



# Resolución de dudas frecuentes

# ÍNDICE

<b>Creación de la contraseña</b>	<b>2</b>
<b>Primeros pasos con <i>tdoc</i></b>	<b>3</b>
<b>Autorización LOPD</b>	<b>4</b>
<b>Proceso para empezar a trabajar con <i>tdoc</i></b>	<b>5</b>
<b>Dar de alta a un trabajador o maquinaria</b>	<b>6</b>
<b>Modificar los datos de la empresa, trabajador o maquinaria</b>	<b>7</b>
<b>Asociar trabajadores o maquinaria al Centro de Trabajo</b>	<b>9</b>
<b>Asociar Riesgos o Capacitaciones a los trabajadores</b>	<b>11</b>
<b>Asociar Designaciones a trabajadores</b>	<b>13</b>
<b>Eliminar trabajador o máquina</b>	<b>15</b>
<b>Cargar documento</b>	<b>16</b>
<b>Ver documento cargado en <i>tdoc</i></b>	<b>18</b>
<b>Solicitar alta de subcontrata</b>	<b>19</b>
<b>Cómo dar de alta a un usuario</b>	<b>22</b>
<b>Dar de baja la empresa en un centro. (Sólo Acciona)</b>	<b>25</b>
<b>Superado el número de intentos para acceder a <i>tdoc</i></b>	<b>26</b>
<b>Enviar una ficha de control por e-mail. (Sólo Acciona)</b>	<b>28</b>
<b>Desde dónde descargar documentación</b>	<b>30</b>

## Creación de la contraseña

Los **usuarios nuevos** en *tdoc* reciben un email confirmando su registro y un enlace desde donde crear su contraseña de acceso.

Clicar “Pulse en este enlace”.

**Alta de usuario para el acceso a tdoc TESICNOR**

Se ha dado de alta al usuario user\_en@tdoc.es para la aplicación tdoc.

**Pulse en este enlace** para cambiar su contraseña de acceso.

Si el enlace no funciona, escriba en su navegador la siguiente dirección:  
<http://tesicnor.tdoc.es/TDoc-tesicnor/changewd.jsf?code=1716586961484050204161>

Este acceso estará activo durante 24 horas.  
 Si el acceso quedara inactivo, vaya a la aplicación pinchando aquí y pulse en *¿Olvidó su contraseña?*

---

Para ver los documentos acceda a través de la siguiente dirección:  
<http://tesicnor.tdoc.es/TDoc-tesicnor> - Mail generado automáticamente desde la aplicación *tdoc* para TESICNOR

Se abrirá una ventana, en ella, bajo el **epígrafe 3** deberá introducir la nueva contraseña:

**1. Escriba su e-mail y pulse **Enviar****

E-mail:

---

**2. Inmediatamente después de enviada su dirección de correo electrónico, recibirá un e-mail para configurar su contraseña antes de 24h.**

---

**3. Escriba su nueva contraseña y pulse **Aceptar** para user\_en@tdoc.es**

Nueva contraseña:

Repetir contraseña:

## Primeros pasos con *tdoc*

### Términos legales

Al acceder por primera vez a *tdoc* aparece una ventana de aceptación de los términos legales. Desplace el cursor hacia el final del texto para activar la casilla.

### Cumplimentación de datos de la empresa

El siguiente paso será cumplimentar los datos de la empresa, siendo obligatorias:

- Las casillas de color amarillo
- El país

Asegúrese de que el CIF y el nombre de la empresa es el correcto (\*) ya que este dato va a ser utilizado para validar su documentación.  
(\*) Razón Social con el nombre que la empresa está inscrita en la Seguridad Social.

Nombre:	<input type="text" value="MIMO"/>		
Dirección:	<input type="text"/>		
Población:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
País:	<input type="text" value="España"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>	CIF:	<input type="text"/>
Razón social:	<input type="text"/>		
Web:	<input type="text"/>		

Después de rellenar los campos, pulsar el botón **Aceptar**.

### Documentación de descarga obligatoria

En esta pantalla aparecen los documentos que el cliente desea que se descargue el usuario. Dichos documentos pueden ser plantillas, manual de *tdoc*, requisitos documentales, etc.

Para descargarlos sólo hay que **pulsar el enlace**.

## Autorización LOPD

De conformidad con la **Ley de Protección de Datos de Carácter Privado (LOPD)**, **todo usuario tiene que aportar autorización escrita.**

**1** Puede descargar una plantilla tipo de autorización de la LOPD desde el enlace **“Descargar Plantilla”**, situado tanto a la izquierda como a la derecha de la pantalla.

**2** Una vez cumplimentado, puede subirlo a *tdoc* desde el botón **“Subir Archivo”** situado en la parte derecha de la pantalla.

**3** Pulse el botón **Continuar.**

**Cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)**

Para el cumplimiento de la LOPD es necesario añadir un archivo (ver plantilla) en el que la empresa sobre la que va a gestionar su documentación le autoriza a usted al acceso a esta documentación.

Si gestiona más de una empresa, deberá añadir tantos archivos como empresas gestione (cada uno firmado y sellado por la empresa correspondiente)

Este archivo es necesario para completar el registro, aunque, si no lo ha entregado o el documento subido está pendiente de validar por nuestros técnicos, podrá usted continuar utilizando la aplicación de manera restringida. No podrá eliminar trabajadores ni acceder a la documentación que usted no haya adjuntado.

Pulse en el botón continuar situado en la parte inferior para poder continuar.

Muchas gracias por su colaboración.

**1** Descargar plantilla

Nombre	Estado tarea	Archivo
Tescinor	Sin entregar	Descargar plantilla <b>1</b> + Subir archivo <b>2</b>

**3** Continuar

---

Una vez que el usuario haya adjuntado la Autorización LOPD, podrá acceder a todas las funcionalidades de la plataforma; ya que hasta entonces no podía visualizar datos personales de los trabajadores, DNI, ni eliminar empleados...

---

## Proceso para empezar a trabajar con *tdoc*

### Pasos a seguir:

1. Crear trabajadores.
2. Asociar los trabajadores a los centros donde va a realizar los trabajos, o a las tareas a realizar.
3. Asociar las capacitaciones/riesgos y designaciones que correspondan y/o apliquen.
4. Crear maquinaria.
5. Asociar la maquinaria a los centros o tareas correspondientes.
6. Adjuntar la documentación requerida.

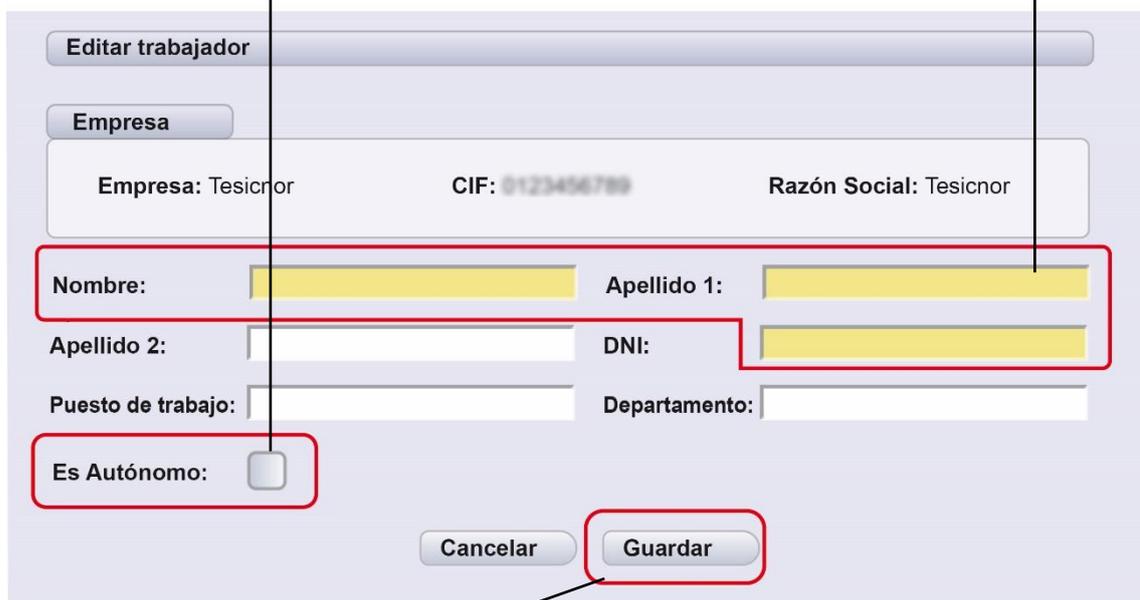
## Dar de alta a un trabajador o maquinaria

1. Ir a **Documentación Requerida** y seleccionar la *empresa*.
2. Ir al listado de trabajadores o maquinaria.

3. Pulsar el icono  o , según proceda, si se está creando trabajadores o maquinaria.

4. Cumplimentar los datos del trabajador o maquinaria.

- Los campos amarillos son obligatorios.
- Marcar la casilla 'Es Autónomo', si es trabajador por cuenta propia.



The screenshot shows a web form titled "Editar trabajador". At the top, there is a button "Editar trabajador" and a section "Empresa" containing "Empresa: Tesicnor", "CIF: 0123456789", and "Razón Social: Tesicnor". Below this, there are several input fields: "Nombre:" (yellow), "Apellido 1:" (yellow), "Apellido 2:" (white), "DNI:" (yellow), "Puesto de trabajo:" (white), and "Departamento:" (white). At the bottom left, there is a checkbox labeled "Es Autónomo:" which is currently unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar". Red boxes highlight the "Nombre", "Apellido 1", "DNI", "Es Autónomo", and "Guardar" fields/buttons. Lines connect the text in the previous step to these highlighted elements.

5. Pulsar **Guardar**

# Modificar los datos de la empresa, trabajador o maquinaria

Pasos a seguir:

1. Ir a **Documentación Requerida** y seleccionar la *empresa*.

2. Pinchando en el icono  se editan los datos de la empresa para poder modificar:

- Nombre
- Razón Social
- Dirección
- Teléfono, etc.

3. Para modificar los datos de los trabajadores o maquinaria, pinchar en el icono que corresponda:



Modificar datos de los **trabajadores**.

1



Modificar datos de **maquinaria**.

Trabajador

Trabajador

Empresa: Tesicnor	CIF: 0123456789	Razón Social: Tesicnor
Nombre: Prueba, Pedro	DNI: 00264	Es Autónomo: <input type="checkbox"/>
Puesto de trabajo:	Departamento:	

←
✎
👤
📅

Tipo de entrega	Centro de trabajo	Tarea	Estado del registro	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	... ▼	

4. Se abrirá la pantalla donde modificar dichos datos. **2**



**2** Editar trabajador

**Empresa**

Empresa: Tesicnor      CIF: 0123456789      Razón Social: Tesicnor

Nombre: Pedro      Apellido 1: Prueba

Apellido 2:      DNI: 00268

Puesto de trabajo:      Departamento:

Es Autónomo:

Cancelar      Guardar **3**

5. Pulsar **Guardar** **3**

*\***Importante:** Para poder realizar esta acción, el usuario tiene que asegurarse de que la Autorización LOPD está cargada y revisada correctamente.*

*\*\*Funcionalidad disponible sólo para algunos clientes. Si usted no tiene esta opción habilitada, póngase en contacto con el departamento de asistencia técnica de Tesicnor.*

## Asociar trabajadores o maquinaria al centro de trabajo

Pasos a seguir:

1. Ir a **Documentación Requerida** y seleccionar la *empresa*.
2. Ir al listado de los trabajadores o maquinaria.
3. Pinchar en el icono:



Para asociar trabajadores.



Para asociar maquinaria.

Se visualizarán las tareas donde está la empresa, en este caso se vuelve a pinchar en el mismo icono para ver los *centros de trabajo o tareas*; sino aparecerá directamente el listado de los centros de trabajo.

4. Seleccionar el *centro de trabajo o la tarea* del listado de **Disponibles** y pulsar el botón **Copiar** para que pase al apartado de **Añadidos**. Pulsar **Siguiente**.

Disponibles				Añadidos							
área funcional	Centro de Trabajo	Datos de contrata	Tareas	área funcional	Centro de Trabajo	Datos de contrata	Tareas				
Servicios	Cantaroa	Tesicnor pruebas	Prueba	No data							
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Copiar todos"/>  <input type="button" value="Copiar"/>  <input type="button" value="Quitar"/>  <input type="button" value="Quitar todos"/> </div>											
								<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/>			

5. Seleccionar los trabajadores o maquinaria y realizar la misma acción que en el paso anterior. Pulsar el botón **Guardar y cerrar**, que llevará al listado de los trabajadores o maquinaria.

Disponibles	
DNI	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
00010000	Gómez, David
00139866	Gómez, Pepe
00139868	Pérez, Efraín
2468	Prueba, Pedro
00169823	Soler, Beatriz

Añadidos	
DNI	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
00139866	Gómez, Pepe
123466789	Pérez, Juan
26839176	Smith, Lorenzo

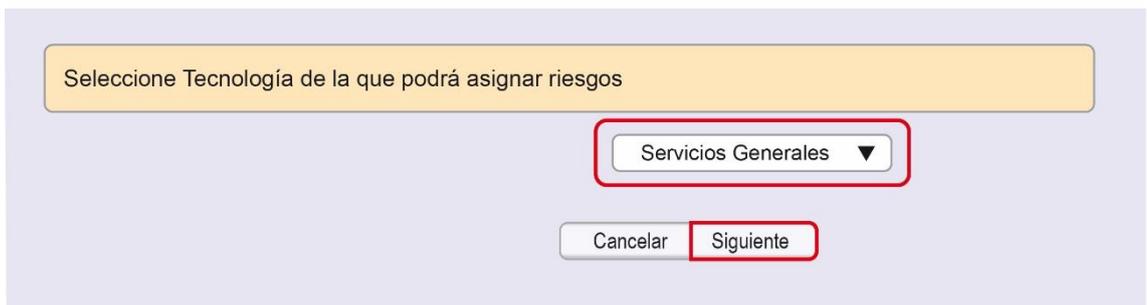
Copiar todos  
Copiar  
Quitar  
Quitar todos

Cancelar Anterior Guardar y nuevo **Guardar y cerrar**

## Asociar riesgos o capacitaciones a los trabajadores

Pasos a seguir:

1. Ir a **Documentación Requerida** y seleccionar la *empresa*.
2. Ir al listado de los trabajadores
3. Pinchar en el icono 
4. Se visualizará un desplegable de las tecnologías o áreas funcionales donde esté la empresa dada de alta. Seleccione la que corresponda y pulse **Siguiente**.

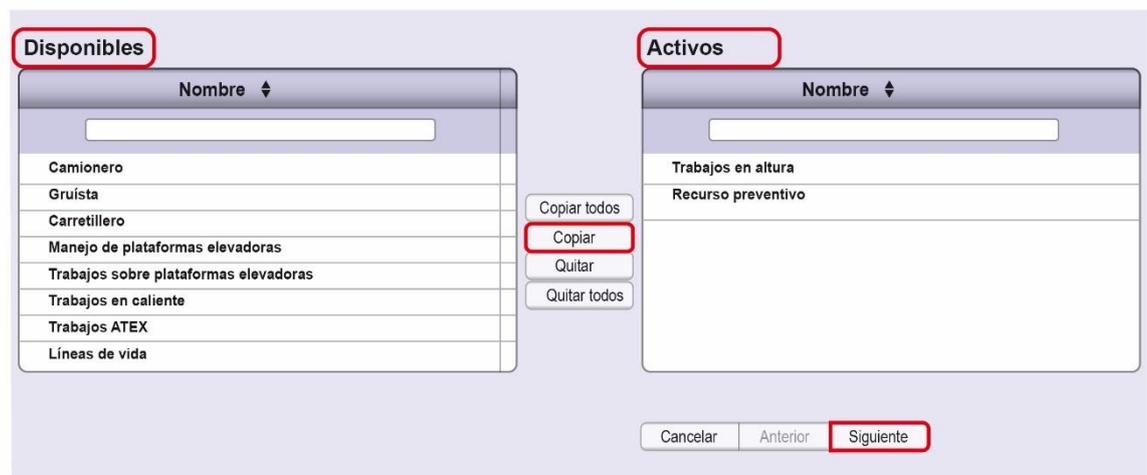


Seleccione Tecnología de la que podrá asignar riesgos

Servicios Generales ▼

Cancelar Siguiente

5. Seleccionar los riesgos/capacitaciones del listado de Disponibles y pulsar el botón **Copiar** para que pase al apartado de **Activos** y dar a **Siguiente**.



**Disponibles**

Nombre
Camionero
Gruista
Carretillero
Manejo de plataformas elevadoras
Trabajos sobre plataformas elevadoras
Trabajos en caliente
Trabajos ATEX
Líneas de vida

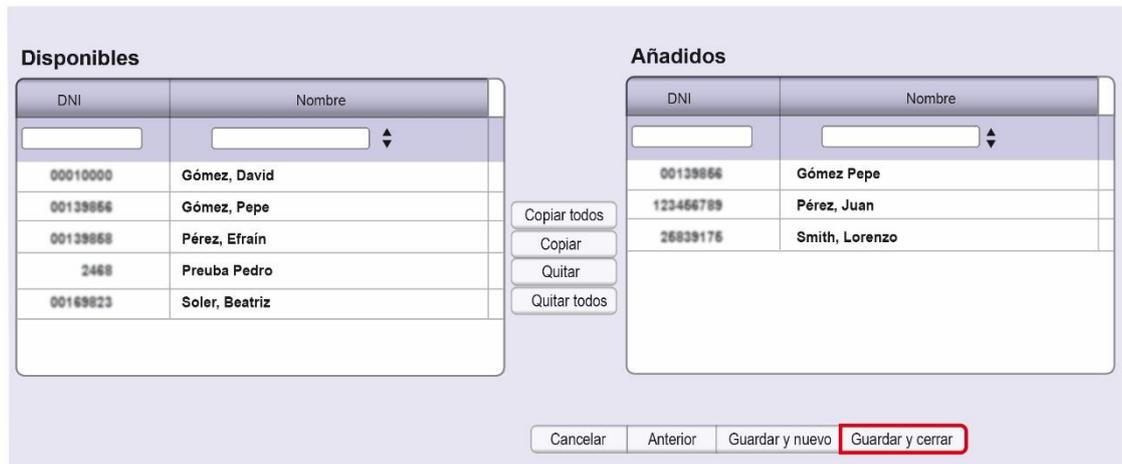
Copiar todos  
Copiar  
Quitar  
Quitar todos

**Activos**

Nombre
Trabajos en altura
Recurso preventivo

Cancelar Anterior Siguiente

6. **Seleccionar los trabajadores** y realizar la misma acción que en el paso anterior.



Disponibles	
DNI	Nombre
00010000	Gómez, David
00139866	Gómez, Pepe
00139868	Pérez, Efraín
2468	Preuba Pedro
00169823	Soler, Beatriz

Añadidos	
DNI	Nombre
00139866	Gómez Pepe
123466789	Pérez, Juan
26839176	Smith, Lorenzo

7. Pulsar el botón **Guardar y cerrar**, que llevará al listado de los trabajadores.

*Otra forma de asignar los riesgos/capacitaciones es desde el listado de los trabajadores. Seleccionar el trabajador que corresponda, clicar en el icono antes mencionado y seguir las indicaciones de selección de los pasos anteriores.*

#### **Guardar.**

*Al hacerlo de esta forma, la selección de los riesgos/capacitaciones sólo afecta al trabajador seleccionado.*

## Asociar designaciones a trabajadores

Pasos a realizar:

1. Ir a **Tareas** y seleccionar la *empresa*.
2. Seleccionar la tarea que corresponda.
3. Clicar el botón 
4. Pulsar el botón **Designaciones** y seleccionar la designación



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The 'Designaciones' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar is a section titled 'Datos de Trabajadores de la Tarea' containing a table with the following data:

	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	DNI	Es Autónomo
→	Gómez		Pepe	0015679	<input type="checkbox"/>
→	Gómez		Juan	12365498	<input type="checkbox"/>
→	González		Miguel	21365498	<input checked="" type="checkbox"/>
→	Pérez	Velázquez	Pedro	31236549	<input type="checkbox"/>
→	Pérez		Efraín	98765400	<input type="checkbox"/>
→	Prueba		Pedro	2468	<input type="checkbox"/>
→	Snow		Lorenzo	00001	<input type="checkbox"/>
→	Soler		Beatriz	00023	<input type="checkbox"/>

5. Seleccionar los trabajadores del listado de **Disponibles** y pulsar el botón **Copiar** para que pase al apartado de **Activos**.

**Guardar y cerrar.**

Designaciones - Asociar trabajadores

**Disponibles**

DNI	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
00010000	Gómez, David
00139866	González, Miguel

Copiar todos

**Copiar**

Quitar

Quitar todos

**Añadidos**

DNI	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
00139866	Pérez, Juan
123456789	Pérez, Efrain
26839176	Soler, Beatriz
02468	Prueba, Pedro

Cancelar    Anterior    Guardar y nuevo    **Guardar y cerrar**

**Modo alternativo de asignar designaciones:**

Desde el listado de los trabajadores, seleccionar al trabajador que corresponda, pinchar en el botón **Designaciones** y seleccionarla del listado **Disponibles**.

Pulsar **Copiar** para que pase al listado de **Activos** y dar a **Guardar**.

De esta forma, la selección de las designaciones sólo afecta al trabajador seleccionado.

**\*\*La funcionalidad Designaciones está operativa sólo para algunos clientes. En el resto, aparece como un Riesgo o Capacitación más.**

## Eliminar trabajador o máquina

Pasos a seguir:

1. Ir a **Documentación Requerida** y seleccionar la *empresa*.
2. Ir al **listado de trabajadores**.
3. Pinchar en el icono



Aparecerá una pregunta de verificación. En caso afirmativo, pulsar **Eliminar**.

Para eliminar una máquina, seguir el mismo procedimiento.

*\*Importante: Para poder hacer esta acción, el usuario tiene tener la Autorización LOPD cargada y revisada correctamente.*

## Cargar documento

Pasos a seguir:

1. Ir a **Documentación Requerida** y seleccionar la *empresa*.
2. Ir a **Ver la documentación de la empresa**, listado de trabajadores o maquinaria; según corresponda.
3. Si se carga documentación de trabajadores o maquinaria, seleccionar antes al trabajador o la máquina.
4. Cuando es la primera vez que se va a cargar un documento, pinchar en el botón **Añadir Nuevo Registro**.

Grupo entrega	Tipo de entrega	Estado del registro	Acciones
EPI's	Casco	FALTA	<input type="button" value="Añadir Nuevo Registro"/>
	Calzado de seguridad	FALTA	<input type="button" value="Añadir Nuevo Registro"/>

5. Cuando ya hay un documento añadido, las opciones son:

*a. Si el documento esta caducado o incorrecto:*

- **Sustituir Registro:** quiere decir que el archivo a cargar sustituye al que estaba, quitándose el anterior y quedándose el que se añade.
- **Modificar Registro:** quiere decir que el archivo que ya estaba añadido se mantiene y puede cargar más archivos.

Grupo entrega	Tipo de entrega	Estado del registro	Acciones
EPI's	Casco		<input type="button" value="Sustituir Registro"/> <input type="button" value="Modificar Registro"/>
	Calzado de seguridad		<input type="button" value="Sustituir Registro"/> <input type="button" value="Modificar Registro"/>

b. Si el documento está correcto:

- **Sustituir Registro:** quiere decir que el archivo a cargar sustituye al que estaba, quitándose el anterior y quedándose el que se añade.
- **Ver Registro:** quiere decir que puede visualizar el archivo o archivos que están adjuntos.

Grupo entrega	Tipo de entrega	Estado del registro	Acciones
EPI's	Casco	SI	Sustituir Registro Ver Registro
	Calzado de seguridad	SI	Sustituir Registro Ver Registro

*\*Importante: Para poder visualizar y descargar documentación que no haya adjuntado el usuario, tiene que estar su Autorización LOPD cargada y revisada correctamente.*

## Ver documento cargado en *tdoc*

Pasos a realizar:

1. Ir a **Documentación Requerida** y seleccionar la *empresa*.
2. Ir a ver la documentación de la empresa, listado de trabajadores o maquinaria; según corresponda.
3. Opciones:

**a. Modificar Registro:**

Pulsar el botón  y pinchar con el ratón en el enlace del archivo, para descargarlo y visualizarlo.

**b. Ver Registro:**

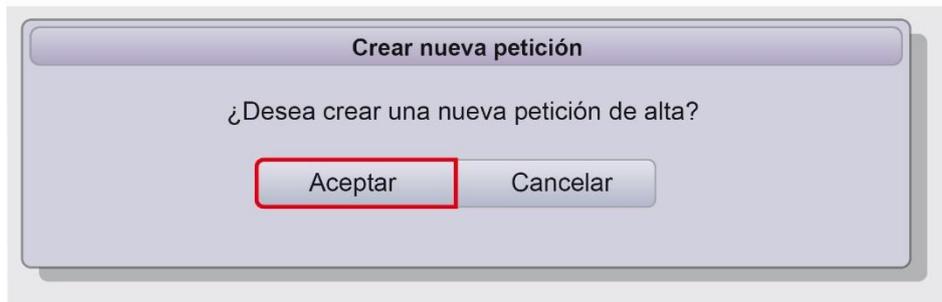
Pulsar el botón  y pinchar con el ratón en el enlace del archivo, para descargarlo y visualizarlo.

*\*Importante: Para poder visualizar y descargar documentación que no haya adjuntado el usuario, tiene que estar su Autorización LOPD cargada y revisada correctamente.*

## Solicitar alta de subcontrata

Para dar de alta una subcontrata nueva o a asignar un nuevo centro de trabajo o tarea a una empresa que ya existe; hay que realizar los siguientes pasos:

1. Ir a **Alta subcontratas**. Aparecerá una pregunta de si quiere crear una nueva petición de alta. Pulsar el botón **Aceptar**.



2. Si gestiona más de una empresa, tiene que seleccionar la empresa que va a realizar la solicitud de alta para la subcontrata, eso quiere decir, la empresa que es la contrata.

Alta subcontrata

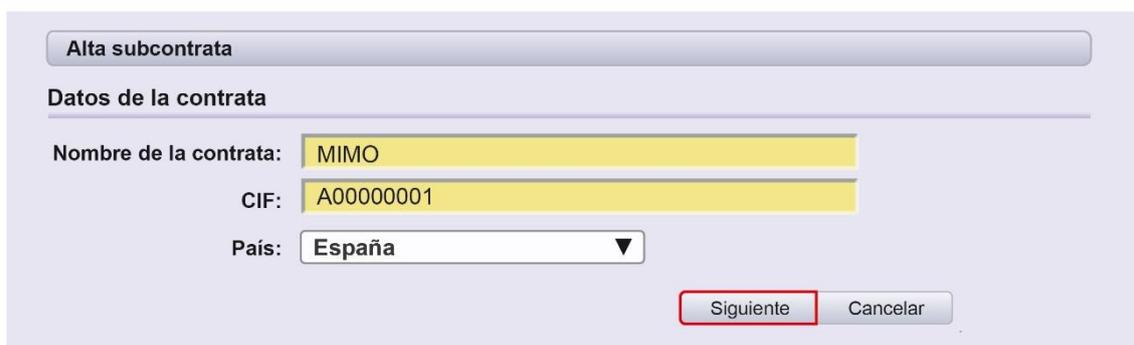
Gestiona más de una empresa. Seleccione la empresa de la que la nueva contrata será subcontrata.

	CIF	Nombre
→	B-31763899	TESICNOR (pruebas)_empresa española
→	B-31763899	TESICNOR
→	XYZ00	TESICNOR_Empresa Extranjera (Prueba)

3. Aparecerá la opción de cumplimentar los datos de la empresa (nombre y CIF) para hacer una búsqueda por si ya existiera. En el caso de que no exista, pulsar el botón **Crear Nueva Empresa**, situado en la parte derecha de la pantalla.

En caso contrario, le saldrá directamente la opción de cumplimentar el nombre y el CIF de la empresa siendo **los campos de color amarillo y el País obligatorios**.

Pulsar **Siguiente**.



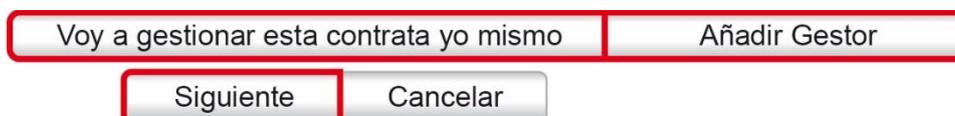
4. En el siguiente paso tendrá que introducir:

- **E-mail de acceso**, que es el correo electrónico que será el usuario de acceso.

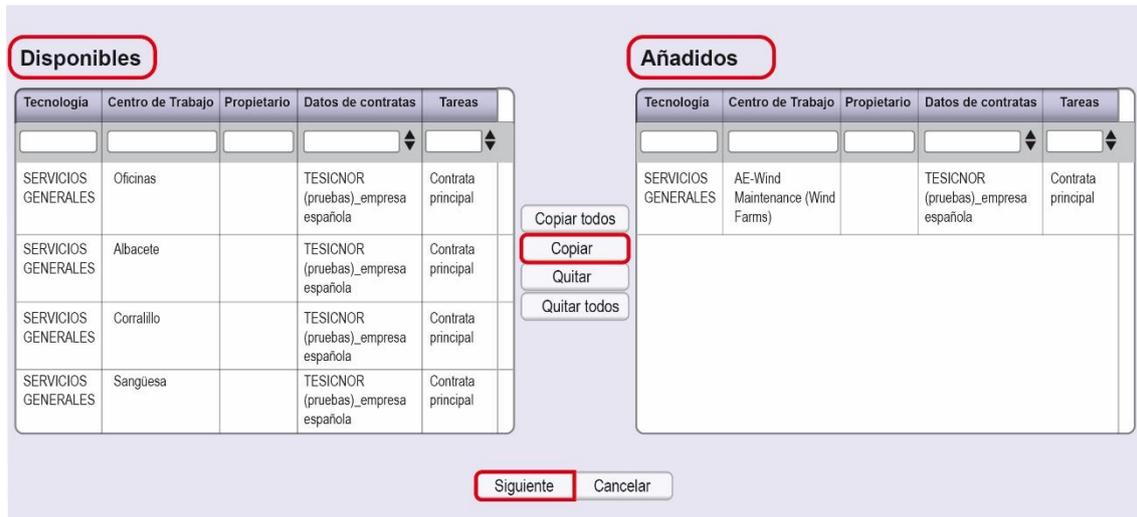
- **Nombre y apellidos** de la persona que va a gestionar la documentación de la subcontrata.

Después de cumplimentar los campos pulsar el botón **Añadir Gestor**. De esta forma, se tiene la opción de añadir más gestores, cuando haya terminado pulsar **Siguiente**.

Existe la opción de que sea el usuario que está haciendo la solicitud, el que gestione la documentación. En este caso, pulsar el botón **Voy a gestionar esta contrata yo mismo**. Pulsar **Siguiente**.



5. Seleccionar el centro de trabajo o la tarea del listado de **Disponibles** y pulsar el botón **Copiar** para que pase al apartado de **Añadidos** y dar a **Siguiente**.



The screenshot shows two side-by-side tables. The left table, titled 'Disponibles', has five rows of data. The right table, titled 'Añadidos', has one row of data. Between the tables are buttons for 'Copiar todos', 'Copiar', 'Quitar', and 'Quitar todos'. At the bottom are 'Siguiente' and 'Cancelar' buttons. Red boxes highlight the 'Copiar' button and the 'Siguiente' button.

Tecnología	Centro de Trabajo	Propietario	Datos de contrata	Tareas
SERVICIOS GENERALES	Oficinas		TESICNOR (pruebas)_empresa española	Contrata principal
SERVICIOS GENERALES	Albacete		TESICNOR (pruebas)_empresa española	Contrata principal
SERVICIOS GENERALES	Corralillo		TESICNOR (pruebas)_empresa española	Contrata principal
SERVICIOS GENERALES	Sangüesa		TESICNOR (pruebas)_empresa española	Contrata principal

Tecnología	Centro de Trabajo	Propietario	Datos de contrata	Tareas
SERVICIOS GENERALES	AE-Wind Maintenance (Wind Farms)		TESICNOR (pruebas)_empresa española	Contrata principal

6. A continuación aparecerá en pantalla el resumen de la solicitud. Pulsar **Guardar**, así se enviará la solicitud.

## Cómo dar de alta a un usuario

Se puede dar de alta a un usuario enviándonos un *e-mail* o a través de *tdoc*.

**Enviándonos un e-mail debe indicar los siguientes datos:**

- Nombre y CIF de la empresa.
- Nombre y apellidos de la persona que va a gestionar la documentación de la empresa.
- Correo electrónico. Este será el usuario.

Indicar en el asunto del e-mail: Dar de alta un nuevo usuario.

**Hacerlo por medio de tdoc seguir los siguientes pasos:**

- Ir a la opción **Gestión de Gestores de Contrata**
- Seleccionar **Gestores de contrata**

**Usuarios de Gestión Documental**

**Gestores de contrata**

 Gestiona los Gestores de contrata

**Darse de baja como Gestor de contrata** Darse de baja como Gestor de contrata

- Pulsar el icono



- Introducir los datos de los campos amarillos (obligatorios) y seleccionar la empresa de la lista Disponibles.

e. Pulsar el botón **Copiar** para que pase a la lista de **Añadidos** y pulsar **Guardar**.

**Crear Gestor de contrata**

Email de acceso:  Nombre:

Apellido 1:  Apellido 2:

Teléfono:

DNI:  Dirección:

CP:  Población:

Provincia:  País:

Lenguaje: Español ▼

Disponibles

Añadidos

CIF	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
0123456789	Tesicnor pruebas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

CIF	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
No data	

Copiar todos  
Copiar  
Quitar  
Quitar todos

Guardar Cancelar

Para darse de baja como Gestor de contrata pulsar la opción **Darse de baja como Gestor de Contrata**.

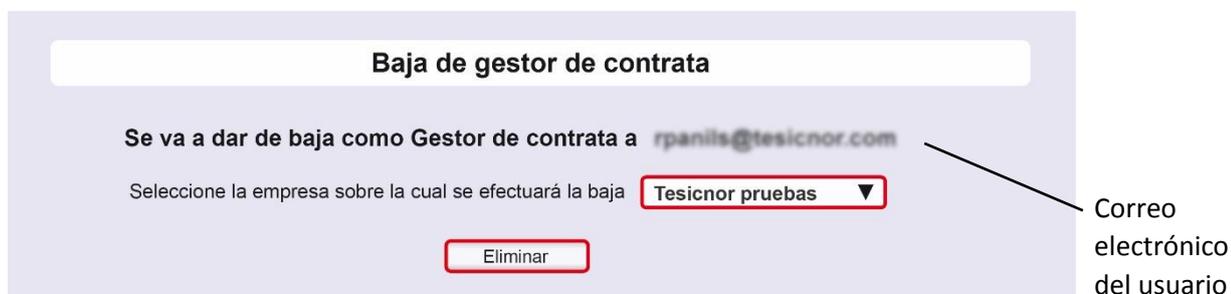
**Usuarios de Gestión Documental**

**Gestores de contrata** Gestiona los Gestores de contrata

**Darse de baja como Gestor de contrata**

Darse de baja como Gestor de contrata

Saldrá un desplegable donde podrá seleccionar la empresa y pulsar el botón **Eliminar**.



**Baja de gestor de contrata**

Se va a dar de baja como Gestor de contrata a rpanils@tesicnor.com

Seleccione la empresa sobre la cual se efectuará la baja **Testicnor pruebas ▼**

**Eliminar**

Correo electrónico del usuario

*\*Importante: Una empresa siempre tiene que tener, como mínimo, un usuario de alta en tdoc.*

## Dar de baja a la empresa en un centro de trabajo (sólo Acciona)

Pasos a realizar:

1. Ir a **Centros de trabajo** y seleccionar la *empresa*.
2. Seleccionar el **Centro de trabajo**, se visualizará el estado de la documentación.
3. Pulsar el botón **Dar de baja este Centro de Trabajo** situado en la parte superior derecha.

En este apartado puede ver toda la documentación requerida de **MIMO**  
 Puede pulsar en **modificar registro** (o **ver registro**) para descargar los archivos de dicho registro o añadir más archivos en el mismo registro. Puede pulsar en añadir registro (o sustituir registro) para crear un registro nuevo.

Así mismo, pulsando en el icono de ver registros incorrectos le aparecerán únicamente los documentos incorrectos, caducados o que faltan.

**Empresa:** MIMO

**Dar de baja este Centro de trabajo**

Grupo entrega	Tipo de entrega	Estado del registro	Acciones	Comentarios
Evaluación de riesgos y medidas preventivas	Evaluación de riesgos y medidas preventivas <a href="#">Ver todos los registros</a>	FALTA	<a href="#">Añadir Nuevo Registro</a>	

4. Sale una pregunta verificando que se quiere dar de baja a la empresa en ese centro de trabajo. Pulsar **Aceptar**.

**Dar de baja este Centro de Trabajo**

Desea dar de baja la empresa **MIMO** en el centro de trabajo  
**AE-Mantenimiento Eólico (PPEE)?**

Esta operación no podrá deshacerse

*\*Importante: Para que esté activo el botón **Dar de baja la empresa en el centro de trabajo**, el usuario tiene que tener la Autorización LOPD está cargada y revisada correctamente.*

*\*\*No todos los clientes tienen esta opción, ya que trabajan por Tareas y éstas dependen de fechas.*

## Superado el número máximo de intentos de acceso a *tdoc*

Por seguridad, el usuario tiene un número máximo de intentos para acceder a *tdoc*. Una vez superados estos le saldrá un mensaje '*Numero de Intentos Superado*', en este caso tiene que **Restablecer la contraseña**.

### Número de Intentos Superado

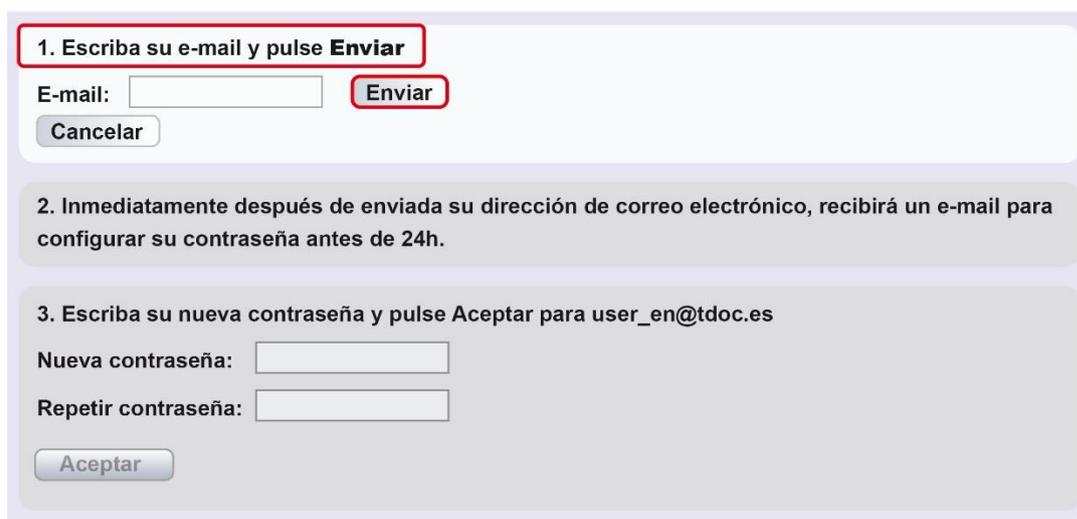


Registro de usuarios:

Usuario

Contraseña

Pulsar **Restablecer contraseña**. Aparecerá una pantalla con tres apartados. En este caso, el primero estará activo. Ahí deberá *escribir el e-mail del usuario*. Pulse **Enviar**.



1. Escriba su e-mail y pulse **Enviar**

E-mail:

2. Inmediatamente después de enviada su dirección de correo electrónico, recibirá un e-mail para configurar su contraseña antes de 24h.

3. Escriba su nueva contraseña y pulse **Aceptar** para user\_en@tdoc.es

Nueva contraseña:

Repetir contraseña:

En dicha dirección, recibirá un correo con un enlace para crear la nueva contraseña. Clicar el enlace **Pulse en este enlace**.

### Petición de contraseña

Se ha solicitado el recordatorio de la contraseña de acceso a la aplicación **tdoc** para el usuario **user\_en@tdoc.es**

**Pulse en este enlace** para cambiar/modificar su contraseña

Si el enlace no funciona, escriba en su navegador la siguiente dirección:

<http://tesicnor.tdoc.es//TDoc-tesicnor/changewd.jsf?code=1716586961484050204161>

Este acceso estará activo durante 24 horas.

Para ver los documentos acceda a través de la siguiente dirección:

<http://tesicnor.tdoc.es/TDoc-tesicnor> - Mail generado automáticamente desde la aplicación **tdoc** para **TESICNOR**

Se abrirá una ventana con tres epígrafes: el punto 3 estará activo. Ahí poner la contraseña.

#### 1. Escriba su e-mail y pulse **Enviar**

E-mail:

2. Inmediatamente después de enviada su dirección de correo electrónico, recibirá un e-mail para configurar su contraseña antes de 24h.

#### 3. Escriba su nueva contraseña y pulse **Aceptar** para **user\_en@tdoc.es**

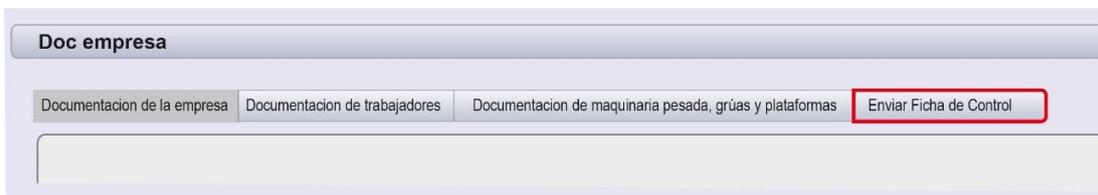
Nueva contraseña:

Repetir contraseña:

## Enviar una ficha de control por e-mail (sólo Acciona)

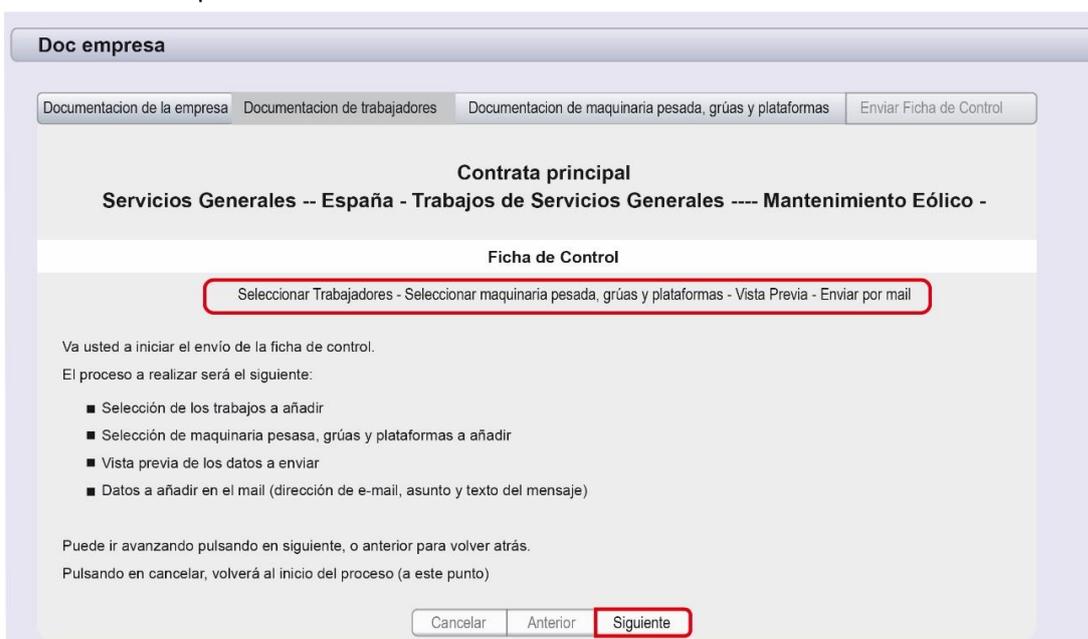
Pasos a realizar:

1. Ir a **Centro de Trabajo** y seleccionar la *empresa*.
2. Seleccionar el centro de trabajo.
3. Pinchar en el botón **Enviar Ficha de Control**.

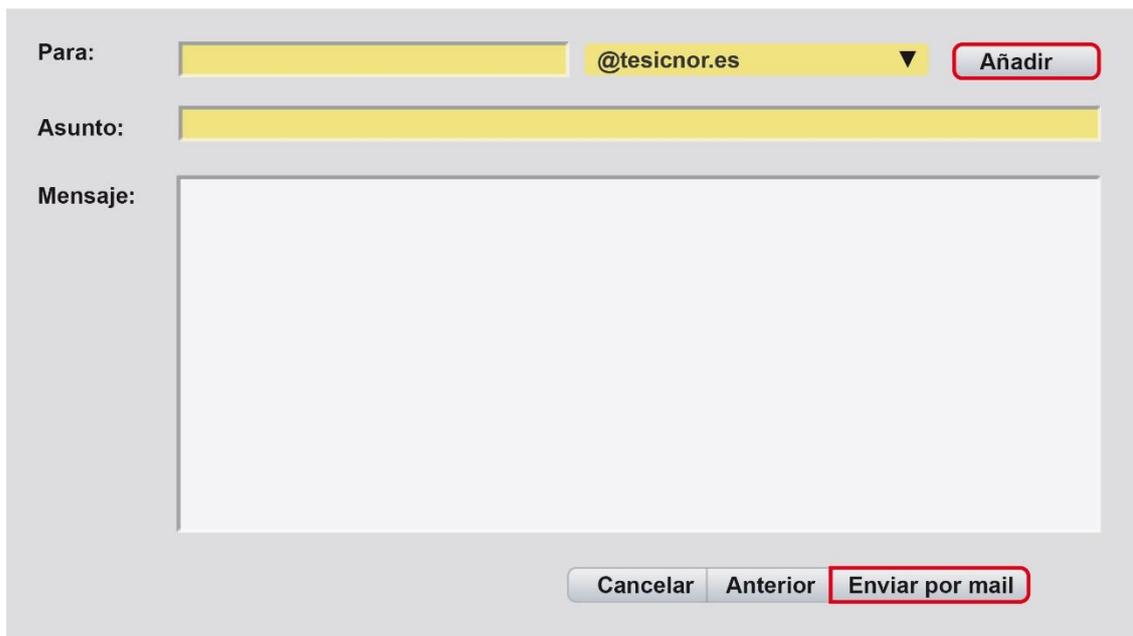


4. Seguir los pasos que le va indicando el tutorial:

- Seleccionar Trabajadores
- Seleccionar Maquinaria pesada, grúas y plataformas
- Vista Previa
- Enviar por mail



5. En el paso para enviar la ficha tiene que cumplimentar los campos en amarillo, es decir, obligatorios. Pulsar el botón **Añadir** para que coja la dirección de correo electrónico y le permita introducir uno nuevo.  
Pulsar **Enviar por mail**.



Para:  @tesicnor.es ▼ **Añadir**

Asunto:

Mensaje:

**Cancelar** **Anterior** **Enviar por mail**

*\*\*No todos los clientes disponen de esta opción.*

## De dónde descargar la documentación

Pasos a realizar:

1. Ir a **Documentación a Descargar**.
2. Seleccionar la pestaña correspondiente al documento que se quiere descargar. Dichas pestañas variarán en función del cliente, ya que es documentación propia de este.
3. Para descargar el documento *pulsar en el enlace*.

Documentación a descargar por parte de la contrata				
Documento por Cliente		Documento por área funcional	Documento por Centro de Trabajo	Documento por Tipo de Empresa
Documento por Cliente				
Obligatorio	Nombre	Descripción	Español	English
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación de actividades empresariales	Coordinación de actividades empresariales	<a href="#">Coordinación_de_actividades empresariales.pdf</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Instrucción de seguridad transporte y almacenaje	Standard de seguridad transporte y almacenaje versión 2	<a href="#">Instruccion_de_seguridad_trnas- porte_y_almacenaje.pdf</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Manual Contrata	Manual Contrata	<a href="#">Manual_Contrata.pdf</a>	<a href="#">Manual_company_Manager.pdf</a>



# SOLUCIONES

EN CAE  
GESTIÓN DOCUMENTAL

[www.tesicnor.com](http://www.tesicnor.com)  
[doc@tesicnor.com](mailto:doc@tesicnor.com)

## NAVARRA

Polígono Mocholí, C/ Río Elorz, Nave 13 E y F  
Noáin 31110  
Navarra

T (+34) 948 21 40 40    F (+34) 948 21 40 41

## MADRID

Polígono Camporroso, C/ Montevideo, nº 3 Nave 5  
Alcalá de Henares  
28806 Madrid

T (+34) 91 819 30 49