

**INDICE****I - PMF (Preguntas más frecuentes)**

- [Como puedo grabar un parte de baja](#)
- [Como puedo grabar un parte de alta](#)
- [¿Cuándo se produce una incidencia?](#)
- [Como puedo comprobar las incidencias](#)
- [Cuales son las tareas más importantes de un gestor de empresa](#)
- [Que necesita saber y hacer el gestor empresa para ajustarse a la LOPD.](#)
- [Como puedo actualizar la ficha administrativa de un trabajador](#)
- [Que es la 'Fecha de cese en la empresa'?](#)
- [Como puedo sacar un informe con las bajas vivas y como filtrarlo por los distintos estados de la baja](#)
- [Como me puedo comunicar directamente con Área Médica](#)
- [Que son los 'Avisos' del parte médico](#)
- [Que es la automatización de datos](#)
- [Que significan los estados del parte de baja \(No localizado, Diagnosticado, etc...\)](#)
- [He grabado una fecha de alta errónea ¿que hago?](#)
- [He duplicado un trabajador sin querer ¿que hago?](#)
- [He grabado un parte de AT pensando que era IT ¿que hago?](#)

II - Área de Tareas Diarias

- Informe de No Localizados
- Informe de Incidencias
- Burofax de contacto

III - Área de Tareas Periódicas

- Bajas > 12 meses
- Bajas > 18 meses
- Listado Avisos

IV - Informes

- Bajas de larga evolución

V - Estadísticas

- [Que significan los distintos filtros de las estadísticas \(situación actual, etc...\)](#)
- Estado de Partes Médicos
- Salud Laboral
- Duración de las bajas vivas
- Resumen Anual
- Tiempo Medio de Grabación
- Comparativas Agrupadas
- Morbilidad
- Aparato Locomotor

VI - Solución de problemas

- [Intento grabar un parte de baja y el sistema no me deja](#)
- [Por qué no puedo autenticarme para acceder a la aplicación](#)
- [Por qué no me funcionan los desplegables](#)
- [Por qué se me cierra la sesión en la aplicación y me tengo que volver a autenticar otra vez para seguir trabajando](#)

I - PMF (Preguntas más frecuentes)**-- ^ índice ^--**

El procedimiento para grabar un parte de baja es el siguiente:

- Primero verificaremos que el trabajador no esta grabado en la BD, para esto nos iremos al 'Buscador de Trabajadores' desde el Área 'Buscador de Trabajadores e Informe de Bajas Vivas' (Inicio>Partes Médicos), allí en el campo de 'Apellido ,

Nombre' introduciremos el nombre del trabajador con esa estructura, primero el/los apellidos y después separado por '<coma><espacio>' el nombre . Se recomienda escribir sólo el primer apellido

Al realizar la búsqueda pueden ocurrir varias cosas:

- El trabajador se encuentra en la BD, y solo hay uno con los parámetros de búsqueda: entonces la aplicación nos mostrará la ficha administrativa del trabajador (rellenada en algún momento anterior) y debajo el parte médico , la fecha de baja se autorellena por defecto con la fecha actual, el parte se encuentra en estado 'No asignado'. Se rellena la fecha de baja con la fecha que corresponde en el parte médico del INSS y después se haga clic en el botón 'Modificar', el trabajador pasa del estado 'No Asignado' a 'Pendiente'
- El trabajador se encuentra en la BD pero hay varios que tienen los mismos parámetros de búsqueda: nos aparecerá un listado con todos lo trabajadores que se ajustan a los parámetros de búsqueda, haciendo clic sobre el ID del que nos interesa accederemos al parte médico, procederemos a introducir la fecha de baja y después le daremos al botón de 'Modificar'
- El trabajador no se encuentra en la BD, pero hay varios con los mismos parámetros de búsqueda, entonces nos aparecerá un listado en el cual NO se encuentra el trabajador que nos interesa, procederemos a hacer clic sobre el botón 'Añadir Trabajador', accederemos primero a la ficha administrativa, después de rellenarla le damos al botón 'Añadir' y pasaremos al parte médico, introducimos la fecha de baja y le damos a modificar
- El trabajador no se encuentra en la BD y no hay ninguno con los mismos parámetros de búsqueda, accederemos directamente a la ficha del trabajador, la rellenamos y después accedemos al parte médico

Si al acceder al parte médico este se encuentra en otro estado que no sea 'No Asignado' (Pendiente, No localizado, Diagnosticado, etc...) significa que el trabajador ya tiene un parte activo previo (baja viva) y no se podrá dar de alta otro parte. Ya tiene grabada una baja previa que no se ha cerrado introduciendo la fecha de alta correspondiente, hasta que no se cierre ese parte previo no se podrá abrir uno nuevo

CONSEJO: Para realizar la búsqueda no es necesario introducir el nombre completo ni la delegación a la que pertenece el trabajador, con introducir un apellido suele ser suficiente, si existen varios trabajadores con el mismo apellido aparecerán en un listado, pudiendo elegir, haciendo clic sobre el ID, el trabajador que nos interesa, así evitamos duplicar el trabajador ya que es posible que este grabado en la BD de manera diferente (por ejemplo: M. Dolores y Maria Dolores, Fco. Francisco, etc...), o que haya cambiado de delegación.

Es indiferente hacer la búsqueda con mayúsculas o minúsculas

También se pueden buscar a los trabajadores por su DNI o NASS seleccionando el correspondiente filtro en el combo

-- Como puedo grabar un parte de alta --^ índice ^--

Para grabar un parte de alta, realice primero la búsqueda del trabajador como se indica en el punto anterior y posteriormente haga clic en él, como es una baja viva debe estar grabado y con un parte activo, cuando se accede al trabajador se abre la ficha y debajo el parte medico, introduzca la fecha de alta y haga clic en 'Modificar'

- ¿Cuándo se produce una incidencia? --^ índice ^--

Las incidencias las introduce Área Médica cuando el trabajador informa al operador de alguna de las siguientes situaciones, todas corresponden a situaciones en las que no debería estar el parte médico activo.

- **Trabajador ha sido alta:** Para solucionar esta incidencia deben introducir la fecha de alta en el parte médico, pueden acceder a este picando sobre el nombre del trabajador
- **Trabajador ha sido cese en la empresa:** En los casos en que el trabajador haya cesado en la empresa deben introducir la fecha de cese accediendo al parte médico y posteriormente picando sobre el nombre del trabajador, se desplegará la ficha administrativa y podrán introducir la fecha en el campo de color rojo 'fecha de cese en la empresa', este procedimiento introduce automáticamente la fecha de alta del parte actualizándolo con la fecha de cese en la empresa, además borra el trabajador del sistema
- **La baja corresponde a la Mutua :** es decir la baja no es por Contingencia Comunes sino por Contingencias Profesionales, se deberá comunicar a Job Medical vía email (info@jobmedical.es) para que podamos proceder a la anulación de esta baja
- **Baja Errónea:** Cuando el trabajador informa de que no ha estado de baja, se debe confirmar a Job Medical vía email (info@jobmedical.es) para que se proceda a la eliminación de dicha baja y de todos sus ficheros asociados
- **Incidencia Errónea:** el trabajador sigue de baja, en estos casos por favor comuníqueno a Job Medical vía email (info@jobmedical.es) para poder cerrar la incidencia y así poder continuar el seguimiento de la baja

-- Como puedo comprobar las incidencias --^ índice ^--

Una de las tareas mas importantes del gestor de empresa, para que Job Medical pueda realizar su trabajo con eficiencia es revisar periódicamente las incidencias de alta.

Para poder revisarlas nos vamos desde el menú principal, en el Área de Tareas Diarias, a 'Informe de Incidencias'

-- Cuales son las tareas más importantes de un gestor de empresa --^ índice ^--

Las tareas más importantes de un gestor de empresa para que Job Medical pueda hacer su trabajo con eficiencia son:

- Grabar altas/bajas en el mínimo tiempo posible sin ser necesario la recepción del parte médico físico. Si posteriormente se recibe el parte médico y la fecha de baja no corresponde con la grabada se puede modificar en el sistema accediendo al parte médico, seleccionando la fecha de baja, modificandola y posteriormente clicando sobre el botón de modificar
- Revisar cada vez que se accede a la aplicación las tareas del Área de 'Tareas Diarias'
- Revisar periódicamente las tareas del Área de 'Tareas periódicas'

-- Que necesita saber y hacer el gestor empresa para ajustarse a la LOPD. --^ índice ^--

Para ajustarnos a la LOPD Job Medical pone a disposición de nuestros clientes los medios necesarios para mantener una información actualizada, fiable y veraz, las tareas mas importantes son:

- Mantener actualizada la información grabada en la BD
 - Cuando un trabajador deje de trabajar en la empresa hay que introducir este dato en su campo correspondiente: 'cese en la empresa'
 - Comunicar a Job Medical cualquier incidencia que se produzca con los accesos, perdida de contraseñas, etc..., para que Job Medical pueda analizar dicha incidencia y anotarla en el 'Registro de Incidencias'
 - No comunicar la clave proporcionada por Job Medical a ningún otro usuario, si se necesita el acceso de otro operador se debe solicitar su alta como usuario en la aplicación. Se debe rellenar el formulario que puede descargar desde nuestra 'Área de Descargas' y posteriormente firmarlo, sellarlo y remitirlo a Job Medical por fax o correo postal
 - En el caso de que un usuario deje de serlo, por ejemplo por cese en la empresa, cambio de puesto de trabajo, etc..., se debe comunicar inmediatamente a Job Medical para que se pueda proceder a la eliminación o bloqueo de esa cuenta
 - No se debe poner información médica en el campo 'Observaciones' del parte médico, en el caso de que Job Medical detecte que hay grabada cualquier tipo de información que pueda vulnerar el derecho a la intimidad del trabajador se procederá a borrar esa información sin solicitar confirmación al cliente
 - El usuario debe saber que quedan registrados tanto sus accesos como todas las modificaciones que realice en la BD
 - Para cualquier duda o consulta sobre la política de seguridad de Job Medical pueden dirigirse al responsable de seguridad de Job Medical:
- Mario Aguilar
tel: 91 630 88 14
email: m.aguilar@jobmedical.es

-- Como puedo actualizar la ficha administrativa de un trabajador --^ índice ^--

Para poder actualizar la ficha de un trabajador que ya esta en la aplicación primero realizamos la búsqueda y lo seleccionamos, dependiendo de los datos que se desean actualizar actuaremos de la siguiente manera:

- Actualización del teléfono existente: si queremos modificar el teléfono que esta grabado, o si no hay ningún teléfono grabado y queremos introducir uno, clicamos encima del teléfono de la ficha, introducimos el correcto y picamos en el botón de modificar, en el caso de que no haya ninguno nos aparecerá 'no definido', picaremos encima y lo modificaremos
- Si queremos añadir otro teléfono: clicamos en el botón 'Teléfonos' y lo añadimos
- Si queremos modificar los datos administrativos del trabajador: Empresa/Delegación a la que pertenece, nombre/apellidos, DNI, NASS, etc..., clicaremos encima del nombre del trabajador, modificamos lo que nos interesa y clicamos en 'modificar'
- Si queremos modificar la dirección, clicaremos encima de la dirección, en el caso de que no haya ninguna nos aparecerá 'no definido', picaremos encima y la modificaremos

-- Que es la 'Fecha de cese en la empresa'? --^ índice ^--

IMPORTANTE: Por la LOPD es imprescindible mantener actualizado esta información ya que no se puede mantener información de trabajadores que ya no trabajan en la empresa, solo se pueden mantener los partes médicos a efectos estadísticos no estando estos asociados a los datos de ningún trabajador sino a una delegación / empresa.

Cuando un trabajador ya no trabaja en la empresa se rellena este campo lo que le indica al sistema que en todas las consultas que se hagan, este trabajador ya no debe aparecer, solo aparecerán los partes médicos a efectos estadísticos, nunca asociados a este trabajador.

En el caso de que tenga una baja viva y el trabajador sea cesado en la empresa esa fecha de cese se asimilará a la fecha de alta del parte médico, cerrando este y contabilizandolo con la fecha de alta correspondiente a la de cese de empresa ya que a partir del cese ya no es coste para el empresario

-- Como puedo sacar un informe con las bajas vivas y como filtrarlo por los distintos estados de la baja --^ índice ^--

Para esto nos iremos al 'Buscador de Trabajadores' (Inicio > Partes Médicos), si queremos sacar un informe de TODAS las bajas vivas en el desplegable 'Estado de Parte Médico' lo dejaremos con 'TODOS' (los estados) seleccionado, si queremos filtrar por algún estado en concreto lo haremos seleccionándolo en dicho desplegable. Posteriormente clicaremos en el botón 'Informe de Partes Médicos'

-- Como me puedo comunicar directamente con Área Médica --^ índice ^--

En la ficha del trabajador hay un campo de texto que se llama 'Observaciones Administrativas' que esta asociado al parte médico, en ese campo se puede poner cualquier información que pueda ser de interés para AMedica, esta la verá cuando gestione la baja

IMPORTANTE: No se debe poner ninguna información médica en este campo (ni en ningún otro), en el caso de que Job Medical detecte que hay grabada cualquier tipo de información que pueda vulnerar el derecho a la intimidad del trabajador se procederá a borrar esa información sin solicitar confirmación al cliente

-- Que son los 'Avisos' del parte médico --^ índice ^--

Dentro del parte médico hay un desplegable que permite marcar en el parte médico situaciones especiales de este, esta situaciones son las siguientes:

No molestar
Seguimiento especial
Llamar urgente
Citar

Se pueden poner varios, si son incompatibles entre si se tendrá en cuenta el de fecha posterior, es decir si a un parte, por ejemplo, se le pone primero el aviso de 'no molestar' el seguimiento de este trabajador se paralizará hasta que se añada un nuevo aviso como por ejemplo 'citar' o 'llamar urgente'

Si se desea eliminar algún aviso deberá comunicárselo a Job Medical vía email

Es muy importante tener en cuenta que si se pone el aviso de 'no molestar' el seguimiento se queda en suspenso de tal manera que si la empresa tiene conocimiento de que el trabajador necesita una hacerse una prueba diagnóstica, por ejemplo, es necesario que se añada el aviso de 'citar' ya que sino Job Medical no tendrá conocimiento de ese nuevo cambio de situación y no podremos citarle ni continuar su seguimiento para mejorar su estado de salud. También es muy conveniente informar de esos cambios de situación vía email

-- Que es la automatización de datos --^ índice ^--

La automatización es un proceso por el que se pueden cargar las bajas/altas en la aplicación de manera automatizada.

Para proceder a activarlo hay que ponerse antes en contacto con Job Medical, la persona de contacto es:

Manuel Luengo

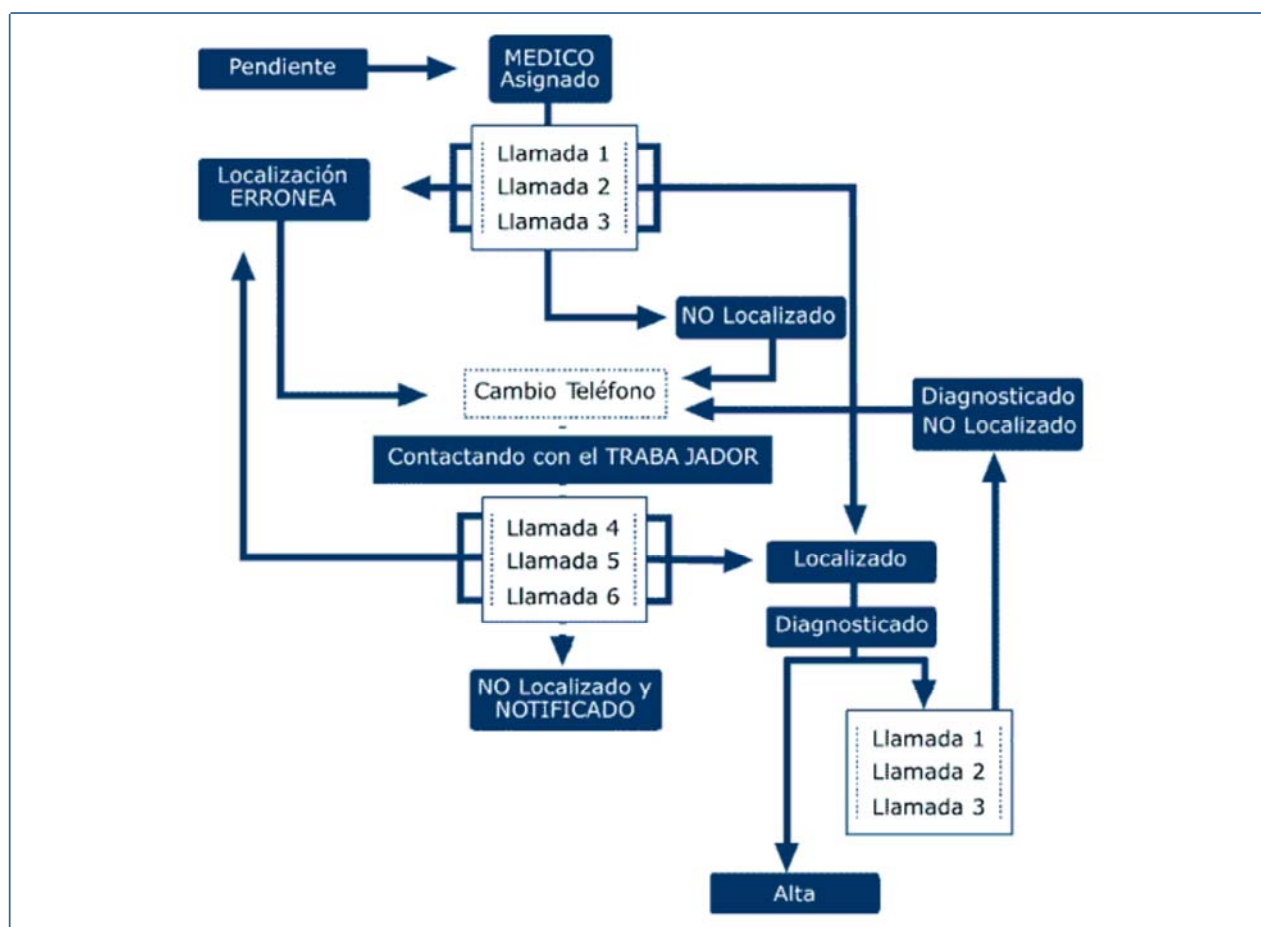
tel: 91 630 88 14

email: m.luengo@jobmedical.es

-- Que significan los estados del parte de baja (No localizado, localización errónea, Diagnosticado, etc...) --^ índice ^--

Los estados del parte de baja nos indica como se encuentra la gestión de la baja del trabajador:

- '**No Asignado**': cuando el trabajador no tiene ninguna baja viva, es decir esta de alta
- '**Pendiente**': cuando se ha grabado una baja y A Medica no ha empezado la tanda de 3 llamadas
- '**Medico Asignado**': Área Médica ya ha comenzado la gestión del parte pero todavía no le ha localizado
- '**Localización errónea**': A Medica ha llamado a los teléfonos suministrados y son erróneos, o no se ha suministrado ningún teléfono
- '**No Localizado**': A Medica ha hecho la tanda de 3 llamadas sin conseguir localizar al trabajador
- '**No Localizado y Notificado**': A Medica ha hecho dos tandas de 3 llamadas (6 llamadas o más) sin conseguir localizar al trabajador
- '**Diagnosticado**': A Medica ha localizado al trabajador y se mantiene localizable
- '**Diagnosticado No Localizado**': Área Médica después de localizar al trabajador por primera vez y establecer un primer diagnóstico aproximado, en las siguientes llamadas para darle nuevas citas, seguimiento de su baja, etc..., no vuelve a localizar a este trabajador.



-- He grabado una fecha de alta errónea ¿que hago? --^ índice ^--

Al introducir una fecha de alta en un parte este 'desaparece' del sistema de tal manera que el usuario no puede acceder a él para modificar la fecha de alta, para solucionarlo debe ponerse en contacto con Job Medical, la persona de contacto es:

Manuel Luengo

tel: 91 630 88 14

email: m.luengo@jobmedical.es

-- He duplicado un trabajador sin querer ¿que hago? --^ índice ^--

Ponerse en contacto con Job Medical, la persona de contacto es:

Manuel Luengo

tel: 91 630 88 14

email: m.luengo@jobmedical.es

-- he grabado un parte de AT (Contingencias Profesionales) pensando que era IT (Contingencias Comunes) ¿que hago? --^ índice ^--

Job Medical solo gestiona las bajas por IT, es posible que se graben partes de AT pensando que eran IT, cuando se detecte esa situación habrá que proceder a borrar tanto el parte medico así como toda la información asociada a este

- En el caso de que el parte se encuentre todavía en estado de 'pendiente' el propio usuario puede proceder al borrado de este

- En el caso de que ya no este en ese estado de pendiente el procedimiento sería el siguiente:

1º poner en observaciones que corresponde a un AT

2º cerrar el parte introduciendo en la fecha de alta la misma fecha que la de baja

3º comunicarlo a Job Medical para que se proceda a la eliminación de toda la información

La persona de contacto es:

Manuel Luengo

tel: 91 630 88 14

email: m.luengo@jobmedical.es

II -- Área de TAREAS DIARIAS --^ índice ^--

El objetivo de este Área es que el usuario revise estas tareas cada vez que accede a la aplicación para así poder mejorar la gestión de nuestra A Médica. Estas tareas son las siguientes:

- Informe de No Localizados:

Este informe muestra los trabajadores que se encuentran NO LOCALIZADOS por Job Medical, engloba los siguientes estados:

- No Localizado

- Localización errónea

Sobre estos trabajadores Job Medical no puede continuar su seguimiento hasta que se actualicen los teléfonos de contacto

- Informe de Incidencias:

- Este listado muestra los trabajadores que tienen alguna incidencia. Estas pueden ser por varios motivos:

- Trabajador ha sido alta
- Trabajador ha sido cese en la empresa
- La baja corresponde a la Mutua
- Baja Errónea
- Incidencia Errónea

- Burofax de Contacto:

Este informe muestra los trabajadores que se encuentran en el estado de 'No Localizado y Notificado'

Con estos trabajadores Job Medical ha realizado un mínimo de 6 llamadas sin poder localizar al trabajador, así que son susceptibles del envío inmediato por parte de la empresa de un burofax de contacto

Este listado no excluye a otros casos que se puedan presentar y que necesiten el envío de burofax de contacto

III -- Área de TAREAS PERIODICAS: --^ índice ^--

El objetivo de este Área es que el usuario la revise periódicamente para poder mejorar la gestión del seguimiento de sus bajas

- Bajas de más de 365 días

Este listado nos muestra las bajas superiores a 365 días

- Listado de Avisos

Aquí se podrán listar los trabajadores que tengan algún aviso asignado por el usuario, es necesario seleccionar uno

Listará los trabajadores que tengan asignado ese aviso y mostrará además, todos los avisos que tenga asignados al Parte Médico

Si se quiere eliminar algún aviso de un Parte Médico se debe comunicar a Job Medical

Los avisos son los siguientes:

- No Molestar
- Seguimiento Especiales
- Llamar urgente
- Citar
- Operador

– Bajas de más de 547 días

Este listado nos muestra las bajas superiores a 547 días (18 meses)

III - INFORMES [--^ índice ^--](#)

-- Bajas de larga evolución:

nos muestra las bajas vivas de mas de 90 días

IV - ESTADISTICAS [--^ índice ^--](#)

IMPORTANTE: Se podrán visualizar distintos tipos de informes y estadísticas pero para poder hacerlo es necesario tener activado el **perfil de 'INFORMES'** el usuario correspondiente, para ello debe comunicárselo a Job Medical

IMPORTANTE para usuarios Internet Explorer: Para poder visualizar las **gráficas** de las estadísticas de "Comparativas Agrupadas", "Morbilidad" y "Aparato Locomotor" deberán tener instalada la versión de Internet Explorer 9 o superior. Los datos se mostrarán en cualquier versión del Explorer. Para Chrome, Safari y Mozilla deberán tener las últimas versiones

-- Que significan los distintos filtros de las estadísticas (Movimientos del periodo, situación actual, etc... [--^ índice ^--](#)

Las estadísticas se pueden filtrar por distintos conceptos:

- **Bajas del periodo:** Este filtro selecciona los partes cuyas fecha de baja estén comprendidas en el periodo seleccionado
- **Altas del periodo:** Este filtro selecciona los partes cuyas fecha de baja estén comprendidas en el periodo seleccionado
- **Situación Histórica:** Muestreo de todos los partes sin ningún tipo de filtro, adecuado para periodos largos, particularmente útil para las estadísticas de 'Morbilidad' y 'Aparato Locomotor'

-- Estado de Partes Médicos:

Esta gráfica interactiva 'tipo Tarta' nos muestra el la situación de las bajas segmentada por los siguientes conceptos:

- **No Localizadas:** incluye las bajas vivas en los estados de "No Localizado", "Localización Errónea" y "No localizado y Notificado"
- **En curso:** Bajas vivas en estado de "Pendiente", "Medico Asignado" y "Contactando con el Trabajador"
- **Revisión:** Bajas vivas en estado "Diagnosticado" y "Localizado"
- **Alta:** Bajas en estado de 'Alta'

Además se puede filtrar por fechas de baja y/o Empresas - Delegaciones

-- Salud Laboral:

Esta gráfica interactiva 'tipo Tarta' nos muestra la duración de las bajas que han sido alta (fecha de alta - fecha de baja) segmentada por los siguientes periodos de duración de la baja:

- De 1 a 4 días
- De 5 a 15 días
- De 16 a 21 días
- De 22 a 45 días
- De 46 a 90 días
- Más de 90 días

Además se puede filtrar por Fecha, Tipo de Fecha y/o Empresas - Delegaciones

Tipo de Fecha:

- **BAJAS DEL PERIODO:** Seleccionada por defecto, se filtrarán los Partes Médicos por sus fechas de baja, útil para periodos largos de tiempo en los que la fecha de inicio es superior a 90 días. En este caso se sabrá cuanto han durado las bajas producidas en el periodo seleccionado
- **ALTAS DEL PERIODO:** Se filtrarán los Partes Médicos por sus fechas de alta, útil para periodos cortos de tiempo en los que la fecha de inicio es inferior a 90 días. En este caso se sabrá cuanto han durado las bajas que han sido alta en el periodo seleccionado

– Duración de las bajas vivas:

Esta gráfica interactiva 'tipo Tarta' nos muestra la duración de las bajas vivas actuales, segmentada por los siguientes conceptos:

- De 1 a 14 días
- De 15 a 59 días
- De 60 a 119 días
- De 120 a 364 días
- De 365 a 546 días
- Más de 546 días

También nos muestra los días (perdidos) de grabación y el tiempo medio de grabación junto con sus totales
Se puede filtrar por Empresas - Delegaciones

-- Resumen Anual:

Esta gráfica interactiva 'tipo Columna' nos muestra el estado actual de las bajas, segmentadas en 12 meses, bajo los siguientes criterios:

- **No Localizado:** Comprende los siguientes estados del parte médico, "No Localizado", "Localización Errónea" y "No Localizado y Notificado"
- **En curso:** Bajas vivas en estado de "Pendiente", "Medico Asignado" y "Contactando con el Trabajador"
- **Revisión:** Comprende el estado de "Diagnosticado"
- **Alta:** Comprende el estado de Alta

Se puede seleccionar la fecha del mes de inicio, por defecto será el 1 de enero del año actual

-- Tiempo Medio de Grabación

Esta gráfica interactiva 'tipo Tarta' nos muestra el Tiempo Medio de Grabación (fecha de grabación - fecha de baja) segmentada por los siguientes periodos de grabación:

- De 1 a 3 días
- De 4 a 7 días
- De 8 a 15 días
- Más de 15 días

Además se puede filtrar por fechas de grabación y/o Empresas - Delegaciones

-- Comparativas Agrupadas:

Esta gráfica interactiva 'tipo Columna-Porcentaje' nos muestra el porcentaje, sobre el total de los partes médicos, que se encuentran en alguno de los siguientes conceptos de las Empresas / Delegaciones seleccionadas

- **No Localizadas:** incluye las bajas vivas en los estados de "No Localizado", "Localización Errónea" y "No localizado y Notificado"
- **En curso:** Bajas vivas en estado de "Pendiente", "Medico Asignado" y "Contactando con el Trabajador"
- **Revisión:** Bajas vivas en estado "Diagnosticado" y "Localizado"
- **Alta:** Bajas en estado de 'Alta'

-- Morbilidad:

Esta gráfica interactiva 'tipo Columna - Porcentaje ' nos muestra sobre el total de las bajas producidas en el periodo de tiempo seleccionado, y por Empresas / Delegaciones, el porcentaje de cada familia de patologías, estas familias de patologías son:

- Otros
- Aparato Locomotor
- Trastornos Psíquicos
- Embarazos
- Aparato Digestivo
- Genito - Urinario
- Procesos Respiratorios Agudos

Se puede filtrar por SEXO y por los siguientes TIPOS de estadística:

- **BAJAS DEL PERIODO:** Seleccionada por defecto, se filtrarán los Partes Médicos por las fechas de baja seleccionadas
- **SITUACIÓN HISTÓRICA:** Se seleccionarán TODOS los Partes Médicos, independientemente de las fechas seleccionadas

-- Aparato Locomotor:

Esta gráfica interactiva 'tipo Columna - Porcentaje ' nos muestra sobre el total de las bajas producidas en el periodo de tiempo seleccionado, y por Empresas / Delegaciones, el porcentaje de cada subgrupo de la familia de patología "Aparato Locomotor", comprenden los siguientes subgrupos:

- Columna
- Hombro
- Brazo
- Mano
- Pierna
- Rodilla
- Pié

Se puede filtrar por SEXO y por los siguientes TIPOS de estadística:

- **BAJAS DEL PERIODO:** Seleccionada por defecto, se filtrarán los Partes Médicos por las fechas de baja seleccionadas
- **SITUACIÓN HISTÓRICA:** Se seleccionarán TODOS los Partes Médicos, independientemente de las fechas seleccionadas

VI -- Área de Descargas [--^ índice ^--](#)

-- Descarga de Documentos [--^ índice ^--](#)

En el menú principal desde del Área de 'Información de Interés' se puede acceder al 'Área de Descargas', desde aquí se pone a disposición de usuario utilidades y documentos para la descarga

- Área de Descargas > Descarga de Documentos:

Se pone a disposición del usuario los siguientes formularios en formato .pdf:

- Carta Modelo de Burofax de CITA
- Carta Modelo de Burofax de CONTACTO

- Comunicación a Inspección Médica
- Comunicación de Buena Disposición
- Solicitud de nuevo usuario
- Carta Control IT Inspección Médica (Remesas)
- Carta Control IT INSS
- Carta Control IT - Protocolo

-- Descarga de Utilidades: --^ [índice](#) ^--

Se pone a disposición del usuario las siguientes utilidades:

- Visor de Gráficos SVG Viewer: Este visor gratuito de Adobe permite ver las gráficas de las estadísticas. En el caso de que no se instale se podrán ver solamente los datos numéricos download
- AxCrypt: Para encriptar/desencriptar archivos, software con licencia GNU :
- Eraser: Software para el borrado seguro de documentos, con licencia GNU
- Acrobat Reader: Software para visualizar documentos en formato pdf

VII -- Área de Información de Interés: --^ [índice](#) ^--

Desde el menú principal se puede acceder desde el Área 'Información de Interés' a la información:

- **Ayuda Aplicación:** esta es la última versión de la ayuda de la aplicación, desde donde se podrá descargar en formato pdf
- **Ayuda Procedimientos Burofax:** que es el documento de ayuda del procedimiento de envíos de burofax de cita o contacto
- **Política de Confidencialidad**
- **Aviso Legal**

VII - SOLUCIÓN DE PROBLEMAS --^ [índice](#) ^--

-- Intento grabar un parte de baja y el sistema no me deja --^ [índice](#) ^--

Este error se puede dar por dos motivos:

- No se ha introducido la empresa y/o delegación a la que pertenece el trabajador
- El trabajador ya tiene un parte grabado y cerrado (con fecha de alta) y con fecha de baja igual a la que se intenta grabar

-- Por qué no puedo autenticarme para acceder a la aplicación --^ [índice](#) ^--

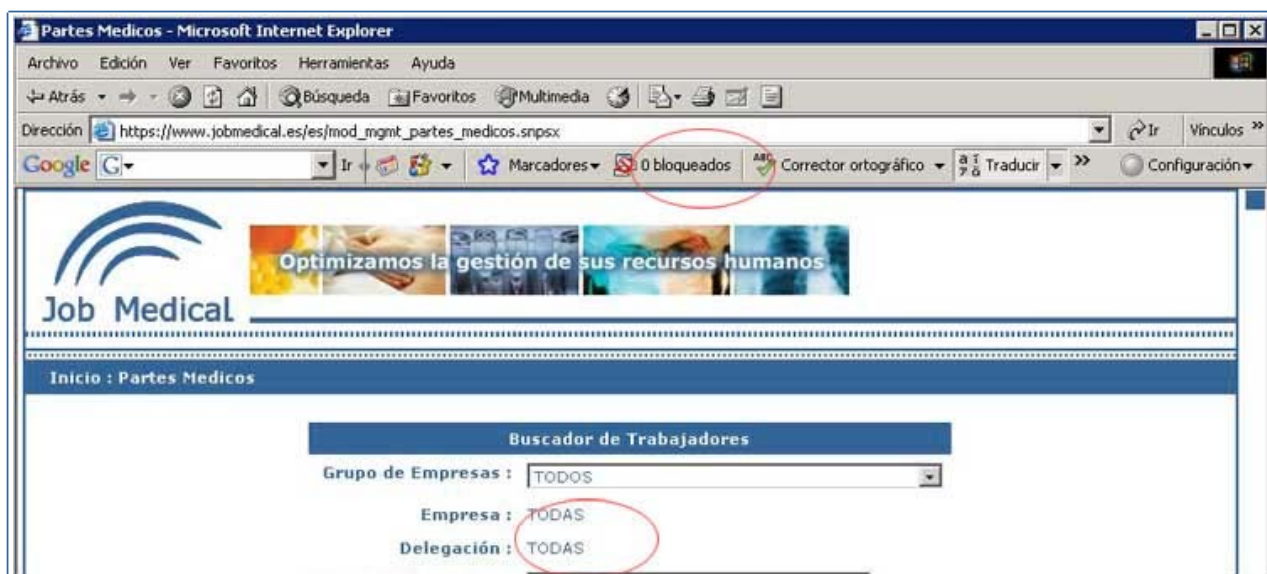
Los motivos más habituales son:

- La "CUENTA" (usuario) y la "CLAVE" (contraseña) distinguen entre mayúsculas y minúsculas
- La contraseña esta bloqueada, para solucionarlo póngase en contacto con Job Medical
- Los sistemas operativos permiten guardar las contraseñas en un almacén, si esta se ha cambiado y no se ha renovado en el almacén del Sistema Operativo no podrá acceder ya que estará intentando acceder con una contraseña obsoleta y podría bloquear el usuario

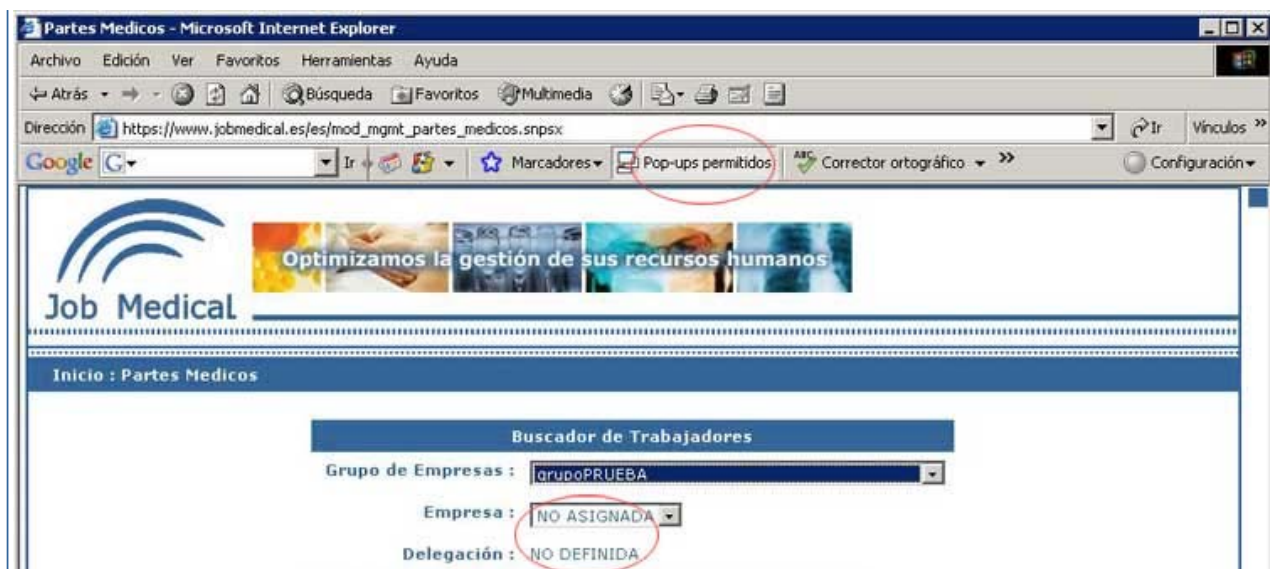
-- Por qué no me funcionan los desplegables --^ [índice](#) ^--

Existen aplicaciones o navegadores que bloquean las ventanas emergentes, por ejemplo la barra de google, esta aplicación debe estar configurada para que se permitan las ventanas emergentes de www.jobmedical.es, en IE7 automáticamente también puede bloquear las ventanas emergentes, habrá que configurarlo para que las permita en www.jobmedical.es

Para configurar la barra de google siga las siguientes instrucciones, en el caso de que se estén bloqueando se vería de la siguiente manera:



Para permitir las ventanas emergentes en www.jobmedical.es, estando dentro de la aplicación habrá que picar en el botón: '0 bloqueados', quedando de la siguiente manera:



-- Por qué se me cierra la sesión en la aplicación y me tengo que volver a autenticar otra vez para seguir trabajando --^ índice ^--

La aplicación tiene establecido un 'TimeOut' , es decir si estamos ese periodo sin modificar nada en la aplicación esta nos cierra la sesión de tal manera que tenemos que volver a autenticarnos para seguir trabajando

El motivo de este 'TimeOut' es ajustarnos a la legislación vigente en materia de seguridad