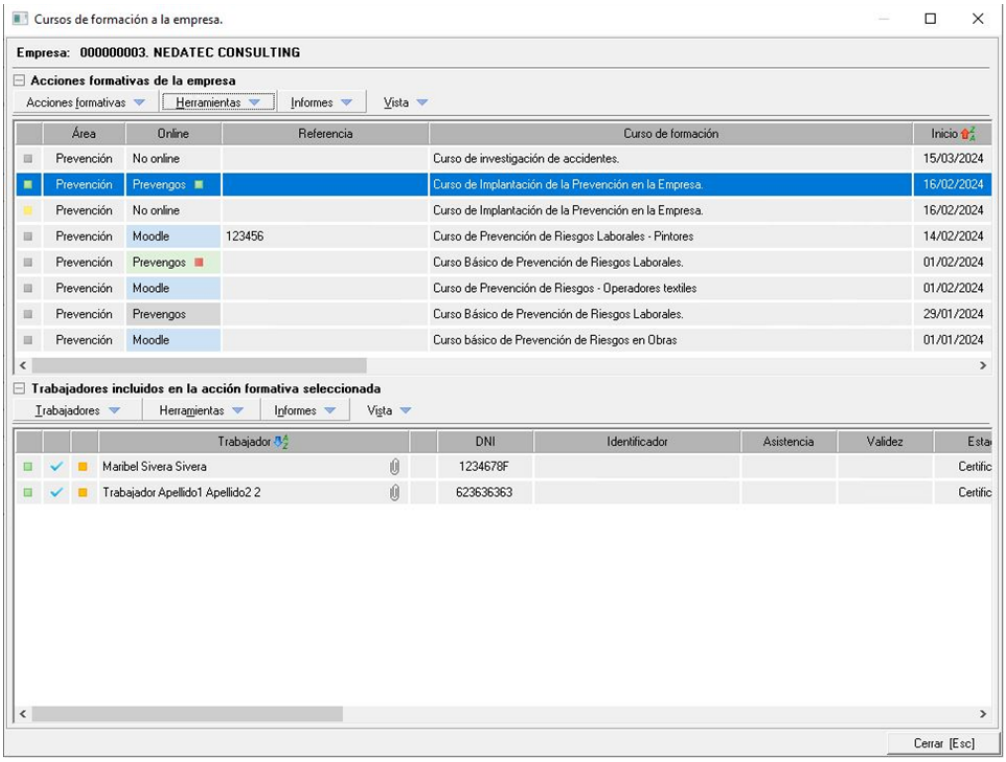
Cómo adjuntar certificados de formación externos

1. Introducción

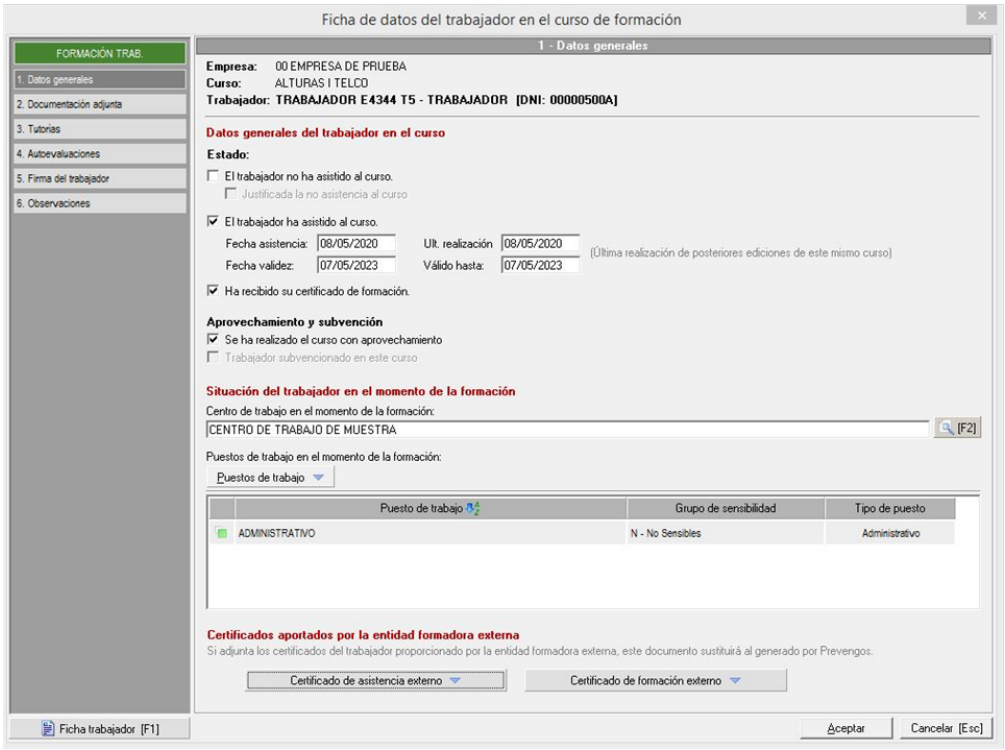
Como sabemos, Prevengos usa unas plantillas internas para generar certificados de formación y asistencia de los trabajadores de un curso. Es posible que la formación sea impartida por una entidad externa por lo que necesitamos adjuntar los certificados que nos proporcione dicha empresa.

2. Proceso de importación

Debemos de situarnos en la parte de formación de la empresa, ya sea accediendo desde la parte de gestión y administración o desde el módulo de prevención técnica, donde veremos una pantalla similar a la siguiente captura:



Dentro de este área seleccionamos un curso en la parte superior mostrándonos los trabajadores incluidos en el mismo en la parte inferior. Hacemos doble clic sobre el trabajador al que queremos adjuntar el certificado externo lo cual nos abrirá la ficha de datos del trabajador en el curso, tal y como la vemos en la siguiente captura:



Como podemos apreciar, disponemos de dos botones en la parte inferior llamados Certificado de asistencia externo y Certificado de formación externo. En ambos casos, al hacer clic sobre ellos tenemos la opción para adjuntar documento, ver documento adjunto o eliminar documento adjunto.

Una vez adjunto el certificado externo, si desde el listado de trabajadores elegimos 'Imprimir certificado de formación' el buzón de impresión nos mostrará el certificado que han adjuntado, no lo imprimirá con la plantilla de prevengos. Por tanto desde el propio buzón podemos publicar los certificados de formación tanto los generados por prevengos como los adjuntos.