

Trabajos y acciones. Correo electrónico

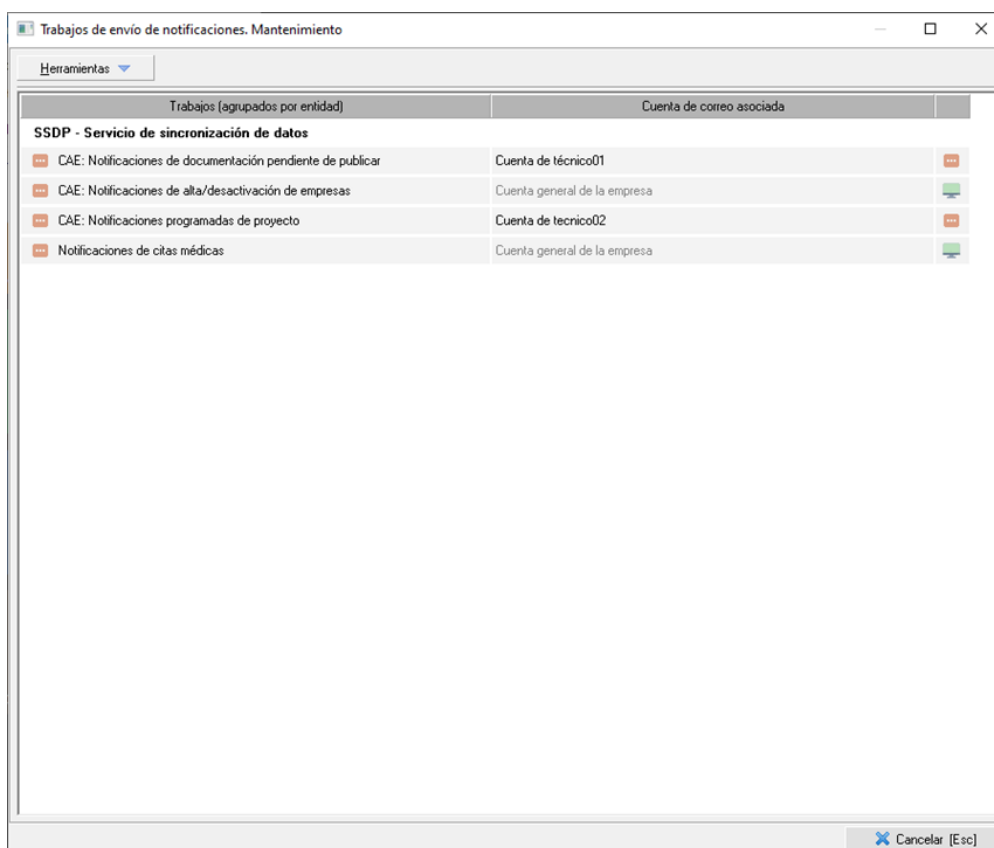
1. Trabajos

En este formulario se muestran los trabajos existentes en PrevenGos. Un "trabajo" es un envío de correos electrónicos programado.

Desde el menú **Herramientas**, puedes asignar a cada trabajo la cuenta de correo que usará para sus envíos (el procedimiento es el mismo que se explica en el apartado anterior).

Cómo saber si un trabajo tiene cuenta asignada:

-  Icono de cuenta de correo → el trabajo tiene una cuenta de correo específica asignada.
-  Icono de entidad (SSDP) → el trabajo no tiene cuenta asignada, así que usará la cuenta de la entidad **SSDP - Servicio de sincronización de datos**.



Trabajos (agrupados por entidad)		Cuenta de correo asociada
SSDP - Servicio de sincronización de datos		
 CAE: Notificaciones de documentación pendiente de publicar	Cuenta de técnico01	
 CAE: Notificaciones de alta/desactivación de empresas	Cuenta general de la empresa	
 CAE: Notificaciones programadas de proyecto	Cuenta de tecnico02	
 Notificaciones de citas médicas	Cuenta general de la empresa	

También puedes distinguirlo por el color del texto:

- **Negro:** hay una cuenta de correo definida para ese trabajo.
- **Gris:** no hay cuenta definida; se usará la de la entidad SSDP.

1.1 Detalle de los Trabajos

CAE: Notificaciones de documentación pendiente de publicar

Si has habilitado el envío automático de avisos a contratas y/o empresas sobre el estado de su documentación CAE (en la [configuración del SSDP](#)), los correos se enviarán desde la cuenta configurada aquí. Si no hay ninguna cuenta definida, se usará la de la entidad SSDP.

CAE: Notificaciones de alta/desactivación de empresas

Si has habilitado, en un proyecto CAE, el envío de [notificaciones de altas o bajas de empresas](#), los correos se enviarán desde la cuenta configurada aquí. Si no hay ninguna cuenta definida, se usará la de la entidad SSDP.

CAE: Notificaciones programadas de proyecto

Si has habilitado, en un proyecto CAE, el envío de [notificaciones sobre el estado de documentación de las empresas](#), los correos se enviarán desde la cuenta configurada aquí. Si no hay ninguna cuenta definida, se usará la de la entidad SSDP.

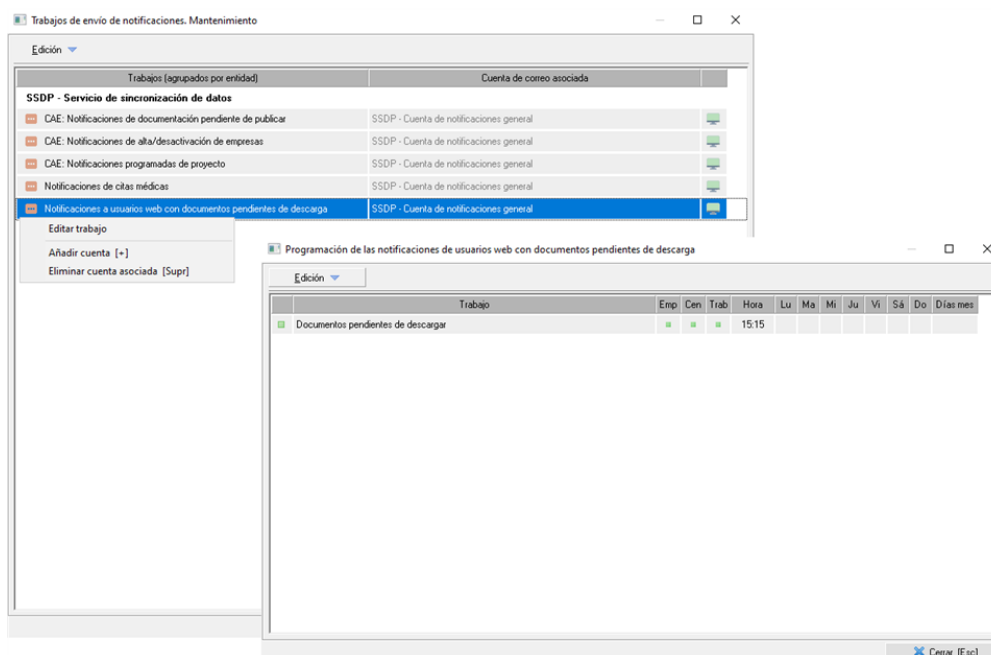
Notificaciones de citas médicas

Si se ha habilitado el envío de notificaciones automáticas vía mail de las próximas citas médicas de los trabajadores en la [configuración](#), los correos electrónicos se enviarán desde la cuenta aquí establecida. Si no tiene definida una cuenta de correo para esta acción se usará la asociada a la entidad SSDP - Servicio de sincronización de datos.

Notificaciones a usuarios web con documentos pendientes de descarga

Si has habilitado este aviso, los correos se enviarán desde la cuenta configurada aquí. Si no hay ninguna cuenta definida, se usará la de la entidad SSDP.

Esta notificación se configura desde este mismo formulario: haz clic derecho sobre ella y selecciona **"Editar trabajo"**.



Puedes crear una o varias programaciones para avisar a todos los usuarios web que tengan documentos publicados pendientes de descargar. Cada programación puede dirigirse a un tipo de usuario concreto: rol empresa, rol centro o rol trabajador, según lo que necesites.

También puedes elegir la periodicidad del envío:

- **Semanal**, indicando los días de la semana.
- **Mensual**, indicando el día del mes.
- **Único**, indicando una fecha concreta.

Además, puedes fijar la hora de inicio. Por ejemplo: un envío mensual el día 1 de cada mes a las 08:00.

En el asunto y el mensaje puedes usar el marcador **[NUM_DOCS]** para mostrar el número de documentos pendientes de descarga, y también puedes indicar el nombre del elemento al que accede el usuario web (empresa, centro o trabajador).

Usuarios web con documentos pendientes de descarga

Trabajo detenido o deshabilitado

Trabajo habilitado

Nombre del trabajo

Documentos pendientes de descargar

Programación del trabajo

Semanal

Días de la semana:

Lu

Ma

Mi

Ju

Vi

Sá

Do

Mensual

Días del mes:

01

(Indicar los días del mes separados por comas)

Una vez

Fecha de envío:

17/03/2025

(Se enviará el mail sólo una vez en la fecha indicada)

Hora de inicio del trabajo:

8:00

(Iniciar el trabajo a la hora indicada)

Roles de usuarios web a notificar:

Empresa

Centro de trabajo

Trabajador

Correo electrónico

Asunto:

Documentos sin descargar

Mensaje:

Existen [NUM_DOCS] documentos pendientes de descarga en el portal web. Acceda a la siguiente URL para acceder.

Recuerde que su usuario de acceso es: [LOGIN]

Listado de elementos con documentos pendientes:

[ELEMENTOS]

Aceptar

Cerrar [Esc]

En el asunto y el mensaje puedes usar el marcador **[NUM_DOCS]** para mostrar el número de documentos pendientes de descarga, y también puedes indicar el nombre del elemento al que accede el usuario web (empresa, centro o trabajador).

De: Cuenta de la empresa <soporte@nedatec.com>
Enviado el: martes, 11 de marzo de 2025 9:59
Para: [Nedatec <soporte@nedatec.com>](mailto:soporte@nedatec.com)
Asunto: Tiene documentos pendientes de descarga

Existen 53 documentos pendientes de descarga en el portal web. Acceda a la siguiente [URL](#) para acceder.

Recuerde que su usuario de acceso es: [Nedatec](#)

Listado de elementos con documentos pendientes:

Empresa: [Nedatec Consulting](#) (53)

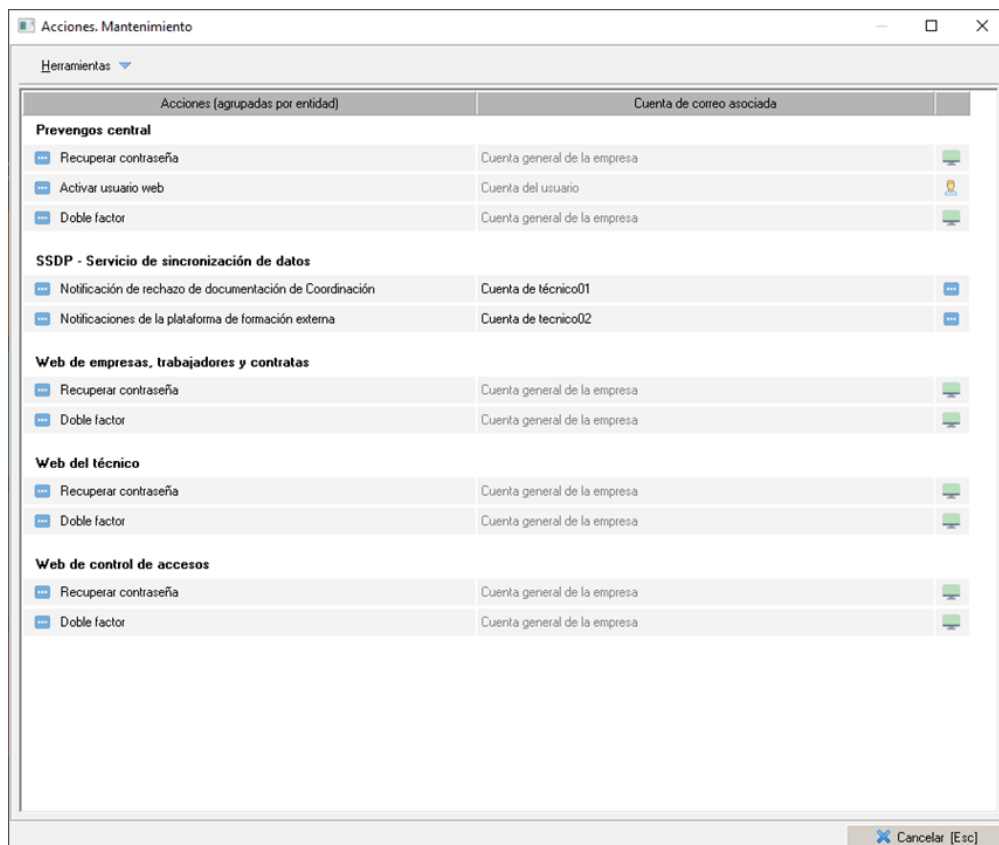
Un saludo

2. Acciones

En este formulario el usuario visualizará las acciones disponibles en Prevengos. Estas son acciones que ejecutan los usuarios en Prevengos, a raíz de las cuales el sistema puede enviar un email.

El menú **Herramientas** permite modificar la cuenta asociada con las opciones:

- **Añadir cuenta.** Permite establecer una cuenta de correo distinta a la cuenta definida por el sistema, que es aquella a la que se ha asociado la entidad *Prevengos central*.
- **Eliminar cuenta asociada.** Establece como cuenta de correo aquella definida por el sistema.



Acciones (agrupadas por entidad)		Cuenta de correo asociada
Prevengos central		
Recuperar contraseña	Cuenta general de la empresa	
Activar usuario web	Cuenta del usuario	
Doble factor	Cuenta general de la empresa	
SSDP - Servicio de sincronización de datos		
Notificación de rechazo de documentación de Coordinación	Cuenta de técnico01	
Notificaciones de la plataforma de formación externa	Cuenta de técnico02	
Web de empresas, trabajadores y contratas		
Recuperar contraseña	Cuenta general de la empresa	
Doble factor	Cuenta general de la empresa	
Web del técnico		
Recuperar contraseña	Cuenta general de la empresa	
Doble factor	Cuenta general de la empresa	
Web de control de accesos		
Recuperar contraseña	Cuenta general de la empresa	
Doble factor	Cuenta general de la empresa	

El color del texto en campo *Cuenta asociada a la acción* indica la configuración realizada. Si el texto de la columna es **gris** junto con el icono , significa que tiene la cuenta que tiene la entidad asociada; si aparece en color **negro** y el icono , indica que se ha asignado una de las cuentas de correo disponible para realizar el envío.

En el caso de la acción *Activar usuario web*, la cuenta definida por el sistema es aquella asociada a la entidad del usuario activo que crea el usuario web . Con lo cual si quiere que las activaciones de usuarios web siempre se

manden con el mismo usuario con independencia de quién lo genere, deberá asociar la cuenta deseada en esta acción.

En caso de que se visualice el icono  , se nos advierte de que la cuenta asociada al trabajo no está completamente configurada.

NOTA: Estas acciones sólo pueden estar asociadas a una cuenta de correo, por lo que si tenemos una acción asociada a una cuenta de correo, y le asociamos otra cuenta, se borrará la vinculación con la cuenta anterior, quedando vinculada solo la nueva cuenta.

2.1 Detalle de las Acciones

A continuación se va a exponer el detalle de cada una de las Acciones:

Prevengos central

- Recuperar contraseña. Al abrir Prevengos de escritorio, si el usuario no recuerda su contraseña puede pulsar sobre "Olvidé mi contraseña" para recibir un correo electrónico. Si no tiene definida una cuenta de correo para esta acción se usará la asociada a la entidad Prevengos Central.
- Activar usuario web. Desde el Módulo Web de Prevengos, al enviar un mail de activación de usuario web, podrá definir una cuenta de correo para esta acción. Si no la tiene definida se usará la que define el sistema de manera predeterminada: cuenta de correo de cada usuario de Prevengos.
- Doble factor. Si activa el doble factor para acceder a Prevengos de escritorio en la [configuración](#), se enviará un mail al usuario de Prevengos que intente acceder a la aplicación. Si no tiene definida una cuenta de correo para esta acción se usará la asociada a la entidad Prevengos Central.

SSDP - Servicio de sincronización de datos

- Notificación de rechazo de documentación de Coordinación. En el momento de rechazar un documento en el Módulo CAE, se envía un mail de notificación a la empresa a la que se ha rechazado el documento. Si no tiene definida una cuenta de correo para esta acción se usará la asociada a la entidad SSDP - Servicio de sincronización de datos.
- Notificaciones de la plataforma de formación externa. Si no tiene definida una cuenta de correo para esta acción se usará la asociada a la entidad SSDP - Servicio de sincronización de datos.

Web de empresas, trabajadores y contratas

- Recuperar contraseña. Al ir a portal web de empresa, centro, trabajador o contrata, si el usuario no recuerda su contraseña puede pulsar sobre "He olvidado mi contraseña" para recibir un correo electrónico. Si no tiene definida una cuenta de correo para esta acción se usará la asociada a la entidad Web de empresas, trabajadores y contratas.
- Doble factor. Si activa el doble factor para acceder a su portal web en la [configuración](#), se enviará un mail al usuario web que intente acceder a la aplicación. Si no tiene definida una cuenta de correo para esta acción se usará la asociada a la entidad Web de empresas, trabajadores y contratas.

Web del técnico

- Recuperar contraseña. Al ir a portal web del técnico (WebApp), si el usuario no recuerda su contraseña puede pulsar sobre "He olvidado mi contraseña" para recibir un correo electrónico. Si no tiene definida una cuenta de correo para esta acción se usará la asociada a la entidad Web del técnico.
- Doble factor. Si activa el doble factor para acceder a su portal web del técnico (WebApp) en la [configuración](#), se enviará un mail al usuario web que intente acceder a la aplicación. Si no tiene definida una cuenta de correo para esta acción se usará la asociada a la entidad Web del técnico.

Web de control de accesos

- Recuperar contraseña. Al ir a portal web del Control de Accesos (Vigilante), si el usuario no recuerda su contraseña puede pulsar sobre "He olvidado mi contraseña" para recibir un correo electrónico. Si no tiene definida una cuenta de correo para esta acción se usará la asociada a la entidad Web de control de accesos.
- Doble factor. Si activa el doble factor para acceder a su portal web del Control de Accesos (Vigilante) en la [configuración](#), se enviará un mail al usuario web que intente acceder a la aplicación. Si no tiene definida una cuenta de correo para esta acción se usará la asociada a la entidad Web de control de accesos.