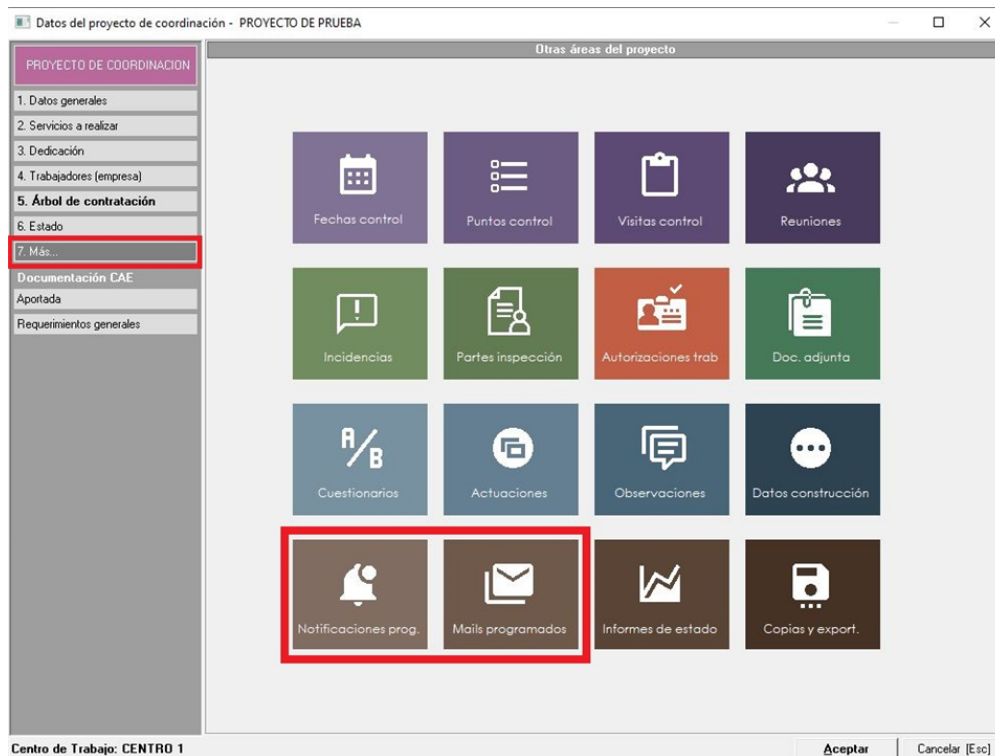


Notificaciones Proyectos CAE

1. Introducción

Dentro de este manual vamos a ver dos herramientas disponibles enfocadas a notificar por mail sobre un proyecto en concreto. Nos referimos a las notificaciones programadas y los mails programados, ambos los encontramos dentro de la ficha del proyecto, como podemos ver en la siguiente imagen:



Aunque estas dos opciones están orientadas a un proyecto en concreto, existe otra opción para enviar un email a todas las contratatas/empresas con usuario web indicándole si tienen documentación pendiente de publicar, caducada o próxima a caducar (si tienen la documentación al día no envía el correo). Esta herramienta se encuentra en el módulo web y pueden ver más información [aquí](#).

Centrándonos en estas dos opciones, vamos a tratarlas de manera individual en los siguientes apartados.

2. Notificaciones programadas

Esta notificación enviará un correo electrónico al promotor indicando las contratatas que han sido dadas de alta o desactivadas en el proyecto. Solo se notificará sobre las contratatas que no hayan sido aún notificadas, si no existen contratatas pendientes de notificar, no se manda ningún correo. La pantalla donde se configura es similar a la siguiente ventana:

Notificaciones programadas del proyecto

Empresa: 00 Empresa de Prueba
Centro: Centro 1
Proyecto: 0001. Proyecto de prueba

Habilitar notificación al promotor de alta/desactivación de empresas contratistas
 Esta notificación enviará un correo electrónico al promotor indicando las contratistas que han sido dadas de alta o desactivadas en el proyecto. Sólo se notificará sobre las contratistas que no hayan sido aún notificadas. Si no existen contratistas pendientes de notificar, no se mandará correo electrónico.

Hora de notificación: (Hora a la que se iniciará el proceso de comprobación y notificación)

Correo electrónico ⓘ

Para:
Asunto:

Mensaje:

Notificación de empresas contratistas dadas de alta y desactivadas en el proyecto
 Empresa: [EMPRESA]
 Centro: [CENTROTRABAJO]
 Proyecto: [PROYECTO_REFERENCIA] - [PROYECTO]

Detalle de empresas contratistas dadas de alta:
 [CONTRATAS_ALTA]

Detalle de empresas contratistas desactivadas:
 [CONTRATAS_DESACTIVACION]

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Como podemos apreciar, una vez habilitada la notificación al promotor de este proyecto, pasaremos a configurar la hora a la que queremos enviar dicho correo, para lo que recomendamos que si tenemos muchos proyectos y vamos a usar esta herramienta no pongamos la misma hora en todos para evitar saturar el servidor de correo.

Como en todos los correos electrónicos, debemos configurar en el campo Para a las personas a la que queremos hacerle llegar el correo, en caso de querer poner más de un correo lo podemos poner separado por ",". Seguidamente indicaremos el asunto y el cuerpo de mensaje que va a tener dicho correo, para lo que podemos usar marcadores con el fin de introducir los datos más correctos. Para saber los marcadores que podemos usar hacemos clic en el icono [?] situado junto al texto "Correo electrónico" donde se nos muestran los marcadores disponibles para el asunto y el cuerpo del mensaje, no obstante vamos a ponerlos aquí para que los puedan tener en cuenta:

- Asunto del Mensaje:
 - **[PROYECTO]**. Nombre del proyecto de coordinación
 - **[PROYECTO_REFERENCIA]**. Referencia del proyecto
 - **[EMPRESA]**. Nombre de la empresa a la que pertenece el proyecto
 - **[CENTROTRABAJO]**. Nombre del centro al que pertenece el proyecto
- Cuerpo del mensaje:
 - **[PROYECTO]**. Nombre del proyecto de coordinación
 - **[PROYECTO_REFERENCIA]**. Referencia del proyecto
 - **[EMPRESA]**. Nombre de la empresa a la que pertenece el proyecto
 - **[CENTROTRABAJO]**. Nombre del centro al que pertenece el proyecto
 - **[CONTRATAS_ALTA]**. Contratistas añadidas con fecha de alta igual o menor que hoy que no hayan sido notificadas
 - **[CONTRATAS_DESACTIVACION]**. Contratistas desactivadas con fecha de desactivación igual o menor que hoy que no hayan sido notificadas

3. Mails programados

Con esta herramienta vamos a poder crear avisos de estado de documentación en función del elemento al que pertenece el requerimiento. La pantalla es similar a la siguiente imagen:

Notificaciones programadas del proyecto

Empresa: 00 Empresa de Prueba
Centro: Centro 1
Proyecto: 0001. Proyecto de prueba

Envío de documentación detenido o deshabilitado
 Envío de documentación habilitado

Documentos a enviar

Trabajadores CON acceso al proyecto a fecha dada
 Trabajadores SIN acceso al proyecto a fecha dada
 Maquinaria CON acceso al proyecto a fecha dada
 Maquinaria SIN acceso al proyecto a fecha dada
 Resumen de estado de la documentación de los trabajadores
 Estado de la documentación CAE requerida en el proyecto
 Incluir sólo documentación obligatoria

Programación del trabajo

Semanal Días de la semana: Lu Ma Mi Ju Vi Sá Do
 Mensual Días del mes: (Indicar los días del mes separados por comas)
 Una vez Fecha de envío: (Se enviará el mail sólo una vez en la fecha indicada)

Hora de inicio del trabajo: (Iniciar el trabajo a la hora de inicio indicada)

Correo electrónico

Asunto:
Mensaje:

Una vez que habilitamos el envío marcando la opción "Envío de documentación habilitado" se nos muestra el formulario donde podemos ver diferentes apartados.

El primer apartado que encontramos son los **Documentos a enviar**, donde vamos a marcar que documentos queremos tener en cuenta:

- Trabajador CON/SIN acceso al proyecto a fecha dada
- Maquinaria CON/SIN acceso al proyecto a fecha dada
- Resumen de estado de la documentación de los trabajadores
- Estado de la documentación CAE requerida en el proyecto
 - Incluir sólo documentación obligatoria

Cada uno de estos checks es lo que va a comprobar Prevenegos en el momento de generar el mail con el estado de documentación en cada uno de los apartados. Una vez que hemos establecido la información que queremos enviar, debemos elegir cuando se debe de realizar el envío. Para ello, tenemos el siguiente bloque **Programación de trabajo** donde podemos indicar:

- Semanal, donde indicamos los días de la semana que queremos realizar el envío
- Mensual, estableciendo los días del mes en los que queremos realizar el envío, separado por comas (por ejemplo: [10, 15, 25])
- Una vez, donde indicaremos la fecha en la que queremos hacer en envío

En cualquiera de los casos, estableceremos también la hora a la que se va a realizar el envío, en el campo Hora de inicio del trabajo. Debemos evitar hacer coincidir muchos trabajos a la misma hora para evitar saturar el servidor de correo.

Por último tenemos el bloque Correo electrónico donde indicaremos, por un lado las personas que van a recibir el envío (Para, Copia (CC) y Copia oculta (CCO)). De la misma manera estableceremos el asunto y el mensaje del texto, para el cual podemos hacer uso de plantillas de mails desde el botón situado a la izquierda con forma de sobre.