

Adjuntar documentos

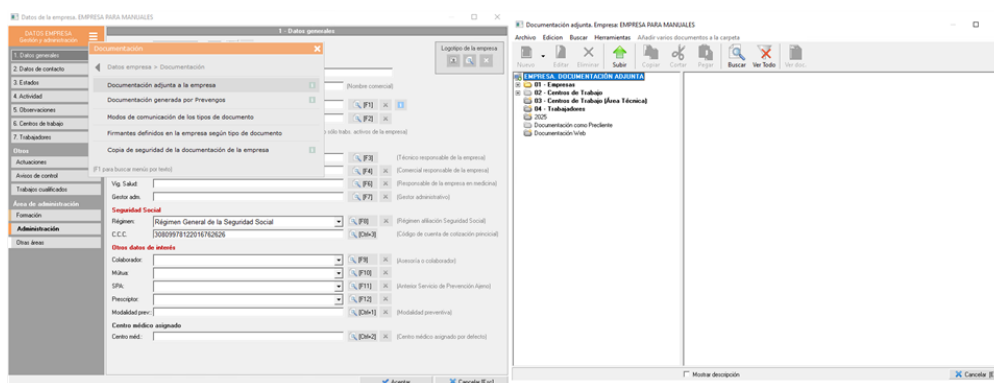
1. Adjuntar documentos a empresa, centro, trabajadores y contratas.

Además de generar su propia documentación, Prevengos permite adjuntar documentos externos a las fichas de empresas, centros de trabajo, trabajadores y contratas. Esta funcionalidad facilita la centralización de toda la documentación relevante en el propio sistema, evitando la dispersión de archivos en ubicaciones externas.

El proceso de adjuntar documentación es idéntico para los cuatro elementos. A lo largo de esta guía se tomará como ejemplo la empresa, siendo los pasos aplicables de igual forma al resto de elementos.

Para acceder a la biblioteca de documentación adjunta de una empresa, el usuario debe dirigirse a la ficha de la empresa y utilizar el menú:

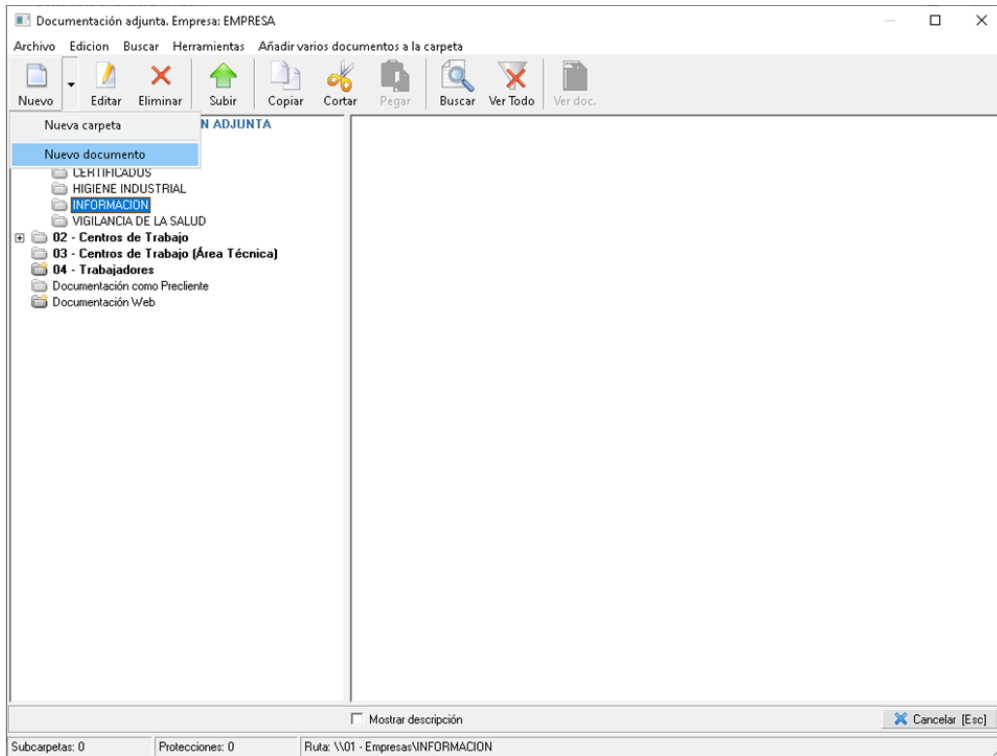
Documentación → Documentación adjunta a la empresa




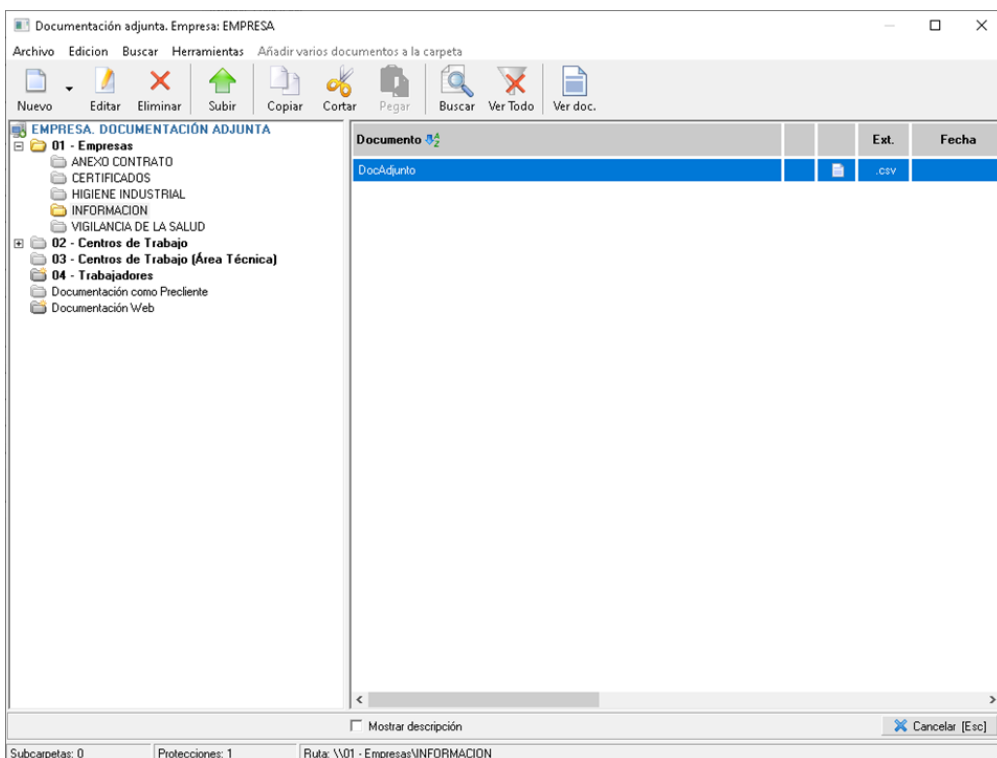
La biblioteca ya dispone de carpetas por defecto pero podrá editarlas, incluso eliminarlas si no contienen documentos en la empresa en la que acceda o crear nuevas. Tenga en cuenta que estas carpetas son comunes a todas las empresas de su base de datos, es decir no puede tener diferente estructura de carpetas para las diferentes empresas.

Para añadir un documento tenemos dos opciones:

- Con el portapapeles de windows, es decir, copia de su equipo el/los fichero/s y los pega directamente en la carpeta que quiere adjuntarlos. Una vez hecho esto, deberá editar la ficha de cada documento individualmente para configurar sus opciones. Ver [ficha documento](#).
- Con el menú *Nuevo > Nuevo documento* muestra el formulario para añadir el nuevo documento a la carpeta seleccionada en la biblioteca.



Una vez tengamos los documentos añadidos, la biblioteca nos muestra los registros de los documentos adjuntos y el botón  o el menú *Herramientas > Ver documento...* permiten visualizar el documento.



Además desde el listado dispone de herramientas masivas para:


- **Enviar por email**

- **[Publicar/despublicar en la web](#)**. Al publicar el documento le solicitará en que carpeta de la web quiere publicarlo, es muy importante que elija una carpeta visible por el rol del documento. Más información en el [manual de mantenimiento de carpetas de publicación](#).


- Firma de documentos:

- Enviar documentos a firma. Esta opción solo estará disponible si tiene contratado el módulo de [firma](#).
- Firmar documentos. Con esta opción el usuario podrá firmar con su certificado digital, este debe tenerlo instalado en su equipo o disponible en un pendrive para la firma. Para este tipo de firma no es necesario disponer del módulo de firma.
- Deshacer firma. Al firmar un documento este se queda bloqueado para que no sea editable. Si quiere eliminar la firma debe utilizar esta herramienta. (Esta herramienta elimina tanto las firmas realizadas con certificado digital o con la plataforma de firma externa).
- Reenviar correo de firma a los firmantes pendientes de firma. Con esta herramienta envía un correo a todos los firmantes para que recuerden firmar los documentos que tienen pendiente.

- Buscador:

A través del menú superior "Buscar" o pulsando sobre el botón de acción rápida , accede al buscado de documentación adjunta. Mediante él puede localizar elementos según su nombre, su tipología, sus fechas o el estado de sus archivos físicos asociados.

- Búsqueda por texto en el título del documento. Mediante esta opción el usuario podrá realizar búsquedas encadenadas, de manera que localice varios elementos de distinto nombre. Esta búsqueda es disyuntiva, es decir, si no encuentra coincidencias del primer nombre del documento pasará al siguiente mostrando los resultados de este, y así hasta finalizar toda la cadena. Para hacer una búsqueda encadenada, deberá separar el texto con comas. Por ejemplo, "datos, guia" buscaría coincidencias entre todos los elementos que contengan "datos" o "guia".
- Búsqueda por tipo de documento. A la hora de editar o crear nuevos elementos se elige una tipología de los mismos. Más adelante se explica en más detalle la ficha de datos de un documento adjunto.
- Búsqueda por fechas del documento. Como se verá más adelante, en la ficha de datos de cualquier elemento se introducirán datos relativos a fecha de expedición y de validez. Además, también se explicará la opción de publicar documentos adjuntos en la web. Mediante estos filtros se podrán localizar elementos publicados entre un período de tiempo, aquellos sobre los que se ha sobrepasado su validez o aquellos expedidos en un período determinado.
- Búsqueda por el estado del documento según ficheros físicos. Cada elemento de la documentación adjunta puede o no tener un fichero físico asociado. Para localizar aquellos sin fichero asociado, el usuario tendrá que utilizar la opción "*Elementos que no tienen asociado un archivo físico*". Las demás opciones refieren a si el documento asociado se ha desactivado o publicado, algo que se explica a continuación.

 **Indique los parámetros de búsqueda que desee**
×

Por texto en el título del documento

Puede realizar la búsqueda por varias cadenas de la siguiente forma:
 Separar las cadenas por comas.
 Buscará cualquier elemento que tenga alguna de dichas cadenas
 p.e. uno,dos -> buscará todos los elementos en los que existan la cadena "uno" o la cadena "dos"

Separar las cadenas por un signo +
 Buscará cualquier elemento que tenga todas las cadenas
 p.e. uno + dos -> buscará todos los elementos en los que existan la cadena "uno" y la cadena "dos"

Mostrar sólo las que incluyan el texto:

Por tipo de documento

Mostrar sólo los de tipo

Por fechas del documento

Mostrar sólo documentos de fecha entre: y

Mostrar sólo documentos con vencimiento entre: y

Mostrar documentos publicados entre: y

Por estado del documento según ficheros físicos

Elementos que no tienen asociado un archivo físico

Mostrar sólo documentos activos

Mostrar sólo documentos desactivados

Mostrar documentos no publicados

Mostrar documentos publicados

Ir a "Resultado de la Búsqueda" al buscar

1.1. Ficha de Documentación adjunta

Al seleccionar "**Nuevo documento**" se abrirá una ventana con los datos referidos a la documentación adjunta similar a la siguiente.

En el primer punto encontramos los campos de "Datos generales" del documento. La ficha del documento tiene 2 campos obligatorios para poder habilitar el botón *Aceptar*, que guarda el registro en la biblioteca

- **Título documento.** En este apartado asignaremos un nombre al documento que vamos a adjuntar.
- **Tipo documento.** El tipo de documento nos facilita la clasificación de dicho documento. La clasificación por tipo es útil para los buscadores de documentos poder filtrar por un tipo de documento en concreto. En el mantenimiento de tipos de documentos podremos crear nuestra propia clasificación.

Por otro lado encontramos una serie de campos opcionales:

- **Nivel de seguridad.** Desde este campo podremos asignar un nivel de seguridad desde el mantenimiento correspondiente, lo que nos permitirá clasificar la documentación y permitirle el acceso a la misma sólo a los usuarios que tengan permitido acceder a dicho nivel. A los usuarios puede darle permisos solo a ciertos documentos según su nivel de seguridad, para ello debe editar la ficha del usuario y comprobar sus permisos.
- **Fecha de expedición.** Fecha en la que subimos el documento.
- **Fecha de validez.** Fecha tope en la que será válido el documento.
- **Visibilidad en la web.** Estos checks solo aplican si el documento se publica, disponemos de dos configuraciones:

Este check varía según esté adjuntado a la ficha de la empresa, centro o trabajador (la contrata no tiene esta opción)


En el centro el check es "*Visible en la web por los trabajadores*", por tanto los documentos adjuntos al centro con esta marca también serán visibles por los usuarios web de los trabajadores del centro.

En los trabajadores el check es "*Visible en la web por la empresa y centros del trabajador*", los documentos con esta marca serán visibles tanto por el usuario web de la empresa como por los usuarios web de los centros de trabajo, con lo cual tiene que tener especial atención ya que si publica un documento confidencial del trabajador no podría marcarse esta opción o lo podría visualizar otras personas.

- Por un lado el check "*Visible en la web por los centros y trabajadores*", este check habilita que además de verse en la web de la empresa, también sea visible por los usuarios web de centro de trabajo y los usuarios web trabajadores.
- Por otro lado el check "*Documento desactivado (no visible en la web)*" que al marcarlo, el documento

no se podrá visualizar desde la Web empresa. Pero sí serán visibles desde la WebApp del técnico.



- **Archivo físico. Ubicación.** Con el icono  se nos abrirá un menú con dos opciones. La primera es para cuando está adjuntando un nuevo documento y la segunda es para cuando edita uno y quiere eliminar el fichero.

Al ejecutar 'Adjuntar documento' se nos abrirá este formulario de selección del fichero a adjuntar, donde el botón *Buscar... [F1]* abre el explorador de Windows para localizarlo e *Importar [F2]* lo carga en Prevengos.

Importar archivo

Seleccione el archivo a incorporar a Prevengos ...

Archivo origen:

Ruta:

Archivo:

Buscar... [F1]

Importar [F2] Cancelar [Esc]

Documentación adjunta. Datos del documento

1. - Datos del documento

DOCUMENTACION ADJUNTA

1. Datos generales

2. Firmantes del documento

3. Descripción y Observ.

Propietario del documento

Empresa: EMPRESA

Título documento: DocAdjunto

Tipo documento: Aportado por la empresa [F2]

Nivel de seguridad: [F3] [X]

Fecha expedición: Visible en la web por los centros y los trabajadores

Fecha de validez: Documento desactivado (no visible en la web) [i]

Archivo físico. Ubicación

Carpeta: \\01 - Empresas\INFORMACION

Ruta física: [UBICACION]\DocumentosRelacionados\

Archivo físico: clcDocumentos#5.csv

Publicación en web

Por Prevengos

Publicado: No

Carpeta: -

Usuario: -

Por usuario web

Publicado: No

Descargado: -

Estado:

Activo: Sí

Firmado: No


Descarga desde la web del documento

No requerir ninguna acción

Requerir firma (grato) del usuario previa a la descarga


Requerir aceptación explícita (conformidad) previa a la descarga

Aceptar Cancelar [Esc]

- **Ubicación web.** En este apartado podrá ver si el documento se ha publicado o no.
 - Si está publicado, mostrará en qué carpeta y qué usuario de Prevengos lo publicó.
 - Si no está publicado, podrá publicarlo desde el botón .
- **Por usuario web.** Si el documento ha sido adjuntado desde la web de empresa, centro, trabajador o contrata, en este apartado mostrará la fecha en la que el usuario web lo publicó y la fecha en la que el usuario de Prevengos la ha descargado.
- **Estado.** Desde este apartado podremos ver el estado en el que se encuentra la documentación adjunta.

- Si documento se encuentra Activo o desactivado. (Los documentos desactivados son aquellos documentos que no queremos que se visualicen en la web de la empresa, centro, trabajadores o contrata, si que serán visibles en la webapp del técnico).
- Si el documento ha sido enviado a firma, en este apartado también podremos ver su estado. Más información en el manual de [firma](#).

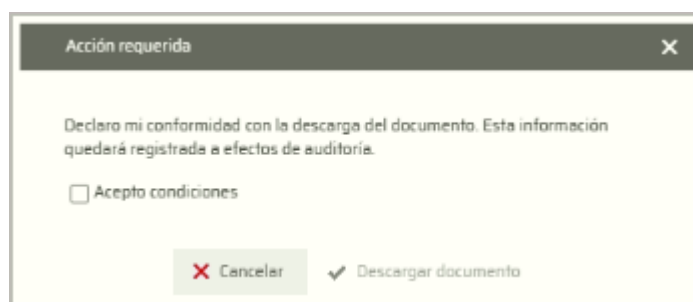


- El botón  tendremos distintas herramientas a realizar con el documento:
 - Al igual que en el apartado 'Archivo físico', permite que seleccionemos el archivo para cargarlo a Prevengos desde nuestro equipo.
 - Podremos eliminar el archivo cargado en este registro.
 - Tenemos una opción para visualizar el documento.
 - [Podremos publicar o despublicar el documento en la web](#). Al publicar el documento le solicitará en que carpeta de la web quiere publicarlo, es muy importante que elija una carpeta visible por el rol del documento. Más información en el [manual de mantenimiento de carpetas de publicación](#).
 - Enviar el documento a firma. Esta opción solo estará disponible si tiene contratado el [módulo de firma](#).
 - Firmar documento. Con esta opción el usuario podrá firmar con su certificado digital, este debe tenerlo instalado en su equipo o disponible en un pendrive para la firma. Para este tipo de firma no es necesario disponer del módulo de firma.
 - Deshacer firma del documento. Al firmar un documento este se queda bloqueado para que no sea editable. Si quiere eliminar la firma debe utilizar esta herramienta. (Esta herramienta elimina tanto las firmas realizadas con certificado digital o con la plataforma de firma externa).
- **Descarga desde la web del documento.** Prevengos dispone de una configuración para que al descargar un documento en la web se requieran un tipo de acciones, para el caso de la documentación adjunta debe configurarlo en este apartado.



- "No requiere ninguna acción" . Al marcar esta opción, cuando se descargue esta documentación desde la web no se solicitará nada.
- "Requiere firma (grafo) del usuario previa la descarga". Al marcar esta opción, cuando se descargue esta documentación desde la web solicitará un grafo para que se firme la recepción de la documentación. Tal y como se muestra en la siguiente imagen.
- Requiere aceptación específica (conformidad) previa la descarga". Al marcar esta opción, cuando se descargue esta documentación desde la web, Prevengos solicitará la aceptación de la descarga. Tal y

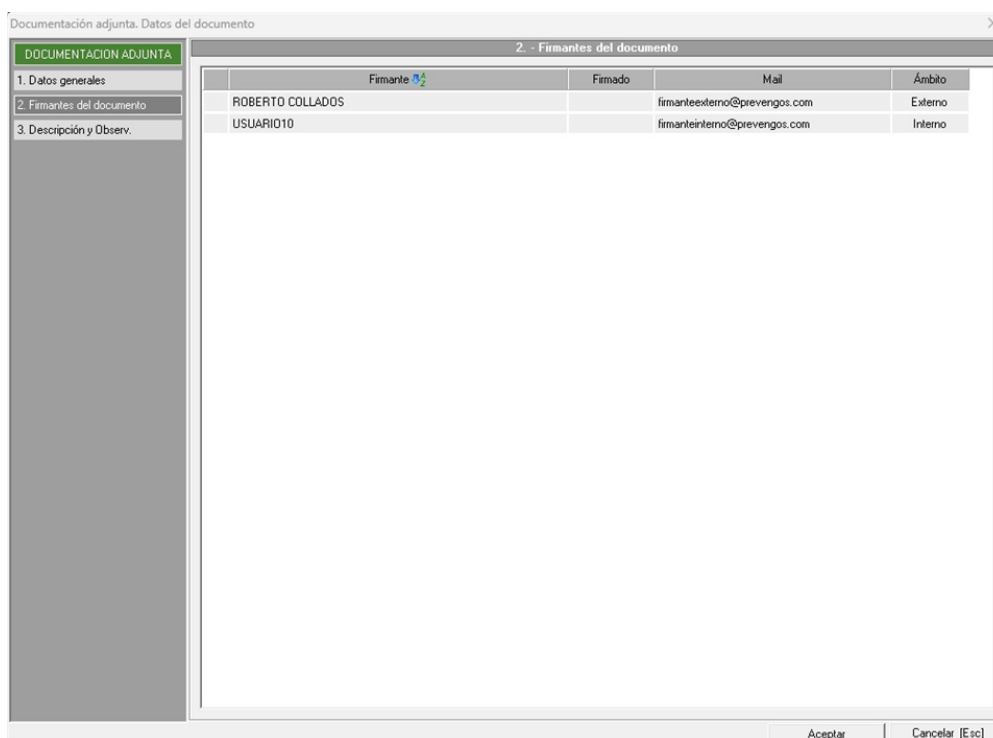
como se muestra en la siguiente imagen.



Si ha marcado alguna de estas opciones, dispone de una auditoria de descargas de documentos tal y como puede ver en el [manual de auditoria de descargas](#).

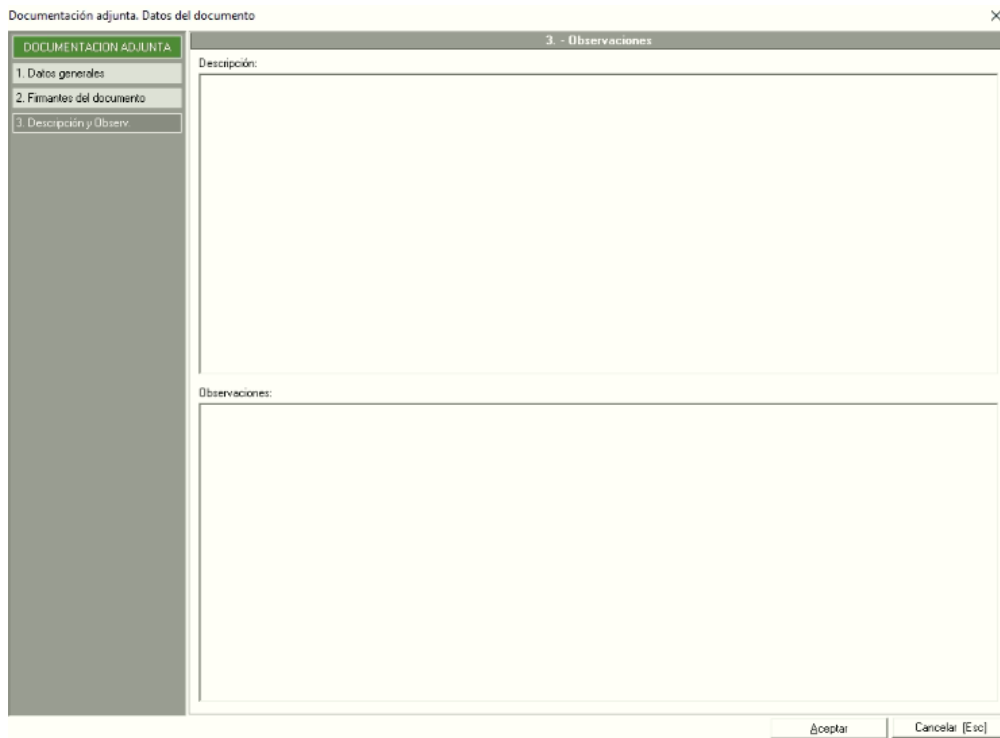
1.1.1. Firmantes del documento

Si el documento ha sido enviado a firma o ha sido firmado con certificado digital por un usuario de Prevengos, en este apartado podremos visualizar quién debe firmar el documento o por quién ha sido firmado. En la columna 'Ámbito' mostrará si el firmante es interno (usuario de Prevengos) o externo (firma con plataforma de firma externa).



1.1.2. Descripción y observaciones

En el punto 3 de los datos del documento adjunto encontraremos dos campos de texto para incluir una descripción de dicho documento y un apartado para las observaciones pertinentes.



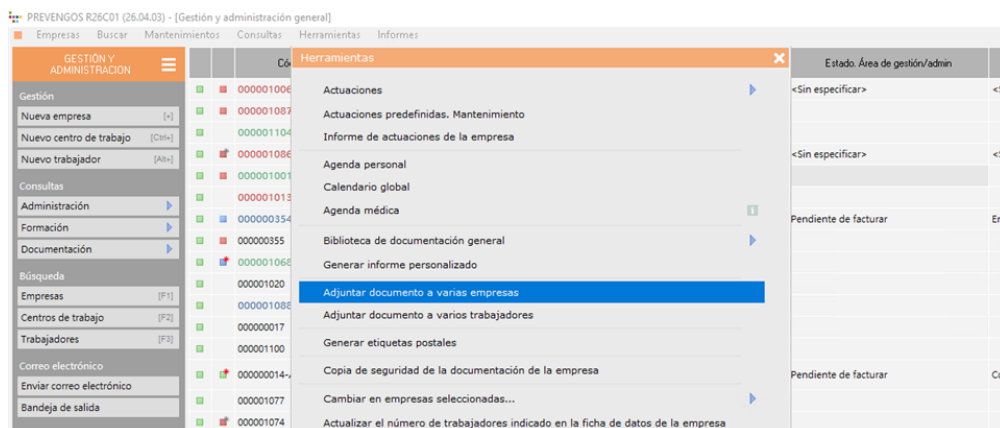
2. Adjuntar documentos masivamente.

2.1 Adjuntar documentos a varias empresas.

Prevenfos dispone de una herramienta que permite adjuntar documentos de forma masiva a varias empresas simultáneamente, sin necesidad de acceder a la ficha de cada una de forma individual. Esta herramienta está disponible también para trabajadores, aunque no para centros de trabajo ni contratados.

Para acceder a ella, el usuario debe dirigirse al menú:

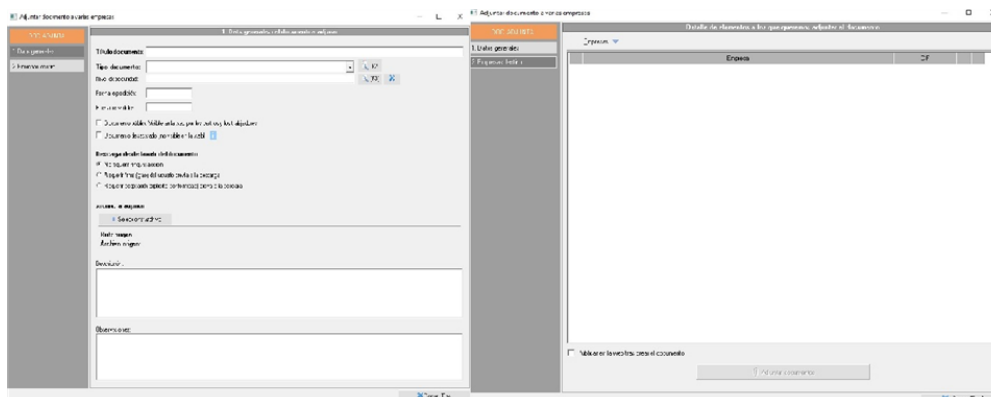
Herramientas → Adjuntar documento a varias empresas disponible en los módulos **GES/ADM**, **TEC** y **MED**.



El formulario para la adjunción masiva de documentos es similar al utilizado para adjuntar documentación de forma individual, con la diferencia de que incluye un apartado adicional en la parte inferior donde el usuario debe añadir las empresas o trabajadores a los que desea adjuntar el documento.

Una vez configurados los datos del documento y añadidos los destinatarios, el usuario debe pulsar el botón **Adjuntar documento a la documentación de empresas** para que el documento quede incorporado a la biblioteca de documentación de cada uno de los elementos seleccionados.

El formulario es el mismo tanto para empresas como para trabajadores, variando únicamente el apartado final, donde se seleccionarán los trabajadores en lugar de las empresas según corresponda.



Destacar que si quiere que se publiquen en el proceso debe marcar 'Publicar en la web de la empresa tras crear el documento'.

2.2 Adjuntar documentos a varios trabajadores




Además, dispondremos de la misma opción que la anterior de empresas pero para enviar documentos masivamente a varios trabajadores a la vez.

3. Publicar documentos en la web.

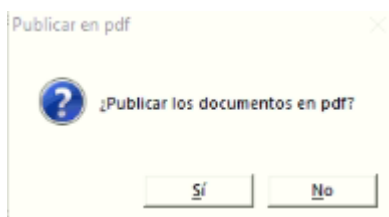
Tal y como hemos visto en apartados anteriores, los documentos adjuntos pueden publicarse en la web, esto se puede realizar desde distintos apartados. En este punto vamos a profundizar en las distintas opciones.

3.1.Publicación desde la misma ficha de datos del documento

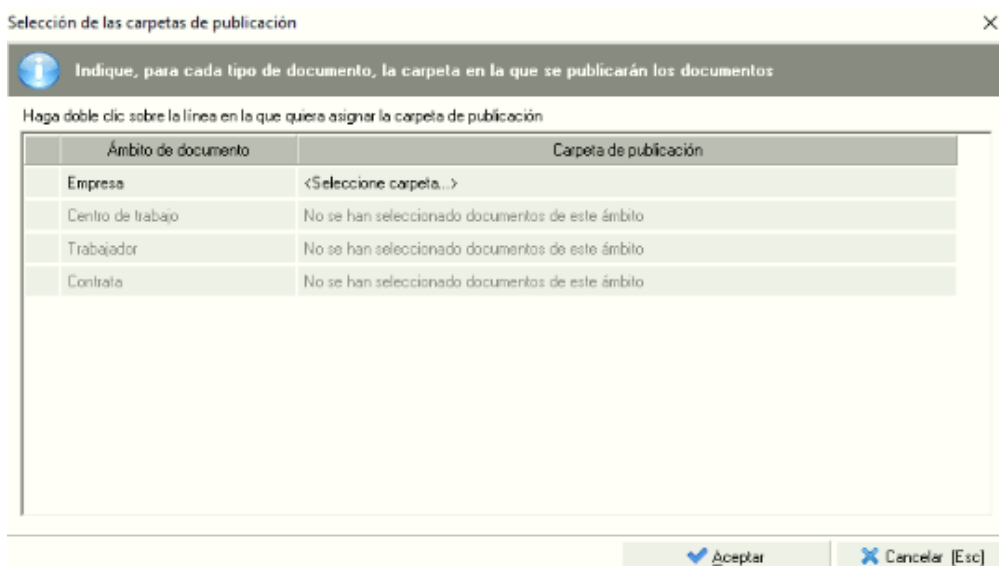
En el apartado de la [ficha del documento](#) hemos comentado la ubicación de esta acción, donde podremos

seleccionar desde la misma ficha de datos del documento publicar pulsando sobre el icono  donde se nos abrirá un desplegable en el que aparecerá la opción "Publicar documento en la web". Al pulsar este botón lo

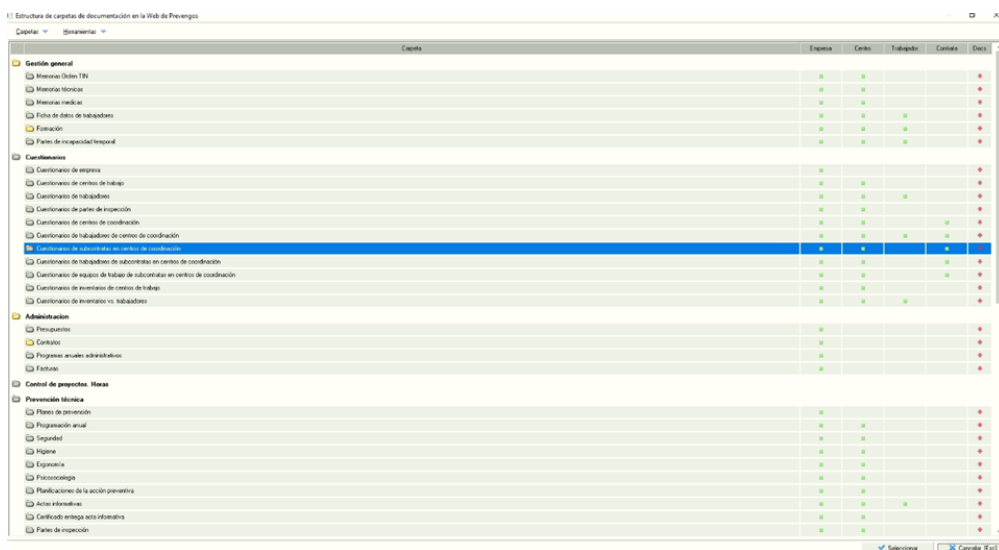
primero que hará Prevengos es preguntarnos si estamos seguros de que queremos publicar el documento en la web y tras confirmar nos preguntará si deseamos convertir el documento a PDF para su publicación (siempre que tenga un formato que se pueda convertir a PDF); si indicamos que no, se publicará en el formato adjuntado.



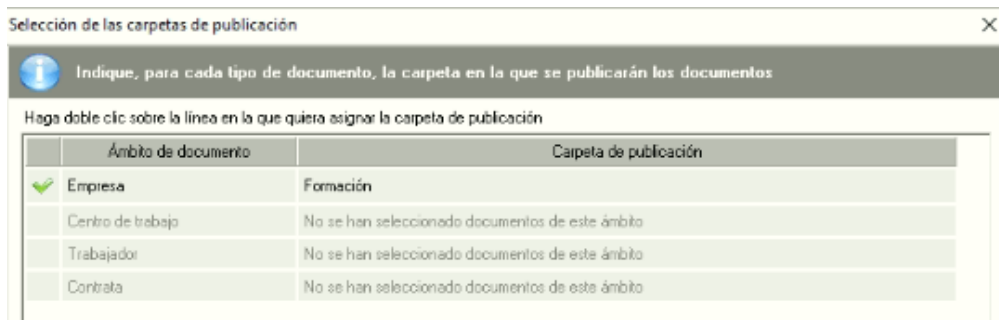
La web dispone de una [estructura de carpetas predefinidas](#), estas son editables por el usuario. Al publicar un documento debemos indicar que carpeta queremos que se visualice este documento en la web. Primero nos mostrará los ámbitos disponibles del documento, esto depende del documento de si el documento es de empresa, centro, trabajador o contrata.



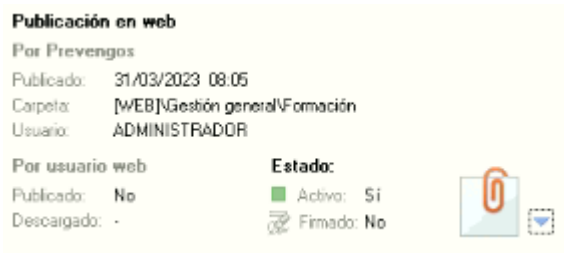
Tras seleccionarlo nos mostrará el listado de carpetas visibles por este ámbito, esto es importante porque si publicáramos el documento en una carpeta que no es visible por el rol del documento, este no podría visualizarlo.



Una vez seleccionada la carpeta, la anterior ventana la visualizaremos como en la imagen inferior y podremos confirmar su publicación.



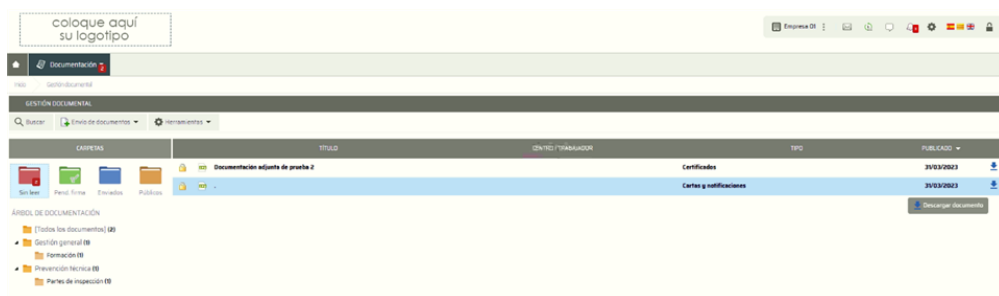
En la ficha de datos del documento aparecerá de la siguiente manera: fecha en la que se ha publicado, carpeta y usuario que ha hecho la publicación.



Una vez publicado podremos acceder a su descarga desde la Web correspondiente. En la Web, Prevergos nos avisará de que tenemos documentación pendiente de leer con el número en rojo que aparece en la siguiente barra.

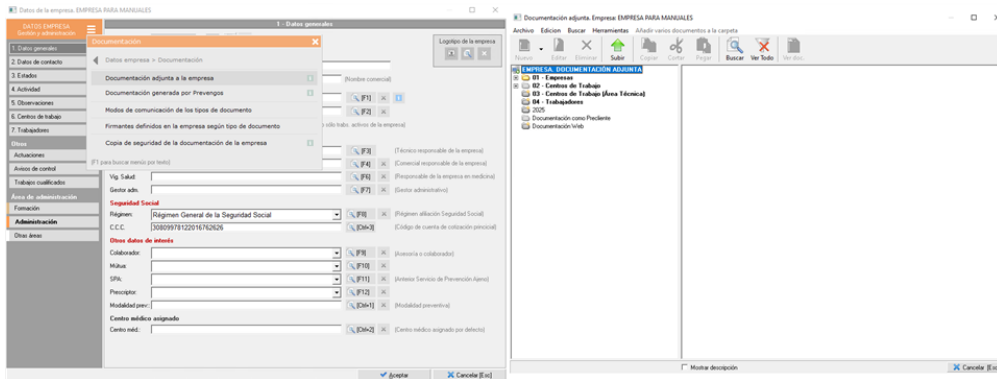


Si accedemos a "Documentación" veremos este apartado de una forma similar a la siguiente ventana, dónde podremos descargar la documentación haciendo doble clic sobre el documento o con el icono de la fecha hacia abajo.

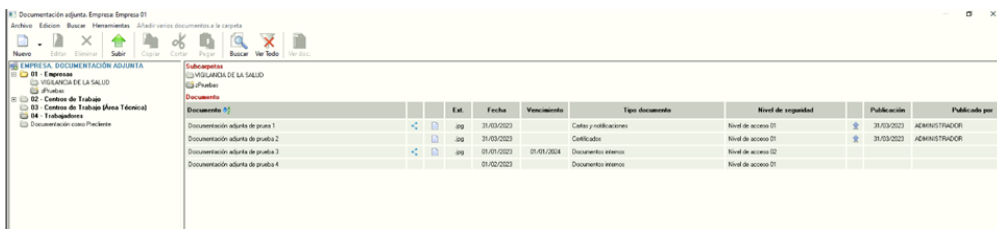


3.2. Publicación desde la biblioteca de documentación adjunta

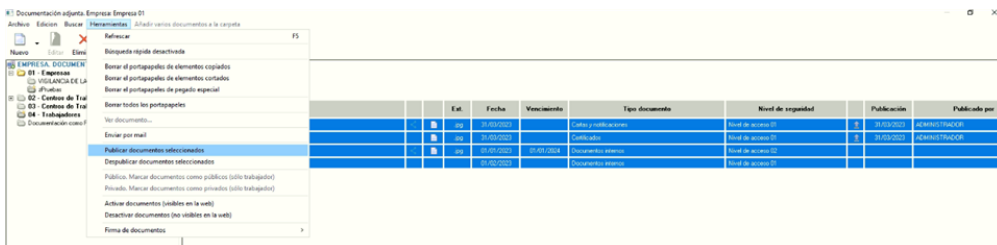
Prevergos nos permitirá realizar la publicación Web de documentos adjuntos de forma masiva. Se puede hacer la publicación desde la ficha de la empresa, centro, trabajador o contrata, accediendo a la biblioteca de documentación adjunta, tal y como se muestra en las siguientes imágenes:



Desde este punto, dentro de la carpeta que nos interese visualizaremos el listado de documentación que hayamos adjuntado, en este caso a la empresa. Tal y como se aprecia en la siguiente imagen.



Podremos publicar la documentación de forma masiva, seleccionando la documentación que queramos publicar y accediendo al menú desplegable de "Herramientas" donde aparecerá la opción de "Publicar documentos seleccionados".

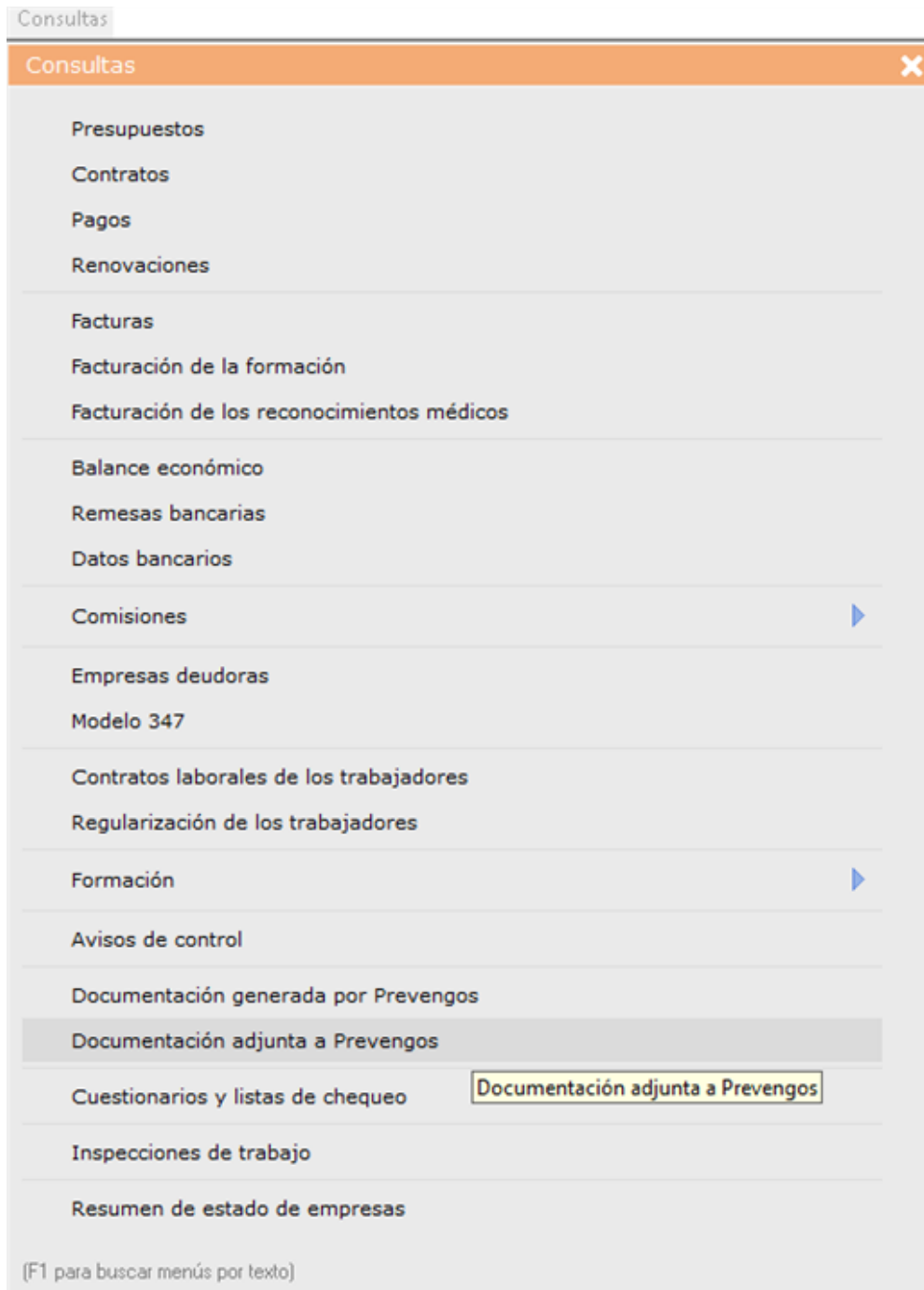


A continuación seguiremos los pasos descritos en la [publicación desde la ficha de datos](#).

3.3. Publicación desde la consulta de documentación adjunta

Prevenenos también permite la publicación de documentación adjunta de forma masiva desde la consulta de documentación adjunta que se encuentra en cada uno de los módulos. Además también podemos acceder a esta consulta desde la pantalla principal de Prevenenos en el menú "Documentos y cuestionarios".

Para acceder a la búsqueda de documentación adjunta desde la pantalla principal de cualquiera de los módulos de Prevenenos, accederemos al menú desplegable de "Consultas -> Consulta de documentos adjuntos en empresas, centros y trabajadores".



Al pulsarlo se nos abrirá una ventana para que seleccionemos los filtros que queremos aplicar a nuestra búsqueda.

Consulta de documentación adjunta

1 - Filtros de búsqueda 2 - Filtros de firma 3 - Resultados de la búsqueda

Documentos asociados a

Empresas
 Centros de trabajo
 Trabajadores

Datos del documento

Título del documento similar a:

Fecha de documento entre: y
 Fecha de validez entre: y
 Fecha de publicación: y

Tipo de documento:

Estado del documento en la web

Mostrar documentos publicados
 Mostrar documentos no publicados
 Mostrar documentos descargados
 Mostrar documentos no descargados
 Ocultar documentos desactivados

Filtros de empresa

Empresa:
 Técnico responsable:
 Sector empresarial:
 Grupo de actividad:
 Agente responsable:
 Colaborador:
 Sólo empresas de su tipo:
 Incluidas en el Anexo I
 Ocultar empresas dadas de baja
 Ocultar empresas canceladas

Filtros del centro de trabajo

Centro de trabajo:
 Ocultar centros de trabajo cancelados

Filtros del trabajador

Trabajador:
 Ocultar trabajadores desactivados
 Mostrar sólo documentos públicos
 Mostrar sólo documentos descargados desde la web (subidos por el cliente)

Fecha subida: y
Fecha descarga: y

Buscar >> [F1] Cerrar [Esc]

Una vez aplicados los criterios de búsqueda que nos interesen tendremos en pantalla el listado de documentación adjunta deseado.

Consulta de documentación adjunta

1 - Filtros de búsqueda 2 - Filtros de firma 3 - Resultados de la búsqueda

Edición	Operaciones	Impresión	Título	Doc.	Ext.	Fecha	Vencimiento	Empresa	Centro Trabajo	Trabajador	Capeta	Nivel de seguridad	Publicación	Publicado por
			Prueba de obra PDF	pdf		07/02/2023		MEDIATEC Consulting		ALFONSO PER DOMESTAL	01 - Trabajadores			
			Documentación adjunta de prueba 1	pdf		25/03/2023		Empresa 01			01 - Empresa	Nivel de acceso 01	25/03/2023	ADMINISTRADOR
			Documentación adjunta de prueba 2	pdf		25/03/2023		Empresa 01			01 - Empresa	Nivel de acceso 01	25/03/2023	ADMINISTRADOR
			Documento tipo Prueba	pdf		18/01/2023		MEDIATEC Consulting			01 - Empresa/Pruebas	Nivel de acceso 01		
			Prueba Documento Notario	pdf		18/01/2023		MEDIATEC Consulting			01 - Empresa/Pruebas	Nivel de acceso 01		
			Documento Vacaciones Prueba	docx		18/01/2023		MEDIATEC Consulting			01 - Empresa	Nivel de acceso 01		
			Documentación adjunta de prueba 4	pdf		01/02/2023		Empresa 01			01 - Empresa	Nivel de acceso 01		
			Documentación adjunta de prueba 3	pdf		01/01/2023	01/01/2024	Empresa 01			01 - Empresa	Nivel de acceso 02		

Desde este apartado podremos publicar la documentación que tengamos seleccionada con el menú "Herramientas ->Publicar documentos". De esta manera y siguiendo los pasos descritos en la [publicación desde la ficha de datos](#) quedará la documentación disponible la web.

4. Consulta de documentación adjunta.

La documentación adjunta puede aplicarse sobre empresas, centros de trabajo, contratas y trabajadores, por lo que esta consulta es útil en situaciones en las que se quiera hacer una búsqueda global de toda los elementos que se han creado en la documentación adjunta. Para abrirla debe ir a la pantalla principal de cualquiera de estos módulos: Administración, Hora, Prevención Técnica, Investigación Accidentes, Coordinación, Vigilancia de la Salud o Entrega de EPIs, para utilizar el menú superior "Consulas" --> "Consulta de documentos adjuntos en empresas, centros y trabajadores". En el caso de documentación adjunta a contratas y sus trabajadores, la consulta solo la podrá hacer desde el módulo de Coordinación, en el menú superior "Consultas" --> "Consulta de documentos adjuntos en contratas y trabajadores".

Para consultar la documentación adjunta se diponen de dos pestañas de filtrado, en la que la primera de ellas

contiene filtros generales ("*Filtros de búsqueda*") y la segunda filtros sobre firma ("*Filtros de firma*") . Se van a explicar a continuación para terminar con las Herramientas disponibles en el resultado de la consulta.

4.1 Filtros de búsqueda

En esta pestaña de filtrado se disponen de opciones referentes al elemento al que se ha aplicado la documentación adjunta (**rojo**), datos propios del documento (**verde**), estado del mismo en la web (**azul**) y datos generales de empresa, centro y trabajador (**morado**).

- **Documentos asociados a (rojo)**: determina el resultado de la búsqueda en función de a qué elemento se ha aplicado la documentación adjunta.
- **Datos del documento (verde)**: filtre según el nombre del documento o su fecha tanto de validez como de expedición o publicación. Además, puede filtrar también según la tipología que haya establecido en su ficha de datos, algo que se ha visto anteriormente en este mismo manual.
- **Estado del documento en la web (azul)**: precise el resultado de la búsqueda a datos relativos a la web. Dispone de opciones para mostrar solo los documentos publicados o no publicados, aquellos han sido descargados o que hayan subido los clientes a la web, o aquellos que han sido desactivados.
- **Filtros de empresa, del centro de trabajo o del trabajador (morado)**. Estos filtros son dependientes en el sentido en que se tienen que utilizar en jerarquía, primero eligiendo la empresa. Si no se quiere filtrar por empresa en concreto, no se podrá buscar por su centro de trabajo o por su trabajador, por lo que no se habilitarán estas opciones. Si se elige una empresa en concreto, sí se habilitarán.

Consulta de documentación adjunta

1 - Filtros de búsqueda 2 - Filtros de firma 3 - Resultados de la búsqueda

Documentos asociados a

- Empresas
- Centros de trabajo
- Trabajadores

Datos del documento

Título del documento similar a:

Fecha de documento entre: 01/01/2023 y

Fecha de validez entre: 01/01/2023 y

Fecha de publicación: 01/06/2023 y 30/09/2023

Tipo de documento:

Tipos de documentos ▼

Tipo
Manual
Dossier Informativo

Estado del documento en la web

- Mostrar documentos publicados
- Mostrar documentos no publicados
- Mostrar documentos descargados
- Mostrar documentos no descargados
- Ocultar documentos desactivados

Mostrar sólo documentos públicos

Mostrar sólo documentos descargados desde la web (subidos por el cliente)

Fecha subida: y

Fecha descarga: y

Filtros de empresa

- Empresa:
- Técnico responsable:
- Sector empresarial:
- Grupo de actividad:
- Agente responsable:
- Colaborador:
- Sólo empresas de sujeción:
- Incluidas en el Anexo I
- Ocultar empresas dadas de baja
- Ocultar empresas canceladas

Filtros del centro de trabajo

- Centro de trabajo:
- Ocultar centros de trabajo cancelados

Filtros del trabajador

- Trabajador:
- Ocultar trabajadores desactivados

Buscar >> [F1] Cerrar [Esc]

4.2 Filtros de firma

En esta pestaña de filtrado se disponen de opciones referentes al elemento a la solicitud de la firma de los documentos adjuntos (**rojo**), al estado de su firma (**verde**), a las firmas pendientes (**azul**) y las firmas realizadas (**morado**).

- **Solicitud de firmas (rojo)**: puede limitar la búsqueda a aquellos documentos que se han firmado o que no se han enviado aún a firmar, concretando una fecha de solicitud de firma o el usuario de Prevengos que la

solicitó.

- **Estado de firmas (verde)**: un documento adjunto puede no tener ninguna firma, estar firmado por solo algunos de los firmantes incluidos o estar completamente firmado. En estos filtros dispone de las opciones relativas a estos tres estados.
- **Firmas pendientes de realizar (azul)**: En cualquier documento se puede establecer un orden de firma, de manera que, por ejemplo, primero tenga que firmar un usuario de Prevengos en concreto y después un firmante externo a su empresa (un cliente). Los documentos a la espera de firma de un usuario de Prevengos son aquellos que tienen que firmarse por dicho usuario según el orden establecido. Sin embargo, los requeridos, son aquellos que requieren una firma y no necesariamente es la establecida en el orden. Los usuarios de prevengos son considerados firmantes internos, mientras que el resto de posibles firmantes son considerados externos.
- **Firmas realizadas (morado)**. Puede filtrar entre aquellos documentos adjuntos que se firmaron en un período de tiempo determinado o que se firmaron por un usuario de Prevengos en específico.

The screenshot shows a web application window titled "Consulta de documentación adjunta" with three tabs: "1 - Filtros de búsqueda", "2 - Filtros de firma", and "3 - Resultados de la búsqueda". The "2 - Filtros de firma" tab is active and contains several filter sections:

- Solicitud de firmas** (highlighted with a red box):
 - Documentos sin solicitudes de firmas
 - Documentos con firmas solicitadas/realizadas
 - Fecha de solicitud entre: [] y []
 - Firma solicitada por: []
- Estado de firmas** (highlighted with a green box):
 - Ninguna firma realizada
 - Parcialmente firmado
 - Completamente firmado
- Firmas pendientes de realizar** (highlighted with a blue box):
 - Firmantes internos (usuarios de Prevengos)**
 - Documentos que requieran firmantes internos
 - Que requieran la firma de cualquier usuario
 - Que requieran la firma de: []
 - Documentos a la espera de firmantes internos
 - A la espera de cualquier usuario
 - A la espera de la firma de: []
 - Firmantes externos (firma remota o en dispositivo)**
 - Documentos que requieran firmantes externos
 - Documentos a la espera de firmantes externos
- Firmas realizadas** (highlighted with a purple box):
 - Firma realizada entre: [] y []
 - Doc. firmados por el usuario: []

At the bottom right, there are buttons for "Buscar >> [F1]" and "Cerrar [Esc]".

4.3. Resultados de la búsqueda

Esta pantalla muestra el listado de documentos resultante de los filtros seleccionados anteriormente. En ella se disponen de tres desplegados diferentes: Edición, Herramientas e Impresión que se explicarán a continuación.

En cuanto a la primera y segunda columna del listado, indican el estado del propietario de la documentación adjunta o el estado de la misma. Si el propietario está desactivado, figurará un cuadrado gris ■, mientras que si la documentación está desactivada, un cuadrado rojo ■. De lo contrario, estarán en verde. En el ejemplo de la siguiente imagen, el trabajador del documento adjunto "Títulos" está desactivado, mientras que el "Documento general" de la empresa está desactivado.

Además, aquellos documentos enviados a firma o firmados destacarán por el icono del asterisco rojo o del check verde respectivamente, como se puede ver también en la siguiente imagen. Aquellos elementos en los que no figure el icono de un documento, es porque no tienen un archivo físico asociado.

Mediante "Edición" se podrá abrir la ficha de datos del documento adjunto, editar su origen, la documentación adjunta de su origen (empresa, centro o trabajador), o ver el archivo físico asociado.

Mediane "**Herramientas**" se podrá establecer masivamente una fecha de vencimiento, activar o desactivar varios elementos, publicar documentos, requerir el grafo de la firma o la aceptación de conformidad para descargarlo desde la web, firmar o enviarlos a firma, o enviarlos por correo electrónico.

Mediante "**Impresión**" el usuario puede generar un Word o Excell con el listado que se muestra en pantalla.

		Título	Doc.	Ext.	Fecha	Vencimiento	Empresa	Centro Trabajo	Trabajador	Carpeta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EMP	Manual buenas prácticas PRL		.docx	01/01/2023		Empresa		01 - Empresas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EMP	Documento general		.docx		EMPRESA 02			01 - Empresas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EMP	Uso de máquinas		.docx		Empresa			02 - Centros de Tre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRA	Documentación de formación		.docx		Empresa		Trabajador manual	04 - Trabajadores
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TRA	Títulos		.docx	30/10/2023	15/12/2023	Empresa	Trabajador manual 1	04 - Trabajadores
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EMP	Datos de trabajador			20/11/2023	Empresa			04 - Trabajadores
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EMP	Guía de primeros auxilios				Empresa			02 - Centros de Tre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CEN	Memoria del centro		.pdf		Empresa	DELEGACIÓN MADRID		02 - Centros de Tre