

# Proteger PDF a trabajadores con contraseña

## 1. Introducción

Prevenegos dispone de la función para establecer una contraseña con la que se protegen los PDFs que se generan a los trabajadores en el momento de enviar por correo electrónico. La contraseña, como veremos a continuación, la genera Prevenegos y se le notifica por correo electrónico o SMS al trabajador.

En los siguientes apartados veremos la configuración y aquellos puntos de Prevenegos desde donde podemos enviar los documentos a los trabajadores en PDF protegidos con contraseña.

## 2. Permisos

Lo primero que debemos saber es que existe un permiso específico para aplicar esta configuración. Se encuentra en el módulo de gestión general y dentro del bloque "Trabajadores de la Empresa", donde indicaremos "RW" si queremos que el usuario pueda configurarlo o "D" si no:

Permisos del Usuario sobre las funcionalidades de Prevenegos

Módulos de Prevenegos	Permisos del usuario en el módulo seleccionado	R/W	R	D
Principal. Herramientas de configuración	Formación. Adjuntar certificados de formación y asistencia en documentos externos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión comercial	Trabajos cualificados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Gestión general</b>	Habilitar el acceso a informes médicos en la web de empresa y centro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administración	<b>Centros de trabajo de la empresa</b>			
Enlace con contabilidad	Centros de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de proyectos y actividades	Activar/desactivar centros de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Área técnica	Trabajos cualificados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accidentes de trabajo y no conformidades	<b>Trabajadores de la empresa</b>			
Coordinación de actividades empresariales	Trabajadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control de entrega de EPIs	Importar trabajadores de otra empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planes emergencia	Activar/desactivar trabajadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medicina del trabajo	Modificar el código de identificación del trabajador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulta médica asistencial	<b>Gestionar contraseña para la protección en el envío de PDFs</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incapacidad temporal	<b>Herramientas</b>			
Web privada de clientes y contratistas	Incorporar empresas al Módulo Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Offline Medicina	Incorporar empresas al Módulo de Coordinación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Offline Técnica	Incorporar empresas al Módulo de Vigilancia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Acceder a la agenda de otros usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Avisos de control</b>			
	Mantenimiento de avisos de control	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Avisos de control en empresas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Avisos de control en centros de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Avisos de control en trabajadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Avisos de control en equipos del inventario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Impresión de avisos de control	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 3. Configuración

Para establecer la configuración debemos de acceder a la ficha del trabajador, dentro de la pestaña "2. Datos generales II", tal y como vemos en la siguiente imagen:

Ficha de datos. JUAN ESPAÑOL [Empresa: EMPRESA PARA MANUALES]

Datos generales II

Datos de contacto.

Domicilio:

Localidad:

Cod. Postal:

Provincia:  Códigos de Provincia/municipio (Sistema DELTA)

País:  España

Provincia:

Móvil:

Municipio:

Teléfono:

Fax:

Email:  juanespañol@ficticio.com

Consentimiento para el tratamiento de datos personales

Estado: Documento no generado

Generado: --

Firmado: --

Cifrado de pdfs en los envíos de correo

Proteger con contraseña pdfs adjuntos

Si marca esta casilla, al generar documentación con el gestor de impresión y envío por mail convirtiendo a pdf, el pdf se protegerá con la contraseña indicada

Contraseña:

Datos contractuales

Edición

Tipo contrato	Inicio	Duración (mm/dd)	Horas/semana	Finalización
---------------	--------	------------------	--------------	--------------

Si no indica datos contractuales se considerará que:  
El trabajador tiene un contrato indefinido de 40 horas semanales 5 días laborables a la semana.  
Estos datos se utilizarán para los índices de siniestralidad y para el cálculo de los ratios de SP

Nuevo trabajador

Dentro de esta ventana nos centraremos en el apartado de **Cifrado de PDFs en los envíos de correo**. Por defecto en cualquier trabajador que no tenga habilitado el cifrado debemos de habilitarle el check **Proteger con contraseña PDFs adjuntos**. Tras marcarlo se habilita el botón y la contraseña estará en blanco, por lo que debemos de usar las opciones disponibles en dicho botón, mediante la ventana que se muestra al hacer clic sobre la misma y que podemos ver en la siguiente imagen:

Selección del modo de envío

Contraseña de seguridad para los PDFs

Generar contraseña

Enviar por mail

Enviar por SMS

Imprimir en papel

Para la configuración de la plantilla del SMS que se envía vaya al manual de [mantenimiento de plantillas SMS](#).

- **Generar contraseña.** Prevegnos asigna un número de 6 dígitos como contraseña.
- **Enviar por mail.** Se genera y envía un correo electrónico a la dirección indicada en el campo "Email" del trabajador. Esta opción se puede ejecutar de manera independiente si el trabajador a olvidado la contraseña y necesita que se reenvíe.  
Los textos se definen en la [configuración general de Prevegnos](#).
- **Enviar por SMS.** Igual que el caso anterior pero se envía la contraseña por mensaje de texto al teléfono móvil indicado en la ficha del trabajador. Es importante tener en cuenta que debemos de tener configurado

los datos de envío de SMS por Mensatek. Para configurarlo debe de acceder, desde la pantalla principal de Prevengos -> Menú superior "Usuarios e identificación" -> "Identificación de mi empresa" -> "Datos generales de mi empresa". En la ventana que se muestra accedemos a la pestaña "4. SMS" e indicamos las credenciales que tengamos en la plataforma MENSATEK

- **Imprimir en papel.** Genera un documento y lo imprime directamente en la impresora predeterminada con el nombre, DNI y contraseña establecida para el trabajador

Una vez tengamos una contraseña establecida en el campo correspondiente se aplicará en todos aquellos documentos del trabajador que se envíe por correo electrónico y se conviertan a PDF. En el siguiente apartado enumeraremos diferentes apartados de Prevengos desde donde se puede enviar documentación del trabajador aplicando el cifrado por contraseña.

Este proceso que hemos visto donde se realiza la activación de manera individual en la ficha del trabajador también puede realizarse de manera masiva desde la **busqueda de trabajadores**. Una vez realizada la búsqueda y teniendo en pantalla el listado de trabajadores a los que queremos activarle la protección con contraseña, los seleccionamos y desde el desplegable "Herramientas" usamos la opción **Gestionar contraseña para la protección en el envío de PDFs**.

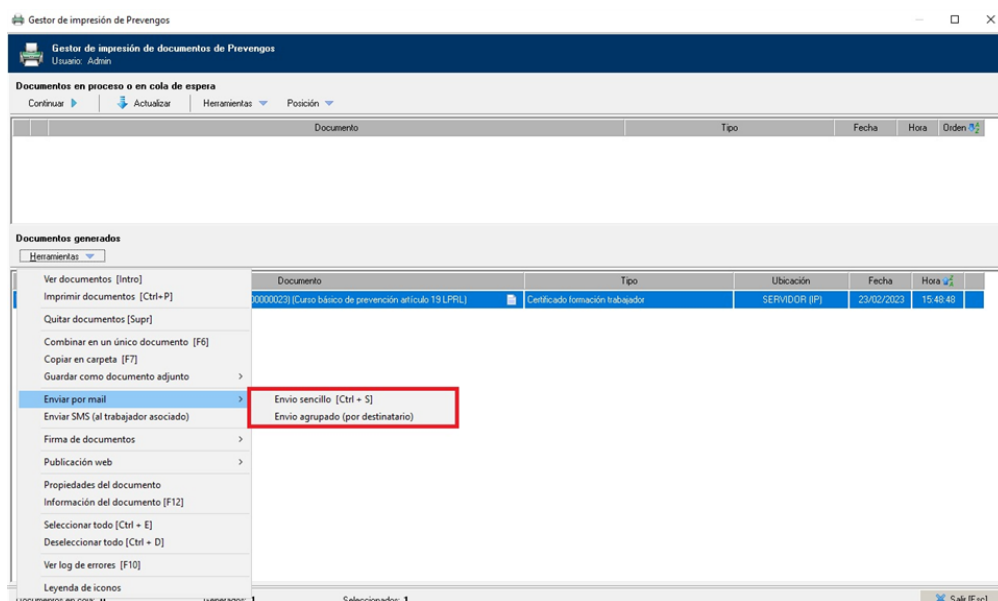
## 4. Lugares desde donde enviar el PDF

En Prevengos disponemos de diferentes opciones desde donde enviar documentación por correo electrónico convirtiéndolo en PDF con el cifrado indicado en el punto anterior. Vamos a enumerar estos lugares donde se dispone de esta herramienta.

Como aclaración, si realizamos un envío de un documento (por ejemplo una investigación de accidente) que se envía a la empresa, centro y trabajador, solamente se encripta el PDF del trabajador aunque el envío se realice de manera simultánea, de tal manera que la empresa y centro reciben un PDF sin contraseña mientras que el trabajador lo recibe encriptado con su contraseña, si tiene habilitada la opción.

### 4.1 Gestor de Impresión

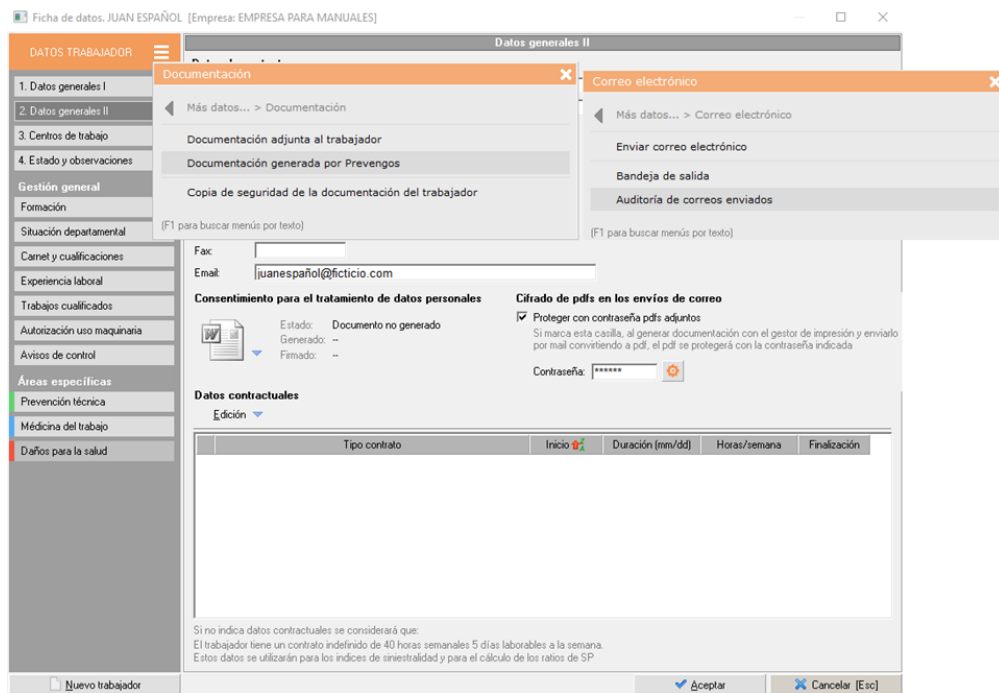
Ya conocemos el gestor de impresión de Prevengos, desde donde generamos todos los documentos. Dentro del propio gestor, una vez tengamos los documentos generados (se puede hacer sobre varios trabajadores simultáneamente) disponemos de las siguientes opciones en el desplegable Herramientas:



Dentro de la herramienta para enviar por mail disponemos de las opciones de envío sencillo o envío agrupado (por destinatario). Utilizando ambas opciones, todos los documentos que se le envíen a cualquier trabajador que tenga habilitado la protección con contraseña, se mandarán los archivos pdf bloqueados con su contraseña.

## 4.2 Ficha del trabajador

Dentro de la ficha del trabajador disponemos de diferentes opciones desde donde enviar documentación, ya sea accediendo a la parte de documentación generada por Prevegnos o con la herramienta "Enviar mail documentación". Ambas opciones las podemos ver en la siguiente captura

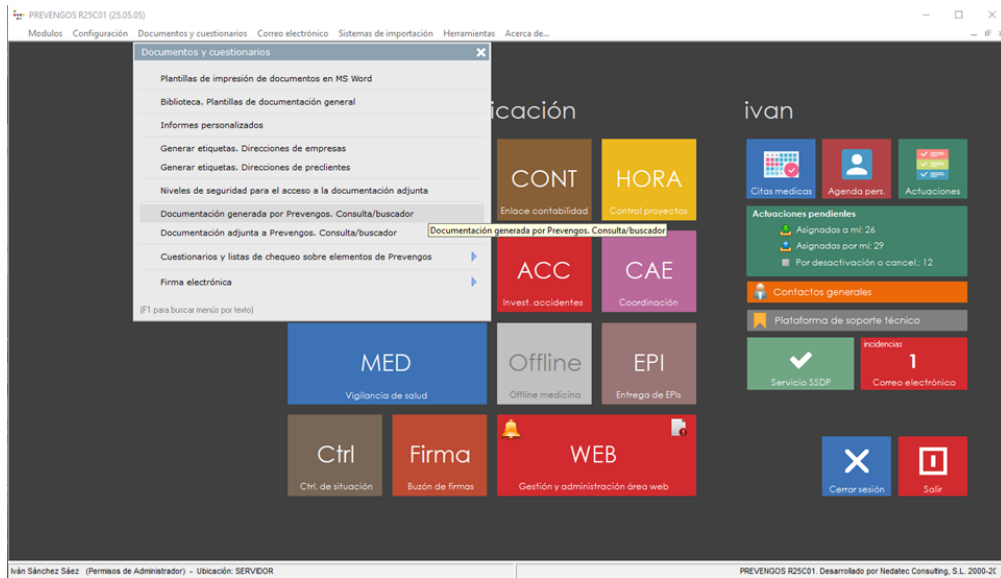


En ambas opciones los documentos serán convertidos a PDF y protegidos con la contraseña asignada en el campo mencionado en puntos anteriores.

Esta funcionalidad también estará disponible para la documentación adjunta. Debe tener en cuenta que para que funcione correctamente los archivos deben ser word o pdf.

## 4.3 Consulta de Documentación generada por Prevegnos

En diferentes módulos de Prevegnos así como en la pantalla principal de Prevegnos disponemos de una consulta de documentación generada por Prevegnos. En la siguiente imagen podemos ver cómo acceder a dicha consulta



En dicha consulta podrá realizar búsqueda de documentos generados por Prevenegos para posteriormente verlos, publicarlos en web, mandarlos por correo electrónico,.... En caso de mandar un documento a un trabajador (o varios) que tengan habilitada la protección, el documento en PDF se enviará bloqueado con la contraseña indicada en la ficha del trabajador.