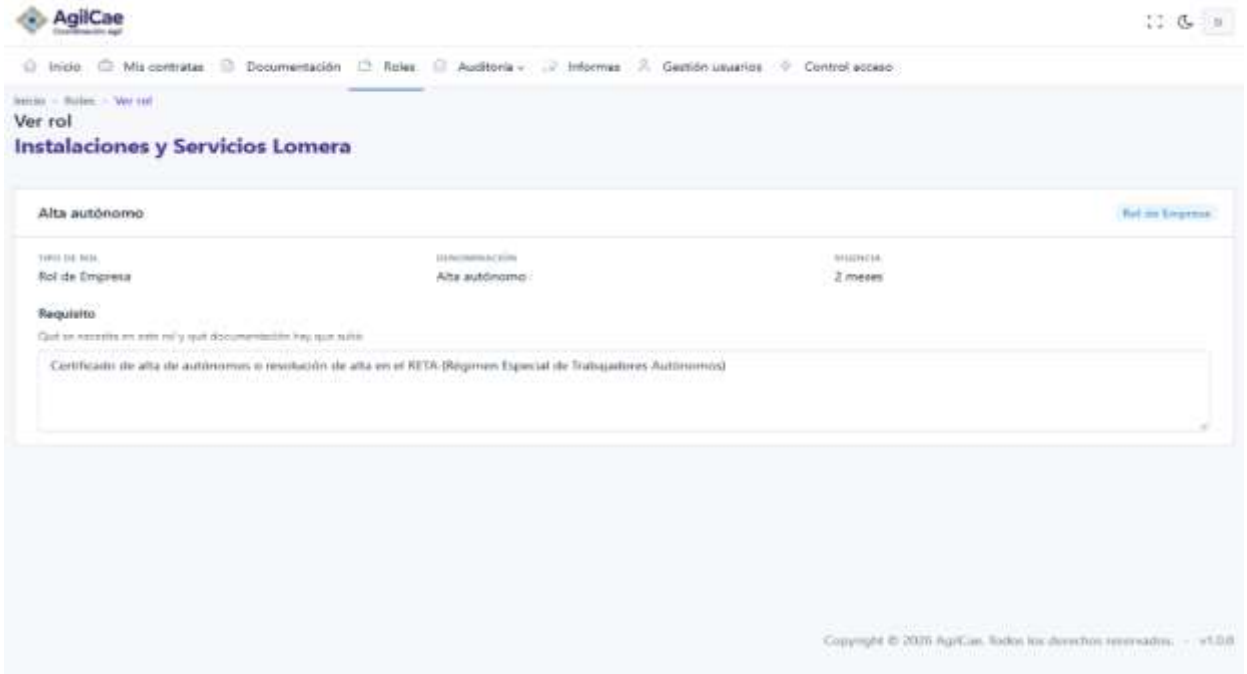


Figura 9. Requisito, vigencia y documentación asociada

6.3. Crear un rol propio.

Si necesita una exigencia específica de su organización, use **Nuevo Rol**, elija el tipo, complete denominación, requisito y vigencia, y guarde. Ese rol sí será editable por su empresa.

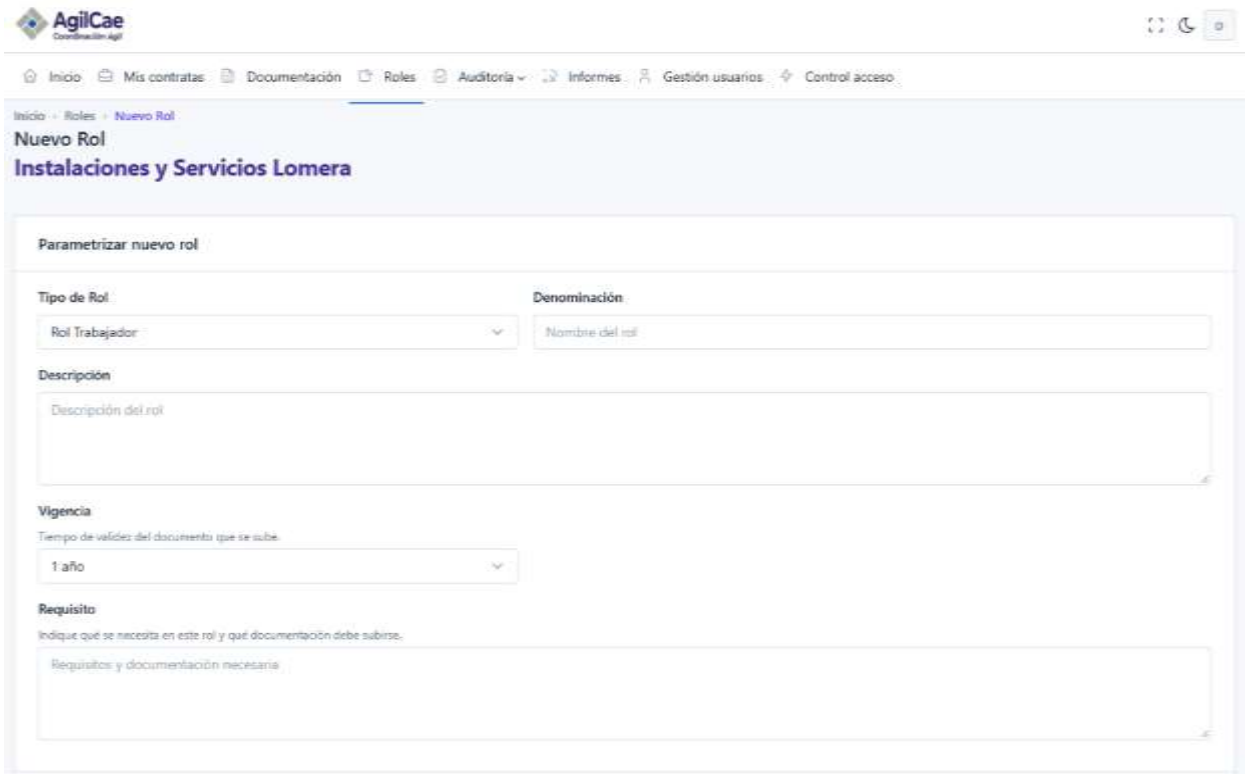


Figura 10. Parametrización de rol personalizado

7. Actividades (trabajos en el centro)

Una **actividad** es un trabajo concreto: usted asigna una **contrata**, indica el **centro de trabajo**, las **fechas** y qué **roles** y **trabajadores** intervienen.

7.1. Listado de actividades

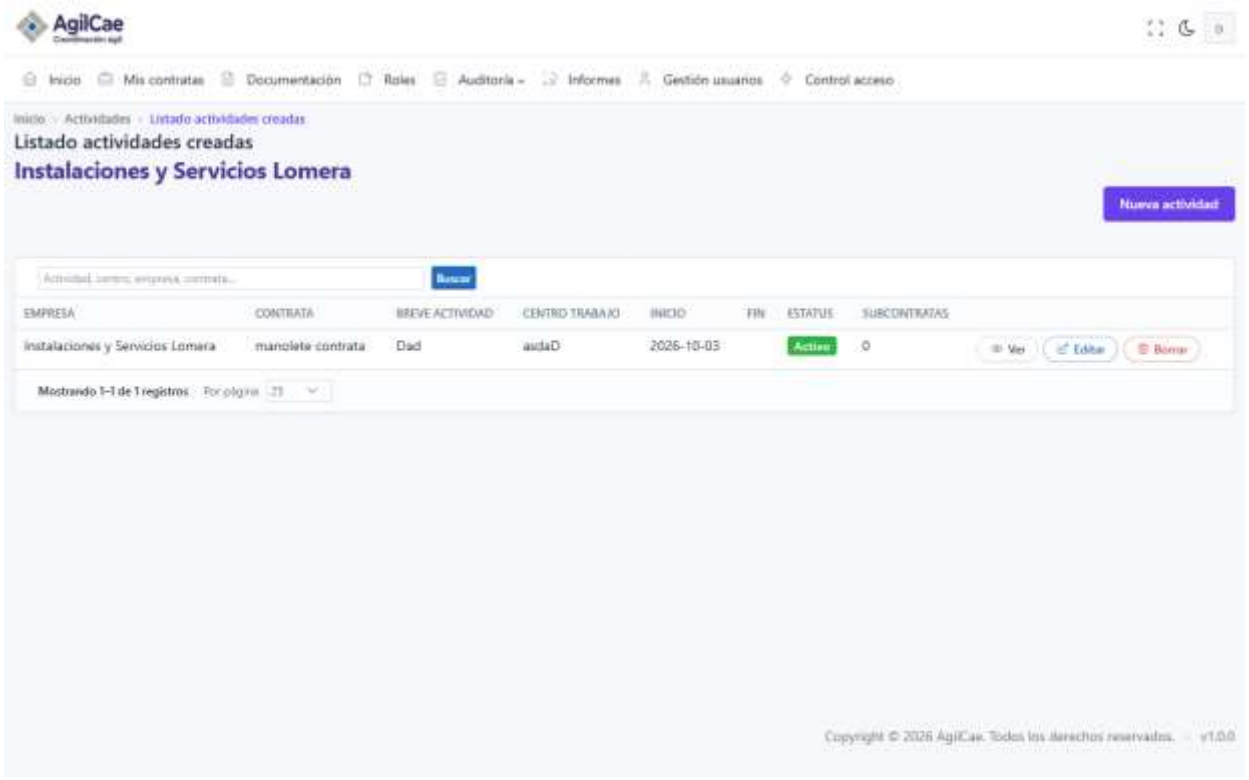


Figura 11. Trabajos creados con contrata y fechas

7.2. Crear una actividad

1. Pulse crear nueva actividad.
2. Seleccione la **contrata** ejecutora.
3. Indique **contrato/servicio**, **descripción** y **centro de trabajo**.
4. Defina **fecha de inicio** y **fin**.
5. Asigne **roles de empresa**, **trabajadores** (propios de la contrata), equipos, vehículos o químicos según el trabajo.
6. Guarde. La contrata recibe un **correo automático** avisando de la nueva actividad.



Figura 12. Ejemplo email que recibe usuario contrata

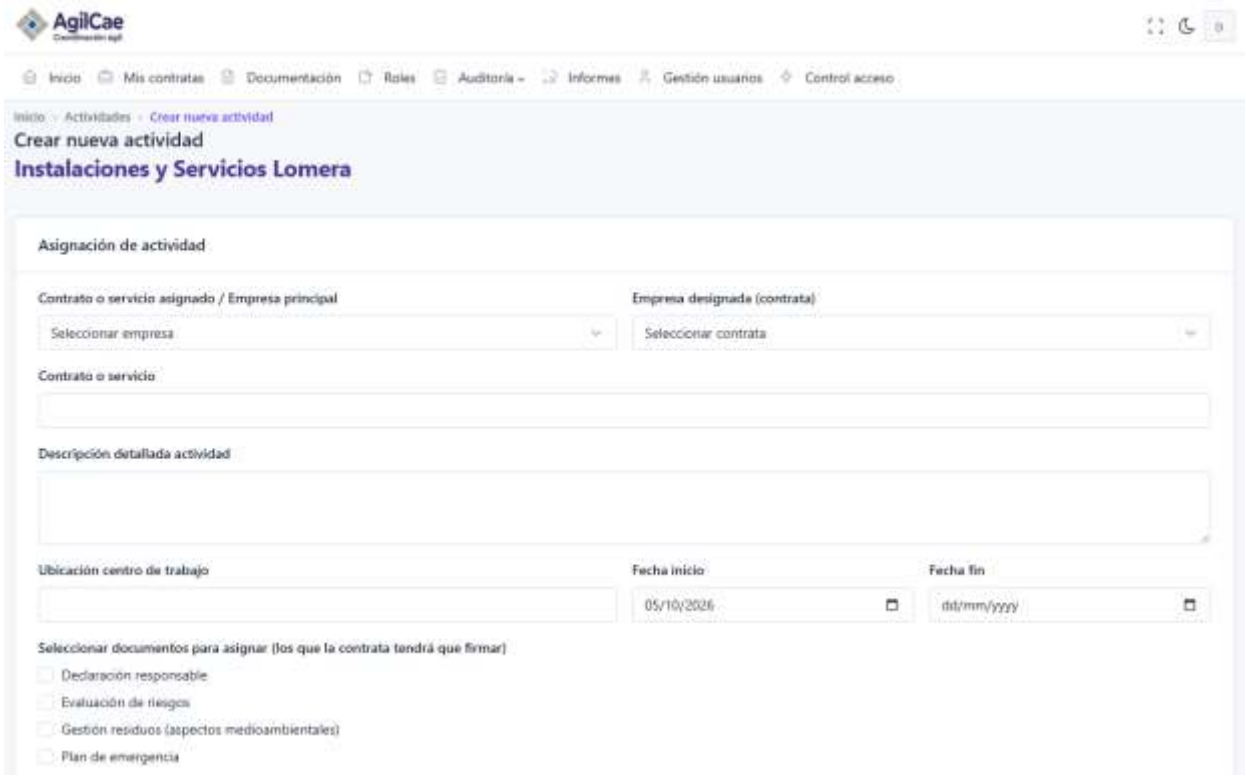


Figura 13. Contrata, centro, fechas y asignación de roles

7.3. Detalle de actividad

Desde el detalle verá qué debe aportar la contrata por rol y, trabajador a trabajador, el estado de cada documento (semáforo).

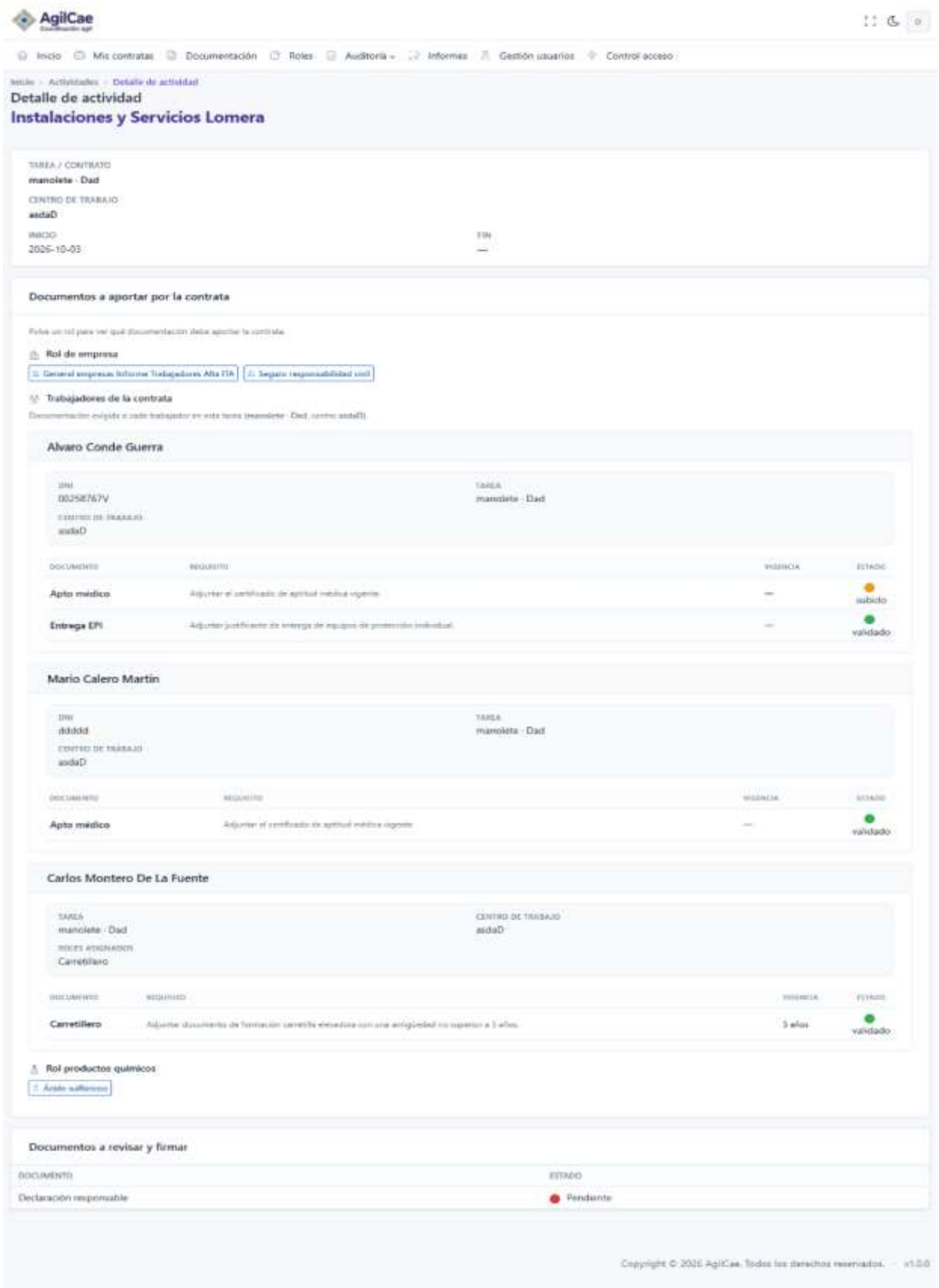


Figura 14. Documentación por trabajador y roles de empresa

8. Subcontratas y trabajadores

Si una contrata subcontrata parte del trabajo, puede registrar **subcontratas** vinculadas a la actividad. Cada subcontrata aporta sus propios trabajadores y documentación, con el mismo esquema de semáforos y QR.

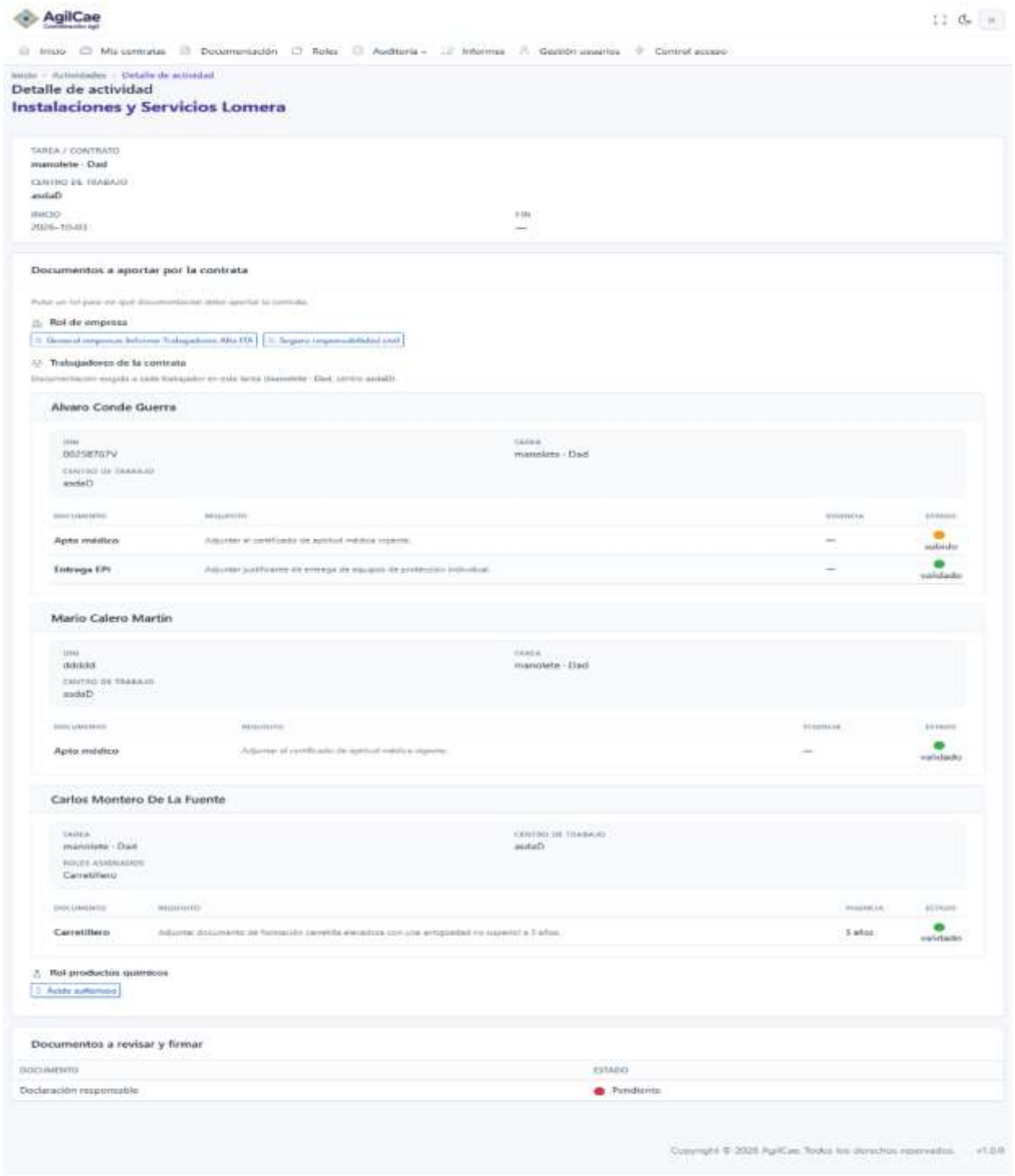


Figura 15. Alta de subcontrata y trabajadores en actividad

En el detalle de actividad, la sección **Trabajadores de subcontratas** agrupa la documentación por empresa subcontratista.

9. Documentación y validación

En **Documentación** gestiona la biblioteca de su empresa: PDF que las contratas deben leer o firmar, y documentos predefinidos del sistema.

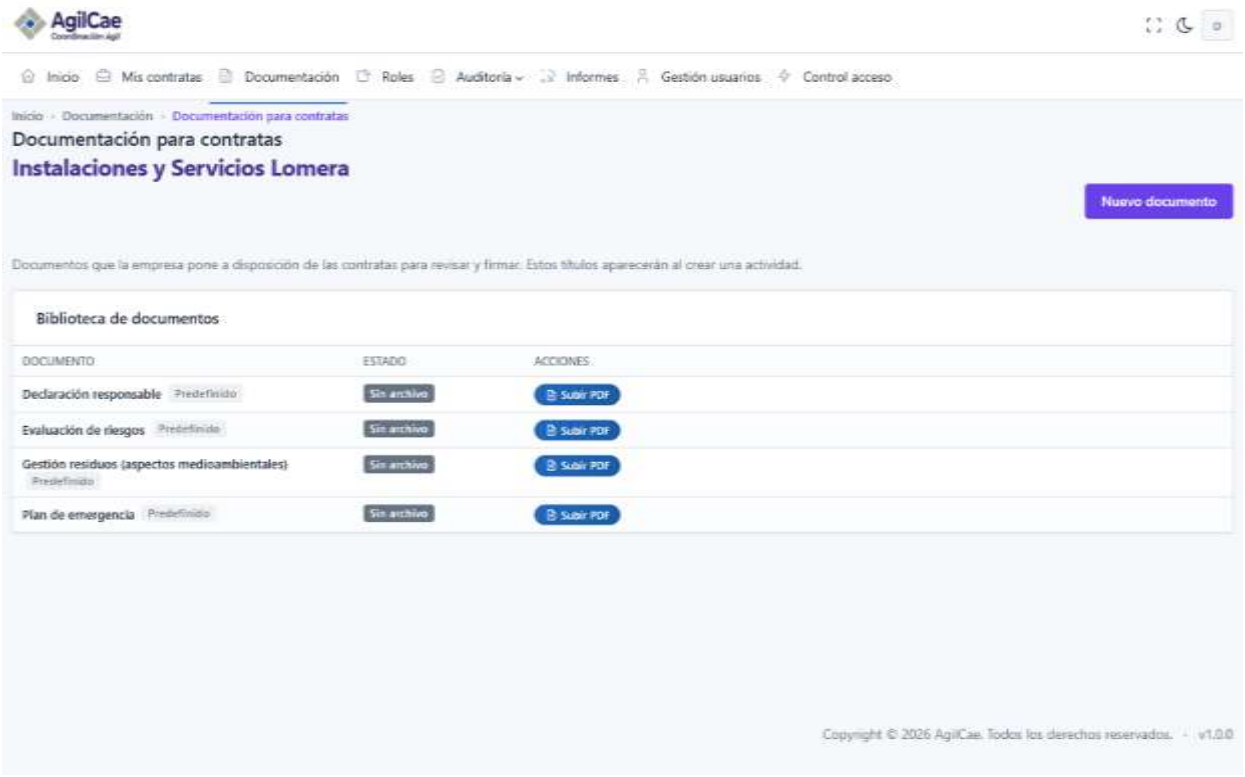


Figura 16. Biblioteca y documentos propios

Son los documentos que como empresa o empresa titular quiere que las contratas o subcontratas revisen y firmen. (En materia preventiva, es la documentación que la contrata tiene que garantizar cumplimiento, trasladar a los trabajadores y todos ser conocedores de esta documentación de coordinación)

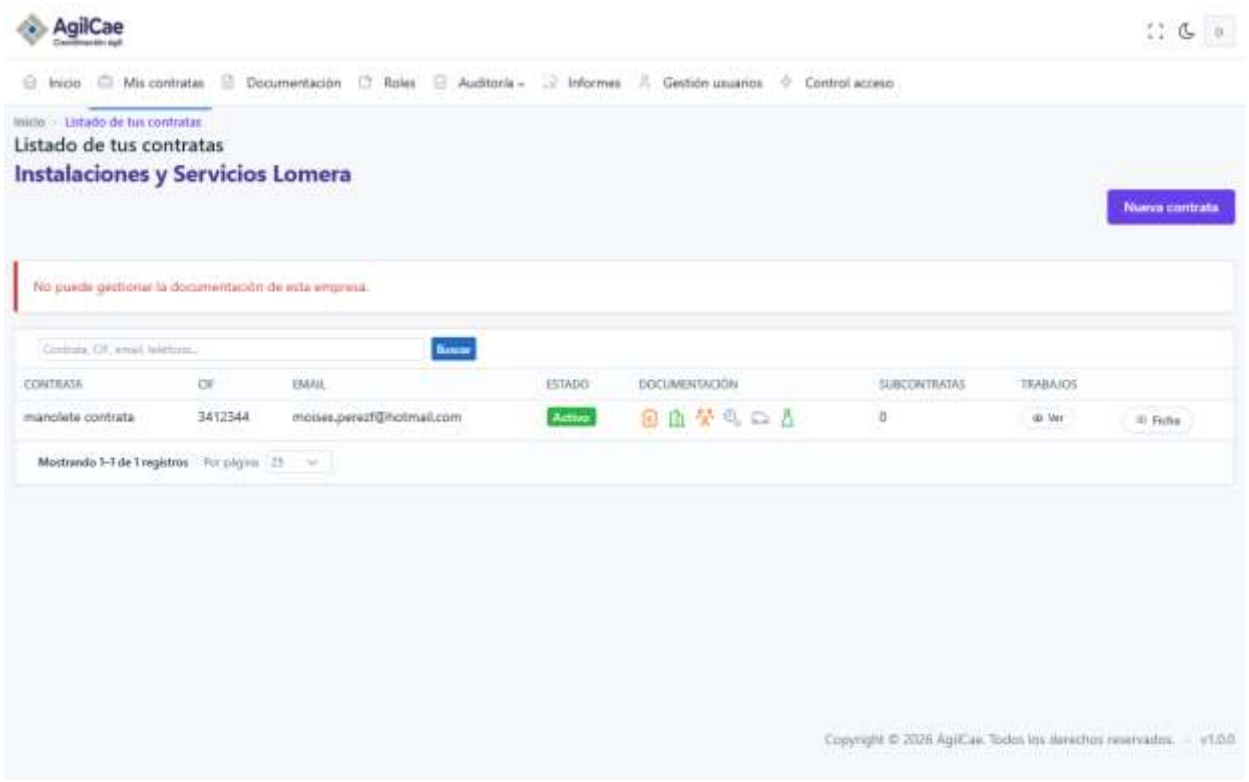


Figura 17. Revisión del PDF subido por contrata o trabajador

10. Semáforos (estados visuales)

Los **semáforos** son círculos de color que resumen de un vistazo el estado. No sustituyen la revisión legal, pero orientan sobre qué falta.

Color	Documentos subidos (empresa / trabajador)	Documentos de actividad (firma)
Rojo	No hay archivo subido	Pendiente de firma
Amarillo	Subido; falta validación de la empresa N2	—

Verde	Validado por la empresa N2	Firmado

En la gestión documental de una contrata, la cabecera muestra iconos por categoría (actividad, empresa, trabajadores, equipos…). Pulse cada icono para ir al detalle.

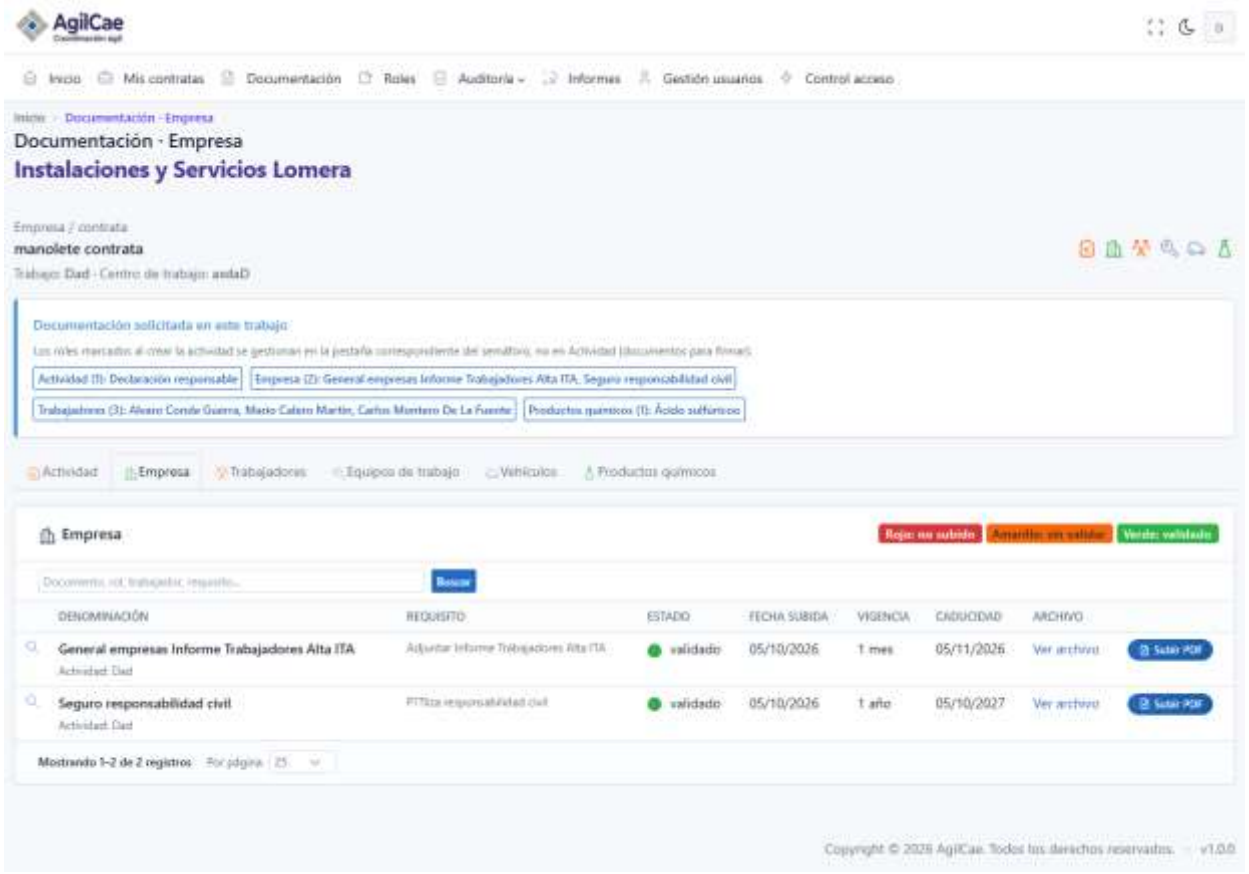


Figura 18. Iconos de categoría y estados en filas

11. Auditorías

Las **auditorías** como su nombre indica, son verificaciones de cumplimiento de lo acordado en la coordinación de actividades. Mediante esta auditoría en modo checklist se realiza parte de la supervisión de las medidas de seguridad y cumplimiento. Va desde verificar las medidas colectivas, utilización de los EPIs a identificación de nuevos riesgos.

Elemento clave para el cumplimiento de RD171/2004, LPRL, ISO45001

11.1. Realizar una auditoría

1. Menú **Auditoría** → **Nueva auditoría**.
2. Seleccione contrata, trabajo y centro (según formulario).
3. Responda cada ítem del checklist.
4. Guarde. La calificación queda registrada.

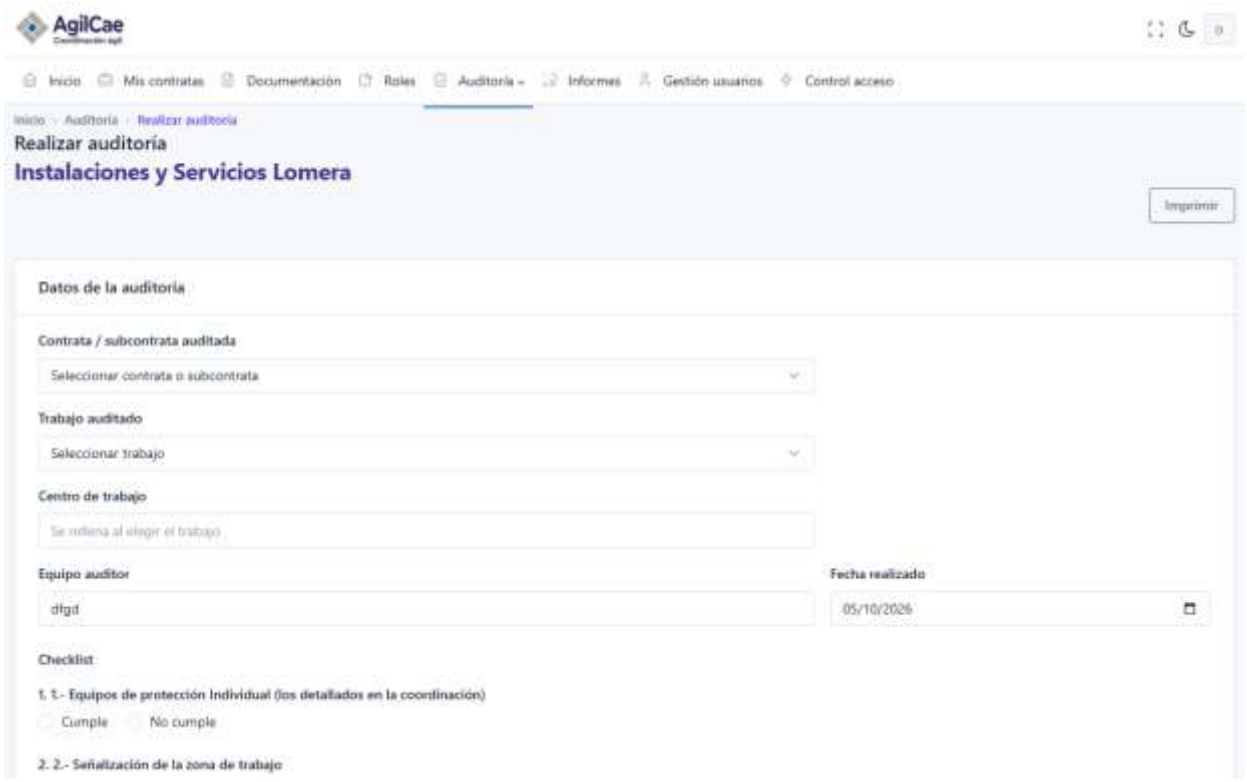


Figura 19. Formulario de auditoría en centro

11.2. Consultar auditorías

En **Auditorías realizadas** abra una fila con **Ver checklist** o imprima el informe.

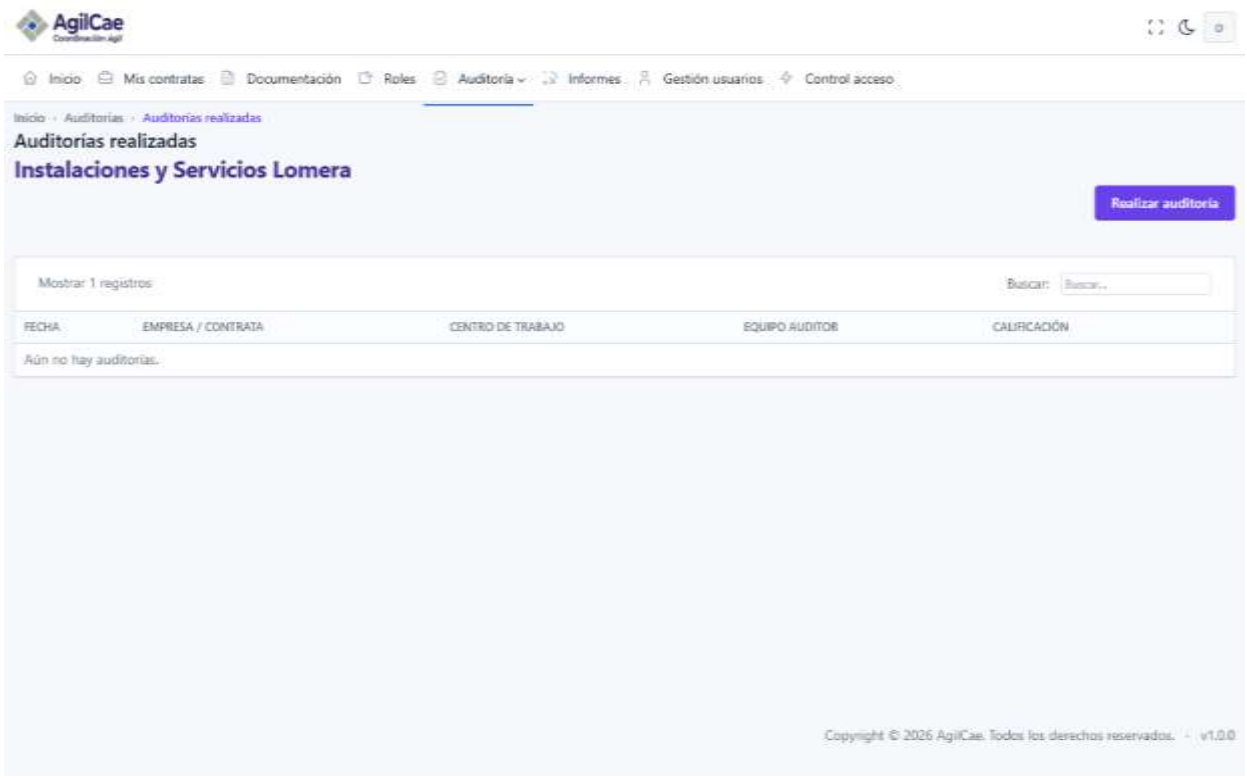


Figura 20. Histórico de auditorías

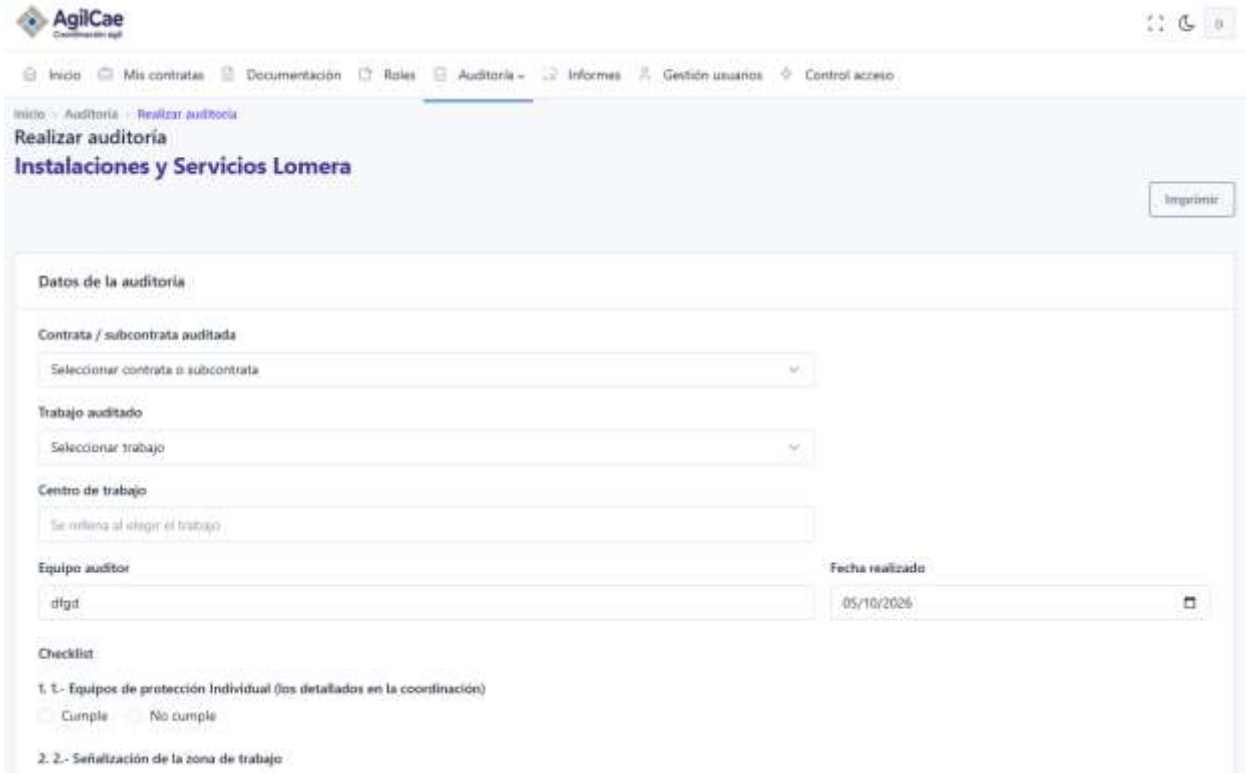


Figura 21. Informe completo de la auditoría

> La opción **Editar checklist** (plantilla de ítems) está reservada al administrador de la plataforma, no a la empresa N2.

12. Informes

El menú **Informes** ofrece vistas resumidas del cumplimiento documental por contrata o recurso, útil para reuniones de coordinación y seguimiento periódico.

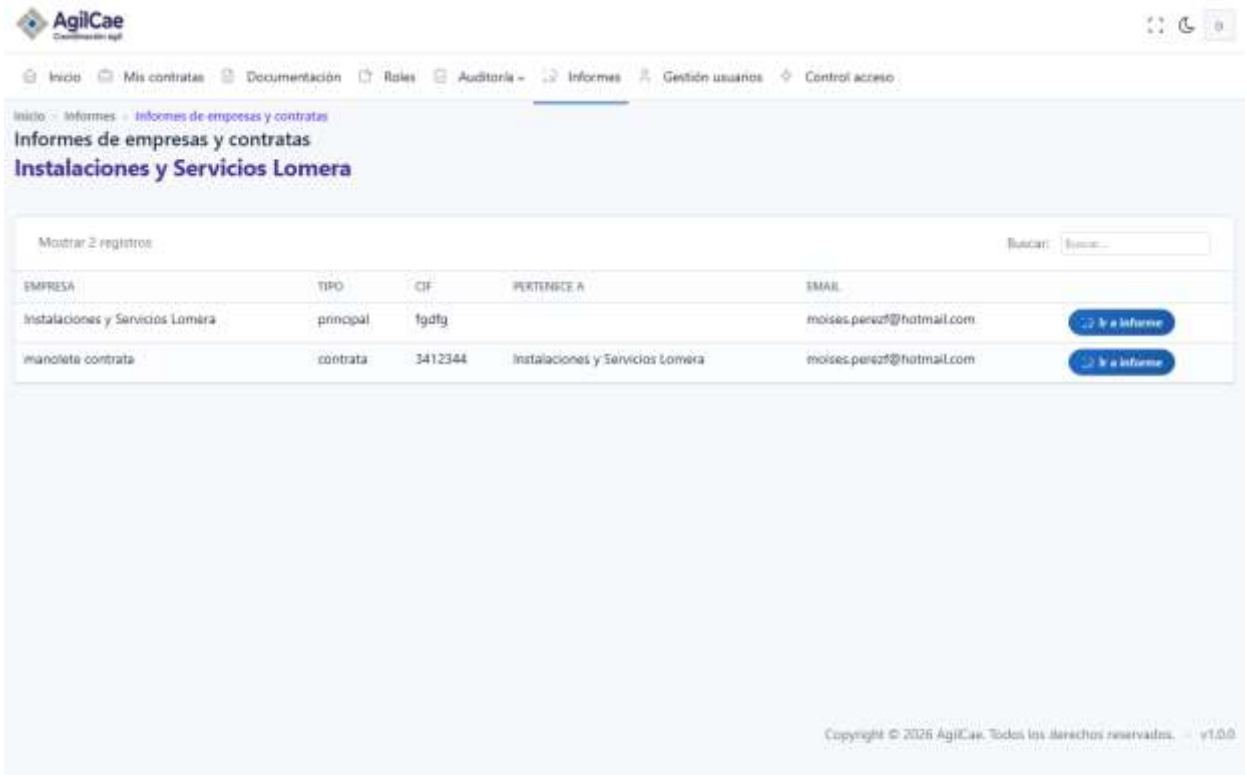


Figura 22. Panel de informes para empresa N2

13. Control de acceso y código QR

El **control de acceso** comprueba si un trabajador puede entrar al centro según documentación validada y fechas de la actividad.

Cuando todos los semáforos están en verde (no solo el del trabajador), envía un email al trabajador con un código Qr y la información.

Para acceder al centro de trabajo el trabajador solo tendrá que enseñar el QR o el email al vigilante o controlador en el control de acceso.

13.1. Pantalla Control acceso (N2)

Verá las **contratas y tareas** activas. Pulse **Ver trabajadores** para el detalle de cada actividad.

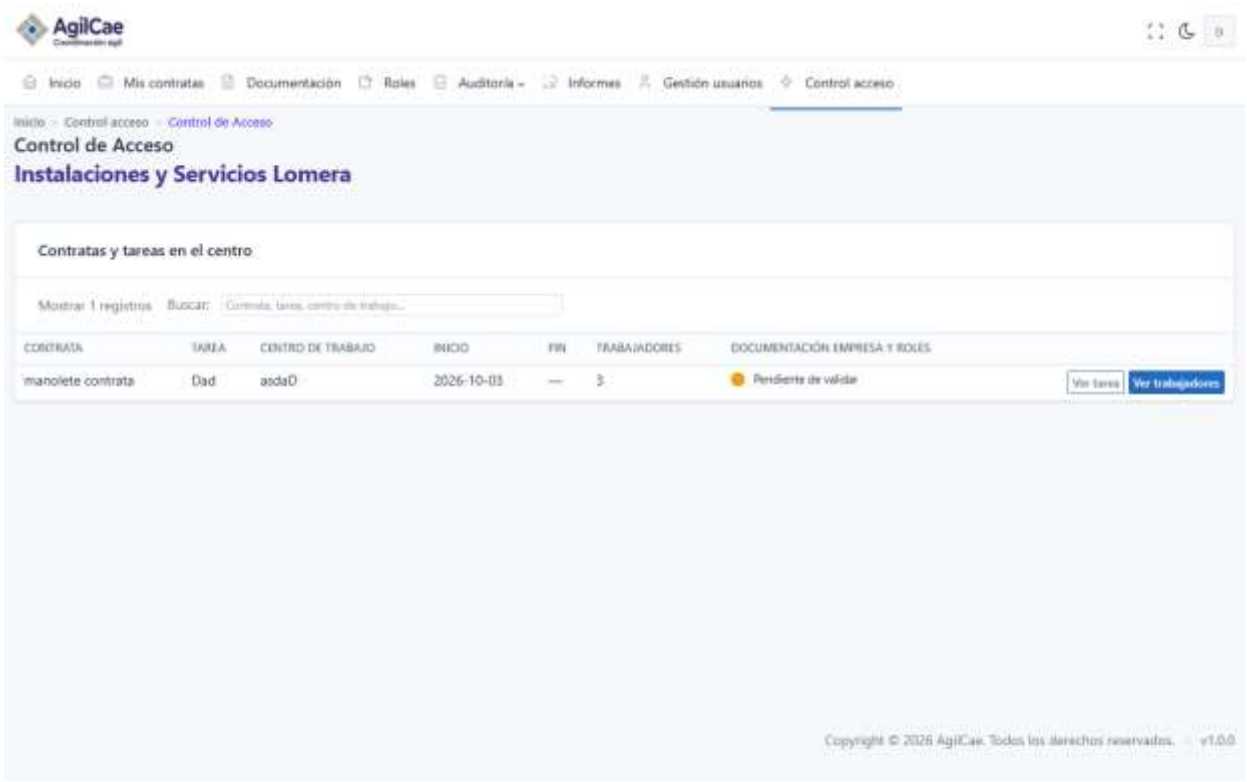


Figura 23. Listado de tareas en el centro

Desde esta pantalla podrías imprimir el listado completo de trabajadores autorizados con sus códigos QR si no quieres utililizar el amail de los trabajadores o llevar al centro de trabajo como respaldo.

(que un trabajador no se quede en la calle por no llevar el móvil encima o se apague)

13.2. Trabajadores de la tarea

Para cada trabajador se muestra el estado de **documentación** y el **código QR**. Si falta documentación por validar, verá el aviso de pendiente; cuando todo está validado, el sistema puede enviar el QR por email.

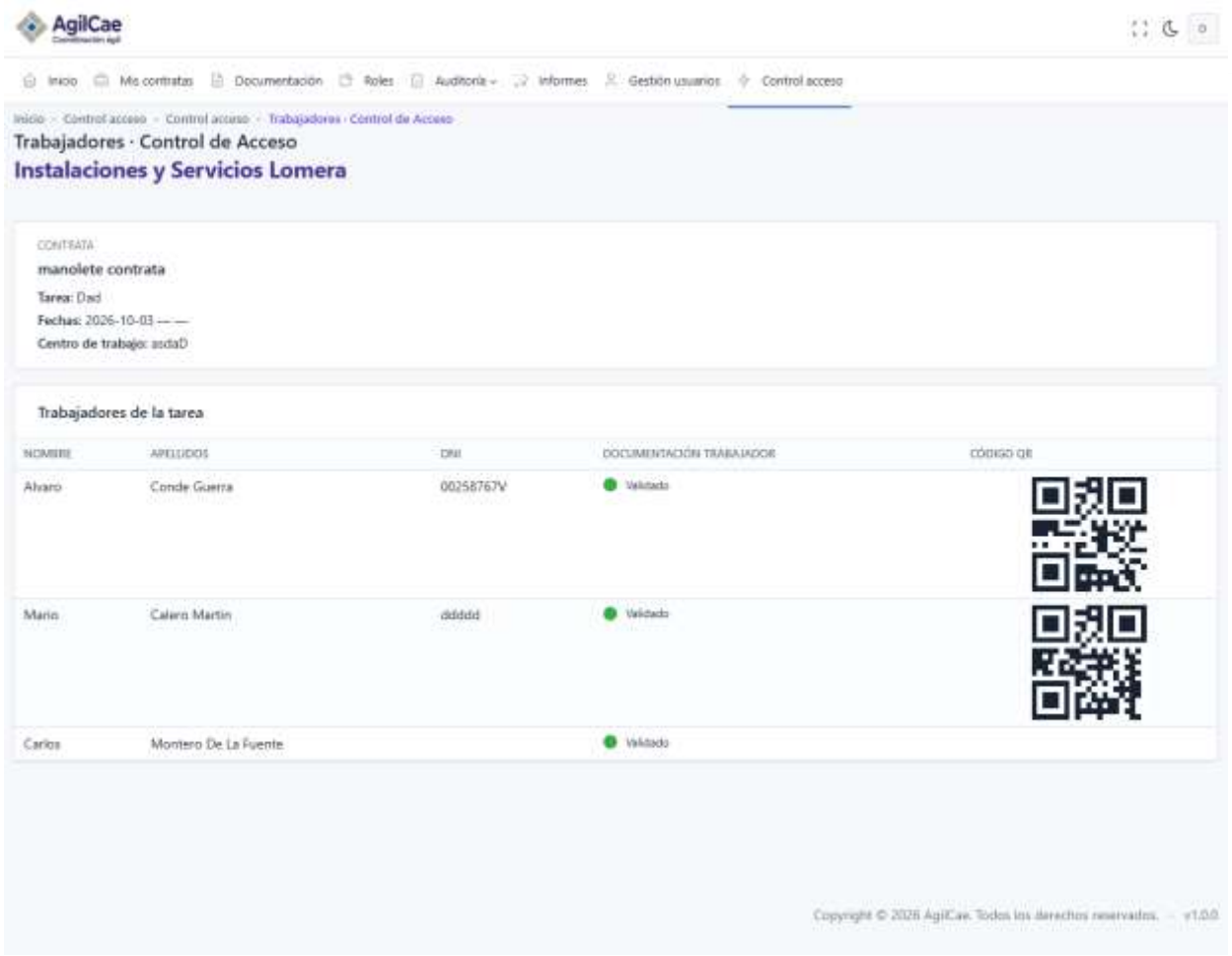


Figura 24. DNI, documentación y estado QR

13.3. Email con QR al trabajador

Cuando la documentación del trabajador está validada y la actividad está vigente, AgilCae envía un correo con asunto del tipo *AgilCae: acceso autorizado — [centro]*, incluyendo fechas, contrata, DNI e imagen del **QR**. El trabajador **no entra** a la web: solo presenta el QR (o indica su DNI) en el control.



Acceso autorizado al centro de trabajo

Hola **jozee sss sss**,

Su documentación ha sido **validada**. Ya puede acceder al centro de trabajo indicado a continuación.

- **Centro de trabajo:** asdaD
- **Vigencia:** 03/10/2026 — —
- **Contrata:** manolete contrata
- **DNI:** 51003161v

Presente el siguiente código QR en el control de acceso del centro:

Guarde este correo o imprima el código QR. Solo será válido durante las fechas de la actividad.

Si no encuentra el mensaje, revise correo no deseado o spam.

Figura 25. Ejemplo de email que recibe el trabajador

13.4. Usuario vigilante (nivel 5)

Cree un usuario **vigilante** para la pantalla de escáner.

El vigilante puede leer el código QR directamente del móvil del trabajador o introduciendo el DNI.

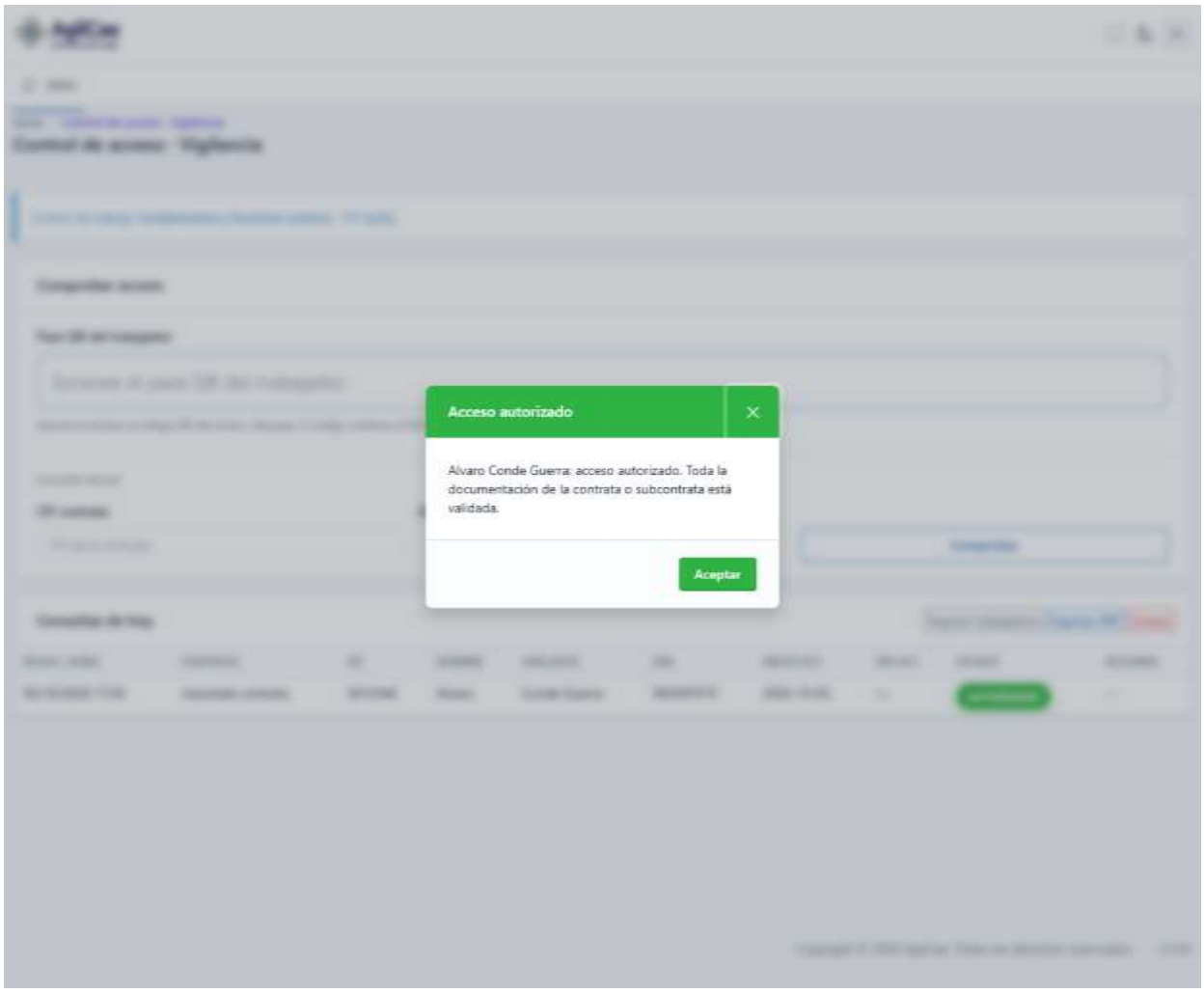


Figura 26. Escaneo QR y consultas del día

Ejemplo pistola códigos QR inalámbrica con muy buen resultado y económica de la **marca Inateck**

Nota: Para poder leer QR de una pantalla de móvil, tablet, etc., tiene que tener la característica 2D



14. Gestión de usuarios (solo titular N2)

Desde **Gestión usuarios** el titular de la empresa puede crear:

- **Administrativo (N6):** mismo menú operativo que N2, sin gestionar usuarios.
- **Vigilante (N5):** solo control de acceso / QR en el centro.

1. Abra **Gestión usuarios** y pulse alta de usuario.
2. Indique nombre, email, teléfono y **usuario de acceso** único.
3. Seleccione el **nivel** (administrativo o vigilante).
4. Guarde; el sistema envía invitación para crear contraseña.

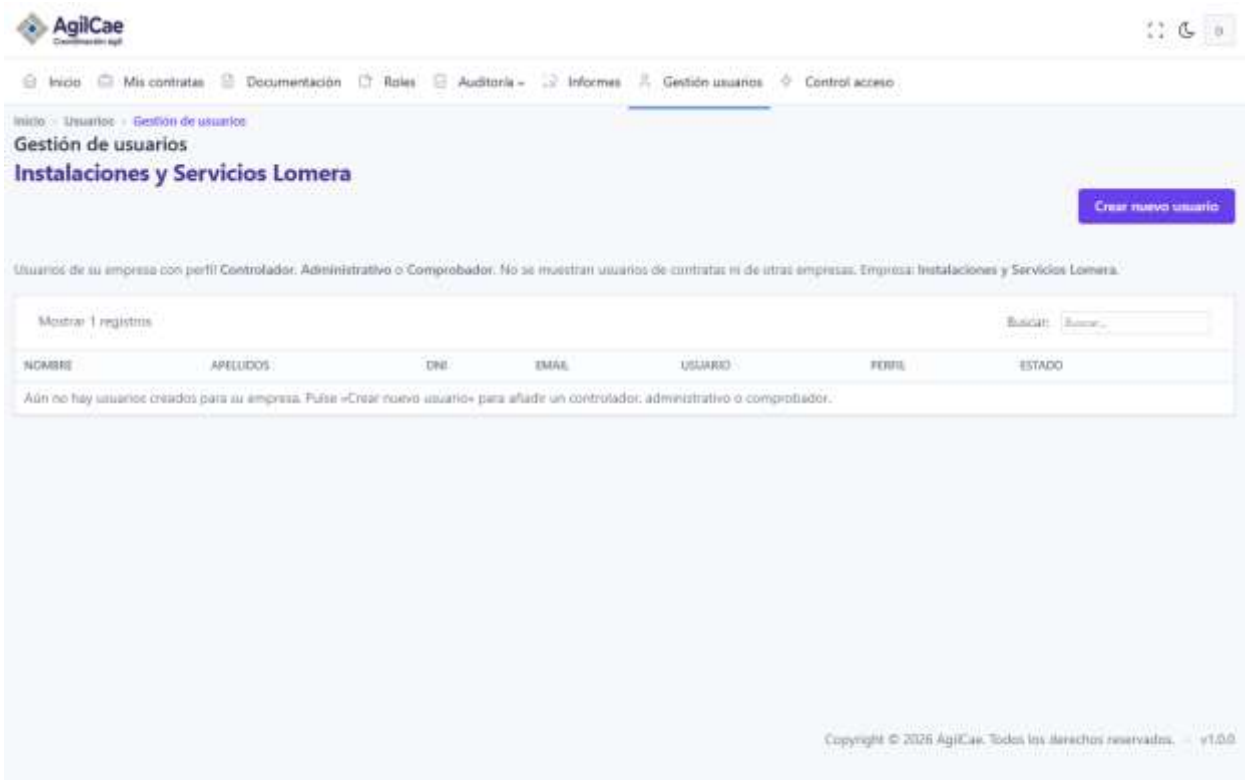


Figura 27. Listado de usuarios de la empresa N2

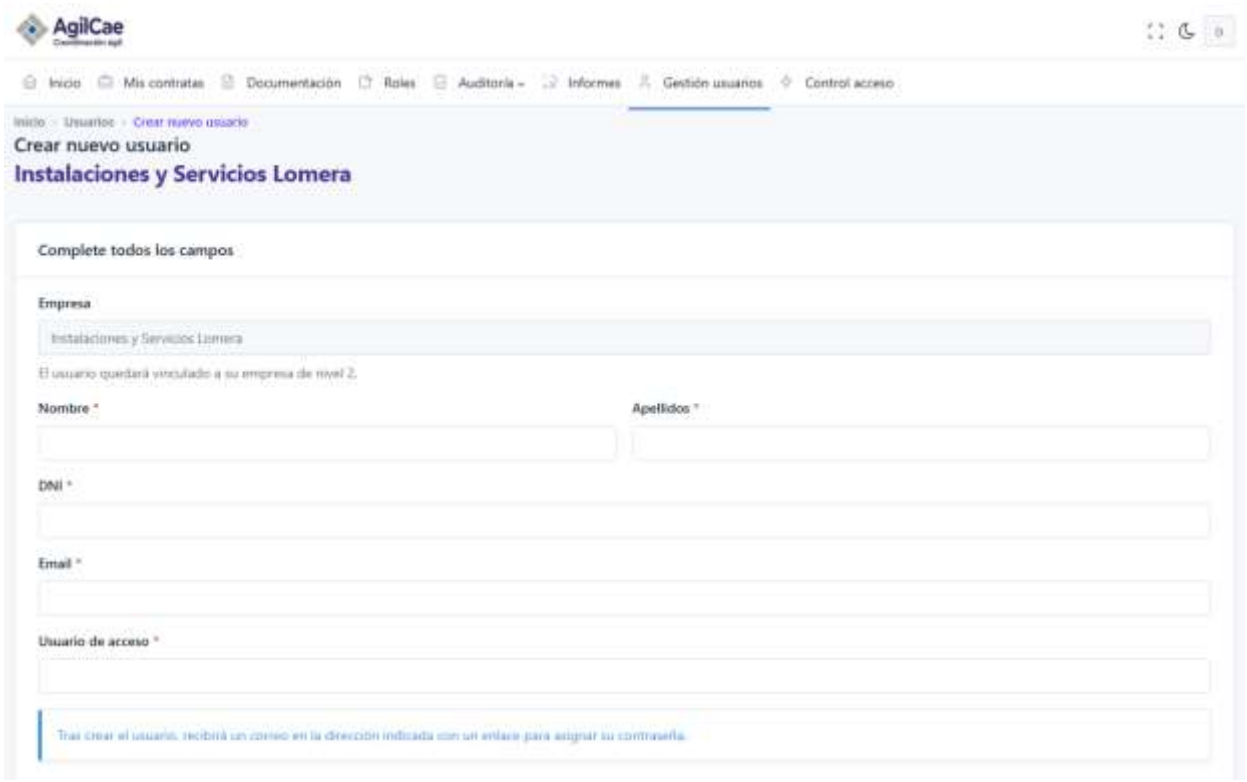


Figura 28. Formulario de usuario de control de acceso

Parte B — Contrata (nivel 3) y subcontratas

Esta parte está dirigida a las **empresas contratistas** que ejecutan trabajos en el centro de la empresa principal. Si usted es **subcontrata**, el flujo es el mismo: accede con su usuario N3, ve las actividades donde está asignado y debe cumplir la documentación exigida.

15. Rol de la contrata en CAE

La empresa principal (N2) le asigna **actividades**. Su obligación en AgilCae es:

- Mantener al día la **documentación de su empresa** (seguros, PRL, etc.).
- Registrar **trabajadores** que intervienen y subir sus certificados, reconocimientos médicos, formaciones, etc.
- **Firmar** los documentos de actividad que la empresa principal publique (instrucciones, autorizaciones).
- Gestionar, si aplica, **equipos, vehículos y productos químicos** vinculados al trabajo.
- Colaborar en **auditorías** cuando la empresa principal las realice.

Hasta que la empresa N2 **valide** sus PDF, los semáforos permanecerán en amarillo y el trabajador **no recibirá** el pase QR de acceso al centro.

16. Mis actividades

Tras iniciar sesión como contrata, el menú principal le lleva a las **actividades** en las que está usted designado como ejecutor. Cada fila resume el centro de trabajo, las fechas y el estado general de la documentación.

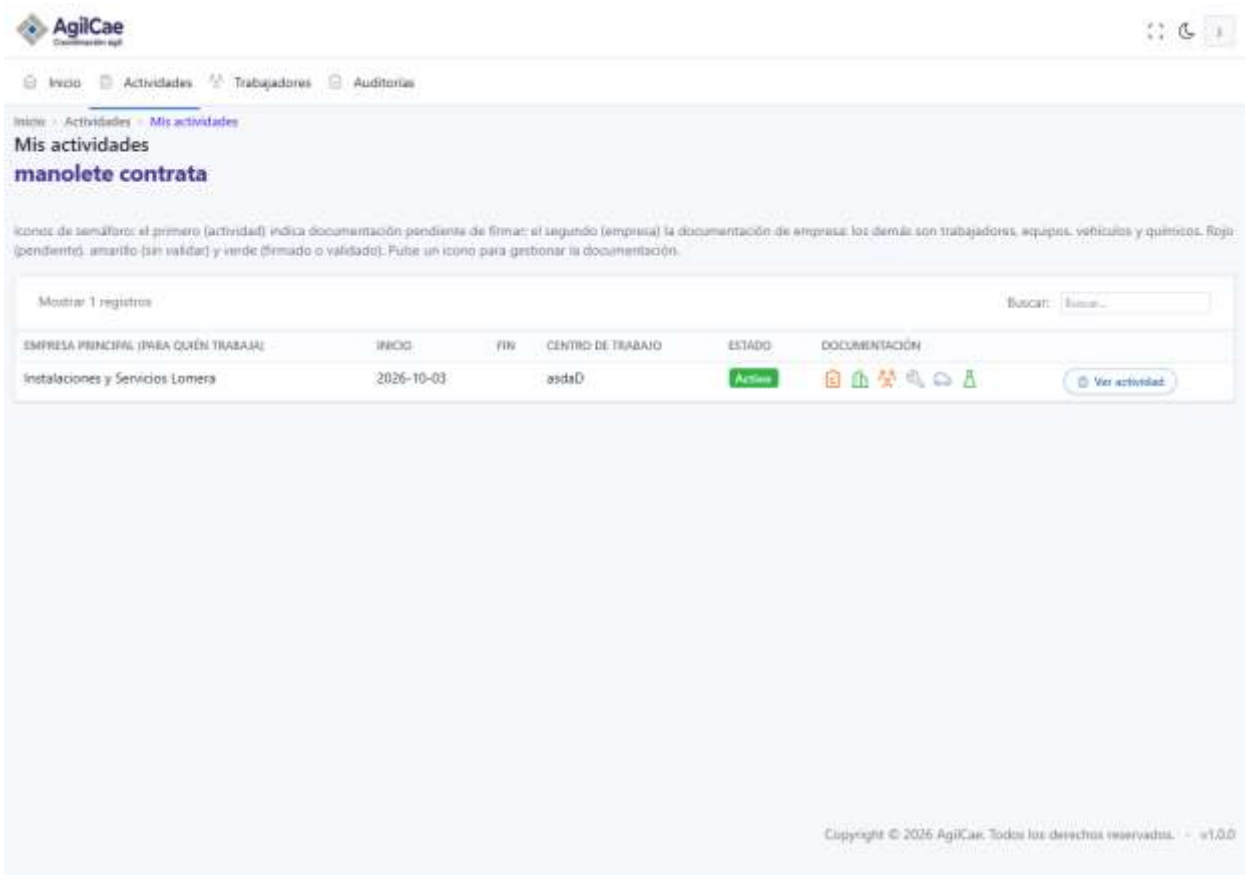


Figura 29. Actividades asignadas por la empresa principal

1. Localice la actividad que va a gestionar hoy.
2. Pulse **Documentación** (o el enlace equivalente) para entrar en la gestión documental de esa actividad.
3. Revise los semáforos de la cabecera: actividad, empresa, trabajadores, equipos…

Color	**Documentos subidos (empresa / trabajador)**	**Documentos de actividad (firma)**
Rojo	No hay archivo subido	Pendiente de firma

Amarillo	Subido; falta validación de la empresa N2	—
Verde	Validado por la empresa N2	Firmado

17. Pantalla de gestión documental

La gestión documental está organizada en **pestañas** o accesos rápidos mediante iconos en la parte superior. Cada categoría muestra filas con: nombre del requisito, vigencia, botón de subida o firma y el **semáforo** de estado.

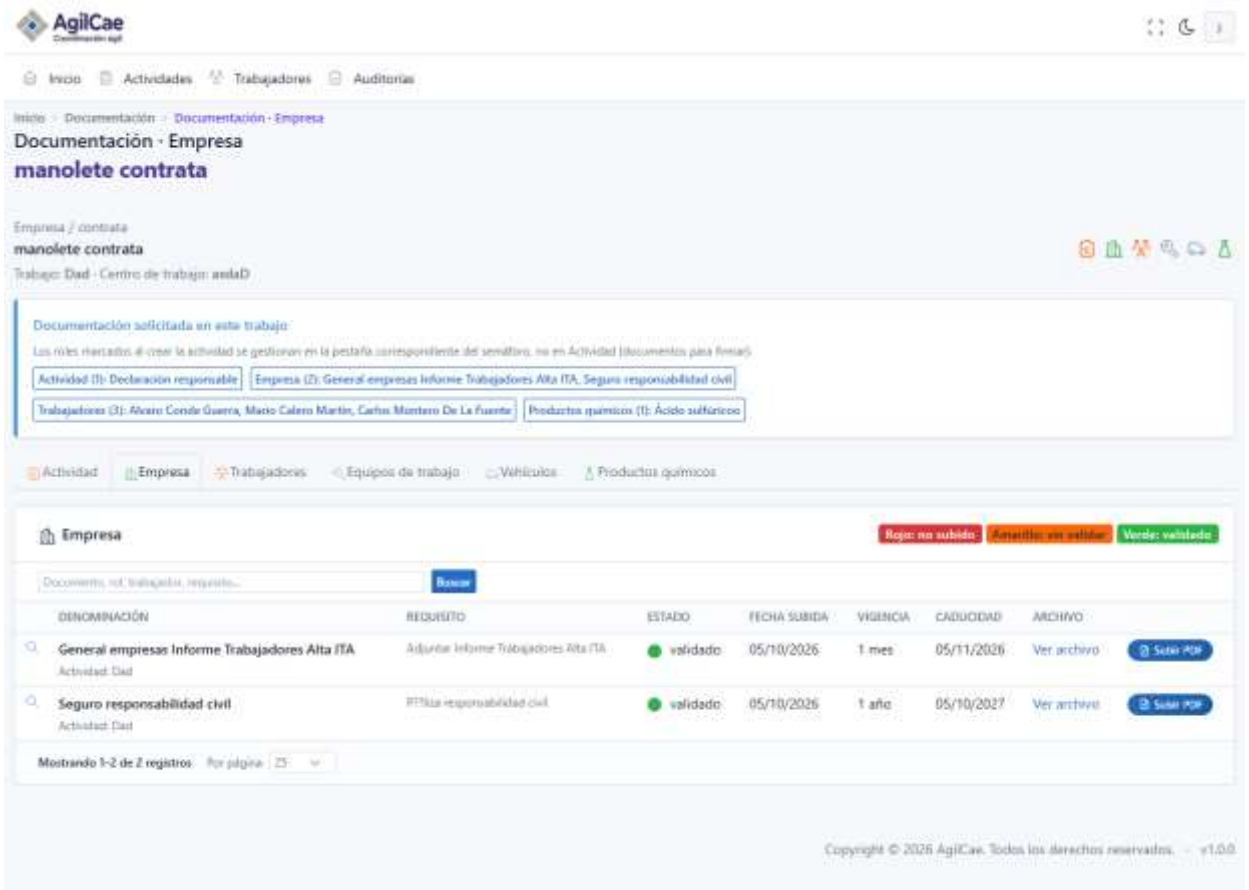


Figura 30. Iconos de categoría, tabla de requisitos y semáforos

17.1. Pestaña Actividad

Aquí aparecen los PDF que la empresa principal ha asociado al trabajo: procedimientos, permisos de trabajo, etc. Debe **leerlos** y, cuando corresponda, **firmarlos** desde la plataforma. Un documento sin firmar suele mostrarse en rojo (pendiente de firma); firmado, en verde.

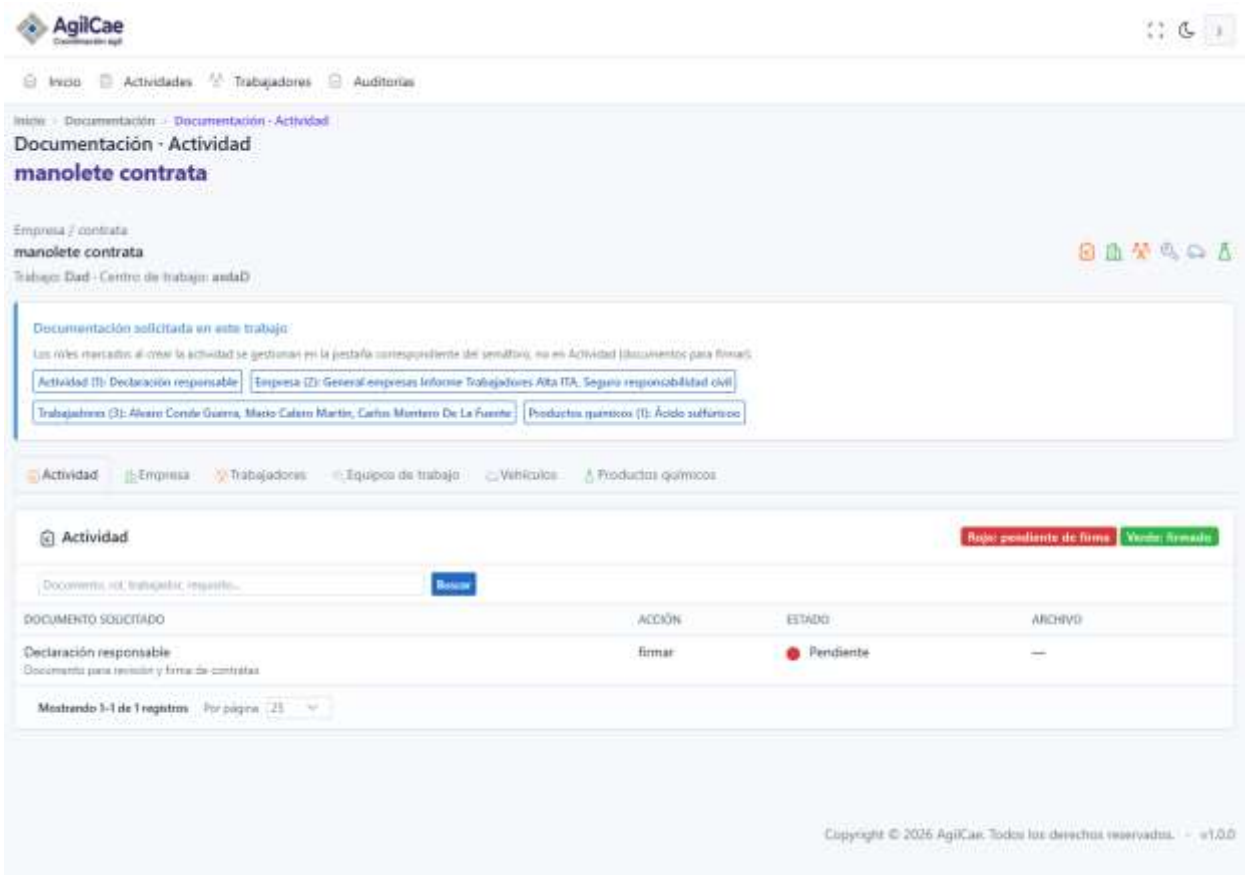


Figura 31. Listado de documentos a revisar y firmar

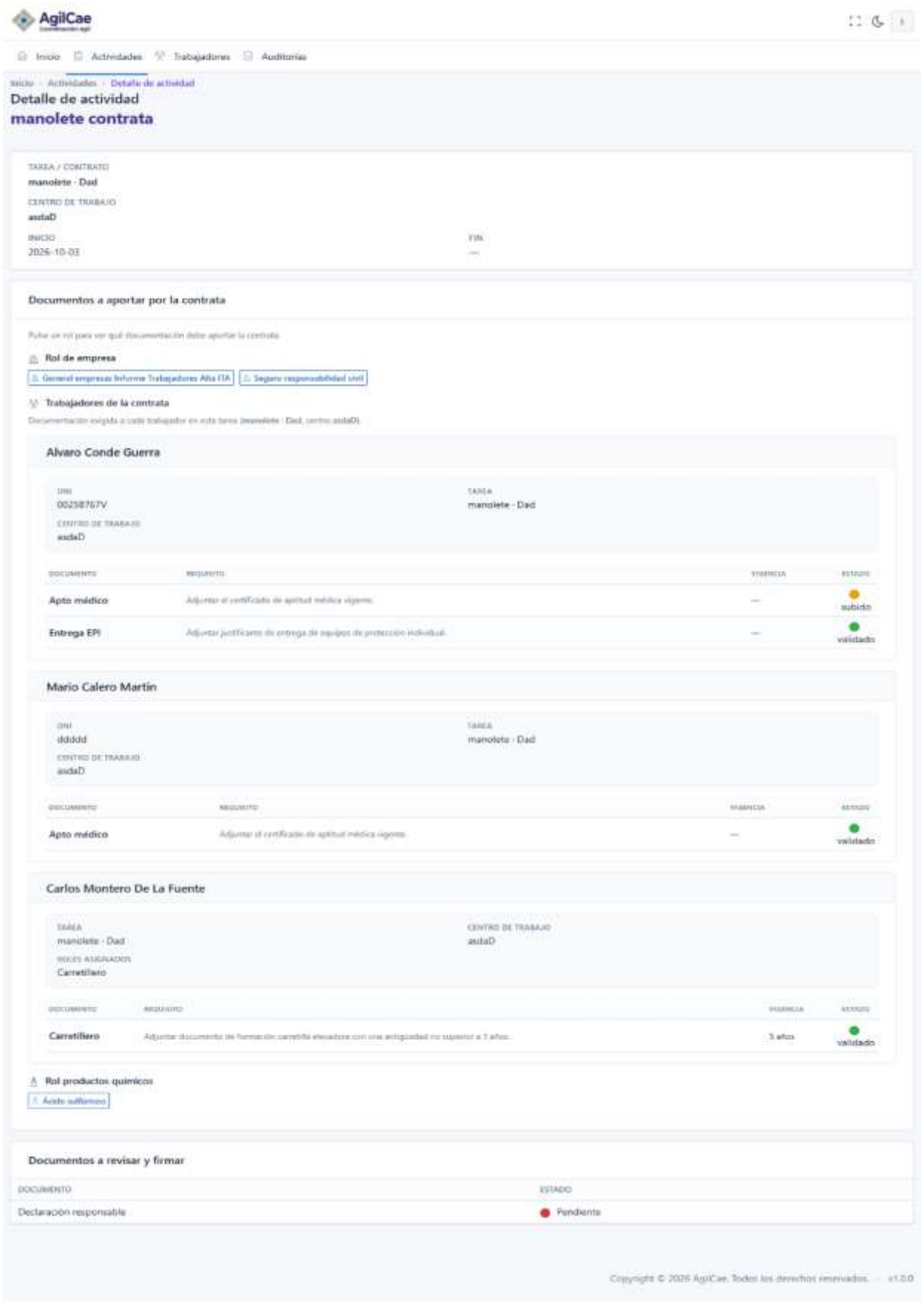


Figura 32. Confirmación de firma de documento de actividad

17.2. Pestaña Empresa

Documentación de su propia empresa contratista: pólizas, certificados, evaluaciones de riesgos, etc. Suba el PDF en la fila correcta. Tras la subida, el estado pasa a amarillo hasta que N2 valide.

17.3. Pestaña Trabajadores

Cada trabajador asignado a la actividad tiene su bloque de requisitos según los **roles** que la empresa principal haya definido (altura, eléctricos, carretillero, etc.).

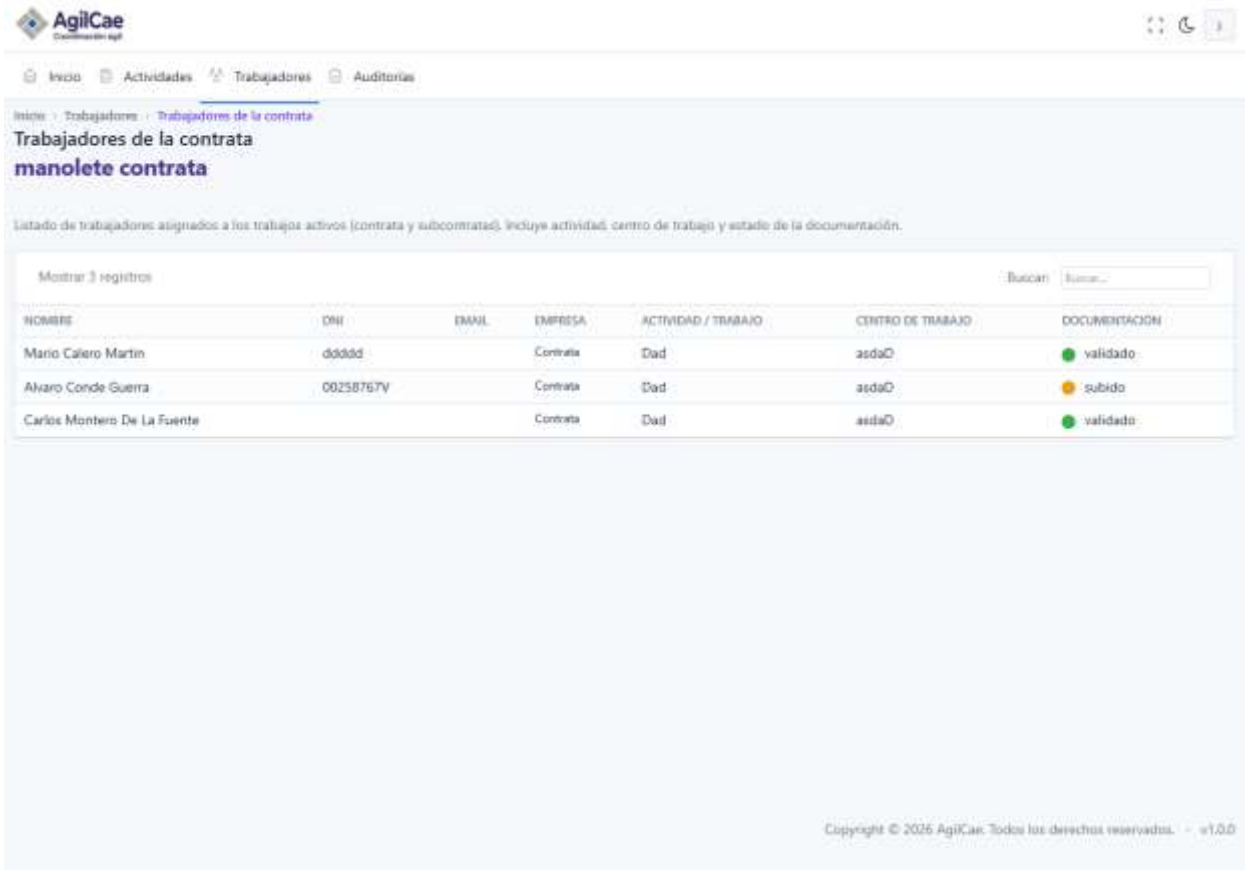


Figura 33. Listado con acceso a documentación por persona

17.4. Equipos, vehículos y químicos

Si el trabajo incluye maquinaria, vehículos o sustancias peligrosas, encontrará pestañas adicionales con la misma lógica: subir certificados, revisiones o fichas de seguridad.

18. Cómo subir un PDF correctamente

1. En la fila del documento, pulse **Subir PDF** (o *Adjuntar*).

2. Seleccione el archivo desde su equipo. Use PDF legibles, preferiblemente generados digitalmente (no fotos borrosas).
3. Compruebe que el documento corresponde al **requisito** y que la **fecha de vigencia** cubre el periodo de la actividad.
4. Guarde. El semáforo pasará a amarillo: *pendiente de validación*.
5. Si N2 rechaza o solicita corrección, sustituya el archivo subiendo uno nuevo.

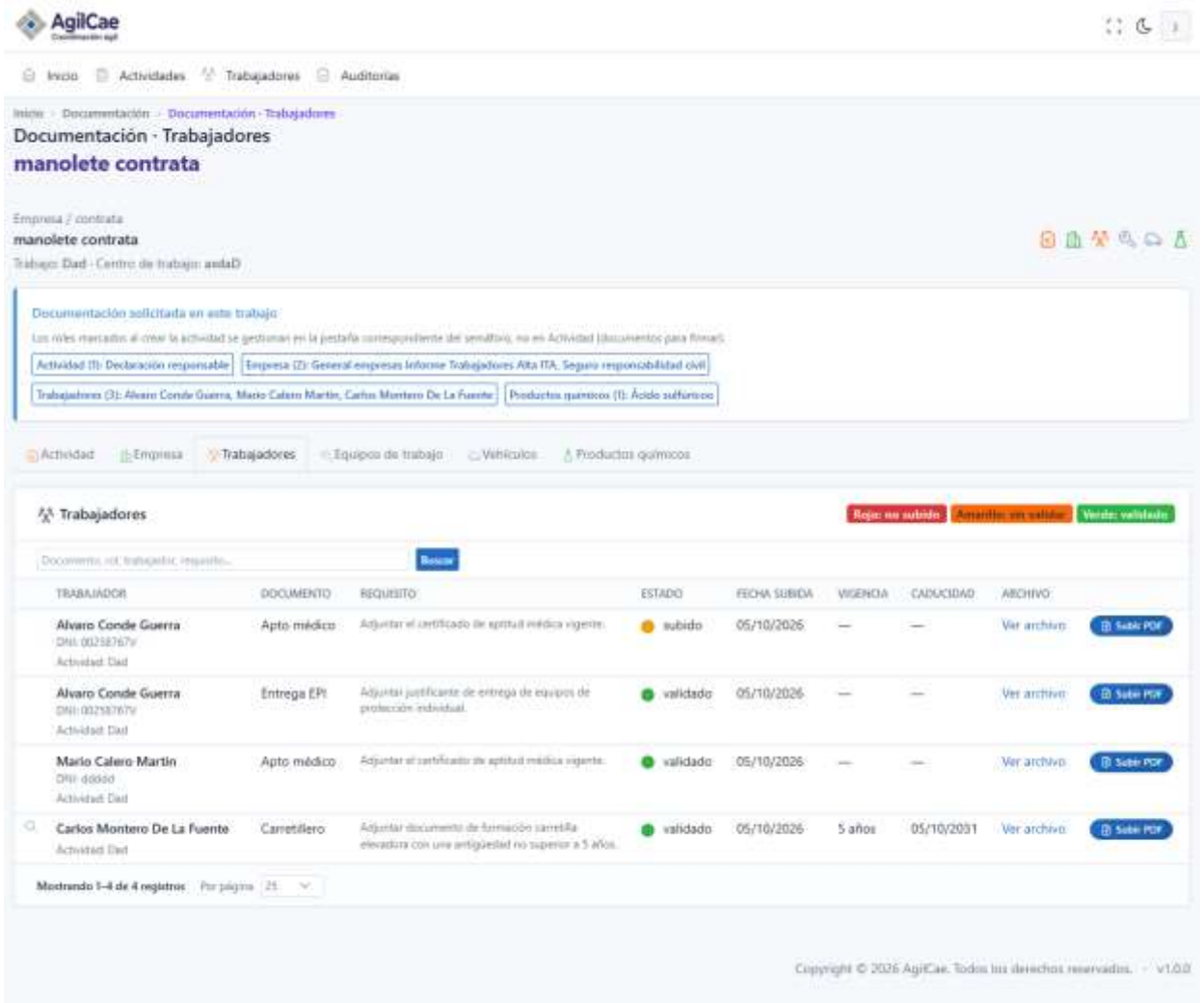


Figura 34. Selector de archivo en fila de requisito

> Nombre descriptivo del archivo en su PC (por ejemplo `RM_Juan_Perez_2026.pdf`) le ayudará a usted; en la plataforma prevalece el nombre del **requisito** del rol.

19. Altas y mantenimiento de trabajadores

Desde el área de trabajadores de su contrata puede dar de alta nuevos operarios, asignarlos a actividades (si la empresa principal lo permite en su flujo) y abrir la documentación individual. Asegúrese de que el **DNI** está bien escrito: es la clave para el control de acceso y el envío del QR.

El email del trabajador debe ser válido si desea que reciba automáticamente el pase QR cuando toda su documentación esté validada.

20. Subcontratas

Si usted subcontrata parte del trabajo, la empresa principal puede registrar a la **subcontrata** en la misma actividad. La subcontrata recibirá su propio usuario y gestionará sus trabajadores de forma paralela. Usted, como contrata principal, sigue siendo responsable ante N2 de la coordinación global.

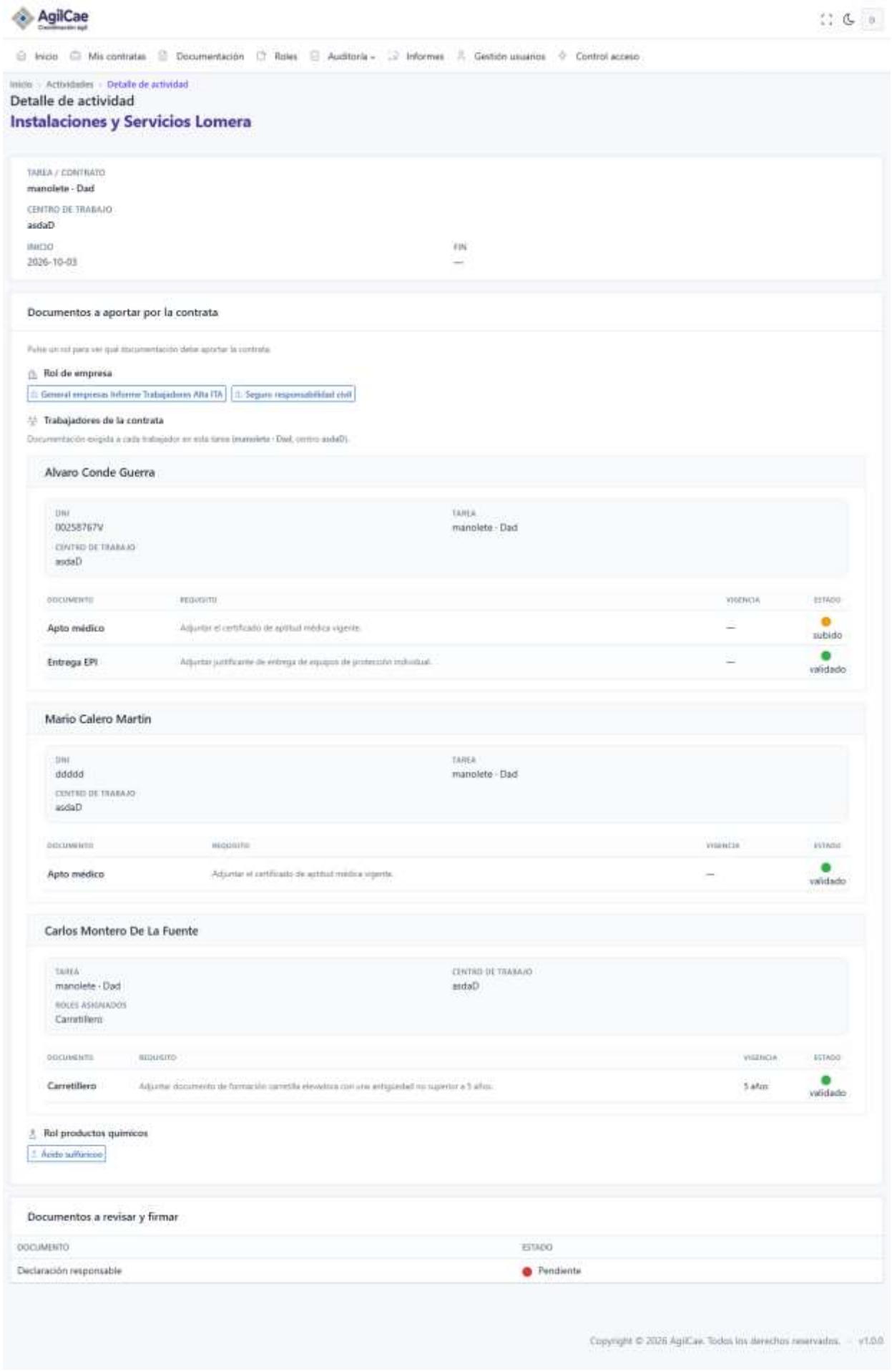

AgilCae
Inicio
Mis contratas
Documentación
Roles
Auditoría
Informes
Gestión usuarios
Control acceso
Inicio › Actividades › Detalle de actividad
Detalle de actividad
Instalaciones y Servicios Lomera
TAREA / CONTRATO
manolete - Dad
CENTRO DE TRABAJO
asdaD
INICIO
2026-10-03
FIN
—
Documentos a aportar por la contrata
Rol de empresa
Trabajadores de la contrata
Alvaro Conde Guerra
DNI
00258767V
TAREA
manolete - Dad
CENTRO DE TRABAJO
asdaD
DOCUMENTO
REQUISITO
VIGENCIA
ESTADO
Apto médico
—
subido
Entrega EPI
—
validado
Mario Calero Martin
DNI
ddddd
TAREA
manolete - Dad
CENTRO DE TRABAJO
asdaD
Apto médico
—
validado
Carlos Montero De La Fuente
TAREA
manolete - Dad
CENTRO DE TRABAJO
asdaD
ROLES ASIGNADOS
Carretillero
Carretillero
5 años
validado
Rol productos químicos
Documentos a revisar y firmar
DOCUMENTO
ESTADO
Declaración responsable
Pendiente
Copyright © 2026 AgilCae. Todos los derechos reservados.
v1.0.0

Figura 35. Vista desde empresa N2 — referencia para contrata principal

En su pantalla de actividad puede ver el bloque **Trabajadores de subcontratas** con el mismo esquema de semáforos, para saber si algún operario subcontratado bloquea el acceso al centro.

21. Auditorías (consulta contrata)

Cuando la empresa principal realiza una auditoría en el centro que afecta a su trabajo, el resultado queda registrado. Según la configuración de su acceso, puede consultar el histórico o el detalle del checklist para tomar medidas correctoras.

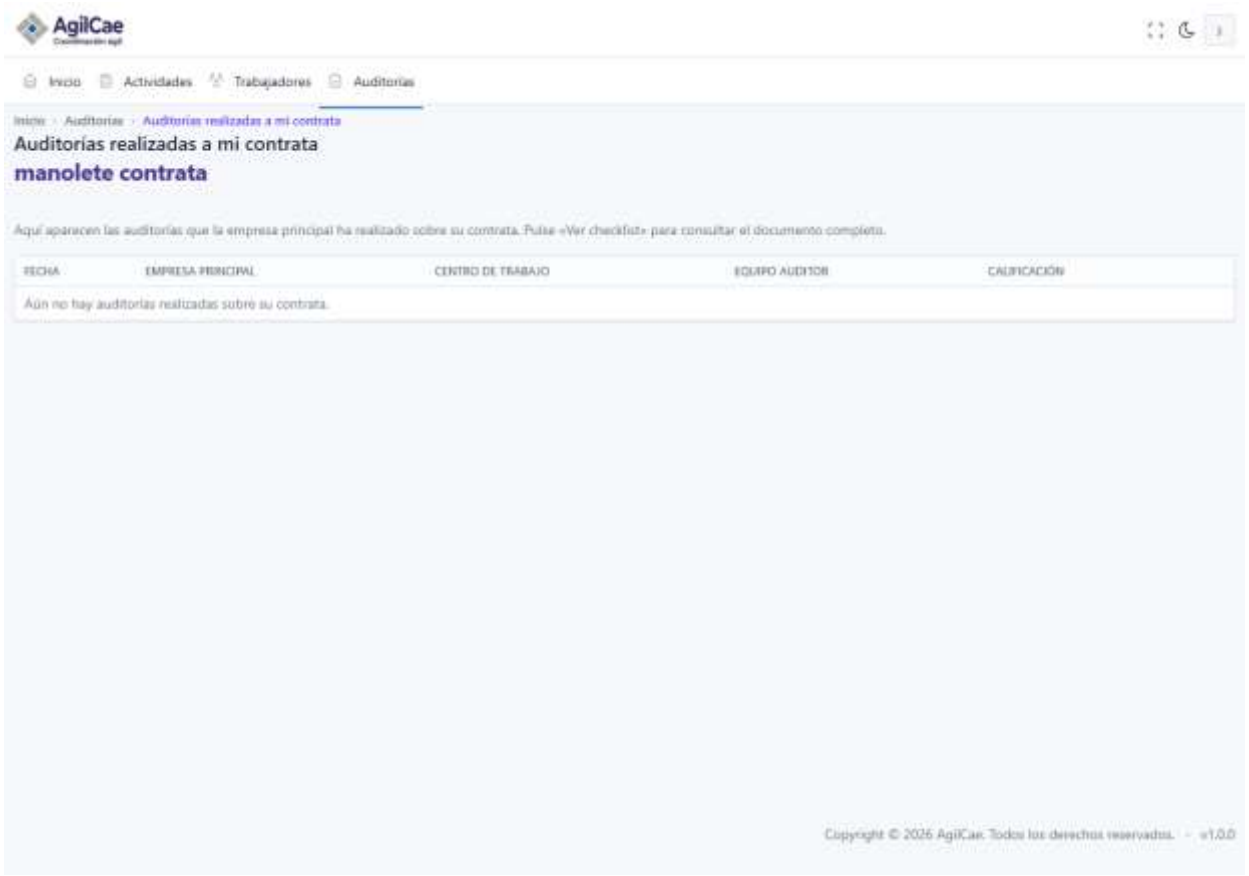


Figura 36. Consulta de auditorías relacionadas con su contrata

22. QR del trabajador (qué debe saber la contrata)

AgilCae **no** entrega credenciales de plataforma a los trabajadores operarios. Cuando un trabajador tiene toda la documentación en verde y la actividad está en fechas, el sistema envía un correo con el **código QR**. La contrata debe:

- Comprobar que el trabajador tiene email correcto antes del día de acceso.
- Recordar que debe presentar el QR (impreso o en el móvil) en el control del centro.
- Actualizar documentos caducados con antelación; si un certificado vence, el acceso puede denegarse aunque ayer fuera válido.

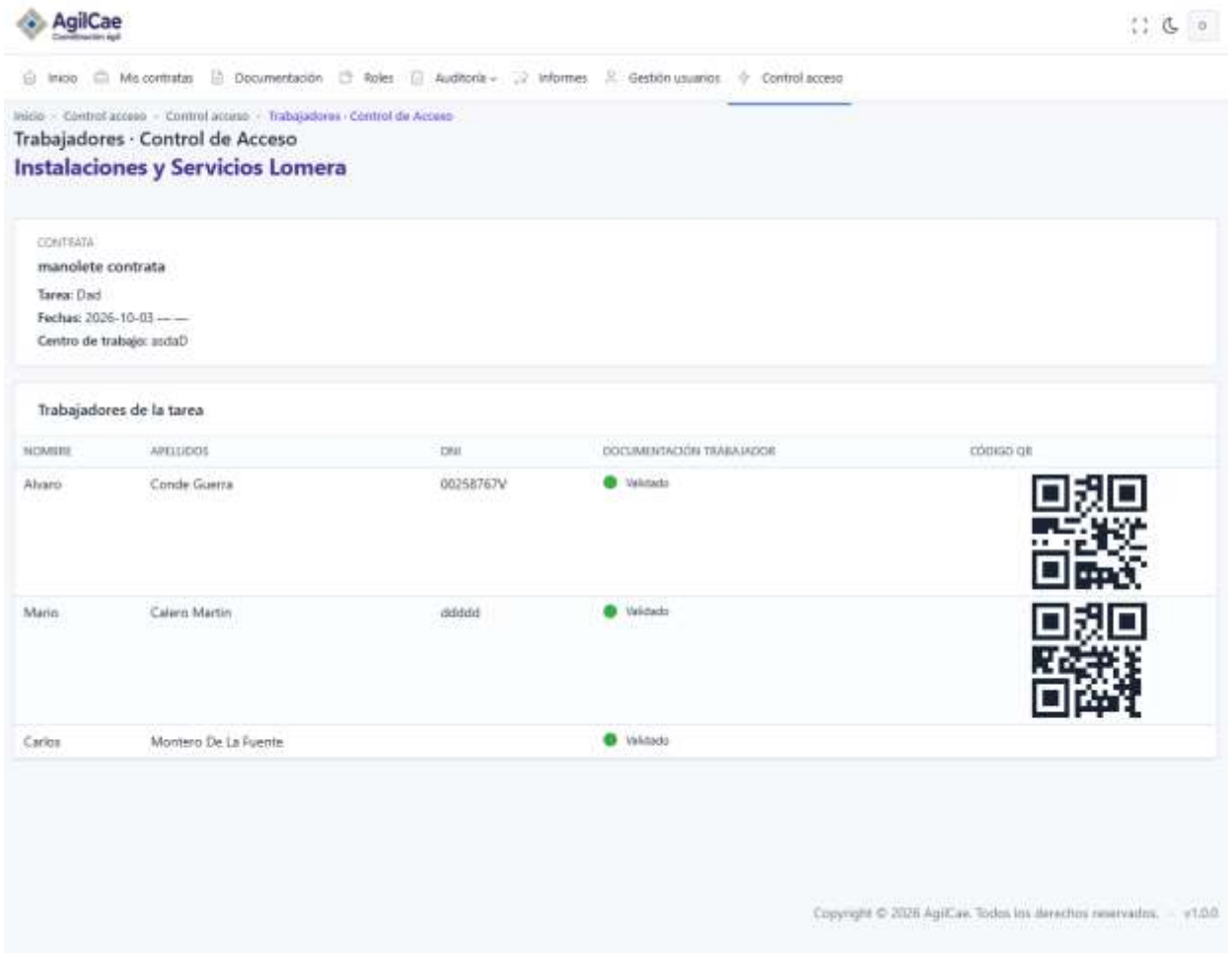


Figura 37. Vista que ve la empresa N2 — su contrata debe mantener documentación al día

23. Checklist rápido contrata N3

Paso	Acción
1	Entrar en AgilCae y abrir la actividad vigente.
2	Firmar documentos de la pestaña **Actividad**.
3	Subir PDF de empresa en **Empresa**.
4	Completar documentación de cada **Trabajador**.
5	Esperar validación N2 (amarillo → verde).
6	Confirmar que los trabajadores recibieron el email con QR.

Anexo — Referencia transversal

Información útil para todos los perfiles que intervienen en CAE dentro de AgilCae.

A.0. Firma de documentos por las contratas y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

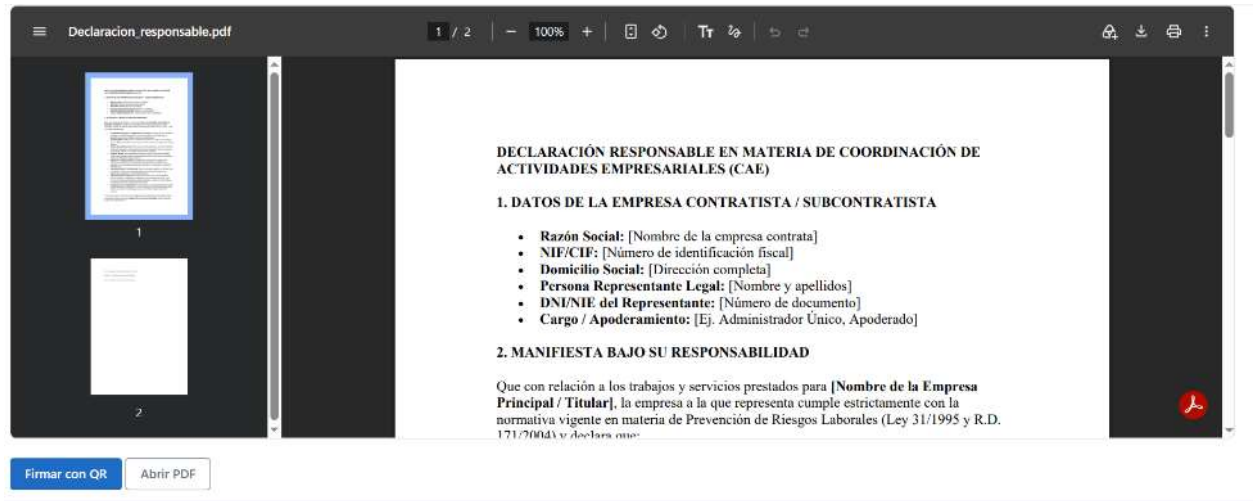
Cuando se solicita a la contrata la firma de ciertos documentos propios, como ya se ha visto en apartados anteriores, la contrata acede al documentos → clicar en firmar







Accede al documento para revisarlo y con opciones de: descargar, imprimir



Al pulsar botón firmar con código QR el documento automáticamente pasa a estar firmado y se incrusta un código QR en la parte inferior con la trazabilidad de dicha firma conteniendo usuario, fecha de firma etc.





Ejemplo de código QR **que** se puede leer con cualquier dispositivo e informa del autor y firma.

VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La propia plataforma mediante un VirtualWorker (no humano), realiza una revisión de toda la documentación de todas las empresas y de todas las contratas para validar la documentación aportada por la contrata o subcontrata.
Si el documento encaja en los criterios estrictos de validación, valida automáticamente el documento.

Ejemplo práctico:
Una empresa solicita a la contrata el informe de trabajadores de alta ITA, en este documento figuran todos los trabajadores que tiene la empresa dados de alta.



La plataforma revisará este documento, comprobará que es de la empresa a la que corresponde, que no está caducado y que todos los trabajadores que van a realizar el trabajo están en el documento (que están dados de alta), si todo es correcto valida el documento, si no tiene una confianza del 98% no lo validará.

Las empresas tienen que revisar si la documentación está validada antes de comenzar la actividad para evitar demoras en el inicio o que los trabajadores no puedan acceder al centro de trabajo. Aquella documentación que no valide la plataforma de modo automático será responsabilidad de la empresa no de la plataforma AgilCae.

A.1. Niveles de usuario (resumen)

Nivel	Perfil	Función principal
1	Superadministrador plataforma	Reservado solo para AgilCae
2	Empresa titular (N2)	Contratas, actividades, validación, auditorías, usuarios propios.
3	Contrata / subcontrata	Subida de documentación, firmas, trabajadores.
5	Vigilante	Escaneo QR y consultas de acceso en el centro.
6	Administrativo N2	Mismo menú operativo que N2 salvo gestión de usuarios titular.

Los **trabajadores** no tienen nivel de login: interactúan mediante el QR enviado por email.

A.2. Semáforos (tabla completa)

Color	Documentos subidos	Documentos de actividad	Acción típica

Rojo	No hay archivo	Pendiente de firma	Contrata sube PDF o firma.
Amarillo	Subido, sin validar N2	—	Empresa N2 revisa y valida.
Verde	Validado por N2	Firmado	Ninguna; mantener vigencia.

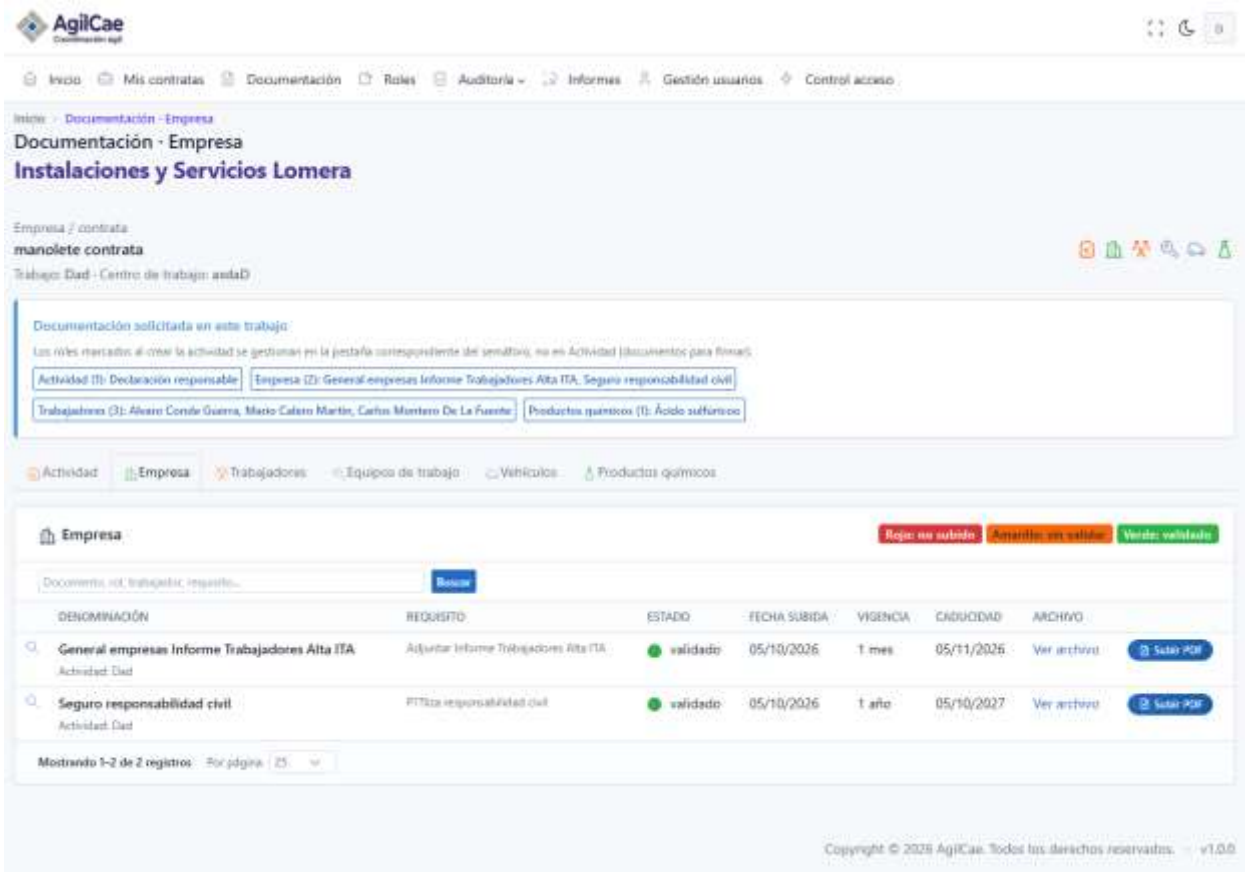


Figura 38. Iconos por categoría en gestión documental

A.3. Correos automáticos habituales

Situación	Destinatario	Contenido típico

Alta de contrata o usuario	Email del nuevo usuario	Enlace **Crear contraseña** (caduca en unos días).
Nueva actividad asignada	Contrata	Aviso de trabajo en centro, fechas y enlace a documentación.
Recuperar contraseña	Usuario que lo solicita	Enlace seguro para nueva contraseña.
Documentación trabajador completa	Trabajador (email en ficha)	Centro, fechas, DNI e imagen **QR** de acceso.

Revise la carpeta de spam la primera vez. En producción, el remitente debe estar configurado en el servidor (SPF/DKIM) para mejor entrega.

A.4. Uso del escáner QR (vigilante)

1. El vigilante inicia sesión con usuario.
2. Coloque el cursor en el campo **Pase QR del trabajador**.
3. Escanee el código con un lector 2D en modo teclado (HID). El lector suele enviar el contenido y una tecla Enter.
4. Alternativamente, introduzca **CIF de la contrata** y **DNI** y pulse comprobar.
5. El resultado aparece en la tabla del día: AUTORIZADO o NO AUTORIZADO.

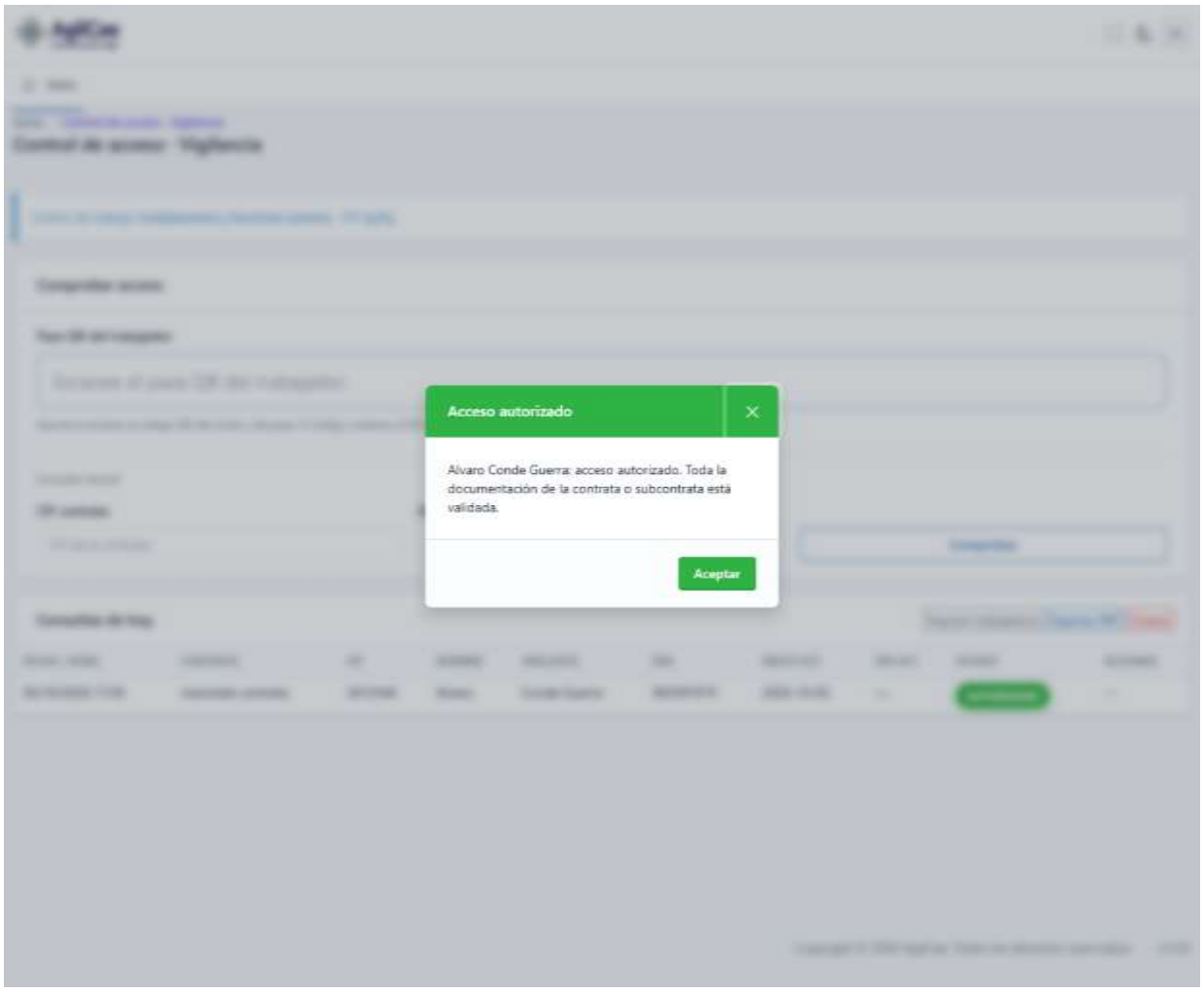


Figura 39. Campo de escaneo y consultas del día

A.5. Soporte y manuales en la aplicación

Desde **Inicio** (empresa N2) la tarjeta **Manuales de usuario** permite descargar guías actualizadas. Para incidencias de facturación, datos de empresa o ampliación de plan, contacte con el soporte comercial de AgilCae.

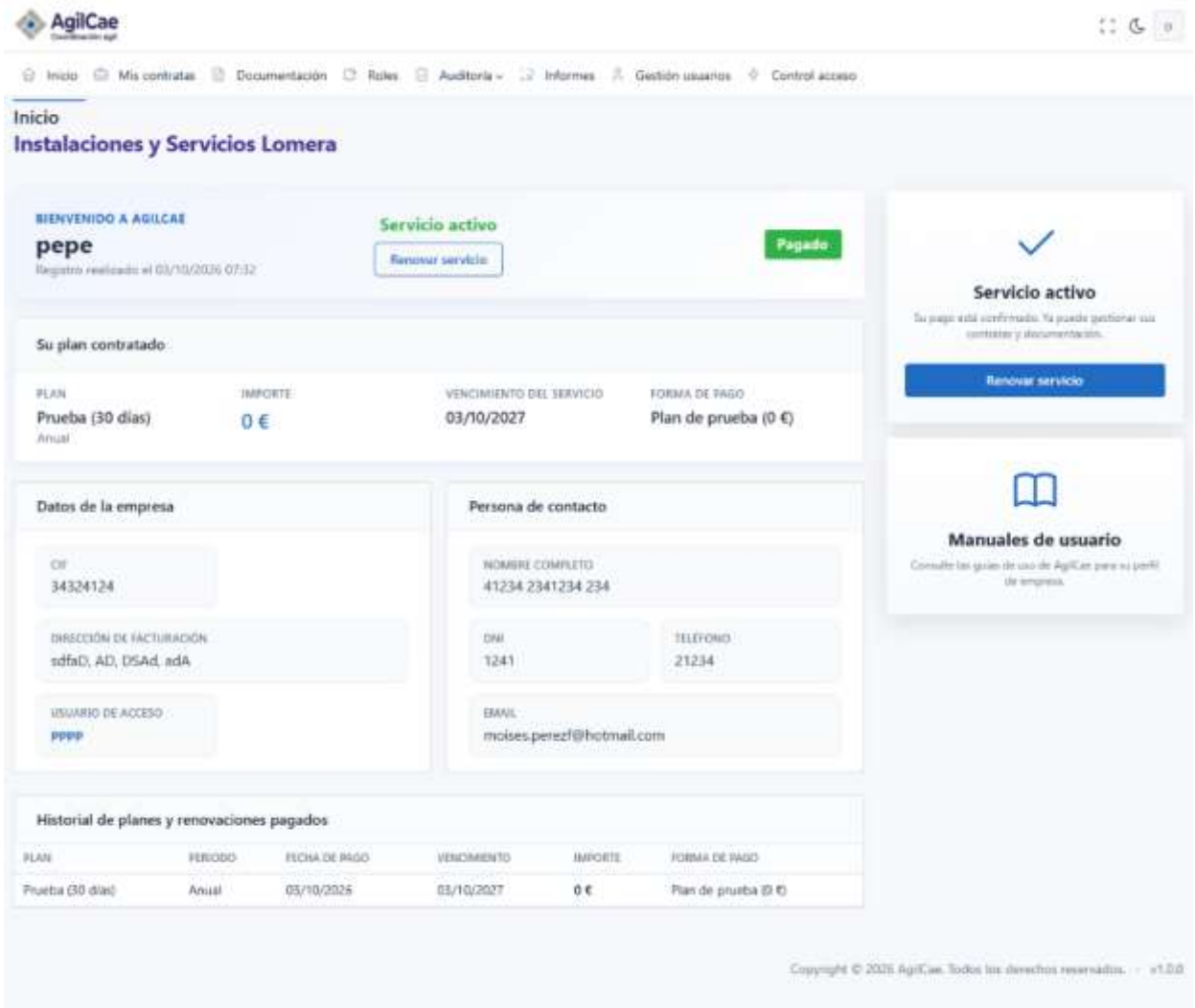


Figura 40. Descarga de documentación de ayuda