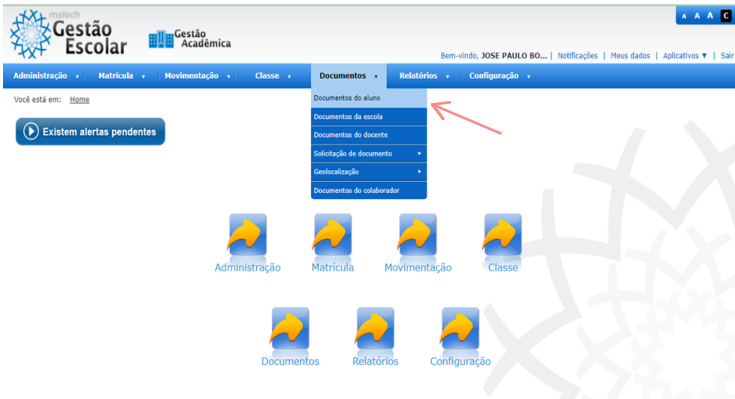
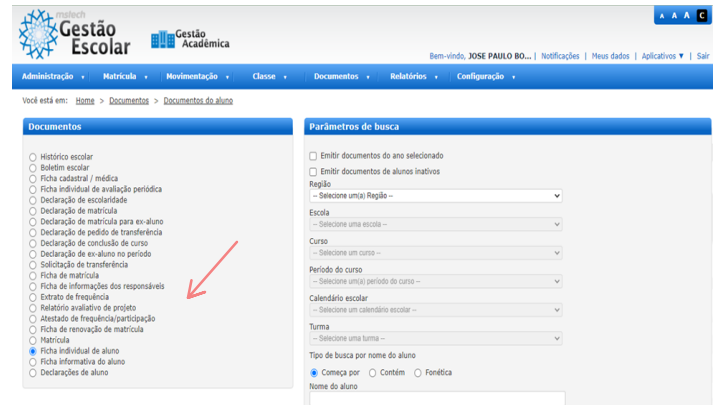


O caminho é DOCUMENTOS / DOCUMENTOS DO ALUNO

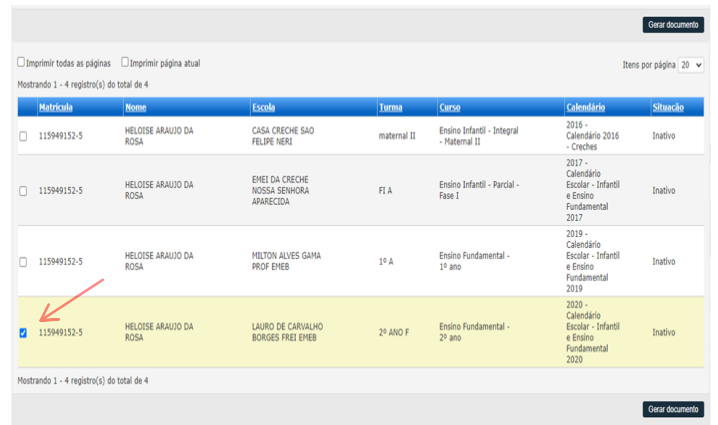
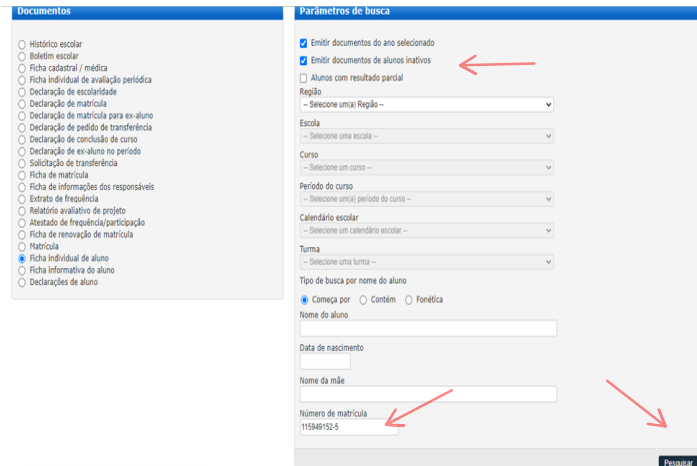


Para verificar um documento de aluno inativo, marque a opção emitir documentos de aluno inativo e no caso da ficha marque a opção documentos do ano selecionado para imprimir somente daquele ano. Insira o RA no campo matrícula ou o nome e clique em pesquisar.

Selecione o documento que deseja verificar do aluno. Se é histórico, ficha, boletim, etc.



Selecione o quadradinho especificando o ano no caso de um aluno que cursou vários anos na rede e depois clique em gerar documento.



Aguarde um momento e o documento irá aparecer para impressão ou apenas visualização.

OBS: Para emitir documentos para vários alunos de uma única vez para facilitar, elecione o tipo de documento que deseja e preencha as informações da turma do lado direito. Deixe os campos nome, matrícula, nascimento, nome da mãe em branco, ou seja, não preencha esses campos e clique em pesquisar. Depois selecione todos os alunos da turma que irá aparecer abaixo e clique em gerar documento. Assim irá gerar o documento para a turma toda de uma única vez.

