

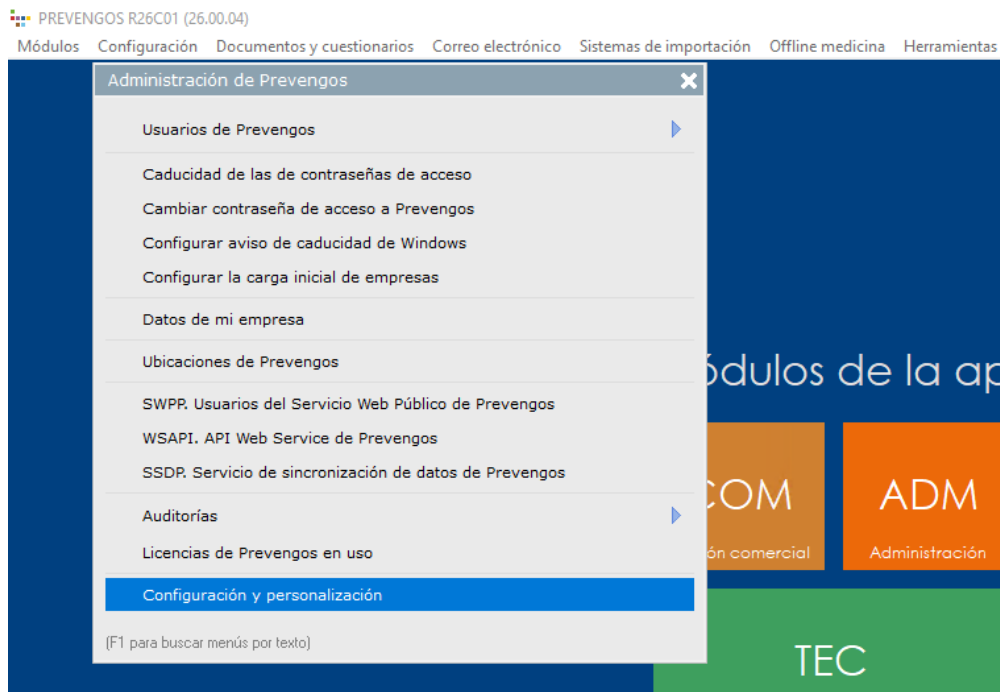
Configuración de Prevenegos. Configuración general


1. Introducción

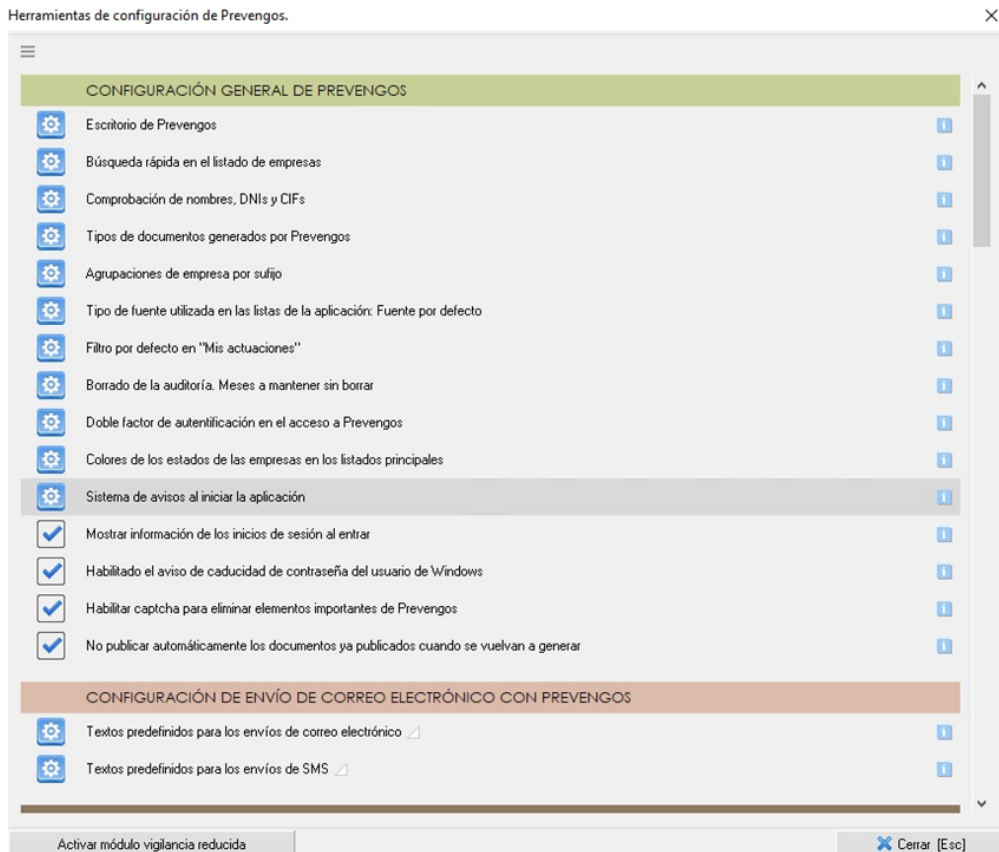
Prevenegos dispone de un formulario de configuración para los módulos y esta guía explicará las opciones de configuración general que se pueden realizar en Prevenegos.

Para poder llevarlas a cabo, salvo algunas excepciones, es necesario que el usuario activo tenga permisos de administrador sobre todo el aplicativo.

Para acceder al formulario **Herramientas de configuración de Prevenegos**, y el bloque **CONFIGURACIÓN GENERAL DE PREVENEGOS**, use el menú *Configuración > Configuración y personalización*.

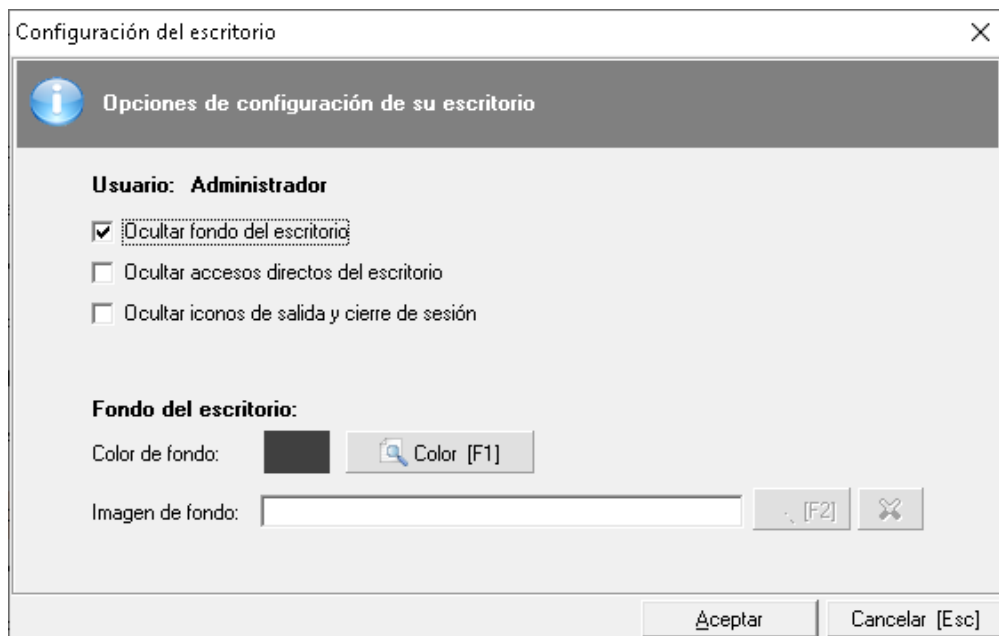


Como se indica en el apartado anterior, podrá usar el acceso a los distintos apartados con el icono  si el usuario activo es administrador del aplicativo, aunque hay excepciones como se indicará más adelante.



2. Escritorio de Prevengos

Esta configuración es editable por el usuario activo, independientemente si es administrador del aplicativo o no, y permite personalizar el fondo de pantalla, o escritorio, inicial de *Prevengos* con las siguientes opciones:

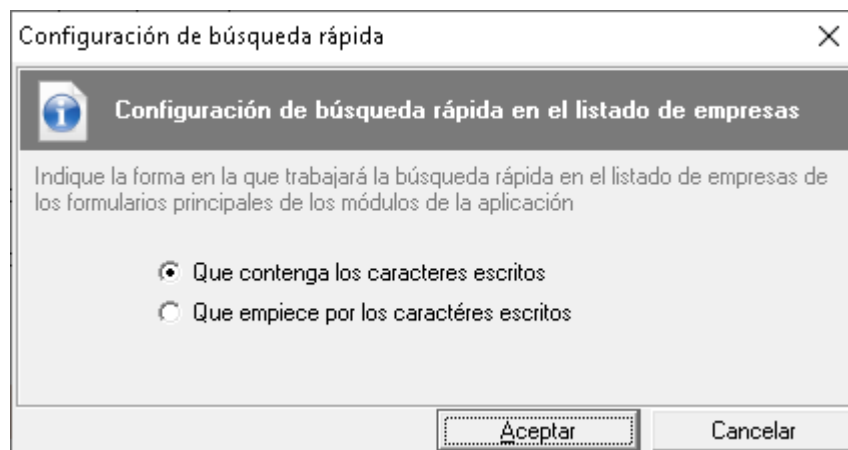


- **Ocultar fondo del escritorio:** Oculta la imagen establecida en el campo *Imagen de fondo*, quedando los iconos y el valor indicado en el *Color de fondo*.
- **Ocultar accesos directos del escritorio:** Quita de pantalla los accesos a los módulos de la aplicación, agenda médica, agenda personal, actuaciones y contactos generales.
- **Ocultar iconos de salida y cierre de sesión:** Quita de pantalla los iconos **Cerrar sesión** y **Salir**.

3. Búsqueda rápida en el listado de empresas

Los listados de Prevengos permiten realizar una búsqueda rápida, o localización de registro, al teclear sobre el mismo habilitando este campo de escritura .

Esta configuración es editable por el usuario activo, independientemente si es administrador del aplicativo o no, y permite establecer el modo en el que la búsqueda rápida actuará sobre el listado.



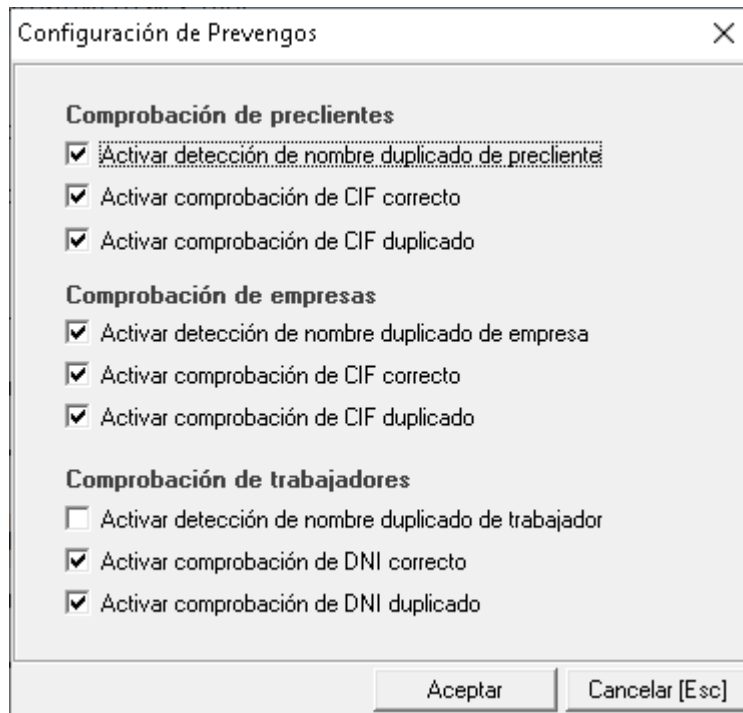
- **Que contenga los caracteres escritos:** Situará el foco en el primer registro que contenga los caracteres indicados en el buscador.
- **Que empiece por los caracteres escritos:** Situará el foco en el primer resgitros que empiece por los caracteres indicador en el buscador.

NOTA: Recuerde que para buscar la siguiente coincidencia en el listado debe pulsar F1

4. Comprobación de nombres, DNIs y CIFs

Esta configuración es editable sólo por un usuario administrador y la configuración aplica para todos los usuarios. Permite activar/desactivar las comprobaciones en preclientes, empresas y trabajadores sobre:

- Duplicidad de nombres.
- Comprobación de DNI y CIF correcto.
- Duplicidad de CIF y DNI.



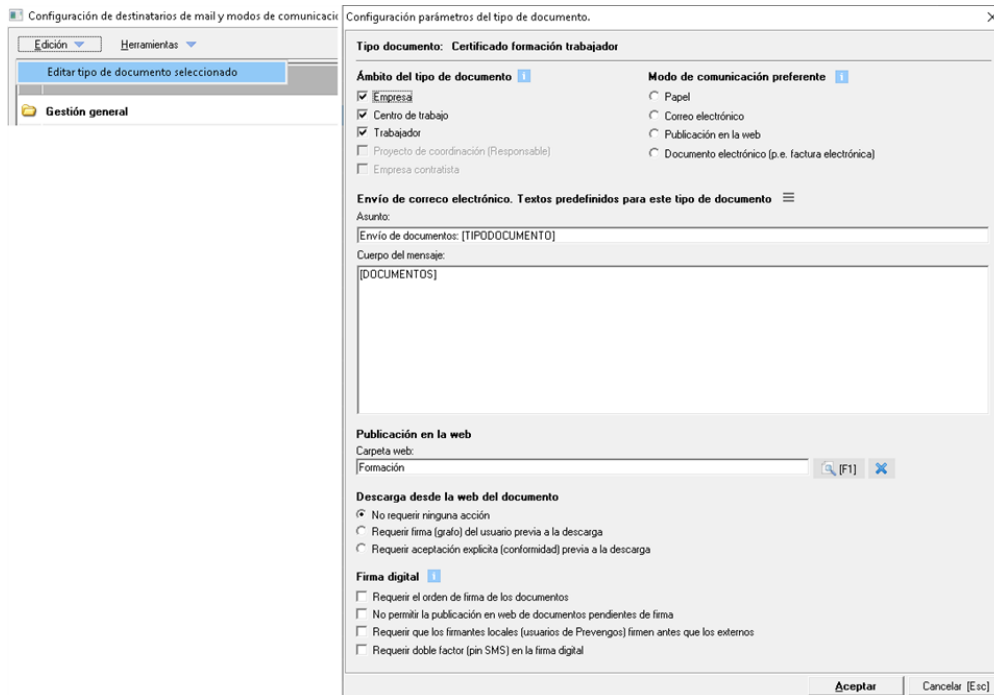
Mientras estén activas las comprobaciones, si se dan casos de datos duplicados o erróneos, los campos **C.I.F.**, **D.N.I.** y **Nombre** quedarán resaltados así: C58672205. Es solo informativo, es decir, el usuario aunque el campo esté en rojo podrá grabar el registro.


5. Tipos de documentos generados por Prevengos

Este es el modo por defecto de comunicación de los documentos que genera Prevengos, que sólo es editable por un usuario administrador del aplicativo.

Tipo de documento	Empresa	Centro	Trabajador	Obra	Contrata	Modo comunic.	Textos mail	FIR
Gestión general								
Carnet QR. Trabajador de contrata			■		■	■	■	
Carnet QR. Ttrabajador	■	■	■			■	■	
Certificado asistencia trabajador	■	■	■			■	■	
Certificado de descarga de documento	■	■	■		■	■	■	
Certificado formación empresa	■					■	■	
Certificado formación trabajador	■	■	■			■	■	
Consentimiento de cesión de datos de caracter persor			■			■	■	
Ficha de datos del trabajador	■	■	■			■	■	
Memoria anual Centro (Orden TIN/2504/2010)	■	■				■	■	
Memoria anual Empresa (Orden TIN/2504/2010)	■					■	■	
Memoria anual SP (Orden TIN/2504/2010)						■	■	
Memoria de actividades técnicas	■	■				■	■	
Memoria de vigilancia de la salud	■	■				■	■	
Memoria del servicio de prevención						■	■	
Cuestionarios								
Cuestionario de centro de coordinación	■	■		■		■	■	
Cuestionario de centro de trabajo	■	■				■	■	
Cuestionario de contrata					■	■	■	
Cuestionario de empresa	■					■	■	

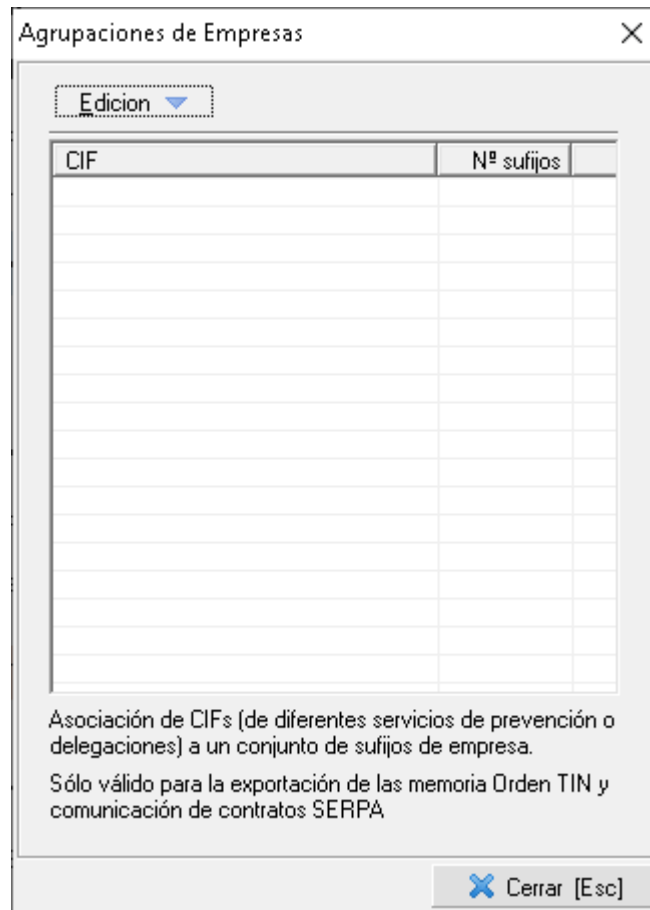
Desde el menú *Editar > Editar tipo de documento seleccionado*, para cada uno de los documentos tipificados, permite configurar:




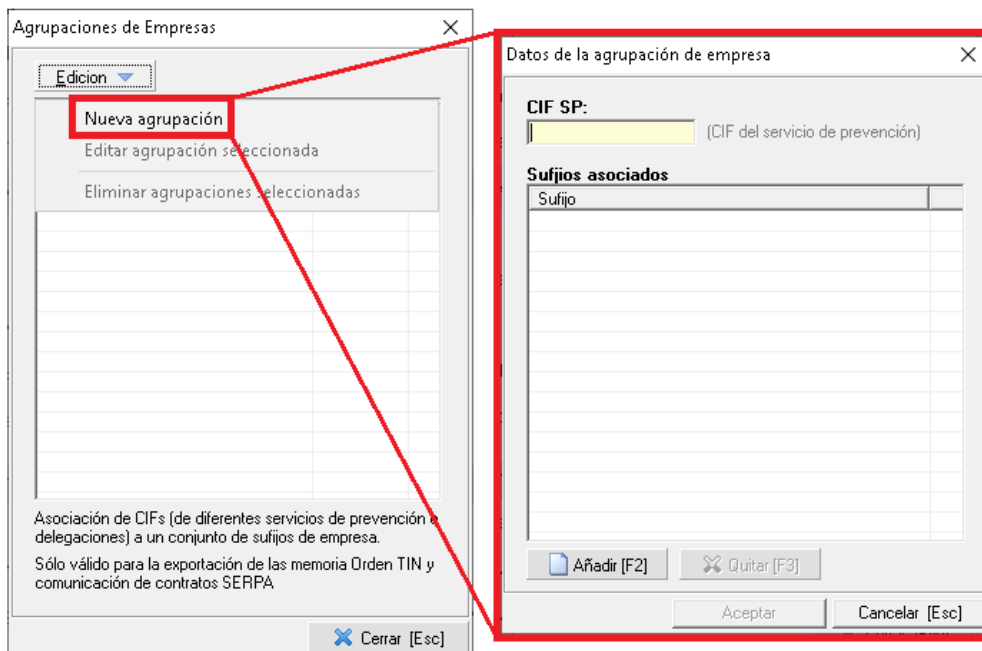
- **Ámbito del tipo de documento:** establece que elemento del programa es el propietario (empresa, centro, trabajador, responsable proyecto CAE y contrata), y receptor del mail, del documento, así como que rol de usuario web podrán visualizarlo.
- **Modo de comunicación preferente:** establece un recordatorio, a modo de icono, en el gestor de impresión para que el usuario pueda conocer qué preferencias existen a la hora de comunicar este documento (papel, mail, publicación en web...). Posteriormente podrá particularizarse para cada empresa con el menú *Documentación > Tipos de documentos. Particularización para la empresa (modos de comunicación)*.
- **Envío de correo electrónico. Textos predefinidos para este tipo de documento:** permite configurar los textos de envío por mail de los documentos. El menú  lista los marcadores disponibles para los campos *Asunto* y *Cuerpo del mensaje*.
- **Publicación en la web:** establece que carpeta, visible desde el portal web, almacenará el documento para su descarga. Consulte la guía [Mantenimiento carpetas de publicación](#).
- **Descarga desde la web:** establece las acciones en la descarga de los documentos publicados, para la posterior generación de certificados de descarga. Consulte la guía [Certificado de descarga de documentos](#).
- **Firma digital:** establece las opciones de firma digital para el documento:
 - *Requerir el orden de firma de los documentos:* el proceso de firma obligará a firmar el documento en función del orden en el que estén indicados los firmantes.
 - *No permitir la publicación en web de documentos pendientes de firma:* mientras no finalice el proceso de firma digital, no podrá publicar el documento en el portal web.
 - *Requerir que los firmantes locales (usuarios de Prevengos) firmen antes que los externos:* establece a los usuarios de Prevengos como los primeros en el orden de firma del documento.
 - *Requerir doble factor (pin SMS) en la firma digital:* en el proceso de firma digital, el firmante recibirá un SMS con el pin solicitado. Configúrelo según la guía [Firma digital externa](#).

6. Agrupaciones de empresas por sufijo

Esta configuración es sólo editable por un usuario administrador, y permite asociar CIFs (de diferentes Servicios de Prevención o delegaciones) a un conjunto de sufijos de empresa. Esta funcionalidad es para la comunicación a Serpa y las Memorias de Orden TIN.



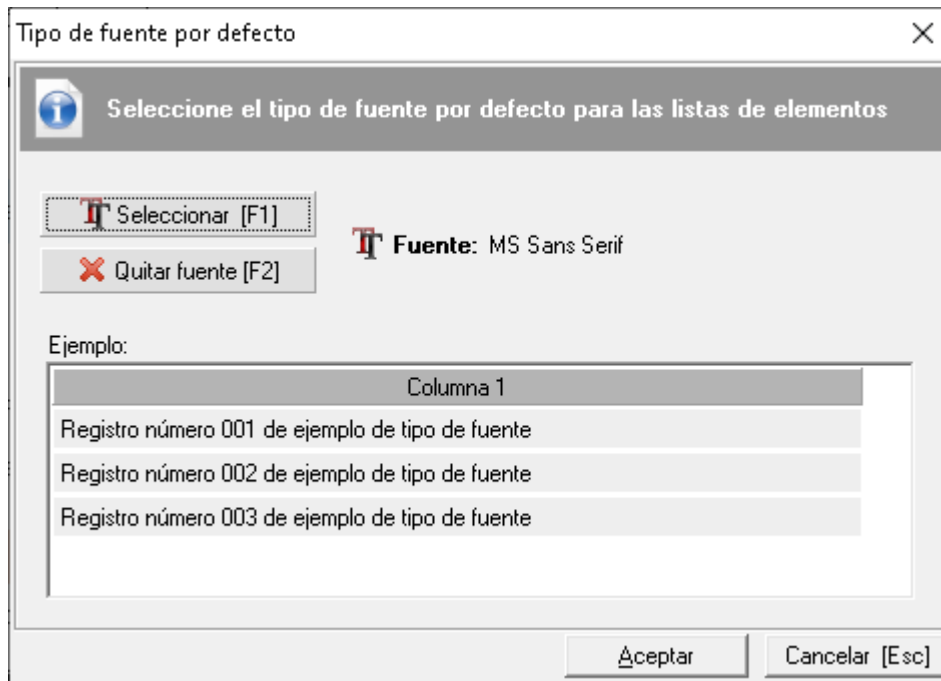
El menú *Edición* > *Nueva agrupación* permite crear todas las necesarias, en cuyo formulario debe indicar el C.I.F. del servicio de prevención, campo **CIF SP**, y usar el botón  para seleccionar los sufixos correspondientes.

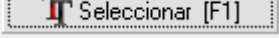


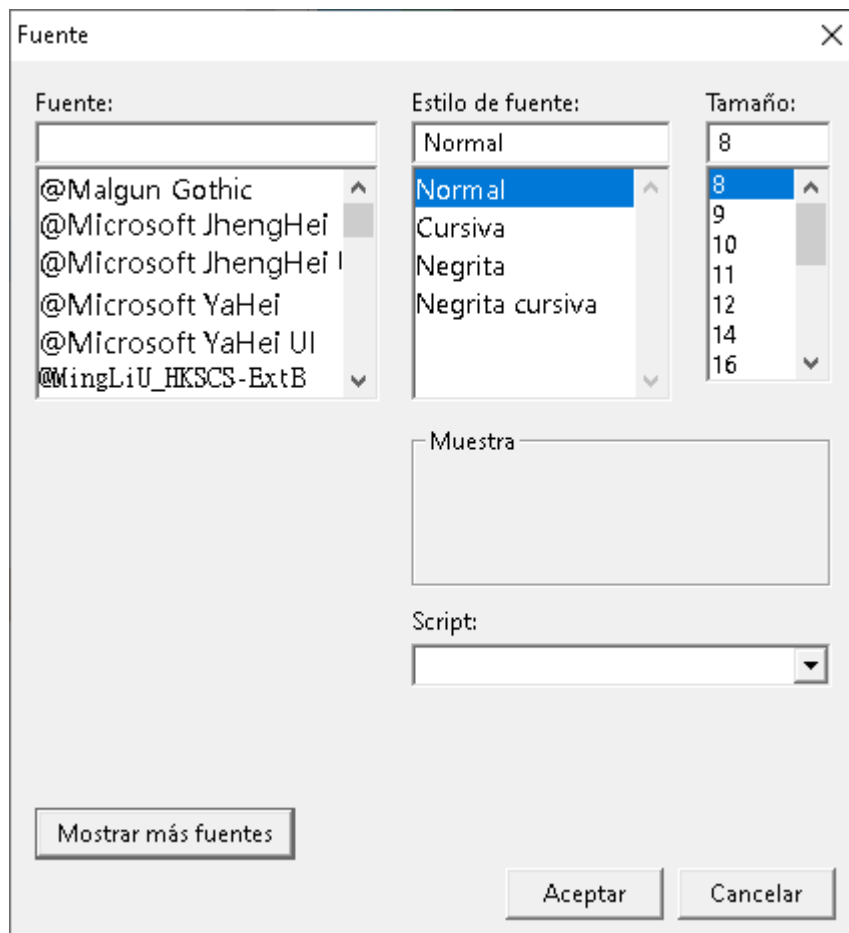
8. Tipos de fuente utilizada en las listas de la aplicación

Esta configuración es editable por el usuario activo, independientemente si es administrador del aplicativo o no, y

permite cambiar, para cada usuario, la fuente utilizada en las listas de la aplicación.

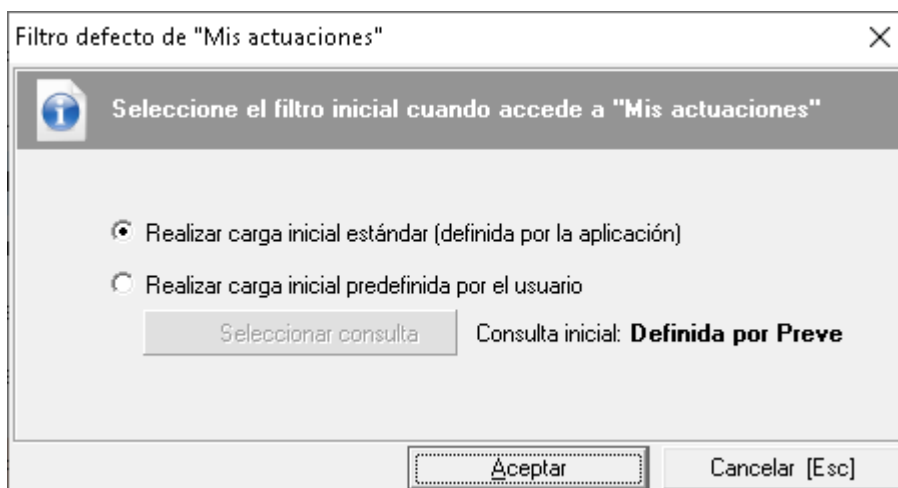


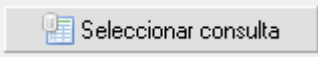
El botón  da acceso al formulario para seleccionar fuente, estilo y tamaño, de los disponible en el S.O., a aplicar.



9. Filtro por defecto en "Mis actuaciones"

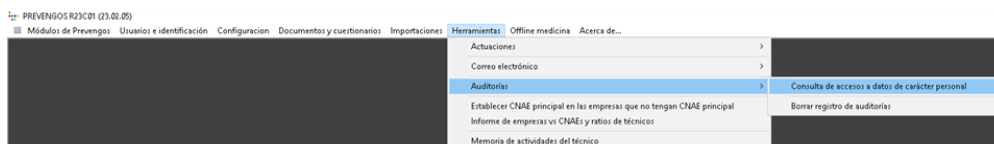
Esta configuración es editable por el usuario activo, independientemente si es administrador del aplicativo o no, y permite definir el filtro por defecto que se aplica al listado de actuaciones del apartado *Mis actuaciones* sólo cuando se accede desde los módulos generales.



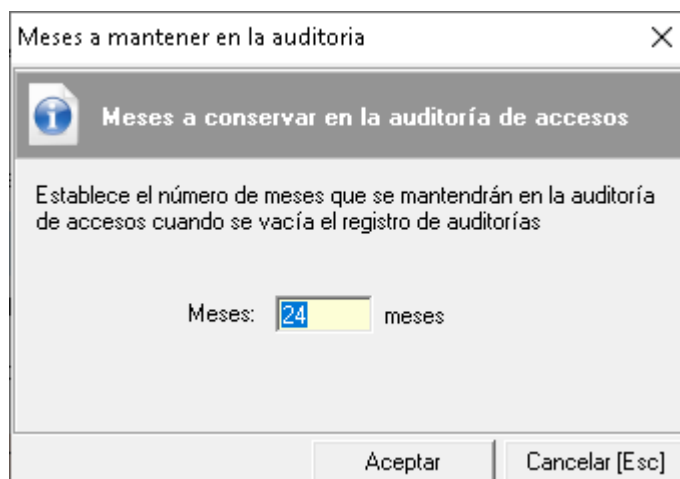
- **Realizar carga inicial estándar (definida por la aplicación):** muestra las actuaciones en las que el usuario es origen/destinatario pendientes de realizar, ocultando las ya realizadas/canceladas.
- **Realizar carga inicial predifinida por el usuario:** usando el botón  podrá configurar los parámetros para obtener el listado de actuaciones.

10. Borrado de la auditoría. Meses a mantener sin borrar

Prevenfos dispone de auditoría sobre los accesos a los datos de carácter personal.



Esta configuración es editable sólo por un usuario administrador del aplicativo, y permite establecer el número de meses que se mantendrá información, de la auditoría de accesos, cuando se procede a vaciar la misma. Por defecto, si no se ha indicado, serán 24 meses.



11. Doble factor de autenticación en el acceso a Prevenegos

Esta configuración es editable sólo por un usuario administrador del aplicativo, y permite habilitar/deshabilitar el requerimiento de doble factor de autenticación para el acceso a Prevenegos y sus Webs de forma que el usuario deba introducir, además de su contraseña, un código aleatorio adicional para completar el acceso a la aplicación que puede recibir mediante correo electrónico, SMS o aplicación de autenticación

En esta configuración debe indicar como debe recibir el usuario ese código de acceso.

Configuración del doble factor de autenticación

Prevenegos. Aplicativo central

Habilitar doble factor

Obtener el código de acceso mediante...

Correo electrónico

SMS al móvil

Aplicación de autenticación

Opciones

Solicitar código de forma aleatoria

No solicitar 2 veces en el mismo día

Texto de la notificación

Asunto:

Acceso a la aplicación mediante Authenticator

Mensaje:

Estimado usuario:
Se ha requerido la autenticación en 2 pasos (doble factor) mediante el uso de una aplicación de autenticación (Microsoft Authenticator, Google Authenticator, etc.) que tenga instalada en su móvil (o su PC). Es necesario que agregue una nueva cuenta en su authenticator, para ello, abra la aplicación y en la opción "Agregar cuenta", seleccione "Otra cuenta" (Google, Facebook, etc.). Si está usando Google Authenticator, deberá pulsar la opción "+"

Si está leyendo el correo desde un dispositivo diferente a su teléfono móvil, puede escanear el siguiente código QR. Si no puede hacer uso del QR, puede también introducir manualmente el código indicado justo al pie del QR para agregar la cuenta de acceso a la aplicación

[QR]
[CLAVE]

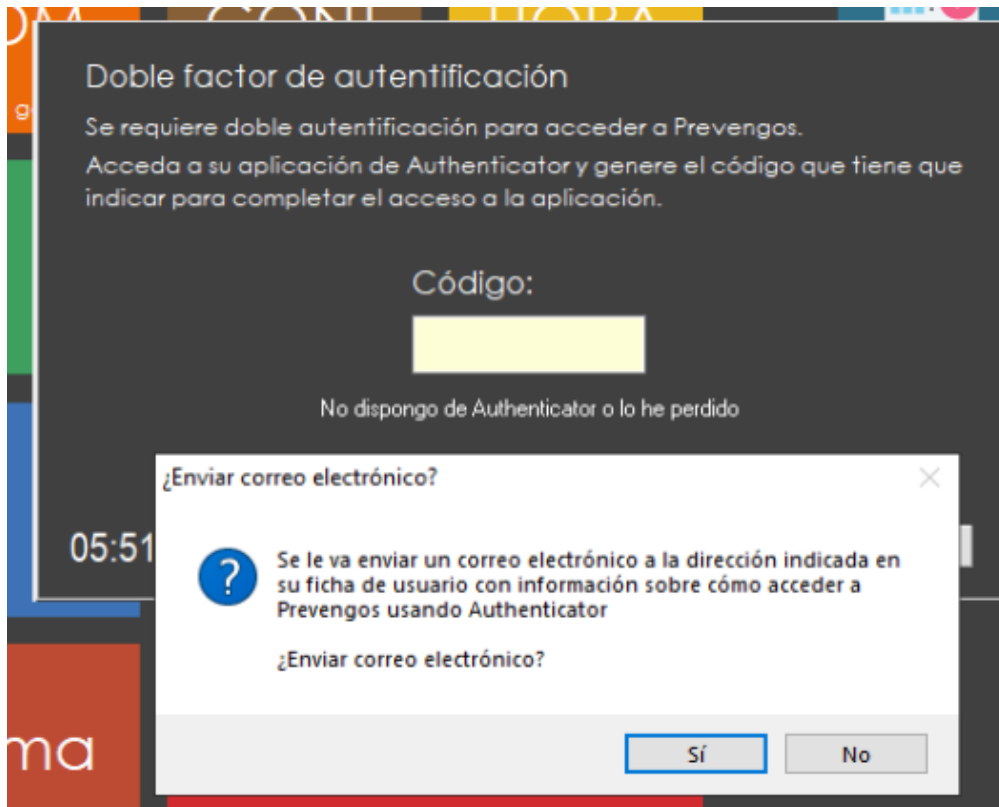
Puede descargarse en su móvil las aplicaciones de autenticación desde los siguientes enlaces:
Para Android
Microsoft

Aceptar Cancelar [Esc]

Se podrá tener activo o desactivado para el aplicativo central instalado en PC y los portales web de empresa/centro, trabajador, contratista, control de accesos y técnico mediante la opción "**Habilitar doble factor**". En cuanto a las opciones de envío del código de acceso son:

- "**Obtener el código de acceso mediante...**".
 - "**Correo electrónico**": el usuario recibirá el código de verificación del doble factor en el e-mail indicado en su ficha.
 - "**SMS al móvil**": el usuario recibirá el código de verificación del doble factor en el teléfono móvil indicado en su ficha mediante un SMS, si ocurre algún error en el envío del SMS (el usuario no tiene teléfono, no hay saldo de SMS...) el sistema intenta mandar el doble factor por email.
 - "**Aplicación de autenticación**": el usuario recibirá al correo indicado en su ficha las instrucciones para crear una nueva cuenta en su Authenticator, ya sea de Microsoft Authenticator o Google. El correo con las instrucciones puede ser modificado, ya que se habilitarán los campos "**Asunto**" y "**Mensaje**" más abajo.
- "**Solicitar código de forma aleatoria**": el sistema decide cuando se solicita el código y realizará el envío según la opción indicada (e-mail/SMS).
- "**No solicitar 2 veces en el mismo día**": sólo solicitará al usuario la introducción del código una vez al día, es decir, si un usuario accede dos veces a la aplicación, la primera vez le solicitará el código que recibirá según esté establecido por email o SMS, pero la segunda vez que acceda solo será necesario su contraseña.

Al seleccionar esta opción por primera vez, el sistema enviará un correo electrónico automático al usuario que contiene un código QR personal. El usuario deberá colocar la opción "**No dispongo de authenticator o lo he perdido**", posteriormente escanear el código QR que llegará al correo del usuario y utilizando una aplicación de seguridad (google o microsoft authenticator) instalada en su móvil. A partir de ese momento, la aplicación generará códigos temporales de 6 dígitos que el usuario deberá introducir para acceder al sistema.



Aquí tiene unos ejemplos con el doble factor activado para el acceso al aplicativo central y al portal web del trabajador:

11.1. Acceso a Prevegos

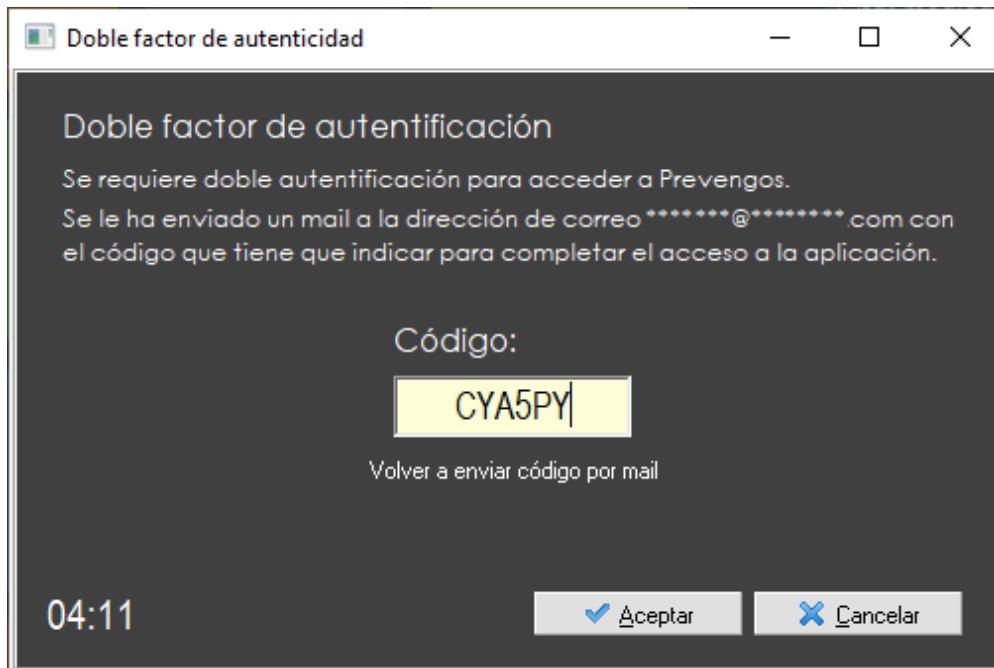
Iniciada la aplicación e introducida la clave del usuario correspondiente, el sistema 2FA envía un e-mail/sms, depende de la configuración elegida, con la clave que solicita el formulario 2FA.

The image shows a login form titled "Control de acceso. PREVENGOS". It features a key icon on the left. The form has three input fields: "Usuario:" with the text "usuario", "Contraseña:" with "xxxxxxxx", and "Ubicación:" with a dropdown menu showing "SERVIDOR". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" with a checkmark icon and "Cancelar" with an 'X' icon.

Introduzca el siguiente código para completar el acceso a Prevegos.

Código de acceso: CYA5PY

Dispone de 6 minutos para introducir la clave recibida y acceder al aplicativo.



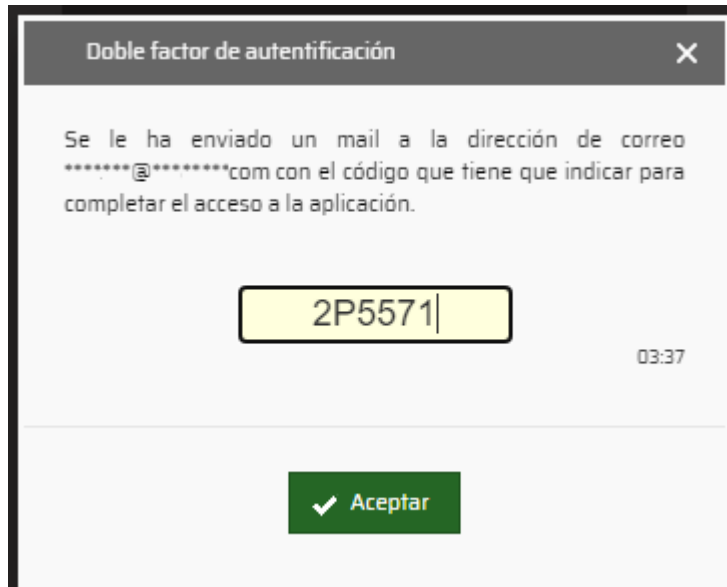
11.2. Acceso al portal web

Introducida la clave del usuario correspondiente en el portal web, el sistema 2FA envía un e-mail/sms, depende de la configuración elegida, con la clave que solicita el formulario 2FA.

Introduzca el siguiente código para completar el acceso a Prevengos Web.

Código de acceso: 2P5571

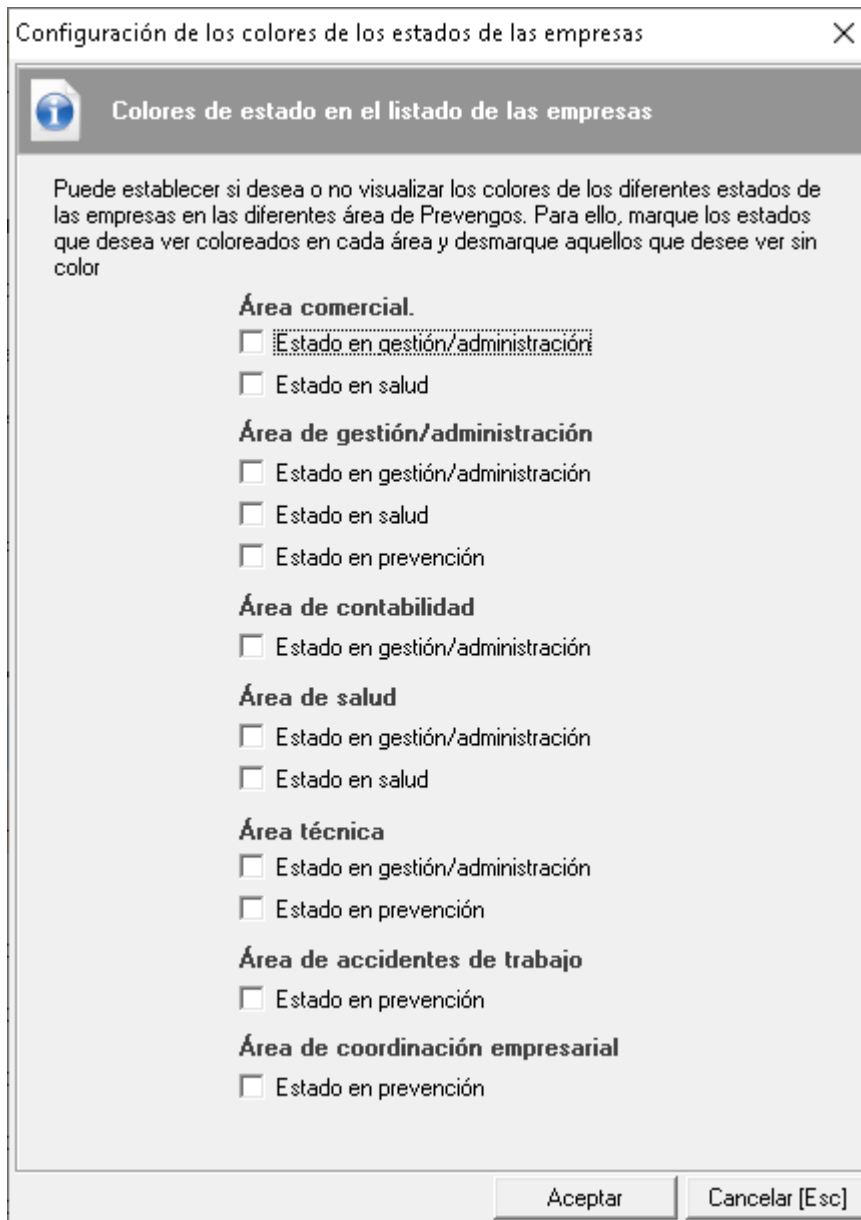
Dispone de 6 minutos para introducir la clave recibida y acceder al portal web.



12. Colores de los estados de las empresas en los listados principales

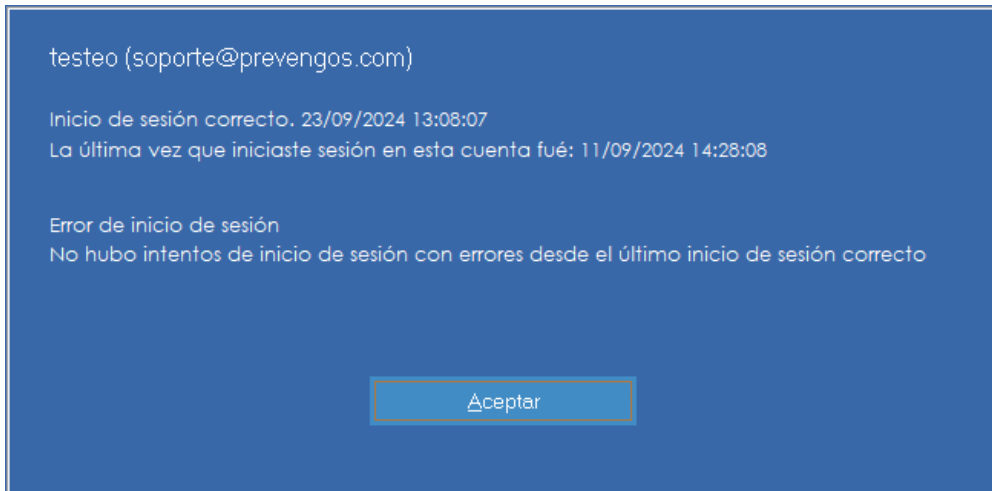
Los módulos **GES** y **ADM**, disponen del menú [Mantenimientos > Estados de la empresa...](#) para asignar valores en la pestaña [3. Estados](#), de la ficha de la empresa, que pueden tener configuración de color. Estos colores se mostrarán en el listado de empresas de la carga inicial de cualquier módulo en los que se muestre la columna de 'Estado', para que de forma visual pueda identificar los estados (según la siguiente configuración).

Esta configuración es editable por el usuario activo, independientemente si es administrador del aplicativo o no, y permite establecer si el usuario desea o no mostrar los colores de los estados de las empresas en los diferentes módulos de Prevengos.



13. Sistema de avisos al iniciar la aplicación

Esta configuración es editable sólo por un usuario administrador del aplicativo, y habilitada muestra información del último inicio de sesión correcto y de los inicios de sesión con errores que se hubieran producido desde el último inicio de sesión correcto.



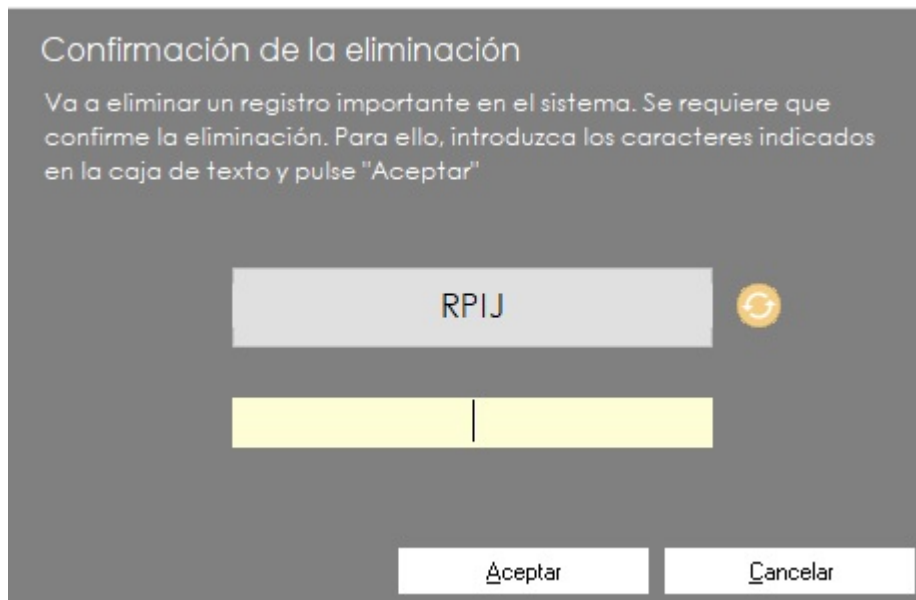
14. Habilitado el aviso de caducidad de contraseña del usuario de Windows

Si activa esta función, sólo editable por usuarios administradores, el sistema le notificará al iniciar Prevengos si la contraseña de su usuario de Windows está a punto de caducar en los próximos 10 días con el siguiente mensaje:



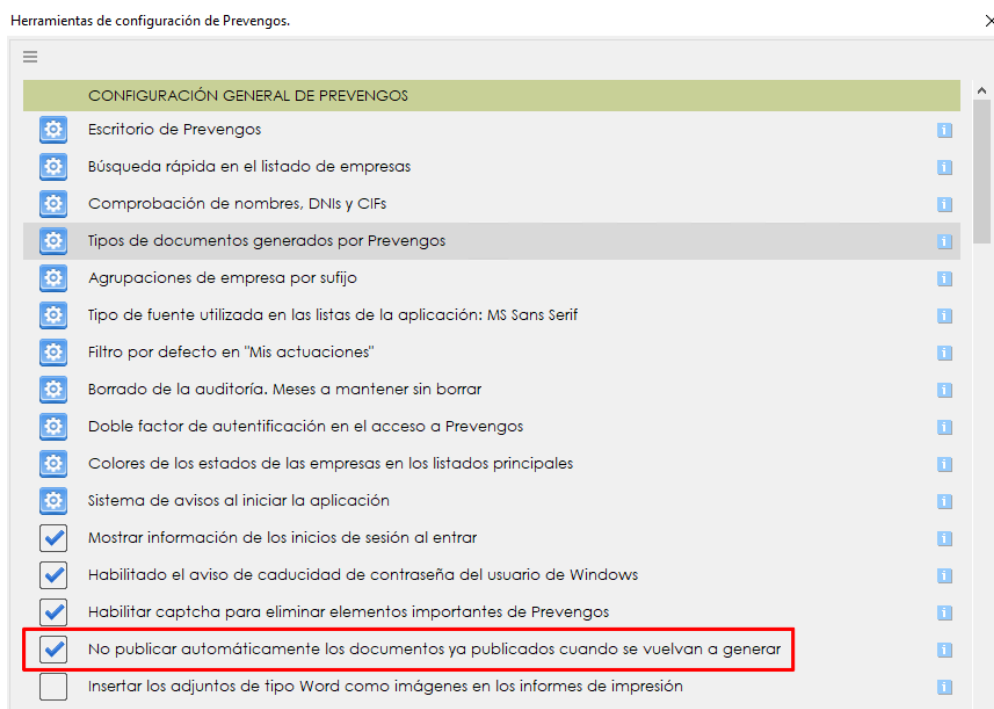
15. Habilitar captcha para eliminar elementos importantes de Prevengos

Si activa esta función, sólo editable por usuarios administradores, el sistema le avisará y pedirá una confirmación con un Captcha antes de eliminar registros importantes tales como, Evaluaciones de riesgos, informes médicos, cursos de formación, proyectos CAE, etc.



16. No publicar automáticamente los documentos ya publicados cuando se vuelvan a generar

Si activa esta función, sólo editable por usuarios administradores, el sistema no autopublicará los documentos ya publicados una vez se vuelvan a generar. El sistema, por defecto, si un documento publicado se modifica y se vuelve a generar con Prevegnos autopublica el documento en la web con la modificación. Si se activa esta función tendremos que volver a publicar manualmente el documento en la web una vez volvamos a generarlo.



Debe tener en cuenta que si activa esta opción, en la web puede tener un documento distinto al que usted visualiza en Prevegnos. Si una vez lo regenera, si no lo publica manualmente, en la [consulta de documentación](#), este documento tendrá la marca 'Obsoleto'.