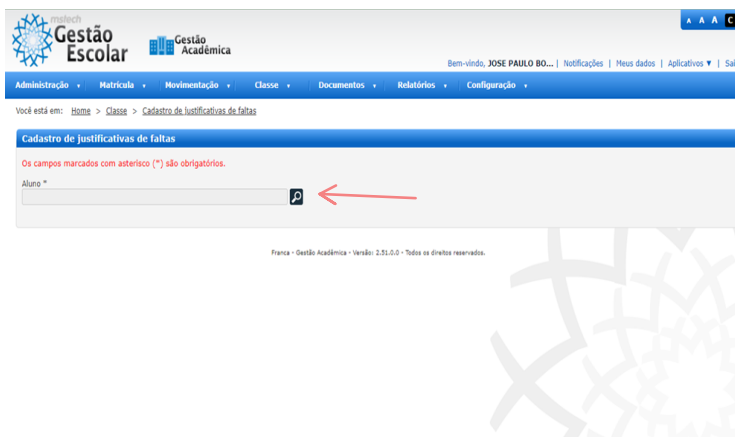


O caminho é CLASSE / JUSTIFICATIVAS DE FALTAS

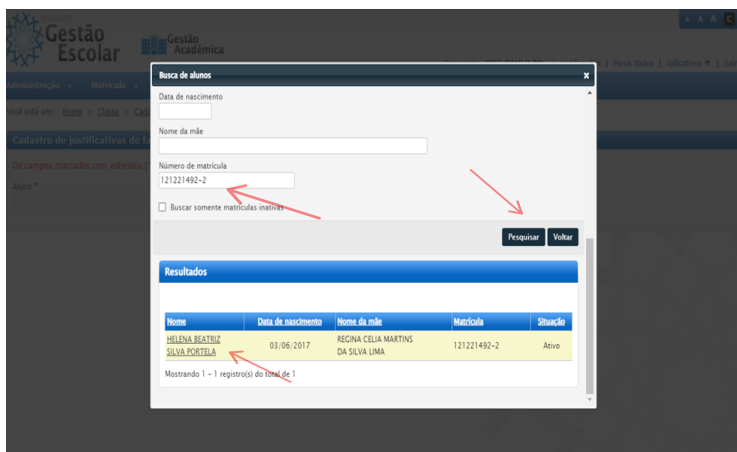


Clique na lupa para pesquisar o aluno a qual deseja inserir a justificativa

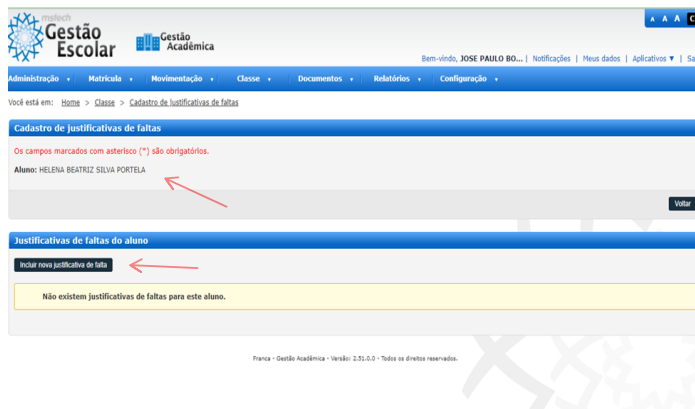


Pesquise pelo RA ou nome, o restante dos campos deixe sem preencher (em branco), clique em pesquisar.

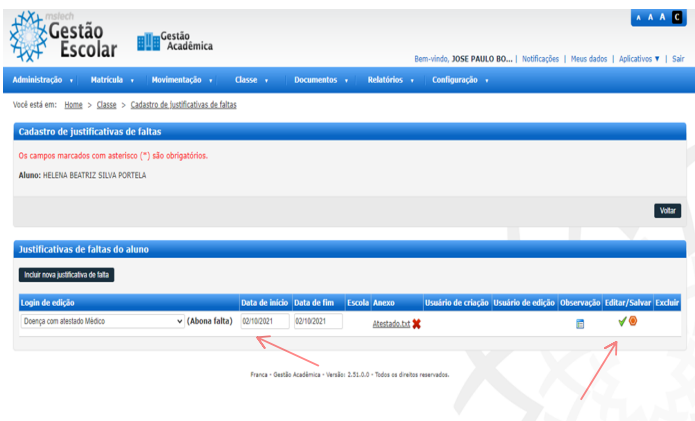
O nome aparecerá abaixo, para acessar clique em cima do nome.



O nome do aluno aparecerá acima. Clique no botão incluir nova justificativa



Selecione o tipo de justificativa, depois a data de início e a data de fim. Se possível, scanear e anexar o atestado no campo anexo (arquivos de imagem .jpg não são aceitos, portanto o ideal é colar a imagem em um documento do word e salvar, para depois anexar o arquivo .doc do word). E para finaliaar clique no ícone verde.



Ap clicar no ícone verde aparecerá a mensagem justificativa salva com sucesso e embaixo aparecerá a justificativa lançada. Agora você pode sair da página que a justificativa ficará salva.

