Perfiles de personas de contacto

1. Introducción

Prevengos dispone de una clasificación para las personas de contacto dentro de la ficha de la empresa, centro de trabajo o contrata, asignándole diferentes perfiles. Esto es de utilidad para los envíos de correos, ya que al hacer un envío desde Prevengos tiene la posibilidad de mandarlo a los contactos que pertenezcan a un perfil en concreto.

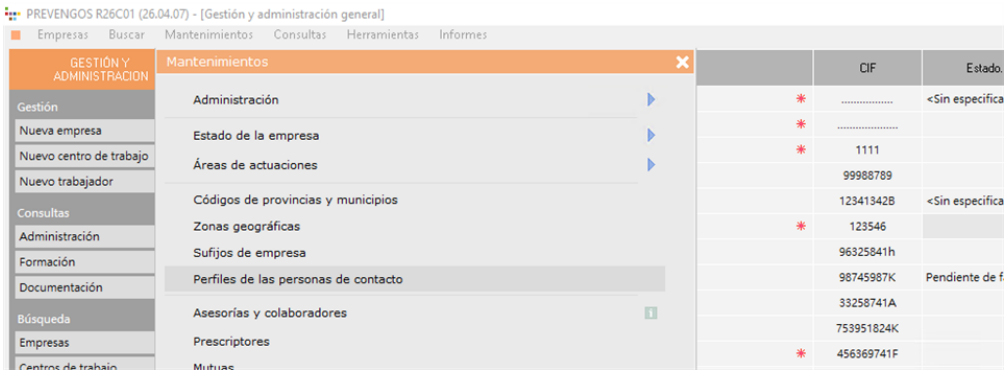
Además, puede definir para cada perfil que tipos de documentos debe recibir por correo. De esta forma puede establecer, por ejemplo, en una empresa que un contacto reciba los contratos y otro contacto las evaluaciones de riesgo dentro de la misma empresa.

Los perfiles podrán configurarse para que puedan vincularse contactos de empresa, centro y/o contrata, de esta forma si configura que un perfil es para contactos de empresa, cuando esté creando contactos de contrata este perfil no le aparecerá entre las opciones. Esto lo veremos con más detalle a continuación.

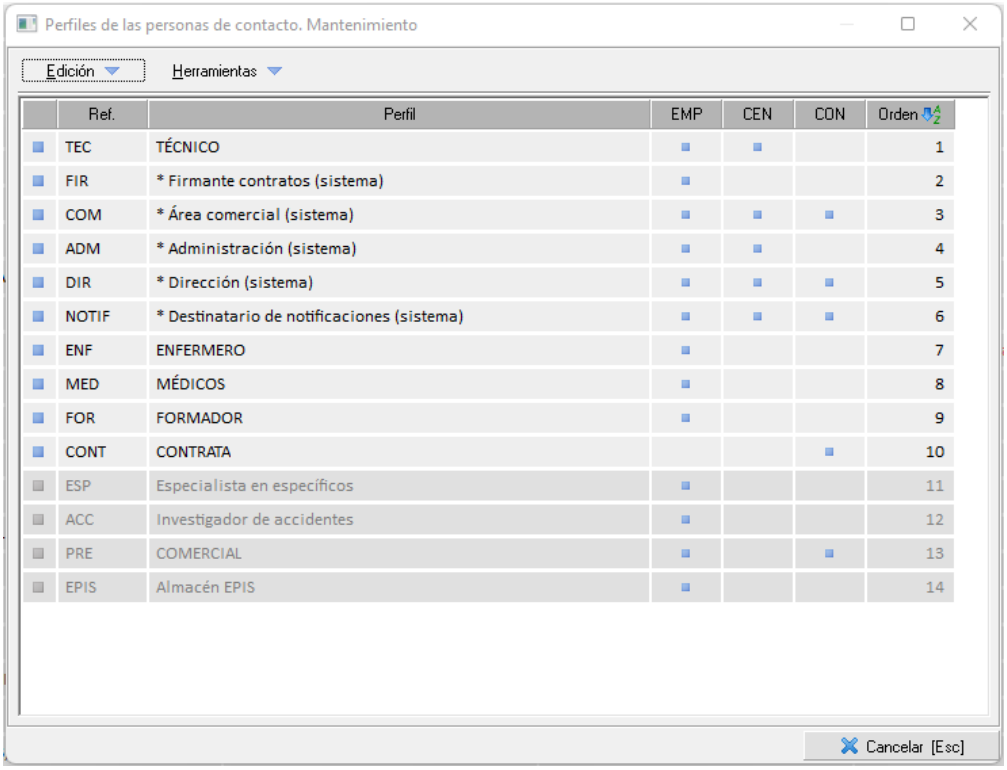
Como recurso adicional, puede ver el webinar sobre perfiles de personas de contacto.

2. Mantenimiento de perfiles

Para crear perfiles e indicar a que ámbito se aplica, debe ir al mantenimiento de perfiles. Este se encuentra dentro del módulo de Gestión/Administración en el menú ***Mantenimientos > Perfiles de las personas de contacto***.



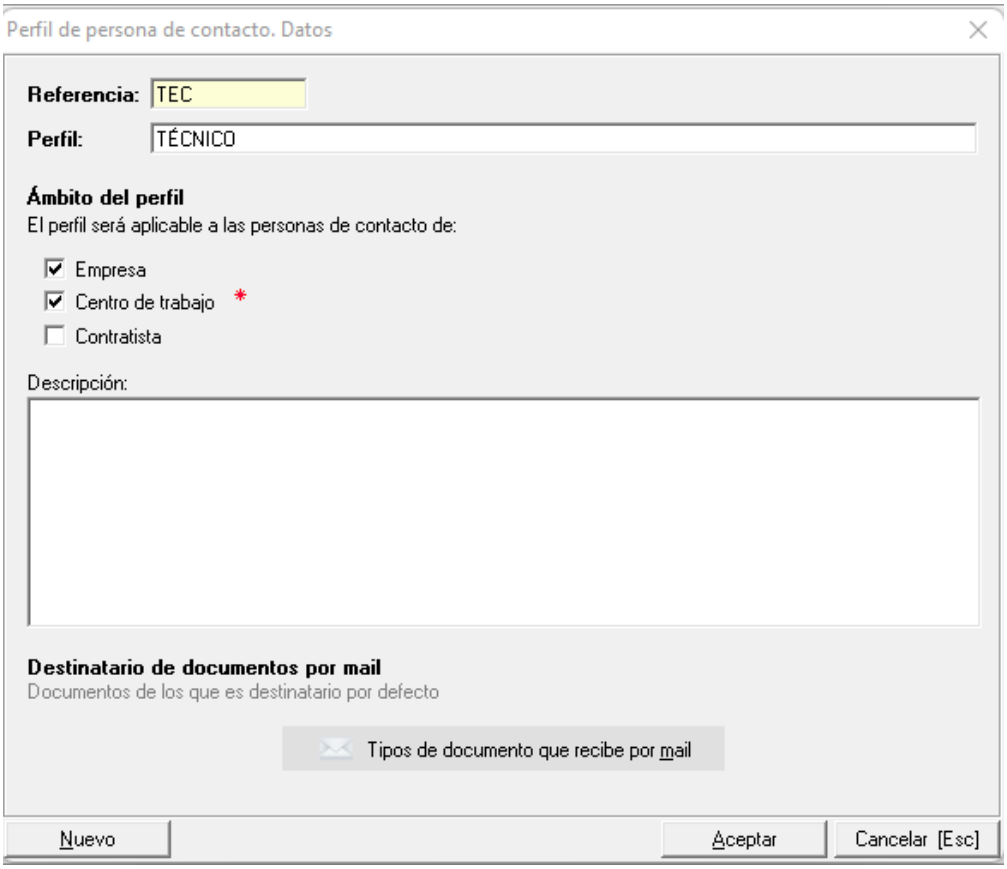
Una vez acceda podrá ver el listado de perfiles que tiene creados y a qué ámbito aplica:



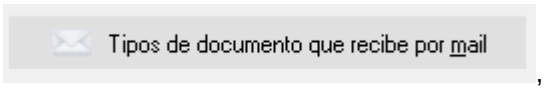
En el listado de perfiles, las columnas **EMP**, **CEN** y **CON** indican a qué tipo de contacto puede aplicarse cada perfil. Por ejemplo, según la configuración que tiene esta imagen, vemos el perfil **Técnico** solo puede vincularse a contactos de empresas y centros, mientras que el perfil **Dirección** puede asociarse a contactos de empresas, centros y contratas.

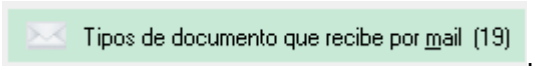
Los perfiles marcados con un * en el listado son perfiles de sistema y no pueden eliminarse. No obstante, es posible crear tantos perfiles personalizados como se necesiten desde el menú **Edición → Nuevo perfil**, así como editar los existentes.

Al editar o crear un perfil, el sistema muestra una pantalla en la que se indica a qué tipos de contacto puede aplicarse. Si algún ámbito muestra un * **rojo**, significa que al menos un contacto de ese tipo ya tiene ese perfil asignado. Este dato es relevante, ya que si se decide que el perfil deje de aplicarse a ese tipo de contacto — por ejemplo, a contactos de centros — los contactos que lo tuvieran asignado perderían automáticamente esa vinculación.



Para ver como asociar los perfiles del mantenimiento a las personas de contacto, vaya a los manuales de ficha de la empresa o ficha del centro.

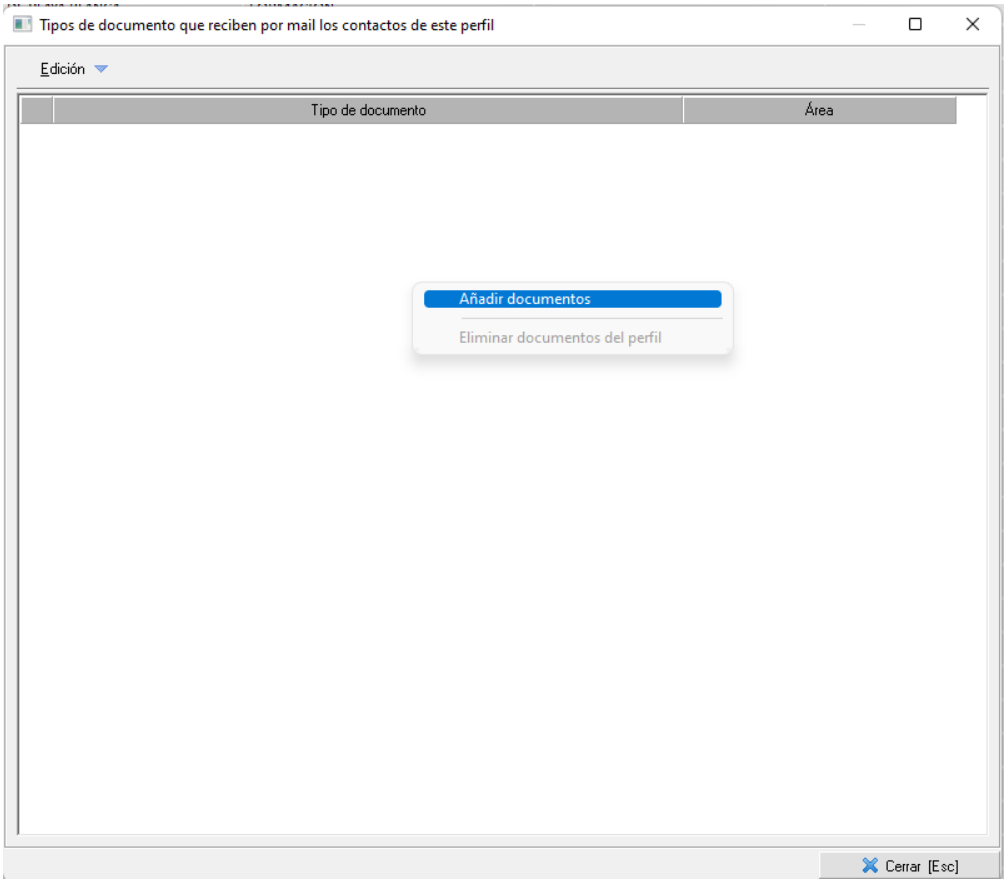
Como puede ver en la pantalla superior, podrá configurar para todos los contactos que pertenezcan a este perfil que tipos de documentos reciben por defecto. Si no tiene ningún documento vinculado al perfil el botón 'Tipos de documentos que recibe por mail' se muestra en gris 

, en el momento que vincule algún documento el botón se mostrará en verde 

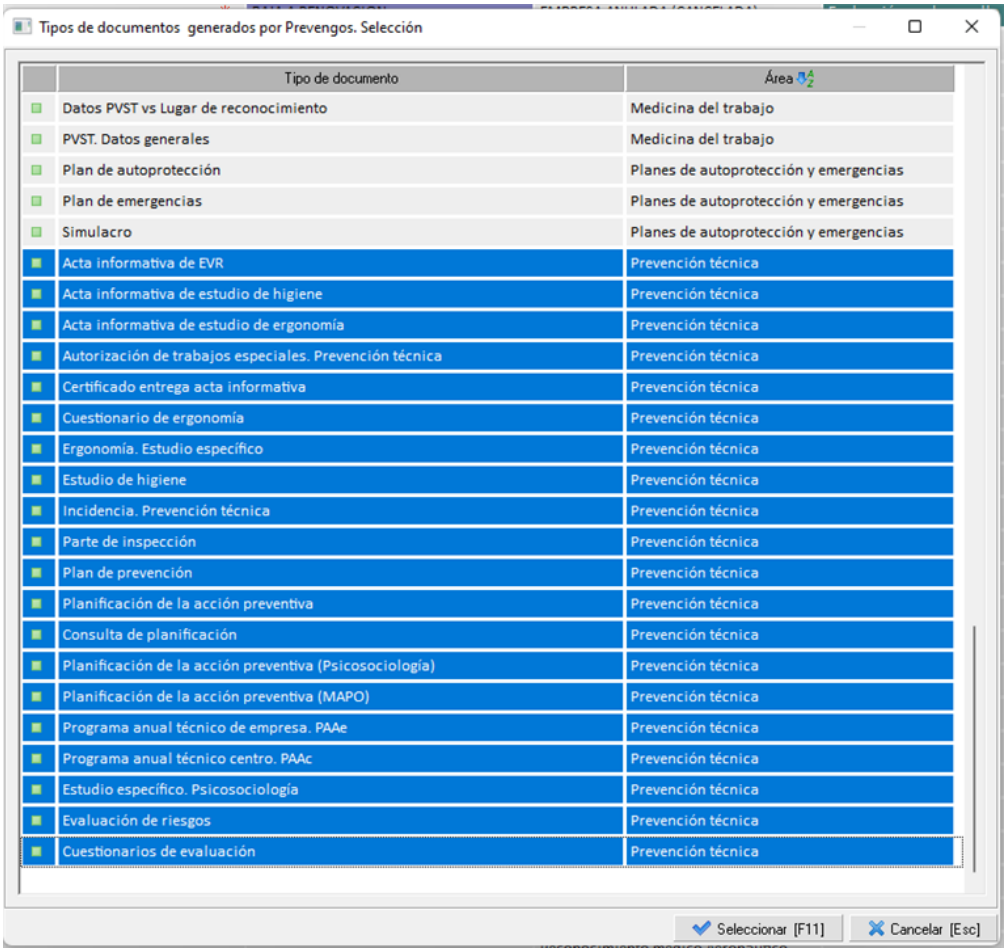
. Para añadir o quitar tipos de documentos vinculados al perfil solo debe pinchar en el botón y mostrará el listado de tipos ya vinculados. Si quiere añadir nuevos tipos, pulse en el botón 'Edición->Añadir documentos' o con botón derecho del ratón.

Ejemplo, quiere crear un perfil técnico y quiere vincularle todos los modelos de documentos de prevención técnica para que los reciba por correo.

En la pantalla del perfil pulso sobre ''Tipos de documentos que recibe por mail' y se me mostrará la pantalla en blanco, ya que todavía no tengo ningún documento vinculado, con el botón derecho del ratón pulse en 'añadir documentos' como se muestra en la siguiente imagen.



Se abrirá una nueva ventana con todos los tipos disponibles, para el ejemplo que estamos explicando, ordenaría por la columna 'Área' para agrupar todos los de prevención técnica y poder seleccionarlos de una forma más sencilla y añadirlos al perfil 'técnico' pulsando en 'Seleccionar'



Al añadirlos, verá que en la ficha del perfil el botón de 'Tipos de documento que recibe por mail' se ha sombreado en verde y muestra el número de documentos que ha asociado.

