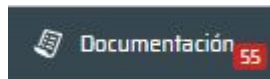


Documentación Web

1. Introducción

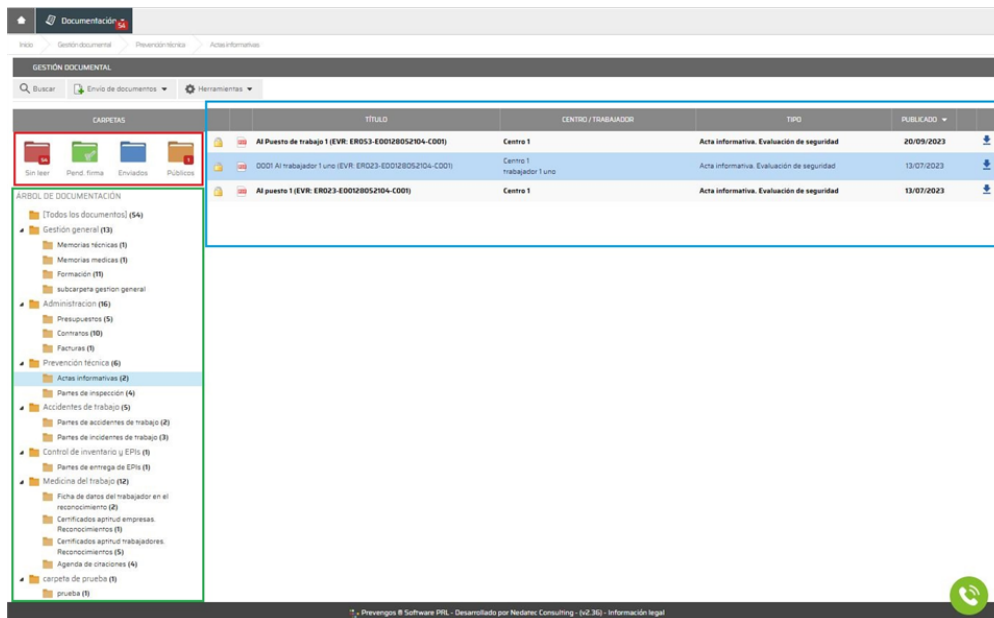
Dentro de este manual vamos a tratar una herramienta común en diferentes webs de Prevengos, en concreto la podemos encontrar en la web de Empresa, web de Centro de trabajo y web del Trabajador. Dentro de esta opción el usuario puede gestionar toda la documentación que se le haya publicado así como enviar documentos al servicio de prevención. La encontramos con el siguiente botón en las webs mencionadas anteriormente:



En el siguiente apartado veremos con más profundidad las opciones disponibles así como la visión general del módulo.



2. Documentación Publicada

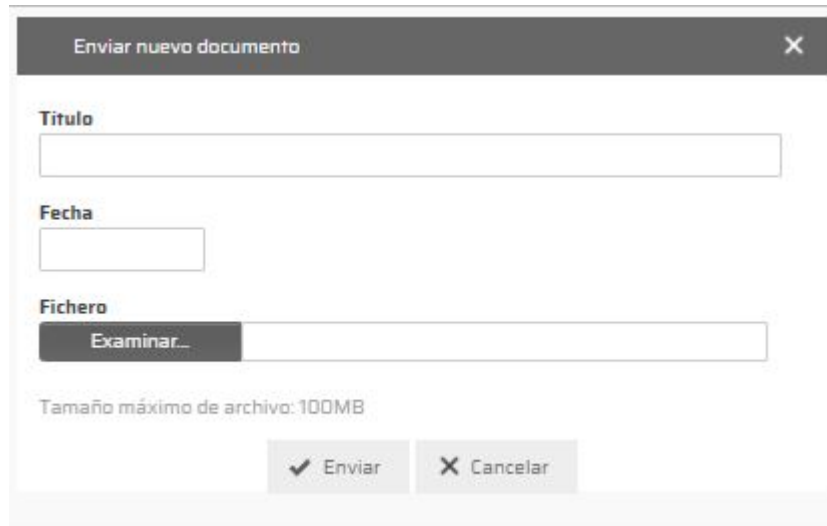
Cuando accedemos a la herramienta se muestra una pantalla similar a la siguiente imagen:



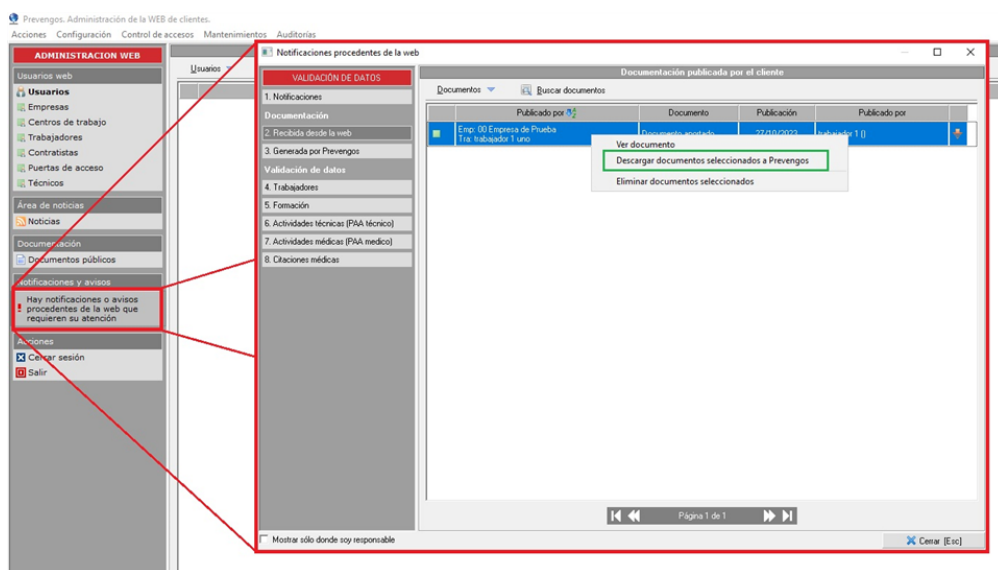
Dentro de ésta podemos ver diferentes partes que hemos resaltado con recuadros de color. Lo primero que podemos apreciar es las carpeta que clasifican los tipos de documentos, resaltado por un recuadro rojo, en el que podemos ver los documentos que el usuario tiene sin descargar, los que tiene pendiente de firma, los que ha enviado al SP y los públicos. De manera aclaratoria diremos que los documentos que están sin descargar se muestran en negrita en el listado de documentación, tal y como podemos ver en la parte central.

Los documentos enviados son los que el usuario puede enviar al propio servicio de prevención, en caso de necesitar aportar algún tipo de información. Para poder hacer este envío usaremos el botón situado en la parte

superior  Envío de documentos  mostrándose la siguiente ventana:



Dentro de esta ventana el usuario establece un título, una fecha y añade el documento que quiere enviar al SP. Tras hacerlo, un trabajador del SP con acceso al módulo web podrá ver este documento e incluso añadirlo a la documentación adjunta del elemento del que proceda para que quede guardado en Prevengos. Para poder realizar este proceso, desde el módulo web debe de acceder a las opciones que vemos en la siguiente imagen:



Por último también tenemos los documentos públicos, los cuales son documentos generales que publicamos a todos los usuarios de un rol específico. Con ello, podemos publicar un documento a todas los usuarios de empresa, a todos los usuarios de trabajador,.. independientemente del perfil que tenga asignado. Si necesita más información dispone del manual de [documentos públicos](#).

Dentro de esta pantalla principal de Documentación, a parte de lo comentado anteriormente, indicar que los documentos publicados quedarán clasificados en carpetas que podemos seleccionar en el árbol de la izquierda. Sobre estas carpetas, solo se muestran cuando hay algún documento publicado, ayudan al usuario a clasificar todos sus documentos y se pueden configurar o establecer en su correspondiente mantenimiento. Más información en el manual [carpetas de documentación](#).

3. Firma de documentos al descargar

Podemos configurar Prevengos para que cuando descargamos un documento, ya sea un documento generado por Prevengos o adjunto, nos solicite la firma e incluso, la aceptación (conformidad) previamente a la descarga. Todo lo referente a esta configuración y a la firma del mismo en el momento de descargar está explicado en el manual de [certificado de descarga](#), centrado en los documentos generados por Prevengos. Cuando se trata de un documento adjunto al elemento, estas opciones las encontramos en la ficha del mismo, por lo que tendremos que habilitarlo manualmente en el momento de añadir el documento.

Documentación adjunta. Datos del documento

1. Datos generales
2. Firmantes del documento
3. Descripción y Observ.

1. - Datos del documento

Propietario del documento
Empresa: 00 Empresa de Prueba

Título documento: Documento de Prueba

Tipo documento: Documento de Texto (Word, Pdf, etc) [F2]

Nivel de seguridad: Nivel de acceso 01 [F3]

Fecha expedición: 13/07/2022 Visible en la web por los centros y los trabajadores

Fecha de validez: Documento desactivado (no visible en la web) [i]

Archivo físico. Ubicación
Carpeta: \\01 - Empresas
Ruta física: [UBICACION]\DocumentosRelacionados\
Archivo físico: ctsDocumentos#601.pdf

Publicación en web
Por Prevengos
Publicado: No
Carpeta: -
Usuario: -

Por usuario web
Publicado: No
Descargado: -

Estado:
 Activo: Sí
 Firmado: No

Descarga desde la web del documento
 No requerir ninguna acción
 Requerir firma (grafo) del usuario previa a la descarga
 Requerir aceptación explícita (conformidad) previa a la descarga

Aceptar Cancelar [Esc]

Como podemos ver en la imagen superior, apreciamos la ficha de un documento adjunto a una empresa (en caso de un trabajador o centro de trabajo sería lo mismo). En la parte inferior, resaltado con un recuadro rojo, podemos ver estas opciones mediante las cuales podemos indicar que se solicite la firma para descargar, que se solicite la aceptación de conformidad antes de descargarlo o que directamente no se solicite ninguna acción y el documento se descargue directamente. Además, para que estas opciones tengan efecto el documento, ya se adjunto o generado, debe estar publicado en la web previamente.

3.1 Firma o aceptación de descarga desde la web

Una vez configurado el tipo de documento o la documentación adjunta para que se deba dibujar el grafo de la firma o se deba aceptar la conformidad de descarga como paso previo a la descarga de un documento, desde la web el proceso será como sigue:

- Requerir firma (grafo) del usuario previa a la descarga:

coloque aquí su logotipo

Trabajador Apellido1 Apellido2 1

Datos generales | Formación | Prevención técnica | Vigilancia de la salud | Documentación | Noticias

Inicio > Gestión documental > Accidentes de trabajo

GESTIÓN DOCUMENTAL

Buscar | Envío de documentos | Herramientas

CARPETAS	TÍTULO	CENTRO / TRABAJADOR	TIPO	PUBLICADO
Sin leer	Parte de accidente 000.03 de Trabajador Apellido1 Apellido2 1	Logística y distribuciones Trabajador Apellido1 Apellido2 1	Investigación de accidente	04/03/2024

ÁRBOL DE DOCUMENTACIÓN

- [Todos los documentos] (4)
- Gestión general (2)
 - Formación (1)
 - Partes de incapacidad temporal (1)
- Prevención técnica (1)
 - Actas informativas (1)
- Accidentes de trabajo (1)
 - Partes de accidentes de trabajo (1)
 - Control de inventario y EPIS
 - Partes de entrega de EPIS
 - Medicina del trabajo
 - Reconocimientos médicos. Informe al trabajador

Firma requerida

Para poder descargar este documento debe registrar su firma indicando su conformidad con la descarga. Esta información quedará registrada a efectos de auditoría.

Parte de accidente 000.03 de Trabajador Apellido1 Apellido2 1

Trabajador de Ivan
Fecha: 23/03/2024 - Hora: 15:58

IP: 5270.01
Hash MD5: 330DEED3CE4053675D4A72B146362D898

Borrar firma

Prevegnos 8 Software PRL / v2.44 / Política de privacidad / Aviso legal / Gestionar cookies

- Requerir aceptación explícita (conformidad) previa a la descarga:

coloque aquí su logotipo

Trabajador Apellido1 Apellido2 1

Datos generales | Formación | Prevención técnica | Vigilancia de la salud | Documentación | Noticias

Inicio > Gestión documental > Accidentes de trabajo

GESTIÓN DOCUMENTAL

Buscar | Envío de documentos | Herramientas

CARPETAS	TÍTULO	CENTRO / TRABAJADOR	TIPO	PUBLICADO
Sin leer	Parte de accidente 000.03 de Trabajador Apellido1 Apellido2 1	Logística y distribuciones Trabajador Apellido1 Apellido2 1	Investigación de accidente	04/03/2024

ÁRBOL DE DOCUMENTACIÓN

- [Todos los documentos] (4)
- Gestión general (2)
 - Formación (1)
 - Partes de incapacidad temporal (1)
- Prevención técnica (1)
 - Actas informativas (1)
- Accidentes de trabajo (1)
 - Partes de accidentes de trabajo (1)
 - Control de inventario y EPIS
 - Partes de entrega de EPIS
 - Medicina del trabajo
 - Reconocimientos médicos. Informe al trabajador

Acción requerida

Declaro mi conformidad con la descarga del documento. Esta información quedará registrada a efectos de auditoría.

Acepto condiciones

Prevegnos 8 Software PRL / v2.44 / Política de privacidad / Aviso legal / Gestionar cookies

Las descargas se auditan desde el módulo web y puede generar un informe de certificado de descarga en el que se incluya el grafo de la firma o, en su defecto, la aceptación de conformidad de descarga.