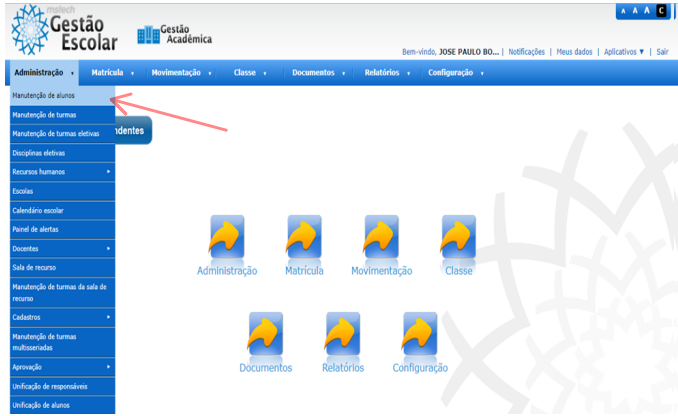
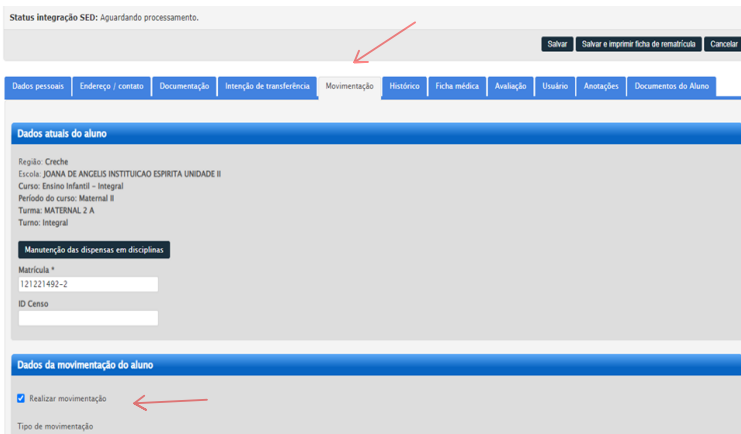


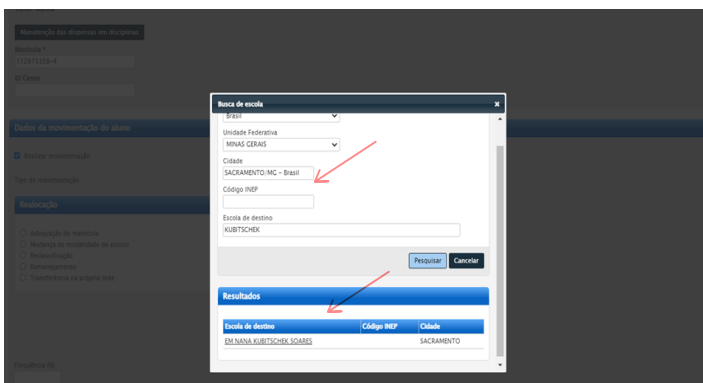
O caminho é ADMINISTRAÇÃO / MANUTENÇÃO DE ALUNOS



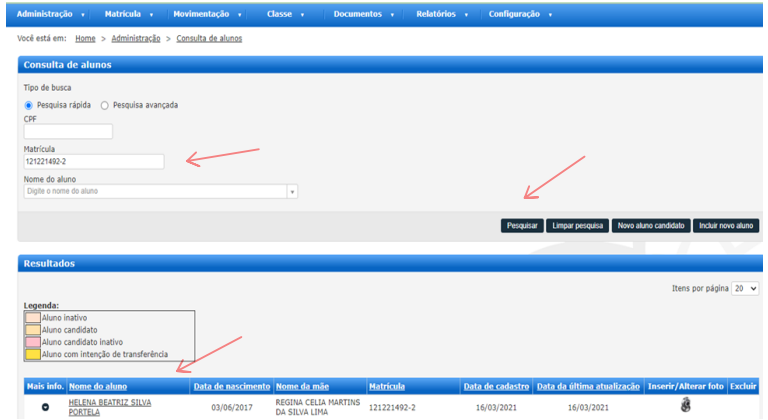
Na ficha do aluno, selecione a aba MOVIMENTAÇÃO e habilite a opção realizar movimentação.



Ao clicar na lupa para pesquisar a escola abrirá a caixa de pesquisa. O ideal é pesquisar por uma palavra chave e evitar inserir o nome completo da escola, dessa maneira fica mais fácil localizar. Ao localizar clique no nome e feche a aba. Depois insira a data da transferência e clique em salvar para finalizar.

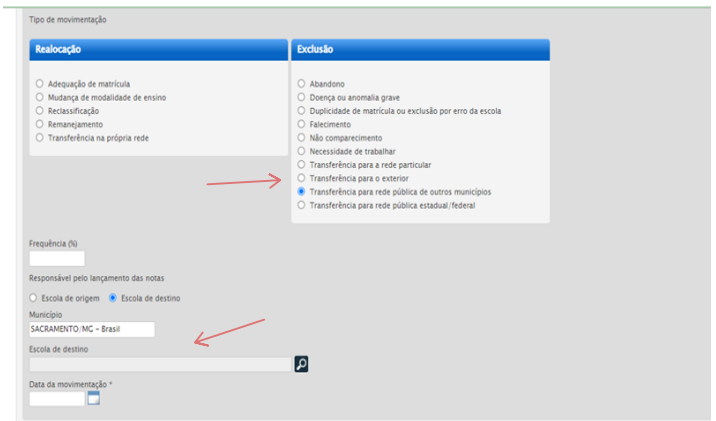


Insira o RA ou nome e clique em pesquisar. Depois ao aparecer o nome abaixo, clique nele para acessar a ficha do aluno.



Selecione o tipo de transferência, se é para particular, exterior, rede pública estadual ou federal ou outros municípios.

Escolha escola de origem ou destino para lançamentos conforme a data, ou seja, se for no início do bimestre deixe destino para não aparecer na sua escola. Em escola de destino clique na lupa para pesquisar o nome escola para onde ele foi. Caso não ache o nome é necessário cadastrá-la (vide outro tutorial de como fazer isso).



Irá aparecer a janela de confirmação, clique em SIM para confirmar e aguarde aparecer a mensagem aluno alterado com sucesso no canto superior esquerdo.

