Agenda personal

1. Introducción

La agenda personal de Prevengos le permite controlar las actividades y fechas límite de las tareas que debe llevar a cabo. Dichas tareas las puede crear manualmente mediante anotaciones manuales, pero verá automáticamente aquellas de las que sea responsable: implantar una medida, tarea de un PAA (Programa Anual de Actividades), Actuación, etc.

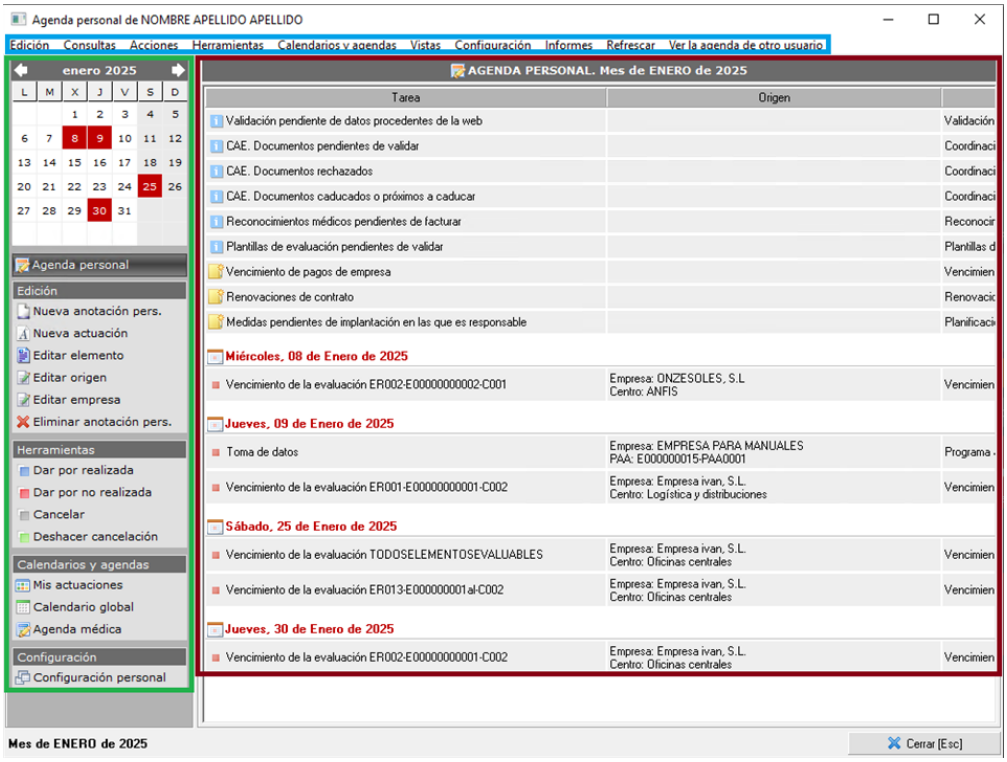
Puede abrir su agenda personal desde la pantalla principal de Prevengos, en la zona de la derecha, o también desde cualquier módulo, en los accesos que tiene en el margen izquierdo.



Por último, es importante saber que los usuarios que tengan permiso podrán tener acceso a la Agenda de otros usuarios para ver la agenda personal de otros compañeros. Además, podrá acceder a la agenda global en la que se visualiza todas las de todos los usuarios.

2. Agenda personal

La agenda personal se compone de una parte central y principal con el listado de Tareas, de una columna situada a la izquierda para filtrar y usar herramientas frecuentes y, por último, de un menú en la parte superior donde acceder a todas sus funcionalidades. A continuación se va a explicar todo ello.



Parte central: se muestra el listado de tareas del técnico donde es responsable. La disposición de las tareas puede cambiar en función de si se ha elegido una vista diaria, semanal, mensual en el menú superior. Se incluirán fechas concretas si hay tareas con fechas de vencimiento exactas, como una actividad de un Programa Anual de Actividades o un vencimiento de una Evaluación donde el técnico es responsable. Además, si existen otro trabajo pendiente del que se puede esperar una gran cantidad de tareas, se agrupará en la parte superior. Esto puede ser medidas pendientes de implantar, documentos CAE pendientes de validar o vencimientos de pago de empresa.

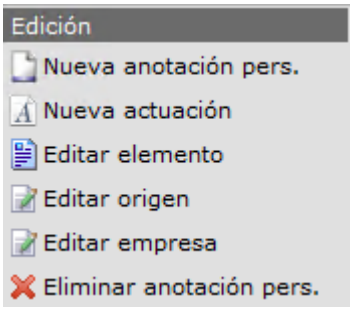
Puede editar cada una de las tareas para acceder directamente a su información y, si lo desea, trabajar en ella. Por ejemplo, puede marcar como realizada una actividad de un PAA o implantar una medida.

Columna izquierda: Esta columna se divide en un Calendario, opciones de Edición, Herramientas, otras Agendas como la médica y el acceso a la Configuración:

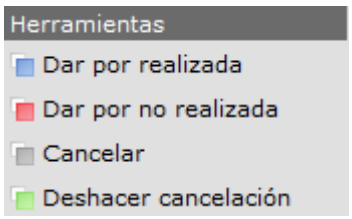
Calendario: en esta parte puede filtrar por año, mes y día del que desea listar las tareas pendientes. En rojo se le marcará aquellos días en los que existen fechas límites de tareas.



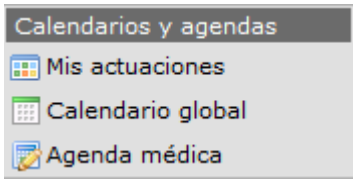
Edición: dispone de un acceso a opciones frecuentemente utilizadas como crear una anotación personal, editarla y eliminarla. Además, también puede ir al origen (evaluación, PAA, etc.) o la empresa de la tarea.



Herramientas: puede dar por realizada o cancelar las tareas que necesite con los siguientes botones.

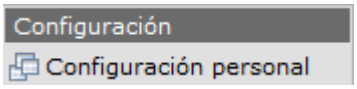


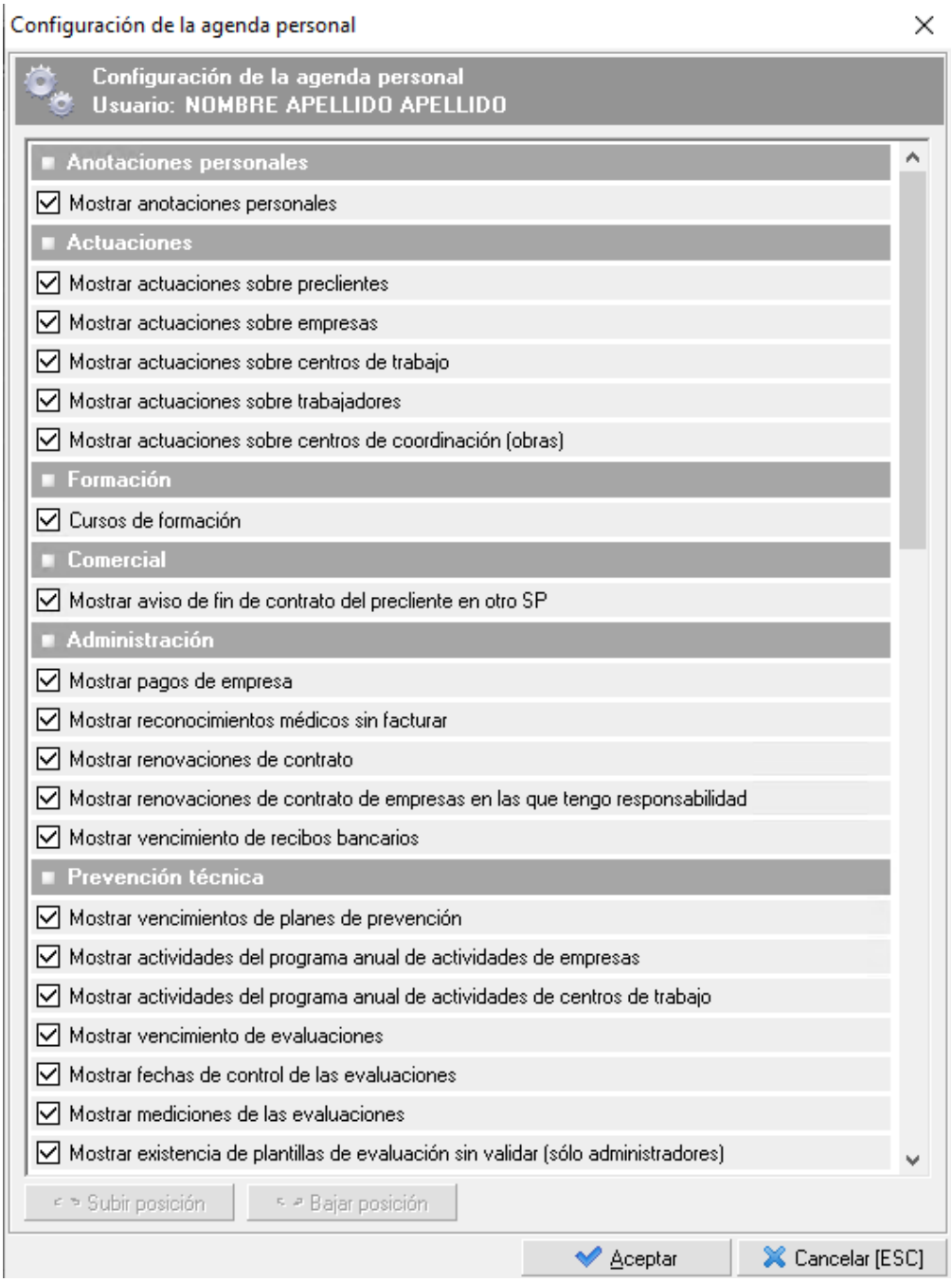
Calendarios y agendas: tiene accesos directos a las Actuaciones, Calendario global y Agenda médica



Configuración: personalice de manera individual su agenda para decidir si quiere que se muestren tareas de todas o algunas áreas de Prevengos y, dentro de cada área todos o algunos avisos de dicha área. Por ejemplo, puede decidir que no se muestren tareas del área de Formación o decidir que se muestre el área de Prevención técnica pero solo los vencimientos de las evaluaciones.

Además, también puede elegir una vista predeterminada (diaria, semanal o mensual) para su agenda personal.





Menú superior: En la parte superior de la agenda dispone de varios menús con los que poder modificar tareas, cambiar la vista, generar algún informe, etc. Algunas de las opciones están disponibles desde la columna lateral izquierda. A continuación se detallarán los menús más relevantes:

Consultas: dispone de varias consultas de varios módulos de Prevengos que pueden hacerse directamente desde la agenda sin necesidad de ir al módulo al que corresponden. Por ejemplo: evaluaciones de riesgos, accidentes de trabajo, contratos a empresas, etc.

Acciones: podrá ir directamente a un día concreto introduciendo la fecha deseada.

Herramientas: dé por realizadas o por canceladas las Tareas que necesite masivamente.

Calendarios y agendas: accesos directos a sus actuaciones, a la agenda médica (si tiene el módulo de medicina) y al calendario global.

Vistas: Modifique la vista actual de tareas a diaria, semanal o mensual. También filtrar las tareas que le aparecen para incluir aquellas que ya han sido realizadas o de empresas de baja.

Informes: Puede imprimir un listado en formato Word de las Tareas que dispone en pantalla.

Configuración

Ver la agenda de otros usuarios: Si su usuario de Prevengos dispone del permiso correspondiente, podrá ver la agenda de otro usuario. Si no, no podrá ver esta opción en el menú superior.

2.1 Interactuar con las tareas

La parte central de la agenda personal muestra el listado de tareas del técnico donde es responsable. La disposición de las tareas puede cambiar en función de si se ha elegido una vista diaria, semanal, mensual en el menú superior.

Se incluirán fechas concretas si hay tareas con fechas de vencimiento exactas, como una actividad de un Programa Anual de Actividades o un vencimiento de una Evaluación donde el técnico es responsable. Sobre estas tareas podrá hacer doble click para ir directamente al origen y editarlo.



Además, si existen otro trabajo pendiente del que se puede esperar una gran cantidad de tareas, se agrupará en la parte superior. Esto puede ser medidas pendientes de implantar, documentos CAE pendientes de validar o vencimientos de pago de empresa. Sobre estas tareas podrá hacer doble click para gestionarlas.

