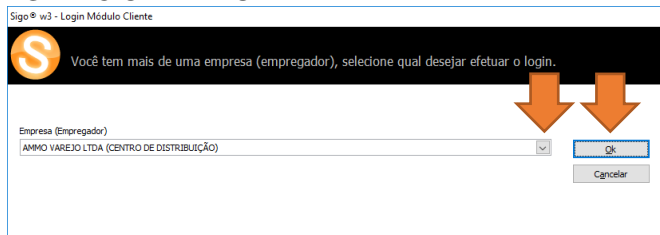


1. LOGIN DO SISTEMA



Colocar o **USUÁRIO** e **SENHA** pessoal e **“CLICAR”** no **“OK”**.

2. SELECIONAR A UNIDADE



Escolher a respectiva empresa/unidade de sua responsabilidade e **“CLICAR”** no **“OK”**.

3. TELA PRINCIPAL



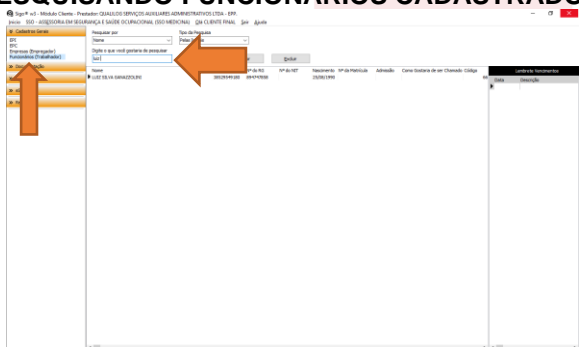
Essa tela é apenas para visualização do programa aberto.

4. TELA CADASTRO



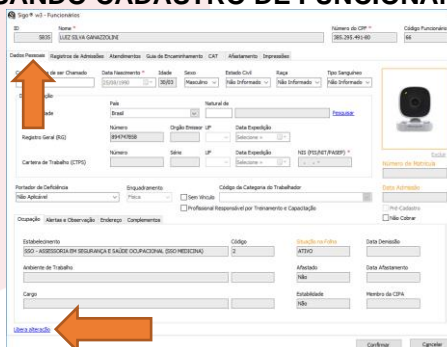
“CLICAR” no canto superior esquerdo no menu **CADASTROS GERAIS**.

5. PESQUISANDO FUNCIONÁRIOS CADASTRADOS



Ao **“CLICAR”** no subitem - **FUNCIONÁRIOS (TRABALHADOR)** aparecerá na tela principal para **PESQUISAR** o funcionário. Ao digitar o nome do funcionário específico e apertar o **“ENTER”** do teclado, exibirá o nome do funcionário, basta **“DUPLA CLIQUE”** ou **CLIQUE** no botão **EDITAR** em cima do nome do funcionário para abrir o cadastro.

6. ACESSANDO CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS



Nesta tela podemos conferir os dados cadastrais e realizar atualização, **“CLICANDO”** em **“Libera alteração”**. Para realizar o pré-cadastro do atendimento basta **“CLICAR”** na aba **ATENDIMENTOS**.

7. CADASTRANDO PRÉ-ATENDIMENTO



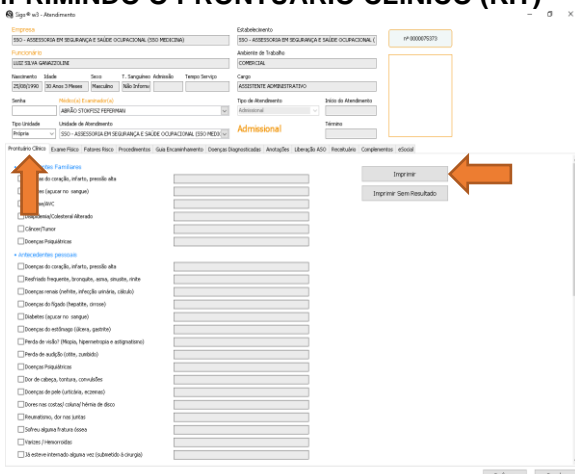
Para realizar o “pré-atendimento” **“CLICAR”** em **INCLUIR**.

8. ESCOLHER O TIPO DE EXAME OCUPACIONAL



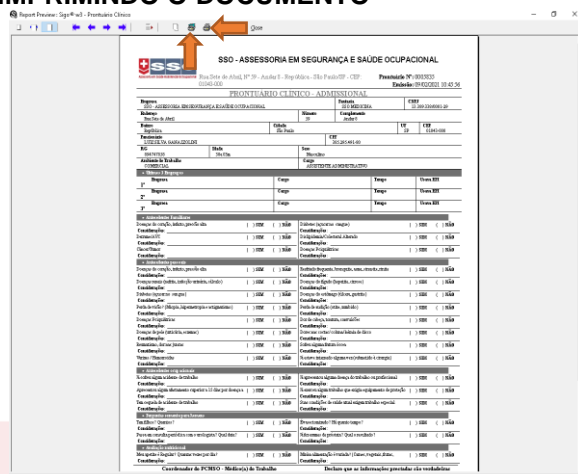
Ao acessar um cadastro do novo funcionário apenas habilitará o **ADMISSINAL** ou **EXAMES COMPLEMENTARES**, portanto deve-se escolher o ambiente de trabalho e cargo e **“CLIQUE”** em **CONFIRMAR**. Caso necessite de outros tipos de atendimentos ocupacionais, realizar os **Passos 15, 16 e 17** para realizar o cadastro de registro de admissão (Ambiente/Setor e Cargo/Função).

9. IMPRIMINDO O PRONTUARIO CLÍNICO (KIT)



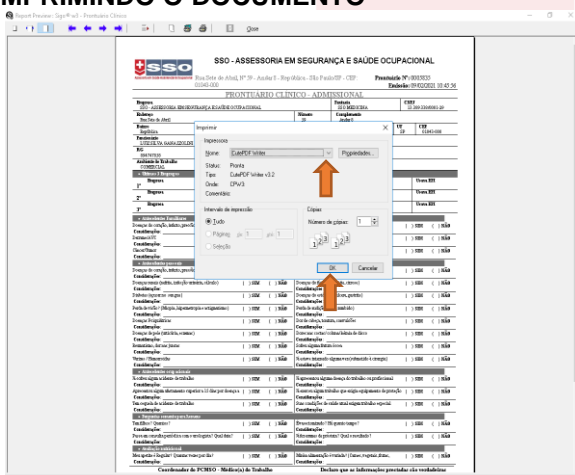
Após confirmar o exame abrirá automaticamente a tela de pré-atendimento na aba **PRONTUARIO CLINICO**. Nesta tela basta **“CLICAR”** no botão **IMPRIMIR SEM RESULTADO** para salvar em PDF.

10. IMPRIMINDO O DOCUMENTO



Após abrir o prontuario para impressão, **“CLIQUE”** na impressora com **CHAVE VERDE** para escolher a impressora PDF do seu computador.

11. IMPRIMINDO O DOCUMENTO



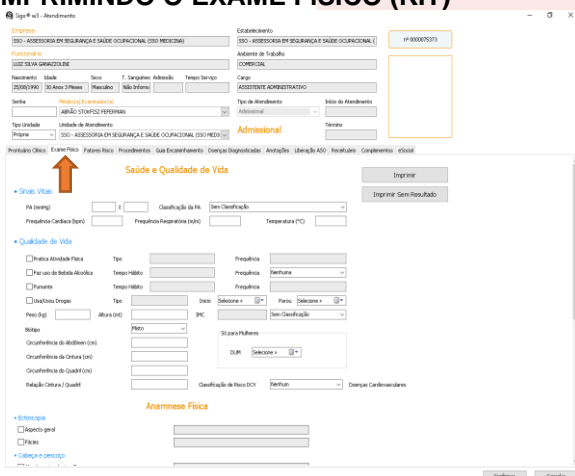
Selecione a impressora PDF e **“CLIQUE”** OK.

12. IMPRIMINDO O DOCUMENTO



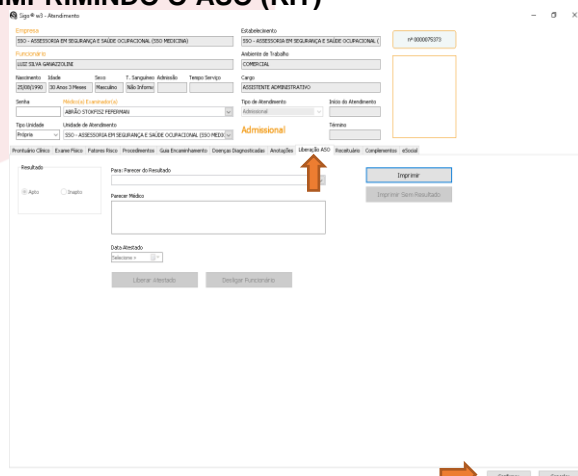
“CLIQUE” na impressora sem a **CHAVE VERDE** e salve o PDF.

13. IMPRIMINDO O EXAME FÍSICO (KIT)



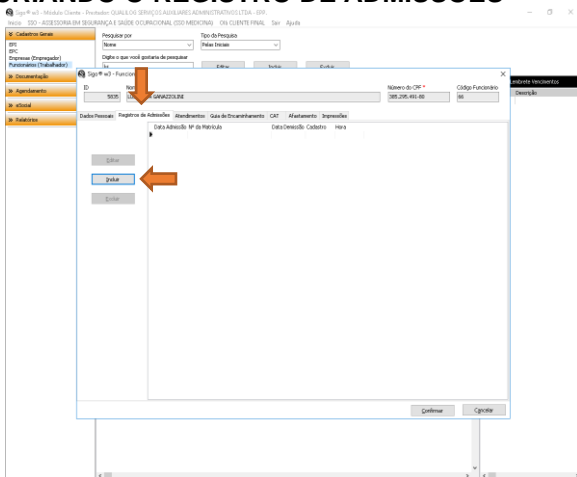
“CLIQUE” na aba exames físico e **“CLIQUE”** em **IMPRIMIR SEM RESULTADO** e realizar os Passos 10, 11 e 12.

14. IMPRIMINDO O ASO (KIT)



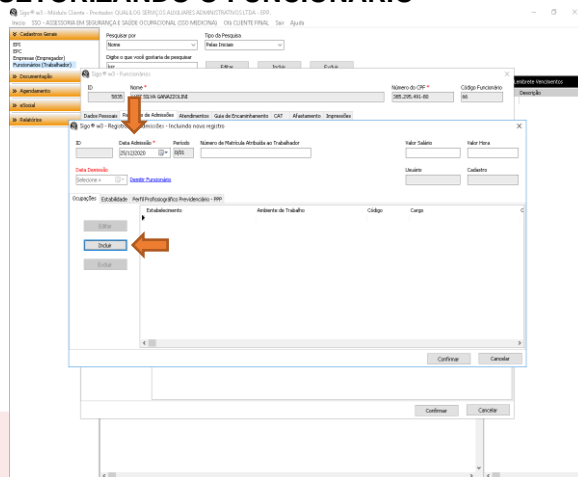
“CLIQUE” na aba Liberação ASO e **“CLIQUE”** em **IMPRIMIR SEM RESULTADO**, realizar os Passos 10, 11 e 12 e **“CLIQUE”** no botão **CONFIRMAR**.

15. CRIANDO O REGISTRO DE ADMISSÕES



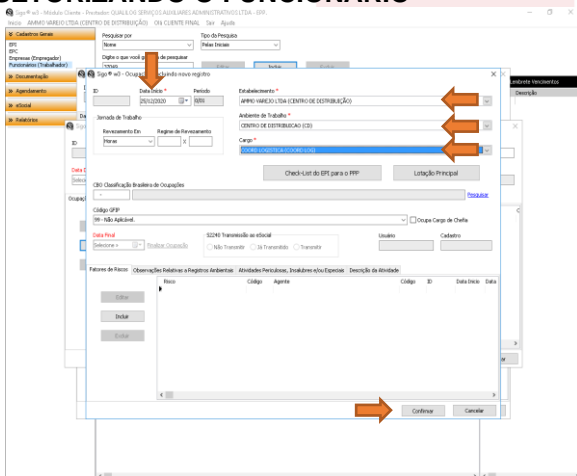
Registrando o Setor/Departamento e Cargo/Função. Na tela de cadastro do funcionário **"CLIQUE"** na aba registro de admissões e **"CLIQUE"** no botão **INCLUIR**.

16. SETORIZANDO O FUNCIONÁRIO



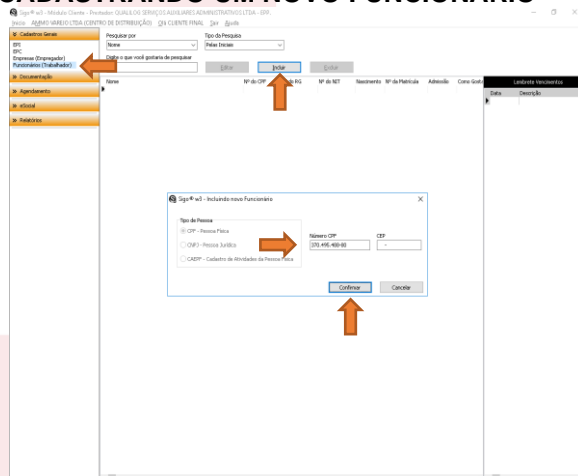
Coloque a data de admissão do colaborador e **"CLIQUE"** no botão **INCLUIR**.

17. SETORIZANDO O FUNCIONÁRIO



Coloque a data de início e selecionar o **Estabelecimento**, **Ambiente de trabalho** e **Cargo** e **"CLIQUE"** no **CONFIRMAR** concluído o processo de setorização.

18. CADASTRANDO UM NOVO FUNCIONÁRIO



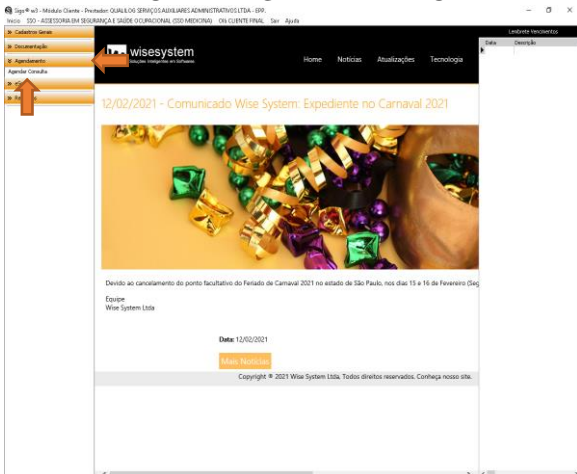
"CLIQUE" no botão **INCLUIR** coloque o **CPF** e **"CLIQUE"** no **CONFIRMAR**.

19. CADATRO DO FUNCIONÁRIO



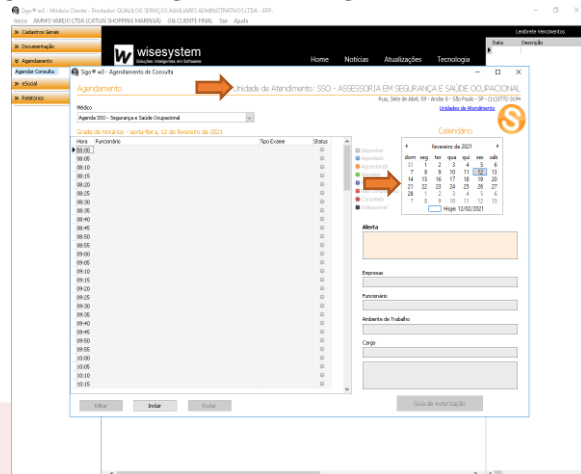
Colocar os dados básicos, **NOME**, **RG**, **DATA DE NASCIMENTO** E **SEXO** e **"CLIQUE"** no **CONFIRMAR**.

20. REALIZANDO PRÉ-AGENDAMENTO



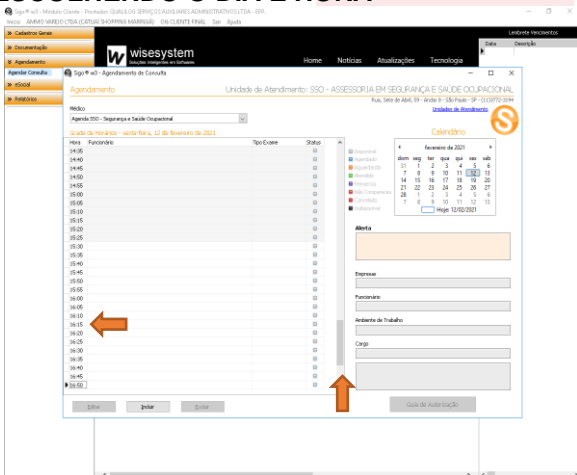
“CLIQUE” no canto superior esquerdo no menu **AGENDAMENTO**.

21. GRADE DE AGENDAMENTO



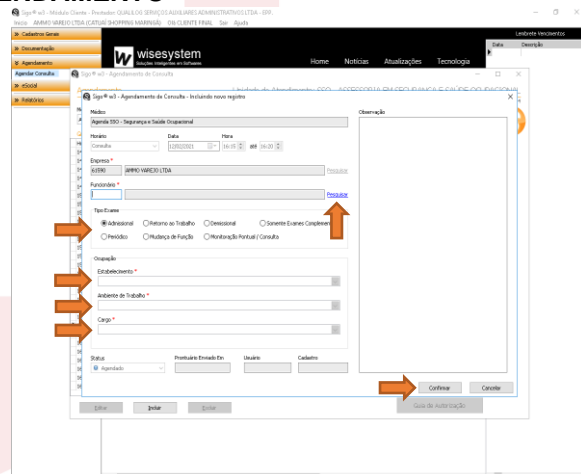
Escolher a data do pré-agendamento, para unidade SSO São Paulo. Para unidade fora de São Paulo - SP realizar os Passos 27, 28 e 29.

22. ESCOLHENDO O DIA E HORA



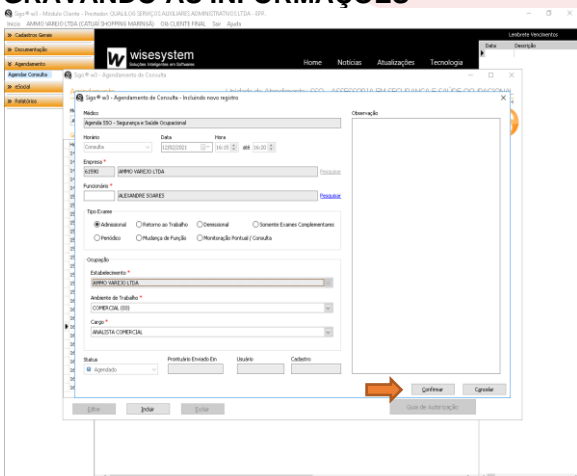
Roar a “barrinha” até a hora desejada e dar um “**DUPLO CLIQUE**”.

23. PREENCHENDO O CADASTRO DO PRÉ-AGENDAMENTO



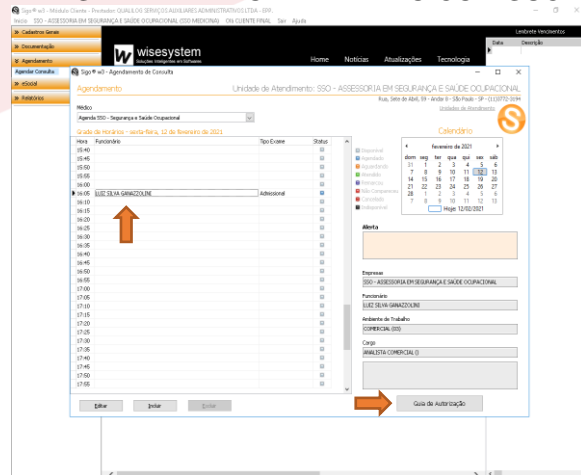
Preencher as informações como **Funcionário**, **Tipo Exame**, **Estabelecimento**, **Ambiente de Trabalho** e **Cargo**.

24. GRAVANDO AS INFORMAÇÕES



Após preenchimento clicar no botão “**CLIQUE**” no **CONFIRMAR**.

25. PREAGENDAMENTO REALIZADO COM SUCESSO



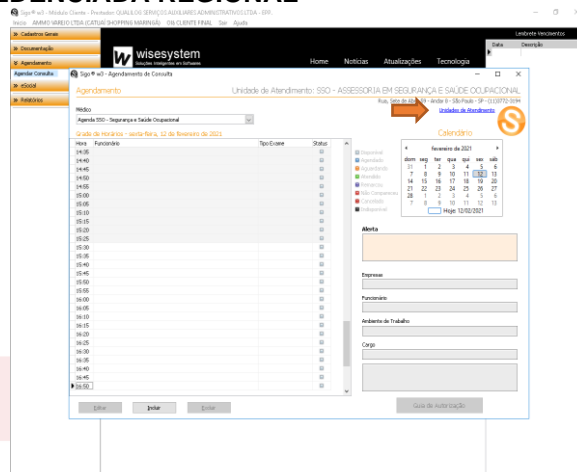
Quando confirmado o nome do funcionário será exibido na linha que corresponde o horário agendado. “**CLIQUE**” na **GUIA DE AUTORIZAÇÃO** para imprimir.

26. IMPRIMINDO A GUIA DE AUTORIZAÇÃO (KIT)



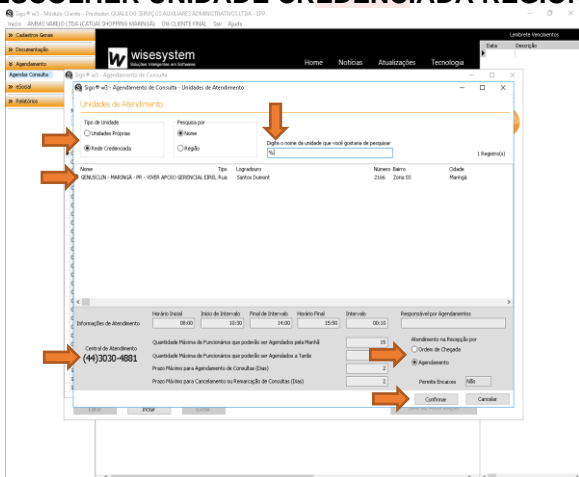
Realizar os **Passos 10, 11 e 12.**

27. REALIZAR PRÉ-AGENDAMENTO EM UNIDADE CREDENCIADA REGIONAL



Realizando o pré-agendamento na rede credenciada. **“CLIQUE”** na **“UNIDADE DE ATENDIMENTO”**.

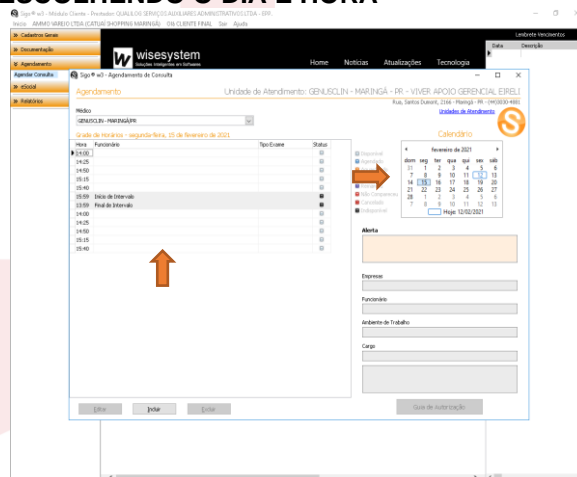
28. ESCOLHER UNIDADE CREDENCIADA REGIONAL



Selecione rede credenciada e no campo pesquisa digite % e aperte o **“ENTER”**. O sistema apresentará as unidades credenciadas da região da empresa contendo o telefone, horário de funcionamento, tipo de atendimento (Agendamento ou ordem de chegada). **“CLIQUE”** em cima do nome da credenciada* desejada e **“CLIQUE”** no **CONFIRMAR**.

*Para o pré-agendamento de exames na credenciada na modalidade de agendamento, o responsável deverá realizar um contato breve com a equipe de credenciamento da SSO e/ou a credenciada para pré-agendar o horário.

29. ESCOLHENDO O DIA E HORA



Realize os **Passos 22, 23, 24, 25, 26 e 27.**