

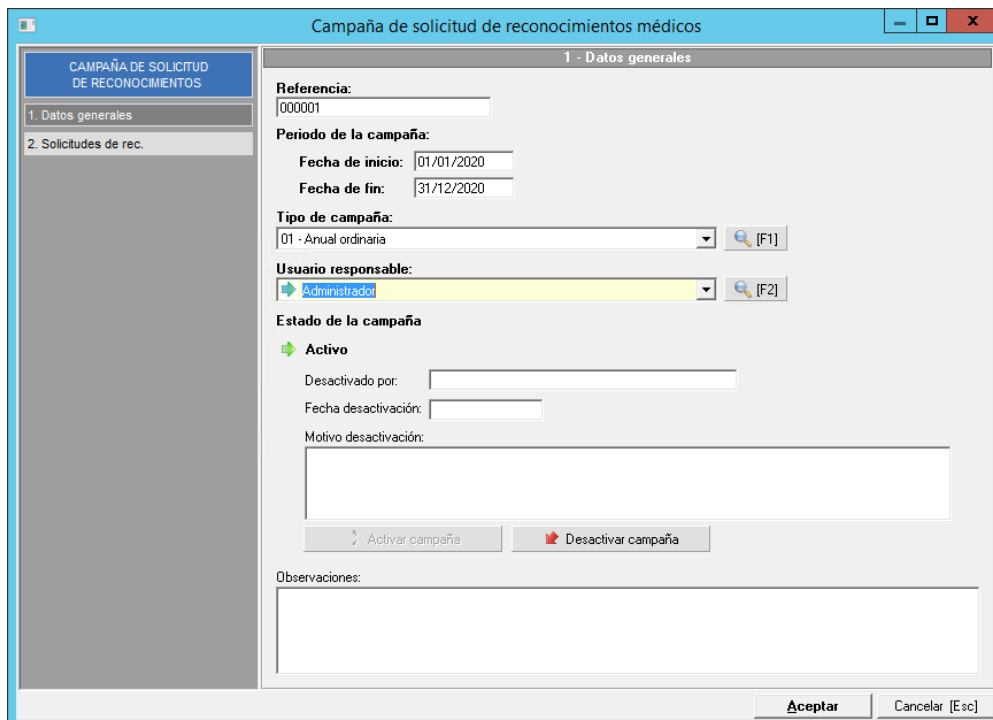
Convocatoria de solicitud de reconocimientos. Ficha de datos

1. Introducción

Al dar de alta una nueva convocatoria de solicitud de reconocimientos médicos encontrarán que tiene únicamente dos apartados los cuales pasamos a comentar a continuación.

2. Datos generales

El apartado de 'Datos generales' de la convocatoria de solicitud de reconocimientos es bastante sencillo como pueden observar a continuación. En la misma el usuario tendrá que cumplimentar datos básicos entre los cuales habrá que rellenar de forma obligatoria aquellos en los que el título se encuentra marcado en negrita (referencia, fechas, tipo y usuario responsable).



The screenshot shows a software window titled "Campana de solicitud de reconocimientos médicos". The window has a sidebar on the left with two menu items: "1. Datos generales" (selected) and "2. Solicitudes de rec.". The main area is titled "1 - Datos generales" and contains the following fields and controls:

- Referencia:** Text input field containing "000001".
- Periodo de la campaña:**
 - Fecha de inicio:** Date input field containing "01/01/2020".
 - Fecha de fin:** Date input field containing "31/12/2020".
- Tipo de campaña:** Dropdown menu showing "01 - Anual ordinaria" with a search icon and "[F1]" label.
- Usuario responsable:** Dropdown menu showing "Administrador" with a search icon and "[F2]" label.
- Estado de la campaña:** Radio button labeled "Activo" is selected.
- Desactivado por:** Text input field.
- Fecha desactivación:** Date input field.
- Motivo desactivación:** Large text input area.
- Buttons: "Activar campaña" (with a green arrow icon) and "Desactivar campaña" (with a red arrow icon).
- Observaciones:** Large text input area.
- Bottom right: "Aceptar" and "Cancelar [Esc]" buttons.

Además en este mismo apartado, encontrarán la posibilidad de cambiar el estado de la convocatoria, desactivando la misma o volviéndola a activar. Estados que le indican al usuario si es una convocatoria vigente (activa) u obsoleta (desactivada).

3. Solicitud de reconocimientos médicos

Una vez cumplimentado el apartado de 'Datos generales' se dirigirán al punto '2. Solicitud de rec.' donde tendrán que añadir a los trabajadores que se van a incluir en este proceso.

Para añadir trabajadores a la convocatoria, deben desplegar el menú 'Trabajadores' y pulsar sobre la opción 'Añadir trabajadores' que les llevará al buscador de trabajadores para que puedan localizar a los trabajadores que quieren incorporar. Por defecto el buscador aparece ya con un 'prefiltro' y les muestra los trabajadores que actualmente están activos en la empresa en la que se encuentran.

Al seleccionar los trabajadores, Prevegos le solicitará que indique el tipo y la prioridad de las solicitudes para esos trabajadores.

El siguiente paso después de añadir a los trabajadores, sería enviarles un email informativo solicitándoles la confirmación para la realización del reconocimiento. Para enviar este email, deben seleccionar a los trabajadores incluidos en la convocatoria y desde el menú '**Enviar por email**' seleccionar la opción '**Enviar por mail datos de solicitud de reconocimiento (Elementos seleccionados)**'. Al pulsar sobre esta opción, aparecerá un formulario de envío de email, en el que el usuario podrá indicar el asunto y el mensaje que desea enviar a estos trabajadores.

Envío de mail de solicitud de reconocimiento médico

Asunto:
Confirmación de solicitud de realización de los reconocimientos médicos.

Mensaje:
Estimado Sr/a. [TRABAJADOR];
Se ha abierto una nueva campaña de solicitud para la realización de los reconocimientos médicos.
Esta campaña comprenderá desde el [CAMPANA_INICIO] hasta el [CAMPANA_FIN].
Rogamos nos confirme si desea realizarse el reconocimiento médico con el fin de realizar una adecuada planificación de los reconocimientos médicos.
Deseo realizar el reconocimiento médico (s/n):
Centro médico solicitado:
Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Para: (destinatarios)

Trabajador	DNI	Mail	Errores
ROBERTO COLLADOS	11111111A		

Proceso de Envío:

Enviar >> Salir [Esc]

Los textos del asunto y el mensaje que se enviarán en el correo electrónico, pueden estar predefinidos desde la [configuración general de Prevegos](#).

Una vez enviado el email, los trabajadores contestarán a su solicitud por vías externas a Prevegos (teléfono, email, web, etc.). En función de las respuestas, los usuarios podrán planificar las citas y reconocimientos médicos de los trabajadores utilizando las herramientas disponibles en el desplegable '**Herramientas**' las cuales desglosaremos en detalle en el manual '[Convocatorias de solicitud. Herramientas](#)'

Para ver el estado de la solicitud de un trabajador, el usuario podrá acceder a las mismas realizando doble clic sobre estas, visualizando un formulario como el que pueden ver en la siguiente imagen.

Datos de la solicitud

Empresa: EMPRESA
Trabajador: trabajador
Centro principal:
Puesto trabajo: Vigilante de explotación

Fecha de solicitud: 23/01/2022
Tipo de solicitud: 01 - Solicitud opcional [F1]
 Centro médico solicitado: [F2]
Nivel de prioridad: 03 - Moderada [F3]

Respuesta del trabajador
 Sin respuesta
 Confirmada solicitud
 Rechazada solicitud
 Observaciones/comentarios a la respuesta del trabajador:

Situación actual de la solicitud
 Trabajador citado: No
 Fecha y hora cita: --
 Planificado:
 Asignado reconocimiento:
 Estado reconocimiento:
 Criterio aptitud:

Observaciones generales:

Estado de la solicitud:
 Activo
 Desactivado por:
 Fecha desactiv:
 Motivo:

También podrá confirmar si la solicitud e un trabajador tiene asociada una cita médica asociada o se ha planificado ya el reconocimiento médico de la misma con los iconos que aparecen en las columnas 3 (cita asociada) y 4 (reconocimiento planificado) del listado de solicitudes, para más información de como crear una cita y/o reconocimiento desde la solucitud, lea el manual [herramientas de las solicitudes de reconocimientos](#).

Campaña de solicitud de reconocimientos médicos

CAMPAÑA DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTOS		Trabajadores	Herramientas	Informes	Vista	Enviar por mail
1. Datos generales		Fecha	Prioridad	Tipo de solicitud		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23/01/2022	03 - Moderada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01 - Solicitud opcional
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23/01/2022	03 - Moderada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01 - Solicitud opcional
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23/01/2022	03 - Moderada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01 - Solicitud opcional
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23/01/2022	03 - Moderada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01 - Solicitud opcional
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23/01/2022	03 - Moderada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01 - Solicitud opcional

Para finalizar el proceso, cuando el usuario haya realizado la planificación de citas para los trabajadores incluidos en la convocatoria de solicitud, podrá enviar un aviso a estos trabajadores por email, confirmando los datos de su cita, para ello tendrá que utilizar la opción '**Enviar por email confirmación de realización de reconocimiento (Elementos seleccionados)**', la cual encontrará en el desplegable '**Enviar por mail**'. El texto del email se podrá predefinir, en la misma pantalla de configuración que el texto para el email de notificación de apertura la convocatoria. En ambos textos el usuario podrá utilizar algunos marcadores para insertar la información correspondiente a las solicitudes para las que se envía el email.

Envío de mail de solicitud de reconocimiento médico

Asunto:
 Datos de su solicitud para la realización de los reconocimientos médicos.

Mensaje:
 Estimado Sr/a. [TRABAJADOR]:
 Se ha confirmado su interés por realizarse en reconocimiento médico.
 Los datos de su solicitud son:
 Nombre: [TRABAJADOR].
 DNI: [TRABAJADOR_DNI].
 Fecha de solicitud: [SOLICITUD_FECHA].
 Centro médico solicitado: [SOLICITUD_CENTROMEDICOSOLICITADO].
 Cita para el reconocimiento: [SOLICITUD_CITA].
 Centro médico asignado: [SOLICITUD_CENTROMEDICOASIGNADO].
 Médico asignado: [SOLICITUD_MEDICOASIGNADO].
 Tipo de reconocimiento: [SOLICITUD_TIPOREC].

Para: (destinatarios)

Trabajador	DNI	Mail	Errores
ROBERTO COLLADOS	11111111A		

Proceso de Envío:

3.1. Respuesta del trabajador

Como se indica en líneas anteriores, los trabajadores tienen varias vías para responder esta solicitud, siendo una de ellas la confirmación/rechazo a través del portal web de Prevenbos.

Para que la solicitud sea visible en el portal web del trabajador, ha de cumplir los siguientes requisitos:


- El trabajador incluido en la convocatoria de solicitudes tenga un [usuario web](#).
- La convocatoria ha de estar en vigor, es decir, el usuario web tiene que acceder al portal entre el periodo de fechas establecido para la convocatoria.
- El usuario web tenga habilitado el permiso "Solicitud de reconocimiento" en "RW" (control total).

Cumplidas las condiciones para que la solicitud sea visible desde el portal web, y el trabajador haya recibido la notificación por e-mail, al acceder al portal tendrá esta vista:



Al usar el enlace "Solicitudes rec.", en "ACCIONES PENDIENTES", pasará a otro formulario donde se listan las solicitudes vigentes y podrá acceder a la ficha de cada solicitud para proceder a su aceptación o rechazo:

CAMPAÑA	INICIO	FIN	TIPO DE SOLICITUD	ESTADO	CENTRO MÉDICO	EFECTIVA	ACCIONES
refSolicitudes	01/01/2022	31/12/2022	01 - Solicitud opcional	Inscripción abierta			

Para acceder a la ficha de la solicitud tiene que usar el , donde podrá aceptar/rechazar la solicitud:

Respuesta a solicitud de reconocimiento

Tipo de solicitud: 01 - Solicitud opcional
 Campaña: refSolicitudes
 Periodo: 01/01/2022 - 31/12/2022
 Estado: Inscripción abierta

Centro médico:

Respuesta a la solicitud:
 Sí, apúntame
 No, no me interesa
 Aún no me he decidido

Día/s de la semana y horario de preferencia:

Firma:

Debe indicar una respuesta a la solicitud

El formulario permite al trabajador indicar el centro médico al que desea acudir para la realización del reconocimiento con el desplegable "Centro médico", así como el día y hora en el campo "Día/s de la semana y horario de preferencia".

Ya responda mediante "Sí, apúntame" o "No, no me interesa", el formulario habilita el campo "Firma" para que el trabajador ejecute su rúbrica y acepte los datos de la solicitud.

Inicio > Vigilancia de la salud > Solicitudes de reconocimiento médico

CAMPAÑA	INICIO	FIN	TIPO DE SOLICITUD	ESTADO
refSolicitudes	01/01/2022	31/12/2022	01 - Solicitud opcional	Pendiente de asignar cita

Inicio > Vigilancia de la salud > Solicitudes de reconocimiento médico

CAMPAÑA	INICIO	FIN	TIPO DE SOLICITUD	ESTADO
refSolicitudes	01/01/2022	31/12/2022	01 - Solicitud opcional	Solicitud de reconocimiento rechazada

Desde Prevengos el responsable de la convocatoria identificará las solicitudes tramitadas desde la web por que varía el color del registro quedando el azul (■) para las aceptadas y el gris (■) para las rechazadas.

Trabajadores	Herramientas	Informes	Vista	Enviar por mail
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha	Prioridad	Tipo de solicitud		
23/01/2022	03 - Moderada	01 - Solicitud opcional		
23/01/2022	03 - Moderada	01 - Solicitud opcional		
23/01/2022	03 - Moderada	01 - Solicitud opcional		
23/01/2022	03 - Moderada	01 - Solicitud opcional		
23/01/2022	03 - Moderada	01 - Solicitud opcional		

Con el menú "Herramientas" podrá [asignar cita](#) y [planificar la solicitud](#) aceptada y desactivar la rechazada. Tras la asignación de cita y planificación, el trabajador tendrá esta información de la solicitud y tendrá que consultar la información de la cita con el menú 'Vigilancia de la salud > Citaciones médicas'.

CAMPAÑAS DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTOS					
	CAMPAÑA	INICIO	FIN	TIPO DE SOLICITUD	ESTADO
✓	refSolicitudes	01/01/2022	31/12/2022	01 - Solicitud opcional	Cita asignada