

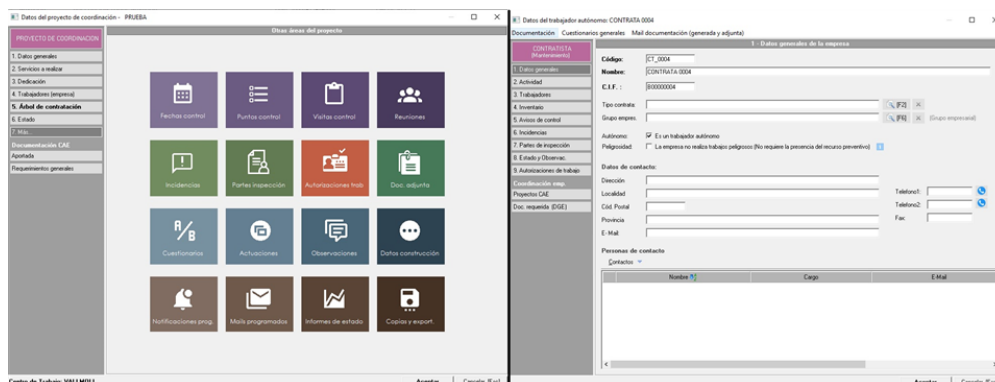
Parte de inspección CAE

1. Introducción

En este manual nos vamos a centrar en la herramienta de Partes de inspección, la cual podemos encontrar dentro de la ficha del proyecto CAE como en la ficha de la contrata (tanto dentro de un proyecto como en el mantenimiento de contrata).

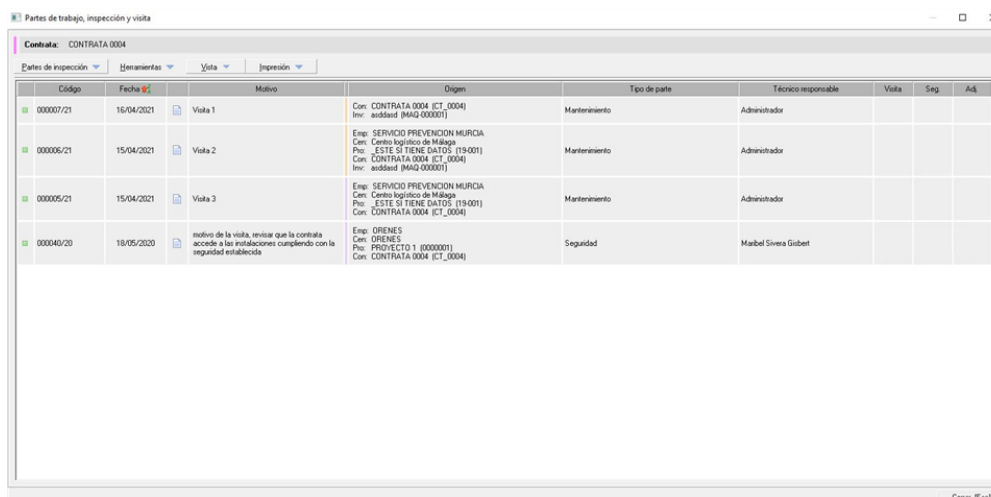
Esta herramienta permite al usuario registrar partes de visita o inspección con el fin de identificar irregularidades, planificar la acción Preventiva o incluso añadir cuestionarios de chequeo sobre elementos. Así, se entiende que el Parte de inspección puede ser usado en un sentido amplio como parte de trabajo, predefiniendo la tipología que el usuario desee (visita, auditoría, inspección de máquina), tal y como se explica en el punto de datos generales.

Podemos acceder a ella desde la ficha del proyecto (botón "Más..."), desde la ficha de la contrata en un proyecto o la ficha de la contrata en el mantenimiento, tal y como podemos apreciar en las siguientes capturas.



En este manual nos vamos a centrar en la creación de los propios partes de inspección, detallando cada una de las pestañas que nos encontramos en el formulario. Al final del documento comentaremos las herramientas masivas, la impresión de informes y los permisos de PrevenGOS necesarios para la gestión de los partes de inspección.

Una vez accedamos al apartado de Partes de inspección se nos muestra una ventana con los partes existentes, si los hay, y con una serie de desplegable que veremos más adelante. La imagen que se muestra es similar a la siguiente captura:



The image shows a window titled 'Partes de trabajo, inspección y visita' with a sub-header 'Contrata: CONTRATA 0004'. Below the header is a table with columns: 'Código', 'Fecha', 'Motivo', 'Origen', 'Tipo de parte', 'Técnico responsable', 'Visita', 'Seg', and 'Adj.'. The table contains four rows of data.

Código	Fecha	Motivo	Origen	Tipo de parte	Técnico responsable	Visita	Seg	Adj.
000007/21	15/04/2021	Visita 1	Con: CONTRATA 0004 [CT_0004] Inv: accidid [IMAG 000001]	Mantenimiento	Administrador			
000008/21	15/04/2021	Visita 2	Emp: SERVICIO PREVENCIÓN MURCIA Cen: Centro logístico de Málaga Pro: ESTE SI TIENE DATOS [19-001] Con: CONTRATA 0004 [CT_0004] Inv: accidid [IMAG 000001]	Mantenimiento	Administrador			
000005/21	15/04/2021	Visita 3	Emp: SERVICIO PREVENCIÓN MURCIA Cen: Centro logístico de Málaga Pro: ESTE SI TIENE DATOS [19-001] Con: CONTRATA 0004 [CT_0004]	Mantenimiento	Administrador			
000049/20	18/05/2020	motivo de la visita, revisar que la contrata accede a las instalaciones cumpliendo con la seguridad establecida	Emp: ORENES Cen: ORENES Pro: PROYECTO 1 [0000001] Con: CONTRATA 0004 [CT_0004]	Seguridad	Maibel Sivera Gibert			

2. Ficha de Partes de Inspección

Como comentamos en el apartado anterior, vamos a ver todas las pestañas existentes dentro del formulario y las posibilidades de cada una de ellas.

Un parte de inspección lo podremos crear sobre una contrata o proyecto CAE. En función del objetivo del parte se creará el parte sobre uno de estos elementos.

2.1. Datos Generales

Una vez hayamos creado el parte de inspección desde el desplegable correspondiente, e independientemente de si el parte es de contrata o proyecto CAE, se mostrará una ventana similar a la siguiente imagen:

The screenshot shows a web application window titled 'Partes de inspección o seguimiento'. On the left is a sidebar menu with options like 'PARTE INSPECCIÓN', '1. Datos generales', '2. Técnicos', etc. The main area is a form titled '1. - Datos generales'. It contains the following fields and controls:

- 'Parte de trabajo realizado sobre:' with a dropdown menu showing 'CONTRATA 0004'.
- 'Núm. parte:' text input with value '000024/23' and a search icon.
- 'Fecha:' text input with value '24/08/2023' and a calendar icon.
- 'Tipo parte:' dropdown menu with 'Mantenimiento' selected, a search icon, and a button labeled '[F1]'. A tooltip indicates '(Tipo de parte de inspección)'.
- 'Técnico:' text input with value 'Administrador', a search icon, and a button labeled '[F2]'. A tooltip indicates '(Técnico que realiza la visita o inspección)'.
- 'Contrato:' text input with a search icon and a button labeled '[F3]'. A tooltip indicates '(Contrato asociado)'.
- 'Motivo:' text area with the value 'Visita 1'.
- 'Duración:' section with 'Hora inicio:' (08 : 00) and 'Hora fin:' (11 : 30) spinners, and a 'Duración:' spinner (03 : 30).
- 'Contabilizar como visita a la empresa:' section with two checked checkboxes: 'Visita a la empresa' and 'Es una visita de seguimiento'.
- 'Descripción:' text area.
- Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar [Esc]' at the bottom right.

En la cabecera de la ventana nos mostrará el origen del parte, donde podremos ver si el parte es sobre la contrata, proyecto, inventario de una contrata, etc..

El primer campo, obligatorio, es el **Núm. parte**, Prevengos nos asignará el siguiente número de parte disponible que encuentre en la base de datos, que el usuario podrá libremente por el número que desee (evitar hacer uso de caracteres especiales, incluidos puntos "." y comas ","). Seguidamente deberemos indicar la **fecha** en la que se crea el parte de inspección o visita, por defecto será la fecha actual en la que nos encontramos, es importante tener en cuenta que esta fecha se tendrá en cuenta para calcular la fecha prevista de implantación de las medidas preventivas y correctoras que se añadan al parte (Más información en el punto de [planificación preventiva](#)). En el siguiente campo, también obligatorio, deberemos indicar el **Tipo de parte**, el cual podrán seleccionar de un mantenimiento que abrirán con el botón [F1]. Como en todos los mantenimientos podremos crear/editar/eliminar elementos si tenemos los permisos necesarios. El tipo de parte es una forma de clasificación interna que el técnico puede definir como desee, son de gran utilidad cuando se usan los buscadores para poder filtrar por un tipo en concreto.

En el siguiente campo, deberemos indicar el **técnico** que realizar la visita o inspección (también obligatorio), para ello haremos uso del mantenimiento de usuarios de Prevengos, tanto desde el propio desplegable, como con el

botón [F2].

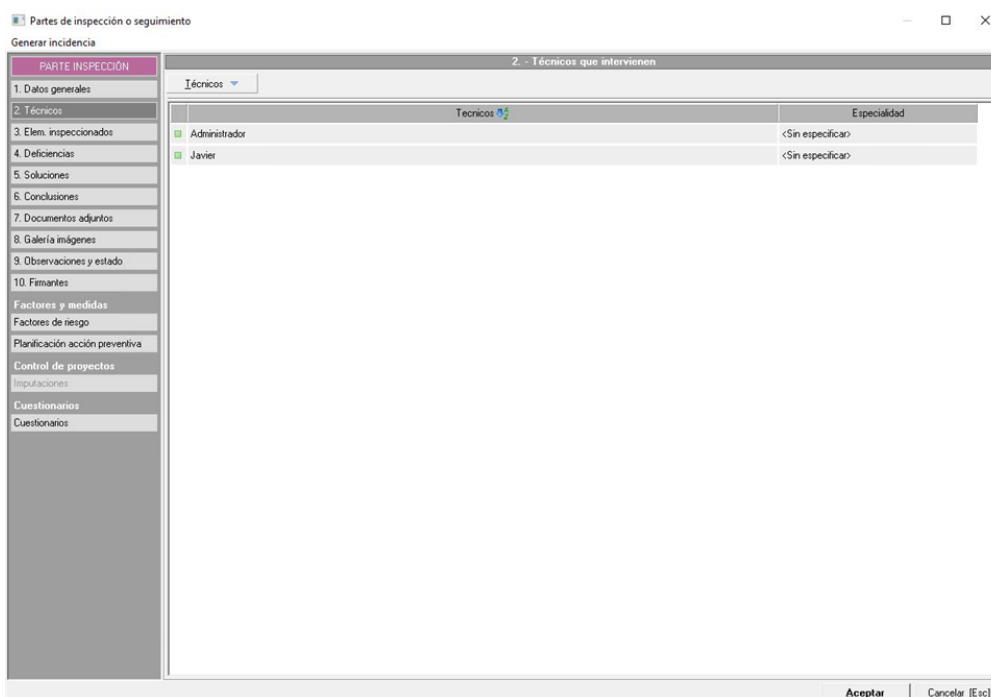
A continuación, deberemos indicar el **Motivo** por el que se realiza el parte de inspección o visita, teniendo el técnico la posibilidad de argumentarlo en este campo de texto libre. Seguido al mismo estableceremos la duración de la visita, si indican la hora de entrada y la hora de salida (inicio - fin), el aplicativo nos calculará automáticamente el tiempo de duración. En caso de ser una visita a la empresa podremos marcarlo con su correspondiente check, de igual manera que si aparte de ser un parte de visita fuese también una visita de seguimiento.

Por ultimo disponemos en la parte inferior de un campo de Descripción para que el usuario pueda indicar todo lo que vea conveniente.

NOTA: En la cabecera del formulario dispone del botón *Generar incidencia*, que creará una incidencia con los datos del P.I. al usuario indicado en el campo *Técnico* y a aquellos indicados en la pestaña 2. *Técnicos*, cuya descripción está a continuación. En la creación de la incidencia puede enviar una notificación por e-mail a los responsables cuyos textos se configuran [aquí](#). Más información sobre la creación de incidencias de CAE [aquí](#).

2.2. Técnicos

Al acceder a esta pestaña veremos una ventana similar a la siguiente captura:



Dentro de la misma, mediante el desplegable *Técnicos* podremos añadir a otros usuarios de Prevenegos, con el fin de indicar que han participado en el parte de inspección. Estos usuarios que tengamos añadidos dentro del apartado se imprimirán como técnicos que intervienen y dispondrán de un marcador al generar el documento con el fin de insertar una tabla con el listado de los mismos.

2.3. Elem. inspeccionados, Deficiencias, Soluciones y Conclusiones

En este caso vamos a agrupar todas estas pestañas dentro de un mismo bloque, dado que en estos apartados encontraremos únicamente un cuadro de texto donde el técnico podrá especificar lo que corresponda de cada uno de ellos. Estos apartados son para que el técnico pueda definir que ha visitado/inspeccionado, que ha detectado, cuales son sus posibles soluciones y por último que conclusión puede obtener de la visita. Estos datos

son de gran utilidad para tener un informe detallado de lo que se ha realizado. Más adelante en la [planificación preventiva](#) ya se indicará con más detalle el plan de trabajo que se debe llevar a cabo para subsanar las deficiencias aquí detectadas.

Para que los técnicos puedan escribir todo lo que consideren necesario, estos campos están programados como ficheros de texto que se guardan en el servidor, en los cuales se puede elegir tipo de letra, tamaño e incluso añadir imágenes. Es importante que evitemos poner todo lo anterior y nos limitemos a escribir únicamente el texto, ya que el formato del mismo lo establecen las plantillas de Prevengos y si ponemos algún tipo de letra especial o alguna imagen será omitida en el proceso de impresión del parte de inspección.

2.4. Documentos Adjuntos

Dentro de este apartado podemos añadir documentos externos como adjuntos al parte de inspección, con el fin de posteriormente publicarlos y/o incluirlos dentro del propio documento que generamos. Gestionaremos los documentos con las opciones disponibles en el desplegable **Documentos** donde encontramos las opciones necesarias para añadir, eliminar o editar documentos existentes. Cuando se añada un nuevo documento, se nos mostrará una ventana similar a la siguiente imagen:

Datos del documento

Parte inspección: 000024/23
Fecha del parte: 24/08/2023

Título: Documento 1
Fecha: 24/08/2023

Descripción:

Observaciones:

Archivo del documento:

Ruta física: [UBICACION]\PartesInspeccion\clsPI_PartelInspeccion#339\Documentos\
Archivo físico:

Publicable en la web

Habilitar documento para que se publique en la web
(Se publicará automáticamente al cerrar el parte de inspección o al forzar manualmente la publicación)

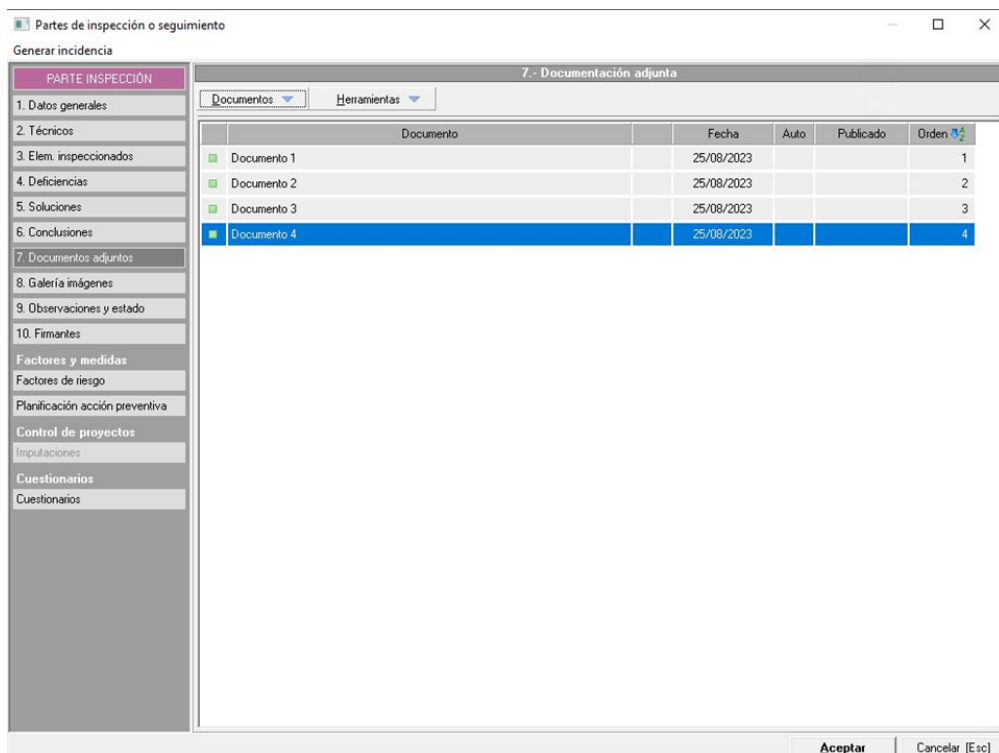
Estado de la publicación

Publicado: --
Fecha: --
Usuario: --

Como apreciamos, debemos insertar un **Título** al documento (para poder diferenciarlo en el listado de documentos del parte de inspección), también podemos insertar la fecha del mismo, una descripción y observaciones. En la mitad inferior, deberemos insertar el propio documento mediante el botón **Adjuntar**, se nos abrirá el explorador de Windows desde el que tendremos que localizar el fichero en nuestro equipo. Una vez adjunto, podremos marcar el

check "Habilitar documento para que se publique en la web" de esta manera indicaremos a Prevengos si el fichero debe o no ser publicado en la web (este documento se publicará cuando se cierre el parte de inspección). Por último, una vez esté publicado nos aparecerán los datos de cuándo y quien lo realizó. Si el documento adjunto queremos que se inserte en el informe del parte de inspección que genera Prevengos debe estar en formato word o imagen y en la plantilla debe tener el marcador que inserta los documentos.

Una vez tengamos los documentos adjuntos tendremos el listado en pantalla, de manera similar a la siguiente imagen:



En el listado podemos apreciar el Título de los documentos, acceder al mismo mediante el icono correspondiente, la fecha en la que se ha añadido al parte de inspección y los datos relacionados con la publicación (si tiene el check para publicarlo automáticamente y la fecha de publicación). En la última columna podemos ver un Orden, dado que los documentos pueden estar ordenados bajo el criterio del técnico, dando la prioridad que considere.

En el desplegable **Herramientas** dispone de opciones para abrir el documento, subir y bajar el documento dentro del orden establecido, marcar/desmarcar el check para que se publique el documento así como publicar/despublicar los documentos seleccionados.

2.5. Galería imágenes

Dentro de este apartado el técnico podrá incluir las fotografías e imágenes relacionadas y que el técnico considere necesarias, puede utilizarlo, por ejemplo, para aportar fotos de la inspección para presentar evidencias de las deficiencias encontradas. La apariencia de esta pestaña es muy similar a la vista en el apartado anterior, en este caso disponemos del desplegable **Imágenes** donde encontraremos las opciones necesarias para añadir, editar o eliminar imágenes. En caso de que seleccionemos la opción de añadir una nueva imagen se nos mostrará la siguiente captura:

Datos de la imagen X

Parte inspección: 000024/23
Fecha del parte: 24/08/2023

Título:
Fecha:

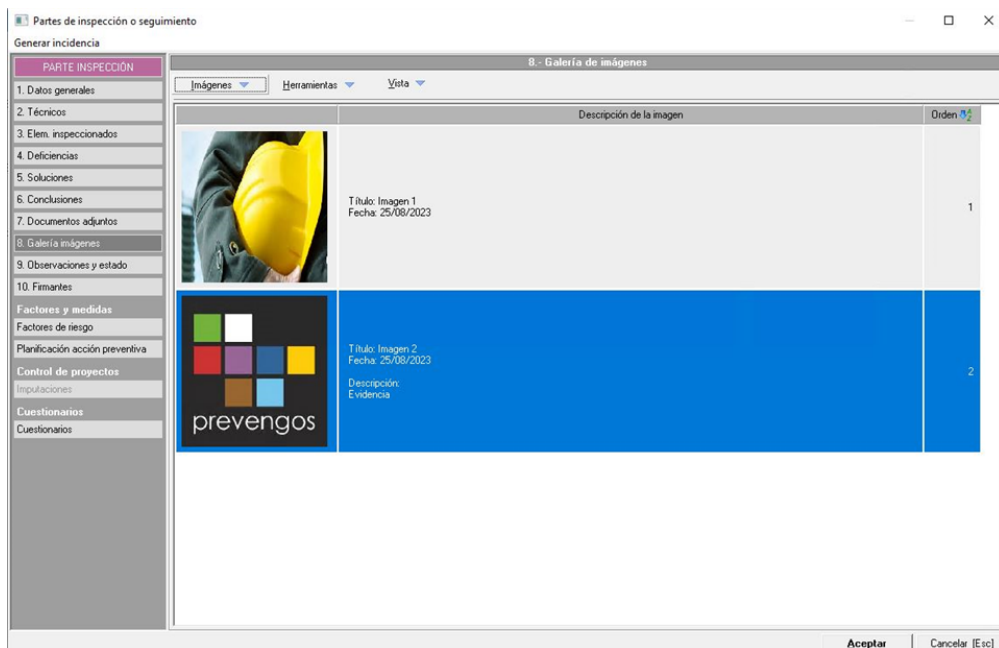
Descripción:

Observaciones:

Archivo de imagen:

Ruta física: [UBICACION]\PartesInspeccion\clsPI_Partelnspeccion#339\Imagenes\
Archivo físico: clsPI_Imagenes#339#2.jpeg

Como podemos apreciar en la imagen, el único campo obligatorio que tenemos que introducir es el **Título** que queremos establecer a la imagen que vamos a añadir, seguidamente la aplicación nos permite indicar la fecha, descripción y observaciones de la misma. Por último, en la parte inferior y mediante el botón **Adjuntar** debemos seleccionar el fichero desde nuestro ordenador para que Prevenegos lo añada a su documentación. Una vez tengamos todas las imágenes añadidas tendremos una visión de todas como vemos en la siguiente captura:

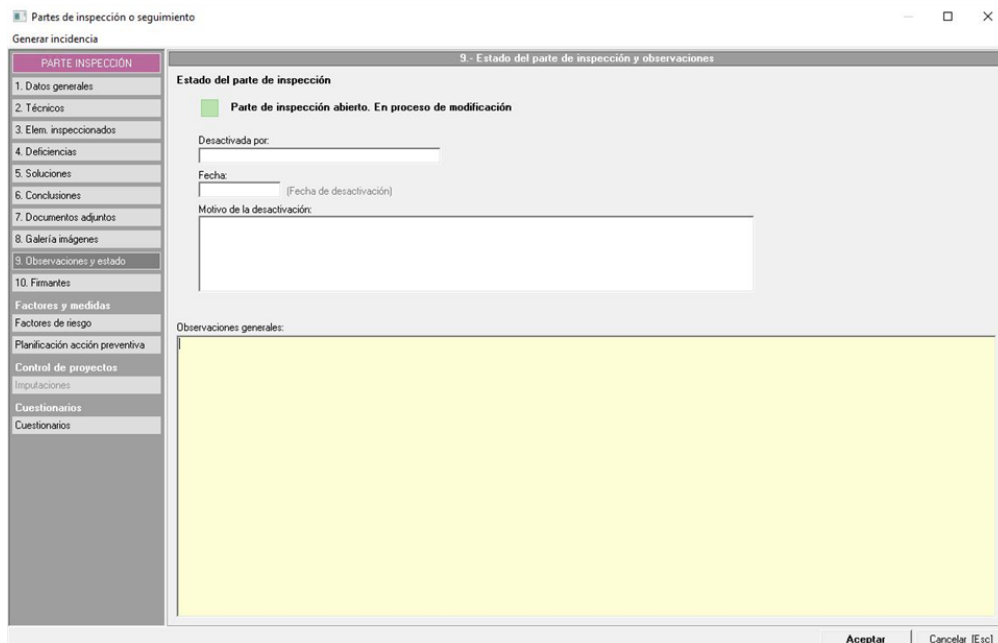


Desde el desplegable **Herramientas**, tenemos opciones para visualizar la imagen, o para subir/bajar la posición de la imagen seleccionada en el listado, con el fin de establecer un orden en las imágenes.




Desde el desplegable **Vista**, podemos alternar entre un listado sin imagen previa, o un listado en forma de galería donde podemos ver, en miniatura, las imágenes que se han adjuntado.

2.6. Observaciones y estado

Una vez accedamos a esta pestaña veremos una imagen similar a la de la siguiente captura:



Lo primero que vemos es el estado en el que se encuentra el parte de inspección, en el que podrán aparecer los siguientes estados:

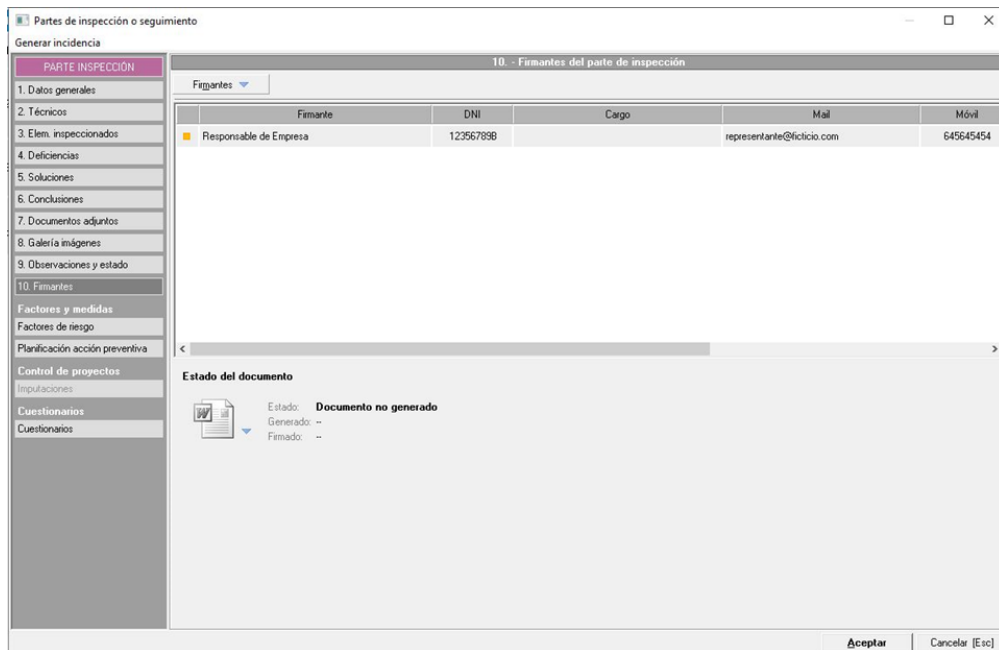
- Cuadro verde  y el texto 'Parte de inspección abierto'. si el parte está 'abierto' quiere decir que está en proceso de edición, es decir, está sin finalizar.
- Check verde  y un texto indicando que el Parte de inspección está 'cerrado' y 'activo'. Lo que nos indica que el parte está terminado (cerrado), y que es un parte vigente actualmente (activo).
- Flecha roja  y el texto indicando que el parte de inspección está desactivado.

En caso de que el parte de inspección esté cerrado o desactivado podremos ver, en los siguientes campos disponibles, información sobre el usuario que lo ha desactivado, la fecha y el motivo. Por último el técnico dispone del campo de Observaciones generales para poder indicar cualquier aclaración sobre el propio parte.

NOTA: Si dispone del módulo web, debe tener en cuenta que los partes de inspección solo se visualizarán en la web cuando estén cerrados, independientemente de que el documento del parte de inspección lo pueda publicar o no.

2.7. Firmantes

Dentro de esta pestaña veremos todo lo relacionado con los firmantes en el parte de inspección y el estado del documento relacionado con el mismo. La pantalla es similar a la siguiente captura:



Se debe tener en cuenta que en este manual vamos a ver como añadir firmantes, generar documento y enviarlo a firma. El parte se podrá firmar internamente por usuarios de prevengos con su certificado digital o de forma externa por trabajadores o personas ajenas por medio de la plataforma de firma externa. La firma externa podrá recogerse de forma presencial o a distancia. Para poder firmar de forma externa es necesario contratar el módulo de firma en Prevengos. Para todas las dudas relacionadas con el funcionamiento de la firma en Prevengos le aconsejamos que lean [este manual](#).

En la parte superior veremos el listado de firmantes existentes en el parte de inspección, los cuales podremos gestionar desde el desplegable **Firmantes**. Dentro del mismo, disponemos de las opciones para añadir nuevos firmantes, que pueden ser:

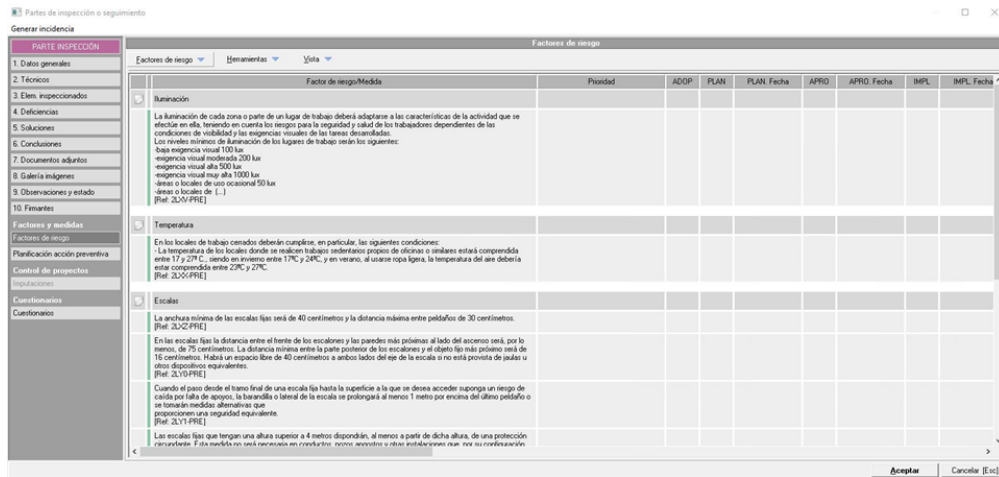
- Responsable de la empresa: podemos añadirlo manualmente o a partir de una persona de contacto de la empresa, centro o contrata que esté dada de alta en su propia ficha.
- Técnico responsable: en este apartado podemos añadir al técnico responsable del parte de inspección, técnicos que intervienen (indicados en la pestaña de "Técnicos") u otros técnicos que seleccionaremos de los usuarios de Prevengos.

En la parte inferior tendremos el estado del documento, el cual podemos gestionar desde el desplegable situado en la flecha al lado del documento. Dentro de este desplegable disponemos de las opciones para generar el documento, visualizarlo, enviar el documento a firma o deshacer la firma.

2.8. Factores de riesgo

Dentro de este apartado así como el siguiente vamos a tratar la parte de factores de riesgo y la planificación de medidas correctoras/preventivas asociadas a los mismos. Disponemos de manuales que explican con más profundidad estos apartados, por lo que si tienen dudas pueden consultarlo dentro de [este apartado](#).

La pantalla que nos encontramos es similar a la siguiente imagen:



Dentro del desplegable **Factores de riesgo**, disponemos de las opciones necesarias para añadir (desde el su correspondiente mantenimiento), editar y eliminar el que tengamos seleccionado. De la misma manera tendremos opciones de subir/bajar posición para poder ordenar los factores de riesgo una vez los tengamos introducidos. Cuando añadimos un factor de riesgos desde el mantenimiento es posible que tenga relaciones predefinidas establecidas, como medidas correctoras y preventivas ya relacionadas, cuando se dé este caso Prevengos preguntará si deseamos insertar estas medidas o únicamente el factor de riesgo sin sus relaciones.

Podemos añadir medidas correctoras y preventivas, ya sea porque vienen con el propio factor de riesgo o porque las añadimos posteriormente a mano. Para añadir medidas a los factores seleccionados se utilizará el desplegable **Herramientas**. Dentro de este mismo desplegable, encontraremos las clásicas opciones para editar o eliminar los elementos seleccionados. También tendrán la opción para vincular/desvincular medidas seleccionadas de factores de riesgo, de esta forma podrán relacionar medidas con un factor o, incluso, tener medidas que no estén vinculadas a un factor de riesgo. Por último, dentro de este desplegable tenemos las opciones de subir/bajar para que podamos ordenar los elementos del listado.

En el último desplegable que encontramos, **Vista**, tendremos las opciones necesarias para mostrar todo el árbol (factores y medidas), ocultar solamente las medidas correctoras, ocultar solo las medidas preventivas o mostrar únicamente los factores de riesgo.

2.9. Planificación de acción preventiva

Si en el punto anterior veíamos como podíamos añadir medidas correctoras y preventivas a los factores de riesgo, dentro de esta pestaña podemos gestionar la planificación de las mismas. En esta ventana también podrá añadir medidas, al añadirlas le preguntará si quiere asociarla a un factor ya añadido en la pestaña anterior o quiere añadirlas sin factor de riesgo relacionado. Es importante tener los conceptos básicos de cómo funciona la planificación en Prevengos, para ello le recomendamos echar un vistazo a [este manual](#) con el fin de que tengan claro las fases por las que avanza una medida en su planificación, las cuales son planificación, aprobación/rechazo de la planificación, implantación, verificación de la implantación, valoración de la eficacia de la implantación de la medida y control periódico de la misma.

Una vez accedamos veremos una pantalla similar a la siguiente captura:

Planificación de la acción preventiva. Parte de inspección 00004/23 (24/08/2023)

Edición Herramientas Buscar Resumen Impresión

Elementos de planificación	Medidas de prevención	Factor de riesgo	PLAN	Proced.	Responsabilidad	PLAN	Fecha
Ver todo	Cuando el paso desde el trazo final de una escala fija hasta la superficie a la que se desea acceder suponga un riesgo de caída por falta de apoyo, la barandilla o lateral de la escala se prolongará al menos 1 metro por encima del alero, pedáneo o se toman medidas alternativas que proporcionen una seguridad equivalente. [Ref. 2.1.1 PPE]	Escaleras					
Correctoras	En las escaleras la distancia entre el frente de los escalones y las panderas más próximas al lado del acceso será, por lo menos, de 75 centímetros. La distancia mínima entre la parte posterior de los escalones y el objeto fijo más próximo será de 75 centímetros. Habrá un espacio libre de 40 centímetros a ambos lados del eje de la escala si no está prevista de sujeta u otros dispositivos equivalentes. [Ref. 2.1.3 PPE]	Escaleras					
Preventivas	En los locales de trabajo conserales deberán cumplirse, en particular, las siguientes condiciones: - La temperatura de los locales donde se realicen trabajos ordinarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27°C, siendo un mínimo entre 17°C y 24°C, y en verano, al usar ropa ligera, la temperatura del aire deberá estar comprendida entre 23°C y 27°C. [Ref. 2.1.5 PPE]	Temperatura					
	La anchura mínima de las escaleras fijas será de 40 centímetros y la distancia máxima entre peldaños de 30 centímetros. [Ref. 2.1.2 PPE]	Escaleras					
	La iluminación de cada zona o parte de un lugar de trabajo deberá adaptarse a las características de la actividad que se efectúa en ella, teniendo en cuenta los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores dependientes de las condiciones de visibilidad y las exigencias visuales de las tareas desarrolladas. Los niveles mínimos de iluminación de los lugares de trabajo serán los siguientes: - baja exigencia visual: 100 lux - exigencia visual media: 200 lux - exigencia visual alta: 500 lux - exigencia visual muy alta: 1000 lux - áreas o locales de uso ocasional: 50 lux - áreas o locales de 1... [Ref. 2.1.4 PPE]	Iluminación					
	La separación entre los elementos materiales existentes en el punto de trabajo será suficiente para que los trabajadores puedan trabajar en condiciones de seguridad, salud y bienestar. Cuando, por razones inherentes al punto de trabajo, el espacio libre disponible no permita que el trabajador tenga la libertad de movimiento necesaria para desarrollar su actividad, deberá disponer de espacio adicional suficiente en las proximidades del punto de trabajo. [Ref. 2.1.6 PPE]	Espacio y lugares de trabajo					
	Las dimensiones de los locales de trabajo mínimos serán las siguientes: - 2 metros de altura desde el piso hasta el techo y 2,5 en locales conserales, de servicios, oficinas y despachos. - 2 metros cuadrados de superficie libre por trabajador. - 10 metros cúbicos, no ocupados, por trabajador. [Ref. 2.1.7 PPE]	Espacio y lugares de trabajo					
	Las escaleras fijas que tengan una altura superior a 4 metros dispondrán, al menos a partir de dicha altura, de una protección circundante. Esta medida no será necesaria en conductos, pozos abiertos y otras instalaciones que, por su configuración, se proporcionen dicha protección. [Ref. 2.1.8 PPE]	Escaleras					
	Si se emplean escaleras fijas para alturas mayores de 9 metros se instalarán plataformas de descanso cada 9 metros o fracción. [Ref. 2.1.9 PPE]	Escaleras					

Cerrar [Esc]

Como podemos apreciar tenemos un listado con las medidas correctoras y preventivas que hemos añadido en el apartado anterior, desde el menú lateral izquierdo podemos filtrar para verlo todo, solo las correctoras o solo las preventivas.

En el menú superior **Edición**, tenemos las opciones necesarias para añadir elementos (en función de si tenemos seleccionadas correctoras o preventivas en el menú lateral), editar o eliminar la medida seleccionada. Mención especial a la diferencia entre eliminar un elemento o eliminar la planificación de una medida, siendo esto último eliminar todos los datos relativos a la planificación pero mantenimiento la medida en el listado.

En el menú superior **Herramientas**, tendremos todas las opciones para gestionar las medidas y su planificación de manera masiva. Desde la opción **Configuración de la vista de los elementos de planificación**, podremos personalizar las columnas presentes en el listado, las cuales nos indican la fase y estado en el que se encuentran y que podremos ocultar o cambiar de orden. También tenemos las opciones para ordenar las medidas en el listado mediante los botones de subir/bajar, al igual que gestionar los 'requieres' de varias medidas que tengamos seleccionados con la opción **Marcar medidas como que requieren/no requieren**, teniendo en cuenta que no podemos habilitar un requiere si tiene una fase superior ya ejecutada. Encontramos diferentes carpetas para gestionar cada una de las fases de planificación que podemos hacer de manera masiva, de tal manera que teniendo varias medidas seleccionadas podemos elegir las siguientes opciones:

- **Planificación:** Cambiar responsabilidad, cambiar prioridad y cambiar fecha de planificación. Debe tener en cuenta que la fecha de referencia para calcular la fecha prevista de implantación se toma de la fecha del parte.
- **Aprobación/rechazo:** Marcar como aceptada o rechazada, quitar información sobre la aprobación/rechazo, cambiar fecha de aprobación/rechazo, asignar/quitar responsable de aprobación/rechazo
- **Implantación:** Marcar como implantado/no implantado, cambiar fecha de implantación, añadir/eliminar responsables de implantación
- **Verificación:** Marcar como verificada/no verificada, cambiar fecha de verificación, asignar/cambiar/quitar responsable de verificación
- **Valoración:** Marcar como valorada/no valorada, cambiar fecha de valoración, cambiar valoración, asignar/cambiar/quitar responsable de valoración, marcar/quitar como eficaz/no eficaz
- **Control Periódico:** Marcar como requiere/no requiere control periódico, cambiar intervalo de revisiones, asignar/cambiar/quitar responsable de seguimiento

Por último, dentro de este menú de Herramientas tendremos las opciones para copiar/pegar planificación de un elemento a otro siempre que tengan los mismos requiere habilitados.

En el siguiente menú que encontramos, **Buscar**, disponemos de la opciones para abrir el buscador o para ver todos los elementos (quitar filtros aplicados). Sobre el propio buscador, disponemos de múltiples filtros para poder localizar los elementos que nos interesen, no obstante lo tenemos detalladamente explicado en [este manual](#).

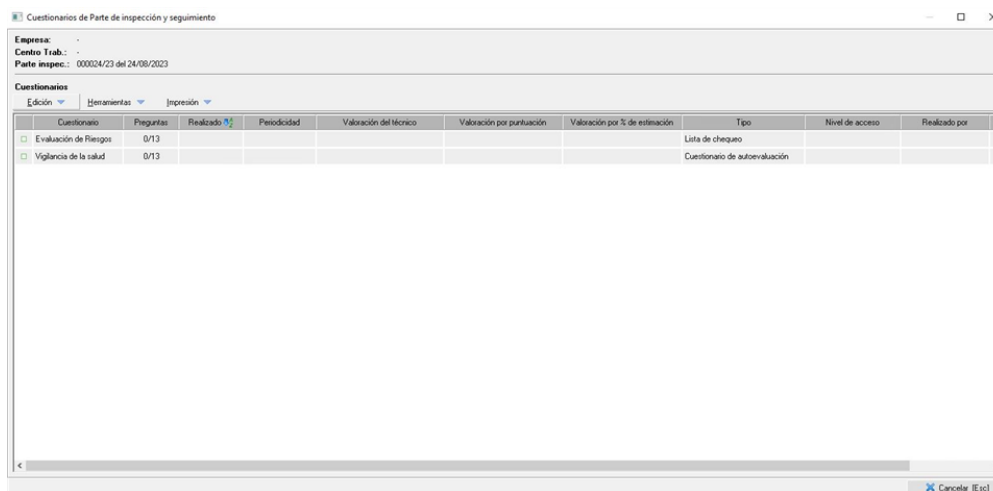
Desde el menú **Resumen** tendremos acceso a una tabla informativa, donde se indicarán todos los elementos

planificables (correctoras, preventivas, EPIs, señales, formación e información) y el estado/fase en el que se encuentran cada una de ellas

Por último, disponemos del menú superior **Impresión**, donde encontrarán las opciones de imprimir un listado actual para pasar el resultado de pantalla a formato Word o Excel. Este listado se generará en función de los elementos que tengamos en pantalla, independientemente de si vienen de una búsqueda o un elemento en concreto.

2.10 Cuestionarios

Dentro de los partes de inspección disponemos de la posibilidad de añadir cuestionarios o listas de chequeo con el fin de que el técnico pueda cumplimentarlo y disponga de un check list de todo lo que debe revisar al hacer la visita o inspección. Esta cumplimentación se puede realizar, in situ mediante la web del técnico con su propio móvil o tablet, en papel o en la propia aplicación de Prevengos. Una vez accedamos a este apartado se nos mostrará una nueva ventana donde veremos o podremos añadir los cuestionarios relacionados con el propio parte, en una pantalla similar a la siguiente captura:



Dentro de esta ventana tenemos disponible el botón desplegable **Edición** desde donde podemos añadir/crear un cuestionario, editarlo o eliminar uno existente. A la hora de añadir un cuestionario lo haremos desde su propio mantenimiento donde tendremos cuestionarios ya predefinidos, el cual tenemos explicado en [este manual](#). Otra opción es la de Nuevo cuestionario, con la que crearemos uno de cero sin usar ni guardarlo en el mantenimiento.

Desde el desplegable **Herramientas** tendremos las opciones para ordenar los cuestionarios existentes mediante subir/bajar la posición de los seleccionados. También tenemos una opción para realizar una copia de los cuestionarios seleccionados (duplicarlos), durante el proceso Prevengos nos preguntará si deseamos aplicar la periodicidad y la fecha de realización del mismo. A tener en cuenta que el cuestionarios se copia sin cumplimentar

Por último tenemos el desplegable **Impresión** desde donde podemos imprimir los cuestionarios que tenemos seleccionados, tanto cumplimentados como sin cumplimentar

2.10.1. Ficha de datos del cuestionario

Una vez añadido el cuestionario al parte de inspección, podrán editarlo, cumplimentarlo y obtener la valoración, a continuación vamos a ver cada uno de los apartados de la ficha de datos del cuestionario.

2.10.2. Datos Generales

La pestaña de Datos generales es la primer pestaña del cuestionario y la que se muestra de manera predefinida al acceder a cualquier cuestionario. La ventana es similar a la siguiente captura.

La imagen muestra una ventana de software con el título "Datos del cuestionario o lista de chequeo". A la izquierda hay un menú con las siguientes opciones: "CUESTIONARIO", "1. Datos generales", "2. Rangos de valoración", "3. Cuestionario", "4. Valoración" y "5. Estado y Observaciones". El panel principal, titulado "1. Datos generales", contiene los siguientes campos:

- Cuestionario de:** Parte de inspección y seguimiento
- Empresa:** -
- Centro Trab.:** -
- Parte inspec.:** 000024/23 del 24/08/2023
- Cuestionario:** Evaluación de Riesgos
- Tipo cuestionario:** Lista de chequeo (con icono de lupa y [F1])
- Periodicidad:** (con icono de lupa y [F2]) y un botón de "X" para borrar.
- Próximo cuestionario creado (según periodicidad)
- Nivel de seguridad:** (con icono de lupa y [F3]) y un botón de "X" para borrar.
- Responsable revisión:** (con icono de lupa y [F4]) y un botón de "X" para borrar.
- Realización del cuestionario**
 - Fecha de realización:** (con icono de lupa) (Fecha prevista. Si marca como realizado, fecha de real de realización)
 - Marcar este cuestionario como realizado
- Publicación en la web**
 - No publicar en la web
 - Publicar en modo consulta. No permitir cumplimentar desde la web
 - Publicar en control total. Permitir cumplimentar desde la web
- Descripción:** (área de texto vacía)

En la parte inferior derecha de la ventana hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar [Esc]".

En este apartado encontrarán los datos básicos del cuestionario, algunos de ellos como el nombre y el tipo de cuestionario, la periodicidad o el nivel de seguridad, pueden venir previamente definidos si el cuestionario viene del mantenimiento.

En este caso se añaden los datos de realización del cuestionario como son el responsable de realización, la fecha y la marca de 'Cuestionario realizado'.

Otra marca que aparece, es la de 'Próximo cuestionario creado (según periodicidad)' esta marca muestra una alerta al usuario mediante un icono, indicando que no se ha definido ya el siguiente cuestionario que se debe realizar según la periodicidad marcada.

2.10.3. Rangos de valoración

Si el usuario lo desea, puede configurar el cuestionario para que después de cumplimentarlo pueda obtener una valoración. Esta configuración puede venir predefinida en el mantenimiento o puede realizarse directamente al aplicar el cuestionario al elemento correspondiente.



Los cuestionarios pueden valorarse por dos métodos, el de puntuación de las respuestas o el de porcentaje de estimación. El usuario deberá decidir el método que quiere utilizar y configurar los rangos de valoración en base al método elegido.


Si quieren ver más detalle sobre cómo funcionan las valoraciones de los cuestionarios, pueden consultar el manual del [mantenimiento de cuestionarios](#).

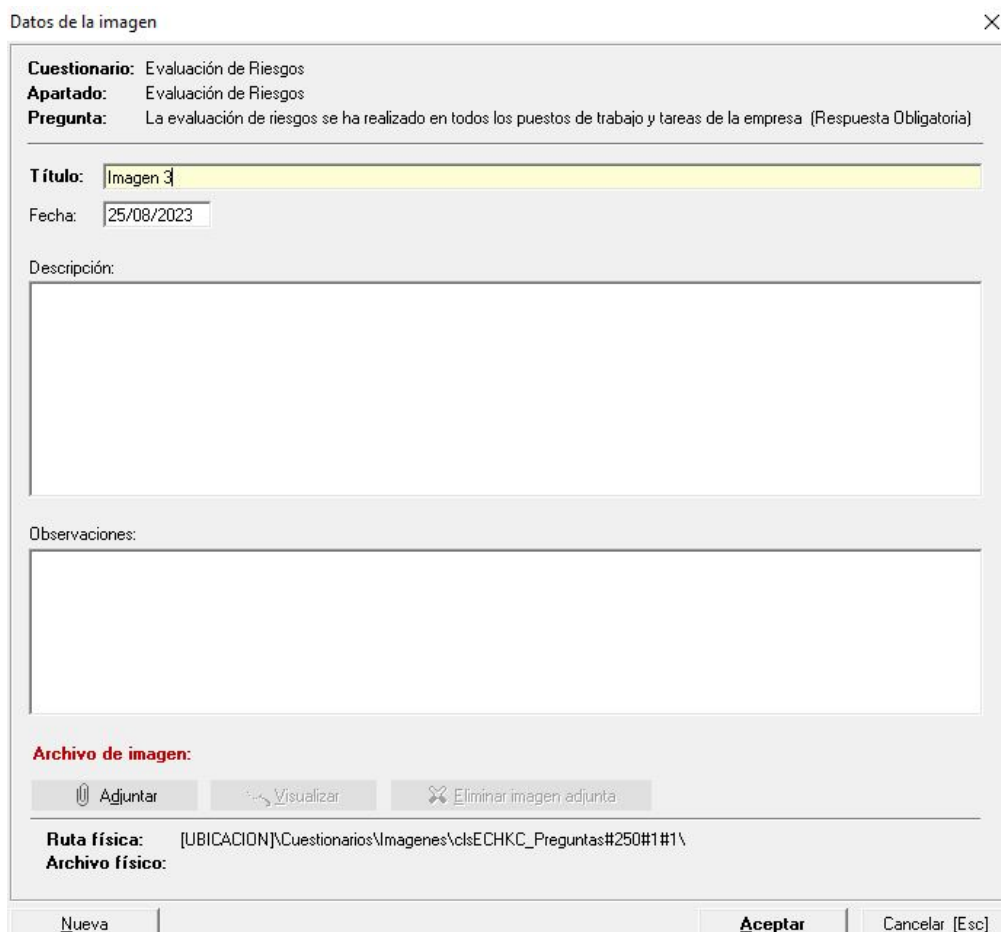
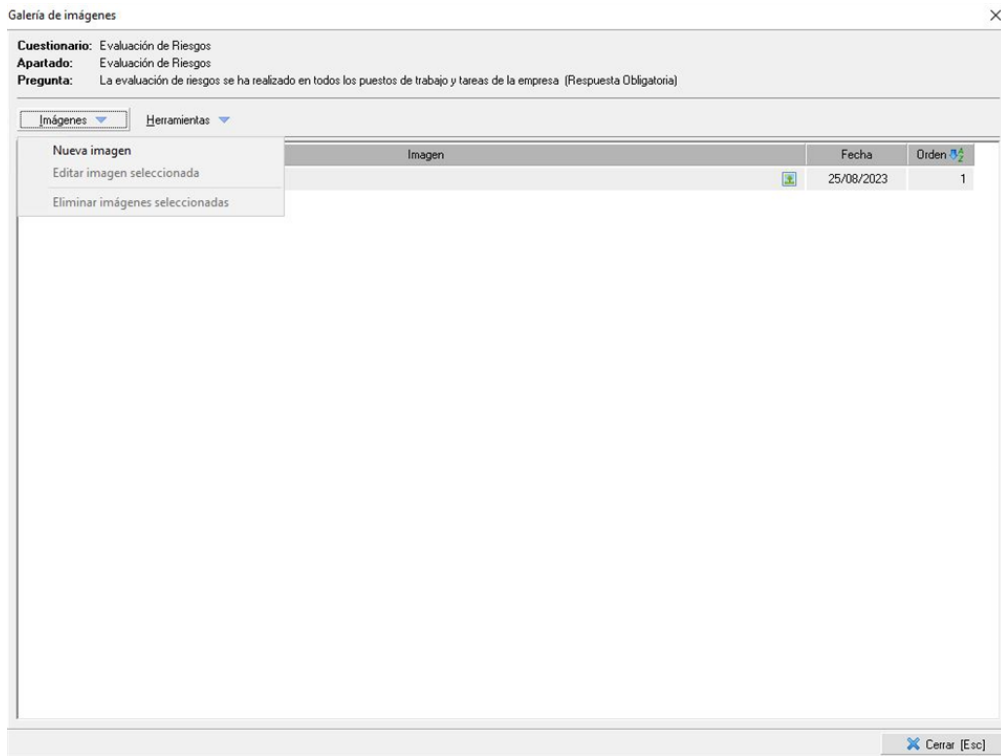
2.10.4. Cuestionario

En el apartado '3. Cuestionario' van a encontrar las preguntas del cuestionario y en el que se van a indicar las respuestas al mismo. Tanto si el cuestionario se está creando directamente sobre el objeto como si es un cuestionario precargado desde el mantenimiento, el usuario podrá añadir o modificar desde aquí los apartados, preguntas y respuestas que desee utilizando los desplegables que encontrará en la parte superior de la pantalla.

Para cumplimentar el cuestionario, debe ir seleccionando preguntas, y marcando la respuesta correspondiente de las opciones que aparecen en la ventana inferior del formulario. Una vez respondida una pregunta, en la columna de la derecha, aparece la respuesta seleccionada.

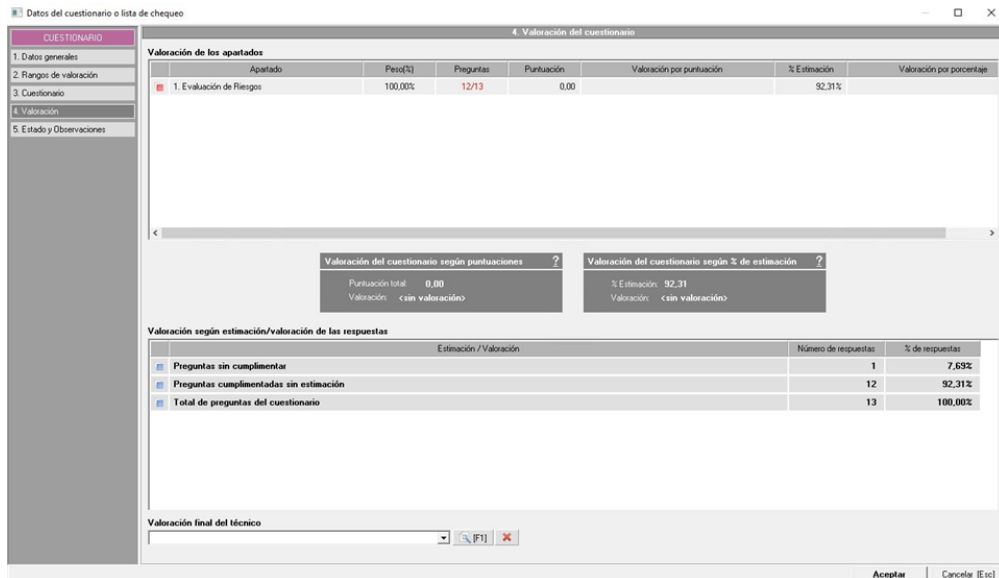
Cada pregunta del cuestionario permite cargar imágenes a una galería desde su ficha de datos con el botón  o la tecla *F12*, en el apartado *Imágenes*. Si ya tiene imágenes cargadas el apartado las contabiliza y la pantalla anterior habilita el icono  para acceder a la galería.

La galería permite visualizar las imágenes asociadas con el icono  y el menú *Imágenes > Nueva imagen* habilita el formulario correspondiente para cargar nuevas imágenes, cuyo dato obligatorio, para habilitar el botón *Aceptar*, es el campo *Título*.



2.10.5. Valoración

En este apartado el programa nos va a ofrecer la valoración del cuestionario en función de la configuración que se haya realizado en el apartado '2. Rangos de valoración' y las respuestas del cuestionario marcadas en el apartado '3. Cuestionario'.



En la parte superior se nos muestra el detalle de la valoración de los apartados del cuestionario.

En la parte central, se nos muestra la valoración final del cuestionario según las puntuaciones y los porcentajes de estimación, los cuales se calculan de la siguiente manera:

- **Valoración por puntuación.** Se obtiene sumando la puntuación total de cada apartado por el peso de cada uno de ellos en el cuestionario. La puntuación obtenida se compara con los rangos de valoración para obtener el resultado final. La fórmula que se aplica es la siguiente:

$$\text{Puntuación Total} = (\text{P1.1} + \text{P1.2} + \text{P1.3...}) \times \%\text{Apartado1} + (\text{P2.1} + \text{P2.2} + \text{P2.3...}) \times \%\text{Apartado2}.....$$

Valoración = Rango en el que se encuentra la puntuación total obtenida

- **Valoración por porcentajes de estimación de respuestas.** A las respuestas de cada pregunta se les asignará una estimación. Al cumplimentar el cuestionario, se ofrecerá el resultado del porcentaje de respuestas de cada estimación, como vemos en la siguiente imagen.

Valoración según estimación/valoración de las respuestas			
	Estimación / Valoración	Número de respuestas	% de respuestas
<input type="checkbox"/>	000 - SI	3	30,00%
<input type="checkbox"/>	001 - NO PROCEDE	5	50,00%
<input type="checkbox"/>	002 - NO	1	10,00%
<input checked="" type="checkbox"/>	Preguntas cumplimentadas sin estimación	1	10,00%
<input checked="" type="checkbox"/>	Total de preguntas del cuestionario	10	100,00%

A continuación se calculará la valoración final del cuestionario, la cuál se obtendrá comparando el porcentaje de respuestas de la estimación seleccionada en el campo '**Estimación usada para la valoración**', con los rangos definidos. En este caso no se tiene en cuenta el peso de cada apartado.

Valoración según estimación/valoración de las respuestas			
	Estimación / Valoración	Número de respuestas	% de respuestas
<input type="checkbox"/>	000 - SI	3	30,00%
<input type="checkbox"/>	001 - NO PROCEDE	5	50,00%
<input type="checkbox"/>	002 - NO	1	10,00%
<input checked="" type="checkbox"/>	Preguntas cumplimentadas sin estimación	1	10,00%
<input checked="" type="checkbox"/>	Total de preguntas del cuestionario	10	100,00%

- **Por ejemplo:** fijándonos en las imágenes anteriores, si en el campo '**Estimación usada para la valoración**' se ha indicado la estimación '**NO**', se tomará el porcentaje de respuestas obtenido para esta valoración (10%) y se comparará con los rangos de valoración configurados, por lo que en este caso la valoración por estimación del cuestionario será '**Tolerable**'.

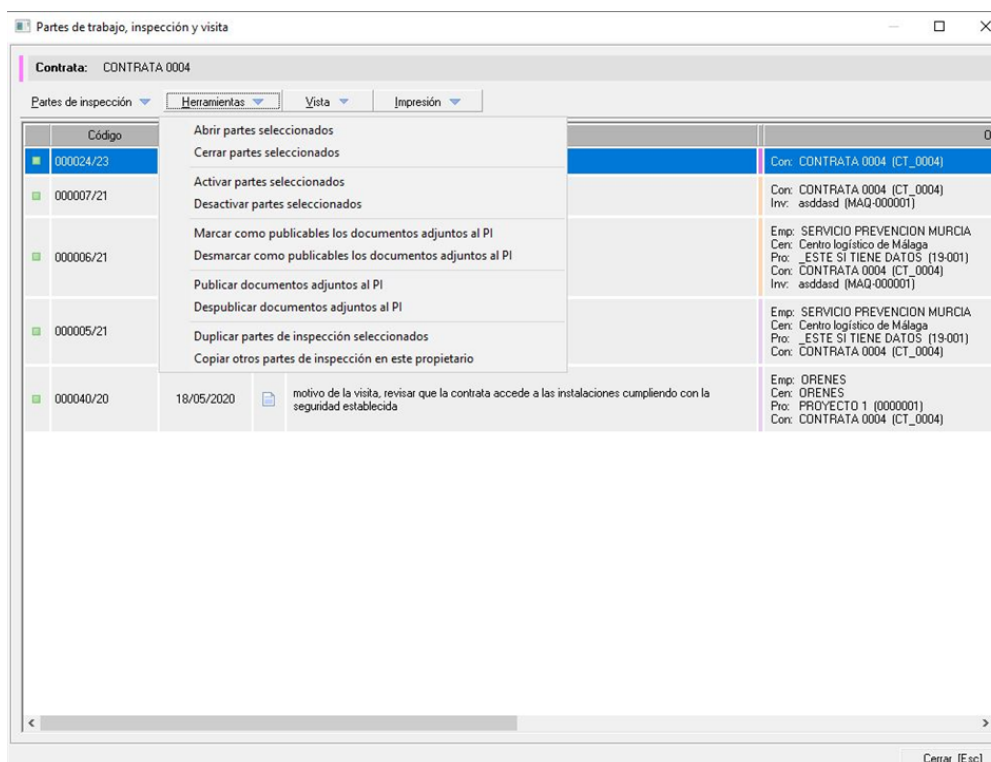
No obstante, la valoración final la indicará manualmente el técnico en la parte inferior de este mismo apartado.

2.10.6. Estado y Observaciones

En este apartado el usuario podrá indicar si el cuestionario está cerrado (finalizado) o desactivado (obsoleto). Además dispondrá de una caja de texto en la que podrá detallar observaciones o comentarios generales relacionados con el cuestionario.

3. Herramientas

En este apartado vamos a tratar todas las opciones que disponemos en el desplegable **Herramientas** de los partes de inspección, por lo que en este nos centraremos en las opciones presentes en el desplegable que podemos ver en la siguiente imagen:



Dada la cantidad de herramientas presentes en el desplegable, vamos a explicarlas agrupándolas en varios apartados, con el fin de ser más específicos y mantener un orden.

3.1 Abrir/Cerrar partes seleccionados

Un parte de inspección puede tener 2 estados diferentes, el primero es estar abierto o cerrado, el segundo es estar activo o desactivado (este lo veremos en el siguiente apartado). Al crear un parte, su estado normal es abierto, ya que el técnico está trabajando en el mismo, ya sea desde Prevengos como desde la webapp (web del técnico). Una vez finalizado el trabajo sobre el parte, el técnico tiene la posibilidad de cerrar el parte para indicar que el parte está finalizado, de esta manera sigue estando en vigor. Además al cerrarlo este le aparecerá a la empresa en la Web, pudiendo entonces gestionar el mismo y acceder a sus datos.

Abierto: El técnico está trabajando en el parte.

Cerrado: El técnico ha terminado su trabajo en el parte y lo da por finalizado.

La herramienta que encontramos para abrir o cerrar partes de inspección nos permitirá gestionarlos de manera

masiva, de manera que podemos seleccionar varios partes existentes en la empresa y abrirlos o cerrarlos todos a la vez.

3.2 Activar/Desactivar partes seleccionados

En el apartado anterior comentamos que un parte de inspección puede tener varios estados, abierto/cerrado y activo o desactivado. En este caso nos centramos en el segundo estado, ya que un parte recién creado estará activo por defecto, una vez terminado por parte del técnico y habiéndolo cerrado para que esté disponible en la web de la empresa, el estatus seguirá siendo 'Activo'. Por contra, si quiere que un parte ya no esté en vigor deberá desactivarlo, deja de estar disponible en la web y se oculta por defecto en Prevengos, pudiendo revertir la situación en cualquier momento volviéndolo a activar. Al desactivar un parte de inspección Prevengos solicitará que indiquemos el motivo por el que se está desactivando, quedando registrado en el propio programa (no se guarda auditoria si se activa/desactiva varias veces, solo quedan guardados los datos de la última desactivación). Por ejemplo, planificó un parte y empezó a realizarlo pero estando en proceso de realización le anulan el trabajo, si no quiere perder que ya empezó a realizar el parte lo debería desactivar para que quede constancia de que el parte estuvo en algún momento.

La herramienta que encontramos para activar o desactivar partes de inspección nos permitirá gestionarlos de manera masiva, de manera que podemos seleccionar varios partes existentes en la empresa y desactivarlos o activarlos todos de golpe.

3.3 Marcar/Desmarcar como publicables los documentos adjuntos al Parte de inspección

Como vimos en el manual de creación de partes de inspección ([aquí](#)), dentro del mismo podemos añadir documentos adjuntos, y estos documentos se pueden publicar en el portal web del cliente, para ello había que marcar el check "Habilitar documento para que se publique en la web". Con esta herramienta, podemos marcar el check de los documentos incluidos en los partes de inspección de forma masiva. Por lo tanto, si la utilizamos podremos indicar que queremos publicar esos documentos en la web del cliente, cuando se publique el informe generado del propio parte.

Hay que tener en cuenta que esta herramienta marca/desmarca el documento como publicable, pero no lo va a publicar, para ello habrá que hacer uso de la herramienta que veremos en el siguiente apartado

3.4 Publicar/Despublicar documentos adjuntos al Parte de inspección

Si con la anterior herramienta marcábamos como publicables los documentos adjuntos de los partes de inspección, con esta herramienta lo que hacemos es publicarlos o, en caso de estar publicados, despublicarlos. Debemos de tener en cuenta que cuando ejecutamos la herramienta solamente publicará los documentos que estén marcados como "publicables", tal y como vimos en el apartado anterior.

3.5 Duplicar partes seleccionados

Prevengos nos ofrece la posibilidad de copiar partes de inspección que ya tengamos hechos con el fin de reutilizar el trabajo y mejorar la eficiencia. Cuando hacemos un parte de inspección, podemos hacerlo desde cero o aprovechar un parte ya existente copiándolo, este parte puede estar en la misma contrata o en otra. Cuando el parte que vamos a "reutilizar" es de la misma empresa, usaremos esta herramienta de duplicar, si fuese de otra empresa usaríamos la herramienta que veremos en el siguiente apartado.

Una vez seleccionemos el parte que queremos duplicar y ejecutemos dicha herramienta, se nos mostrará la

siguiente ventana:

Copiar parte de visita/inspección

Seleccione los elementos a copiar

Fecha del nuevo parte

Fecha del nuevo parte de inspección: 25/08/2023

Misma fecha que el parte original

Áreas a copiar de parte origen

Elementos del parte

- Técnicos que intervienen
- Elementos inspeccionados
- Deficiencias
- Soluciones
- Conclusiones
- Documentos adjuntos
- Galería de imágenes
- Firmantes del parte

Medidas preventivas/correctoras

- Factores de riesgo
- Medidas correctoras
- Medidas preventivas

Diferente destino. Los propietarios origen y destino son diferentes

- Recalcular la fecha de planificación de las medidas

Mismo destino. El propietario origen y destino es el mismo

- Recalcular la fecha de planificación de las medidas
- Copiar todas las medidas
- Copiar solo las medidas no implantadas
- Eliminar del parte original las medidas copiadas

✓ Aceptar [F1] ✕ Cancelar [Esc]

Tal y como podemos ver, podemos establecer la fecha del nuevo parte de inspección (o mantener la fecha del parte original), así como elegir los elementos que queremos copiar. En el caso de la planificación de acción preventiva, podemos copiar todas las medidas o solo aquellas que no están implantadas y, en caso de que así lo deseemos, recalcular la fecha de planificación de las medidas seleccionadas.

Una vez hagamos clic en el botón "Aceptar" se realizará la copia del parte de inspección.

3.6 Copiar otros partes de inspección en este propietario

Se abrirá la consulta de partes de inspección donde podemos localizar el parte de inspección que queremos usar para realizar la copia. Tras seleccionar el parte de inspección origen, se mostrarán las opciones de copiado igual que vimos en el apartado anterior, en una ventana similar a la siguiente imagen:

Seleccione los elementos a copiar

Fecha del nuevo parte

Fecha del nuevo parte de inspección:

Misma fecha que el parte original

Áreas a copiar de parte origen

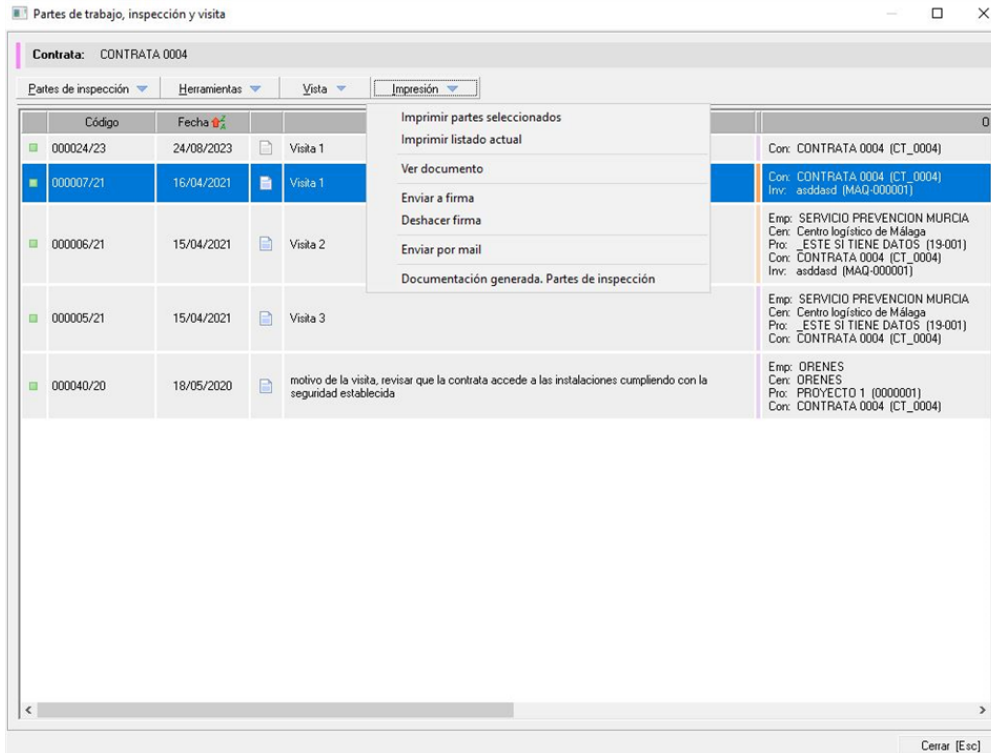
Elementos del parte	Medidas preventivas/correctoras
<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos que intervienen	<input checked="" type="checkbox"/> Factores de riesgo
<input checked="" type="checkbox"/> Elementos inspeccionados	<input checked="" type="checkbox"/> Medidas correctoras
<input checked="" type="checkbox"/> Deficiencias	<input checked="" type="checkbox"/> Medidas preventivas
<input checked="" type="checkbox"/> Soluciones	Diferente destino. Los propietarios origen y destino son diferentes
<input checked="" type="checkbox"/> Conclusiones	<input checked="" type="checkbox"/> Recalcular la fecha de planificación de las medidas
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos adjuntos	Mismo destino. El propietario origen y destino es el mismo
<input checked="" type="checkbox"/> Galería de imágenes	<input checked="" type="checkbox"/> Recalcular la fecha de planificación de las medidas
<input checked="" type="checkbox"/> Firmantes del parte	<input type="radio"/> Copiar todas las medidas
Cuestionarios	<input checked="" type="radio"/> Copiar solo las medidas no implantadas
<input checked="" type="checkbox"/> Cuestionarios	<input type="checkbox"/> Eliminar del parte original las medidas copiadas

Tal y como podemos ver, podemos establecer la fecha del nuevo parte de inspección (o mantener la fecha del parte original), así como elegir los elementos que queremos copiar. En caso de la planificación de acción preventiva podemos copiar todas la medidas o solo aquellas que no están implantadas y, en caso de que así lo deseemos, recalcular la fecha de planificación de las medidas seleccionadas.

Una vez hagamos clic en el botón "Aceptar" se realizará la copia del parte de inspección

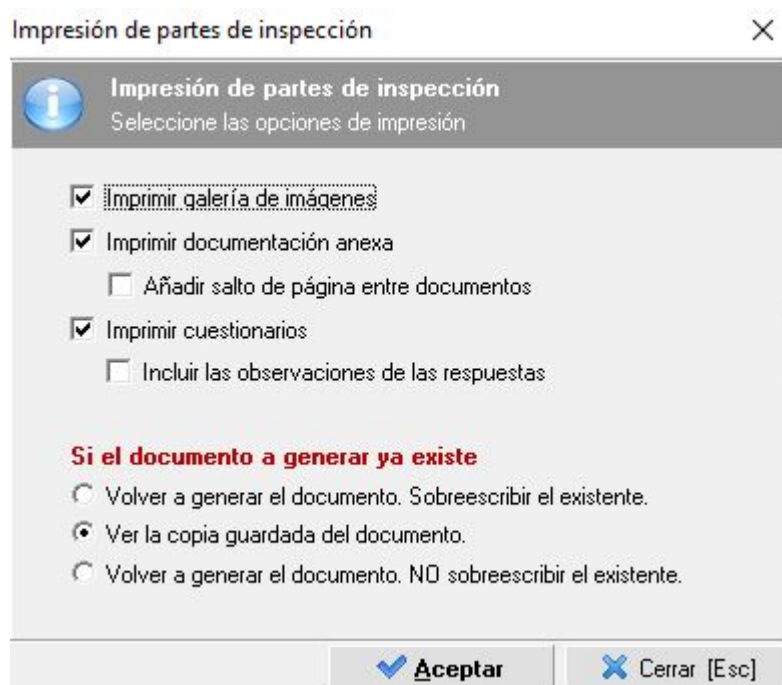
4. Informes

Este apartado explicaremos todas las opciones que ofrece el menú *Impresión* de los partes de inspección, que muestra la siguiente imagen:



4.2 Imprimir partes seleccionados

Al ejecutarla generaremos dicho informe para todos aquellos partes de inspección que tengamos seleccionados. Una vez ejecutada se nos mostrará las siguientes opciones de impresión:



Las primeras opciones que aparecen son las siguientes:

- **Imprimir galería de imágenes.** Seleccionando esta opción Prevengos incluirá en el informe las imágenes que se hayan incorporado en el apartado de "[Galería de imágenes](#)".
- **Imprimir documentación anexa.** Seleccionando esta opción Prevengos incluirá en el informe los documentos asociados al apartado correspondiente de "[Documentación anexa](#)", siempre y cuando no estén en formato PDF. Además encontramos justo debajo la opción de añadir salto de página entre cada

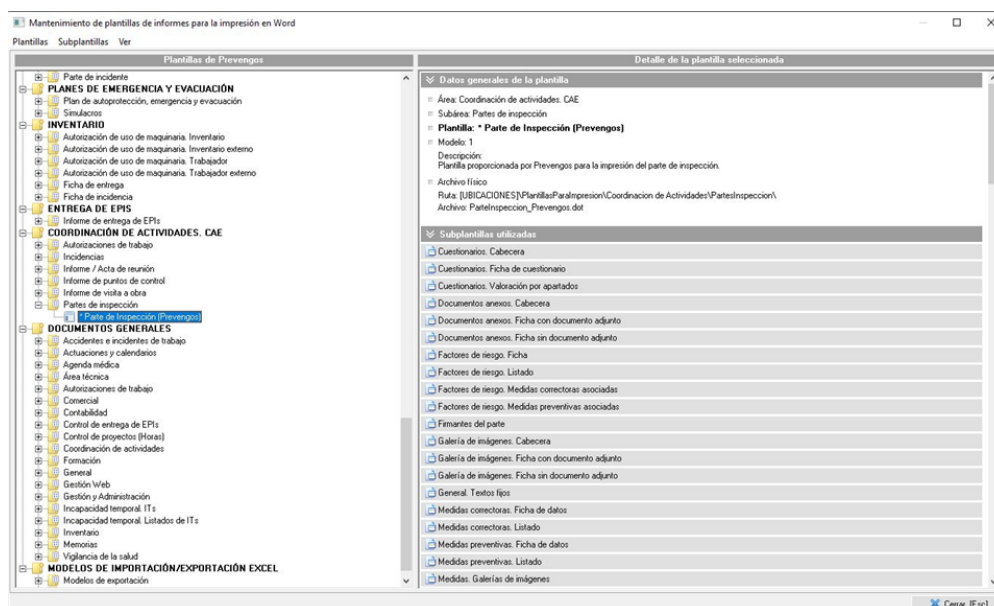
documento adjunto si la seleccionamos para la impresión.

- **Imprimir cuestionarios.** Seleccionando esta opción Prevengos generará un informe con aquellos cuestionarios o listas de chequeo que se hayan incluido en el parte de inspección junto con las respuestas de los mismos. Además, marcando el siguiente check, le diremos a Prevengos que incluya también en el informe las observaciones que se hayan registrado en las respuestas.

Las siguientes opciones son comunes y siempre se muestran cuando se genera un documento en Prevengos, teniendo en cuenta la importancia de cada una de estas opciones:

- **Volver a generar el documento. Sobrescribir el existente.** Si el parte de inspección ya tiene un documento que se generó anteriormente, generará un nuevo documento y se sobrescribe el existente, por lo que si hizo alguna modificación manual sobre el documento anterior, estos cambios se perderán, no obstante, esta opción debe usarse si se han realizado cambios en el parte de inspección y quiere que estos cambios se reflejen en el documento.
- **Ver la copia guardada del documento.** Si el parte de inspección ya tenía el documento generado anteriormente se mostrará en el gestor de impresión ese documento existente, si no tiene documento se genera y se guardará en el servidor.
- **Volver a generar el documento. No sobrescribir el existente.** Se genera el documento del parte de inspección pero sin tocar el que ya esté generado en la carpeta de documentación. Este documento se almacena en una carpeta temporal, por lo que una vez cerremos el documento y el gestor de impresión se elimina. Normalmente se usa esta opción para hacer pruebas sin sobrescribir el documento existente.

El documento se genera usando una plantilla de impresión que seleccionemos en el momento de generar el informe (si solo tenemos una plantilla la coge automáticamente). Estas plantillas las encontramos en el mantenimiento de plantillas, llamado "Plantillas de Impresión de Documentos de Word" situado en el menú superior "Documentos y cuestionarios" de la pantalla principal de Prevengos. La plantilla correspondiente a los partes de inspección la vemos resaltada en la siguiente imagen:



4.3 Imprimir listado actual

Genera un documento Excel con el listado de elementos en pantalla. Hay que tener en cuenta que desde el menú *Vista* puede ocultar elementos cerrados o modificar la forma en la que se muestra el origen del elemento, y afectará en la generación del Excel.

4.4 Ver documento

Permite la visualización del documento generado del parte de inspección.

4.5 Firmar documento

Si dispone del módulo de firma externa dispondrá de estas dos opciones:

- *Enviar a firma.* Herramienta para que personal externo a Prevengos firmen digitalmente el documento. Para más información lea la guía [Firma digital externa](#).
- *Deshacer firma.* Cancela el proceso de firma o borra las firmas ya realizadas recuperando el documento Word original.

4.6 Enviar por mail

Permite el envío del documento generado mediante el siguiente formulario:

Envío de documentación por correo electrónico

Destinatarios Mensaje

Convertir documentos a pdf: Sí

Destinatarios de envío y documentos adjuntos

	Origen	Dirección de envío
<input checked="" type="checkbox"/>	[CON] CONTRATA 0004	PARA: contrata4@ficticio.com

Parte de inspección 000007/21 (16-04-2021) (INV: asddasd)

Asunto:
Envío de documentación

Mensaje:
Estimados Sres/as.,
Les adjuntamos la documentación solicitada
Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Enviar [F1] Cancelar [Esc]

En éste podrá editar los destinatarios por defecto, añadir más destinatarios, configurar la conversión a PDF del documento Word, editar el mensaje...

Recuerde que el remitente por defecto será el email principal de la empresa/centro o el email de los contactos que tengan definidos que reciben este correo. Más información en el manual de la [ficha de la empresa](#).

4.7 Documentación generada. Partes de inspección

Devuelve un listado, mediante la *Consulta de documentos generados por Prevengos*, con todos los documentos generados de partes de inspección para la empresa, sus centros y elementos del inventario.

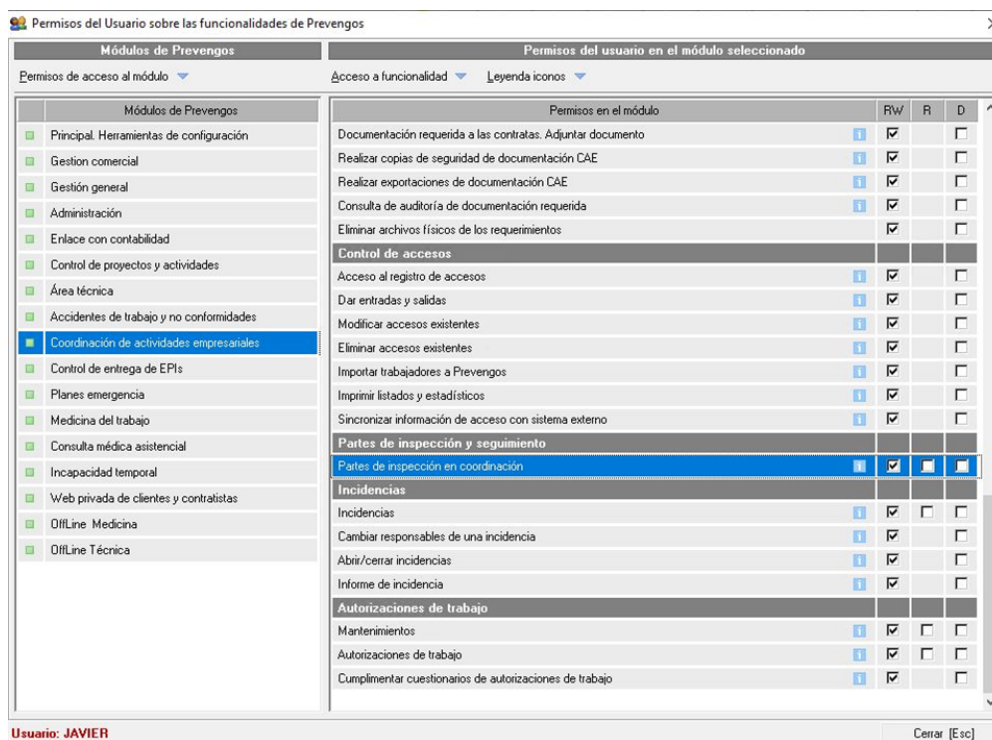
5. Permisos

En este apartado vamos a ver los diferentes permisos que existen en Prevengos que afectan a los partes de inspección, ya sea en el acceso a los mismos o en la gestión de la planificación de acción preventiva.

Tenga en cuenta que para gestionar los permisos deberá acceder al mantenimiento de usuarios con un usuario Administrador de Prevengos, tal y como se explica en [este manual](#).

5.1 Permiso "partes de inspección en coordinación"

Este permiso lo vamos a tratar como el principal, ya que gestiona el acceso a los propios partes de inspección, el cual podemos encontrar dentro del módulo de Coordinación de actividades empresariales tal y como vemos en la siguiente captura:



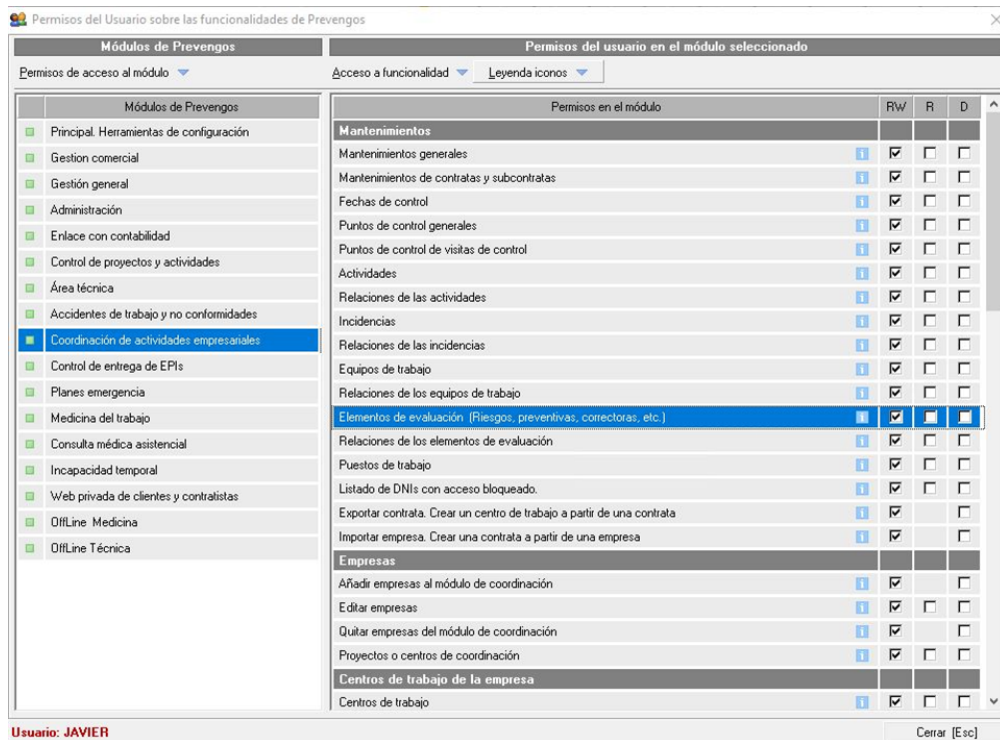
Como podemos apreciar, este permiso tiene 3 posiciones (RW, R y D) las cuales vamos a explicar a continuación:

- Con el permiso en posición **RW** damos acceso total a la herramienta de partes de inspección, de manera que el usuario puede acceder a la herramienta, crear, editar y eliminar partes de inspección
- La posición **R** sería la equivalente a un acceso en "solo lectura", de manera que el usuario puede acceder a la herramienta pero no puede crear, editar ni eliminar partes de inspección, solamente puede acceder a los ya existentes sin poder realizar modificaciones
- Si deseamos denegar el acceso a los partes de inspección deberemos ponerle la opción **D** con lo que el usuario no podrá acceder a la herramienta

5.2 Permiso "Elementos de evaluación (Riesgos, preventivas, correctoras, etc.)"

Este permiso esta más orientado a la planificación de acción preventiva que podemos hacer en los partes de

inspección, tal y como explicamos en el manual correspondiente. Para que el usuario pueda añadir medidas correctoras y preventivas, así como factores de riesgo, necesita poder acceder a sus correspondientes mantenimientos, el cual gestionaremos con el siguiente permiso:



Como podemos apreciar, este permiso tiene 3 posiciones (RW, R y D) las cuales vamos a explicar a continuación:

- Con el permiso en posición **RW** damos acceso total a los mantenimientos de factores de riesgo, medidas correctoras y medidas preventivas, de manera que podrá añadir estos elementos al parte de inspección y, a parte, tendrá posibilidad de crear, editar o eliminar elementos dentro de estos mantenimientos
- La posición **R** sería la equivalente a un acceso en "solo lectura", de manera que el usuario puede añadir factores de riesgo, medidas correctoras y medidas preventivas a los partes de inspección, pero no podrá crear, modificar o eliminar elementos dentro de estos mantenimientos
- Podemos denegar el acceso al mantenimiento de factores de riesgo, medidas correctoras y medidas preventivas situando el permiso en **D**, con lo cual el usuario no puede añadir estos elementos a la planificación de acción preventiva

5.3 Permiso "Partes de inspección. Planificación de medidas"

Permiso con el que gestionamos la planificación de medidas correctoras y medidas preventivas que se hayan introducido en la planificación de acción preventiva del propio parte de inspección. Encontramos este permiso dentro del módulo principal, tal y como vemos en la siguiente imagen.

Módulos de Prevengos		Permisos del usuario en el módulo seleccionado		
Permisos de acceso al módulo		Acceso a funcionalidad		
Módulos de Prevengos		Permisos en el módulo		
		RW	R	D
Principal. Herramientas de configuración	Acceso a la documentación de Nivel de Acceso 07	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión comercial	Acceso a la documentación de Nivel de Acceso 08	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión general	Acceso a la documentación de Nivel de Acceso 09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administración	Acceso a la documentación de Nivel de Acceso 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enlace con contabilidad	Planificación de medidas. Herramientas			
Control de proyectos y actividades	Importar medidas correctoras al mantenimiento de preventivas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Área técnica	Importar medidas preventivas al mantenimiento de correctoras	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accidentes de trabajo y no conformidades	Ejecutar acción sobre una medida donde no se es responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinación de actividades empresariales	Modificar el texto de una medida cuando el propietario está cerrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control de entrega de EPIs	Planificación de medidas. Acceso a los datos de planificación de:			
Planes emergencia	Evaluaciones de riesgos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medicina del trabajo	Partes de inspección. Área técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulta médica asistencial	Partes de inspección. Área de coordinación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incapacidad temporal	No conformidades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Web privada de clientes y contratistas	Accidentes de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OffLine Medicina	Accidentes biológicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OffLine Técnica	Firma digital			
	Mantenimiento de dispositivos de firma presencial (biométrica)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Enviar a firma documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Firmar documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Revocar (deshacer) firma de documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Planificar firma de documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gestión de firmas de terceros en el buzón de firmas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Personalizar los tipos de documento que firma por defecto una persona de contacto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auditoría de firmas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Como podemos apreciar, este permiso tiene 3 posiciones (RW, R y D) las cuales vamos a explicar a continuación:

- Con el permiso en posición **RW** damos control total sobre las medidas, pudiendo así el usuario añadir, editar o eliminar medidas
- La posición **R** sería la equivalente a un acceso en "solo lectura", de manera que el usuario podrá ejecutar algo si es responsable o tiene permisos de ejecución donde no es responsable
- Podemos denegar el acceso a la planificación con la posición **D**