

Impressão de Relatório de Exames Médicos a Vencer/Vencidos dos Funcionários

Para que você emita o Relatório dos Exames Médicos (funcionários) que estão vencidos ou a vencer, deverá primeiramente acessar o menu **Utilitários>Configurações do Sistema**

nd or type unknown

Definir a opção "**Exibir Funcionários com Exames a Vencer**" e informar a "**quantidade de Dias anteriores ao Vencimento**" que o Sistema deverá alertar o usuário

nd or type unknown

Será necessário que você tenha o cadastro do Exame Médico no menu **Movimentação>Funcionários>Exames Médicos**

nd or type unknown

nd or type unknown

Para a visualização do Relatório, acesse o menu menu **Relatórios>Exames a Vencer/Vencidos**

nd or type unknown

Será apresentada a tela para que você defina:

- Ordem (Numérica ou Alfabética)
- Orientação (Retrato ou Paisagem)

nd or type unknown

O Sistema irá apresentar a relação dos Exames Médicos que vencerão dentro do prazo estipulado nas Configurações do Sistema com as informações:

- Código do Funcionário

- Nome do Funcionário
- Data Início do Exame
- Data Fim da Validade do Exame
- Tipo de Exame

image.png

Quando você acessar o Sistema e o mesmo encontrar Exames Médicos que estejam dentro das configurações cadastradas, o Sistema apresentará a tela:

Aviso de Exames a Vencer/Vencidos

Essa tela terá legenda

- a linha ficará **verde** se o exame apresentado estiver com vencimento próximo
- a linha ficará **amarela** se o exame apresentado estiver vencendo no período definido
- a linha ficará **vermelha** se o exame estiver com data de validade vencida

image.png

Se você clicar na parte superior da tela, teremos dois botões:

a) Gera Exame dos Funcionários Selecionados

image.png

Será apresentada a tela para que você cadastre um novo Exame Médico

image.png

b) Impressão de Relatório

image.png

Será apresentada a tela para que você visualize a Impressão do Relatório

image.png

image.png

Revision #7

Created 12 June 2025 12:49:03 by ProjetosD

Updated 12 June 2025 17:37:01 by ProjetosD