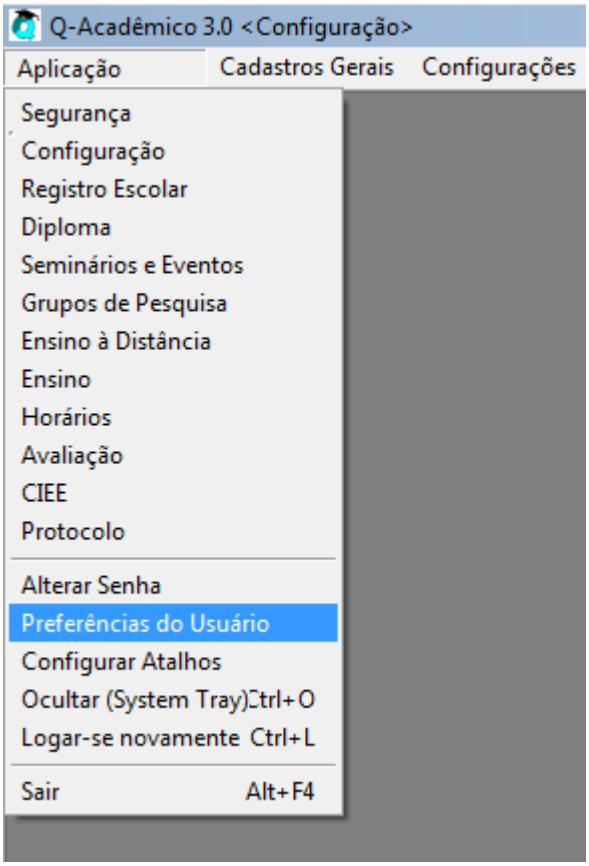
PROCEDIMENTOS : Alterando o nome

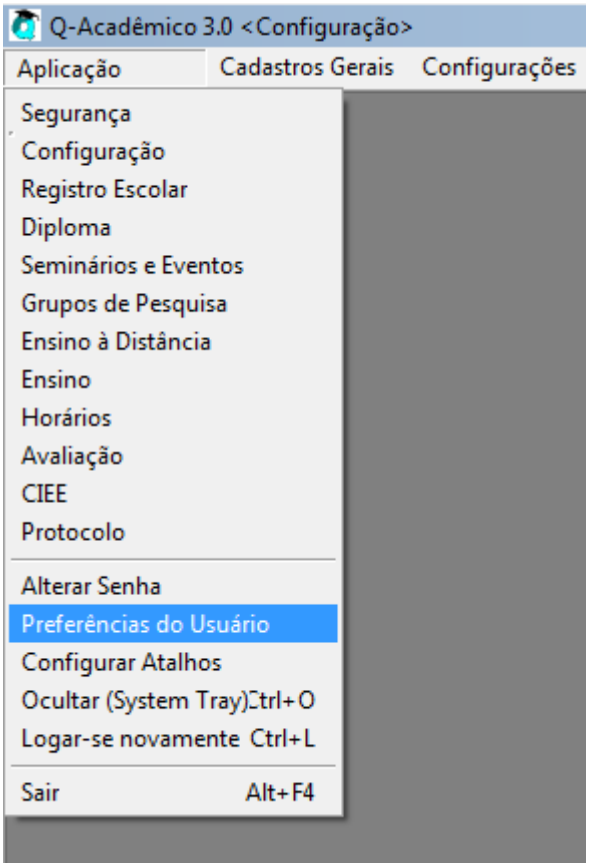
ALTERANDO O NOME

Objetivo: Este procedimento permite se altere o nome dos alunos, professores, e funcionários para maiúsculo, minúsculos ou nomes próprios além de corrígi-los se houver algum erro no cadastro.

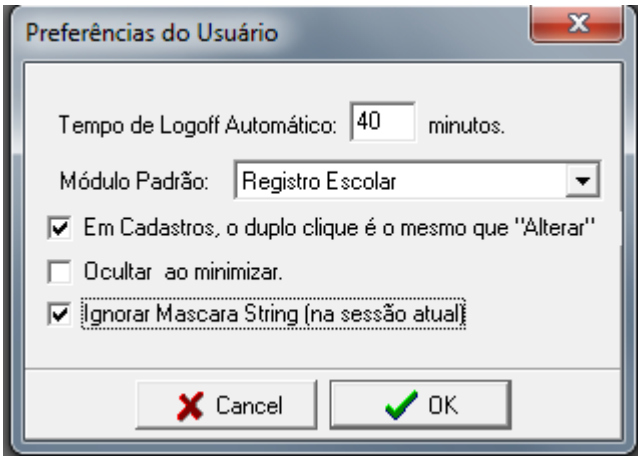


I- Procedimento para alterar nome

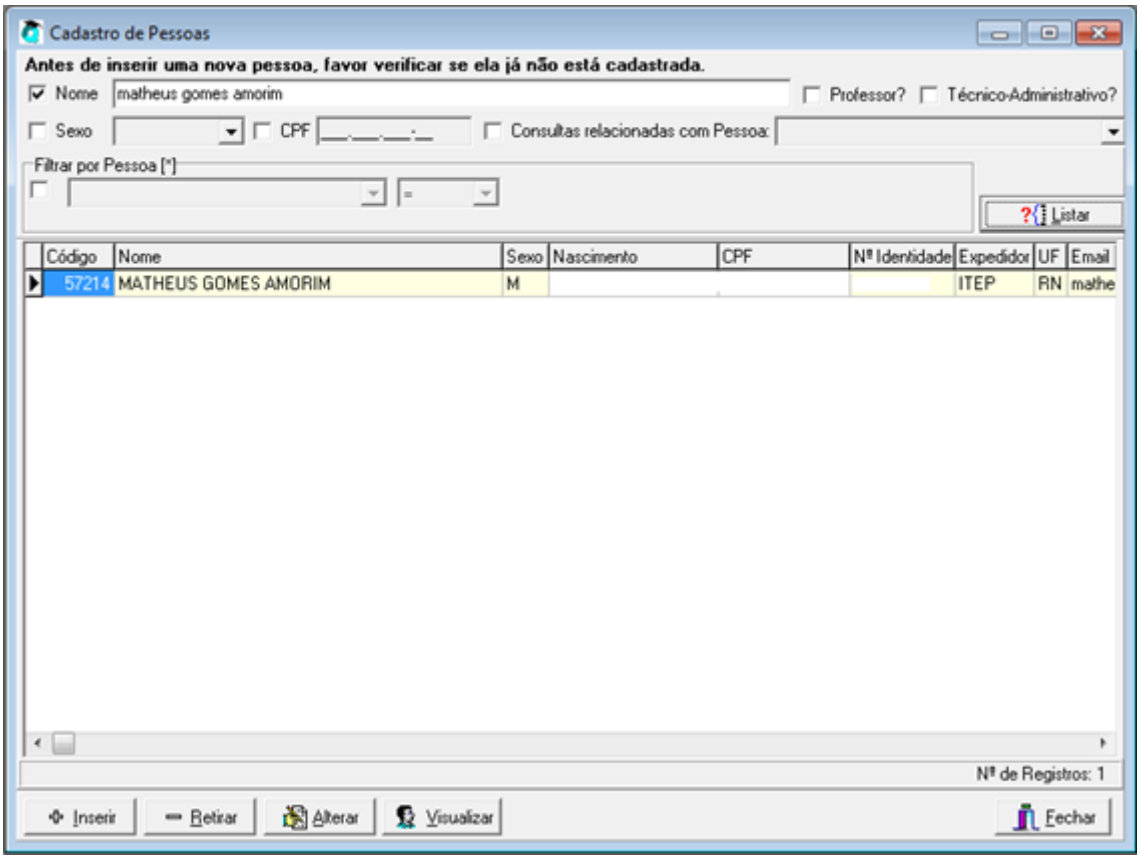
Passo 1: Clicar em Aplicação ->> **Preferências do Usuário**



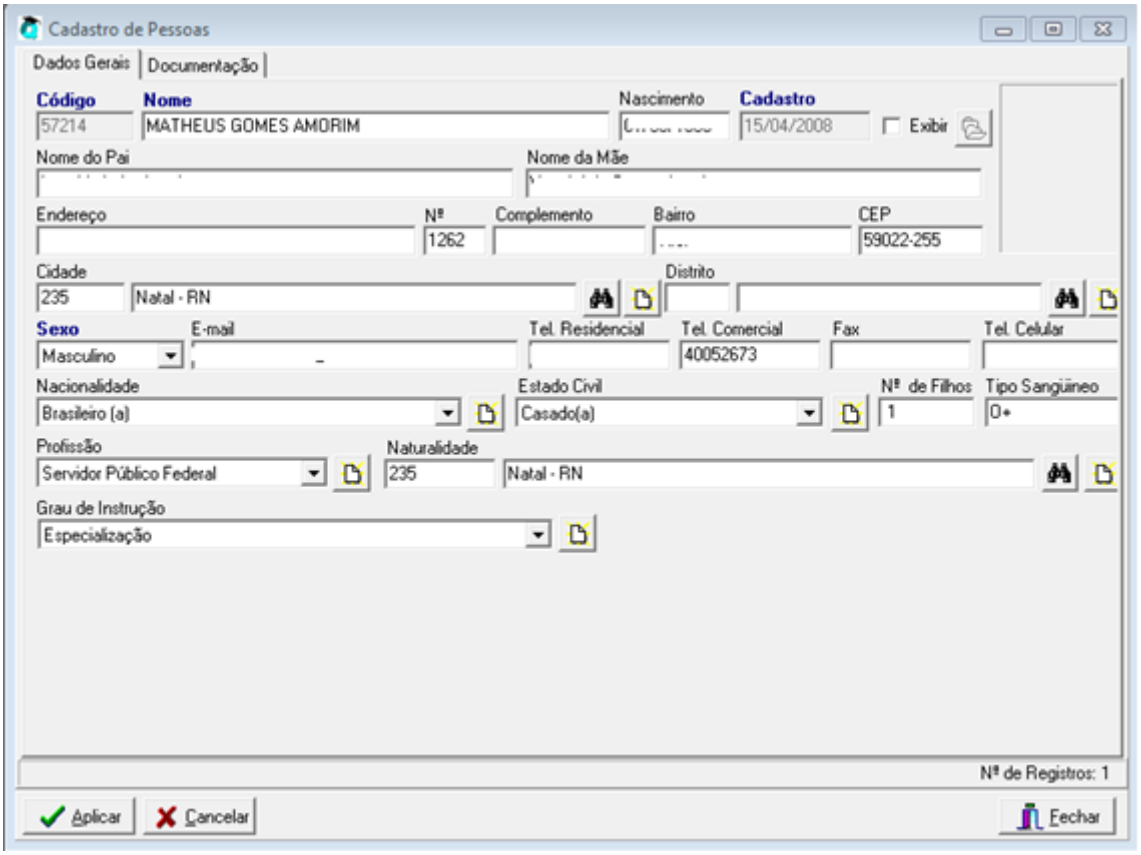
Passo 2: Marcar a opção ->> **Ignorar Mascara String (nesta sessão)**.



Passo 3: Clicar em Aplicação - Configuração - Cadastro Gerais ->> **Pessoas**.
Passo 3.1: Nesta tela o usuário informa o nome que deseja alterar e depois clica em **"Listar"**.



Passo 4: Com os nomes listados o usuário clica no registro desejado para selecionar e depois clica no botão **"Alterar"**



Passo 5: No campo "*Nome*" o usuário informa o mome correto e em maiúsculo (Se for o caso).
Passo 5.1: Para Finalizar o usuário clica em "Aplicar".

II- Procedimento para converter nomes em Minúsculo

Passo 1: O usuário dever realizar os passos do tópico I sendo que no passo 3 o usuário informa o mome em minúsculo.

III- Procedimento para converter nomes para Nomes Próprios

Passo 1: O usuário dever realizar os passos do tópico I sendo que no passo 3 o usuário digita o mome com as iniciais em maiúsculo.

Revisão #2
Criado 16 September 2019 19:12:01 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior
Atualizado 7 November 2019 11:55:25 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior