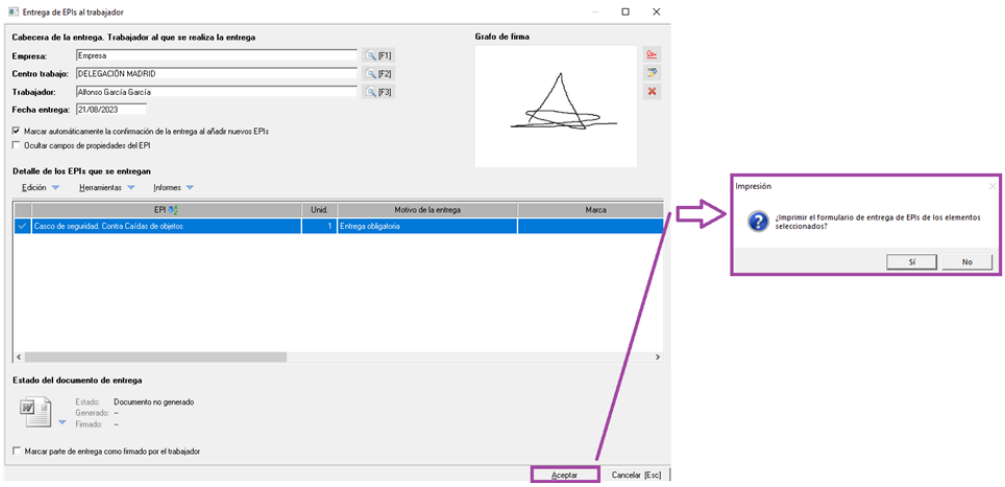
Informes

1. Parte de entrega de EPI

El documento de entrega de EPIs se podrá generar desde el formulario de **nueva entrega**, desde la **ficha del trabajador** o desde la consulta de "**Entregas de EPIs realizadas**".

A la hora de registrar una entrega de EPI mediante el botón 'Aceptar', automáticamente se pedirá al usuario generar el formulario de entrega de EPIs, para el que se podrá seleccionar la plantilla "Informe de entrega (Prevengos)" o "Informe de entrega. Modelo apaisado (Prevengos)".



Una vez registrada, si no se ha generado ya el documento, se podrá igualmente generar desde la ficha de datos del trabajador en el apartado "3. Entregas de EPIs", usando el desplegable "Informes". De hecho, desde aquí se podrá también adjuntar un documento no generado por Prevengos para la entrega.

Es importante recordar que, independientemente de si se ha generado el informe de entrega de EPI desde Prevengos o si se ha adjuntado un documento externo a la entrega, se guardará una copia del archivo, de manera que se pueda consultar cuando se necesite o se requiera.

Por último, relativo a la firma de este informe, es conveniente mencionar que puede incluir el grafo de la firma del trabajador al que se le entrega el EPI si incluimos el marcador [FIRMA] en la plantilla correspondiente, o bien, como todos los documentos generados en Prevengos, pueden ser enviados a firma.

2. Plantilla de impresión

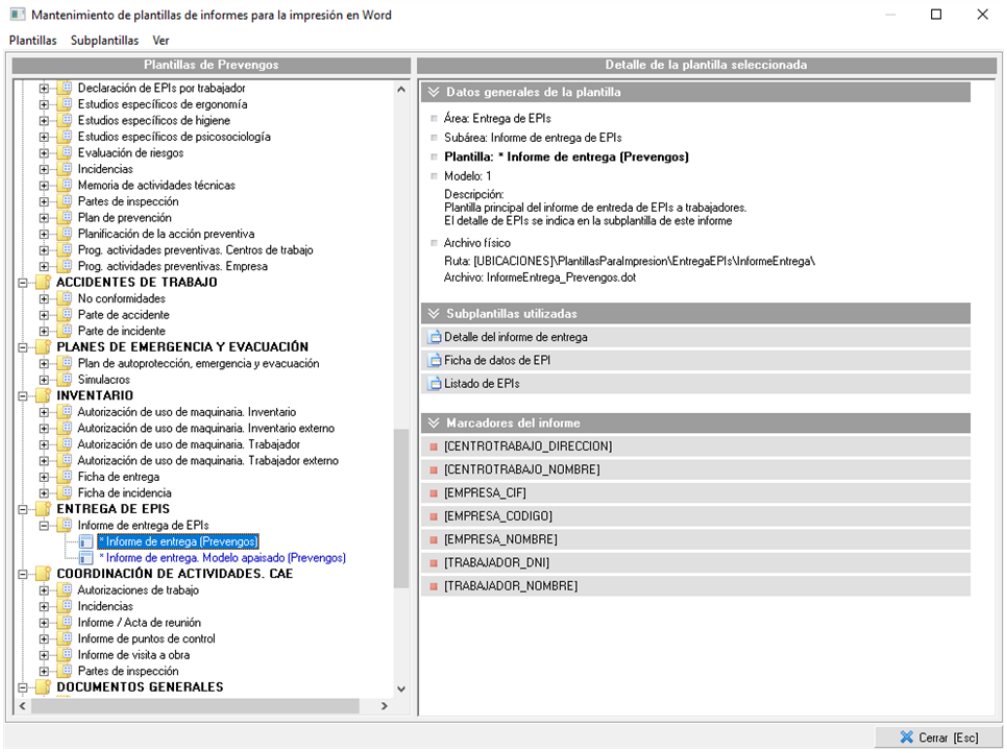
La plantilla de impresión, como en el resto de informes que genera Prevengos, es el documento de Word sobre el que se imprimirán los datos de las entregas de EPIs. Este documento es editable por el usuario, que podrá modificar títulos, textos, formatos del texto, o los campos de datos particulares que se insertarán en el documento (como el nombre del trabajador o la fecha de entrega).

Este caso en concreto se trata de una plantilla compuesta por tres subplantillas, que conforman el documento final. Cada una de las subplantillas tiene unos datos propios, por lo que tendrá que dirigirse a una u otra en función de la información que quiera modificar. Por ejemplo, si quiere modificar el detalle de la entrega para que se inserte el grafo del trabajador, debe dirigirse a la subplantilla "Detalle del inforrme de entrega" para asegurarse que está

insertado el marcador [FIRMA] en el documento asociado.

Además, tiene a su disposición una segunda plantilla de impresión de informe de entrega de EPI como modelo simplificado y apasiado. Este modelo simplificado incluye, ademas de los datos del trabajador y de la empresa, un listado de EPIs entregados, con datos como marca, modelo, certificado, cantidad, fecha de entrega y un campo abierto para que el trabajador firme. Esta plantilla es única y no contiene subplantillas.

Para modificar las plantillas, debe situarse en la pantalla principal de Prevengos y desplegar el menú 'Documentos y cuestionarios' y pulsar sobre la opción 'Plantillas de impresión de documentos de Word'.



Habitualmente se recomienda duplicar previamente la plantilla antes de proceder a la edición, de manera que se conserve la plantilla original intacta. De hecho, en el caso de tener varias plantillas de un mismo informe, también existe la opción de desactivar plantillas para que solo se puedan generar informes con la plantilla o plantillas activas.

Con todo, en la anterior imagen se aprecia la plantilla principal "Informe de entrega (Prevengos)" situada a la izquierda de las tres subplantillas "Detalle del informe de entrega", "Ficha de datos de EPI" y "Listado de EPIs", además de los marcadores disponibles para la subplantilla principal. Estos marcadores varían en función de la plantilla o subplantilla seleccionada.