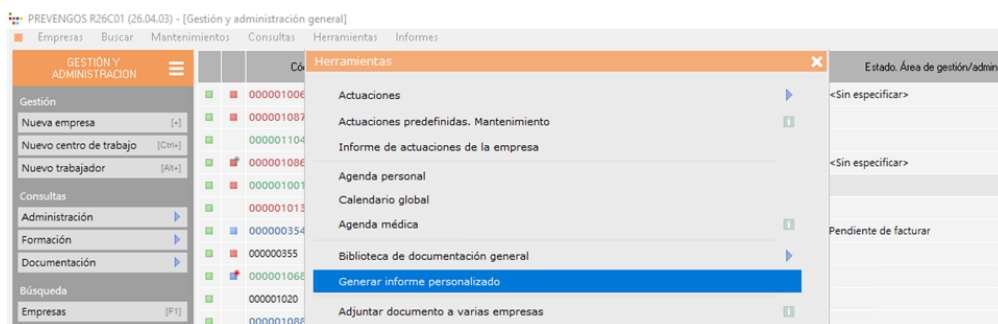


# Hacer un informe personalizado

## 1. Introducción

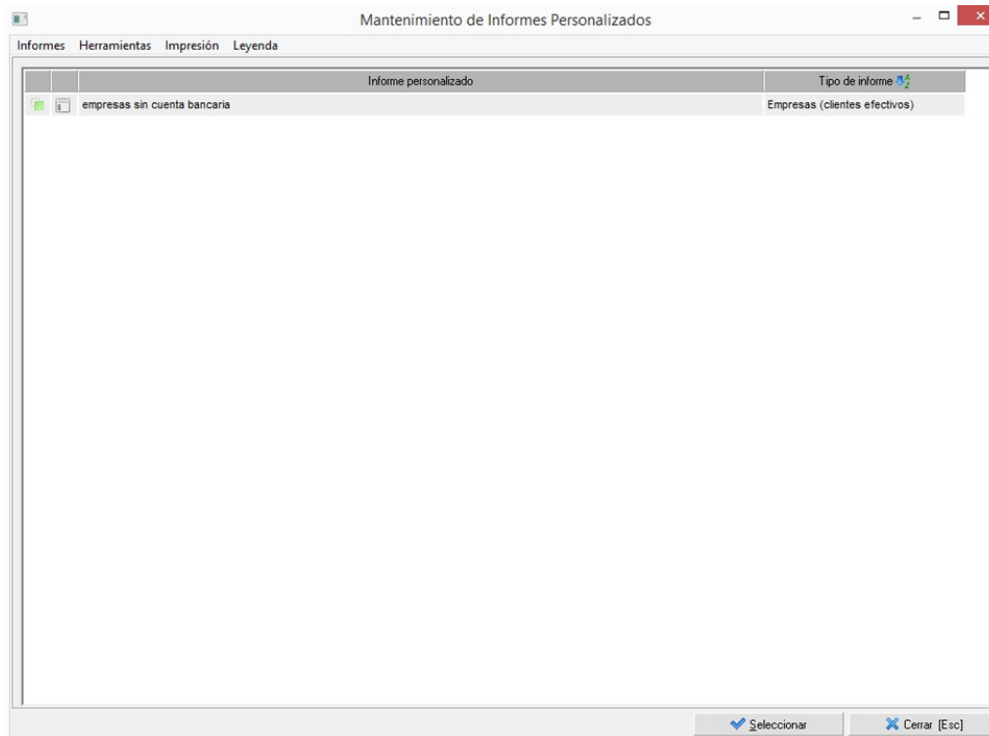
El informe personalizado es una potente herramienta integrada en Prevenegos disponible en varios módulos de la plataforma, como **Gestión, Administración, Prevención Técnica y Vigilancia de la Salud**.

Esta herramienta permite generar informes a medida mediante la selección de los campos y filtros que el usuario considere necesarios, obteniendo como resultado una tabla — en formato Word o Excel — con los datos deseados. De este modo, es posible crear informes que muestren información específica sobre un elemento determinado, como empresas o trabajadores, y filtrar el listado en función del valor de cualquier campo disponible.



## 2. Mantenimiento de Informes personalizados

Con independencia del módulo desde el que se acceda, el usuario debe dirigirse al menú superior **Herramientas** y seleccionar la opción **Generar Informe Personalizado**. Al ejecutar esta opción, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Vemos el mantenimiento de informes personalizados, donde tendremos un listado de informes que tengamos ya configurados previamente. Desde el menú superior **Informes** tendremos, como en todos los mantenimientos, las opciones necesarias para crear, editar y eliminar elementos. En el menú superior **Herramientas** tendremos la opción para modificar la plantilla asociada o de que nos muestre la descripción que tenga cada informe en su ficha. En **Impresión** tenemos la opción que genera el informe que tengamos seleccionado al igual que hace el botón inferior [Seleccionar]. Por último en **Leyenda** nos enseña el significado de cada icono, los cuales catalogan el informe dependiendo si son de empresas, preclientes, trabajadores, contratos, ...

### 3. Creación de un informe.

Podemos crear un nuevo informe, ya sea desde el menú superior [Informes] o haciendo clic derecho sobre el listado y seleccionando crear nuevo informe. Una vez lanzado la creación del informe, veremos una pantalla como la siguiente:



Por último, podemos establecerle unos permisos de acceso al informe personalizado tal y como vemos en la parte superior derecha (recuadro verde en la imagen superior). Tenemos 4 opciones para marcar al tipo de usuario que puede acceder, siendo usuario de gestión, datos económicos, vigilancia de salud y área técnica. El informe no aparecerá en el listado si el usuario no cumple con los requisitos.