



Manual de usuario

Servicio electrónico de acceso

Versión: 3.8.0

Código: AOS37MNUS001

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	Objeto.....	6
1.2	Alcance	6
1.3	Definiciones.....	6
2	ACCESO A LA APLICACIÓN	6
2.1	Acceder por la Intranet.....	6
2.2	Acceder por el portal PROAS	7
3	LA PANTALLA INICIAL DE SEA	8
4	GESTIÓN DE USUARIOS	8
4.1	Consultar usuarios	8
4.1.1	Pestaña <i>Datos usuario</i>	10
4.1.2	Pestaña <i>Acceso empresa</i>	12
4.1.3	Pestaña <i>Conexiones</i>	12
4.1.4	Pestaña <i>Historial</i>	14
4.1.1	Activar Wifi	14
4.1.2	Ver solicitudes	15
4.2	Consultar por empresa.....	16
4.3	Consultar usuarios SAU.....	19
4.4	Activar usuarios	20
4.4.1	Añadir empresa	24
4.4.2	Añadir grupo empresas	28
4.5	Crear usuario.....	31
4.6	Editar usuario	34
4.6.1	Deshabilitar envíos de ampliación acceso al usuario.....	35
4.6.1	Validar empresa.....	35
4.7	Dar de baja usuario.....	36
4.8	Activar usuario	37
4.9	Olvido de contraseña	38
4.10	Activación Wifi	39
4.10.1	Activación usuarios AOV y acompañantes	39
4.10.2	Activación Wifi 72h en portal Proas	42
4.11	Conectar a la Red Wifi	43
5	GESTIÓN DE NO AUTORIZADOS	43
5.1	Crear no autorizados	44
5.2	Consultar no autorizados.....	44
5.3	Editar no autorizados	46

6	GESTIÓN SOLICITUDES	46
6.1	Solicitudes acceso trabajador	47
6.2	Solicitudes acceso empresa.....	49
6.3	Solicitudes acceso PRL	51
6.4	Solicitudes de modificación de datos	51
7	SEGUIMIENTO	53
7.1	Activaciones trabajador	54
7.2	Activaciones acceso.....	55
7.3	Consultar activaciones Wifi	55
8	GESTIÓN DE CONTACTOS DESDE LA WEB (AOV).....	57
8.1	Consultar usuarios en AOV	57
8.2	Añadir un usuario en AOV	59
9	RECURSOS DE AYUDA	62

1 INTRODUCCIÓN

De todos es sabido que la Oficina Virtual de nuestra Web se ha convertido en un importante instrumento de comunicación con las empresas Mutualistas y sus trabajadores, así también para Asesorías y Proveedores sanitarios. Se está ampliando sus funcionalidades llegando ahora también al usuario través de las nuevas APPs que ofrece la organización. La aplicación **Servicio electrónico de acceso** se implementa en ASEPEYO para activar el acceso a dicha Oficina Virtual.

Para poder disfrutar de acceso a la Oficina Virtual, se ofrecen los siguientes canales:

Para acceder como **trabajador**, dispone de tres posibles canales:

1- Mediante DNI electrónico. En este caso el trabajador podrá acceder a la Oficina Virtual directamente, sin necesidad de ser dado de alta en la aplicación **Servicio electrónico de acceso**.

2- Solicitud autoregistro trabajador: Tiene disponible en la Web de Asepeyo un formulario de **solicitud autoregistro trabajador**. El sistema detectará si la información introducida coincide con la que dispone Asepeyo, dando así fe de la autenticidad de la identidad del solicitante. Pueden darse dos situaciones:

- Todos los datos coinciden excepto el email y el móvil: se le activa un acceso **formación**. Con este acceso únicamente puede acceder a los cursos de formación asignados.
- Todos los datos coinciden (incluyendo email y móvil): se le activa el acceso **trabajador**.

En ambos casos, el sistema enviará un **Usuario** y una **Contraseña** que permitirá al trabajador acceder a la Oficina virtual.

3- Acudiendo personalmente a un centro asistencial de Asepeyo. Desde el centro asistencial, el personal podrá activar el acceso al usuario presente, con los datos que le facilite, mediante la aplicación **Servicio electrónico de acceso** (encargado de la generación y envío del **Usuario** y una **Contraseña**).

Para el **mutualista, asesor laboral o proveedor sanitario**, existen los siguientes canales para solicitar acceso:

1- Solicitud acceso web: Tiene disponible en la Web de Asepeyo un formulario de **solicitud acceso web**. La solicitud llega al SAU (Servicio de Atención al Usuario de Asepeyo) y el SAU es quien gestiona la solicitud. El SAU envía una carta certificada a la empresa para poner en conocimiento del acceso solicitado indicando que puede informar disconformidad o reparo al mismo.

2- Solicitud acceso APP Asepeyo empresas: Tiene disponible en la APP Asepeyo empresas un formulario de **solicitud acceso**. A través de él se puede solicitar accesos de perfil **mutualista**. La solicitud, igual que en el caso anterior, llega al SAU (Servicio de Atención al Usuario de Asepeyo) y el SAU es quien gestiona la solicitud siguiendo el mismo protocolo que en el la solicitud acceso web.

3- Gestor de usuarios: es un tipo de usuario que gestiona los usuarios que pueden acceder a su empresa (a través de la Oficina Virtual). Actualmente no hay definidos usuarios con este tipo de acceso.

En todos estos casos el solicitante recibirá un **Usuario** y una **Contraseña** para acceder a la Oficina Virtual. Aunque disponga de Usuario y Contraseña, el DNI electrónico también le permite acceder con el mismo acceso.



*Activaciones a través de solicitudes como acudiendo personalmente a un centro asistencial, el sistema tiene un protocolo de **validación email y móvil que el usuario debe seguir antes de hacerse efectivo el acceso** (recibe un correo con un link a una ventana dónde deberá introducir el PIN que haya recibido mediante SMS).*

Añadir que la aplicación **Servicio electrónico de acceso** es intuitiva y de muy fácil utilización, además de ser amigable a los usuarios de la Mutua por su aspecto, que responde al patrón de estandarización de las nuevas aplicaciones, y porque en su diseño se han seguido las pautas de la **Guía de estilos** de ASEPEYO.

1.1 OBJETO

El objetivo de este manual es mostrar al usuario de la aplicación **cómo acceder** a la misma, **cómo dar de alta trabajadores** y **cómo consultar y gestionar los datos** de los diversos usuarios dados de alta en el Sistema en algún momento.

1.2 ALCANCE

Usuarios de Centros Asistenciales y de SAU.

1.3 DEFINICIONES

- o **Intranet de ASEPEYO:** red establecida en el ámbito de la organización que engloba las aplicaciones propias de ASEPEYO.
- o **Portal PROAS:** portal que agrupa las herramientas de uso frecuente en los puestos de Recepción, Admisión e Información de los CCAA.
- o **Perfil de usuario de Centro Asistencial:** tipo de usuario. Para la aplicación Servicio electrónico de acceso interesan los usuarios de los puestos de Recepción, Admisión e Información.
- o **Perfil de usuario de SAU:** usuario del Servicio de Atención al Usuario (SAU).

2 ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación **Servicio electrónico de acceso** se puede hacer:

- o **A través de la Intranet de ASEPEYO.**
- o **Desde el Portal PROAS.**

Veámoslo.

2.1 ACCEDER POR LA INTRANET

Ruta de Acceso:

Aplicaciones de soporte → *Sistemas información* → **Servicio electrónico de acceso**



Intranet

Buscar:

» Aplicaciones corporativas

» Aplicaciones de servicios

» Aplicaciones de soporte

Calidad

Económico-Financiera

Jurídico

Petitorios

Prevención

Recursos humanos

Sanitario

Sistemas Información

» Utilidades

» Versiones en pruebas

Prototipos

Sistemas Información

Ir a la página principal

Administración SP.Empresas ★

Distribuidor documentación centro ★

Documentación LOPD ★

Documentación Proyecto SGSI ★

Manejo de listados ★

Petición aplicación informática (PAI) ★

Qinfo ★

Registro de Usuarios ★

Solicitudes Administración Red (SAR) ★

Solicitudes Coordinación Informática ★

Solicitudes Mejora ECCS ★

Servicio electrónico de acceso ★

Al hacer clic sobre el enlace se abrirá la pantalla inicial de la aplicación.

2.2 ACCEDER POR EL PORTAL PROAS



ASEPEYO

Bienvenido

Usted está conectado a :

PORTAL PROAS

Inicio >> Portal PROAS

Operativa	Bases de datos	Utilidades	Noticias
Entregables Documentos de soporte a los protocolos y cuyo destino son los usuarios de la mutua. Protocolos Conjunto de actuaciones específicas de recepción, admisión e información. DIC Base de datos identificativos de contactos de la Mutua. CExSIL Acceso vía web al servicio de información laboral de la seguridad social. Solicitud de desplazamiento y alojamiento Formulario para la compra de billetes de transporte y hospedaje. Servicio electrónico de acceso - SeA Gestión de usuarios con acceso a la oficina virtual de la web.	Listín telefónico Números de teléfono de la organización. Red de delegaciones y servicio médico externo Directorio de dependencias Asepeyo y centros médicos concertados. Instrucciones y manuales Base de datos con las publicaciones de instrucciones, circulares, manuales, entregables, etc. Gestión integral de mutualistas - GIM Portal que centraliza toda la información asociada a los mutualistas. Preguntas frecuentes Respuestas estandarizadas a preguntas más frecuentes para la prestación del servicio. Buzón corporativo (AS0890) Buzón de correo compartido para la recepción de correos dirigidos al centro asistencial. Buzón correo Chaman Calidad Buzón de correo para la resolución de todo tipo de incidencias de Chaman.	Conversor a IBAN Enlace a la web de SEPA para el cálculo del código internacional IBAN. Códigos postales Enlace a la consulta de códigos postales de Correos. Cálculadora dígitos de control Aplicación para la obtención del dígito de control de un NIF, NIE, CIF, NAF o CCC. Burofax Aplicación para el envío, gestión y seguimiento de los burofaxes. Enlaces externos Páginas de acceso Web sin restricciones. Etiquetas Elaboración de etiquetas para envíos postales. Traductor Traductor general entre varios idiomas. Asesoramiento lingüístico valenciano Servicio de asesoramiento lingüístico y de traducción de la Generalitat Valenciana. Coordinadores PROAS Relación de coordinadores nombrados por las direcciones territoriales.	Base de Datos Usuarios Cumplimentación correcta correo electrónico usuarios

Pulsar para ir a la pantalla inicial de la aplicación.

3 LA PANTALLA INICIAL DE SEA

Al entrar en la aplicación se muestra la pantalla **Inicio** en la que se distinguen 2 áreas principales:



- a) **Menú Principal:** navegador de la aplicación en el que se encuentran los accesos directos a las acciones posibles y **a** los Recursos de ayuda.
- b) **Menú Central:** área de gestión y consulta de los distintos tipos de usuarios.

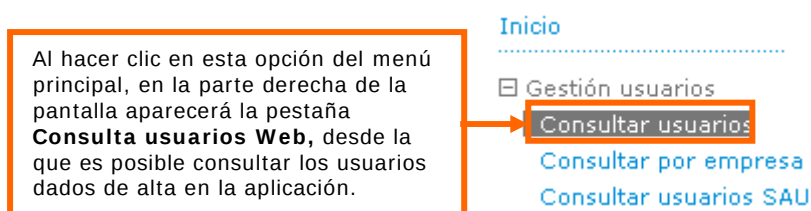
4 GESTIÓN DE USUARIOS

La gestión de usuarios engloba las siguientes acciones:

- **Consultar usuarios** y en su caso, editar para actualizar sus datos.
 - o **Crear usuarios, es decir, activar el acceso a la Oficina Virtual a los trabajadores y sus empresas que están asociadas a ASEPEYO.**
 - o **Dar de baja usuarios al eliminar el acceso a la Oficina Virtual.**
 - o **Reactivar el acceso a la Oficina Virtual de usuarios dados de baja previamente.**

4.1 CONSULTAR USUARIOS

La opción **Consultar usuarios** está disponible en el menú **Gestión usuarios** para los perfiles Usuario de Centro Asistencial y Usuario de SAU.



Consulta usuarios Web

IPF: Estado:

Apellidos: Nombre:

Tipo acceso:

- ☐ Formación
- ☐ Trabajador
- ☐ Prevención
- ☐ Mutualista
- ☐ Asesor lab.
- ☐ Prov. san.
- ☐ Gestor usuarios

IPF	Apellidos, Nombre	Form.	Trab.	Prev.	Mut.	As.lab.	Pr.san.	Gestor
Nótese que la consulta se puede filtrar por los tipos de usuarios, que como sabemos, pueden acceder a la Oficina Virtual de manera distinta.								

Para consultar los datos de un usuario bastará con:

1. Indicar un NIF o NIE (mínimo 3 caracteres).
2. Pulsar el botón .
3. En el listado resultante, hacer clic en la línea del usuario que se desea consultar.

ASEPEYO Servicio electrónico de acceso

Consulta usuarios Web

IPF: Estado:

Apellidos: Nombre:

Tipo acceso:

- ☐ Formación
- ☐ Trabajador
- ☐ Prevención
- ☐ Mutualista
- ☐ Asesor lab.
- ☐ Prov. san.
- ☐ Gestor usuarios

Anterior | Siguiente

IPF	Apellidos, Nombre	Form.	Trab.	Prev.	Mut.	As.lab.	Pr.san.	Gestor
✗	DNI - 12311149P	ARCE VIDAL, JUAN MANUEL	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓	DNI - 12312311C	USO PRUEBAS-AOV SEGUNDO, NO TOCAR	☐	☐	☒	☐	☐	☐
✗	DNI - 12312312K	IP DIFERENTE, DIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓	DNI - 12313123G	SMITH SMITH, WILLIAM	☐	☐	☒	☒	☐	☒
✓	DNI - 12321650K	CHICO ALVAREZ, EMILIO	☐	☒	☒	☐	☐	☐
✓	DNI - 12345677J	NOTRABAJ, PRUEBA	☐	☐	☒	☐	☒	☐
✗	DNI - 12345678Z	PERICO MARTINEZ, JOSELITO	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Página 1 de 1

7 registros

Si en el campo **IPF** no seleccionamos una de las 2 opciones NIF o NIE, el listado mostrará todos los registros que empiecen con la numeración introducida.

En la ficha de usuario se pueden consultar hasta 5 pestañas:

- o **Pestaña Datos usuario**, que contiene información del usuario.
- o **Pestaña Acceso empresa**, con la lista de empresas en que trabaja el usuario y el tipo de acceso.
- o En caso de que por lo menos una empresa sea El Corte Inglés, la pestaña **Contingencias ICE**.

- o **Pestaña *Conexiones***, que contiene información de los datos de conexión del usuario.
- o **Pestaña *Historial***, que contiene un histórico de los cambios realizados en el usuario.

Veamos a continuación los campos existentes en cada una de ellas.

4.1.1 Pestaña *Datos usuario*

Definir usuario Web

IPF	NIE	X3706243T	Usuario	X3706243T	Estado	Activo
Tipo acceso	☐ Formación	☒ Trabajador	☒ Prevención	☐ Usuario SAU		
	☒ Mutualista	☐ Asesor lab.	☐ Prov. san.	☐ Gestor usuarios		

Datos usuario | Acceso empresa | Prevención | Conexiones | Historial

Nombre	ALEJANDRA MARIA	Primer apellido	GARCIA
Segundo apellido	LOPEZ	Tratamiento	
Dirección	Calle JAEN, 00032 4:-F, 08003 BARCELONA (BARCELONA)		
Teléfono fijo	961223221	Fax	
Teléfono móvil	630123456	Email particular	d@e.es
Prefiere recibir la documentación en	Castellano	Id. DIC	1269442
Relación con Asepeyo	☒ Trabajador ☐ Prestación IT ☐ Paciente ☐ Autónomo		
Fecha creación	05/07/2016 09:32:03		

Activar Wifi  Activar Wifi acompañante 72h 

Los campos de la **cabecera** son los que se relacionan a continuación.

- o **IPF:** puede ser NIF o NIE.
- o **Usuario:** usuario creado por un Usuario de Centro Asistencial para que el trabajador pueda acceder mediante usuario y contraseña a la Oficina virtual de la Web de ASEPEYO.
- o **Estado**
- o **Activo:** usuario activo.

- o **Baja:** usuario dado de baja.
- o **Bloqueado:** usuario bloqueado porque ha superado 3 intentos de acceso con una contraseña incorrecta. (El propio usuario puede desbloquearse accediendo a la opción de 'He olvidado mi clave' disponible en la pantalla de login de la Web).
- o **No autorizado:** usuario no autorizado a acceder a la Oficina Virtual de la Web de ASEPEYO.
- o **Tipo acceso correspondiente al tipo de usuario que se conecta al sistema del SeA:**
 - o **Formación,**
 - o **Trabajador,**
 - o **Prevención (deshabilitado, de momento no disponible)**
 - o **Mutualista,**
 - o **Asesor laboral,**
 - o **Proveedor sanitario,**
 - o **Gestor usuarios**
 - o **y Usuario SAU**

Como sabemos, los campos de la pestaña que se podrán informar al dar de alta al usuario son:

- o **Nombre.**
- o **Primer apellido.**
- o **Segundo apellido.**
- o **Tratamiento.**
- o **Teléfono móvil y email:** sólo si se activa el acceso trabajador o alumno de prevención.
- o **Prefiere recibir la documentación en:** Castellano, Catalán, Euskera o Gallego
- o **Fecha creación:** fecha en que se dio de alta al usuario en el Sistema electrónico de acceso.

4.1.2 Pestaña Acceso empresa

Definir usuario Web

IPF: NIE Usuario: Estado:

Tipo acceso: ☐ Formación ☒ Trabajador ☒ Prevención ☐ Usuario SAU
☒ Mutualista ☒ Asesor lab. ☒ Prov. san. ☒ Gestor usuarios

Datos usuario | **Acceso empresa** | Prevención | Contingencias ECI | Conexiones | Historial

Ámbito de acceso

Empresa	Razón social	Restr.	M.adm.	M.PRL	M.BI	A.adm.	A.fac.	P.san.	Gestor	
A28017895	EL CORTE INGLES, S.A. IO	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒	
A48265169	TERCERO PRUEBAS, A48265169 - AS	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
T88888888	(0103998648) Mutualista Pruebas	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Q4500146H	SERVICIO SALUD DE CASTILLA LA MANCH...	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	

Editar **Volver**

Activar Wifi  Activar Wifi acompañante 72h 

Estos datos se mantienen en pantalla aunque se cambie de pestaña.

Dependiendo del usuario consultado aparecerán marcadas las casillas correspondientes en cada columna.

Haciendo clic en cada icono **Consultar** se obtiene información adicional.

Las **columnas** que muestra esta pestaña son:

- o **Empresa**, con el NIF de la empresa.
- o **Razón social** o nombre de la empresa.
- o **Restr.:** restricción mutualista por CCC y/o proveedor sanitario por centro.
- o **M.adm.:** Mutualista administrativo.
- o **M.PRL.:** Mutualista PRL.
- o **M.BI:** Mutualista Business Intelligence absentismo
- o **A.adm.:** Asesor laboral administrativo.
- o **A.fac.:** Asesor laboral facturación.
- o **P.san.:** Proveedor sanitario.
- o **Gestor:** Gestor de usuarios.

4.1.3 Pestaña Conexiones

Por otro lado, en la consulta de usuarios interesa conocer la información de los campos del área **Conexiones**, que solo aparecerán informados si el usuario se ha conectado al sistema, como mínimo, en una ocasión.

Datos usuario

Acceso empresa

Conexiones

Historial

Datos conexión

Aplicación	Número conexiones	Fecha primera conexión	Fecha penúltima conexión	Fecha última conexión
Total	256	01/09/2016 12:05:31	03/04/2018 13:14:22	03/04/2018 13:29:12
AOV Empresas	38	17/10/2017 15:40:24	03/04/2018 13:14:33	03/04/2018 13:29:28
App Asepeyo empresas	32	01/09/2016 12:06:31	28/11/2017 14:10:58	21/03/2018 09:50:04
AOV Asesorías	6	01/12/2017 11:01:46	03/04/2018 13:11:50	03/04/2018 13:30:08
App Asepeyo asesorías	5	28/11/2017 13:57:36	21/03/2018 09:56:48	21/03/2018 10:26:36
AOV mi Asepeyo	13	02/11/2017 13:45:20	03/04/2018 13:15:04	03/04/2018 13:31:04
App mi Asepeyo	37	02/11/2017 13:00:53	01/03/2018 17:18:35	01/03/2018 17:21:05

Versión de las condiciones aceptadas

General

11.0

Gestor

Datos conexión: se refiere a información de conexión a zonas registradas (AOV, APPs,...). Es decir, contabiliza la utilización del usuario. Se habilita un contador por aplicación a la que se ha autenticado, así como un contador **Total** para mostrar el contador a cualquier de las aplicaciones.

Cada registro contiene la siguiente información:

- o **Número conexiones realizadas hasta la fecha actual.**
- o **Fecha primera conexión. También informa la hora de la conexión.**
- o **Fecha penúltima conexión. Ídem anterior.**
- o **Fecha última conexión. Ídem anterior.**

NOTA: a medida que vayan surgiendo aplicativos con zonas registradas, se irá ampliando este apartado con nuevas secciones de conexiones.

Versión de las condiciones aceptadas: al realizar una solicitud de acceso, el usuario debe aceptar las condiciones de acceso. Aquí se informa la versión de las condiciones que ha aceptado el usuario. Estas condiciones también se muestran al autenticarse si el sistema detecta que no tiene condiciones aceptadas (o hay una nueva versión de condiciones a aceptar).

Hay dos tipos de condiciones:

- o **General: el texto de las condiciones es el mismo para todos los perfiles de acceso.**
- o **Gestor: si el usuario es gestor de usuarios, éste deberá aceptar unas condiciones especiales para este tipo de permiso. Actualmente no hay usuarios con este perfil.**

4.1.4 Pestaña *Historial*

La pestaña ***Historial*** contiene un histórico de los cambios realizados en la ficha del usuario.



Recuerda: esta pestaña solo aparece en las consultas si el usuario que accede al **SeA** pertenece a la empresa **El Corte Inglés**.

Datos usuario
Acceso empresa
Contingencias ECI
Historial

Fecha	Usuario	Acción realizada
09/07/2015 13:17:49	ASAdm	Envío correo amplicación acceso empresa - Todas las direcciones del usuario
09/07/2015 13:17:48	ASAdm	Acceso empresa activado (M)
09/07/2015 13:17:48	ASAdm	Acceso mutualista activado A28017895-Mut.adm
07/07/2015 10:47:10	ASAdm	Datos usuario modificados - (723658967))
25/09/2013 11:38:47	ASJef	Usuario activado
25/09/2013 11:34:13	ASJef	Baja usuario
25/09/2013 11:34:12	ASJef	Acceso trabajador eliminado
28/08/2013 16:09:01	ASJef	Alta usuario

En el histórico aparecen:

- las modificaciones realizadas,
- la fecha en que se llevaron a cabo
- y el código del usuario que realizó cada cambio.

Editar
Dar de baja
Volver

4.1.1 Activar Wifi

Desde los centros asistenciales se podrá activar el Wifi temporalmente a los trabajadores y/o acompañantes que acudan a visitarse.

Datos usuario	Acceso empresa	Prevención	Contingencias ECI	Conexiones	Historial
Nombre	ALEJANDRA MARIA		Primer apellido	GARCIA	
Segundo apellido	LOPEZ		Tratamiento		
Dirección	Calle JAEN, 00032 41-F, 08003 BARCELONA (BARCELONA)				
Teléfono fijo	961223221		Fax		
Teléfono móvil	630123456		Email particular	d@e.es	
Prefiere recibir la documentación en	Castellano		Id. DIC	1269442	
Relación con Asepeyo	☒ Trabajador ☐ Prestación IT ☐ Paciente ☐ Autónomo				
Fecha creación	05/07/2016 09:32:03				

[Editar](#)
[Volver](#)

Activar Wifi
 

Activar Wifi acompañante 72h
 

4.1.2 Ver solicitudes

Desde la ficha del usuario, el SAU puede consultar las solicitudes de acceso que el usuario ha realizado.

1. Pulsar “Ver solicitudes”:

Datos usuario	Acceso empresa	Prevención	Conexiones	Historial
Nombre	PEDRO		Primer apellido	PINZÓN
Segundo apellido			Tratamiento	
Dirección	Calle MALLORCA, 11, 08027 BARCELONA (BARCELONA)			
Teléfono fijo			Fax	
Teléfono móvil	675508197		Email particular	PERE@gmail.com
Prefiere recibir la documentación en	Castellano		Id. DIC	1703
Relación con Asepeyo	☒ Trabajador ☐ Prestación IT ☐ Paciente ☐ Autónomo			
Fecha creación	15/09/2015 12:21:24			

[Editar](#)
[Dar de baja](#)
[Volver](#)

Ver solicitudes
 

Activar Wifi
 

Activar Wifi acompañante 72h
 

- Se mostrará en modo consulta las solicitudes realizadas. Se puede pulsar sobre los registros para acceder al detalle de la solicitud seleccionada:

Consultar solicitudes por usuario

Usuario 31870759G PEDRO PINZÓN

Solicitudes acceso trabajador

Fecha	Acceso	Estado	Id. sol.	Origen	
06/02/2017 15:46:08	Trabajador	Nuevo	100024		
06/02/2017 15:45:52	Formación	Nuevo	100023		
06/02/2017 15:45:37	Trabajador	Nuevo	100022		
06/02/2017 15:37:58	Trabajador	Nuevo	100021		

Solicitudes acceso alumno prevención

Fecha	Estado	Id. sol.	Origen	
26/01/2018 16:30:56	Finalizado	167997		
26/01/2018 16:30:56	Finalizado	167808		
26/01/2018 16:30:56	Finalizado	167619		
26/01/2018 16:30:56	Finalizado	167430		

Solicitudes acceso empresa

Fecha	Id. Empresa	Razón social	Acceso	Estado	Id. sol.	Origen	
24/05/2017 15:51:59	A12202784	Mutualista Pruebas (0000003379)	Mutualista	Nuevo	170631		
24/05/2017 15:51:33	A12202784	Mutualista Pruebas (0000003379)	Mutualista	Validado	170630		
24/05/2017 15:51:28	A12202784	Mutualista Pruebas (0000003379)	Mutualista	Nuevo	170629		
24/05/2017 15:39:43	A12202784	Mutualista Pruebas (0000003379)	Mutualista	Anulado	170628		

Solicitudes modificación de datos

Fecha	Email	Teléfono móvil	Estado	Id. sol.	Origen	
31/08/2017 11:35:22	prueba@hotmail.com	666222333	Finalizado	66		
31/08/2017 11:35:20	prueba@hotmail.com	666222333	Nuevo	65		
31/08/2017 11:35:19	prueba@hotmail.com	666222333	Nuevo	64		
23/08/2017 10:12:08	pere@costaisa.com	777000111	Pendiente finalizar	11		

[Volver](#)

Iconos de origen de la solicitud:

-  Asepeyo oficina virtual
-  Web mi Asepeyo
-  App Asepeyo Empresas
-  App mi Asepeyo
-  Cursos de prevención

Icono estado de la solicitud:

-  Solicitud en estado Baja

4.2 CONSULTAR POR EMPRESA

En ocasiones, para consultar o actualizar los datos de algún usuario asociado a determinada empresa interesará localizar su ficha consultando la empresa.

Para ello,

- Hacer clic en la opción **Consultar empresa** del menú **Gestión usuarios**

☐ Gestión usuarios

[Consultar usuarios](#)
[Consultar por empresa](#)
[Consultar usuarios SAU](#)
[Crear usuario](#)

La vista **Consulta por empresa** que se mostrará incorpora los filtros de búsqueda **Empresa**, **CCC**, **Acceso** y **Perfil** que restringen la búsqueda de empresas en el Sistema.

Si se desconoce el NIF, etc. de la empresa, pulsar para abrir la pantalla **Seleccionar NIF**, desde la que localizar una empresa por **Razón Social**, **Nombre** o **Apellidos**.

Introducida la empresa ya se puede introducir el **CCC**, manualmente o a través de la lupa.

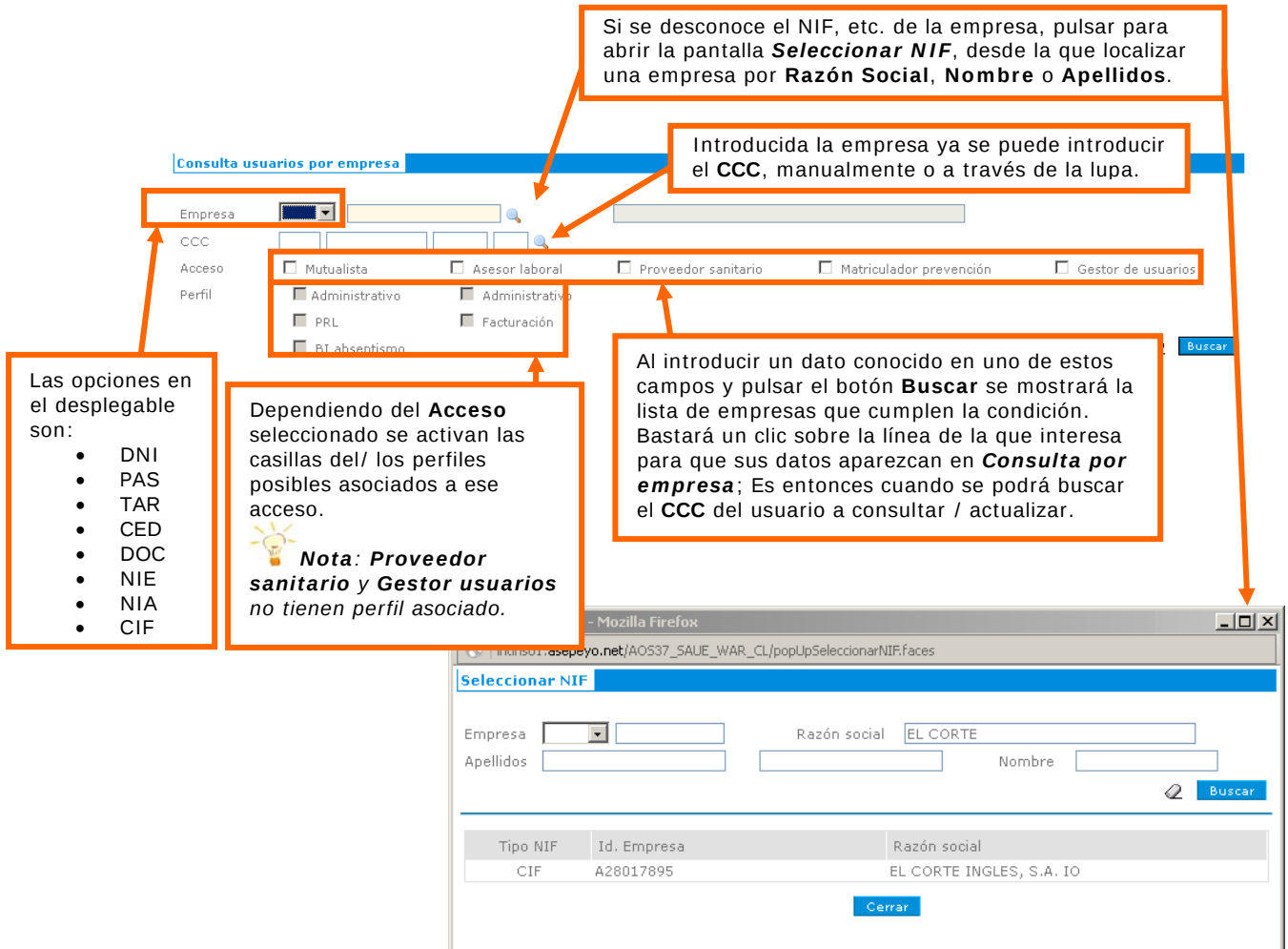
Las opciones en el desplegable son:

- DNI
- PAS
- TAR
- CED
- DOC
- NIE
- NIA
- CIF

Dependiendo del **Acceso** seleccionado se activan las casillas del/ los perfiles posibles asociados a ese acceso.

Nota: **Proveedor sanitario** y **Gestor usuarios** no tienen perfil asociado.

Al introducir un dato conocido en uno de estos campos y pulsar el botón **Buscar** se mostrará la lista de empresas que cumplen la condición. Bastará un clic sobre la línea de la que interesa para que sus datos aparezcan en **Consulta por empresa**; Es entonces cuando se podrá buscar el **CCC** del usuario a consultar / actualizar.



Tipo NIF	Id. Empresa	Razón social
CIF	A28017895	EL CORTE INGLES, S.A. IO

- Con los campos **Empresa** y, opcionalmente, **CCC** informados, pulsar el botón **Buscar** de la vista **Consulta por empresa**.

Consulta usuarios por empresa

Empresa:

CCC:

Acceso: ☐ Mutualista ☐ Asesor laboral ☐ Proveedor sanitario ☐ Matriculador prevención ☐ Gestor de usuarios

Perfil: ☐ Administrativo ☐ Administrativo ☐ PRL ☐ Facturación ☐ BI absentismo

IPF	Usuario	M.adm.	M.PRL	M.BI	A.adm.	A.fac.	P.san.	Mat.Pr.	Gestor
✓ 22222003R	AGASI, ANDRE	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
✓ 33876092J	ALBURQUERQUE GONGORA, ANT...	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 19092827K	ANTONI MARTINEZ, JOAQUIN	☒ CCC	☒ CCC	☐ CCC	☐	☐	☐	☐	☐
✓ 55555009G	AOV APP, PRUEBAS	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Al hacer clic sobre el registro del usuario se accede a la pantalla de consulta **Definir usuario Web**.

El literal CCC en el acceso mutualista indica que el **acceso es restringido** a ámbito CCC (uno o varios CCCs). Si hay acceso restringido para el acceso proveedor sanitario a ciertos centros, aparecerá el literal C.

Definir usuario Web

IPF: Usuario: Estado:

Tipo acceso: ☐ Formación ☐ Trabajador ☐ Prevención ☐ Usuario SAU

☒ Mutualista ☐ Asesor lab. ☐ Prov. san. ☒ Gestor usuarios

Datos usuario **Acceso empresa** **Contingencias ECI** **Conexiones** **Historial**

Ámbito de acceso

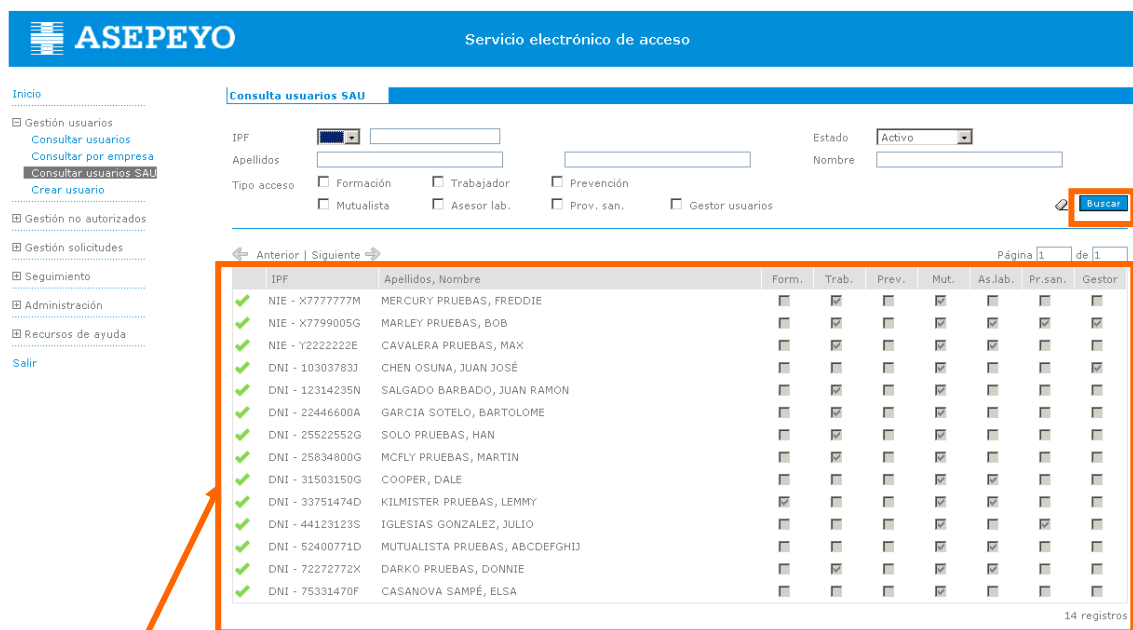
Empresa	Razón social	Restr.	M.adm.	M.PRL	M.BI	A.adm.	A.fac.	P.san.	Gestor
A28017895	EL CORTE INGLES, S.A. IO	CCC	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒
S0811001G	GENERALITAT DE CATALUNYA-PRESIDENCI...	CCC	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
12345678Z	Abcdefghij Mutualista Pruebas	CCC	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4.3 CONSULTAR USUARIOS SAU

Desde la pantalla **Consulta usuarios SAU** se realiza el mantenimiento de los usuarios que tienen activada en su ficha la casilla de verificación **Usuario SAU** y para ello deberemos localizarlos en el sistema, es decir, consultar su ficha.

El procedimiento es el habitual en **SeA**:

1. Introducir los criterios de búsqueda en la cabecera de la pantalla y pulsar el botón **Buscar**.



ASEPEYO Servicio electrónico de acceso

Consulta usuarios SAU

IPF: Estado:

Apellidos: Nombre:

Tipo acceso: ☐ Formación ☐ Trabajador ☐ Prevención ☐ Mutalista ☐ Asesor lab. ☐ Prov. san. ☐ Gestor usuarios

Buscar

Anterior | Siguiente

Página 1 de 1

IPF	Apellidos, Nombre	Form.	Trab.	Prev.	Mut.	As.lab.	Pr.san.	Gestor
✓ NIE - X7777777M	MERCURY PRUEBAS, FREDDIE	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐
✓ NIE - X7799005G	MARLEY PRUEBAS, BOB	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐
✓ NIE - Y2222222E	CAVALERA PRUEBAS, MAX	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐
✓ DNI - 10303783J	CHEN OSUNA, JUAN JOSÉ	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
✓ DNI - 12314235N	SALGADO BARBADO, JUAN RAMON	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐
✓ DNI - 22446600A	GARCIA SOTELO, BARTOLOME	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐
✓ DNI - 25522552G	SOLO PRUEBAS, HAN	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐
✓ DNI - 25834800G	MCFLY PRUEBAS, MARTIN	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐
✓ DNI - 31503150G	COOPER, DALE	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
✓ DNI - 33751474D	KILMISTER PRUEBAS, LEMMY	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐
✓ DNI - 44123123S	IGLESIAS GONZALEZ, JULIO	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☐
✓ DNI - 52400771D	MUTUALISTA PRUEBAS, ABCDEFGHIJ	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
✓ DNI - 72272772X	DARKO PRUEBAS, DONNIE	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐
✓ DNI - 75331470F	CASANOVA SAMPÉ, ELSA	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

14 registros



Recuerda: Los listados resultantes siempre son más extensos cuanto menor concreción tiene el criterio de búsqueda introducido, y viceversa.

2. Hacer clic sobre la línea de registro del Usuario SAU que buscamos.

Definir usuario Web

IPF: Usuario: Estado:

Tipo acceso: ☐ Formación ☒ Trabajador ☐ Prevención ☐ Mutalista ☐ Asesor lab. ☐ Prov. san. ☐ Gestor usuarios ☒ Usuario SAU

Datos usuario | Acceso empresa | Conexiones | Historial

Nombre: P
Segundo apellido: T
Dirección:
Teléfono fijo: Fax:
Teléfono móvil: Email particular:
Prefiere recibir la documentación en: Id. DIC:
Relación con Asepeyo: ☒ Trabajador ☐ Prestación IT ☐ Paciente ☐ Autónomo
Fecha creación:

Editar | Dar de baja | Volver

Ver solicitudes 

Observa que la casilla de verificación aparece marcada. Desmarcándola se elimina esta condición al usuario, y para ello se deberá **Editar** el usuario.

4.4 ACTIVAR USUARIOS

La opción **Activar usuarios** está disponible en el menú **Gestión usuarios** para el perfil Usuario de SAU, y permite la activación de accesos empresa: mutualista / asesor / proveedor sanitario. No se pueden activar Trabajadores, ya que este acceso lo debe solicitar el propio trabajador vía solicitud (desde la pantalla de login) o acudir a un centro asistencial para que el personal lo active (ver 4.5 Activar trabajador).

En la pantalla **Definir usuario Web** que aparecerá se debe indicar el NIF / NIE del usuario para localizarlo en la BBDD de trabajadores de ASEPEYO o en el propio **Servicio electrónico de Acceso**.

Definir usuario Web

IPF

Tipo acceso: ☐ Formación ☐ Trabajador ☐ Prevención ☐ Usuario SAU
☐ Mutualista ☐ Asesor lab. ☐ Prov. san. ☐ Gestor usuarios

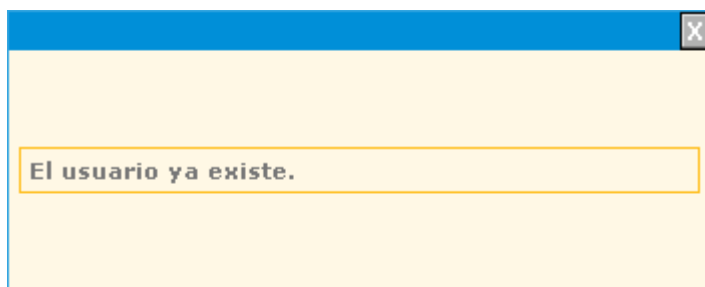
Datos usuario

Nombre Primer apellido
 Segundo apellido Tratamiento
 Dirección
 Teléfono fijo Fax
 Teléfono móvil Email particular
 Confirmar teléfono móvil Confirmar email particular
 Prefiere recibir la documentación en Id. DIC
 Relación con Asepeyo: ☐ Trabajador ☐ Prestación IT ☐ Paciente ☐ Autónomo

Annotations:

- Abrir el desplegable para seleccionar el tipo de documento. (Points to IPF dropdown)
- Pulsar para iniciar la búsqueda del trabajador. (Points to Búsqueda button)
- Escribir el número de IPF. (Points to IPF input field)
- En toda la aplicación anula las acciones realizadas previamente. (Points to Cancelar button)

Tras pulsar el icono de búsqueda, puede suceder que el usuario ya esté registrado en SeA con cualquier tipo de acceso activado. En tal caso aparecerá un mensaje informando de ello.



Si el usuario no existe en SeA pero sí existe en DIC (es un trabajador o paciente u otra relación en las BBDDs de ASEPEYO), el Sistema recupera automáticamente los datos personales del trabajador.

Definir usuario Web

IPF: Usuario: Estado:

Tipo acceso: ☐ Formación ☒ **Trabajador** ☐ Prevención ☐ Usuario SAU
☐ Mutualista ☐ Asesor lab. ☐ Prov. san. ☐ Gestor usuarios

Datos usuario **Acceso empresa** **Prevención**

Nombre: Primer apellido:
Segundo apellido: Tratamiento:
Dirección:
Teléfono fijo: Fax:
Teléfono móvil: Email particular:
Confirmar teléfono móvil: Confirmar email particular:
Prefiere recibir la documentación en: Id. DIC:
Relación con Asepeyo: ☒ Trabajador ☐ Prestación IT ☐ Paciente ☐ Autónomo

Los campos de datos no modificables aparecen en color gris claro.

Los campos modificables son el Tratamiento y los que aparecen en las pestañas Acceso empresa y Prevención.

En caso de no disponer de información, el usuario del SAU deberá rellenar además los datos básicos personales, esto es, el nombre y apellidos:

Definir usuario Web

IPF: Usuario: Estado:

Tipo acceso: ☐ Formación ☐ Trabajador ☐ Prevención ☐ Usuario SAU
☐ Mutualista ☐ Asesor lab. ☐ Prov. san. ☐ Gestor usuarios

Datos usuario **Acceso empresa** **Prevención**

Nombre: Primer apellido:
Segundo apellido: Tratamiento:
Dirección:
Teléfono fijo: Fax:
Teléfono móvil: Email particular:
Confirmar teléfono móvil: Confirmar email particular:
Prefiere recibir la documentación en: Id. DIC:
Relación con Asepeyo: ☐ Trabajador ☐ Prestación IT ☐ Paciente ☐ Autónomo **Acceso trabajador no disponible**

Datos básicos del usuario a rellenar si es un usuario nuevo que no está registrado en la aplicación DIC.

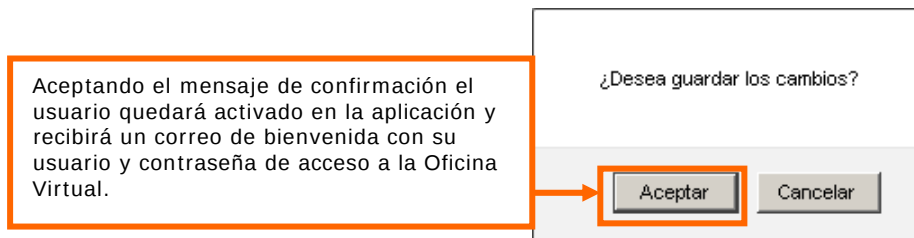
Si fuera necesario, en este punto la aplicación permite modificar la información de los siguientes **campos**:

- o **Teléfono móvil.** Número del teléfono móvil del trabajador que se puede modificar, en caso de ser incorrecto, o informar si aparece vacío.
- o **Email.** Correo electrónico del trabajador. Se puede modificar en caso de ser incorrecto o informar si está vacío. Es de información obligatoria ya que se utilizará para que el trabajador reciba el usuario y contraseña de acceso a la Oficina Virtual de la Web de ASEPEYO.
- o **Tratamiento.** Trato de cortesía con el que dirigirse al usuario.
- o **Prefiere recibir la documentación en.** Idioma en que el trabajador recibirá el correo. Puede ser castellano, catalán, euskera o gallego.



Importante: el Sistema permite habilitar acceso a empresas a usuarios no trabajadores (es decir, que no trabajen en empresas mutualistas de Asepeyo).

Para poder activar el usuario se deberá completar el acceso empresa y a continuación finalizar el alta pulsando el botón **Aceptar**.

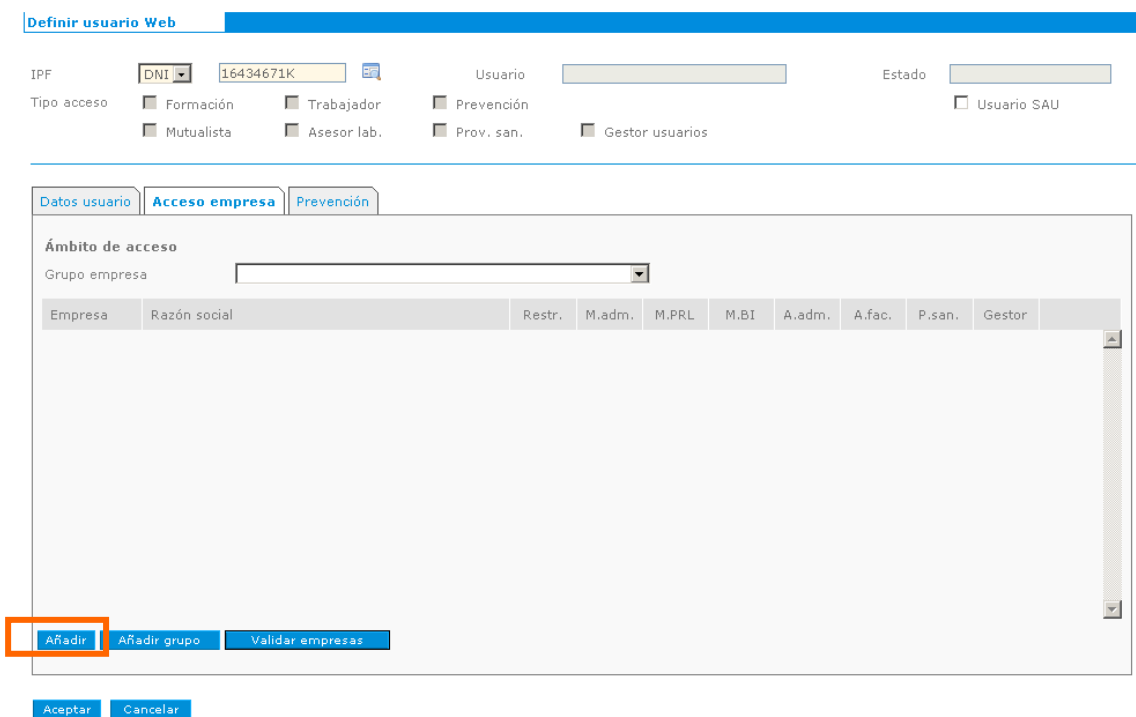


A continuación se detalla el funcionamiento para completar el acceso empresa.

4.4.1 Añadir empresa

Para añadir accesos a empresas, seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la pestaña **Acceso empresa** y pulsar el botón **Añadir** de dicha pestaña.



Definir usuario Web

IPF

Usuario

Estado

Tipo acceso ☐ Formación ☐ Trabajador ☐ Prevención ☐ Usuario SAU
☐ Mutualista ☐ Asesor lab. ☐ Prov. san. ☐ Gestor usuarios

Datos usuario **Acceso empresa** **Prevención**

Ámbito de acceso

Grupo empresa

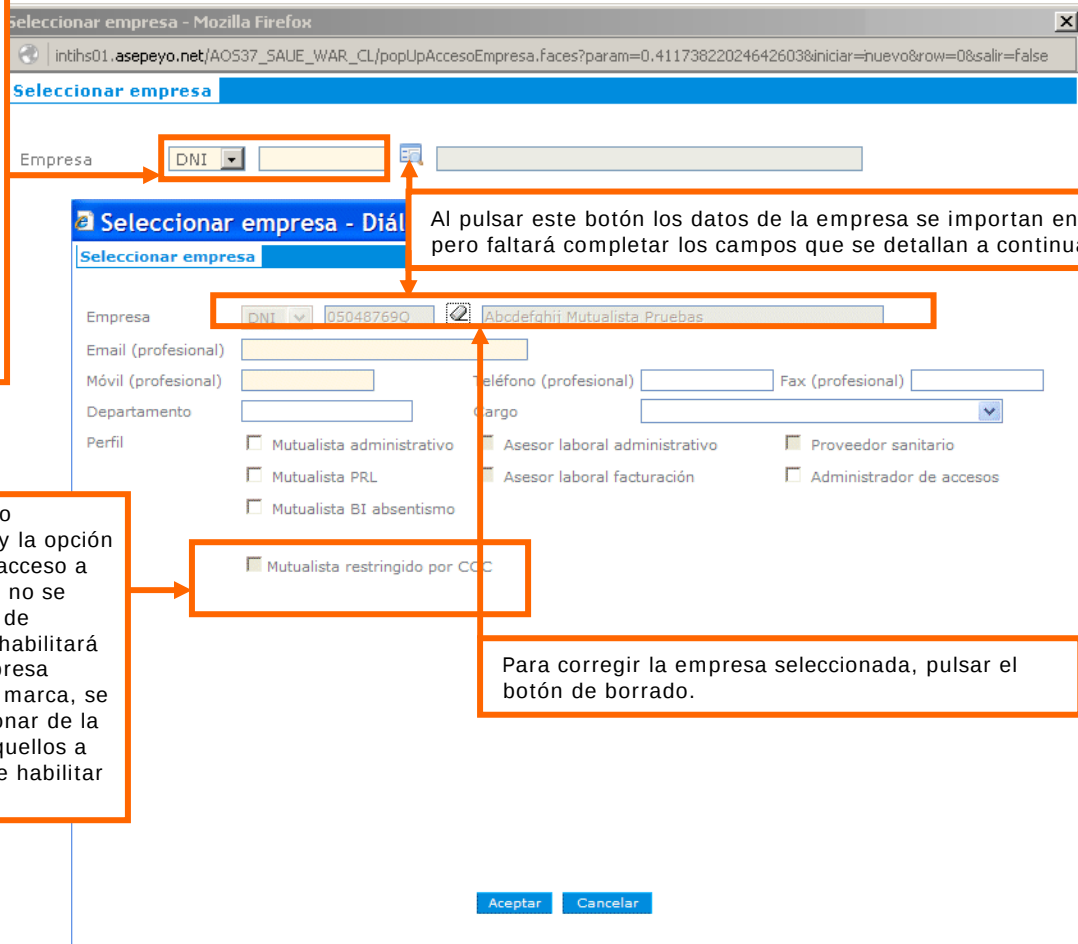
Empresa	Razón social	Restr.	M.adm.	M.PRL	M.BI	A.adm.	A.fac.	P.san.	Gestor

2. En la ventana que aparecerá, introducir el identificador en el campo **Empresa** y pulsar el botón .

El campo **Empresa** está formado por este desplegable y un campo de texto obligatorio en el que escribiremos el

- DNI
- PAS
- TAR
- CED
- DOC
- NIE
- NIA
- o CIF

de la empresa.



Al pulsar este botón los datos de la empresa se importan en la ventana, pero faltará completar los campos que se detallan a continuación.

Para perfiles tipo **Mutualista**, hay la opción de restringir el acceso a ciertos CCCs. Si no se marca la casilla de verificación, se habilitará acceso a la empresa completa. Si se marca, se permite seleccionar de la lista de CCCs aquellos a los que se desee habilitar acceso.

Para corregir la empresa seleccionada, pulsar el botón de borrado.

3. Informar, como mínimo, los **campos obligatorios** que mostrará la ventana.

- **Email (profesional).** Dirección de correo del usuario en la empresa.
- **Móvil (profesional).** Número de teléfono de la empresa.

También es importante introducir la información de los campos optativos:

- **Teléfono (profesional).** Número de móvil de empresa del usuario.
- **Fax (profesional).** Número de fax de la empresa.
- **Departamento** de la empresa al que pertenece el trabajador.

- **Cargo.** Actualmente, las opciones actuales de este desplegable son:
 - o Dirección Comercial / Marketing
 - o Dirección General
 - o Dirección de RRHH
 - o Dirección de Fabricación / Producción / Calidad
 - o Dirección de Prevención de Riesgos
 - o Dirección de Seguridad e Higiene
 - o Servicio Médico
 - o Otros
- **Perfil.** El perfil es el del trabajador en la empresa. Para informar este campo se marca la casilla de verificación adecuada entre las opciones:
 - o Mutualista administrativo
 - o Mutualista PRL
 - o Mutualista BI absentismo
 - o Asesor laboral administrativo
 - o Asesor laboral facturación
 - o Proveedor sanitario
 - o Administrador de accesos



Importante: el Sistema reconoce el identificador de la empresa introducido, y dependiendo del tipo de empresa aparecerán activas unas u otras casillas de verificación.

4. Pulsar el botón  de la ventana **Seleccionar empresa**.

Pulsar para eliminar la empresa del listado de empresas en las que trabaja el usuario que estamos dando de alta en el **Servicio electrónico de acceso**.

En la pestaña **Acceso empresa** se mostrará la empresa con el tipo de acceso asociado.
Recuerda que la aplicación permitirá añadir más de una empresa para los casos en que sea necesario.

Pulsar para consultar o modificar algún dato de la empresa. Se abrirá la ventana **Seleccionar empresa**; Si es el caso, realizar los cambios y pulsar el botón **Aceptar** para guardarlos.

Ámbito de acceso

Grupo empresa

Empresa	Razón social	Restr.	M.adm.	M.PRL	M.BI	A.adm.	A.fac.	P.san.	Gestor
U91760355	L'EMPRESA 1	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Añadir Añadir grupo Validar empresas

Aceptar Cancelar

Seleccionar empresa - Diálogo de página web

Seleccionar empresa

Empresa

CIF U91760355 L'EMPRESA 1

Email (profesional) empresa@empresa.com

Móvil (profesional) 666555444 Teléfono (profesional) Fax (profesional)

Departamento Cargo

Perfil

☒ Mutualista administrativo ☐ Asesor laboral administrativo ☐ Proveedor sanitario

☒ Mutualista PRL ☐ Asesor laboral facturación ☐ Gestor de usuarios

☐ Mutualista BI absentismo

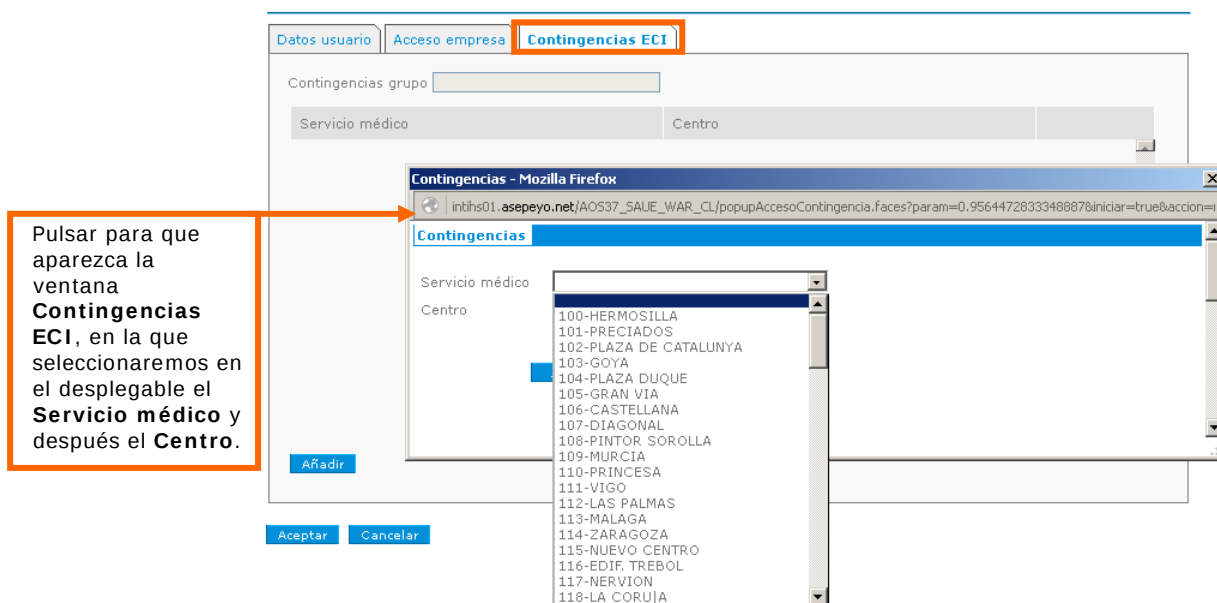
☐ Mutualista restringido por CCC

CCC

08-0020117822-0111-0

Aceptar Cancelar Eliminar empresa

Si la empresa a **Añadir** es *El Corte Inglés*, automáticamente aparece la nueva pestaña *Contingencias ECI*, en la que debemos seleccionar **Servicios médicos**.



4.4.2 Añadir grupo empresas

Para añadir accesos a agrupación de empresas, se habilita acción que permite la carga masiva de las empresas del grupo, para evitar tener que añadirlas una a una. A tener en cuenta que si se añade una nueva empresa en la agrupación, el usuario no tendrá acceso a dicha empresa hasta que se le habilite.

1. Hacer clic en la pestaña **Acceso empresa** y pulsar el botón **Añadir grupo** de dicha pestaña.

2. Seleccionar un grupo (se puede buscar por código o descripción. Si no se rellenan los campos de filtro, al pulsar “buscar” se mostrarán todos).

- Al pulsar sobre un grupo de la lista, se abrirá la ventana para añadir el detalle y los permisos a habilitar.

Datos comunes a todos las empresas del grupo. Se puede modificar de forma individual editando la empresa desde la pestaña "acceso empresa".

Seleccionar grupo de empresas - Diálogo de página web

Seleccionar grupo de empresas

Grupo: 0002 GRUPO MARCH

Email (profesional):
Móvil (profesional):
Teléfono (profesional):
Fax (profesional):
Departamento:
Cargo:

Perfil: A aplicar a todas las empresas del grupo 0 empresas activadas / 5 empresas del grupo

☐ Mutualista administrativo ☐ Mutualista PRL ☐ Mutualista BI absentismo ☐ Gestor de usuarios

Empresa	Razón social	M.adm.	M.PRL	M.BI	Gestor
A123456789	Empresa 1, S.A.	☐	☐	☐	☐
B123456789	Empresa 2, S.A.	☐	☐	☐	☐
C123456789	Empresa 3, S.A.	☐	☐	☐	☐
D123456789	Empresa 4, S.A.	☐	☐	☐	☐
E123456789	Empresa 5, S.A.	☐	☐	☐	☐

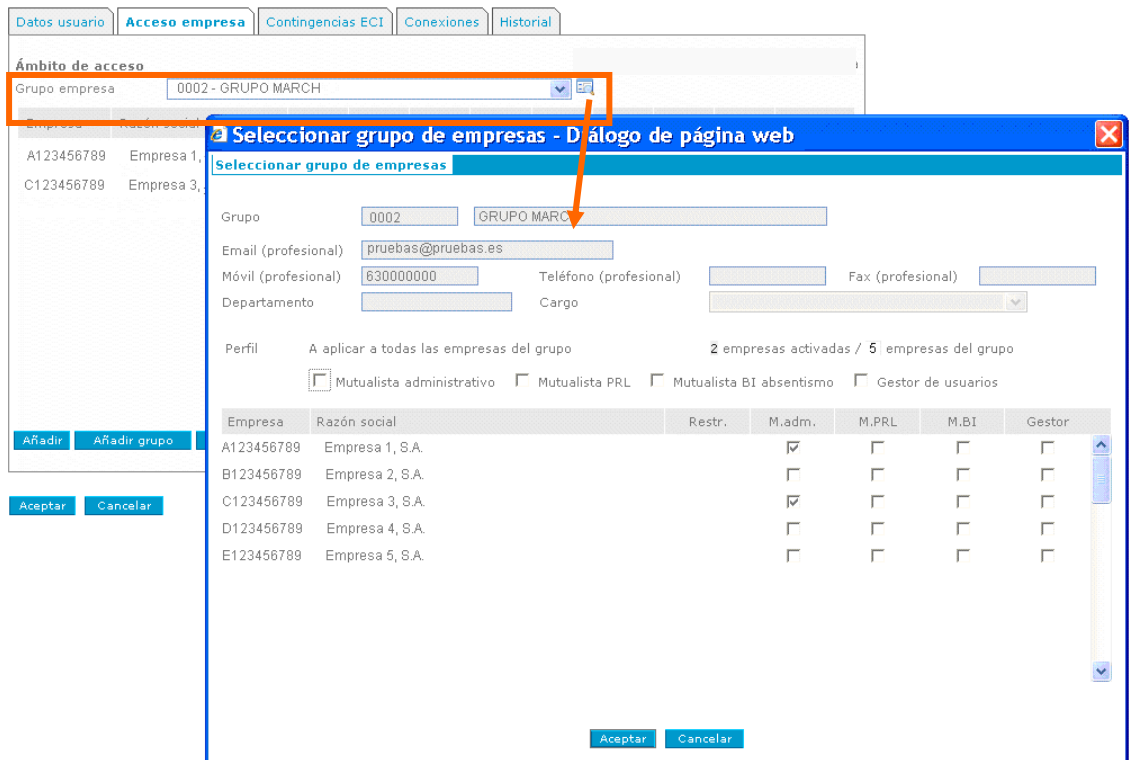
Aceptar Cancelar

Perfil: Se puede seleccionar un perfil para todas las empresas del grupo o marcar individualmente pulsando sobre las casillas de la tabla.



Importante: Añadir grupo solo permite gestionar accesos de tipo "Mutualista". Para el resto de accesos, se deberá gestionar empresa a empresa desde la pestaña "acceso empresa".

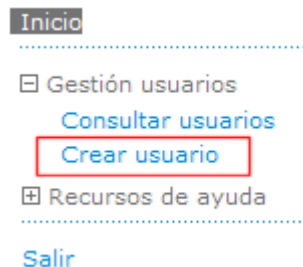
Para consultar un grupo, se dispone de un desplegable **Grupo empresa**. Este desplegable muestra los grupos de las empresas a las que tiene acceso el usuario. Al seleccionar uno, se filtra la tabla de accesos a las empresas del grupo. Pulsando el icono del desplegable, se permite la edición del grupo (para añadir accesos a nuevas empresas del grupo, o habilitar nuevos permisos a empresa que ya se disponga de acceso).



4.5 CREAR USUARIO

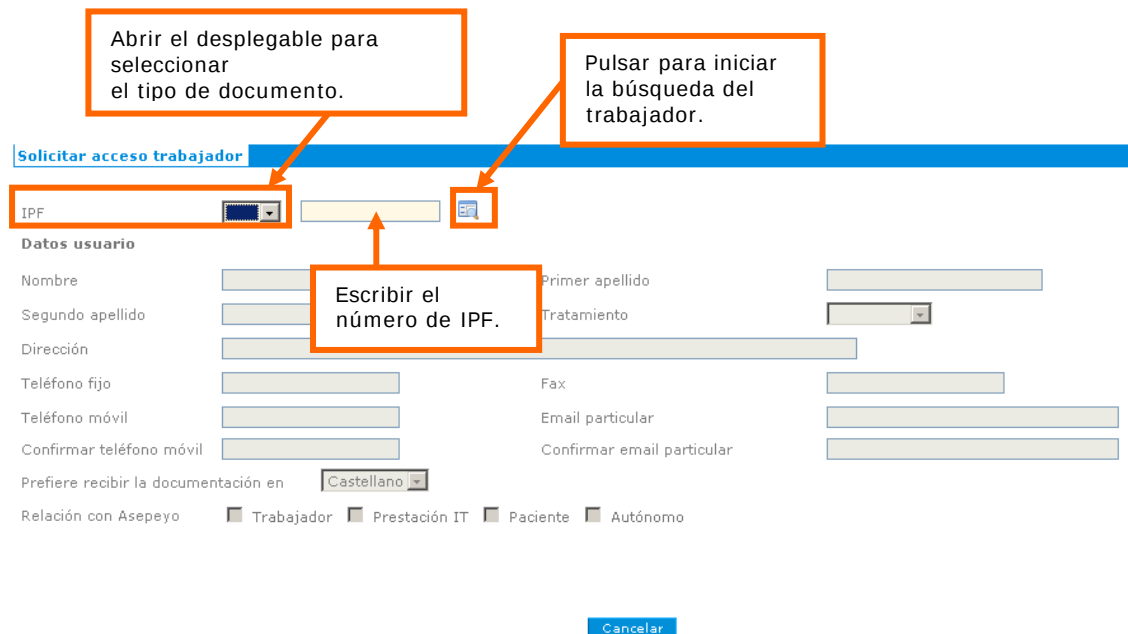
El personal del Centro Asistencial puede activar el acceso trabajador a los usuarios que acudan al centro y lo soliciten.

Para crear un trabajador en la aplicación y que éste pueda acceder a la Oficina Virtual de la Web de ASEPEYO mediante usuario y contraseña, en el menú principal hacer clic en la opción **Crear usuario**, del apartado **Gestión usuarios**.



Recuerda: el acceso mediante DNI electrónico es automático, por lo que no se precisa de dar de alta al trabajador en el aplicativo de forma manual.

En la pantalla **Definir usuario Web** que aparecerá se debe indicar el NIF / NIE del trabajador para localizarlo en la BBDD de trabajadores de ASEPEYO.



The screenshot shows the 'Solicitar acceso trabajador' form. Annotations include:

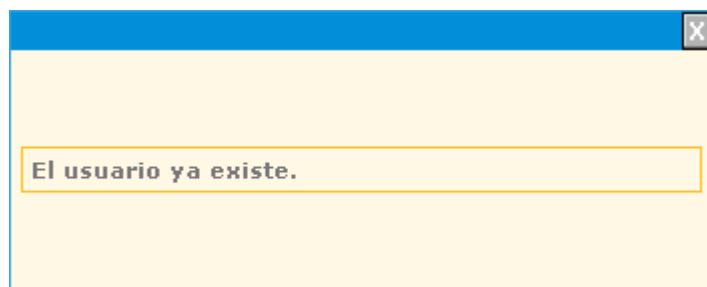
- 'Abrir el desplegable para seleccionar el tipo de documento.' pointing to the IPF dropdown menu.
- 'Pulsar para iniciar la búsqueda del trabajador.' pointing to the search icon button.
- 'Escribir el número de IPF.' pointing to the IPF number input field.

The form fields include:

- Datos usuario:**
 - Nombre
 - Segundo apellido
 - Dirección
 - Teléfono fijo
 - Teléfono móvil
 - Confirmar teléfono móvil
 - Prefiere recibir la documentación en: Castellano
 - Relación con Asepeyo: ☐ Trabajador ☐ Prestación IT ☐ Paciente ☐ Autónomo
- Other fields:**
 - Primer apellido
 - Tratamiento
 - Fax
 - Email particular
 - Confirmar email particular

A 'Cancelar' button is located at the bottom right.

Tras pulsar el icono de búsqueda, puede suceder que el usuario ya esté registrado en SeA con cualquier tipo de acceso activado. En tal caso aparecerá un mensaje informando de ello.



Si no está registrado en SeA, el Sistema recupera automáticamente los datos personales del trabajador de la BBDD de ASEPEYO.

Los campos de datos no modificables aparecen en color gris claro.

Solicitar acceso trabajador

IPF 

Datos usuario

Nombre Primer apellido

Segundo apellido Tratamiento

Dirección

Teléfono fijo Fax

Teléfono móvil Email particular

Confirmar teléfono móvil Confirmar email particular

Prefiere recibir la documentación en

Relación con Asepeyo ☒ Trabajador ☐ Prestación IT ☐ Paciente ☐ Autónomo

La activación del acceso **Trabajador** solo será posible si la Relación con Asepeyo es 'Trabajador' o 'Prestación IT'.

Los campos modificables son el Tratamiento, móvil, email e idioma.

Si fuera necesario, en este punto la aplicación permite modificar la información de los siguientes **campos**:

- o **Teléfono móvil.** Número del teléfono móvil del trabajador que se puede modificar, en caso de ser incorrecto, o informar si aparece vacío.
- o **Email.** Correo electrónico del trabajador. Se puede modificar en caso de ser incorrecto o informar si está vacío. Es de información obligatoria ya que se utilizará para que el trabajador reciba el usuario y contraseña de acceso a la Oficina Virtual de la Web de ASEPEYO.
- o **Tratamiento.** Trato de cortesía con el que dirigirse al usuario.
- o **Prefiere recibir la documentación en.** Idioma en que el trabajador recibirá el correo. Puede ser castellano, catalán, euskera o gallego.

Para finalizar el alta pulsar el botón **Aceptar**.

Tras esto se creará una **solicitud de acceso trabajador** y se mostrará en la pantalla un mensaje como este:

Petición realizada. Para hacer efectivo el acceso, el usuario deberá seguir los pasos indicados en el correo enviado a su buzón.

Referencia de la solicitud: **260**

El trabajador recibirá un correo donde se le indicarán los pasos a seguir para terminar el proceso de alta y poder acceder a la Oficina Virtual.

A continuación se describe el procedimiento para editar cualquier tipo de usuario.

4.6 EDITAR USUARIO

Para editar un usuario:

1. Hacer clic en la opción **Consultar usuarios** del menú **Gestión usuarios**.
2. Pulsar el botón **Editar**.

Editar
Dar de baja
Volver

Datos usuario
Acceso empresa
Contingencias ECI
Conexiones
Historial

Nombre DIANA	Primer apellido DIANA
Segundo apellido DIANA	Tratamiento Sr.
Dirección Calle MÁLLORCA, 12, 08027 BARCELONA (BARCELONA)	
Teléfono fijo	Fax
Teléfono móvil	Email particular d@eee.ess
Confirmar teléfono móvil	Confirmar email particular d@eee.ess
Prefiere recibir la documentación en Castellano	Id. DIC 1484054
Relación con Asepeyo ☒ Trabajador ☐ Prestación IT ☐ Paciente ☐ Autónomo	
Fecha creación 21/10/2015 12:23:05	

Aceptar
Cancelar

Recordemos la información que se puede editar:

- En la pestaña **Datos usuario** es la de los campos **Teléfono móvil**, **Email particular** y **Prefiere recibir la documentación en idioma**. Modificables solo con acceso Trabajador activado.
- En la pestaña **Acceso empresa** se puede **Añadir** una nueva empresa a la ficha del usuario.
- En la pestaña **Contingencias ECI** se puede **Añadir** un **Servicio médico** y seleccionar el **Centro** al que pertenece el usuario.

3. Pulsar el botón **Aceptar** para guardar los cambios.

4.6.1 Deshabilitar envíos de ampliación acceso al usuario

Cada vez que se activa el acceso a una nueva empresa a un usuario, el sistema envía un e-mail al usuario informando de ello. En el caso que la activación implique que se genere una nueva clave, se le envían las claves (caso en que el usuario no tenía acceso a ninguna empresa y se le active el acceso por primera vez).

Si por algún motivo, no queremos informar al usuario de las nuevas empresas a la que le estamos dando acceso, simplemente marcando el check:

☐ No enviar aviso de ampliación empresa

el sistema no realizará el envío, salvo que el sistema haya regenerado claves, que entonces sí que se realizará envío independientemente si el check ha sido marcado. Por defecto siempre aparecerá el check desmarcado.

4.6.1 Validar empresa

Puede pasar que haya usuarios que tengan accesos que ya no sean válidos, por ejemplo, accesos a empresas que hayan dejado de tener relación con la mutua. La acción “**validar empresa**” nos indicará si el usuario tiene algún permiso o empresa habilitada que ya no sea válida. La acción marcará estas empresas en rojo para que el usuario proceda a su revisión.

A modo de ejemplo, vemos en este usuario que la primera empresa no procede el acceso Mutualista administrativo (recuadro rojo). Además, en la segunda empresa hay CCCs que ya no son mutualistas.

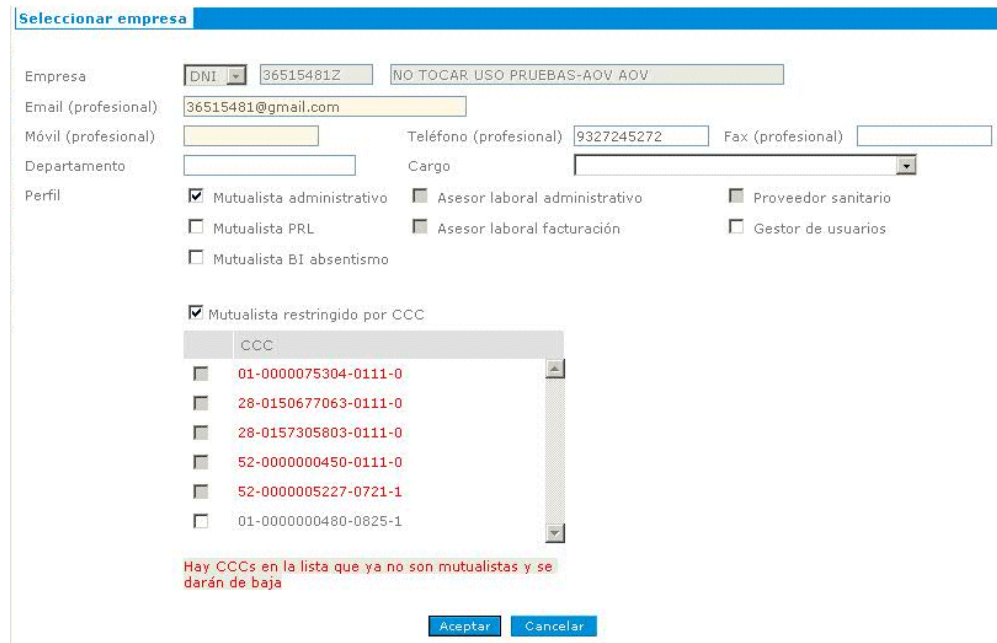
Datos usuario
Acceso empresa
Conexiones
Historial

Ámbito de acceso
☐ No enviar aviso de ampliación e

Empresa	Razón social	Restr.	M.adm.	M.PRL	M.BI	A.adm.	A.fac.	P.san.	Gestor
01383122V	PRUEBAS CATA SEGUNDO...	CCC	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
36515481Z	NO TOCAR USO PRUEBAS...	CCC	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Añadir
Validar empresas
Revisé las relaciones de empresa marcadas en rojo

Al consultar el detalle de la segunda empresa, en rojo veremos los CCCs que ya no son mutualistas. Éstos aparecen desmarcados. Simplemente aceptando la ventana, ya quedarán desmarcados del acceso del usuario.



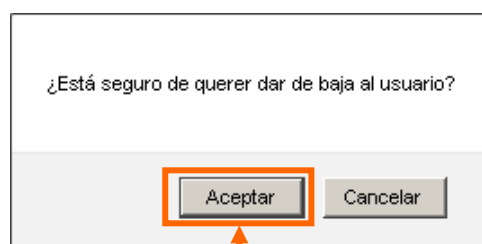
4.7 DAR DE BAJA USUARIO

Para dar de baja un usuario:

1. Localizarlo en **SeA** desde la opción **Consultar usuarios** del menú **Gestión usuarios** y abrir su ficha.
2. Pulsar el botón **Dar de baja**.



La aplicación mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



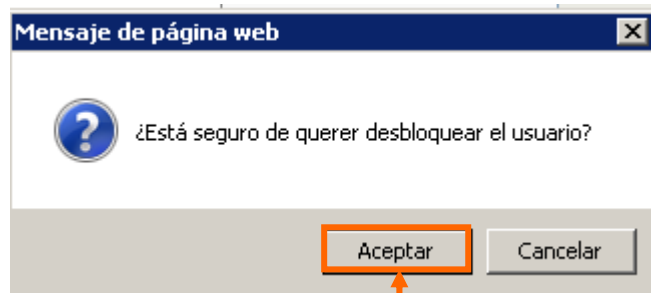


Importante. Si un trabajador es dado de baja no podrá volver a acceder a la Oficina Virtual aunque disponga de DNI electrónico y hubiese activado su acceso.

4.8 ACTIVAR USUARIO

Para desbloquear el acceso a la Oficina Virtual de la Web de ASEPEYO a un usuario bloqueado por superar el número máximo de intentos erróneos de login:

1. Localizarlo en la aplicación **SeA** desde la opción **Consultar usuarios** del menú **Gestión usuarios**.
2. Abrir su ficha.
3. Pulsar el botón **Activar**. 
4. Pulsar el botón **Aceptar** en la ventana de confirmación.



Al confirmar el mensaje el usuario podrá acceder de nuevo a la Oficina Virtual introduciendo el nuevo usuario y contraseña que recibirá por correo electrónico.



Importante. El propio usuario bloqueado puede desbloquear su acceso solicitando un nuevo password para entrar en la Oficina Virtual, desde la pantalla de login de AOV, pulsando en el apartado "[¿Ha olvidado su contraseña?](#)".

4.9 OLVIDO DE CONTRASEÑA

En el supuesto de tener Usuario y contraseña activados para entrar en AOV y no recordar la contraseña, se puede volver a solicitar desde la pantalla inicial de AOV pulsando en el apartado “[¿Ha olvidado su contraseña?](#)”. El sistema le volverá a mandar un correo electrónico en su cuenta activa con el usuario y contraseña.



Acceso usuarios registrados

- Acceso con DNI electrónico  info



O

- Acceso con usuario y contraseña

 Usuario/a

 Contraseña

Acceder

 [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

4.10 ACTIVACIÓN WIFI

Se ha dotado a la **aplicación SeA** de una opción para poder activar acceso al Wifi disponible en la red de centros de Asepeyo. Dicha opción está disponible en la aplicación SeA y desde portal Proas.

Se podrá activar el acceso a la Wifi a:

- Usuarios que previamente se hayan dado de alta en la Oficina Virtual de Asepeyo (AOV), con acceso Trabajador activado: desde la ficha del usuario en SeA.
- Personas que acompañan a un trabajador dado de alta en la Oficina Virtual de Asepeyo (AOV): desde la ficha del usuario que está acompañando en SeA.
- Personas que no tienen ningún vínculo con AOV: desde Portal Proas.

4.10.1 Activación usuarios AOV y acompañantes

Para poder disponer de acceso Wifi, deberá seguir los siguientes pasos:

1. **Activar acceso AOV Trabajador** en SeA. Si el usuario ya dispone de acceso a AOV, acceder a la ficha del usuario.
2. En la parte inferior derecha aparecen los botones:
 - i. **'Activar Wifi'**. Activa el Wifi al usuario dado de alta en AOV. Al pulsar, el sistema generará una clave de acceso e inmediatamente se le enviará la clave mediante un mensaje de texto (SMS) al móvil (si la ficha del usuario no contiene **móvil**, informar y guardar. Es importante puesto que se le enviará un SMS con las claves de acceso).



Importante. Duración: El acceso Wifi estará disponible para el usuario durante 1 año desde su activación. Podrá ser utilizado en cualquier centro de la red asistencial de Asepeyo.

Definir usuario Web

IPF: NIF: Usuario: Estado: Activo

Tipo acceso: ☐ Formación ☒ Trabajador ☐ Mutualista ☐ Asesor lab. ☐ Prov. san. ☐ Adm. ☐ Usuario SAU

Datos usuario **Historial**

Nombre: Primer apellido:
 Segundo apellido: Tratamiento:
 Dirección:
 Teléfono fijo: Teléfono móvil:
 Email particular: Fax:
 Prefiere recibir la documentación en: Castellano
 Relación con Asepeyo: ☒ Trabajador ☐ Prestación IT ☐ Paciente ☐ Autónomo

Datos conexión

Fecha creación: 01/01/2014 10:15:00 Fecha primera conexión:
 Número conexiones: 90 Fecha penúltima conexión: 03/12/2015 13:32:47
 Fecha última conexión: 07/03/2016 11:28:01

Activar Wifi: solamente se visualizará si tiene acceso **Trabajador** activado.

Teléfono móvil: comprobar su corrección ya que se le enviará la clave mediante SMS.

Activar Wifi  **Activar Wifi acompañante 72h** 

[Editar](#) [Dar de baja](#) [Volver](#)

- ii. **‘Activar Wifi acompañante 72h’:** Activa el Wifi al acompañante del usuario dado de alta en AOV. Al pulsarlo, el sistema mostrará una ventana dónde se deberá informar el DNI/NIE del acompañante, el móvil (importante para envío de claves) y el idioma con el que se enviará el SMS con las claves. Al aceptar, el sistema generará una clave de acceso e inmediatamente se le enviará la clave mediante un mensaje de texto (SMS) al móvil.



Importante. Duración: El acceso Wifi estará disponible para el acompañante durante 72horas desde su activación. Podrá ser utilizado en cualquier centro de la red asistencial de Asepeyo.

Definir usuario Web

IPF: NIF: Usuario: Estado: Activo

Tipo acceso: ☐ Formación ☒ Trabajador ☐ Mutualista ☐ Asesor lab. ☐ Prov. san. ☐ Adm. ☐ Usuario SAU

Datos usuario **Historial**

Nombre: Primer apellido:
 Segundo apellido: Tratamiento:
 Dirección:
 Teléfono fijo: Teléfono móvil:
 Email particular:
 Prefiere recibir la documentación en: Castellano
 Relación con Asepeyo: ☒ Trabajador ☐ Prestación IT

Datos conexión

Fecha creación: 01/01/2014 10:15:00
 Número conexiones: 90

Activar Wifi acompañante - Diálogo de página

Activar Wifi acompañante

IPF: Movil:
 Idioma: Castellano

Activar Wifi acompañante 72h: solamente se visualizará si tiene acceso **Trabajador** activado.

Activar Wifi  **Activar Wifi acompañante 72h** 

3. El sistema mostrará un mensaje indicando que el acceso ha sido activado:

Resultado del proceso

Acceso Wifi activado. Se ha enviado un SMS en el teléfono móvil 999999999 con las claves de acceso.

4. En el Historial se puede consultar la activación.

Historial		
Fecha	Usuario	Acción realizada
18/03/2016 13:04:00	Usuario	Acceso Wifi activado



Importante. Reactivación del servicio: si el usuario ha olvidado las credenciales de acceso o bien ha vencido el periodo de vigencia, podrá activarse de nuevo mediante el botón de 'Activar Wifi'. En esta ocasión se generará una nueva clave de acceso y se prorrogará de nuevo su caducidad a 1 año desde la fecha de reactivación.

4.10.2 Activación Wifi 72h en portal Proas

Desde el Portal Proas se puede activar el acceso a Wifi para personas que no tengan vinculación con los accesos de Asepeyo Oficina Virtual (AOV):



ASEPEYO

Bienvenido
Usted está conectado a : []

PORTAL PROAS

Inicio >> Portal PROAS

Operativa

- Entregables**
Documentos de soporte a los protocolos y cuyo destino son los usuarios de la mutua.
- Protocolos**
Conjunto de actuaciones específicas de recepción, admisión e información.
- DIC**
Base de datos identificativos de contactos de la Mutua.
- CExSIL**
Acceso vía web al servicio de información laboral de la seguridad social.
- Solicitud de desplazamiento y alojamiento**
Formulario para la compra de billetes de transporte y hospedaje.
- Servicio electrónico de acceso - SeA**
Gestión de usuarios con acceso a la oficina virtual de la web.
- Acceso Wifi 72h**
Acceso Wifi 24h.

Bases de datos

- Listin telefónico**
Números de teléfono de la organización.
- Red de delegaciones y servicio médico externo**
Directorio de dependencias Asepeyo y centros médicos concertados.
- Instrucciones y manuales**
Base de datos con las publicaciones de instrucciones, circulares, manuales, entregables, etc.
- Gestión integral de mutualistas - GIM**
Portal que centraliza toda la información asociada a los mutualistas.
- Preguntas frecuentes**
Respuestas estandarizadas a preguntas más frecuentes para la prestación del servicio.
- Buzón corporativo (AS0890)**
Buzón de correo compartido para la recepción de correos dirigidos al centro asistencial.
- Buzón correo Chaman Calidad**
Buzón de correo para la resolución de todo tipo de incidencias de Chaman.

Utilidades

- Conversor a IBAN**
Enlace a la web de SEPA para el cálculo del código internacional IBAN.
- Códigos postales**
Enlace a la consulta de códigos postales de Correos.
- Cálculadora dígitos de control**
Aplicación para la obtención del dígito de control de un NIF, NIE, CIF, NAF o CCC.
- Burofax**
Aplicación para el envío, gestión y seguimiento de los burofaxes.
- Enlaces externos**
Páginas de acceso Web sin restricciones.
- Etiquetas**
Elaboración de etiquetas para envíos postales.
- Traductor**
Traductor general entre varios idiomas.
- Asesoramiento lingüístico valenciano**
Servicio de asesoramiento lingüístico y de traducción de la Generalitat Valenciana.
- Coordinadores PROAS**
Relación de coordinadores nombrados por las direcciones territoriales.

Noticias

- Base de Datos Usuarios**
Cumplimentación correcta correo electrónico usuarios

1. Al pulsarlo, el sistema mostrará una ventana dónde se deberá informar el DNI/NIE del interesado, el móvil (importante para envío de claves) y el idioma con el que se enviará el SMS con las claves. Al aceptar, el sistema generará una clave de acceso e inmediatamente se le enviará la clave mediante un mensaje de texto (SMS) al móvil.



Solicitar acceso Wifi

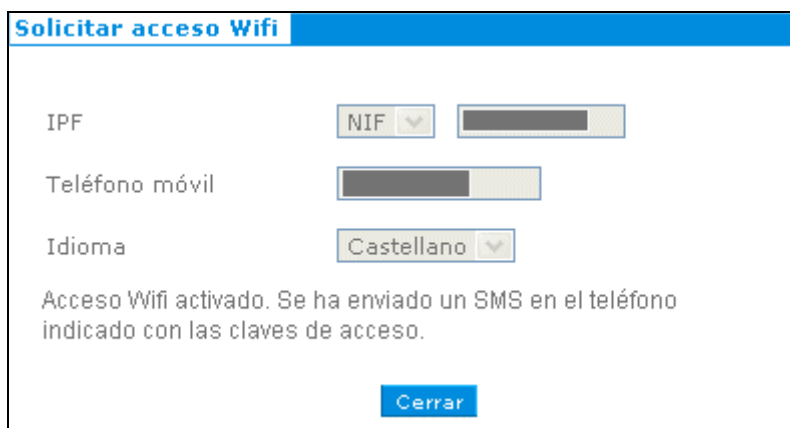
IPF [] []

Teléfono móvil []

Idioma [Castellano]

Aceptar Cancelar

2. El sistema mostrará un mensaje indicando que el acceso ha sido activado:



Solicitar acceso Wifi

IPF

Teléfono móvil

Idioma

Acceso Wifi activado. Se ha enviado un SMS en el teléfono indicado con las claves de acceso.

Cerrar

4.11 CONECTAR A LA RED WIFI

El usuario deberá seleccionar en su dispositivo móvil, de entre todas las redes wifi disponibles, aquella con el identificador: '**Asepeyo Invitados**'.

Al acceder a alguna acción que requiera de conexión Internet, el dispositivo abrirá una página del navegador en la que requerirá introducir las credenciales de acceso: usuario y password (mensaje SMS).

Dependiendo del modelo de móvil, puede que no aparezca directamente la opción de introducción las credenciales, sino que deberá acceder a ella siguiendo los pasos que indique el dispositivo, como por ejemplo: 'ver opciones avanzadas' o similar.

El usuario introduce el usuario y password recibidos y automáticamente ya tendrá establecida la conexión.

5 GESTIÓN DE NO AUTORIZADOS

Los usuarios no autorizados son aquellos a los que se impide el acceso a la Oficina Virtual de la Web de ASEPEYO (el acceso se impide tanto por DNÍe como por Usuario / Contraseña).

La creación, consulta y edición de usuarios no autorizados solamente pueden realizarla usuarios con el perfil **Usuario de SAU**.

5.1 CREAR NO AUTORIZADOS

Para crear un usuario no autorizado, en menú principal de la aplicación pulsar la opción **Crear no autorizado** del menú **Gestión no autorizados**.

.....
☐ Gestión no autorizados
 Consultar no autorizados
 Crear no autorizado
.....

En la pantalla **Definir usuario no autorizado** que aparecerá se debe seleccionar un **Tipo IPF** (DNI / NIE) y en el campo anexo informar el número (ambos campos son obligatorios).

Definir usuario no autorizado

El campo **Observaciones** es opcional. En él se puede introducir cualquier información que se considere relevante, como por ejemplo, el motivo de la no autorización.

IPF

Observaciones

Al pulsar este botón el sistema registra el IPF como no autorizado; Desde ese momento el usuario no podrá acceder a la Oficina Virtual del trabajador.

- Si anteriormente había accedido alguna vez tendrá usuarios creados; Éstos quedan en estado "No autorizado".
- Si no había accedido nunca, el aplicativo permitirá crear acceso alguno al usuario con dicho IPF.

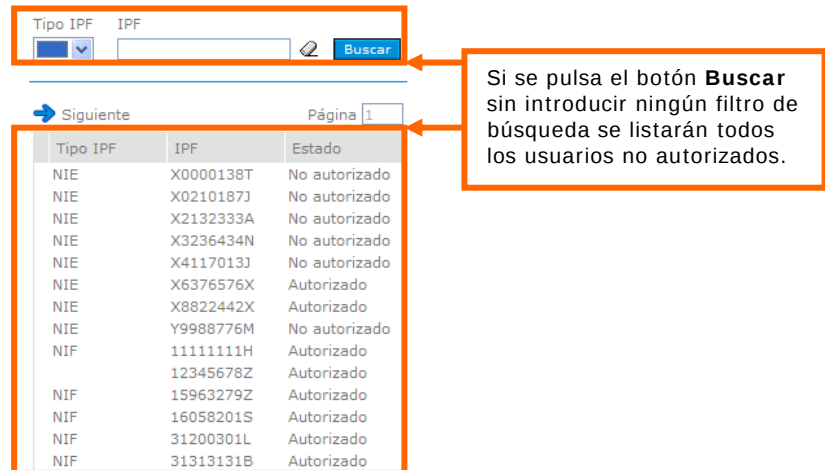
5.2 CONSULTAR NO AUTORIZADOS

Para consultar un usuario no autorizado se debe acceder al menú **Gestión no autorizados** y hacer clic sobre la opción **Consultar no autorizados**.

.....
☐ Gestión no autorizados
 Consultar no autorizados
 Crear no autorizado
.....

En los campos **Tipo IPF** e **IPF** se debe indicar un NIF o NIE (mínimo 3 caracteres) y pulsar el botón **Buscar**. También hay la opción de pulsar **Buscar** sin informar ningún filtro. En este caso se listarán todos.

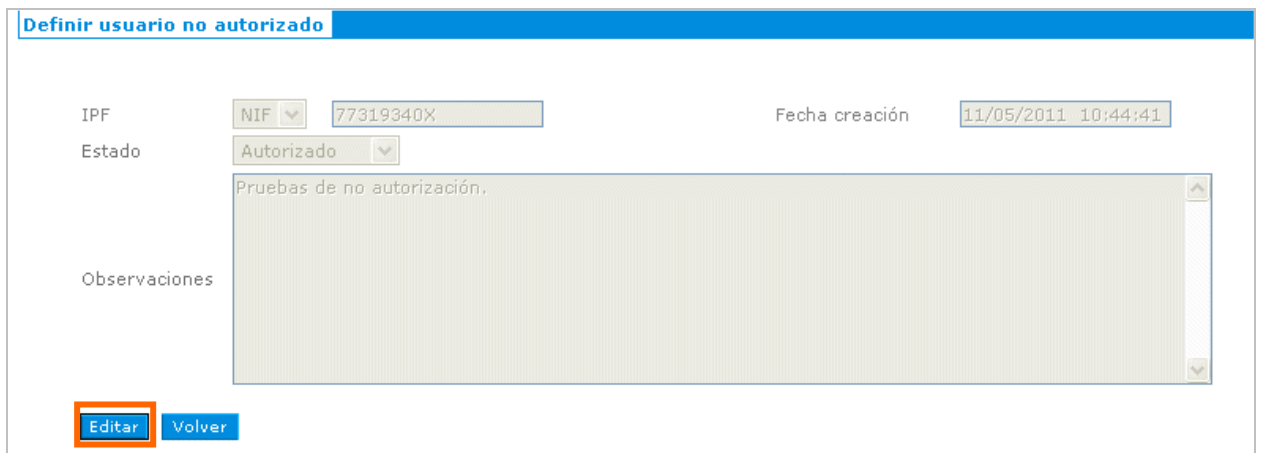
Consulta usuarios no autorizados



Si se pulsa el botón **Buscar** sin introducir ningún filtro de búsqueda se listarán todos los usuarios no autorizados.

Tipo IPF	IPF	Estado
NIE	X0000138T	No autorizado
NIE	X0210187J	No autorizado
NIE	X2132333A	No autorizado
NIE	X3236434N	No autorizado
NIE	X4117013J	No autorizado
NIE	X6376576X	Autorizado
NIE	X8822442X	Autorizado
NIE	Y9988776M	No autorizado
NIF	11111111H	Autorizado
	12345678Z	Autorizado
NIF	15963279Z	Autorizado
NIF	16058201S	Autorizado
NIF	31200301L	Autorizado
NIF	31313131B	Autorizado

Al hacer clic sobre la entrada que interesa localizar se accede a la ficha del usuario:



Definir usuario no autorizado

IPF: NIF 77319340X Fecha creación: 11/05/2011 10:44:41

Estado: Autorizado

Observaciones: Pruebas de no autorización.

Editar **Volver**

Los campos de esta pantalla son los que se relacionan a continuación.

- o **IPF**
- o **Tipo (NIF o NIE).**
- o **Código**
- o **Estado:** indica si es **No autorizado** o **Autorizado**.

El estado **Autorizado** se da a un usuario al que se había quitado la autorización y se modifica para que se vuelva a permitir su acceso.

- o **Fecha creación:** muestra la fecha y hora en que el usuario ha pasado al actual estado.

o **Observaciones.**

5.3 EDITAR NO AUTORIZADOS

Al pulsar el botón **Editar** los campos **Estado** y **Observaciones** pasan a ser modificables.

Definir usuario no autorizado

IPF	NIE ▼	Y9988776M	Fecha creación	16/03/2011 11:31:29
Estado	No autorizado ▼ No autorizado Autorizado			
Observaciones	• Si en el desplegable se selecciona la opción No autorizado se impide el acceso al trabajador a la Oficina Virtual, independientemente si anteriormente tenía acceso o no. • Si en el desplegable se selecciona la opción Autorizado se anula la no autorización, permitiendo el acceso a la Oficina Virtual del trabajador.			
Aceptar Cancelar				

Introducidas las oportunas modificaciones, al pulsar el botón **Aceptar** se hará efectivo el acceso según el estado seleccionado:

- o **No autorizado:** no se permite el acceso a la Oficina virtual del trabajador. Si el trabajador tenía usuarios creados, éstos pasan a estado No autorizado.
- o **Autorizado:** se anula la no autorización. Si el trabajador tenía usuarios creados, aparecerá un mensaje informando del hecho y de que se han pasado a estado Baja.



*Si se desea volver a activar al usuario se deberá acceder a la **Consulta usuarios** para su reactivación (se creará una nueva contraseña que el usuario recibirá mediante email). Con DNI electrónico el acceso será automático y no hará falta darlo de alta.*

6 GESTIÓN SOLICITUDES

Esta nueva utilidad muestra las solicitudes de autoregistro de la Web pública, para solicitar acceso Formación (si los datos coinciden plenamente con los que dispone Asepeyo, se le habilita acceso Trabajador), o el acceso Empresa (mutualista, asesor laboral o proveedor sanitario).

Permite también ver las solicitudes de modificación de datos (email y móvil) realizadas desde la parte privada de la Web o desde la APP mi Asepeyo.

Se añade recientemente la consulta de las solicitudes de alta de trabajadores realizadas desde los centros asistenciales mediante la aplicación **Servicio electrónico de Acceso**.

- o **Origen.** Indica en qué entorno se ha realizado la solicitud.
 - Asepeyo oficina virtual
 - APP mi Asepeyo
 - SEA Intranet
- o **Apellidos y Nombre** del solicitante que ha solicitado el acceso
- o **Id. Solicitud.** Identificador único de la solicitud.
- o **Ver bajas.** Marcando esta casilla de verificación se muestran las bajas existentes en el listado de solicitudes realizado por alguno de los criterios de los campos anteriores.

2. Para proceder a la consulta, introducir la información de alguno de los campos anteriores y pulsar el botón **Buscar**.

Las solicitudes desestimadas o bajas aparecen en el listado acompañadas de estos iconos indicativos. Sería el caso, por ejemplo, que un mismo usuario generase más de una solicitud a la vez. Al activarse el acceso, las solicitudes no tramitadas quedan automáticamente anuladas.

Consulta solicitudes autoregistro de trabajadores

IPF: Estado: Origen:

Apellidos: Nombre:

Id. solicitud: ☒ Ver bajas Buscar

Anterior | Siguiente

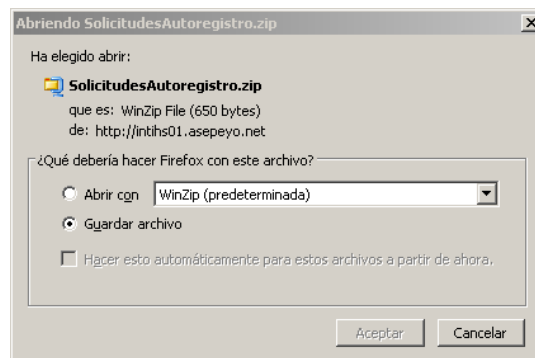
Fecha	IPF	Nombre	Estado	Id. sol.	
07/03/2018 15:10:26	25084965S	PINO LOZANO, CARMEN	Nuevo	260	
05/02/2018 14:04:42	35009939Y	PERA CHALMETA, LUISAX	Validado	259	
05/02/2018 14:01:46	37286373S	PERA CRUSAT, BENITO	Nuevo	258	
05/02/2018 11:53:36	16300709B	GAVIRIA MANZANOS, JOSE VICENTE	Nuevo	257	
05/02/2018 11:10:48	43404324N	MAULINI LIS, PEDRO SANTIAGO	Finalizado	256	
05/02/2018 08:46:21	43404324N	MAULINI LIS, PEDRO SANTIAGO	Nuevo	255	
26/01/2018 11:29:25	00003333K	DELIBES, MIGUEL	Finalizado	254	
26/01/2018 10:19:58	00003333K	VALDIMIRIX, VALDIMIR	Validado	253	
26/01/2018 10:04:51	00003333K	GAVILAN 0861, MANUEL	Validado	252	
25/01/2018 16:47:12	00003333K	GAVILAN, MANUEL	Nuevo	251	
12/12/2017 11:34:52	36554436F	MUÑIZ TOLRÁ, ANAÍS	Finalizado	250	
12/12/2017 11:27:56	66554433T	DE LAS HERAS MARTÍNEZ, JOSÉ MARÍA	Finalizado	249	
12/12/2017 11:22:23	25448833T	CAMPDEVÀNOL I SOLFARINA, MARÍA ESTHER	Finalizado	248	
12/12/2017 10:27:39	25448833T	CAMPDEVÀNOL I SOLFARINA, MARÍA ESTHER	Validado	247	
02/11/2017 11:47:59	43509556L	CARRILAPE MARTOS, JAUME	Finalizado	246	

Página 1 de 11

157 registros

Exportar

Como ocurre en otras aplicaciones, pulsando este botón se generará un archivo para guardar la información de la situación en un momento dado, etc. En este caso la opción por defecto es la generación de un archivo .zip.



Iconos indicativos del origen de la solicitud:

- : Asepeyo oficina virtual
- : APP mi Asepeyo
- : SEA Intranet

3. Hacer clic en la línea del listado resultante a consultar.

Solicitud acceso trabajador

Datos personales

Identificación (IPF) DNI 37637637T Idioma Castellano

Apellidos PRUEBAS Nombre

NAF 083763763754 Fec. nacimiento 01/04/1970

Email dcampillo@costaisa.com Teléfono móvil 630474866

Datos de la empresa

Id. Empresa DNI 22830743T EMPRESA PRUEBA DOS

Estado solicitud Validado Id. solicitud 227 Tipo acceso Trabajador

Fecha validación email 16/05/2017 16:25:53 Versión de las condiciones generales aceptadas 1.0

Fecha creación PIN 16/05/2017 16:30:22 Origen APP Usuarios

Historial

Fecha	Acción realizada	
16/05/2017 16:30:22	Acceso formación PIN enviado (630474866)	OK
16/05/2017 16:25:54	Envío correo a solicitante (dcampillo@costaisa.com)	OK
16/05/2017 16:25:53	Error al enviar SMS (676646377)	KO

Volver

La acción que ha provocado el KO de la solicitud siempre aparecerá en rojo. Observa que aunque se muestra el **Historial** se trata del histórico de la Solicitud, no del Usuario ya que este todavía no ha sido dado de alta y no se podrá activar en el sistema hasta que el administrador solviente el error.

Tras la consulta de la solicitud en la pantalla **Definir solicitud** esta es la única acción posible. De nuevo en el listado de **Consultar solicitudes** el gestor podrá consultar otros registros o **Exportar** los datos.



Nota: Lo habitual es consultar solicitudes en estado **Validado** para ver los errores existentes y realizar las modificaciones oportunas que desbloquearán la solicitud, llegando así al estado **Finalizado**.

6.2 SOLICITUDES ACCESO EMPRESA

1. La pantalla **Consultar solicitudes acceso empresa** que aparecerá al seleccionar la entrada del menú "Acceso empresa" incorpora los campos que muestra la imagen:

Consulta solicitudes de acceso a empresa

IPF Estado Origen

Apellidos Nombre

Empresa Id. solicitud

Observaciones

Acceso ☐ Mutualista ☐ Asesor laboral ☐ Proveedor sanitario ☐ Gestor usuarios ☐ Ver bajas ☐

Fecha	IPF	Nombre	Acceso	Gestor	Estado	Id. sol.
-------	-----	--------	--------	--------	--------	----------

- o **IPF.** Recordemos que puede ser un NIF o un NIE.
- o **Estado.**
 - **Nuevo:** estado de las nuevas solicitudes de registro en la Web.
 - **Validado:** email validado.
 - **Pendiente revisar:** gestión SAU.
 - **Pte. Respuesta revisión:** gestión SAU
 - **Pendiente carta:** gestión SAU
 - **Pendiente activar:** a los 7 días, si no hay indicación en contra, se automatiza su activación.
 - **Pte. Respuesta activación:** gestión SAU
 - **Finalizado:** estado final de las solicitudes, tanto de las correctamente tramitadas como de las que presentaban errores que el gestor ha solventado.
 - **Error activación:** el proceso de activación automático no ha podido procesar.
 - **Anulado:** solicitudes anuladas.
- o **Origen.** Indica en qué entorno se ha realizado la solicitud.
 - **Asepeyo oficina virtual**
 - **APP Asepeyo empresas**
- o **Apellidos y Nombre** del solicitante que ha solicitado el acceso
- o **Empresa**
- o **Id. Solicitud.** Identificador único de la solicitud
- o **Observaciones:** anotaciones del SAU.
- o **Acceso:** acceso que ha pedido el solicitante.
- o **Ver bajas.** Marcando esta casilla de verificación se muestran las bajas existentes en el listado de solicitudes realizado por alguno de los criterios de los campos anteriores

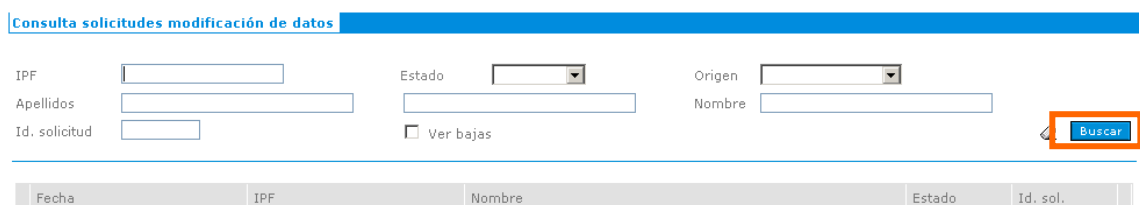
2. Para proceder a la consulta, introducir la información de alguno de los campos anteriores y pulsar el botón **Buscar**.
3. Hacer **clic en la línea del listado** resultante a consultar, se muestra el detalle de la solicitud. Dependiendo del estado de la solicitud, se habilitaran acciones para la gestión de la solicitud como la impresión de cartas para la empresa, cambios de estado para continuar con el flujo de la solicitud o la edición de observaciones.

6.3 SOLICITUDES ACCESO PRL

Las solicitudes de acceso PRL están en desuso. Se mantiene como una consulta histórica de solicitudes recibidas. Actualmente, todo usuario que solicita acceso de tipo Mutualista, automáticamente el sistema le habilita además de acceso Mutualista administrativo, el acceso a Mutualista PRL.

6.4 SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE DATOS

1. La pantalla **Consulta solicitudes modificación de datos** que aparecerá al seleccionar la entrada del menú “Modificación datos” incorpora los campos que muestra la imagen:



Fecha	IPF	Nombre	Estado	Id. sol.
-------	-----	--------	--------	----------

- o **IPF.** Recordemos que puede ser un NIF o un NIE.
- o **Estado.**
 - **Nuevo:** estado de las nuevas solicitudes de modificación.
 - **Validado:** las solicitudes con email validado, pendientes de validar el teléfono móvil.
 - **Finalizado:** estado final de las solicitudes correctamente tramitadas.
- o **Origen.** Indica en qué entorno se ha realizado la solicitud.
 - **Web mi Asepeyo**

APP mi Asepeyo

- o **Apellidos y Nombre** del solicitante que ha solicitado el acceso
- o **Id. Solicitud.** Identificador único de la solicitud.
- o **Ver bajas.** Marcando esta casilla de verificación se muestran las bajas existentes en el listado de solicitudes realizado por alguno de los criterios de los campos anteriores.

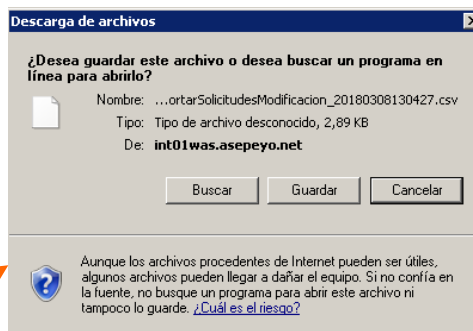
2. Para proceder a la consulta, introducir la información de alguno de los campos anteriores y pulsar el botón **Buscar**.

Las solicitudes desestimadas se marcan en el listado con un icono. 
Al realizar una solicitud de cambio para un usuario, se dan de baja las solicitudes que pudieran estar pendientes para el mismo usuario.

Consulta solicitudes modificación de datos					
IPF		Estado	Validado	Origen	
Apellidos				Nombre	
Id. solicitud		☒ Ver bajas			Buscar
Anterior Siguiente Página 1 de 2					
Fecha	IPF	Nombre	Estado	Id. sol.	
 26/10/2017 12:16:48	38461472K	CRUZ SUAREZ, MARIO	Validado	351	
 20/10/2017 10:31:17	29201996T	ESTEBAAPE PASCUAL, PRUEBAS	Validado	340	
 17/10/2017 13:42:29	38461472K	CRUZ SUAREZ, MARIO	Validado	287	
 17/10/2017 11:25:04	40994831E	GIMO, MAITE	Validado	279	
 16/10/2017 15:28:06	18889996G	DIANA DIANA, DIANA	Validado	261	
 16/10/2017 14:23:07	62462424J	MARTÍN MARTÍN, DIANA	Validado	259	
 09/10/2017 16:18:12	22443355R	DONAIRE VAZQUEZ, MARIA LAURA	Validado	222	
 09/10/2017 16:02:27	38461472K	CRUZ SUAREZ, MARIO	Validado	221	
 09/10/2017 15:51:09	48538686S	GARCIA ASENSIO, MARIA CARMEN	Validado	220	
 09/10/2017 15:42:41	48538686S	GARCIA ASENSIO, MARIA CARMEN	Validado	219	
 09/10/2017 15:38:38	48538686S	GARCIA ASENSIO, MARIA CARMEN	Validado	218	
 09/10/2017 14:24:28	48538686S	GARCIA ASENSIO, MARIA CARMEN	Validado	216	
 06/10/2017 12:35:04	77319340X	CAMPILAPE CAMPBELL, PRUEBAS	Validado	179	
 04/10/2017 12:43:16	48538686S	GARCIA ASENSIO, MARIA CARMEN	Validado	50	
 18/09/2017 17:46:55	48538686S	GARCIA ASENSIO, MARIA CARMEN	Validado	27	

Exportar

Como ocurre en otras aplicaciones, pulsando este botón se generará un archivo para guardar la información de la situación en un momento dado, etc. En este caso la opción por defecto es la generación de un archivo .zip.



Iconos indicativos del origen de la solicitud:
 : Web mi Asepeyo
 : APP mi Asepeyo

3. Hacer clic en la línea del listado resultante a consultar.

Solicitud modificación datos

Datos personales

Identificación (IPF)

Apellidos Nombre

Estado solicitud

Id. solicitud Origen

Fecha estado

Email

Fecha validación email

Teléfono móvil

Fecha creación PIN

Historial

Fecha	Acción realizada	
09/10/2017 16:18:46	Error al enviar un PIN (646653904)	KO
09/10/2017 16:18:12	Envío correo validación email (Sase@yahoo.es)	OK
09/10/2017 16:18:12	Alta solicitud modificación	OK

[Volver](#)

Nota: Lo habitual es consultar solicitudes en estado **Validado** para ver los errores existentes y realizar las modificaciones oportunas que desbloquearán la solicitud, llegando así al estado **Finalizado**.

La acción que ha provocado el KO de la solicitud siempre aparecerá en rojo. Observa que aunque se muestra el **Historial** se trata del histórico de la Solicitud, no del Usuario ya que este todavía no ha sido dado de alta y no se podrá activar en el sistema hasta que el administrador solviente el error.

Tras la consulta de la solicitud en la pantalla **Solicitud modificación datos** esta es la única acción posible. De nuevo en el listado de **Consultar solicitudes** el gestor podrá consultar otros registros o **Exportar** los datos.

7 SEGUIMIENTO

Esta entrada del menú está disponible para los usuarios del SAU y Dirección funcional de Servicios y Comunicación, y puede resultar útil para la resolución de incidencias o realizar estadísticas.

Aporta información adicional acerca de las activaciones de accesos y de Wifi, como por ejemplo, quién ha realizado una activación de acceso y desde qué centro se ha solicitado.

El menú de Seguimiento dispone de tres entradas:

- ☐ Seguimiento
 - Activaciones trabajador
 - Activaciones acceso
 - Consultar Wifi

7.1 ACTIVACIONES TRABAJADOR

Esta consulta ofrece las activaciones de acceso Trabajador.

Para ello deberán,

1. Indicar al menos uno de los filtros de búsqueda; **Código de usuario activado** (mínimo 3 caracteres), **Código de usuario activador** (mínimo 3 caracteres), **Fecha desde** y/o **Fecha hasta**, **Centro de activación**.
2. Pulsar el botón **Buscar**.

Consulta activaciones trabajador

Código usuario activado Fecha desde Fecha hasta

Código usuario activador

Centro

Buscar

Si se desconoce el código de Centro, pulsar para abrir la pantalla **Seleccionar centro**, desde la que localizar un centro por **Código** o **Descripción**.

Si se pulsa el botón **Buscar** se muestran las activaciones que cumplan el filtro, ordenadas por fecha de activación

Consulta activaciones trabajador

Código usuario activado Fecha desde Fecha hasta

Código usuario activador

Centro

Buscar

→ Siguiente 1

Fecha activación	Usuario activado	Usuario activador	Centro
08/07/2016 13:03:04	46984684P	ASJef	0801
05/07/2016 10:08:43	X4848736Z	ASJef	0801
05/07/2016 09:32:03	X3706243T	ASJef	0801
26/05/2016 13:12:26	Z1234567R	ddh01	0801
26/05/2016 12:23:32	65465464N	ASJef	0801
20/04/2016 09:03:49	77319340X	ASJef	0801
21/03/2016 19:29:14	99876544X	ASJef	0801
21/03/2016 19:21:33	99876544X	ASJef	0801
18/03/2016 12:33:33			0801
18/03/2016 11:49:49			0801
04/03/2016 15:25:25			0801
04/03/2016 13:19:19			0801
07/01/2016 10:44:44			0801
05/01/2016 11:04:04			0801
21/12/2015 12:20:20			0801

95 registros

Exportar

Como ocurre en otras aplicaciones, pulsando este botón se generará un archivo para guardar la información de la situación en un momento dado, etc. En este caso la opción por defecto es la generación de un archivo **.csv**.

Importante: este botón solo aparece en las consultas de menos de 50000 resultados.

7.2 ACTIVACIONES ACCESO

Esta consulta ofrece las altas de nuevos usuario **con cualquier acceso** para un mes y año concreto. Los datos mostrados siguen el siguiente criterio:

- Altas nuevas en el mes (no se tienen en cuenta usuarios que ya existieran a SEA que por algún motivo estuvieran de baja y se volvieran a activar).
- Se excluyen los usuarios con marca 'Usuario SAU'.
- No se tiene en cuenta el estado en que se encuentre el usuario en el momento de la consulta. Solamente se mira la fecha de alta.

Consulta activaciones

Fecha creación Mes **Agosto** Año **2017** **Buscar**

Informar mes y año de creación de usuarios a consultar.

Fecha creación	Usuario activado	Usuario activador	Centro
14/08/2017 11:19:00	71341346S	ASJef	0801
14/08/2017 11:20:38	71341345Z	ASJef	0801
14/08/2017 11:23:17	71341344J	ASJef	0801
14/08/2017 11:25:27	71341343N	ASJef	0801

4 registros

Exportar

7.3 CONSULTAR ACTIVACIONES WIFI

La pantalla **Consultar acceso Wifi activado** incorpora los campos que muestra la imagen:

Consulta acceso Wifi activado

Solicitante Fecha desde Fecha hasta

Paciente Origen solicitud

Centro

Buscar

- o **Solicitante.** IPF del usuario que ha solicitado el acceso (mínimo 3 caracteres).
- o **Paciente.** IPF del paciente, si el acceso lo ha solicitado un acompañante del paciente (mínimo 3 caracteres)
- o **Fecha desde y/o hasta.** Se puede informar una u otra, ambas o ninguna. Si se rellena se buscarán las activaciones solicitadas en el período indicado.

- **Activación Wifi paciente:** el acceso lo ha solicitado un usuario que tiene acceso a AOV.
- **Activación Wifi acompañante:** un acompañante de un paciente ha solicitado el acceso a Wifi en un centro asistencial.
- **Activación desde el portal PROAS:** un usuario ha solicitado acceso a Wifi desde el portal PROAS, sin tener necesariamente acceso a AOV.

o **Centro.** Corresponde al centro asistencial donde se ha activado el acceso Wifi, a un paciente o acompañante.

3. Para proceder a la consulta, introducir la información de alguno de los campos anteriores y pulsar el botón **Buscar**.

32 registros

Exportar

Pulsando este botón se generará un archivo para guardar la información de la situación en un momento dado, etc. En este caso la opción por defecto es la generación de un archivo **.csv**.

 **Importante:** este botón solo aparece en las consultas de menos de 50000 resultados.

Origen solicitud: el color del icono indica el origen de la solicitud.

 Activación Wifi paciente
(azul)

Activación Wifi
acompañante (lila)

 Activación desde portal
PROAS (amarillo)

8 GESTIÓN DE CONTACTOS DESDE LA WEB (AOV)

El **Gestor de usuarios** es un tipo de representante de empresa que gestiona los usuarios que pueden acceder a su empresa (a través de la Oficina Virtual). En la ficha de usuario de la intranet de SeA tienen marcado el check 'Gestor usuarios'.

Definir usuario Web

IPF: Usuario: Estado:

Tipo acceso: ☐ Formación ☐ Trabajador ☐ Prevención ☐ Usuario SAU
☒ Mutualista ☐ Asesor lab. ☒ Prov. san. ☒ **Gestor usuarios**

Datos usuario | **Acceso empresa** | Contingencias ECI | Conexiones | Historial

Ámbito de acceso

Empresa	Razón social	Restr.	M.adm.	M.PRL	M.BI	A.adm.	A.fac.	P.san.	Gestor
A28017895	EL CORTE INGLES, S.A. IO		☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Q4500146H	SERVICIO SALUD DE CASTILLA LA MANCH...	C	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒

Los gestores disponen de un área dentro de Asepeyo Oficina Virtual desde la que pueden consultar y actualizar la lista de usuarios que pueden acceder a la empresa o empresas de las cuales son gestores.

MUTUALISTA | PROVEEDOR | **ADMINISTRADOR ACCESOS**

Asepeyo Oficina Virtual

Inicio > Selección de empresa:

Gestión de usuarios > **Inicio**

Consulta de usuarios >

Bienvenido/a a ASEPEYO OFICINA VIRTUAL, un portal dirigido a usuarios de diversos perfiles que necesitan consultar información, tanto personal como laboral, y realizar determinadas gestiones relacionadas con ASEPEYO

Copyright Asepeyo 2015 | Aviso Legal - Política de privacidad | Información de Asepeyo Oficina Virtual

Importante: En la lista de empresas solo aparecerán aquellas en las que el usuario es Gestor.

8.1 CONSULTAR USUARIOS EN AOV

El Gestor de usuarios selecciona en la lista de empresas la que quiere consultar, y a continuación accede a la consulta presionando la opción de menú *Consultar usuarios* del menú de AOV.

Asepeyo Oficina Virtual

Inicio >

Selección de empresa

A28017895 - EL CORTE INGLES, S.A. IO

Gestión de usuarios

Consulta de usuarios

Inicio

Bienvenido/a a ASEPEYO OFICINA VIRTUAL, un portal dirigido a usuarios de diversos perfiles que necesitan consultar información, tanto personal como laboral, y realizar determinadas gestiones relacionadas con ASEPEYO

En la consulta se muestra la lista de usuarios que tienen acceso a la empresa seleccionada, con al menos uno de los perfiles de acceso empresa activado.

Una columna para cada perfil de acceso a empresa. La casilla de verificación se marca si el usuario tiene el perfil de acceso activado.

Usuarios con acceso a A28017895 - EL CORTE IN

Nombre	DNI/NIE	Mut.adm.	Mut.PRL	Mut.BI	As.adm.	As.fac.	Pr.san.	Gestor	Mat.Pr.	
AGASI, ANDRE	22222003R	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	 
ALBURQUERQUE GONGORA, ANT...	33876092J	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	 
ANTONI MARTINEZ, JOAQUIN	19092827K	☒ CCC	☒ CCC	☐ CCC	☐	☐	☐	☐	☐	 
AOV APP, PRUEBAS	55555009G	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	 
ARECHAGA ORIVE, ESTEBAN	14561607P	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒ CCC	 
BARRETO PLATERO, JOSEFINA	91469324A	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	 
BASSA BASSA, MONTSERRAT	19519514N	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	 
CALAHORRA ROYO, PRUEBAS	25154044F	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	 
USO PRUEBAS-AOV SEGUNDO, ...	12312311C	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	 
V...		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	 
Z...		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	 

Si el acceso está restringido a unos determinados CCCs, se indica con un literal junto a la marca de perfil de acceso activado

Iconos para realizar acciones sobre cada usuario:

 : Editar acceso para modificarlo
 : Eliminar acceso

Como ocurre en otras aplicaciones, pulsando este botón se generará un archivo para guardar la información de la situación en un momento dado, etc. En este caso la opción por defecto es la generación de un archivo .csv.

Nuevo Exportar



Importante: Si el usuario selecciona una nueva empresa en el control de Selección de empresa, la lista se recargará con los usuarios que tienen acceso a la nueva empresa seleccionada.

El usuario puede realizar las siguientes operaciones

- **Cambiar empresa seleccionada:** Mediante el control *Selección de empresa* de AOV, se activa escenario alternativo con el mismo nombre
- **Añadir usuario:** Presionando el botón *Añadir* situado en debajo de la lista.
- **Editar usuario:** Presionando el botón *editar* de un usuario de la lista.
- **Eliminar usuario:** Presionando el botón *eliminar* de un usuario de la lista.
- **Exportar:** Presionando el botón *exportar*

8.2 AÑADIR UN USUARIO EN AOV

Si el Gestor de usuarios de una determinada empresa quiere ampliar la lista de usuarios que pueden acceder como representantes de la misma, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón **Añadir** situado en el pie de la lista de usuarios con acceso a la empresa.
2. En la ventana que aparecerá, introducir el identificador del usuario a añadir en el campo **DNI/NIE** y pulsar el botón .

Selección de empresa
A28017895 - EL CORTE INGLES, S.A. IO ▼

Usuario

DNI/NIE ▼

Obtener datos 

Nombre

1º apellido

2º apellido

Idioma

Email (profesional)

Tratamiento

Cargo

Departamento

Teléfono (profesional)

Móvil (profesional)

FAX (profesional)

Al pulsar este botón los datos del usuario se importan en la ventana, pero faltará completar los campos referentes al acceso.



Importante: Si el usuario selecciona una nueva empresa en el control de *Selección de empresa*, se cancela la operación de *Añadir usuario*.



Importante: Si el usuario ya tiene acceso a la empresa, se mostrará un mensaje informando de ello.

3. Informar, como mínimo, los **campos obligatorios** que mostrará la ventana.

Usuario

Los datos de usuario se rellenan automáticamente al seleccionar el identificador de usuario.

Datos de contacto del usuario en la empresa. A rellenar por el gestor. Es **obligatorio** informar Email y Móvil

DNI/NIE 25448833T Nombre

1º apellido 2º apellido

Idioma

Email (profesional) Tratamiento

Cargo Departamento

Teléfono (profesional) Móvil (profesional)

FAX (profesional)

Acceso a empresa: A28017895 - EL CORTE INGLES, S.A. IO

Empresa a la que se le está añadiendo el nuevo representante

Perfil

☐ Mutualista administrativo ☐ Mutualista PRL ☐ Mutualista BI absentismo

☐ Asesor laboral administrativo ☐ Asesor laboral facturación

☐ Proveedor sanitario

☐ Gestor de usuarios

☐ Matriculador de prevención

Perfil de acceso que se activará al usuario. El sistema solo habilitará las opciones de perfil según la relación del NIF de la empresa con Asepeyo. Es **obligatorio** marcar al menos un perfil.

CCCs autorizados mutualista ☐

Si se marca un perfil mutualista, se habilita la restricción por CCC, si el gestor quiere indicar que el usuario no tiene acceso a todo el NIF de empresa, sino solo a ciertos CCCs de la misma.

Centros autorizados proveedor sanitario ☐

Si se marca el perfil proveedor sanitario, se habilita la opción de restricción por Centro, para indicar si el usuario tiene acceso solo a ciertos Centros de la empresa.

CCCs autorizados matriculador prev. ☐

Si se marca el perfil matriculador de prevención, se habilita la restricción por CCC. El gestor marcará esta opción si el usuario no tiene acceso a todo el NIF de empresa, sino solo a ciertos CCCs de la misma.

Contingencias: 0001-EL CORTE INGLÉS

Si la empresa seleccionada es El Corte Inglés, se habilita un botón para añadir contingencias.

Los datos que debe informar como mínimo el gestor son:

- **Email (profesional).** Dirección de correo del usuario en la empresa.
- **Móvil (profesional).** Número de teléfono de la empresa.
- **Perfil.** El perfil es el del usuario en la empresa. Para informar este campo se marca la casilla de verificación adecuada. El sistema detecta la relación del NIF de la empresa con Asepeyo, y en función de ello habilita las opciones de perfil:
 - o **Empresa mutualista:** habilita los siguientes perfiles.
 - Mutualista Administrativo
 - Mutualista PRL
 - NOTA: Mutualista BI absentismo es un perfil no habilitado para el gestor de usuarios. Solo puede modificar la información el SAU desde Intranet.
 - Matriculador de prevención: para que se habilite esta opción además el usuario que se está añadiendo debe ser **Trabajador** de una empresa mutualista o bien **Autónomo**.
 - o **Asesoría laboral:** permite asignar los siguientes permisos:
 - Asesor laboral Administrativo
 - Asesor laboral Facturación
 - o **Empresa Proveedora sanitaria:** habilita el perfil Proveedor sanitario

El perfil Gestor de usuarios está disponible para cualquier tipo de relación de la empresa con Asepeyo.

También es importante introducir la información de los campos optativos:

- **Teléfono (profesional).** Número de móvil de empresa del usuario.
- **Fax (profesional).** Número de fax de la empresa.
- **Departamento** de la empresa al que pertenece el trabajador.
- **Cargo.** Actualmente, las opciones actuales de este desplegable son:
 - o Dirección Comercial / Marketing
 - o Dirección General
 - o Dirección de RRHH

- o Dirección de Fabricación / Producción / Calidad
- o Dirección de Prevención de Riesgos
- o Dirección de Seguridad e Higiene
- o Servicio Médico
- o Otros

Opcionalmente se pueden indicar restricciones, para algunos perfiles al marcarlos:

- **CCCs autorizados mutualista.** Al marcar al menos un perfil mutualista, se habilita esta restricción.
- **Centros autorizados proveedor sanitario.** Se habilita al marcar el perfil Proveedor sanitario.
- **CCCs autorizados matriculador prevención.** Se habilita al marcar el perfil Matriculador de prevención.

Al seleccionar una restricción, se muestra una lista con los CCCs o Centros, según el caso, para que el gestor escoja los que podrá acceder el usuario.



Importante: Si un control Restricción por CCC (o Centro) está seleccionada la opción Si, se debe validar que haya al menos un CCC (o Centro) seleccionado en el control Lista de CCCs (o Lista de Centros).

Solo si el NIF de la empresa corresponde a la empresa 'El Corte inglés', se permite restringir por contingencias (Servicios y Centros médicos).

9 RECURSOS DE AYUDA

El último menú de la aplicación **Servicio electrónico de acceso** son los recursos de ayuda.

Las 2 opciones que presenta son:

- Un enlace a este documento (**Manual de usuario**).
- Información sobre la versión implantada en el momento actual, accesible desde la opción **Acerca de...**

