



App Asepeyo empresas

Manual usuario

Versión: 1.2.0

“ASEPEYO se reserva todos los derechos. La presente documentación no puede ser reproducida, ni total ni parcialmente, por cualquier medio mecánico o electrónico sin la correspondiente autorización escrita y citando su procedencia. ASEPEYO se reserva el derecho de cambiar o revisar, sin previo aviso, todo o parte del presente documento.

ASEPEYO no se responsabiliza de los daños que el uso de esta documentación pueda producir de forma directa o indirecta.

Todas las marcas y nombres de productos citados, son propiedad de sus respectivos fabricantes”

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
2	GENERALIDADES	6
3	INSTALACIÓN.....	8
4	EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN	9
5	USUARIOS. PÚBLICOS Y REGISTRADOS	10
6	SOLICITUD DE REGISTRO	11
7	SEGURIDAD.....	17
7.1	Identificación de usuario	17
7.1.1	Configuración de huella digital desde la pantalla de identificación	18
7.1.2	Identificación de usuario con huella digital	19
7.2	Nivel de acceso.....	19
7.3	Cambio de contraseña inicial.....	20
7.4	Olvido de contraseña	21
8	CONFIGURACIÓN INICIAL DEL PERFIL DE USUARIO	24
8.1	Centro de Referencia y Gestor Asepeyo iniciales	24
8.2	Configuración inicial de alertas y Horario	25
9	PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN. DASHBOARD.	28
9.1	Distribución de la pantalla principal	28
9.2	Casos Pendientes de Alta CP	31
9.3	Casos Pendientes de Alta CC	33
9.4	Casos Sin Baja	35
9.5	Indices de Absentismo e Incidencia CP y CC	36
9.5.1	Detalle Índices de Absentismo e Incidencia CP y CC	37
9.6	Costes de Absentismo CP y CC	40
9.6.1	Detalle Costes de Absentismo CP y CC	40
9.7	Filtro de Indicadores de Absentismo	43
10	BUSCADOR DE CENTROS	45
10.1	Detalle de un centro	48
11	VOLANTE DE ASISTENCIA.....	51

12	ASEPEYO STORE	55
13	MENÚ	56
13.1	Accesos rápidos a Usuario y Gestor	56
13.2	Inicio	57
13.3	Alertas	57
13.3.1	Grupos de Alertas	57
13.3.2	Lista de Alertas	58
13.3.3	Contenido del mensaje de alerta	60
13.4	Solicitar Informes.....	61
13.4.1	Informe de empresa.....	62
13.4.2	Casos de baja y alta.....	63
13.4.3	Análisis de casos por contingencias comunes	65
13.5	Volante de asistencia	67
13.6	Asepeyo Store	67
13.7	Ajustes.....	67
13.7.1	Perfil usuario	68
13.7.2	Mis empresas.....	68
13.7.3	Mi centro Asepeyo	69
13.7.4	Mi gestor Asepeyo	70
13.7.5	Cambio de contraseña.....	71
13.7.6	Configurar alertas.....	72
13.7.7	Configurar huella dactilar	76
13.7.8	Acerca de	77
13.8	Cerrar sesión	78

1 INTRODUCCIÓN

La app 'Asepeyo empresas' es una aplicación para dispositivos móviles destinada a usuarios mutualistas de Asepeyo.

Dispone de diversas funcionalidades que permiten acceder a información relacionada con el absentismo laboral en la empresa, como: nº de casos pendientes de alta de CP y CC, nº de casos sin baja, indicadores porcentuales, coste económico, etc...

Cuenta con un sistema de recepción de alertas y notificaciones e incorpora un buzón en el que el usuario mutualista puede consultar el contenido detallado de dichas notificaciones relacionadas, la mayoría de ellas, con la gestión del absentismo.

Facilita la comunicación del usuario con el sistema sanitario de Asepeyo agilizando las gestiones relacionadas con la atención a los trabajadores y la realización de diversas gestiones derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

2 GENERALIDADES

‘Asepeyo empresas’ consta de los siguientes elementos principales, alrededor de los cuáles, se establece la operativa de la aplicación:

Nivel de acceso: Dependiendo del nivel de acceso que tiene cada usuario en la aplicación (agregaciones de empresas, NIFs y/o CCCs), puede seleccionar la información que desea visualizar estableciendo el filtro adecuado entre las empresas y centros de trabajo que gestiona.

Perfil de usuario: Cada usuario tiene unos valores configurados que conforman su perfil de usuario. Algunos de estos valores son modificables por el propio usuario como la configuración de alertas, el horario de recepción de las mismas o el filtro de empresa del que desea ver indicadores de absentismo. Otros como el centro de referencia y su gestor asignado, no son directamente modificables y para proceder a cambiarlos, debe ponerse en contacto con Asepeyo

Centros de Asepeyo: El usuario puede consultar a partir de la ubicación en el mapa o bien, a partir de una lista delegaciones, aquellos centros asistenciales que Asepeyo pone a su disposición para que los trabajadores de su empresa sean atendidos. La red de delegaciones de Asepeyo cuenta con centros propios de Asepeyo, centros concertados, centros de otras mutuas y centros públicos.

Indicadores y contadores de casos pendientes: Aportan información global y acumulada para todo el ámbito de empresas que gestiona el usuario, extraída de los casos de trabajadores que se encuentran pendientes de alta o bien, que han sido atendidos y para los que no ha sido necesaria una baja médica.

Los datos de indicadores de absentismo permiten al usuario conocer la situación a nivel de una agregación de empresas, una empresa o un CCC concreto de entre los que gestiona y para un período de tiempo determinado. Estos valores se pueden comparar con la situación de mercado según los mismos parámetros.

Informes: Es posible solicitar desde la app la siguiente documentación: ‘Informe de empresa’, ‘Informe de casos de baja y alta’ e ‘Informe de análisis de casos por contingencias comunes’. La generación de informes se realiza en modo diferido y a su finalización, el usuario puede ser avisado por medio de una alerta o notificación, si así lo desea. La visualización de los informes se realiza desde AOV.

Volante de asistencia: Es un documento que genera la propia empresa, con el fin de poner en conocimiento de la mutua que uno de sus trabajadores requiere asistencia. Estos volantes son comunicados electrónicamente desde la app al sistema sanitario de Asepeyo (Chamán).

Asepeyo Store: La app dispone de un acceso a la tienda virtual de Asepeyo desde la que es posible solicitar material diverso para la empresa.

Alertas y notificaciones: Las alertas y notificaciones son parte importante de la aplicación ya que mantienen al usuario puntualmente informado de temas de su interés como mutualista. Cada usuario puede elegir qué notificaciones desea recibir y para cada una, si desea un aviso emergente. Todos los avisos recibidos se almacenan en un buzón personal desde el que pueden ser consultados en cualquier momento.

Las alertas pueden ser añadidas a la agenda del dispositivo y ser compartidas con otras personas a través de aplicaciones como WhatsApp, correo electrónico, etc...Una vez leídas, las alertas pueden ser eliminadas.

Algunas alertas al ser visualizadas desde el buzón muestran un icono de 'AOV'. Este icono posibilita acceder a la web de 'Asepeyo Oficina Virtual' (se requiere identificación de nuevo) con el fin de consultar el contenido detallado al que se refiere la alerta, por ejemplo, un informe generado.

Contacto con Asepeyo: Desde la app se ofrecen diversos medios para que el usuario pueda contactar con Asepeyo y, más concretamente, con el Gestor en Asepeyo y con el Centro de Referencia asignado al usuario. Las principales vías de comunicación son la llamada telefónica y el envío de mail.

3 INSTALACIÓN

Como paso previo a la ejecución de la aplicación en un dispositivo móvil (smartphone, tablet, etc...), el usuario debe descargar la aplicación 'Asepeyo empresas' y realizar la instalación de la misma en el dispositivo. La aplicación está disponible para Android e iOS en sus respectivas tiendas virtuales.

Android: Google Play

iOS: App Store

4 EJECUCIÓN DE LA APLICACIÓN

Una vez descargada e instalada, en el área de trabajo del dispositivo se habrá creado el siguiente icono:



Para acceder a los contenidos de 'Asepeyo empresas' basta con pulsar sobre el correspondiente icono, de forma similar a cualquier otra app.

Una vez iniciada la aplicación se muestra la pantalla de identificación de usuario. Desde ella, los usuarios registrados pueden introducir sus credenciales para tener acceso a la totalidad de funcionalidades del sistema o bien, los usuarios públicos (no registrados), pueden usar una serie limitada de funcionalidades.

5 USUARIOS. PÚBLICOS Y REGISTRADOS

La aplicación dispone de funcionalidades para dos tipos de perfil de usuario: usuarios Públicos y usuarios Registrados.

Los usuarios públicos son aquellos que no se han autenticado en la aplicación como mutualistas de Asepeyo y, por tanto, solo pueden ejecutar algunas acciones de las que ofrece la app. Las acciones de acceso 'público' están accesibles desde la pantalla de identificación y son las siguientes:

- Solicitar el registro como usuario mutualista
- Buscar delegaciones/centros de la red Asepeyo
- Realizar llamada de emergencia

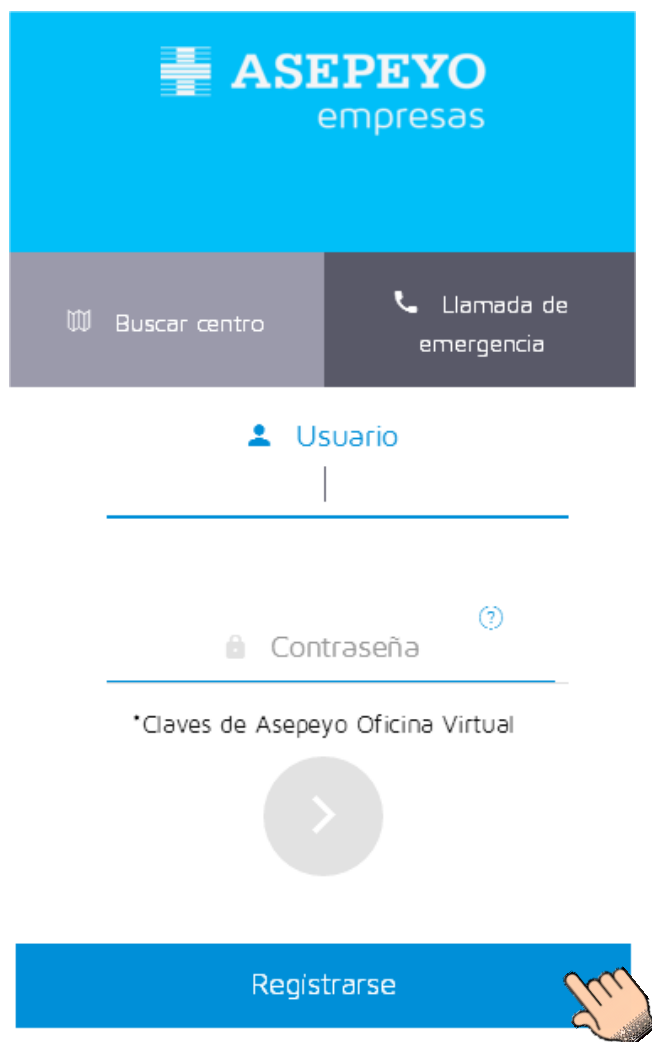
En algunos casos, los usuarios públicos no estarán registrados como mutualistas en Asepeyo por lo que no disponen de credenciales de acceso. Para obtener dichas credenciales, puede realizarse una Solicitud de Registro mediante la app o bien, desde la web de AOV 'Asepeyo Oficina Virtual'.

Los usuarios Registrados son usuarios que han realizado y finalizado el proceso de registro como usuarios mutualistas en los sistemas de Asepeyo y disponen de un usuario y contraseña para poder identificarse y utilizar todas las funcionalidades de la app 'Asepeyo empresas' y las funcionalidades completas para mutualistas de AOV.

Cualquier usuario registrado, antes de proceder a identificarse en 'Asepeyo empresas', es considerado como un usuario público y puede interactuar con la aplicación con las funcionalidades accesibles para los mismos.

6 SOLICITUD DE REGISTRO

La app dispone de una opción que permite solicitar a Asepeyo el registro como usuario mutualista. Esta opción está disponible en la pantalla de identificación mediante el botón 'Registrarse'.



En el formulario que aparece a continuación debe introducirse la información de la persona que quiere darse de alta así como los datos de la empresa a la que desea tener acceso.

El proceso de registro consta de varios pasos que, una vez terminados, habilitan el acceso como usuario registrado mutualista a 'Asepeyo Oficina Virtual' y a la app 'Asepeyo empresas'.

- Entrada de datos personales y de empresa.
- Envío de correo al usuario solicitante sobre el estado del proceso de registro.
- Envío de PIN al usuario solicitante.
- Envío de claves de acceso.

 Registro



Tus datos personales

Tipo de identificador

DNI ▾

DNI o NIE

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Idioma de la documentación

Castellano ▾

Tus datos de contacto

Móvil

Teléfono fijo

Mail

Confirmar mail

Datos de tu empresa

NIF

Nº documento de asociación

Si no conoces este número, [clica aquí](#) y tu solicitud será gestionada por el Servicio de Atención al Usuario (SAU)

☐ Acepto las condiciones legales

Debe aceptar las condiciones legales para poder registrarse

 [Ver condiciones legales](#)

Siguiente

Una vez rellenado el formulario y tras pulsar 'Siguiente' se valida la información y, si es correcta, se remite a Asepeyo.

A continuación se muestra la pantalla de confirmación, donde se indica que se ha enviado a la dirección de mail indicada durante el proceso de registro por el usuario, un correo con instrucciones para continuar con el proceso.



El contenido del correo varía en función de si se ha introducido el Nº de Documento de Asociación de la empresa con Asepeyo en el formulario de registro o no.

Si no se ha indicado el Número de Documento de Asociación, el texto del correo recibido indicará que el SAU (Servicio de Atención al Usuario de Asepeyo) está realizando con la empresa los trámites necesarios para formalizar el registro.

En caso contrario, se recibirá un correo que contiene dos enlaces. Uno de ellos arranca la web de 'Asepeyo Oficina Virtual', pudiendo finalizar el registro desde la web tradicional:

- Para completar el registro y activar el acceso a Asepeyo Oficina Virtual [pulse aquí](#).

El otro, siempre que se tenga 'Asepeyo empresas' instalada en el dispositivo desde el que se consulta el correo, permite completar el registro desde la propia app:

- Si accede desde APP, [pulse aquí](#).

El segundo método es el que se detalla en este documento.

Tras picar en el enlace, se remitirá un SMS al número de móvil indicado durante el registro cuyo contenido es un PIN. Simultáneamente se abrirá la app mostrando la siguiente pantalla que indica introducir el PIN recibido.



Tras introducir el PIN y pulsar 'Siguiente', se valida el código y si todo es correcto, se presenta la siguiente pantalla en la que se indica de que el proceso ha finalizado correctamente.



6. Solicitud de Registro

Las credenciales de acceso (usuario y contraseña) se enviarán por correo electrónico a la dirección de mail informada durante el proceso de registro. Estos datos son necesarios para introducirlos en el momento de identificarse como usuario registrado.

7 SEGURIDAD

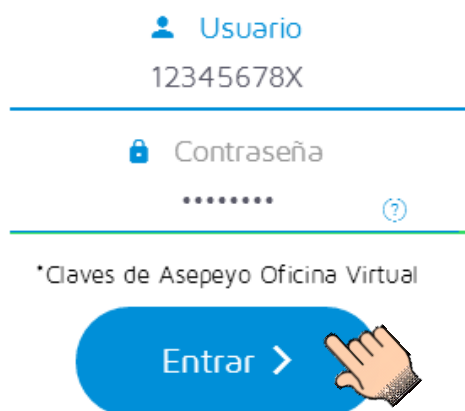
‘Asepeyo empresas’ está dotada de dos mecanismos de seguridad: el primero valida y otorga acceso a usuarios registrados mediante la pantalla de identificación. El segundo restringe, a partir del nivel de acceso de un usuario correctamente identificado, la información de empresas que tiene disponible y que puede gestionar.

7.1 IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

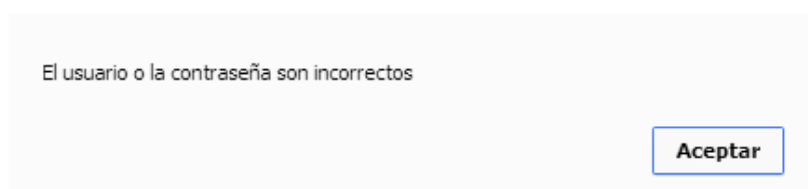
La primera acción que debe llevarse a cabo para interactuar con la aplicación al completo es identificarse como usuario mutualista. Para ello, el sistema presenta la ventana de **Identificación** en el momento de arrancar la aplicación. El usuario debe introducir su código de usuario y su contraseña y el sistema valida estas credenciales para permitir o denegar el acceso.



Cómo código de usuario debe informarse el NIF y la contraseña debe contener entre 8 y 20 caracteres. Una vez informados ambos campos, se muestra el botón ‘Entrar’ que, al pulsarlo, valida las credenciales y permite entrar en la aplicación.



En caso de que el sistema detecte que la combinación de código de usuario y contraseña introducida no es válida, se mostrará el siguiente mensaje:



Si la identificación es correcta, se permite la entrada al sistema.

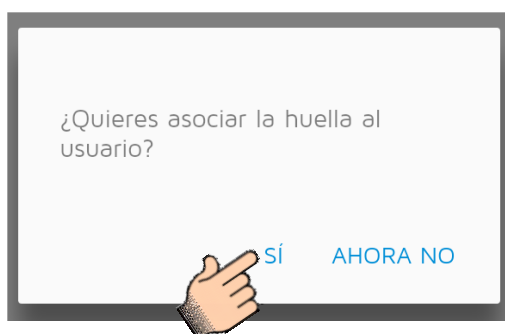
Al identificarse de forma correcta, el sistema mostrará un mensaje de aviso al usuario ofreciéndole la posibilidad de 'Recordar' el código de usuario utilizado para no tener que escribirlo en futuras ocasiones. Este mensaje aparecerá siempre que no se haya guardado anteriormente dicho código o cuando se use un nuevo código de usuario en el dispositivo.



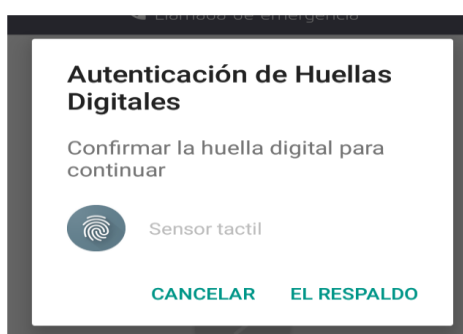
7.1.1 Configuración de huella digital desde la pantalla de identificación

Tras la correcta identificación por parte del usuario y tras haber escogido la opción 'Recordar', el sistema comprobará si el dispositivo desde el que se usa la aplicación tiene la capacidad de identificación a través de huella.

En ese caso, se propondrá al usuario si desea configurar su huella para identificarse en 'Asepeyo empresas'.



En caso de aceptar la identificación por huella, el sistema mostrará una ventana similar a ésta a partir de la cuál, el usuario podrá añadir su huella dactilar cómo identificación. Debe tenerse en cuenta que, en función del dispositivo y sistema operativo, las opciones de configuración pueden ser distintas.



7.1.2 Identificación de usuario con huella digital

Una vez configurada la huella en el dispositivo a través de la aplicación, el usuario podrá acceder directamente a 'Asepeyo empresas' simplemente utilizando su huella en el lector. El proceso de identificación será el mismo que si hubiese escrito sus credenciales.

7.2 NIVEL DE ACCESO

Una vez identificado un usuario, el sistema recupera su nivel de acceso. Básicamente el nivel de acceso de un usuario está compuesto por los elementos empresariales que puede gestionar tanto en 'Asepeyo empresas' como en AOV.

El nivel de acceso puede ser a nivel de agregación de empresas, de empresa o de CCC o bien, una combinación de varios de estos elementos:

- Agregaciones de empresas: una agregación está formada, cómo mínimo, por dos empresas que pertenecen al mismo entorno empresarial. Es lo que en el entorno de Asepeyo se conoce como grupo de empresas y que están unificados bajo un código de grupo en las bases de datos. Los elementos de este tipo que estén disponibles para el usuario en 'Asepeyo empresas' se mostrarán en el nivel superior de las listas de selección (filtros, configuración de alertas, etc...). Este nivel de acceso permite además de poder seleccionar la agregación en sí, seleccionar cualquiera de los elementos de nivel inferior que lo forman (empresas o CCCs). Al expandir este elemento, se visualizará la lista de empresas que lo componen y se encuentran disponibles para el usuario.

- **Empresas:** un usuario puede tener acceso completo o acceso restringido a una empresa.
Cuando se tiene acceso completo, tiene a su disposición la información de todos los CCC que la forman y es posible seleccionar el elemento de empresa para poder realizar acciones sobre el conjunto.
Cuando se tiene acceso restringido, significa que sólo se tiene acceso a uno o varios CCCs de la empresa pero no a la totalidad. En este caso, no se permite seleccionar el elemento empresa y su información se muestra en un color más difuminado.
Al expandir este elemento, se visualiza la lista de CCCs que se encuentran disponibles para el usuario.
- **CCC:** son los elementos mínimos a los que es posible tener acceso. Es posible seleccionar cualquiera de los se muestren en las listas.

7.3 CAMBIO DE CONTRASEÑA INICIAL

Tras el primer uso en la pantalla de identificación de una nueva contraseña enviada por Asepeyo, sea por olvido de la contraseña o porque se trata de un usuario recién registrado, se mostrará el siguiente diálogo que obliga al usuario a cambiar el valor de su contraseña. El motivo es que pueda introducir una nueva clave de acceso que le sea más fácil de recordar en futuras ocasiones.


Cambiar contraseña

Introduce la nueva contraseña

El cambio de contraseña también se aplicará para acceder a Asepeyo Oficina Virtual


Contraseña actual


Nueva contraseña


Confirma nueva contraseña

Cambiar

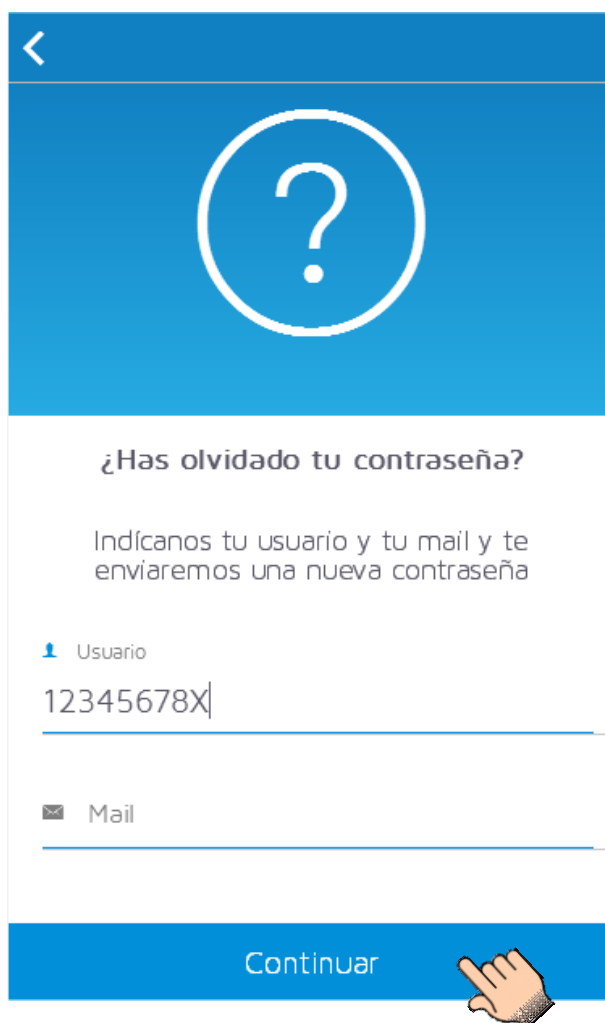
7.4 OLVIDO DE CONTRASEÑA

En la pantalla de identificación, junto al campo dónde se informa la contraseña, existe un botón '?' que, en caso de olvido, sirve para obtener una nueva clave de acceso.



Tras pulsar sobre él, se presenta una pantalla en la que se debe introducir el código de usuario (NIF) y la dirección de correo (la que conste para el usuario registrado) en la que se desea recibir la nueva clave.

Si se ha informado el código de usuario en la pantalla de identificación previa, éste se mostrará en el campo usuario.



<

¿Has olvidado tu contraseña?

Indícanos tu usuario y tu mail y te enviaremos una nueva contraseña

Usuario

12345678X

Mail

Continuar

Pulsando 'Continuar', se validará que el mail informado sea el mismo que se indicó en la solicitud de registro para el usuario introducido. En caso contrario, se mostrará el siguiente mensaje de error:

Sus datos no han podido verificarse correctamente. Debe informar el email que indicó en la solicitud inicial

☐ Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar

Si las validaciones son correctas, se mostrará una pantalla de confirmación indicando que se enviará un correo electrónico con la nueva contraseña a la dirección indicada.



Se ha generado tu nueva contraseña

En breve te enviaremos la nueva contraseña a la dirección de e-mail que has informado

Tu email

example@example.com

[Ir a Login](#)



8 CONFIGURACIÓN INICIAL DEL PERFIL DE USUARIO

Al entrar por primera vez como usuario registrado, la aplicación 'Asepeyo empresas' presenta una serie de pantallas que contienen información acerca de los datos de configuración que tiene establecido por defecto el perfil del usuario identificado.

La información del perfil de usuario se crea de forma automática en el momento en que se finaliza el proceso de registro como usuario mutualista o bien, si ya era un usuario mutualista en AOV, al identificarse por primera vez en 'Asepeyo empresas'.

El perfil de usuario contiene básicamente, información relativa a las vías de contacto con Asepeyo (centro de referencia y gestor asignado), datos de las empresas que gestiona el usuario y parámetros de configuración relativos a sus alertas y filtros de indicadores.

8.1 CENTRO DE REFERENCIA Y GESTOR ASEPEYO INICIALES

En la primera pantalla de datos de configuración inicial, se muestra la siguiente información:

- Empresa establecida para el usuario. Por defecto, los valores de indicadores de absentismo que se mostrarán en la pantalla principal pertenecerán a esa empresa o a uno de sus CCCs.
- Centro de referencia del usuario.
- Persona designada como gestor del usuario en Asepeyo.



Es posible consultar la información detallada del centro de referencia y del gestor asignado mediante los respectivos botones (i).

La información presentada en esta pantalla es sólo de consulta, para que el usuario verifique y compruebe sus datos y, por tanto, no es posible modificarla. En caso de detectar algún error o querer corregir algún dato, debe ponerse en contacto con el SAU de Asepeyo.

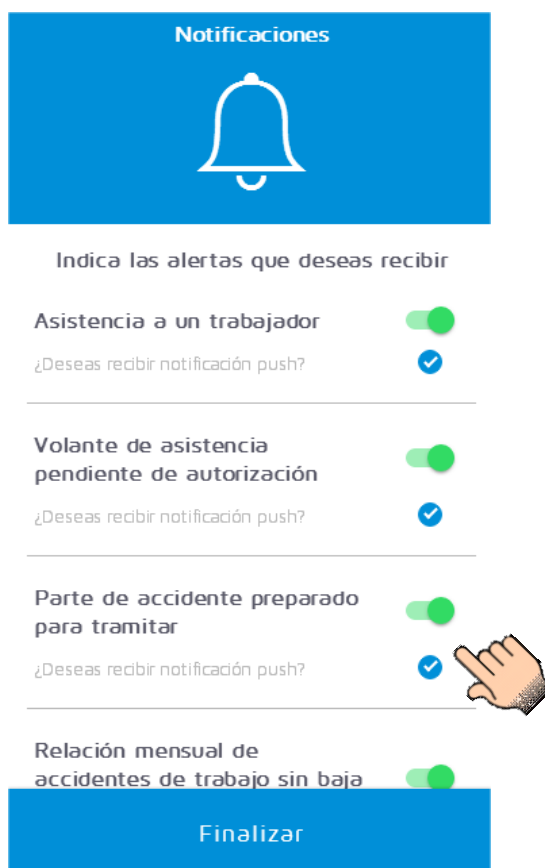
8.2 CONFIGURACIÓN INICIAL DE ALERTAS Y HORARIO

Tras pulsar 'Siguiente' en la pantalla anterior, donde están los datos de la empresa, centro y gestor del usuario, aparece esta otra pantalla de configuración de alertas.

En ella, se muestra un listado con la relación de alertas disponibles en el sistema. Por defecto todas ellas están activadas y con el indicador de recibir 'push' marcado, aunque el usuario puede modificar estas opciones a su antojo, desactivando alertas o desmarcando la opción de recibir 'push' en las que elija.

La configuración de alertas que se establezca en este momento, tendrá efecto a nivel 'Global' para el usuario, es decir, afectará a todos las agregaciones de empresas, empresas y/o CCCs que gestione.

En la parte inferior de la pantalla está disponible un control deslizante mediante el cuál, es posible configurar también el horario en que se quieren recibir alertas emergentes (push). Fuera de ese horario no se recibirán los "push", pero la alerta entrará al buzón de alertas igualmente.



Notificaciones

Indica las alertas que deseas recibir

Asistencia a un trabajador	☒	☒
¿Deseas recibir notificación push?		
Volante de asistencia pendiente de autorización	☒	☒
¿Deseas recibir notificación push?		
Parte de accidente preparado para tramitar	☒	☒
¿Deseas recibir notificación push?		
Relación mensual de accidentes de trabajo sin baja	☒	☒

Finalizar

Superación del límite de un indicador	☒
¿Deseas recibir notificación push?	☒
Cambio de tu gestor Asepeyo	☒
¿Deseas recibir notificación push?	☒
Disponibilidad de informes solicitados	☒
¿Deseas recibir notificación push?	☒



Indica la hora a la que quieres recibir las notificaciones

00:00 08:01 20:15

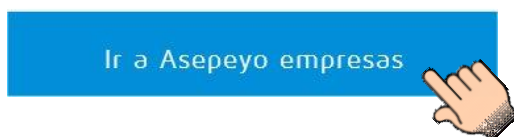


Finalizar

Al pulsar 'Finalizar', se guardará la parametrización de alertas establecida por el usuario en su perfil a nivel 'Global'.



Has completado satisfactoriamente la configuración de tu perfil



Si la configuración inicial se ha almacenado correctamente, se mostrará esta pantalla, dando por acabada la configuración inicial del usuario, de forma que estos diálogos no volverán a aparecer al entrar en la aplicación. Pulsando sobre el botón inferior, se accede a la pantalla principal de 'Asepeyo empresas'.

Si posteriormente se desean realizar cambios en la configuración de alertas es posible hacerlo a través de la correspondiente opción de menú 'Ajustes' de la aplicación.

9 PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN. DASHBOARD.

La pantalla principal o Dashboard es el núcleo de la app 'Asepeyo empresas'. Desde este punto están disponibles los diferentes recursos para trabajar con los datos que se ofrecen. De forma sencilla, es posible visualizar y acceder a la información de uso más frecuente: casos pendientes de alta, casos sin baja e indicadores de absentismo,.

Adicionalmente se encuentran disponibles las opciones de generación de volantes de asistencia y el acceso a Asepeyo Store.

El resto de funcionalidades de la app están disponibles en las opciones del menú desplegable desde la parte superior izquierda y en los accesos 'rápidos' situados en la parte superior de la pantalla, como el buscador de centros o la consulta del gestor Asepeyo.



9.1 DISTRIBUCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL

• **Nº de casos pendientes de alta y casos sin baja.**- En la parte superior, bajo la cabecera, se encuentra la zona donde se muestra el nº de casos pendientes de alta por contingencia

profesional, pendientes de alta por contingencia común y casos sin baja por contingencia profesional.

El valor de estos contadores es el acumulado de cada uno de ellos para la totalidad de las empresas que gestiona el usuario, a diferencia de la información de indicadores que viene filtrada para una agregación de empresas, empresa o CCC seleccionado del ámbito del usuario.

Es posible intercambiar la información que se consulta deslizando ese área en sentido horizontal o bien, picando sobre unos de los 3 puntos disponibles en la zona inferior.



• **Indicadores de absentismo.**- En la parte central de la pantalla principal se visualizan 6 indicadores de absentismo. Estos indicadores son: el índice de absentismo, el índice de incidencia y el coste de absentismo, separados en dos columnas en función de si la información origen está relacionada con CP o con CC. Los índices en sí, son valores porcentuales mientras que el coste se refleja en euros.

A tener en cuenta que los valores mostrados están calculados para uno sólo de los elementos de empresa a los que el usuario tiene acceso, es decir, para una agregación, una empresa o un CCC y para un periodo de tiempo determinado. Se puede consultar y modificar el elemento y el periodo seleccionado a través de la pantalla de filtro de indicadores, accesible también desde la misma pantalla principal.

Indicadores de absentismo	
0,55% Índice de absentismo CP	2,23% Índice de absentismo CC
5,71% Índice de Incidencia CP	45,71% Índice de Incidencia CC
47.105,87€ Coste de absentismo CP	212.060,44€ Coste de absentismo CC

• **Accesos rápidos.**- Estas opciones permiten la máxima accesibilidad al usuario a operaciones de uso frecuente como son: búsqueda de centros, consulta del gestor Asepeyo, entrada a Asepeyo Store y generación de volantes de asistencia.

Búsqueda de centros: Por medio de un mapa y de una lista se facilita la localización de los centros y dependencias de la red de Asepeyo.	
Consulta de gestor Asepeyo: Muestra la ficha con los datos del gestor Asepeyo asignado al usuario. Aparecen datos como el nombre, teléfonos de contacto, mail, etc...	
Asepeyo Store: Proporciona un enlace directo al petitorio de Asepeyo pero con un formato de tienda electrónica, desde la que se puede solicitar material diverso para la empresa, como botiquines, reposiciones o artículos sueltos destinados a primeros auxilios.	 Asepeyo Store
Volante de asistencia: Permite generar y enviar telemáticamente un volante de asistencia para un trabajador, al centro de Asepeyo donde debe ser atendido.	 Volante asistencia

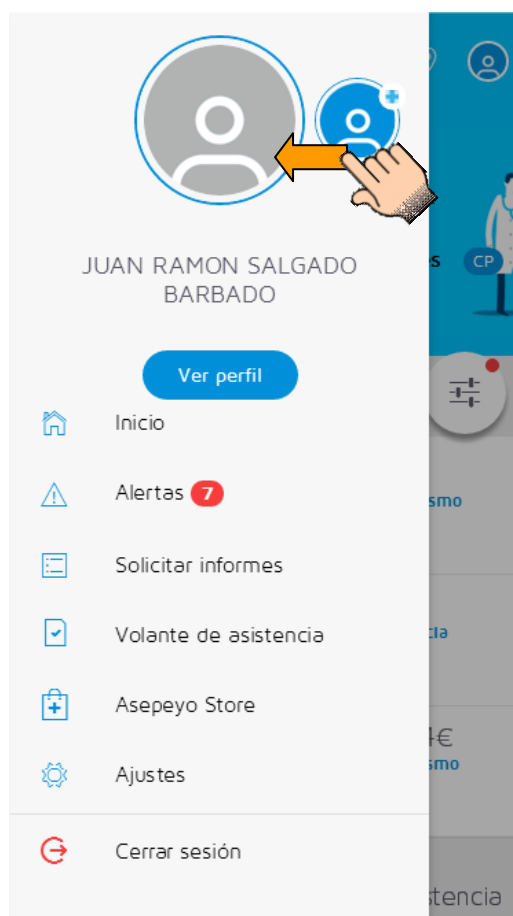
Más adelante se explica con más detalle la funcionalidad de cada una de estas opciones en sus respectivos apartados.

• **Menú.**- De forma similar a otras aplicaciones para dispositivos móviles, 'Asepeyo empresas' cuenta con un menú desplegable que contiene una serie de elementos para realizar diversas acciones. Las opciones de menú están agrupadas según la temática a la que hacen referencia.

El menú cuenta con las siguientes opciones:

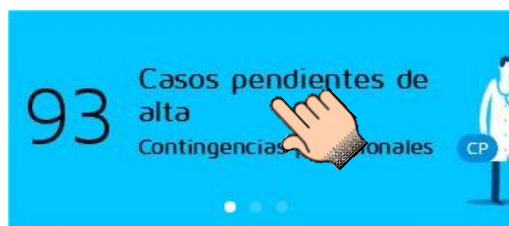
- **Inicio.**- Vuelve a la pantalla principal de la aplicación.
- **Alertas.**- Abre el buzón de alertas enviadas al usuario. Si existen alertas pendientes de leer, a la derecha se mostrará el número de ellas.
- **Solicitar informes.**- Incluye los diferentes listados que se pueden solicitar desde la app (Informe de empresa, Casos de baja y alta y Análisis de casos por CC).
- **Volante de asistencia.**- Permite generar y enviar a un centro Asepeyo un volante de asistencia para un trabajador.
- **Asepeyo Store.**- Enlaza con el petitorio de Asepeyo en la web.
- **Ajustes.**- Formado por diversos submenús que en su mayor parte, permiten consultar o modificar información de configuración, entre otros: datos del usuario, su gestor Asepeyo, centro de referencia, empresas que gestiona, configuración de alertas, cambio de contraseña,...
- **Cerrar sesión.**- Finaliza la sesión de trabajo del usuario identificado.

En la parte superior del menú, se puede visualizar la imagen asociada al usuario y la foto de su gestor Asepeyo. El usuario puede arrastrar cualquiera de estas dos imágenes para ponerlas en primer plano. Al cambiar entre una y otra, aparecen, justo debajo, botones de acción relacionados con cada una: en el caso del usuario, aparece el botón 'Ver Perfil' y en el caso del Gestor, los botones 'Llamar' y 'Editar'.



9.2 CASOS PENDIENTES DE ALTA CP

El contador de casos pendientes de alta CP es el que aparece por defecto en la parte superior de la pantalla principal. Este contador es el acumulado de casos que constan como pendientes de alta por contingencia profesional en Chamán, de todas las empresas que gestiona el usuario. El dato corresponde a información actualizada hasta el día de hoy.



Pulsando sobre esta zona y siempre que el contador sea superior a 0 casos, se accede a una nueva pantalla donde se puede ver el detalle de los trabajadores que son el origen del valor de este indicador.

En función del nivel de acceso del usuario, la información aparecerá estructurada de la siguiente forma, teniendo en cuenta que sólo se muestra información de CCCs que tengan trabajadores pendientes de alta por CP:

- Agregación/es de empresas (sólo se mostrará si el usuario tiene este tipo de nivel de acceso)
 - o Empresa/s. Aparecen ordenadas de forma ascendente por NIF.
 - CCC/s por empresa. Aparecen ordenados de forma ascendente por CCC.

Desplegando un CCC concreto aparecerá la lista de trabajadores pendientes de alta por CP relacionados con el CCC. Para cada trabajador se muestra información sobre:

- Tipo de incidente: Accidente de trabajo / Enfermedad profesional.
- Fecha de baja
- Parte tramitado: Sí / No



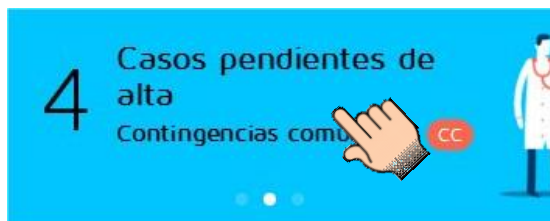
Por medio de la opción 'Ordenar por', es posible clasificar la lista de trabajadores que se visualizan por fecha de baja más reciente o más antigua, teniendo en cuenta que la ordenación por NIF y/o CCC que estuviese vigente no se altera, es decir, los trabajadores se ordenan por fecha dentro de la estructura de NIF y/o CCC de la que dependan.

Para ello, basta con elegir el nuevo criterio de ordenación y pulsar 'Aplicar'.



9.3 CASOS PENDIENTES DE ALTA CC

Este contador es el acumulado de casos que constan como pendientes de alta por contingencia común en las bases de prestaciones de Asepeyo, de todas las empresas que gestiona el usuario. El dato corresponde a información actualizada hasta el día de ayer.



Pulsando sobre esta zona y siempre que el contador sea superior a 0 casos, se accede a una nueva pantalla donde se puede ver el detalle de los trabajadores que son el origen del valor de este indicador.

En función del nivel de acceso del usuario, la información aparecerá estructurada de la siguiente forma, teniendo en cuenta que sólo se muestra información de CCCs que tengan trabajadores pendientes de alta por CC:

- Agregación/es de empresas (sólo se mostrará si el usuario tiene este tipo de nivel de acceso)
 - o Empresa/s. Aparecen ordenadas de forma ascendente por NIF.
 - CCC/s por empresa. Aparecen ordenados de forma ascendente por CCC.

Desplegando un CCC concreto aparecerá la lista de trabajadores pendientes de alta por CC relacionados con el CCC. Para cada trabajador se muestra información sobre:

- Fecha de baja
- Base reguladora: En caso de ser inferior a 1€, se mostrará en color rojo.



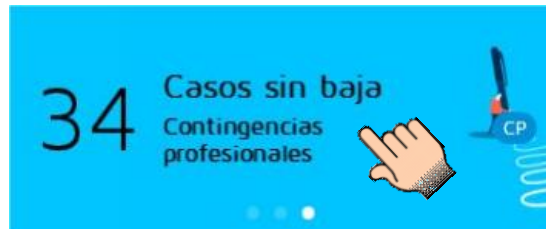
Por medio de la opción 'Ordenar por', es posible clasificar la lista de trabajadores que se visualizan por fecha de baja más reciente o más antigua, teniendo en cuenta que la ordenación por NIF y/o CCC que estuviese vigente no se altera, es decir, los trabajadores se ordenan por fecha dentro de la estructura de NIF y/o CCC de la que dependan.

Para ello, basta con elegir el nuevo criterio de ordenación y pulsar 'Aplicar'.



9.4 CASOS SIN BAJA

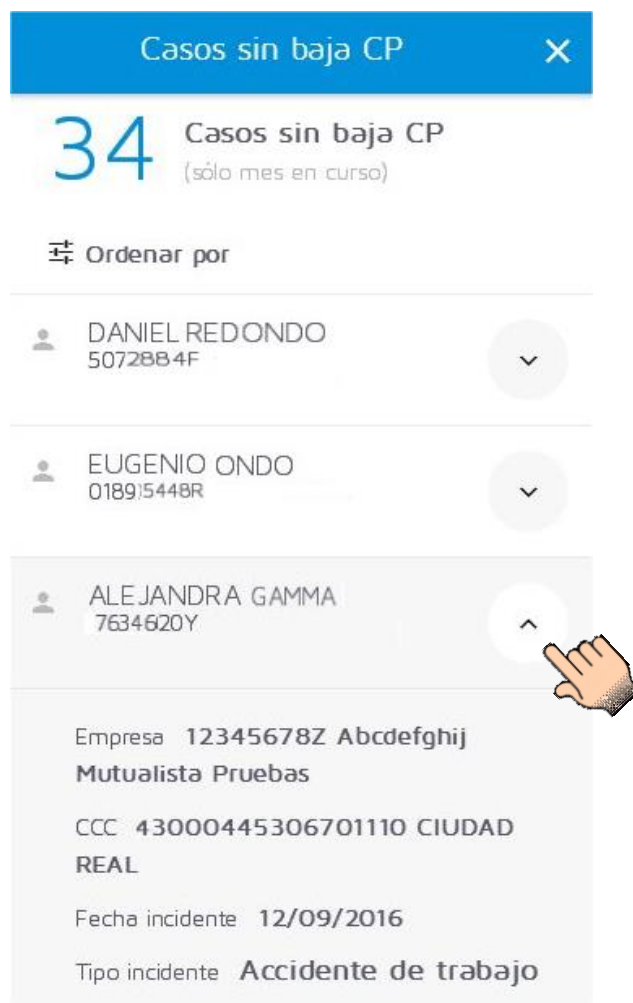
Este contador es el acumulado de casos sin baja por contingencia profesional que constan, con fecha de incidente del mes en curso, para todas las empresas que gestiona el usuario.



Pulsando sobre esta zona y siempre que el contador sea superior a 0 casos, se accede a una nueva pantalla donde se puede ver la lista de los trabajadores que son el origen del valor de este indicador.

Al desplegar un trabajador se muestra información sobre:

- Empresa a la que pertenece el trabajador
- CCC
- Fecha del incidente
- Tipo de incidente: Accidente de trabajo / Enfermedad profesional



Por medio de la opción 'Ordenar por', es posible ordenar la lista de trabajadores que se visualiza por fecha de incidente más reciente, mostrar en primer lugar los casos de AT y a continuación los de EP o bien, primero los de EP y a continuación los de AT.

Para ello, basta con elegir el nuevo criterio de ordenación y pulsar 'Aplicar'.



9.5 INDICES DE ABSENTISMO E INCIDENCIA CP Y CC

En este punto se describe el funcionamiento de ambos índices (absentismo e incidencia), teniendo en cuenta que su información se muestra de forma separada en función de si el origen son contingencias profesionales o contingencias comunes. En cualquier caso, aunque aportan distinta información, su comportamiento es similar.

El índice de absentismo representa los días de trabajo perdidos respecto a los días de trabajo teóricos.

El índice de incidencia es la proporción de trabajadores con baja respecto del total de trabajadores.

El valor de ambos índices se muestra en cantidades porcentuales. El cálculo de estos indicadores es el que se obtiene en el informe de empresa, para la misma configuración.



9.5.1 Detalle Índices de Absentismo e Incidencia CP y CC

Pulsando sobre cualquiera de los indicadores se abre a una nueva pantalla donde se puede ver el detalle de ese indicador concreto.

Los valores obtenidos se presentan en una gráfica de barras y con valores numéricos. Los datos representados corresponden al valor resultante según el índice y el filtro de empresa y periodo seleccionados, respecto al año actual. Se muestra también la media del sector. Para la comparación con el sector, se utiliza el CNAE del CCC principal o de mayor volumen de trabajadores.

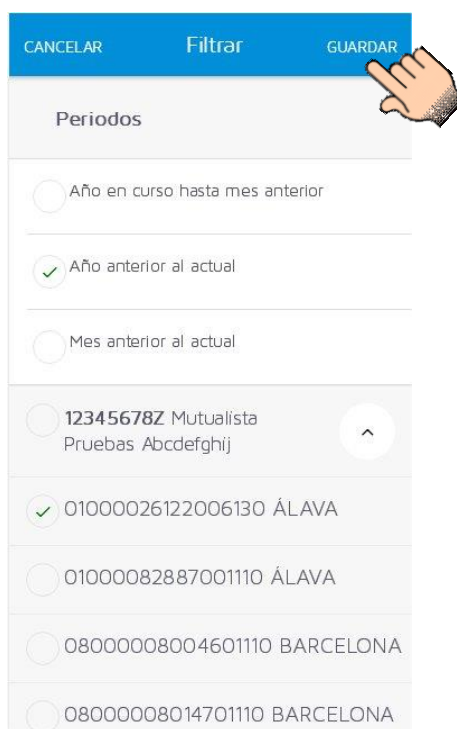


Los botones '<' y '>' situados a los lados, permiten intercambiar el gráfico para que poder visualizar la misma información bajo los mismos criterios pero relativa al año anterior.



En la parte superior de la pantalla, aparecen los valores de filtro de empresa (agregación de NIFs, empresa y/o CCC) y del periodo que se ha utilizado para extraer los datos.

Los valores de filtro en uso se pueden modificar para obtener datos según otros criterios de empresa o de periodo. Para ello, debe pulsarse el botón de filtro situado en la parte superior izquierda de la ventana y aparece una nueva pantalla que permite cambiar el periodo y el elemento de empresa escogido. Los elementos de empresa que hay disponibles son aquellos que estén asignados al usuario según su nivel de acceso.



Tras picar en 'Guardar', se aplican los nuevos valores de filtro establecidos, mostrándose el resultado en la pantalla de detalle y los valores del nuevo filtro en la parte superior. Debe tenerse en cuenta que el cambio de filtro de selección es 'temporal' y solo afecta al indicador que se está consultando.

En caso de querer hacer almacenar de forma 'permanente' el nuevo filtro y que éste sea aplicado sobre todos los indicadores de la pantalla principal, debe utilizarse el botón 'Establecer configuración como predeterminada'. A partir de ese momento, los valores de indicadores de la pantalla principal se mostrarán por defecto bajo esos criterios.



Junto a este botón se muestra una imagen en forma de cursor hacia abajo que permite desplazar la pantalla hacia su parte inferior.

Esta zona permite introducir un valor numérico con el fin de crear una alerta que avisará al usuario en caso de superarse dicho valor para el indicador según filtro establecido en ese momento, ya sea 'temporal' o 'permanente'

Alerta

Avísame cuando el índice de absentismo de la configuración actual supere el:



9. Pantalla principal de la aplicación. Dashboard.

En el caso de indicadores en porcentaje, puede introducirse cualquier valor superior a 0 e igual o inferior a 100. En caso de vaciar el valor, se eliminará la alerta en sí.

9.6 COSTES DE ABSENTISMO CP Y CC

En este punto se describe el funcionamiento del indicador de coste de absentismo, teniendo en cuenta que la información se muestra de forma separada en función de si el origen son contingencias profesionales o contingencias comunes.

El valor del coste de absentismo se refleja en euros y se calcula sin complemento de IT.



Pulsando sobre uno de los indicadores se abre a una nueva pantalla donde se puede ver el detalle del coste elegido.

Los valores obtenidos se presentan en una gráfica de barras y con valores numéricos. Los datos representados corresponden al valor resultante según el índice y el filtro de empresa y periodo seleccionados, relativos al año actual y al año anterior.

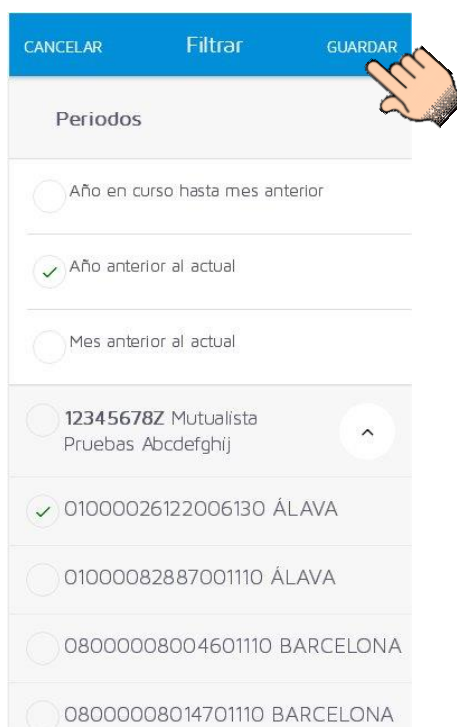
9.6.1 Detalle Costes de Absentismo CP y CC



En este caso y, a diferencia de los indicadores de absentismo e incidencia, no existe una comparativa con los datos del sector sino que toda la información corresponde al elemento de la empresa seleccionado.

En la parte superior de la pantalla, aparecen los valores de filtro de empresa (agregación de NIFs, empresa y/o CCC) y del periodo que se ha utilizado para extraer los datos.

Los valores de filtro en uso se pueden modificar para obtener datos según otros criterios de empresa o de periodo. Para ello, debe pulsarse el botón de filtro situado en la parte superior izquierda de la ventana y aparece una nueva pantalla que permite cambiar el periodo y el elemento de empresa escogido. Los elementos de empresa que hay disponibles son aquellos que estén asignados al usuario según su nivel de acceso.



Tras picar en 'Guardar', se aplican los nuevos valores de filtro establecidos, mostrándose el resultado en la pantalla de detalle y los valores del nuevo filtro en la parte superior. Debe tenerse en cuenta que el cambio de filtro de selección es 'temporal' y solo afecta al coste que se está consultando.

En caso de querer almacenar de forma 'permanente' el nuevo filtro y que éste sea aplicado sobre todos los indicadores de la pantalla principal, debe utilizarse el botón 'Establecer configuración como predeterminada'. A partir de ese momento, los valores de indicadores de la pantalla principal se mostrarán por defecto bajo esos criterios.



Junto a este botón se muestra una imagen en forma de cursor hacia abajo que permite desplazar la pantalla hacia su parte inferior.

Esta zona permite introducir un valor numérico con el fin de crear una alerta que avisará al usuario en caso de superarse dicho valor para el indicador según filtro establecido en ese momento, ya sea 'temporal' o 'permanente'.

Alerta

Avísame cuando el coste de absentismo de la configuración actual supere el:



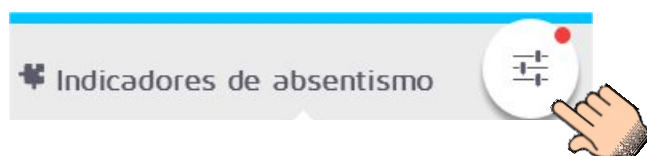
En el caso de coste de absentismo, puede introducirse cualquier valor superior a 0 e igual o inferior a 999.999. En caso de vaciar el valor, se eliminará la alerta en sí.

9.7 FILTRO DE INDICADORES DE ABSENTISMO

Los valores de los indicadores mostrados en la pantalla principal de la aplicación, se obtienen a partir de una búsqueda basada en unos criterios de selección de información. Estos criterios son el periodo y el elemento de empresa a tratar.

De forma genérica, al crear el perfil del usuario, se establecen unos filtros por defecto para obtener la información de la pantalla principal que, posteriormente, el usuario puede modificar a su gusto (Nota: bajo determinadas circunstancias no es posible asignar el filtro de elemento de empresa por defecto, por lo que el propio usuario deberá establecerlo manualmente tras entrar por primera vez en la pantalla principal. En ese caso, verá el correspondiente aviso en la zona de indicadores de la pantalla principal).

La modificación del criterio de selección establecido puede llevarse a cabo tras picar en el botón de filtro de la pantalla principal.



Al pulsarlo, se abre una nueva ventana donde aparecen marcados los elementos de filtro seleccionados en ese instante, tanto el periodo como el elemento de empresa:

CANCELAR
Filtrar
GUARDAR

Periodos

☒ Año en curso hasta mes anterior

☐ Año anterior al actual

☐ Mes anterior al actual

☒ 12345678Z Mutalista
Pruebas Abcdefghij

☐ 01000026122006130 ÁLAVA

☐ 01000082887001110 ÁLAVA

☐ 08000008004601110 BARCELONA

☐ 08000008014701110 BARCELONA

Existen 3 periodos de información posibles para seleccionar: 'Año en curso hasta mes anterior', 'Año anterior al actual' y 'Mes anterior al actual', pudiendo seleccionar uno de ellos.

A continuación aparecen, los elementos de empresa que puede gestionar el usuario. Según el nivel de acceso, es posible seleccionar desde una agregación de empresas hasta un CCC determinado. En cualquier caso, sólo es posible marcar uno de estos elementos.

La información de elementos de empresa se muestra estructurada de la siguiente forma:

- Agregación/es de empresas (sólo se mostrará si el usuario tiene este tipo de nivel de acceso).
 - o Empresa/s. Aparecen ordenadas de forma ascendente por NIF. Sólo podrán seleccionarse aquellas a las que el usuario tenga acceso completo.
 - CCC/s por empresa. Aparecen ordenados de forma ascendente por CCC.

Para almacenar las opciones escogidas, debe pulsarse 'Guardar' en la parte superior de la pantalla. Al hacerlo, se actualizará la información de indicadores de la pantalla principal en función de los nuevos valores de filtro establecidos. Esta configuración para mostrar los indicadores de la pantalla principal se mantendrá así mientras el usuario no la modifique.

En caso de que el usuario haya modificado la selección del elemento de empresa establecido por defecto durante la creación de su perfil, junto al botón de filtro de la pantalla principal se mostrará un punto rojo indicando esa circunstancia.

Adicionalmente, es posible también modificar la selección de filtros de la pantalla principal cambiando el criterio desde cada una de las respectivas pantallas de detalle de los indicadores de absentismo y estableciendo esa configuración como configuración predeterminada en cualquiera de ellas (ver puntos **Detalle de índices** y **Detalle de costes**).

10 BUSCADOR DE CENTROS

Asepeyo dispone de una red de centros y delegaciones repartidas por todo el territorio con las que se puede contactar para realizar trámites relacionados con la mutua o bien, a las que puede acudir un trabajador de la empresa mutualista para ser atendido.

El buscador facilita, a través de su situación en el mapa, la localización de los centros más cercanos a una ubicación o zona determinada. Utiliza el entorno de Google Maps, por lo que la interfaz y el funcionamiento es similar.

Adicionalmente, es posible localizar un centro a partir de una lista ordenada por nombre alfabéticamente.

La red de centros está compuesta por centros propios de Asepeyo, centros de otras mutuas con acuerdo de colaboración, centros concertados y centros públicos. Los centros de Asepeyo están siempre visibles tanto en el mapa como en la lista mientras que el resto pueden visualizarse u ocultarse utilizando el filtro de centros por tipo.

La búsqueda de centros está accesible desde los siguientes puntos de la aplicación: pantalla de identificación, pantalla principal y el formulario de envío de un volante de asistencia.

Al abrir el buscador muestran por defecto los centros de Asepeyo en una pantalla similar a esta:



Si la ubicación está activada en el dispositivo móvil y se dispone de cobertura para la localización, el mapa señalará la posición del dispositivo por medio de un marcador de color

rojo. Si al entrar no está activada la opción de ubicación, se pedirá al usuario si desea activarla en ese momento.

En caso de no estar activa o no poder establecer la ubicación del dispositivo, se mostrará el mapa de la península para que el usuario, manualmente, se posicione en la zona que le interese.

La situación de los centros localizados, se muestra también con marcadores que varían de color según sea el tipo de centro (los que se encuentren cerrados en el momento de la consulta, aparecerán en un tono difuminado):

- Centros de Asepeyo (azul)
- Centros de otras mutuas con acuerdo sanitario (naranja)
- Centros ajenos concertados (violeta)
- Centros públicos (verde)

En función del nivel de zoom del mapa, los centros encontrados e independientemente del tipo, se mostrarán agrupados y el número de ellos se indicará en un círculo azul. Ampliando el zoom, se podrá ver la ubicación precisa de los mismos.

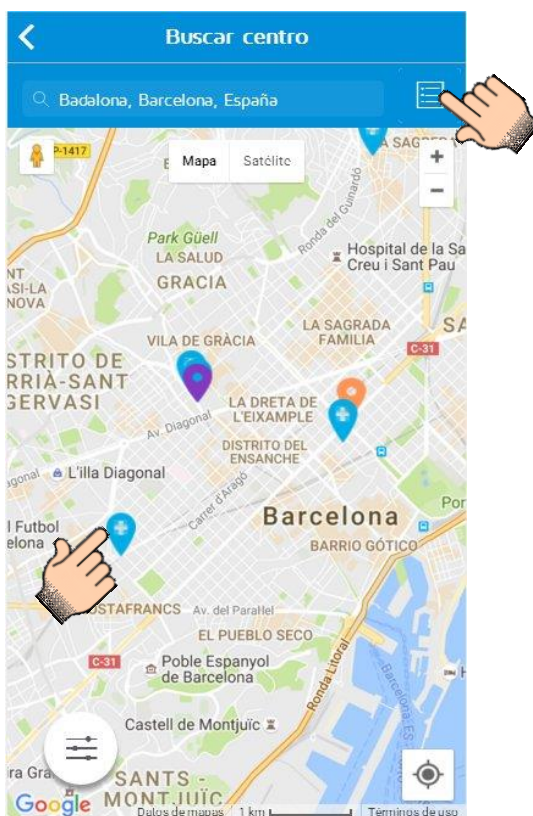
En el campo dirección situado en la parte superior, el usuario puede escribir una dirección, población, etc...para que el mapa se sitúe en esa zona. Mientras escribe, se le ofrecen posibilidades coincidentes con los caracteres que ha introducido.



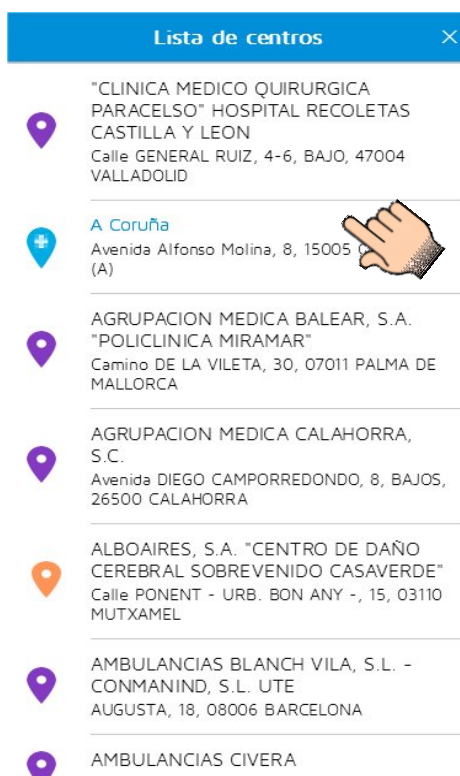
En la parte inferior izquierda del mapa está disponible el botón para filtrar los centros que se desean ver en función de su tipo. Las opciones de filtro de centros son las siguientes:



Tras marcar o desmarcar los tipos pertinentes y pulsar 'Aplicar', aparecen en el mapa aquellos centros cuyo tipo coincide con alguno de los escogidos y con un color distintivo para cada tipo. A tener en cuenta que la opción 'Centros Asepeyo' no se puede desmarcar y por tanto éstos, aparecerán siempre.



Los centros pueden consultarse también a partir de la lista de centros por nombre. Esta lista se abre con el botón situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Si se ha establecido algún filtro por tipo de centro, éste también se aplicará sobre la lista de centros por nombre.

10.1 DETALLE DE UN CENTRO

Cada centro dispone de una ficha con información detallada del mismo: nombre del centro, tipo de centro, mutua a la que pertenece, dirección, teléfono, mail, director y estado actual.

Esta ficha puede visualizarse desde diversos puntos de la aplicación, entre ellos, desde la búsqueda de centros o la consulta del centro Asepeyo asignado al usuario. Situados en el mapa debe pulsarse sobre un marcador de centro y situados en la lista, basta con pulsar sobre uno de los elementos de la lista.



La imagen de la parte superior de la ficha varía en función del tipo de centro que se está consultando:

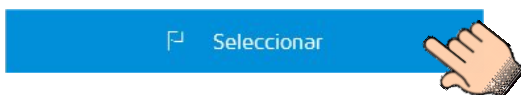


Pulsando sobre el campo Teléfono y si el dispositivo lo permite, aparecerá marcado ese número automáticamente para poder realizar una llamada al centro.

Si se desea contactar por correo electrónico, basta con pulsar sobre el campo Mail. Se abrirá automáticamente la aplicación de correo predeterminada en el dispositivo, creando un nuevo correo vacío y con la dirección de envío correspondiente a la del mail del centro.

En función del lugar de la aplicación desde el que se haya solicitado ver la ficha de centro y solamente si el centro es un centro propio de Asepeyo, podrán aparecer los botones 'Seleccionar centro' o 'Generar volante de asistencia'.

Si el origen de la búsqueda de centros es la opción de 'Generar un volante de asistencia' situada en la pantalla principal, aparecerá habilitado el botón 'Seleccionar centro' para que el usuario pueda enviar el volante al centro que aparece en la ficha. Al seleccionar el centro, sus datos se incorporarán a la pantalla del volante que se estaba cumplimentando.



En caso de que se haya lanzado el buscador de centros desde la pantalla principal o se esté consultando el centro de referencia asignado al usuario desde 'Ajustes', la opción que aparecerá habilitada es 'Generar volante de asistencia', para que el usuario pueda acceder al formulario de generación de un nuevo volante directamente desde la ficha del centro elegido.



11 VOLANTE DE ASISTENCIA

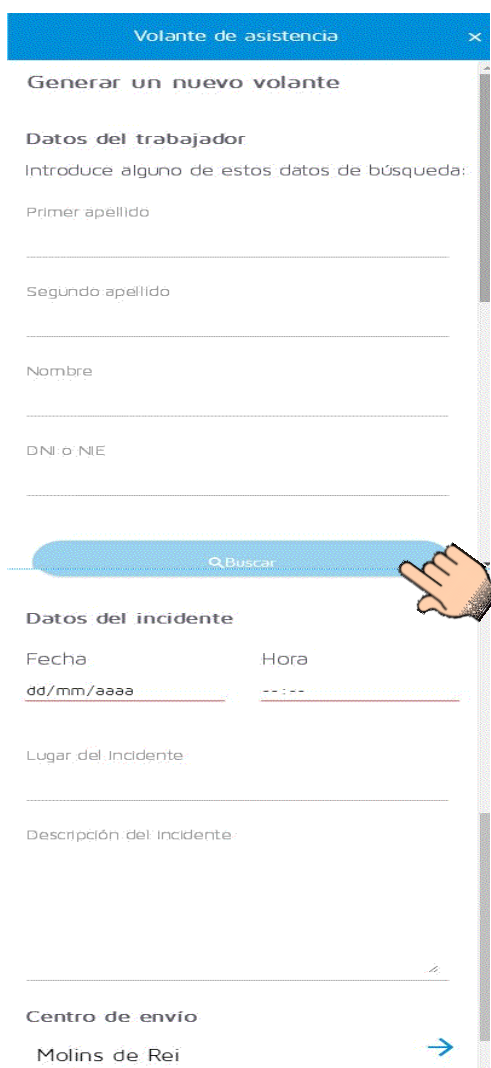
La aplicación 'Asepeyo empresas' facilita y agiliza el trámite de atención sanitaria a un trabajador realizando la comunicación telemática al sistema sanitario de Asepeyo de un volante de asistencia para el trabajador. Esta opción está disponible desde la pantalla principal, el menú y la ficha de detalle de un centro.

La información a rellenar en el formulario de volante de asistencia es la siguiente:

- Datos básicos del trabajador. Nombre, apellidos y DNI/NIE
- Fecha, hora, lugar y descripción del incidente
- Centro de Asepeyo donde se va a atender al trabajador

Para facilitar la introducción de los datos del trabajador y evitar errores, el sistema dispone de una búsqueda de trabajadores que se realiza sobre los elementos de la empresa que gestiona el usuario identificado en la aplicación, es decir, sobre sus empresas o sus CCCs.

Introduciendo todo o parte de los apellidos o nombre y/o el DNI/NIE de un trabajador y pulsando 'Buscar', la aplicación presenta una nueva pantalla en la que se muestran una lista con los trabajadores encontrados cuyos datos coinciden con los datos de búsqueda informados por el usuario.



Volante de asistencia X

Generar un nuevo volante

Datos del trabajador

Introduce alguno de estos datos de búsqueda:

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

DNI o NIE

Buscar

Datos del incidente

Fecha Hora

dd/mm/aaaa --:--

Lugar del incidente

Descripción del incidente

Centro de envío

Molins de Rei →

Como ejemplo, en caso de haber introducido 'Garci' como primer apellido, se mostraría una pantalla similar a ésta, con la relación de trabajadores cuyo primer apellido empieza por los caracteres informados:

Cancelar
Trabajadores
Aceptar

☐ PRUEBAS GARCIAAPE BELLO
75986258P

☒ CARMEN GARCIA
30424424A

☐ RUBEN GARCIA BAS
23280724C

☐ PRUEBAS GARCIAAPE AGUADO
03455724C

Empresa: Mutalista Pruebas Abcdefghij
NIF: 12345678Z
CCC: 08002799614101110

Es posible desplegar cada uno de los elementos mostrados en la lista para poder obtener información más detallada del trabajador, como los datos de la empresa y el CCC.

Tras seleccionar uno de ellos y pulsar 'Aceptar', los datos del trabajador se traspasan automáticamente al formulario de volante de asistencia que se está rellenando:

Datos del trabajador

Introduce alguno de estos datos de búsqueda:

Primer apellido

GARCIA

Segundo apellido

Nombre

CARMEN

DNI o NIE

30424424A

 Limpiar

En este momento, si se detecta algún error en cuanto a los datos tras pasados al formulario, es posible eliminar la información del trabajador pulsando el botón 'Limpiar' y realizar una nueva búsqueda.

A continuación, deben informarse los datos relativos a la fecha y hora del incidente. Por defecto aparecen la fecha y hora vacíos, pero deben informarse introduciendo cualquier periodo anterior a la fecha y hora actuales.

Adicionalmente puede informarse el lugar y la descripción del accidente, aunque son datos opcionales.

El último paso es informar el centro de Asepeyo donde se debe enviar el volante de asistencia para que el trabajador sea atendido. Debe tenerse en cuenta que si el formulario de volante de asistencia se ha ejecutado desde la ficha de un centro, no será posible cambiar el centro de envío, ya que se entiende que se desea remitir al centro seleccionado previamente.

Si la opción de generar el volante se ha ejecutado desde la pantalla principal o desde el menú, por defecto aparecerá el centro de referencia del usuario identificado, pero puede buscar un centro distinto por medio del buscador y seleccionarlo para enviar allí el volante. Para arrancar el buscador, basta con pulsar sobre el centro que aparece en el formulario del volante.

Centro de envío

Alcobendas



Una vez se han cumplimentado los datos del formulario y para continuar con el envío, debe picarse en el botón 'Generar':

Generar

Al hacerlo, se visualiza una pantalla con un resumen de la información introducida, para que ésta sea verificada antes del envío definitivo:

Volante de asistencia

Confirmar volante de asistencia
Comprueba que todos los datos son correctos

Rogamos se preste asistencia al
trabajador **PRUEBAS GARCIAAPE**
GONZALEZ perteneciente a la empresa
Mutualista Pruebas y
asociado al CCC **47000484717601110**
que ha sufrido un incidente el día
01/06/2017 a las 07:45 horas en
Barcelona de la forma siguiente: **Caída**
de altura

Aviso legal

Enviar

11. Volante de asistencia

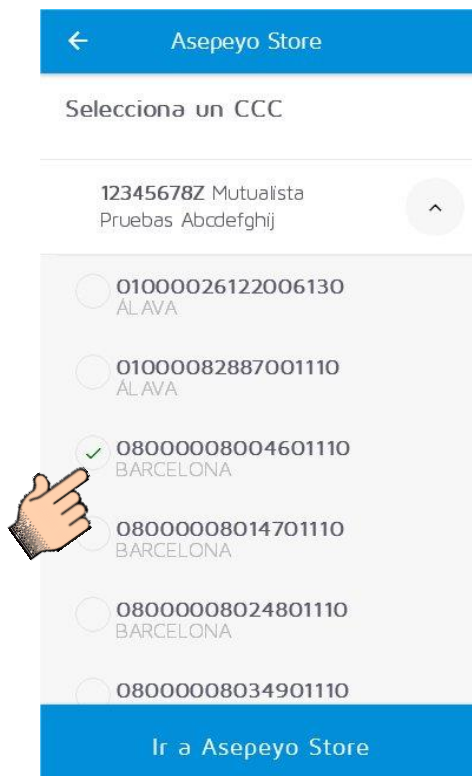
En caso de ser todos los datos correctos y para finalizar el volante y completar el proceso de envío, debe pulsarse el botón 'Enviar' situado al pie de la pantalla. Esta opción dará paso a la siguiente pantalla de confirmación de que volante se ha comunicado de forma correcta.



12 ASEPEYO STORE

Desde 'Asepeyo empresas' existe la posibilidad de acceder al petitorio de Asepeyo, con un aspecto de tienda virtual, para realizar pedidos de material de primeros auxilios (botiquines, reposiciones y artículos individuales). El acceso a 'Asepeyo Store' está disponible desde la pantalla principal y desde la opción de menú correspondiente.

Al picar sobre una de las opciones de acceso, aparece la lista con los CCCs que gestiona el usuario para que pueda elegir uno de ellos, como requisito previo a entrar en la tienda virtual.



Tras seleccionar un CCC y pulsar el botón 'Ir a Asepeyo Store', se accede a la tienda virtual de Asepeyo, donde es posible realizar pedidos relativos a material de primeros auxilios, como botiquines, material de reposición, etc...



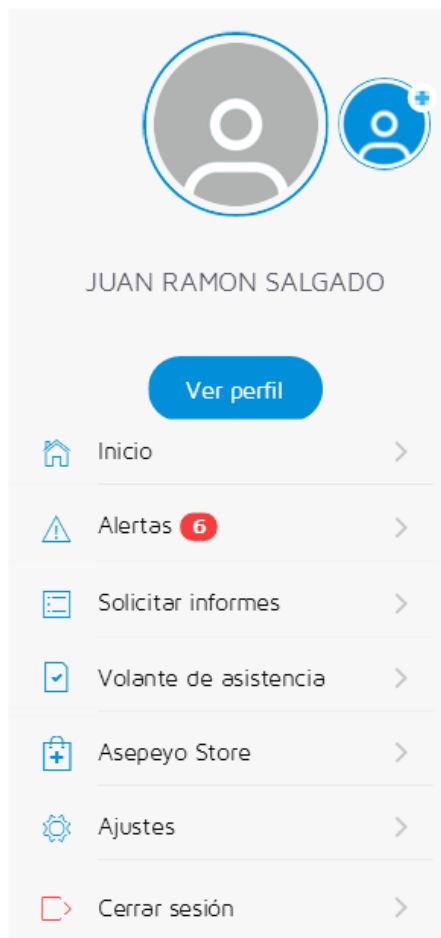
El funcionamiento de 'Asepeyo Store' se detalla en el manual correspondiente a esa aplicación.

13 MENÚ

En la parte superior izquierda de la pantalla principal está situado un botón mediante el cuál, es posible abrir el menú desplegable de la aplicación. El menú cuenta con diversas entradas agrupadas según su funcionalidad.

En ocasiones puede aparecer un punto rojo junto al botón que da acceso al menú. Esta marca indica que existen alertas sin leer en el buzón del usuario.

Al desplegar el menú se muestran los elementos siguientes:



Pulsando sobre alguna de ellas se accede a la pantalla correspondiente para gestionar o consultar la información relacionada o bien, se muestran los submenús que contiene la opción.

13.1 ACCESOS RÁPIDOS A USUARIO Y GESTOR

En la parte superior del menú existe una zona cuyo propósito es permitir un acceso rápido a los datos básicos del perfil del usuario identificado y por otro lado, facilitar el contacto telefónico con el gestor Asepeyo y consultar su información de contacto.

En esta zona se mostrará la foto del usuario y del gestor en caso de que se disponga de ellas.

Basta con arrastrar la zona destinada a mostrar la imagen de cada uno para poner en primer plano aquella opción que interese.

En función de si está en primer plano el propio usuario o el gestor, aparecerán distintos botones de acción bajo cada imagen, que permiten realizar acciones propias de cada uno.

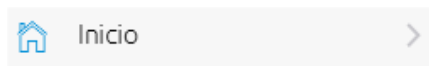


En el caso de que esté en primer plano la zona correspondiente al usuario identificado, se muestra el botón 'Ver perfil' que da acceso a la ficha del perfil de datos del usuario.

Si en primer plano está la zona del gestor Asepeyo aparece el botón 'Editar', que muestra la ficha de detalle del gestor Asepeyo. Si está informado el nº de teléfono móvil del gestor o el teléfono del centro en el que trabaja, aparece también el botón 'Llamar' que permite realizar una llamada telefónica al móvil del gestor si está informado o bien, al teléfono del centro que se muestre en su ficha.

13.2 INICIO

Esta opción permite volver a la pantalla principal de la aplicación (dashboard).



13.3 ALERTAS

Mediante el menú Alertas, se accede a la pantalla que contiene los mensajes de alerta y notificaciones almacenados en el buzón del usuario. Junto a la entrada de menú, puede aparecer un número que indica la cantidad de mensajes no leídos del buzón.



13.3.1 Grupos de Alertas

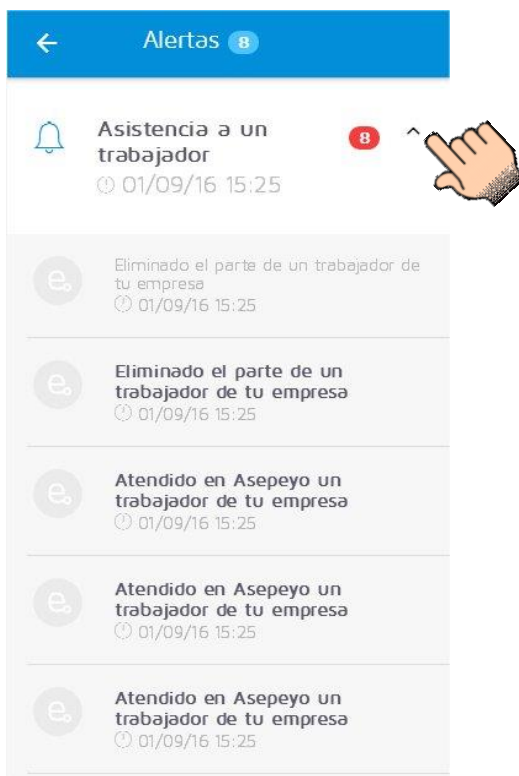
Al pulsar sobre el menú de alertas, se abre una nueva ventana con los mensajes del buzón del usuario. Los mensajes están agrupados por tipo del mensaje y sólo se muestran aquellos para los que exista como mínimo un mensaje. Estos grupos aparecen ordenados según la fecha y hora del último mensaje remitido para cada uno, de más reciente a más antiguo.

Para cada grupo se muestra la fecha y hora del último mensaje y el número de mensajes sin leer (en rojo).



13.3.2 Lista de Alertas

Para ver la lista de mensajes existentes de un tipo concreto, debe desplegarse el grupo en cuestión.



En la lista de mensajes, aquellos no leídos aparecen en negrita mientras que, los ya leídos, se muestran en color gris. Para cada elemento de la lista se visualiza el asunto del mensaje y la fecha y hora de envío.

Algunos mensajes de alerta están relacionados con acciones que el usuario debe realizar desde 'Asepeyo Oficina Virtual'. En ese caso, se mostrará un botón de 'AOV' en la parte izquierda.

En caso contrario, se mostrará el logo de 'Asepeyo empresas' en un tono difuminado.



Al pulsar sobre el botón de 'AOV', se abre automáticamente la página web de Asepeyo Oficina Virtual. Desde ahí se puede, entre otras cosas, visualizar informes solicitados, descargarlos, etc...

Sobre cada uno de los elementos de la lista de alertas es posible realizar diversas acciones: agendar el mensaje de la alerta, compartirlo, eliminar la alerta y visualizar el contenido completo del mensaje.

Las opciones de agendar, compartir y eliminar aparecen y están disponibles al arrastrar la alerta hacia el lado izquierdo en la lista.





Agendar alerta: esta opción permite añadir el contenido del mensaje de la alerta a la agenda del dispositivo.



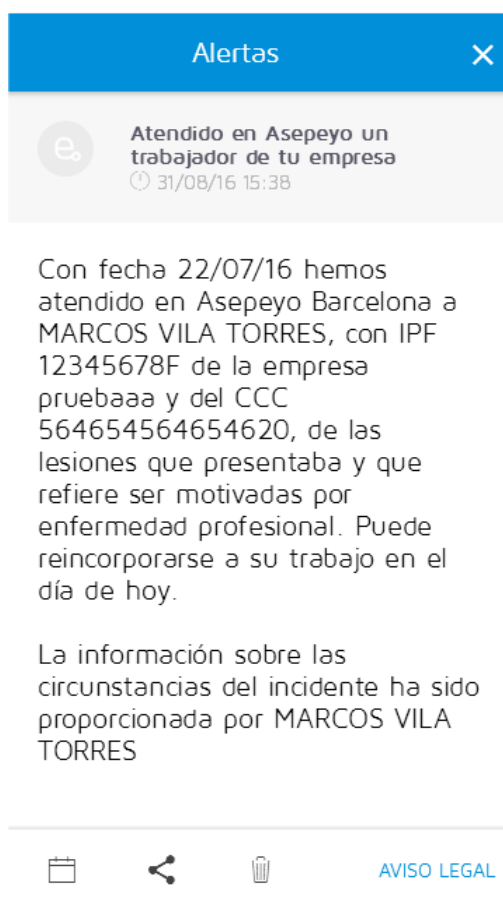
Compartir alerta: permite enviar el contenido del mensaje de la alerta con otros usuarios a través de una aplicación de comunicación (WhatsApp, Telegram, etc...).



Eliminar alerta: borra la alerta de forma permanente del buzón del usuario.

13.3.3 Contenido del mensaje de alerta

Para ver el texto completo de una de las alertas desde el buzón, debe pulsarse sobre la alerta en cuestión. Al hacerlo, se abre una nueva pantalla en la que aparece el contenido completo del mensaje recibido:



Como sucede en la lista, algunas alertas dispondrán de un acceso a Asepeyo Oficina Virtual. En esos casos, el botón que permite enlazar con 'AOV', estará disponible en la parte superior de la pantalla, junto al asunto de la alerta.

Desde aquí también es posible realizar las acciones de agendar, compartir o eliminar la alerta del buzón. En esta pantalla, los botones para realizar estas acciones están situados al pie de la misma.

Junto a estas acciones aparece un enlace que permite ver el texto del 'Aviso legal' asociado a la alerta:

Aviso Legal
×

Esta comunicación puede contener información confidencial y/o privilegiada. Si usted no es el destinatario o lo ha recibido por error, rogamos que nos lo comunique y proceda a su eliminación advirtiéndole que toda copia, revelación, distribución y/o cualquier otro uso queda terminantemente prohibido pudiendo incurrir en responsabilidades legales. Asepeyo, mutua colaboradora con la Seguridad Social nº151, no asumirá responsabilidad alguna por el uso indebido de la presente información.

13.4 SOLICITAR INFORMES

Desde la opción 'Solicitar Informes' del menú, el usuario puede solicitar la generación de 3 tipos de informes distintos: 'Informe de empresa', 'Casos de baja y alta' y 'Análisis de casos por contingencias comunes'.


Solicitar informes
>

Al picar sobre la opción de menú, se abre un submenú con los informes disponibles:

←
Solicitar informes


Informe de empresa
>


Casos de baja y alta
>


Análisis de casos por contingencias comunes
>

Tras solicitar la generación de un informe y si la configuración de alertas establecidas por el usuario no indica lo contrario, se recibirá en el dispositivo una alerta cuando la generación hay finalizado.

El contenido de los informes generados podrá consultarse accediendo a Asepeyo Oficina Virtual.

13.4.1 Informe de empresa

La pantalla de solicitud de 'Informe de empresa' es la siguiente:


Informe de empresa

En este informe encontrarás:

- Indicadores de absentismo
- Análisis de incidencia
- Coste de absentismo

Te avisaremos cuando esté disponible en Asepeyo Oficina Virtual

Selecciona los siguientes datos:

Periodo

Fecha inicio enero de 2016 

Fecha fin agosto de 2016 

Contingencia (pueden ser las dos)

☐ Contingencias profesionales

☐ Contingencias comunes

Complemento (si se aplica)

☐ Complemento IT por contingencia profesional

☐ Complemento IT por contingencia común

Análisis por:

☒ NIF ☐ CCC

Selecciona el NIF

☒ NIF A0800874

☐ NIF A11606116

Enviar solicitud 

Es obligatorio informar las fechas de inicio y fin del periodo a consultar y uno de los elementos de empresa que aparezcan como seleccionables. En función del nivel de acceso del usuario

podrán aparecer los niveles NIF y/o CCC. No es posible solicitar el Informe de Empresa a nivel de agregado de empresas, aunque el usuario disponga de ese nivel.

Para ver la lista de NIFs o CCCs seleccionables, debe pulsarse sobre los botones NIF o CCC respectivamente.



Los indicadores situados bajo Contingencias y Complemento son opcionales. Los indicadores de Complemento que pueden marcarse dependen de los indicadores de Contingencias que estén seleccionados.

Tras enviar la solicitud, aparecerá una ventana de confirmación indicando que el informe resultante podrá consultarse desde Asepeyo Oficina Virtual:



13.4.2 Casos de baja y alta

Esta opción de menú solo está disponible si el usuario identificado tiene nivel de acceso por agregado de empresas o por empresa. Si el usuario dispone únicamente de acceso a nivel de CCC, no se mostrará la opción en el menú.

La pantalla de solicitud de 'Casos de baja y alta' es la siguiente:


Casos de baja y alta

En este informe encontrarás,
para un año determinado:

- Casos pendientes de alta por contingencia común
- Casos pendientes de alta por accidentes de trabajo
- Altas de ambas contingencias

Te avisaremos cuando esté disponible
en Asepeyo Oficina Virtual

Selecciona los siguientes datos:

Año
2016 ▼

Análisis por:

NIF

Selecciona el NIF

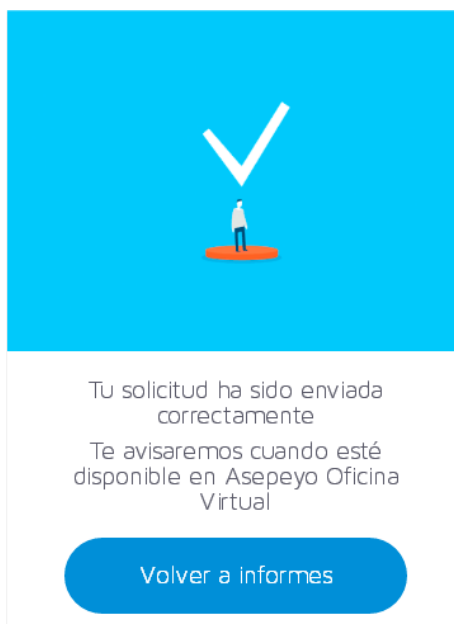
☒ NIF 12345678Z

Enviar solicitud

Es obligatorio informar el año del periodo a consultar y uno de los elementos de empresa que aparezcan como seleccionables. En función del nivel de acceso del usuario, podrán aparecer los niveles Agregado y/o NIF. En este caso no es posible solicitar el informe a nivel de CCC.

Para ver la lista de elementos seleccionables, debe pulsarse sobre los botones Agregado o NIF.

Tras enviar la solicitud, aparecerá una ventana de confirmación indicando que el informe resultante podrá consultarse desde Asepeyo Oficina Virtual:



13.4.3 Análisis de casos por contingencias comunes

La pantalla de solicitud de 'Análisis de casos por contingencias comunes' es la siguiente:

← Análisis de casos po...

En este informe encontrarás, para un año determinado:

- Nuevas bajas y pendientes de alta del periodo
- Evolución mensual IT por contingencias comunes
- Evolución acumulada de IT por contingencias comunes
- Datos de siniestralidad

Te avisaremos cuando esté disponible en Asepeyo Oficina Virtual

Selecciona los siguientes datos:

Año 2016 ▼

Análisis por:



Selecciona el NIF

☒ NIF 12345678Z

Enviar solicitud

Es obligatorio informar el año del periodo a consultar y uno de los elementos de empresa que aparezcan como seleccionables. En función del nivel de acceso del usuario, podrán aparecer los niveles Agregado, NIF y/o CCC.

Para ver la lista de elementos seleccionables, debe pulsarse sobre los botones Agregado, NIF o CCC.

Análisis por:

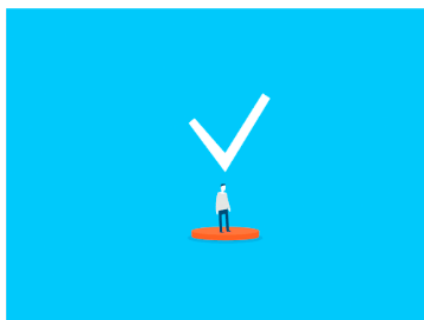


Selecciona el CCC

☒ CCC 01000026122006130
NIF 12345678Z

☐ CCC 01000082887001110
NIF 12345678Z

Tras enviar la solicitud, aparecerá una ventana de confirmación indicando que el informe resultante podrá consultarse desde Asepeyo Oficina Virtual:



Tu solicitud ha sido enviada
correctamente

Te avisaremos cuando esté
disponible en Asepeyo Oficina
Virtual

Volver a informes

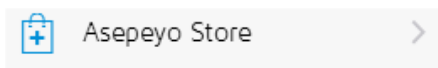
13.5 VOLANTE DE ASISTENCIA

Esta opción de menú realiza las mismas acciones que el botón 'Volante de asistencia' situado en la pantalla principal. Para obtener información más detallada, ver punto **11 - Volante de Asistencia**.



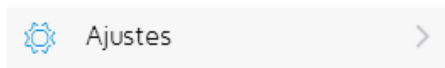
13.6 ASEPEYO STORE

Esta opción de menú realiza las mismas acciones que el botón 'Asepeyo Store' situado en la pantalla principal. Para obtener información más detallada, ver punto **12 – Asepeyo Store**.

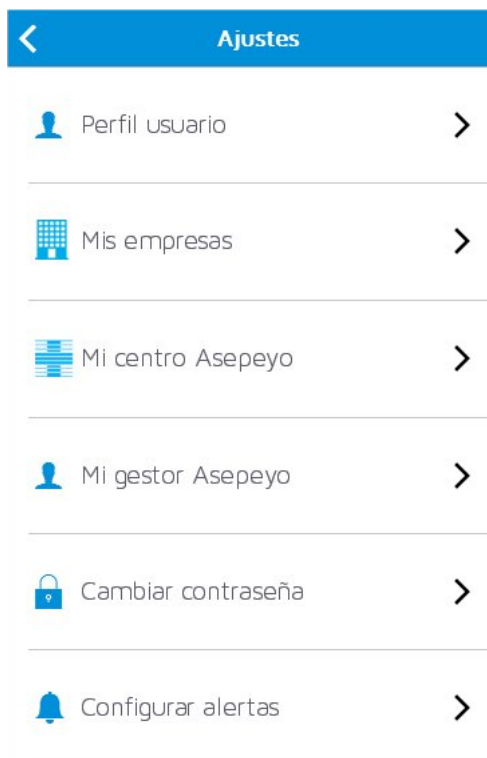


13.7 AJUSTES

Desde el menú Ajustes de la aplicación se accede a diversas opciones que, en general, permiten consultar configuraciones establecidas para el usuario y actualizar algunas de ellas.

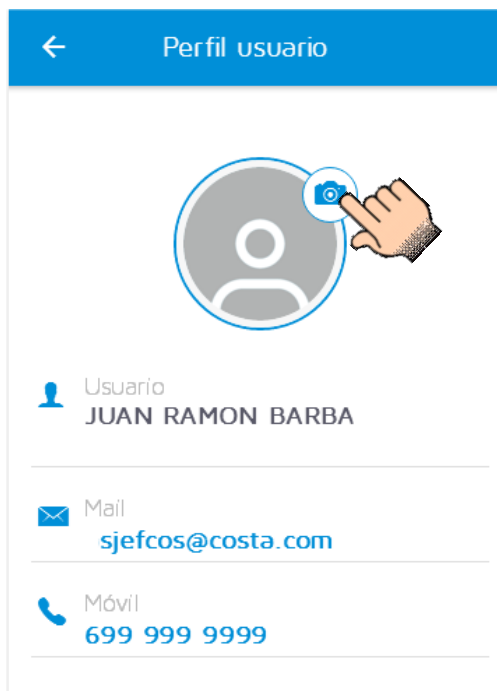


Al pulsar esta opción se abre un submenú con los siguientes elementos:



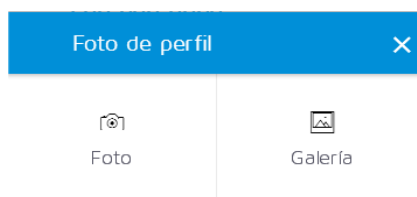
13.7.1 Perfil usuario

El Perfil de usuario muestra una pantalla donde consultar los datos básicos del usuario identificado: nombre, mail y nº de móvil. Los datos de esta pantalla no son modificables. En caso de querer cambiar algún dato, el usuario debe ponerse en contacto con el Servicio de Atención al Usuario de Asepeyo.



En la parte superior aparece una zona donde el usuario puede anexar una foto, o actualizarla o eliminarla si ya tenía una imagen anterior vinculada a su perfil. Para ello debe utilizar el botón de la cámara situado junto a la imagen.

En el ejemplo siguiente, aparecen los elementos 'Foto' o 'Galería' que permiten añadir una nueva imagen:



13.7.2 Mis empresas

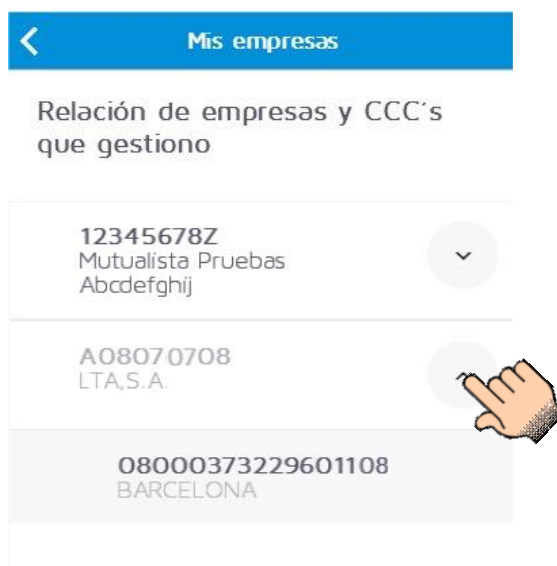
Esta opción permite consultar la lista de elementos de empresa que el usuario puede gestionar en función de su nivel de acceso.

La relación se presenta de forma estructurada:

- Agregaciones de empresas
 - o Empresas
 - CCCs

Sólo se muestran aquellos elementos a los que el usuario tenga acceso, es decir, si el usuario no gestiona ninguna agregación de empresas, no se mostrará ese nivel.

En el caso de que un usuario tenga acceso a uno o varios CCCs de una empresa pero no a todos ellos (acceso restringido), en el nivel superior de los CCCs se mostrarán los datos de la empresa a la que pertenecen en un tono difuminado, para diferenciar estas empresas de las que el usuario si tiene acceso completo a todos sus CCCs.



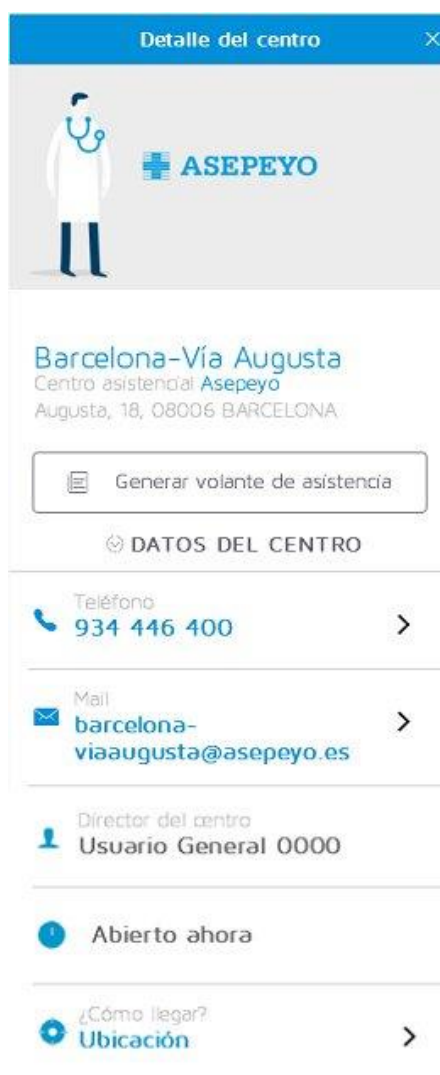
Los elementos de nivel superior (agregaciones o empresas) se pueden desplegar para ver la lista de elementos que dependen de ellos.

13.7.3 Mi centro Asepeyo

A través de este menú se pueden consultar los datos del centro de Asepeyo que el usuario tiene asignado como centro de referencia para realizar trámites, consultas, etc...

Este centro aparecerá por defecto como centro de envío cuando el usuario quiera generar un volante de asistencia para un trabajador.

Los datos que se muestran en la ficha del centro de referencia son los mismos que aparecen cuando se consulta la ficha de detalle de cualquier otro centro de Asepeyo (ver punto **10.1 Detalle de centro**).

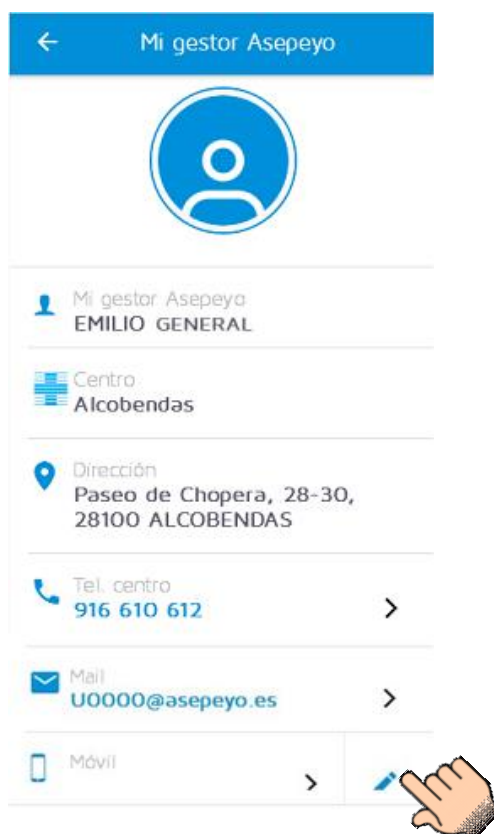


13.7.4 Mi gestor Asepeyo

El gestor Asepeyo es la persona de contacto en Asepeyo que ha sido designada para ayudar al usuario identificado a resolver dudas, realizar trámites, etc...

Esta opción permite consultar la ficha con los datos del gestor donde aparece la siguiente información: foto del gestor, nombre, datos del centro donde trabaja (nombre, dirección, teléfono), mail de contacto y teléfono móvil.

El campo Teléfono móvil es editable, de manera que el usuario puede modificarlo en caso necesario. Por defecto aparece el nº de teléfono móvil asignado al gestor, si éste dispone de móvil corporativo de Asepeyo. En caso de no disponer de móvil corporativo, el campo aparece vacío.



13.7.5 Cambio de contraseña

Mediante esta opción se posibilita al usuario identificado cambiar la contraseña de acceso a la aplicación 'Asepeyo empresas'. Debe tenerse en cuenta que esta contraseña es la misma que la usada para acceder a Asepeyo Oficina Virtual por lo que, en caso de modificarla, deberá utilizarse la misma para entrar a las dos aplicaciones.


Cambiar contraseña

Introduce la nueva contraseña

El cambio de contraseña también se aplicará para acceder a Asepeyo Oficina Virtual


Contraseña actual


Nueva contraseña


Confirma nueva contraseña

Cambiar



En el primer campo debe introducirse la contraseña actual, para poder verificarla en los sistemas de seguridad. En los dos campos siguientes debe informarse la nueva contraseña que se desea utilizar y debe ser exactamente igual en ambos campos, teniendo en cuenta que debe tener entre 8 y 20 caracteres.

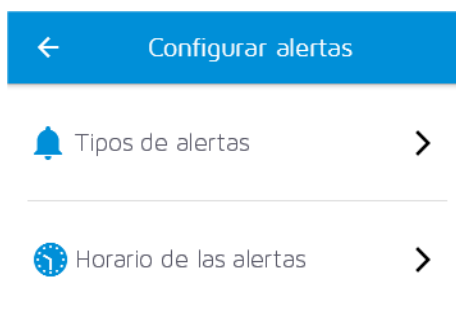
Una vez validada y cambiada la contraseña, se mostrará un mensaje de confirmación al usuario. En la próxima ocasión que desee entrar a 'Asepeyo empresas' o a Asepeyo Oficina Virtual, deberá usar la nueva contraseña elegida.

13.7.6 Configurar alertas

Esta opción de menú abre una nueva pantalla dónde aparecen dos opciones de configuración relacionadas con la parametrización de alertas que recibe el usuario.

'Tipos de alertas' permite configurar que alertas desea recibir y de qué forma.

'Horario de las alertas' posibilita modificar la franja horaria en la que desea recibir notificaciones push (notificaciones emergentes) relacionadas con las alertas.



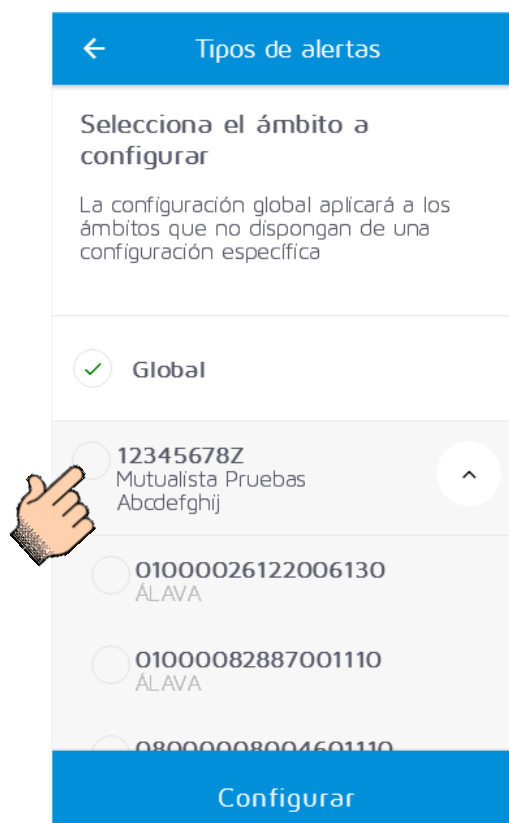
13.7.6.1 Tipos de alertas

La aplicación 'Asepeyo empresas' dispone de una serie de alertas prefijadas que el usuario puede parametrizar indicando si las quiere recibir o no en su buzón y en caso afirmativo, si desea además ser avisado mediante una notificación emergente (push).

Aunque los tipos de alerta que se pueden recibir están prefijados, es posible configurar cada uno de ellos de forma independiente por cada elemento de la empresa que puede tratar el usuario. Es decir, las alertas se pueden parametrizar de forma distinta para cada agregación de empresas, cada empresa y cada CCC que se gestione en función del nivel de acceso que se tenga.

El primer paso es seleccionar un nivel o ámbito para configurar. Al pulsar sobre la opción 'Tipos de alertas' se muestra una nueva ventana dónde aparecen en forma de estructura, los ámbitos o elementos de empresa disponibles.

Adicionalmente, en la parte superior se encuentra el ámbito 'Global'. Las modificaciones de configuración que se realicen tras seleccionar el ámbito 'Global' se transmitirán a todos los ámbitos que gestione el usuario. Por este hecho, es importante configurar el ámbito 'Global' en primer lugar y, posteriormente, configurar los ámbitos de nivel inferior con las particularidades que deban aplicarse a cada uno.



El usuario puede elegir cualquiera de los ámbitos o niveles a los que tenga acceso, además del 'Global', teniendo en cuenta que no es posible seleccionar las empresas a las que tenga acceso restringido por CCC. Estas empresas aparecerán en un tono difuminado en la lista.

Tras seleccionar un ámbito y pulsar 'Configurar', aparece la configuración de las alertas para el ámbito elegido.

La configuración de alertas se establece por primera vez a nivel 'Global' durante la configuración inicial de la aplicación (ver punto **8.2 Configuración inicial de alertas y horario**).

←
Tipos de alertas

Asistencia a un trabajador
¿Deseas recibir notificación push?

Volante de asistencia pendiente de autorización
¿Deseas recibir notificación push?

Parte de accidente preparado para tramitar

Relación mensual de accidentes de trabajo sin baja para tramitar
¿Deseas recibir notificación push?

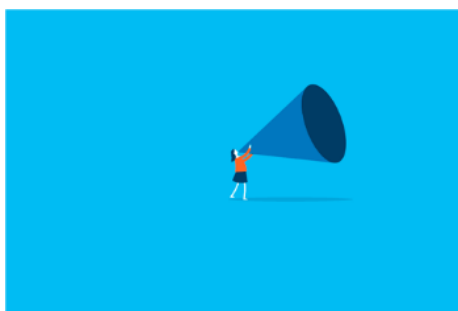
Modificación de un parte de accidente

Guardar

Las alertas pueden activarse o desactivarse de forma individual con el botón deslizante que se encuentra a la derecha de cada una. Al desactivar una alerta, ésta no se enviará al buzón del usuario cuando se produzca para el elemento de empresa seleccionado (NIF, CCC...).

Si la alerta está activa, se puede indicar si se quiere recibir una notificación emergente (push) cuando se produzca o no, marcando el check correspondiente.

Para almacenar las modificaciones realizadas en la configuración de alertas para el ámbito establecido, basta con pulsar en el botón 'Guardar'. Si se han guardado los cambios correctamente, se muestra una pantalla de confirmación dónde se indica el ámbito configurado.



Tus alertas han sido guardadas para:

Nivel Global

Volver a ajustes de alertas

Pulsando el botón 'Volver', se retorna al menú de configuración de alertas.

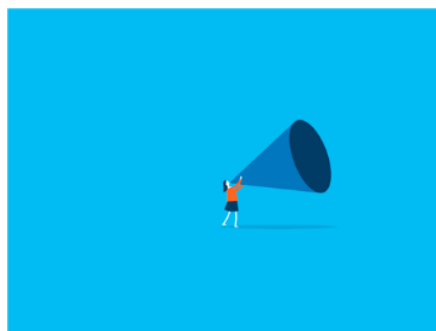
13.7.6.2 Horario de Alertas

Mediante esta opción, el usuario puede escoger la franja horaria en la que quiere recibir las notificaciones tipo push vinculadas a 'Asepeyo empresas'.

Las alertas que se produzcan fuera del horario configurado, provocarán el envío de las mismas al buzón del usuario, pero no se emitirá el aviso emergente en caso de que el tipo de alerta estuviese parametrizado de esa forma. De esta forma, sólo se recibirán alertas emergentes en el dispositivo si éstas se producen dentro del horario configurado para su recepción.



Para modificar la franja de recepción de las alertas emergentes, debe arrastrarse la barra de hora de inicio o de fin hacia los lados, para reducir o ampliar la franja horaria deseada.



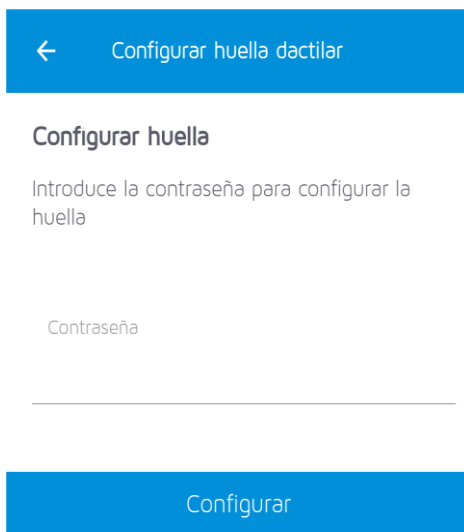
La franja horaria para recibir las notificaciones ha sido modificada con éxito

Volver a configurar alertas

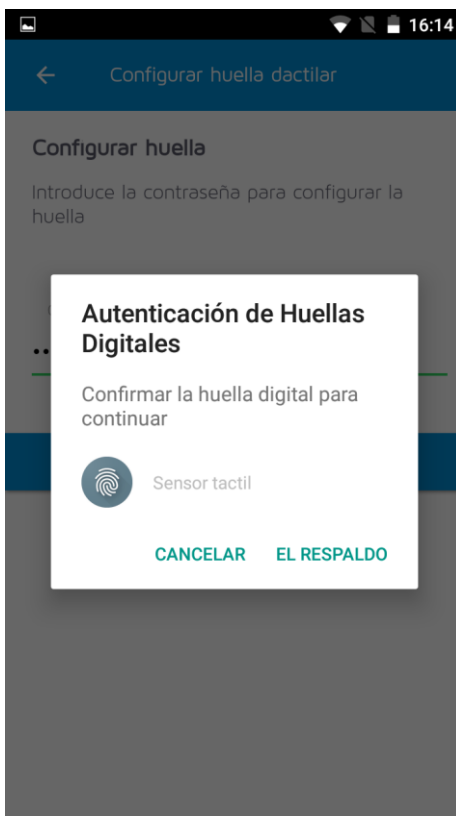
13.7.7 Configurar huella dactilar

Mediante esta opción de menú el usuario puede configurar su huella digital para poder identificarse en la aplicación 'Asepeyo empresas'.

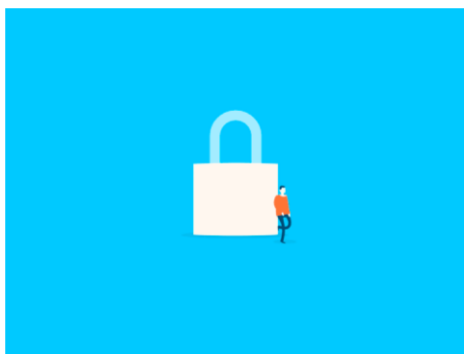
Al iniciar la configuración, el sistema solicita la contraseña al usuario como paso previo para que pueda establecer su huella como identificación:



Una vez verificada la contraseña del usuario identificado, aparece la opción del sistema que permite configurar la huella para la aplicación:



Si el proceso de configuración de la huella dactilar del usuario para 'Asepeyo empresas' ha finalizado de forma correcta, aparece la siguiente ventana de confirmación:

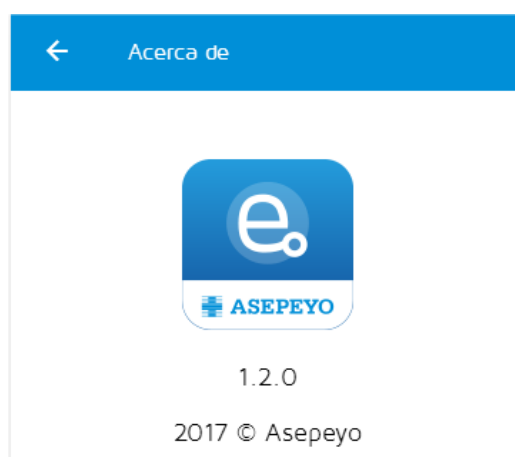


La huella se ha configurado
correctamente

Volver al menú de ajustes

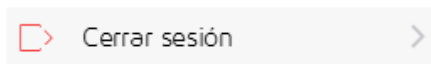
13.7.8 Acerca de

Esta opción de menú muestra una pantalla donde se puede consultar la versión de 'Asepeyo empresas' que está instalada en dispositivo.



13.8 CERRAR SESIÓN

Esta funcionalidad finaliza la sesión de trabajo del usuario en 'Asepeyo empresas'. El usuario debe volver a identificarse en el momento en que quiera volver a utilizar la aplicación.



Tras un periodo prefijado de inactividad de 30 minutos, el usuario deberá volver a identificarse con su clave para acceder de nuevo a los datos de la app "Asepeyo empresas".