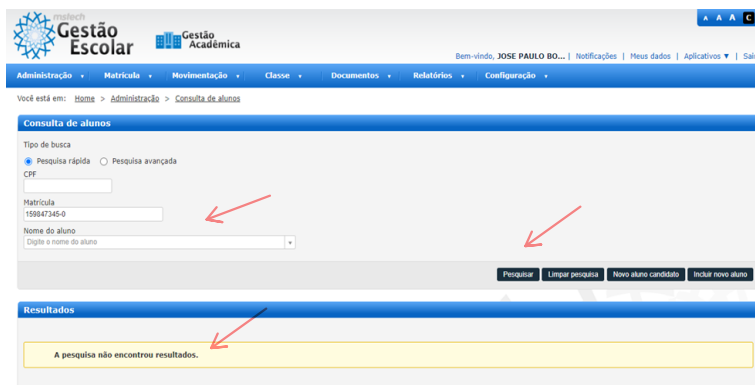
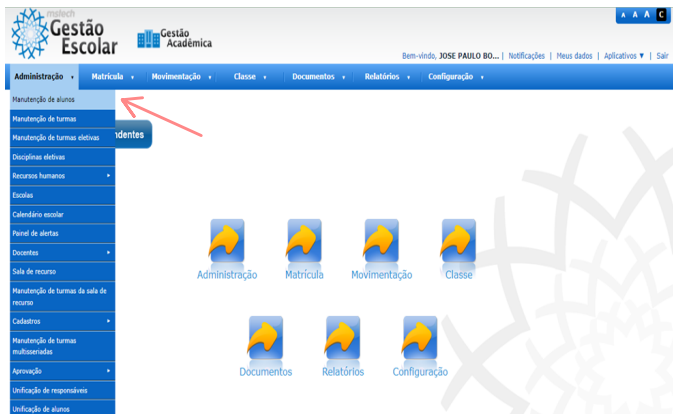


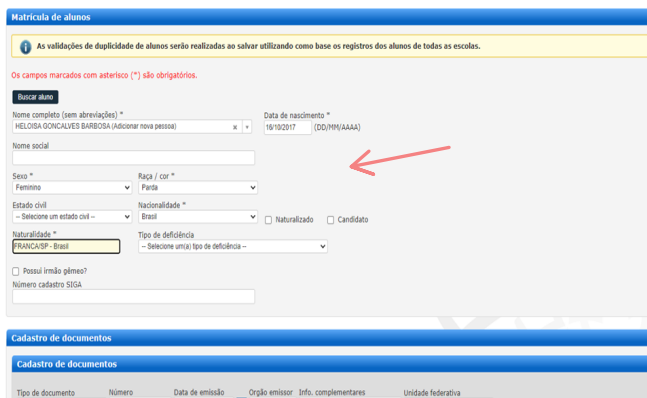
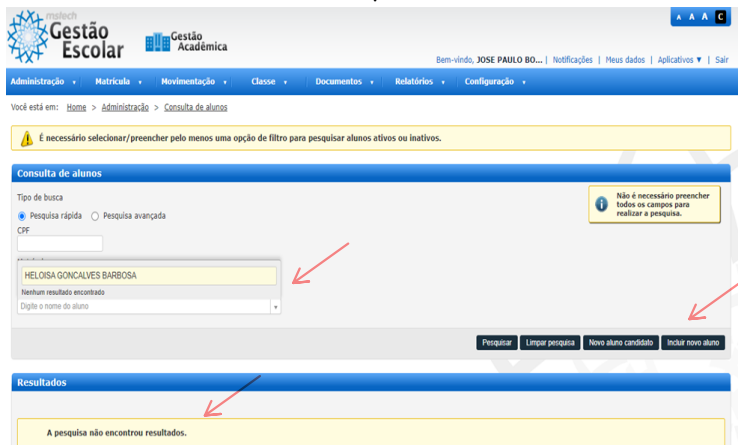
O caminho é ADMINISTRAÇÃO / MANUTENÇÃO DE ALUNOS

Antes de cadastrar um novo aluno, coloque o RA no padrão no campo matrícula e pesquise.



Não encontrando por RA, apague o campo RA e digite o nome também no padrão sem acentos e cedilha no campo nome e pesquise. Não encontrando é porque realmente não está cadastrado. Assim clique no botão INCLUIR NOVO ALUNO.

Preencha todos os campos importantes do aluno no formulário. Os campos com asterisco são obrigatórios.



O responsável coloque a mãe e selecione o tipo de inclusão, na grande maioria dos casos será matrícula inicial. Preencha os campos com os dados da sua Unidade, como período, turma, etc. No campo matrícula coloque o RA dentro do padrão e a data em que o aluno iniciou na sua Unidade.

Antes de sair, clique no botão SALVAR E INCLUIR NOVO ALUNO, confirme SIM na janela que irá se abrir e aguarde aparecer a mensagem aluno incluído com sucesso no canto superior esquerdo.

