

PROCEDIMENTOS : Inserindo foto individual

Inserindo foto individual

Objetivo: Inserção da foto de forma individual

I- Inserindo Fotos

Passo 1: O usuário deverá clicar em Aplicação - Configuração - Cadastros Gerais ->> **Pessoas**

Cadastro de Pessoas

Antes de inserir uma nova pessoa, favor verificar se ela já não está cadastrada.

☐ Nome ☐ Professor? ☐ Técnico-Administrativo?

☐ Sexo ☐ CPF ☐ Consultas relacionadas com Pessoa:

Filtrar por Pessoa [*]

☐ ☐ = ☐

☐ ? Listar

Código	Nome	Sexo	Nascimento	CPF	N° Identidade	Expedidor	UF	Email
--------	------	------	------------	-----	---------------	-----------	----	-------

N° de Registros: 0

Passo2: informe o nome

Passo2.2: clica em listar

Passo2.3: clica em alterar

Cadastro de Pessoas

Antes de inserir uma nova pessoa, favor verificar se ela já não está cadastrada.

☒ Nome ☐ Professor? ☐ Técnico-Administrativo?

☐ Sexo ☐ CPF ☐ Consultas relacionadas com Pessoa:

Filtrar por Pessoa [*]

Código	Nome	Sexo	Nascimento	CPF	Nº Identidade	Expedidor	UF	Email
57214	MATHEUS GOMES AMORIM	M				ITEP	RN	mathe

Nº de Registros: 1

Passo 3: Clicar na opção exibir e depois clicar no ícone das pastinhas.

Cadastro de Pessoas

Dados Gerais | Documentação

Código **Nome** **Nascimento** **Cadastro** ☒ Exibir

Nome do Pai **Nome da Mãe**

Endereço **Nº** **Complemento** **Bairro** **CEP**

Cidade **Distrito**

Sexo **E-mail** **Tel. Residencial** **Tel. Comercial** **Fax** **Tel. Celular**

Nacionalidade **Estado Civil** **Nº de Filhos** **Tipo Sanguíneo**

Profissão **Naturalidade**

Grau de Instrução

Nº de Registros: 1

Passo 4: localize a foto e confirme.

Revisão #1

Criado 17 September 2019 17:28:12 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior

Atualizado 7 November 2019 11:55:25 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior