

# Documentación. Documentos públicos

## 1. Introducción

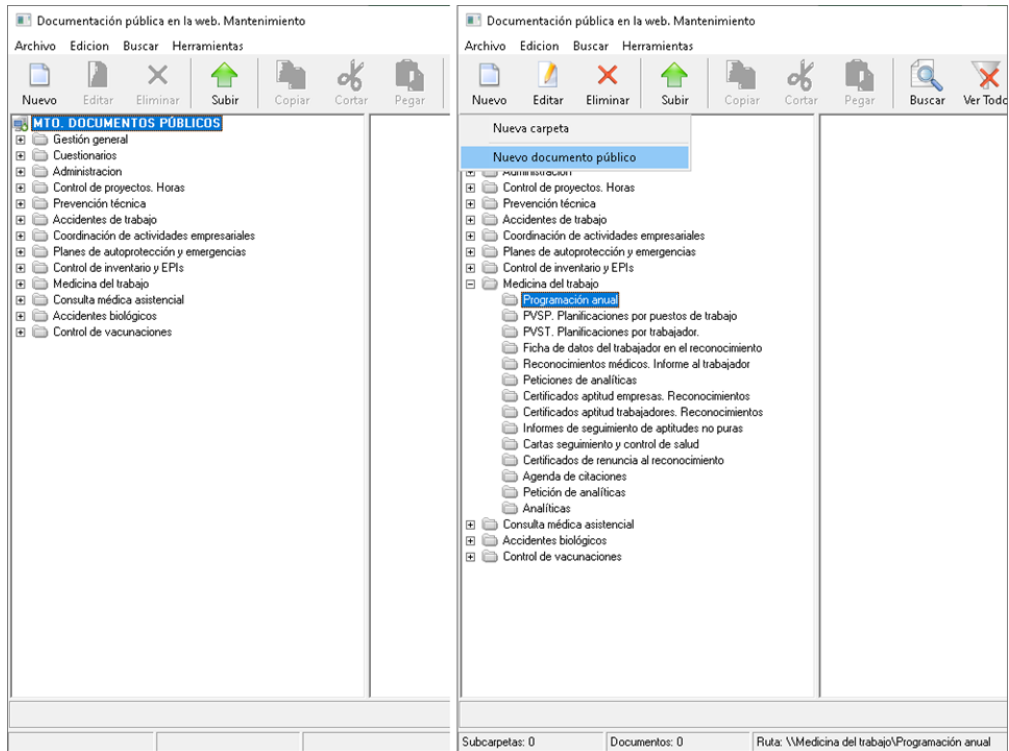
El portal web para empresas, centros de trabajo, trabajadores y contratistas, permite ofrecer documentos generales a sus usuarios mediante el sistema de documentos públicos.

En el formulario del módulo **WEB**, en los menús rápidos de la izquierda, dispone del enlace **Documentos públicos** que permite el registro, y configuración, de los documentos que se pueden ofrecer a los usuarios web.



## 2. Documentos públicos

El enlace da acceso al mantenimiento de documentos públicos, que posee una estructura de carpetas predefinidas, donde el botón **Nuevo** permite alterar dicha estructura creando carpetas de 1er y 2º nivel, con la opción **Nueva carpeta**.



En el caso de los documentos sólo se podrán crear en las carpetas de 2º nivel.

Con la opción **Nuevo documento público**, del botón **Nuevo**, tendrá acceso a la ficha del documento para su cumplimentación:

Datos del documento público X

**Título:**

**Fecha documento:**

Inicio de publicación:  (Primer día en el que el documento será visible en la web)

Fin de publicación:  (Último día en el que el documento será visible en la web)

Tipo de documento:

**Ámbito del documento**  
 (Indica para quién está destinado el documento. Empresas, centros, trabajadores o contrata)

Empresa

Centro de trabajo

Trabajador

Contrata

Descripción:

Documento desactivado

**Archivo del documento**

---

**Ruta física:** [UBICACION]\DocumentosPublicos\  
**Archivo físico:**

- **Título\***: Nombre del documento visible en el portal web.

- **Fecha de documento\***: Fecha en la que se crea el registro en el mantenimiento.
- **Inicio de publicación**: Fecha en la que el documento está disponible en el portal.
- **Fin de publicación**: Fecha, inclusive, hasta la que está disponible el documento en el portal.
- **Tipo de documento**: Clasificación del documento por tipología bajo su criterio. El botón **[F1]** da acceso a su mantenimiento.
- **Ambito del documento\***: Rol del usuario web, sin poder especificar un usuario concreto, que tendrá acceso al documento desde el portal web.
- **Descripción**: Información, sólo para los usuarios de Prevengos, sobre el documento.
- **Documento desactivado**: Permite desactivar el documento en el mantenimiento y en el portal antes de que llegue la fecha indicada como fin de la publicación.
- **Archivo del documento**: Permite seleccionar cualquier fichero, botón **[Adjuntar]**, verlo, botón **[Visualizar]** o eliminarlo para adjuntar uno nuevo, botón **[Eliminar documento]**.

Los campos con \* son obligatorios.