

Gestión de usuarios web

1. Introducción

Para que los usuarios puedan acceder a la web de prevengos debe crearles el usuario. Tenemos distintos tipos de usuarios distinguidos por roles:

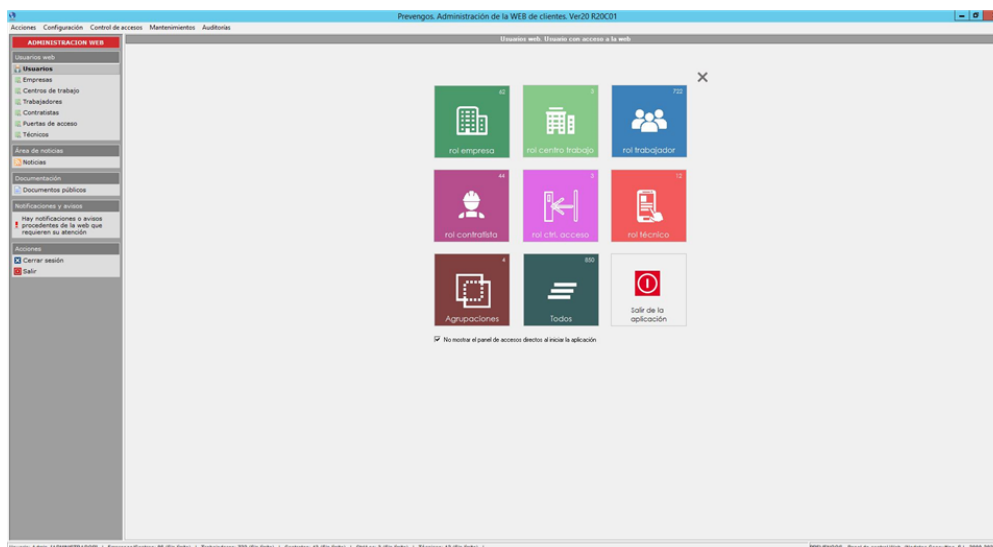
- **Rol empresa:** Usuarios web para sus empresas dadas de alta en el módulo de Gestión/Administración de prevengos.
- **Rol centro de trabajo:** Usuarios web para los centros de trabajo de sus empresas dadas de alta en el módulo de Gestión/Administración de prevengos.
- **Rol trabajador:** Usuarios web para los trabajadores de sus empresas dadas de alta en el módulo de Gestión/Administración de prevengos.
- **Rol contrata:** Módulo CAE. Usuarios web para las contrata dadas de alta en el módulo CAE.
- **Rol técnico:** Webapp del técnico. Usuarios web para los técnicos de prevengos para acceder la webapp del técnico.
- **Rol control de accesos:** Web control de accesos (CAE). Usuarios web para los vigilantes para acceder a la web de control de accesos y controlar el acceso de los trabajadores de las contrata a los centros de trabajo según el estado de su documentación CAE.

La gestión de usuarios se realiza desde el Administrador web.

2. Gestión de usuarios

Al acceder al administrador web tenemos dos opciones de visualización de usuarios:

- Accesos directos



Si quiere ocultar esta pantalla y que no le salga al acceder al administrador web tiene un check en la parte inferior: 'No mostrar el panel de accesos directos al iniciar la aplicación'

Desde esta pantalla pinchando en los accesos directos podrá visualizar el listado de usuarios creados de cada rol.

- Listado general

Usuario	Login	Rol	Perfil	Mail
Administrador	tecnico	Técnico	tecnico	test@prewengos.com
ADRIA	TRABAJADOR1	Trabajador	TRABAJADOR	marbel.inn@nedatec.com
AGrupación de prueba	AGrupacion	Agrupación		marbel.inn@nedatec.com
Anabel	Anabel	Técnico	tecnico	marbel.inn@hotmail.com
Antonio	ANTONIO	Contrata	Contrata SIN Subcontratas	marbel.inn@nedatec.com
AYUNTAMIENTO	AYUNTAMIE	Empresa	VS + PRL + ADMINISTRACION	marbel.inn@nedatec.com
Baleares	BALEARES	Centro de trabajo	Centro_trabajo	marbel.inn@nedatec.com
CENTRO DE TRABAJO1	centrotrabajo	Centro de trabajo	Centro_trabajo	marbel.inn@nedatec.com
Comercial	comercial	Centro de trabajo	Centro_trabajo	marbel.inn@nedatec.com
CONTRATA JARDINERIA	CONTRATAJARDINERIA	Contrata	Contrata SIN Subcontratas	marbel.inn@nedatec.com
contrata MARIBEL	contratamaribel	Contrata	Contrata	marbel.inn@hotmail.com
CONTRATA PRUEBAS	contrata	Contrata	Contrata	marbel.inn@nedatec.com
COORDINADOR CAE	caetecnico	Empresa	CAE - solo cae	marbel.inn@nedatec.com
DISTRIBUIDORES MURCIA	distribuid	Empresa	PRL solo (sin VS)	marbel.inn@nedatec.com
Elabor Acas	elabor	Contrata	Contrata SIN Subcontratas	marbel.inn@nedatec.com
EMPRESA DE PRUEBAS	empresa	Empresa	total	marbel.inn@nedatec.com
EMPRESA DEMO	empdemo	Empresa	total	marbel.inn@nedatec.com
ESIA	empesuba	Trabajador	TRABAJADOR	marbel.inn@nedatec.com
ESABEL	habajador3	Trabajador	Trabajador solo pocioconales	marbel.inn@nedatec.com
MADRID	madr	Centro de trabajo	Centro_trabajo	marbel.inn@nedatec.com
MANTENIMIENTOS MURCIA	MANTENIMIENTOMU	Empresa	VS + PRL + CAE + ADMINISTRACION	marbel.inn@nedatec.com
MARIBEL	maribadiv	Trabajador	TRABAJADOR	marbel.inn@nedatec.com
METAL	METALES	Contrata	Contrata	marbel.inn@nedatec.com
PRUEBA		Técnico	tecnico	HOLA@HOLA.ES
RUANON	ruanon	Trabajador	TRABAJADOR	marbel.inn@nedatec.com
SALAMANCA	SALAMANCA	Contrata	Contrata SIN Subcontratas	marbel.inn@nedatec.com
SERVICIOS FUNERARIOS	FUNERARIA	Contrata	Contrata SIN Subcontratas	marbel.inn@nedatec.com

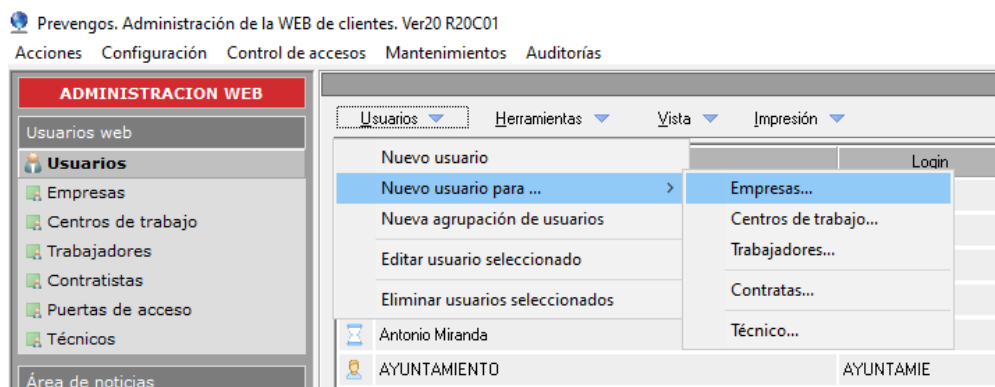
En ambas opciones podrá crear usuarios y tendrá las herramientas explicadas en el punto '[Herramientas](#)' de este manual.

3. Creación de usuarios

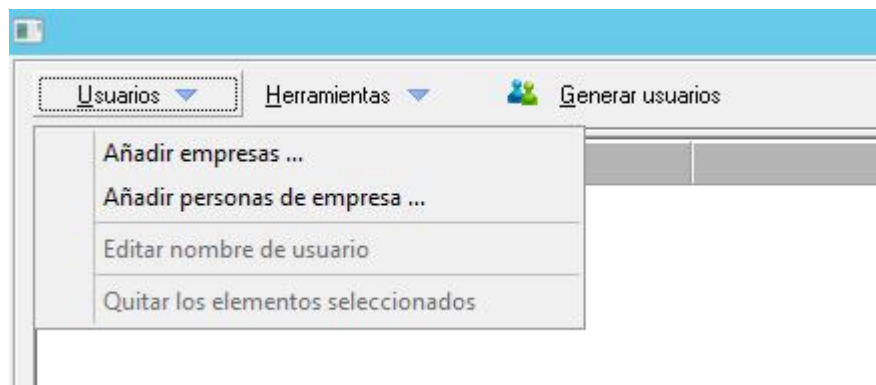
Independientemente si prefiere crear los usuarios desde el listado general o desde los accesos directos, los pasos son los mismos.

3.1. Crear usuarios rol empresa

1. Debe pinchar en el menú Usuarios->Nuevo usuario para...->Empresas...



2. Usuarios->Añadir empresas...



3. Seleccione las empresas a las que quiera crearles el usuario web.

4. Se añadirán todas las empresas seleccionadas en la siguiente pantalla, donde le pondrá como login el CIF de la empresa:



Nombre del usuario web	Login (Usuario)	Dirección de correo (Mail)		
1 EMPRESA DE PRUEBA	<Login ya asignado (123456748)>	<Mail ya asignado (maribel.sivera@nedatec.com)>	X	1 EMPRESA DE PRUEBA
00 temporal	A46415337	joaquin.fernandez@nedatec.com; joaquin.fernandez@		00 temporal
000 empresa de prueba	00002525	<Mail ya asignado (javier.fernandez@nedatec.com)>	X	000 empresa de prueba
0x0 empresa prueba	00000001	<Mail ya asignado (javier.fernandez@nedatec.com)>	X	0x0 empresa prueba

Si en alguna de las empresas añadidas les indica que el login o el email ya está asignado o simplemente los asignados por defecto quiere modificarlos, deberá hacer doble clic sobre la empresa para modificar estos datos antes de la generación de usuarios web. (El login y email han de ser únicos).

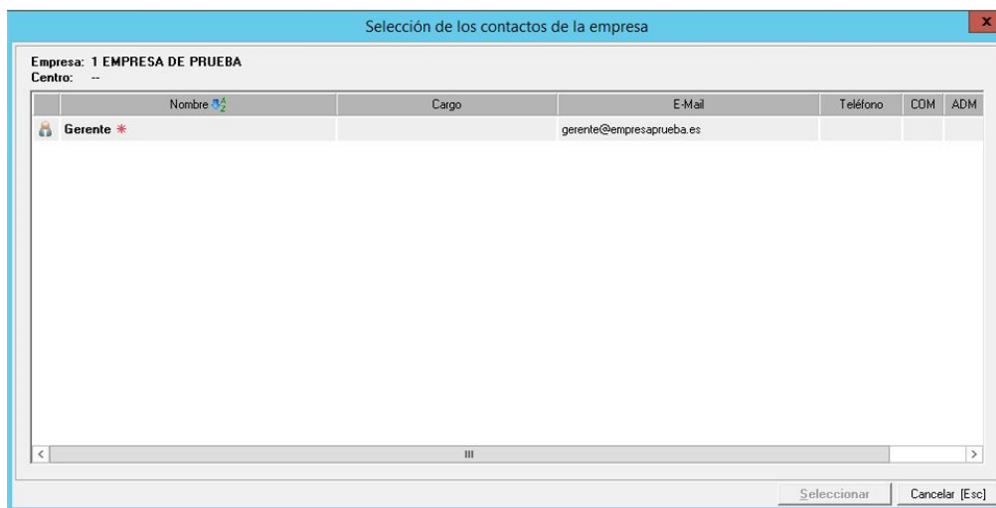
5. Pinche en el botón 'Generar usuarios->Generar usuarios web (todos)'

Le preguntará '¿Generar de forma masiva usuarios web para todos los elementos?', le indica que SI

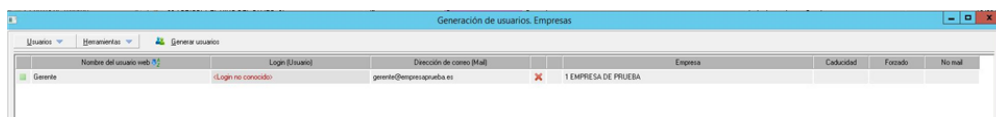
6. Seleccione el perfil que quiera asignarle a estos usuarios (Si necesita más información al respecto, ver manual [perfiles usuarios web](#))

7. Se generarán todos los usuarios y le mandará un correo a cada uno ellos con el enlace para activarse e indiquen la contraseña que deseen.

En el caso de creación de usuarios rol empresa, también tiene la opción el paso 2 'Añadir personas de empresa...'. Con esta opción puede crear un usuario web de empresa a una de las personas de contacto de la empresa:

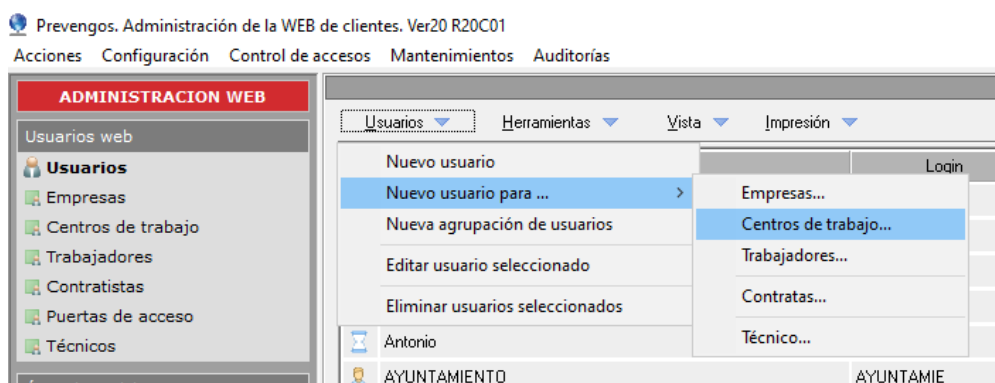


La única diferencia es que cargará por defecto el email de la persona de contacto

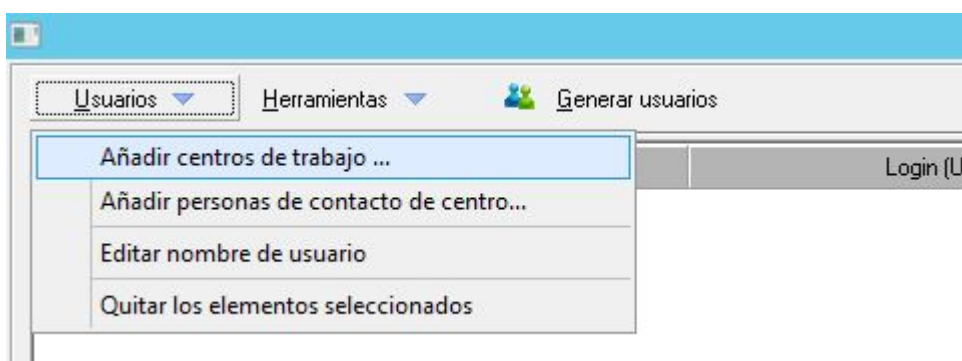


3.2. Crear usuarios rol centro de trabajo

1. Debe pinchar en el menú Usuarios->Nuevo usuario para...->Centros de trabajo...



2. Usuarios->Añadir centros de trabajo...



3. Seleccione la empresa de los centros de trabajo que quiere crear.

4. En la siguiente pantalla seleccione los centros de trabajo a los que quiera crearles el usuario web.

5. Se añadirán todos los centros de trabajo seleccionadas en la siguiente pantalla, donde le pondrá como login el código del centro de trabajo:

The screenshot shows the 'Generación de usuarios. Centros de trabajo' window. It contains a table with the following data:

Nombre del usuario web	Login (Usuario)	Dirección de correo (Mail)	Centro de trabajo	Empresa
CARTAGENA	PRE000R-C1	cartagna@empresapueba.es	CARTAGENA	1 EMPRESA DE PRUEBA
LORCA	PRE000R-C3	lorca@empresapueba.es	LORCA	1 EMPRESA DE PRUEBA
MURCIA	PRE000R-C2	murcia@empresapueba.es	MURCIA	1 EMPRESA DE PRUEBA

Si en alguno de los centros añadidos les indica que el login o el email ya está asignado o simplemente los asignados por defecto quiere modificarlos, deberá hacer doble clic sobre la empresa para modificar estos datos antes de la generación de usuarios web. (El login y email han de ser únicos).

6. Pinche en el botón 'Generar usuarios->Generar usuarios web (todos)'

Le preguntará '¿Generar de forma masiva usuarios web para todos los elementos?', le indica que SI

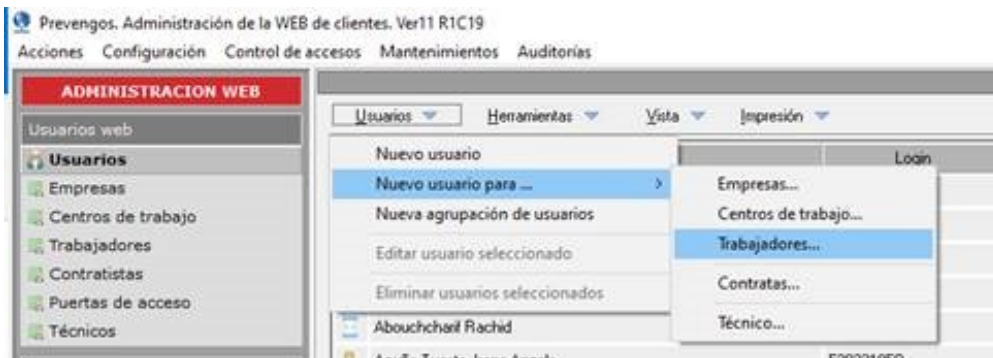
7. Seleccione el perfil que quiera asignarle a estos usuarios (Si necesita más información al respecto, ver manual [perfiles usuarios web](#))

8. Se generarán todos los usuarios y le mandará un correo a cada uno ellos con el enlace para activarse e indiquen la contraseña que deseen.

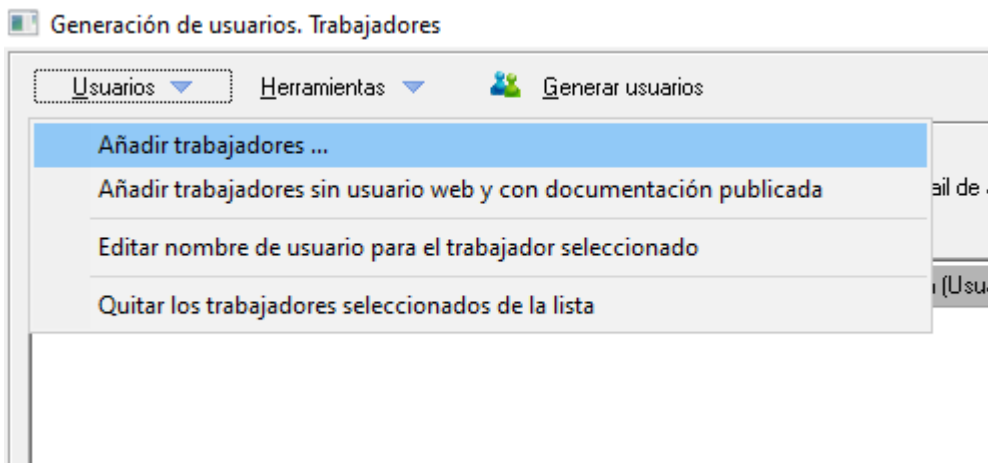
Al igual que en los usuarios de empresa, en el caso de creación de usuarios rol centro , también tiene la opción el paso 2 'Añadir personas de contacto de centro...'. Con esta opción puede crear un usuario web de centro a una de las personas de contacto del centro. (Para más detalle pinche [aquí](#))

3.3. Crear usuarios rol trabajador

1. Debe pinchar en el menú Usuarios->Nuevo usuario para...->Trabajadores...



2. Usuarios->Añadir trabajadores...



3. Seleccione la empresa de los trabajadores.

4. En la siguiente pantalla, seleccione todo el listado de trabajadores que desee crearle el usuario.

5. Se añadirán todos los trabajadores en la siguiente pantalla, donde le pondrá como login el DNI del trabajador:

Nombre del usuario web	Login (Usuario)	Dirección de correo (Mail)	Móvil (Envío SMS)	
ÁLVARO	95681300R	alvaro@empresa.es	<No indicado>	ÁLVARO
FRANCISCO	12346548	<Mail no conocido>	<No indicado>	FRANCISCO
MARIBEL	123465	maribel.sivera@redatex.com	0034611086444	MARIBEL
THIAGO	12345	<Mail no conocido>	<No indicado>	THIAGO

Si en alguno de los trabajadores añadidos les indica que el login o el email ya está asignado o simplemente los asignados por defecto quiere modificarlos, deberá hacer doble clic sobre el trabajador para modificar estos datos antes de la generación de usuarios web. (El login y email han de ser únicos).

El campo **móvil** solo es necesario si quiere enviar la activación por SMS, para que el enlace de activación se mande por SMS debe marcar el check 'Enviar SMS de activación en lugar del mail'. Si quiere más información al respecto pinche [aquí](#)

6. Pinche en el botón 'Generar usuarios->Generar usuarios web (todos)'

Le preguntará '¿Generar de forma masiva usuarios web para todos los elementos?', le indica que SI

7. Seleccione el perfil que quiera asignarle a estos usuarios (Si necesita más información al respecto, ver manual [perfiles usuarios web](#))

8. Se generarán todos los usuarios y le mandará un correo a cada uno ellos con el enlace para activarse e indiquen la contraseña que deseen.

En el caso de creación de usuarios rol trabajador, también tiene la opción el paso 2. 'Añadir trabajadores sin usuario web y con documentación publicada'. Con esta opción si ya le han publicado documentación a los trabajadores podrá localizar aquellos que todavía no tienen usuario web y creárselos de forma sencilla.

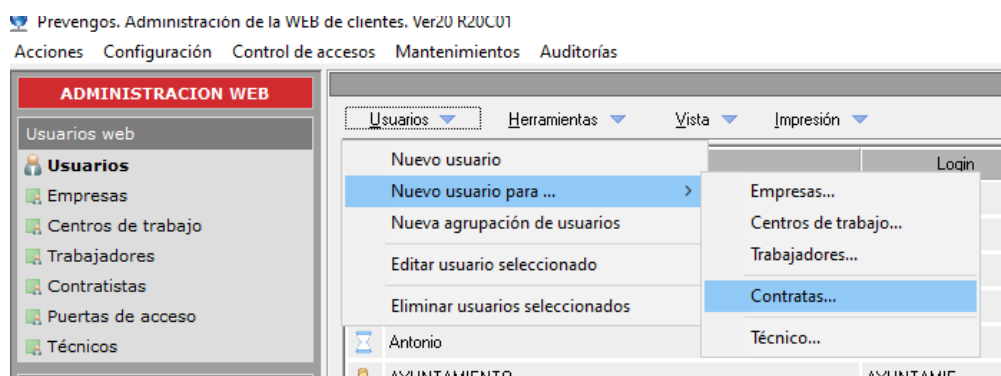
3.3.1 Dónde crear usuario web de trabajador

Prevenfos dispone de varias pantallas desde la que existe la herramienta de creación de usuarios web de trabajador. Además del Módulo Web, se detallan a continuación el resto de ubicaciones:

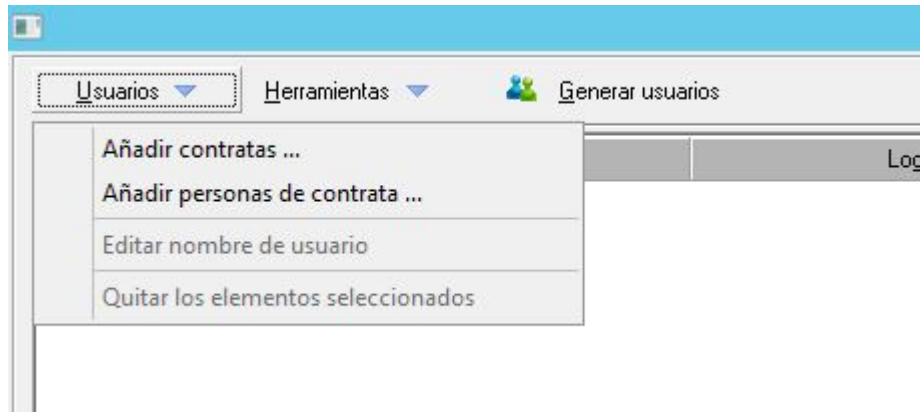
- [Ficha de datos de la empresa](#)
- [Ficha de datos del centro](#)
- [Ficha de datos de una acción formativa](#)
- Planificación de Vigilancia de la Salud por trabajadores ([PVST](#)). Desde el listado de trabajadores de una Campaña de reconocimientos podrá crear usuarios web.
- [Consulta de reconocimientos médicos](#).

3.4. Crear usuarios rol contrata

1. Debe pinchar en el menú Usuarios->Nuevo usuario para...->Contratas...



2. Usuarios->Añadir contrata...



3. Seleccione las contratas a las que quiera crearles el usuario web.

4. Se añadirán todas las contratas seleccionadas en la siguiente pantalla, donde le pondrá como login el CIF de la contrata:

Nombre del usuario web	Login (Usuario)	Dirección de correo (Mail)	Contrata	Caducidad	Forzado	Normal
CONTRATA 11	1234577	¡Mal escrito!@HOLA-HOLA.COM!	CONTRATA 11			
CONTRATA 12	1234578	¡Mal escrito!@HOLA-HOLA.COM!	CONTRATA 12			
CONTRATA 13	1234579	¡Mal escrito!@HOLA-HOLA.COM!	CONTRATA 13			
CONTRATA 14	1234580	¡Mal escrito!@HOLA-HOLA.COM!	CONTRATA 14			
CONTRATA 15	1234581	¡Mal escrito!@HOLA-HOLA.COM!	CONTRATA 15			
CONTRATA 16	1234582	HOLA@HOLA.COM	CONTRATA 16			

Si en alguna de las contratas añadidas les indica que el login o el email ya está asignado o simplemente los asignados por defecto quiere modificarlos, deberá hacer doble clic sobre la contrata para modificar estos datos antes de la generación de usuarios web. (El login y email han de ser únicos).

5. Pinche en el botón 'Generar usuarios->Generar usuarios web (todos)'

Le preguntará '¿Generar de forma masiva usuarios web para todos los elementos?', le indica que SI

6. Seleccione el perfil que quiera asignarle a estos usuarios (Si necesita más información al respecto, ver manual [perfiles usuarios web](#))

7. Se generarán todos los usuarios y le mandará un correo a cada uno ellos con el enlace para activarse e indiquen la contraseña que deseen.

Al igual que en los usuarios de empresa, en el caso de creación de usuarios rol contrata, también tiene la opción el paso 2 'Añadir personas de contrata...'. Con esta opción puede crear un usuario web de centro a una de las personas de contacto de la contrata. (Para más detalle pinche [aquí](#)).

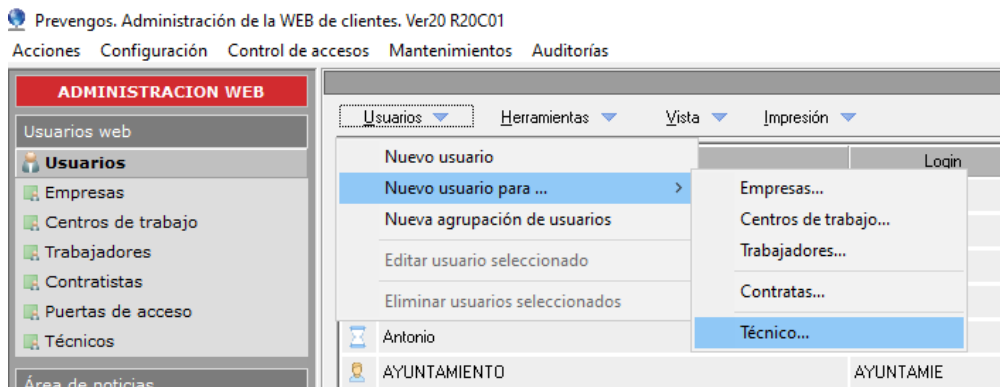
3.4.1 Dónde crear usuario web de contrata

Prevenfos dispone de varias pantallas desde la que existe la herramienta de creación de usuarios web de contrata. Además del Módulo Web, se detallan a continuación el resto de ubicaciones:

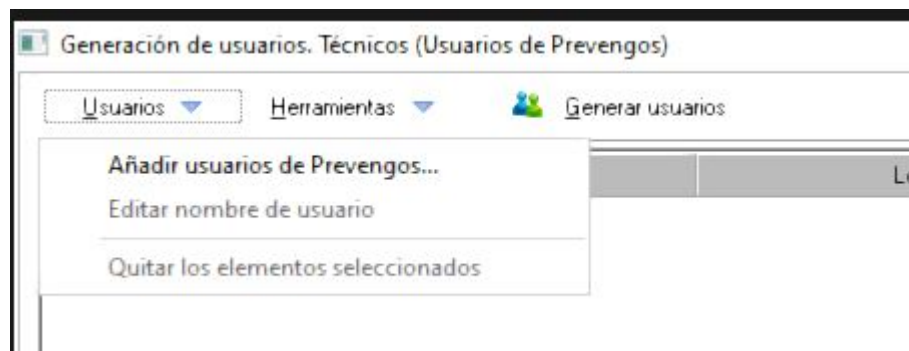
- [Mantenimiento de contratas](#)
- [Árbol de contratación](#) de un proyecto CAE.

3.5. Crear usuarios rol técnico

1. Debe pinchar en el menú Usuarios->Nuevo usuario para...->Técnico...



2. Usuarios->Añadir usuarios de Prevengos...



3. Seleccione los usuarios de prevengos a los que quiera crearles el usuario web de técnico para la webapp.

4. Se añadirán todos los usuarios seleccionados en la siguiente pantalla, donde le pondrá como login el mismo login de acceso a prevengos:

The screenshot shows a table titled 'Generación de usuarios. Contratas'. The table has columns: 'Nombre del usuario web', 'Login (Usuario)', 'Dirección de correo (Mail)', 'Contrata', 'Cobertura', 'Forzado', and 'Normal'. There are 6 rows of data, each representing a 'CONTRATA' entry. The 'Login' and 'Mail' columns contain values like '1234577', '1234578', etc., and some have red 'X' marks indicating errors.

Nombre del usuario web	Login (Usuario)	Dirección de correo (Mail)	Contrata	Cobertura	Forzado	Normal
CONTRATA 11	1234577	(Mal escrito) HOLA@HOLA.COM	CONTRATA 11			
CONTRATA 12	1234578	(Mal escrito) HOLA@HOLA.COM	CONTRATA 12			
CONTRATA 13	1234579	(Mal escrito) HOLA@HOLA.COM	CONTRATA 13			
CONTRATA 14	1234580	(Mal escrito) HOLA@HOLA.COM	CONTRATA 14			
CONTRATA 15	1234581	(Mal escrito) HOLA@HOLA.COM	CONTRATA 15			
CONTRATA 16	1234582	HOLA@HOLA.COM	CONTRATA 16			

Si en alguna de los usuarios añadidos les indica que el login o el email ya está asignado o simplemente los asignados por defecto quiere modificarlos, deberá hacer doble clic sobre el usuario para modificar estos datos antes de la generación de usuarios web. (El login y email han de ser únicos).

5. Pinche en el botón 'Generar usuarios->Generar usuarios web (todos)'

Le preguntará '¿Generar de forma masiva usuarios web para todos los elementos?', le indica que SI

6. Seleccione el perfil que quiera asignarle a estos usuarios (Si necesita más información al respecto, ver manual [perfiles usuarios web](#)). Los usuarios web de rol técnico tendrán los mismos permisos que en prevengos.

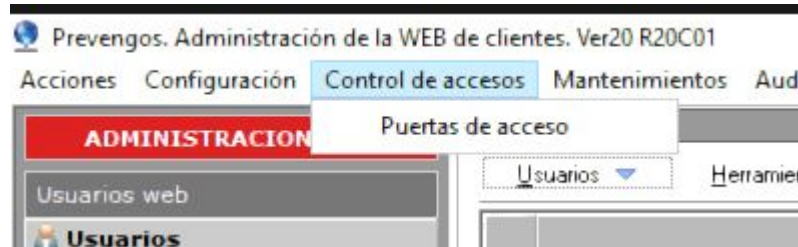
7. Se generarán todos los usuarios y le mandará un correo a cada uno ellos con el enlace para activarse e indiquen la contraseña que deseen.

3.6. Crear usuarios rol control de accesos

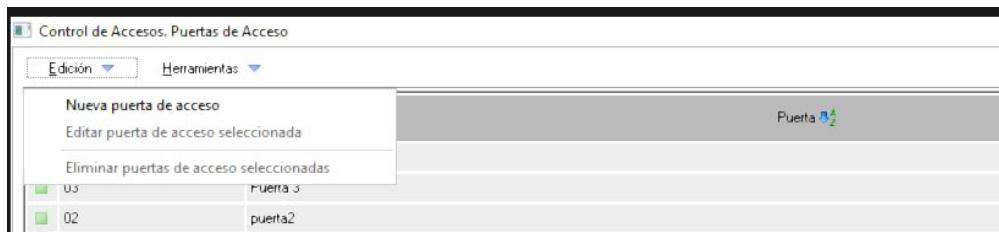
La creación de usuario de control de accesos es el único que es un poco diferente respecto a los anteriores explicados. Ya que para este tipo de usuario es necesario dar de alta las puertas de accesos.

3.6.1. Crear puerta de acceso

1. Menú superior 'Contol de accesos->Puertas de acceso'

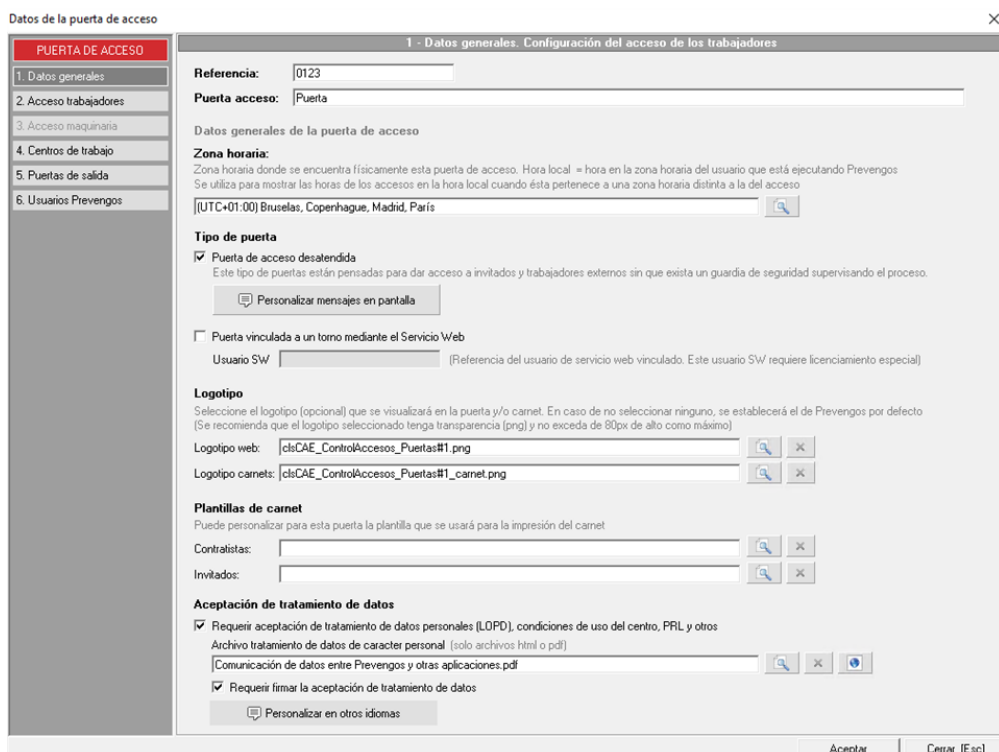


2. Se abre una ventana donde puede ver todas las puertas de acceso ya creadas. Para crear una nueva, pulse en el botón 'Edición->Nueva puerta de acceso'



3. Se abre la ficha de la puerta y debe cumplimentar los campos en negrita que le vamos a ir detallando a continuación:

Pestaña 1: Datos generales



Referencia: Campo libre para poder identificar la puerta

Puerta de acceso: Nombre de la puerta

Zona horaria: Zona horaria en la que está físicamente la puerta de acceso para que los registros de acceso graben bien la hora.

Puerta de acceso desatendida: Este tipo de puertas están pensadas para dar acceso a invitados y trabajadores externos sin que exista un guardia de seguridad supervisando el proceso. En este tipo de puerta, tendrá que tener una tablet donde la persona que quiera acceder a un centro ponga su DNI para validarse o registrarse en la base de datos para poder acceder al centro.

Al marcar esta opción, se habilita el botón 'Personalizar mensajes en pantalla' para poder escribir los mensajes que quiere que le aparezca al usuario que intenta acceder a este centro.

Mensajes en pantalla de la puerta de acceso desatendida

Personalización de los mensajes en pantalla de la puerta de acceso desatendida

Aquí podrá personalizar los mensajes que aparecen en pantalla al usuario en puertas desatendidas. Recuerde que estos mensajes no serán traducidos, por lo que aparecerán en pantalla tal y como aquí los indique.

Mensaje en pantalla de bienvenida (pantalla principal)
Este mensaje será mostrado en la pantalla principal si el usuario debe seleccionar entre trabajadores externos o no identificados (trabajadores invitados)

Bienvenido a la empresa [Indique aquí su empresa]
Para realizar el acceso al centro de trabajo indique si es usted un invitado o es un trabajador externo perteneciente a una empresa contratista

Establecer mensaje en otro idioma Desactivar mensaje

Mensaje en pantalla de identificación
Este mensaje será mostrado en la pantalla donde se le solicita al usuario que introduzca su identificador, ya sea el DNI o el que se haya configurado en la puerta.

Bienvenido a la empresa [Indique aquí su empresa]
Introduzca su DNI para registrar su acceso al centro de trabajo

Establecer mensaje en otro idioma Desactivar mensaje

Mensaje de pantalla de operación denegada
Este es el mensaje que se mostrará en pantalla cuando no se pueda realizar el acceso. Bien porque el trabajador no puede acceder a las instalaciones por falta de documentación o por cualquier otra causa.

No se ha podido procesar su operación. Si necesita ayuda acuda al departamento de administración

Establecer mensaje en otro idioma

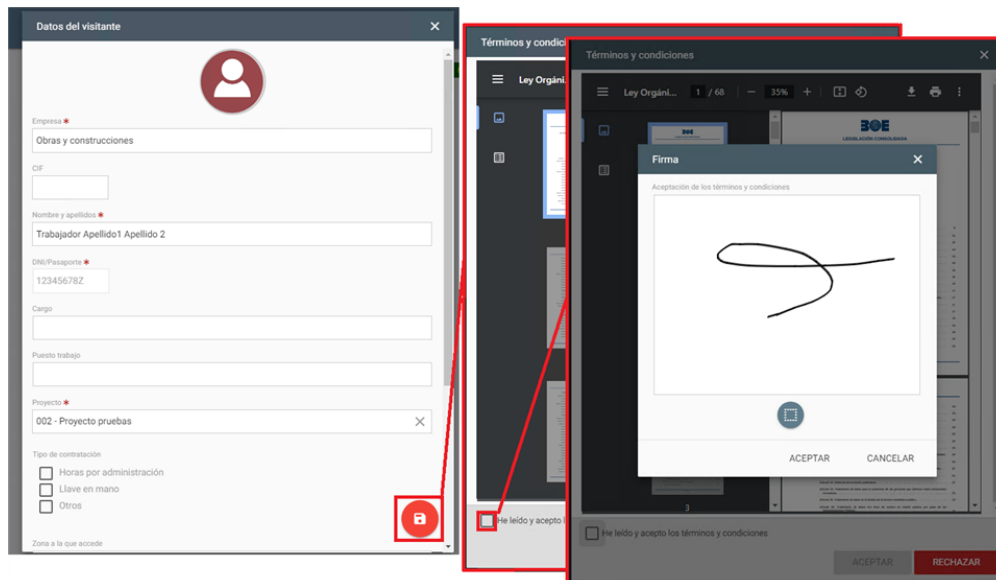
Aceptar Cerrar [Esc]

En el apartado **Logotipo** podrá cargar un logotipo personalizado para esta puerta de acceso, tanto para la web como para los carnets de acceso que se generen desde esta web.

Plantillas de carnet, puede personalizar para esta puerta la plantilla que se usará para la impresión del carnet. Podrá tener dos versiones diferentes, una para los trabajadores de contratas y otra para los invitados.

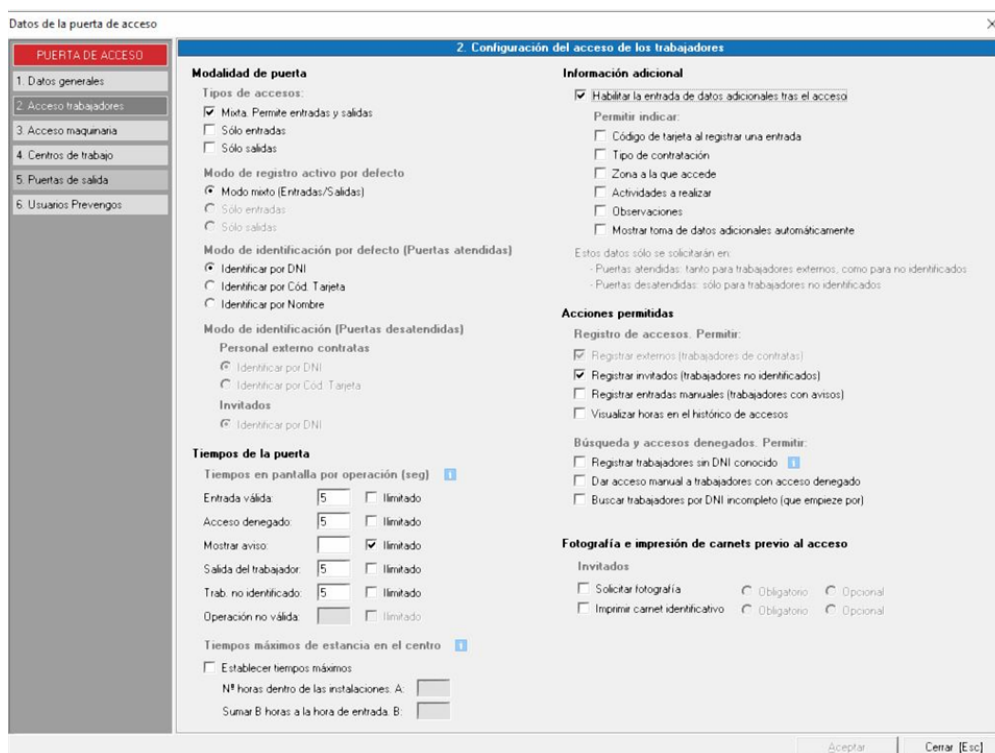
Aceptación de tratamiento de datos. En el caso de tratarse de una puerta desatendida, podrá "requerir la aceptación de tratamiento de datos personales (LODP), condiciones de uso del centro, PRL y otros". De este modo, en el momento en que una persona vaya a entrar a un centro, deberá de aceptar el documento

de tratamiento de datos personales y se podrá, opcionalmente, obligarlo a dibujar el grafo de su firma al aceptar. La secuencia que vería en pantalla sería la siguiente:



Pestaña 2: Acceso trabajadores

En esta pestaña puede configurar las características de la puerta, si permite entradas y/o salidas, como quiere que se identifiquen por defecto los trabajadores, si quiere registrar información adicional en el acceso....



Pinchando sobre el botón 'i' se da una breve explicación de cada configuración.

Tiempos máximos de estadia en el centro, esta configuración se utiliza para grabar salidas de forma automática. Vamos a dar un ejemplo de como funciona:

Un trabajador entra en el centro a las 8:00 a.m. y al irse por la tarde se olvida de pasar por la salida por tanto para prevengos sigue en las instalaciones.

Se ha configurado prevengos de la siguiente forma:

Tiempos máximos de estancia en el centro ⓘ

Establecer tiempos máximos:

Nº horas dentro de las instalaciones. A:

Sumar B horas a la hora de entrada. B:

Por tanto, cuando el trabajador intente acceder a las instalaciones al día siguiente, como prevengos detecta que está dentro desde hace más de 12 horas (*Campo A de prevengos*), le graba una salida automática a las 8:00 a.m. + 8 horas (*campo B de prevengos*), es decir, a las 16:00.

Tenga en cuenta que esto solo lo hace cuando el trabajador vuelve a intentar acceder a las instalaciones.

Información adicional, le permite añadir información sobre trabajadores externos o no identificados que acceden al centro, tal y como las actividades que va a realizar, su tipo de contratación, entre otros.

La pantalla que se muestra para indicar dichos campos es la siguiente:

Acciones permitidas es una opción que permite al vigilante de la puerta introducir manualmente los datos de un invitado que tiene que acceder al centro, o que permite también dar acceso a un trabajador que tenga un [aviso](#), entre otros. Además, también se le puede permitir al vigilante ver el detalle de las horas del histórico de entradas y salidas al centro.

Por otro lado, si se trata de una puerta desatendida, podrá entrar personal externo e invitados.

Pestaña 3: Acceso maquinaria

Si está configurando una puerta desatendida esta pestaña no se habilita.

Esta pestaña es similar a la anterior pero para la configuración de acceso de maquinaria.

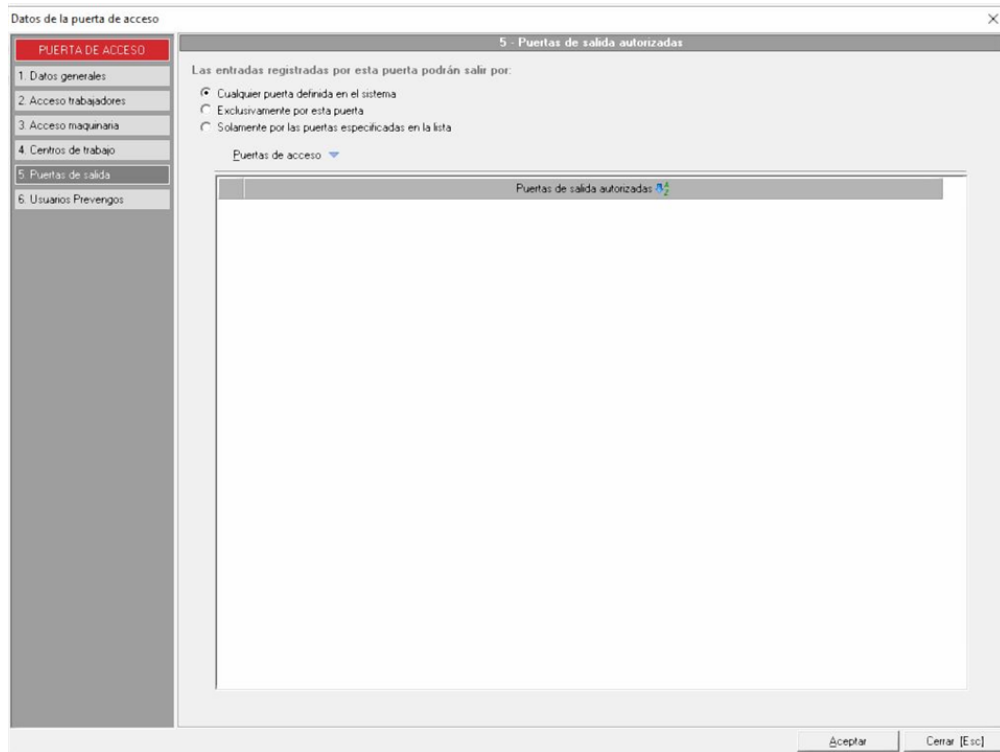
Pestaña 4: Centros de trabajo

Esta pestaña es probablemente la más importante, ya que en este apartado debe definir a que centros de trabajo da acceso esta puerta. Una puerta puede dar acceso a un centro de trabajo o a varios.

Al indicar que una puerta tiene acceso a un centro específico, está indicando que todos los trabajadores de los proyectos de este centro podrán acceder a las instalaciones a través de la puerta que está creando/editando (siempre y cuando tengan al día los requerimientos de documentación de CAE)

Pestaña 5: Puertas de salida

Este apartado es para poder definir que puertas podrán dar salida a las entradas que se realicen por esta puerta. (Esto solo es necesario en el caso de que un centro tenga varias puertas de acceso)



Cualquier puerta del sistema, el trabajador o maquinaria podrá registrar su salida por cualquier puerta del centro de trabajo.

Exclusivamente por esta puerta, si el trabajador a entrado por la puerta 1 debe salir por la puerta 1.

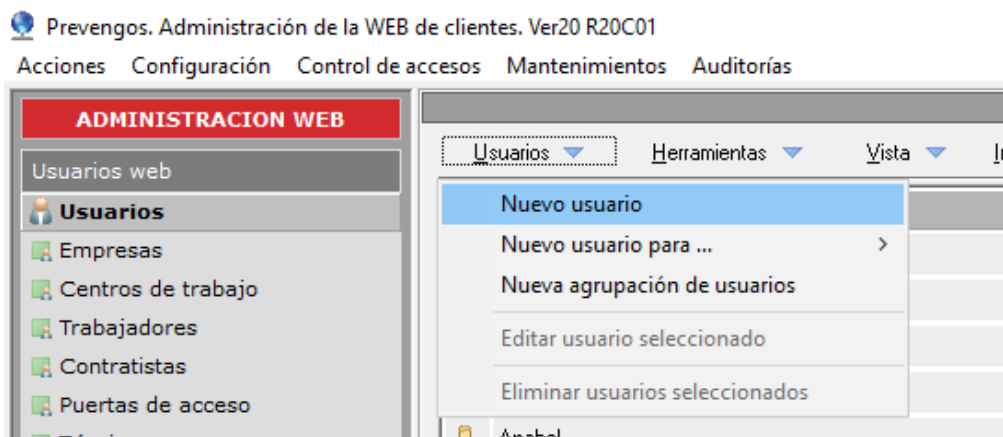
Solamente por las puertas especificadas en la lista, puede definir que puertas pueden registrar la salida de los trabajadores y maquinaria.

Pestaña 6. Usuarios prevengos

El usuario puede definir que usuarios de prevengos pueden consultar en CAE los registros de accesos de esta puerta. Por defecto, 'todos los usuarios' que tengan permiso para ello.

3.6.2. Crear usuario vigilante

1. Debe pinchar en el menú Usuarios->Nuevo usuario



2. Se abre la ficha de un usuario web en blanco y tiene que cumplimentar los datos de este usuario (Nombre, login, email).

USUARIO WEB

1. Datos generales:
2. Auditoría de accesos:
3. Auditoría de acciones:

1 - Datos generales

Nombre: VIGILANTE NORTE (Nombre identificativo del usuario)

Login: VIGILANTE_NORTE (Usuario o login de acceso a la web)

Perfil: vigilante [F1]

E-Mail: vigilante@empresa.com
 Desactivar el envío de mails a este usuario

Móvil: Si desea realizar envíos de SMS al usuario, será necesario que incluya el código de país en el número (sin +)

Alta: 12/05/2020

Elementos vinculados a este usuario

Edición

Añadir	Objeto asociado	CIF
Eliminar puertas seleccionadas		

Permisos del usuario

Permisos del usuario [F2]
Asignar/Restituir los permisos de su perfil [F3]

Activación del usuario. Contraseñas de acceso

Enviar mail de activación o cambio de contraseña [F9]
Cambiar contraseña manualmente [F10]

Condiciones legales, de uso y LOPD

El usuario ha aceptado las condiciones legales
Fecha de aceptación

Aceptar Cancelar [Esc]

En el campo **perfil** debe seleccionar el que quiera asignarle a este usuario, en este caso debe ser un perfil de rol 'control de accesos' (Si necesita más información al respecto, ver manual [perfiles usuarios web](#)).

En el apartado 'Elementos vinculados a este usuario' debe pinchar en el menú 'Edición->añadir' y seleccionar las puertas que quiera que gestione este vigilante. Normalmente es solo una puerta, pero se puede dar el caso de que quiera vincularle varias puertas.

3. Al aceptar, le preguntará si quiere mandar el email de activación. Debe indicar que sí para que el vigilante reciba el correo y pueda activar su usuario indicando la contraseña que desee.

4. Ficha de datos del usuario web

Independientemente del rol asignado al usuario web, su ficha de datos presenta las pestañas que se describen a continuación:

- 1. Datos generales

Datos del usuario web

1 - Datos generales

USUARIO WEB

1. Datos generales

2. Auditoría de accesos

3. Auditoría de acciones

4. Auditoría de descargas

Nombre: NEDATEC CONSULTING (Nombre identificativo del usuario)

Login: NEDATEC (Usuario o login de acceso a la web)

Perfil: Perfil completo [F1]

E-Mail: nedatec@ficticio.eu

Desactivar el envío de mails a este usuario

Móvil: Si desea realizar envíos de SMS al usuario, será necesario que incluya el código de país en el número (sin +)

Alta: 08/02/2024

Perfil color: [F4] X

Empresas vinculadas a este usuario

Edición ▾

Empresa	CIF
NEDATEC CONSULTING	B30744338

Permisos del usuario

Permisos del usuario [F2]

Asignar/Restituir los permisos de su perfil [F3]

Activación del usuario. Contraseñas de acceso

Enviar mail de activación o cambio de contraseña [F9]

Cambiar contraseña manualmente [F10]

Condiciones legales, de uso y LOPD

El usuario ha aceptado las condiciones legales
Fecha de aceptación: 20/02/2024 16:06

Actividades de la acción preventiva

Este usuario puede ser responsable de actividades de la acc. preventiva

Aceptar Cancelar [Esc]

Esta pestaña tiene todos los datos que ha recogido el asistente para la creación del usuario web.

En el caso de los roles empresa, centro y contrata, se puede vincular más de un elemento al usuario.

- 2. Auditoría de accesos

Datos del usuario web

2 - Empresas vinculadas con este usuario

Fecha	Tipo de acceso	Detalle de
ma. 06/06/2023 11:04	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'
lu. 05/06/2023 15:48	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'
vi. 02/06/2023 12:18	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'
ju. 01/06/2023 15:17	Lectura de datos de trabajador	Datos de filiación del trabajador
ju. 01/06/2023 15:17	Edición/modificación de datos de trabajador	Datos de filiación del trabajador
ju. 01/06/2023 15:16	Lectura de datos de trabajador	Datos de filiación del trabajador
ju. 01/06/2023 15:11	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'
mi. 31/05/2023 09:46	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'
mi. 31/05/2023 09:46	Salida de elementos principales	Salida del objeto 'Trabajador2 Apellido Apellido'
mi. 31/05/2023 09:21	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'
mi. 31/05/2023 09:21	Salida de elementos principales	Salida del objeto 'Trabajador2 Apellido Apellido'
mi. 31/05/2023 09:20	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'
mi. 31/05/2023 09:20	Salida de elementos principales	Salida del objeto 'Trabajador2 Apellido Apellido'
mi. 31/05/2023 09:16	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'
mi. 31/05/2023 09:16	Salida de elementos principales	Salida del objeto 'Trabajador2 Apellido Apellido'
mi. 31/05/2023 09:05	Lectura de datos de trabajador	Datos de filiación del trabajador
mi. 31/05/2023 09:04	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'
ma. 30/05/2023 17:08	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'
ma. 23/05/2023 13:33	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'
vi. 19/05/2023 08:45	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'
ma. 16/05/2023 10:41	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'
lu. 15/05/2023 13:52	Acceso a elementos principales	Acceso al objeto 'EMPRESA 01'

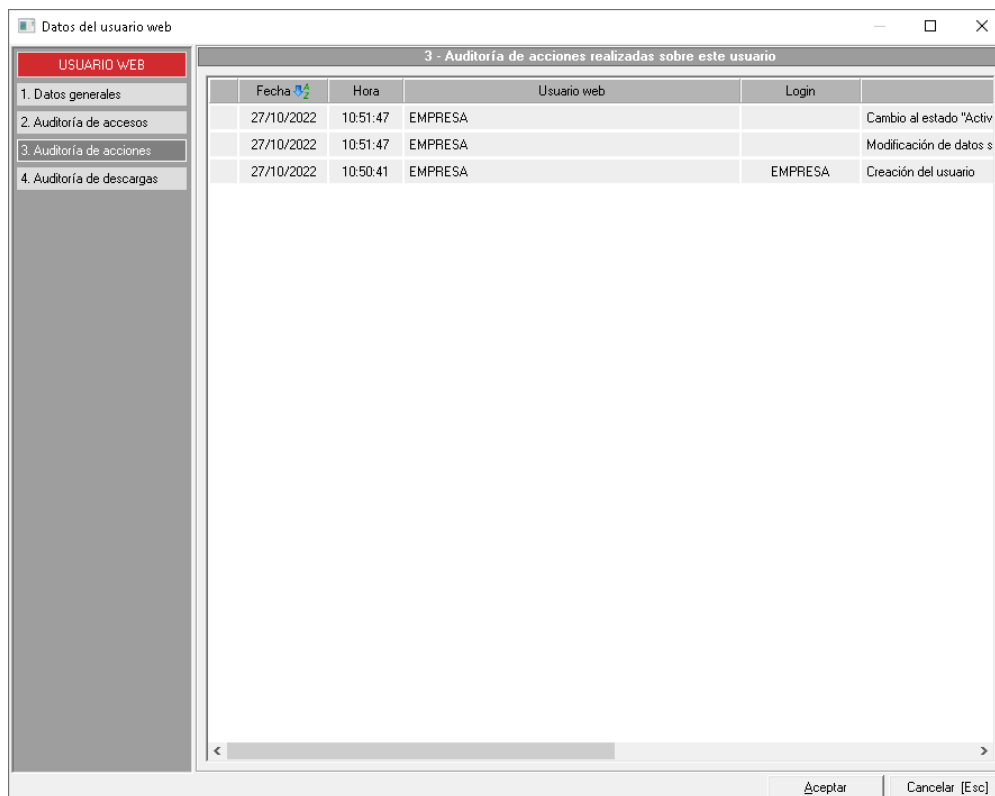
Página 1 de 1

Aceptar Cancelar [Esc]

Esta pestaña audita los siguientes tipos de acceso en el portal web:

- Acceso
- Salida
- Edición/modificación de datos

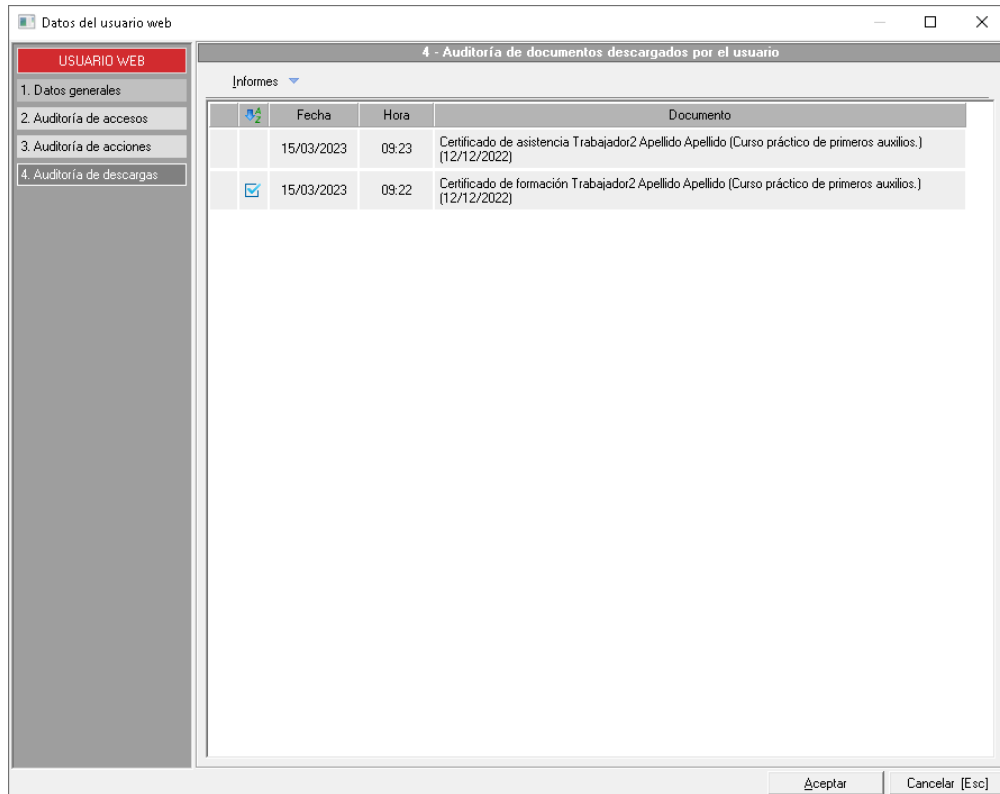
- Lectura de datos
- 3. Auditoría de acciones



USUARIO WEB					
3 - Auditoría de acciones realizadas sobre este usuario					
	Fecha	Hora	Usuario web	Login	
1. Datos generales	27/10/2022	10:51:47	EMPRESA		Cambio al estado "Activ
2. Auditoría de accesos	27/10/2022	10:51:47	EMPRESA		Modificación de datos s
3. Auditoría de acciones	27/10/2022	10:50:41	EMPRESA	EMPRESA	Creación del usuario
4. Auditoría de descargas					

Esta pestaña audita los siguientes tipos de acciones sobre el usuario web por parte de los usuarios de Prevengos:

- Creación
 - Envío de mail de activación
 - Modificación de datos
 - Cambio de estado
- 4. Auditoría de descargas

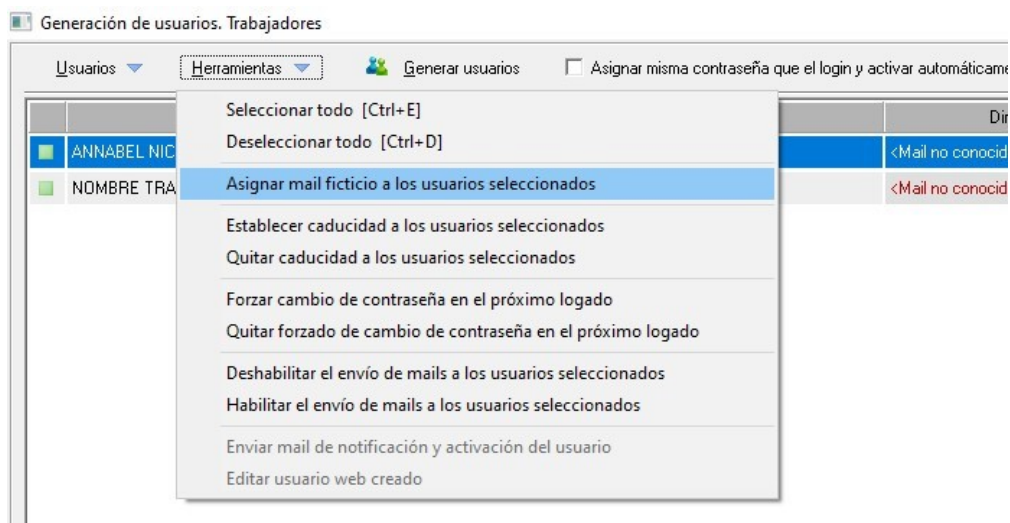


Esta pestaña audita las descargas de documentación realizadas por el usuario web. El menú *Reportes* permite la generación del certificado de descarga como indica la guía [Auditoría descarga de documentos desde la web](#).

5. Herramientas

5.1. Asignar mail ficticio (solo para rol trabajador)

Para la creación de usuarios web es obligatorio una dirección de correo. Si el trabajador no les facilita el email tiene una herramienta para asignar mail ficticio. Tenga en cuenta que el usuario no podrá recibir ninguna notificación cuando se le publique documentación en la web

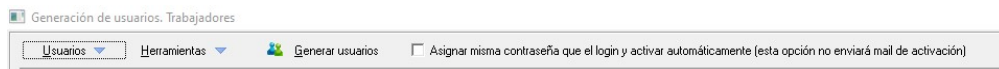




La herramienta asignará un mail con el login de cada usuario y por defecto podrá '@ficticio.com'

5.2. Asignar misma contraseña que el login y activar automáticamente (solo para rol trabajador)

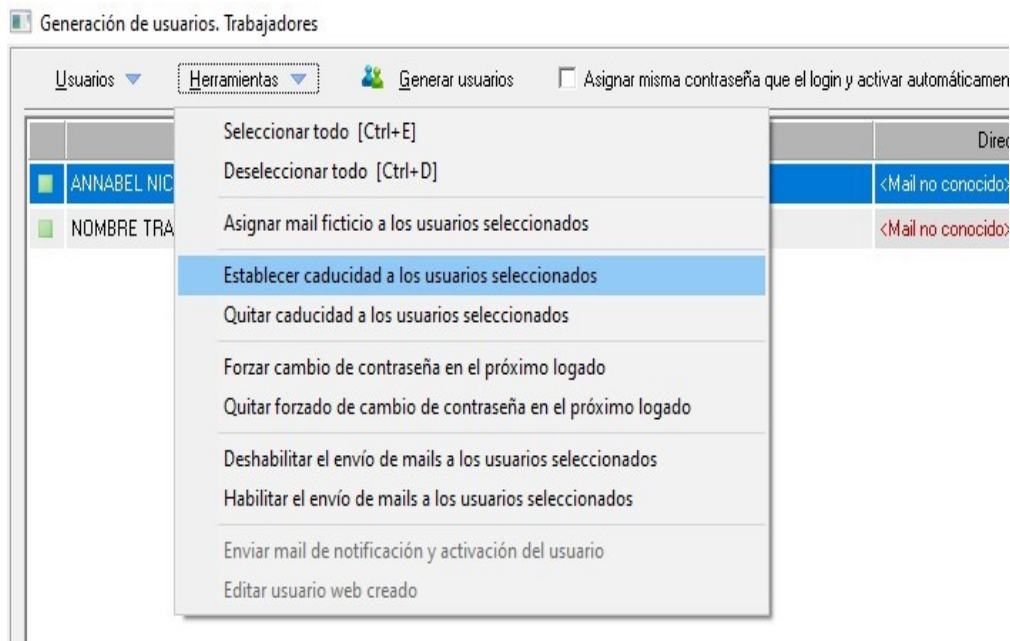
Esta opción se marca cuando no se conoce el mail del usuario y quiere que se activen los usuarios de forma automática. Esta opción no envía mail de activación. (Esta herramienta va muy ligada a la herramienta anterior)

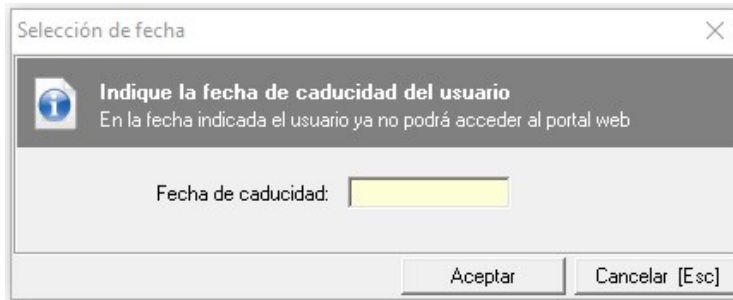


Si utiliza esta herramienta debe indicarles a los usuarios que cambien la contraseña para preservar su confidencialidad.

5.3. Establecer caducidad a los usuarios seleccionados

Si quiere que los usuarios que está creando tengan un periodo de validez limitado debe utilizar esta herramienta.





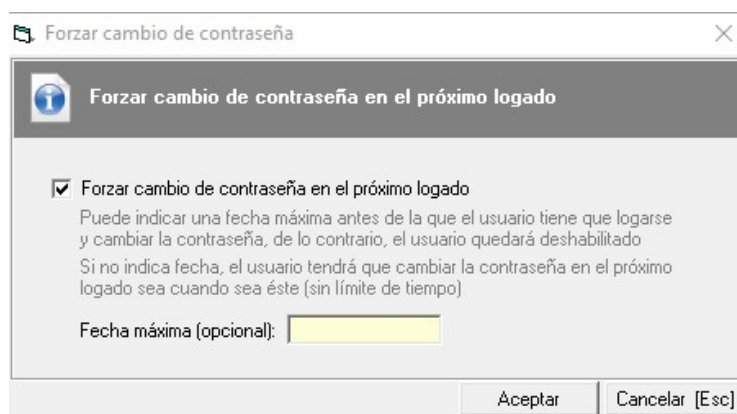
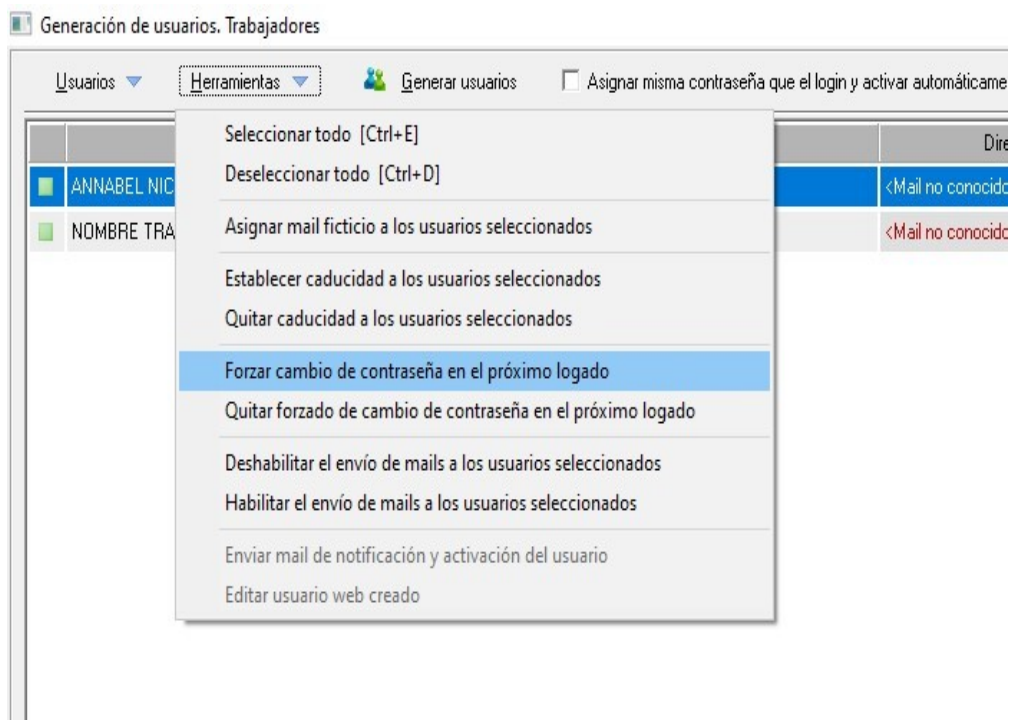
Una vez pase la fecha indicada el usuario dejará de poder acceder a la web.

*Tiene una herramienta para quitar caducidad.

**Esta herramienta también está disponible en el listado de usuarios web. Por tanto podrá establecer la caducidad una vez creados los usuarios.

5.4. Forzar cambio de contraseña en el próximo logado

Si utiliza la herramienta de mismo login y contraseña, es recomendable que fuerce el cambio de contraseña en el próximo logado.



Puede indicar una fecha máxima antes de la que el usuario tiene que logarse y cambiar la contraseña, de lo contrario, el usuario quedará deshabilitado. (Esta opción se utiliza para cuando utiliza mismo login y contraseña, para que limite el tiempo en el que esté habilitado el usuario sin que hayan cambiado la contraseña)

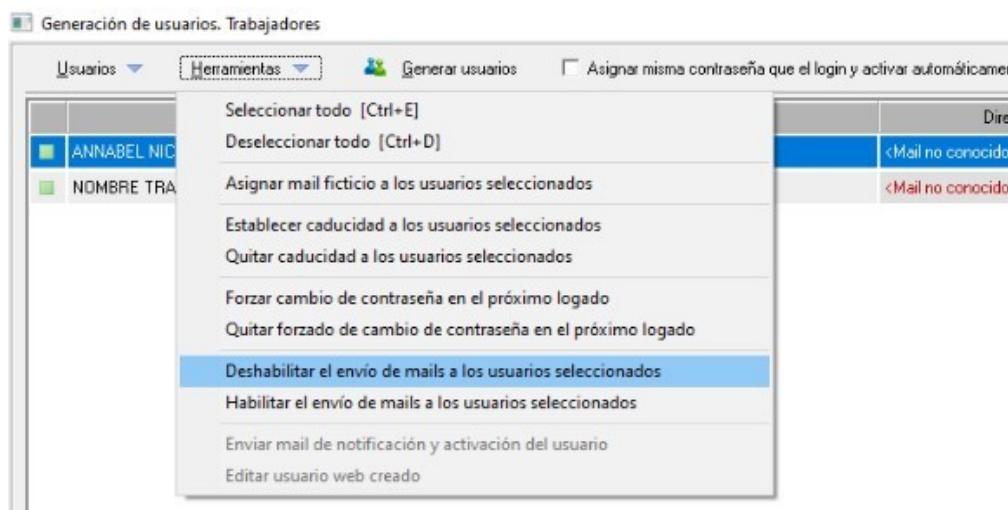
Si no indica fecha, el usuario tendrá que cambiar la contraseña en el próximo logado sea cuando sea éste (sin límite de tiempo).

*Tiene una herramienta para quitar forzado.

**Esta herramienta también está disponible en el listado de usuarios web. Por tanto podrá establecer el forzado una vez creados los usuarios.

5.5. Deshabilitar el envío de mails a los usuarios seleccionados.

Si no quiere mandar correos a determinados usuarios web puede marcarlos para que no se le manden correos. Si utiliza la herramienta de mail ficticio esta opción se marca de forma automática.



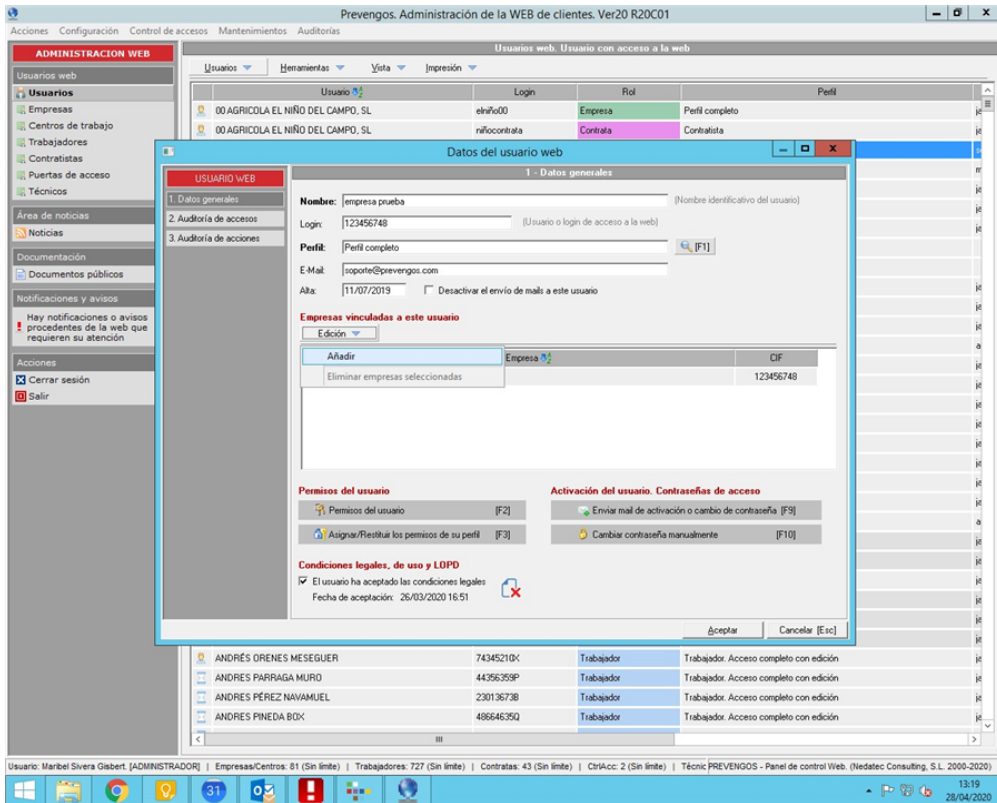
*Tiene una herramienta para habilitar el envío de mails.

**Esta herramienta también está disponible en el listado de usuarios web.

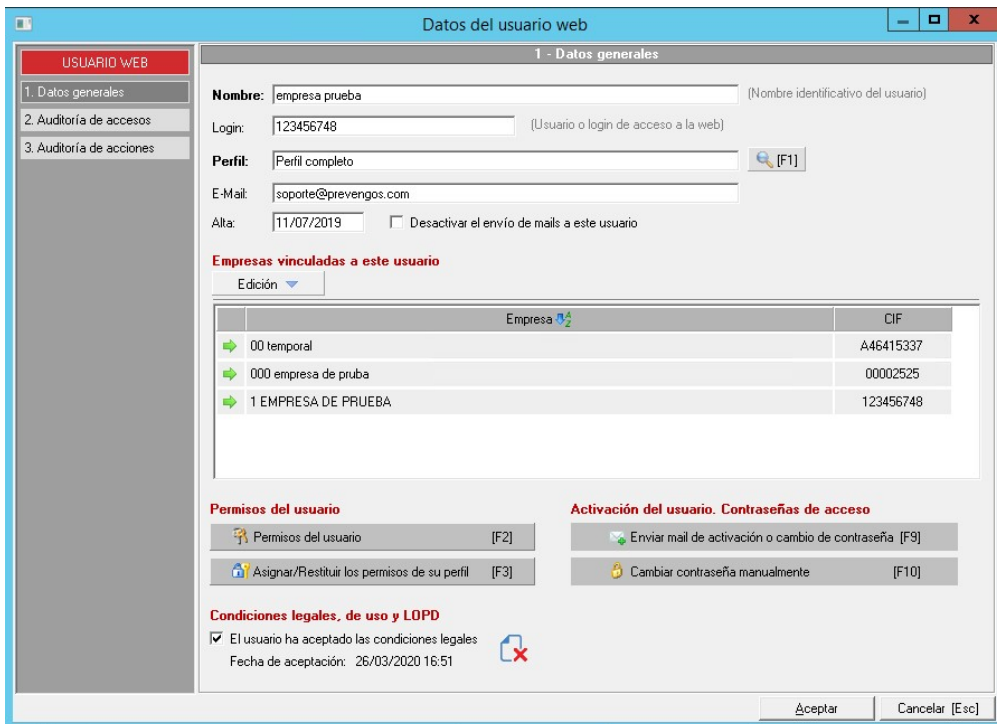
6. Acceso a varios elementos desde el mismo usuario web.

Si necesita crear un usuario web que por ejemplo tenga acceso a varias empresas. Por ejemplo, una asesoría que necesita acceder a diferentes empresas. Para ello debe seguir los siguientes pasos:

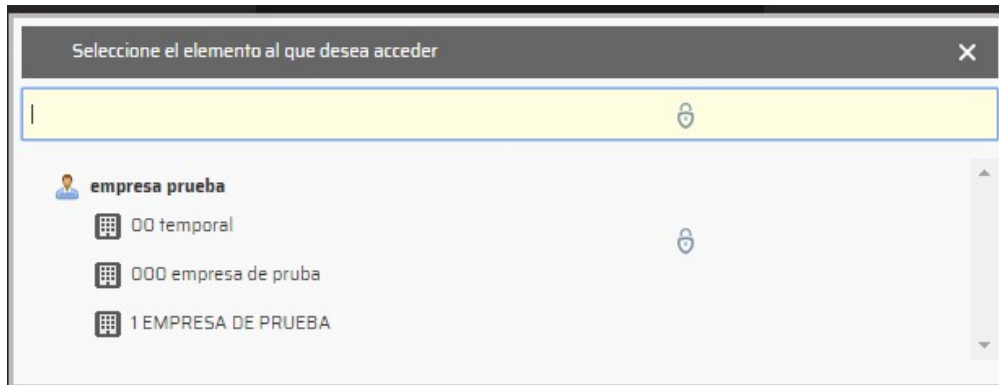
1. Cree el usuario web para una de las empresas como se ha explicado en el [punto 2.](#)
2. Una vez creado el usuario, desde el listado de usuarios haga doble clic sobre él para abrir su ficha:



En el apartado 'Empresas vinculadas a este usuario', pulse sobre el menú 'Edición->Añadir' y podrá añadir más empresas a este usuario, quedando la pantalla así:



Este usuario web con un único login y contraseña cuando acceda la web podrá elegir a que empresa quiere entrar:



7. Agrupación de usuarios.

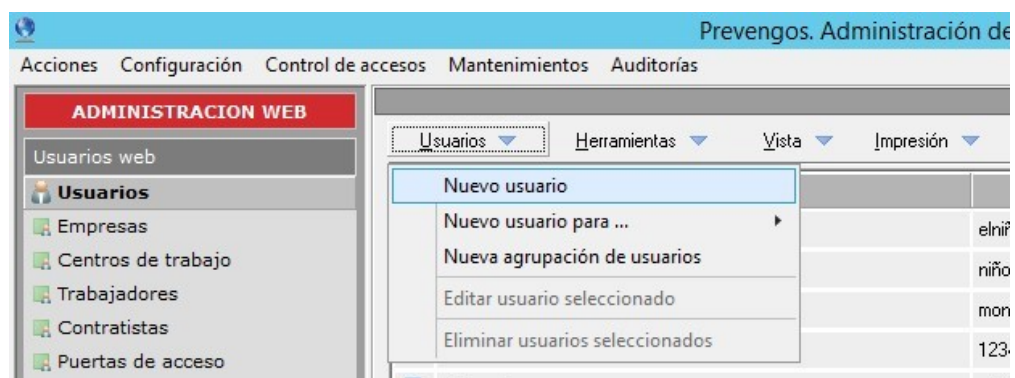
La agrupación de usuarios sirve para unificar en un único login de acceso y contraseña usuarios web de diferentes roles.

Por ejemplo, un gerente necesita un usuario web de empresa para ver toda la información relativa a su empresa y trabajadores y un usuario web trabajador para ver su reconocimiento médico. Si utiliza la agrupación de usuarios podrá acceder con un solo login y contraseña.

7.1. Pasos para crear agrupación

1. Primero debe crear uno de los usuarios tal y como se explica en el punto 2. Por ejemplo, cree el usuario empresa.
2. Para crear el segundo usuario no podrá hacerlo de la misma forma ya que le dirá que el email ya está en uso por otro usuario, por tanto, deberá hacerlo de la siguiente forma:

2.1. Usuarios->Nuevo usuario



- 2.2. Debe indicar el nombre, el perfil y en el apartado Elemento vinculados con este usuario. Como en el punto anterior se ha creado el usuario de empresa, ahora debe crear el usuario trabajador.

Datos del usuario web

USUARIO WEB

- 1. Datos generales
- 2. Auditoría de accesos
- 3. Auditoría de acciones

1 - Datos generales

Nombre: (Nombre identificativo del usuario)

Login: (Usuario o login de acceso a la web)

Perfil: [F1]

E-Mail:

Alta: Desactivar el envío de mails a este usuario

Elementos vinculados a este usuario

Ección ▼

Trabajador	Empresa
MARIABEL	1 EMPRESA DE PRUEBA

Permisos del usuario

[F2]

[F3]

Activación del usuario. Contraseñas de acceso

[F9]

[F10]

Condiciones legales, de uso y LOPD

El usuario ha aceptado las condiciones legales

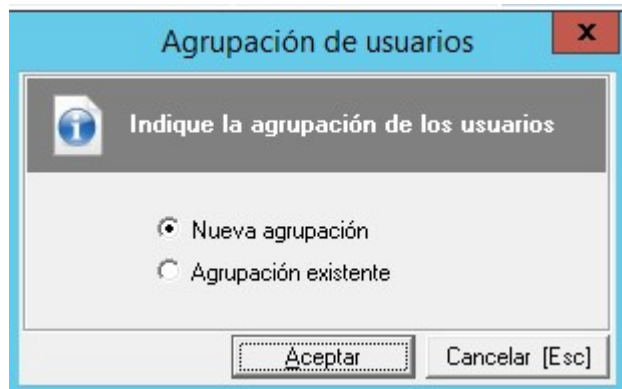
Fecha de aceptación:

*no es necesario ni indicar email ni login.

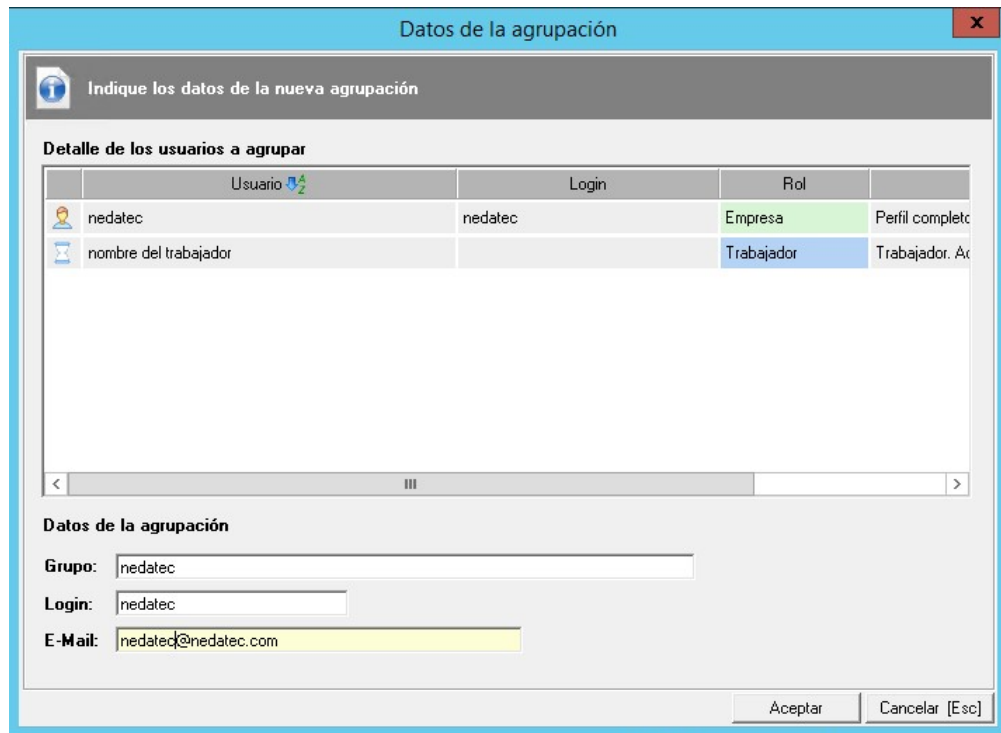
2.3. Una vez tenga los dos usuarios creados, en el listado deberá seleccionarlos y con botón derecho 'Agrupar usuarios seleccionados'



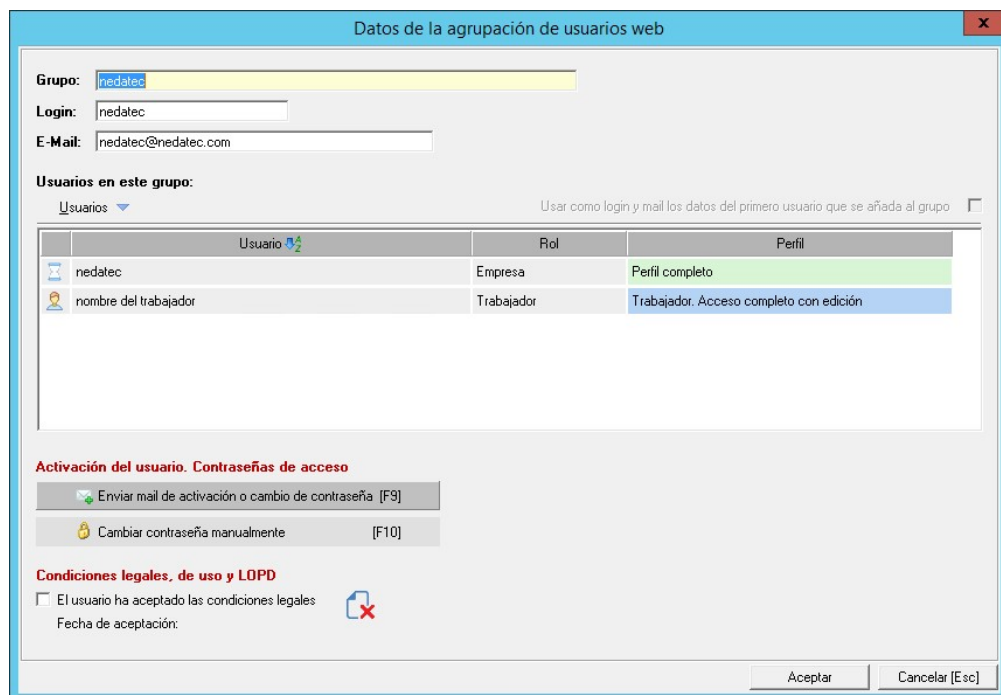
2.4. Debe elegir entre 'Nueva agrupación' o 'Agrupación existente'. Si ha seguido estos pasos debe seleccionar 'Nueva agrupación' ya que todavía no la ha creado.



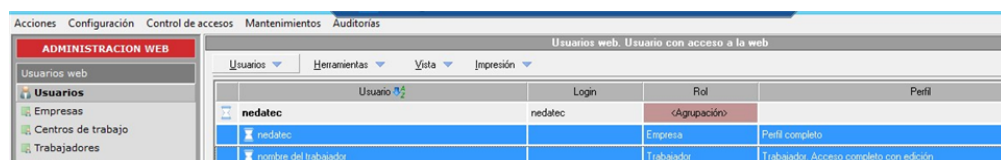
2.5. En la siguiente pantalla se detallan todos los datos de los usuarios web que quiere agrupar. Como datos de la agrupación coge los datos de uno de los usuarios, pero puede cambiarlos e indicar el login e email que desee:



2.6. Al aceptar pasará a la pantalla de creación del usuario del tipo agrupación donde podrá cambiar la contraseña manualmente o enviar el mail de activación. No obstante, si está creando el usuario, al pulsar en aceptar, le preguntará si quiere mandar el mail de activación para que el usuario web pueda activarlo.



Una vez tenga la agrupación hecha puede ver en el listado general de usuarios de esta forma y haciendo doble clic sobre él podrá editar los datos.



En este punto habrá creado ya la agrupación, estando pendiente de que el usuario la active. Una vez lo

haga, podrá elegir acceder a la web empresa y a la web trabajador con las mismas credenciales.