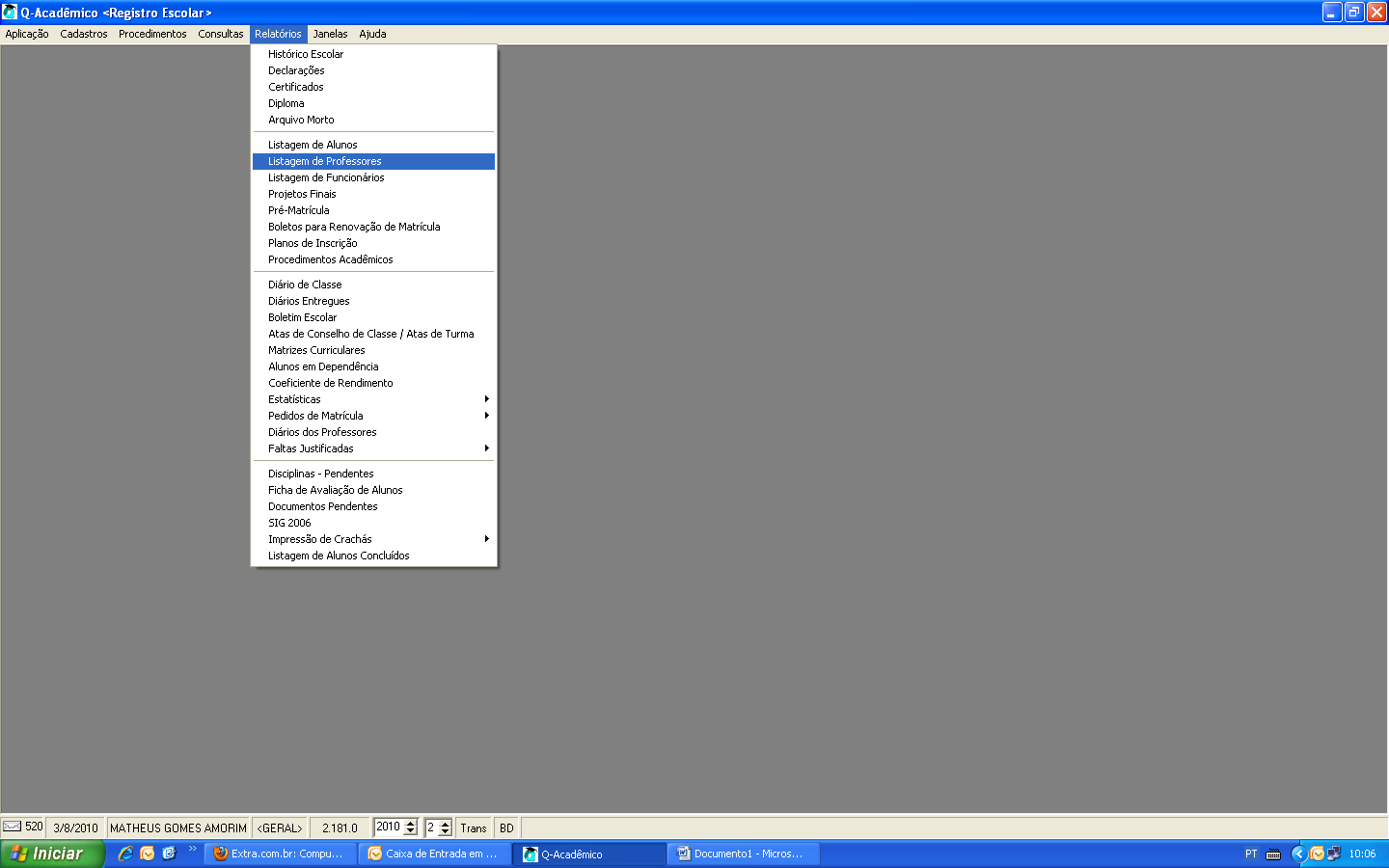
MANUAL

**COMO COLOCAR AS FOTOS DOS “FUNCIONÁRIOS E DOS PROFESSORES”**

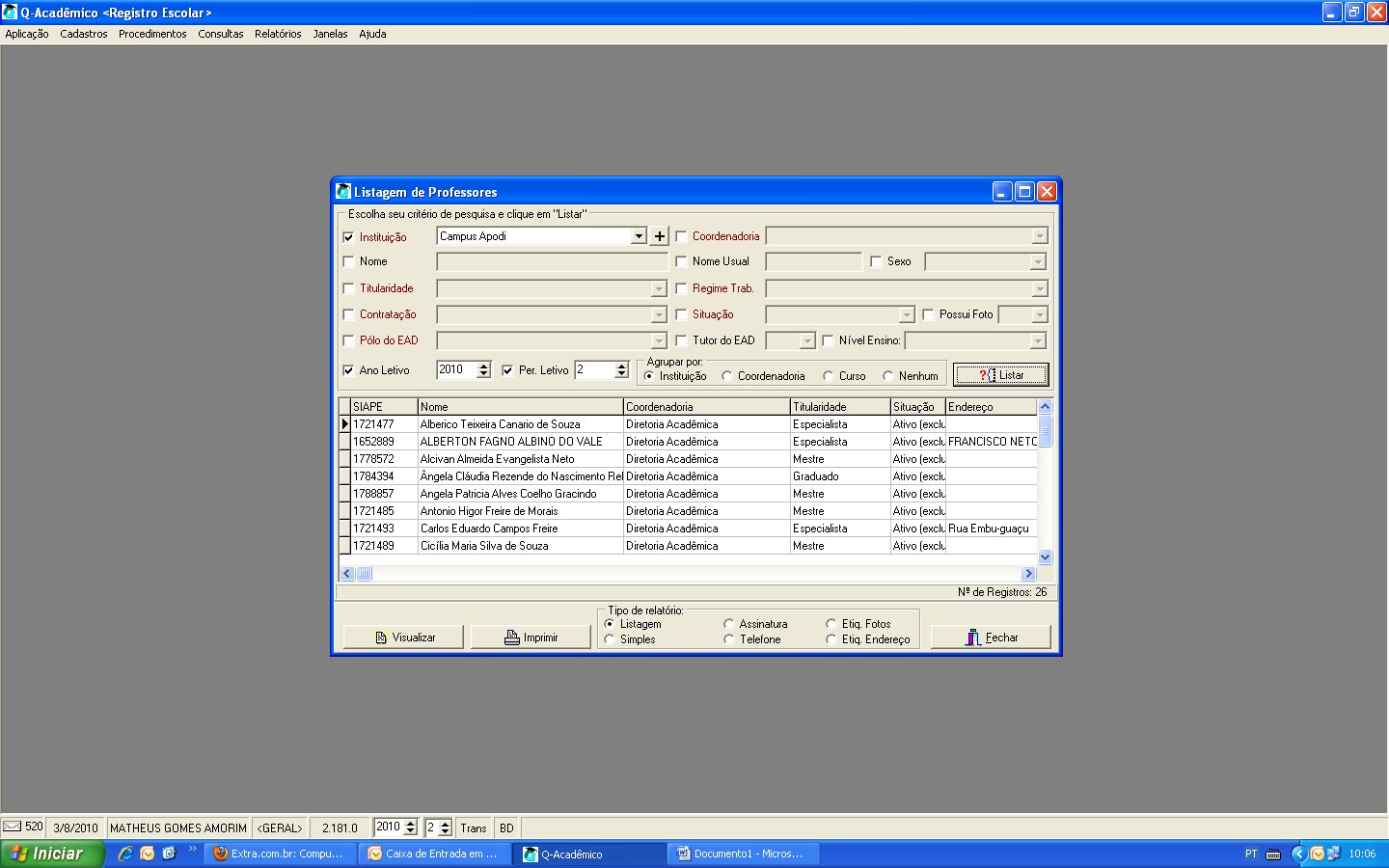
1º Passo: Solicitar as fotos com o pessoal da TI do Campus Central.

2º Passo: criar uma pasta e colocar todas as fotos.

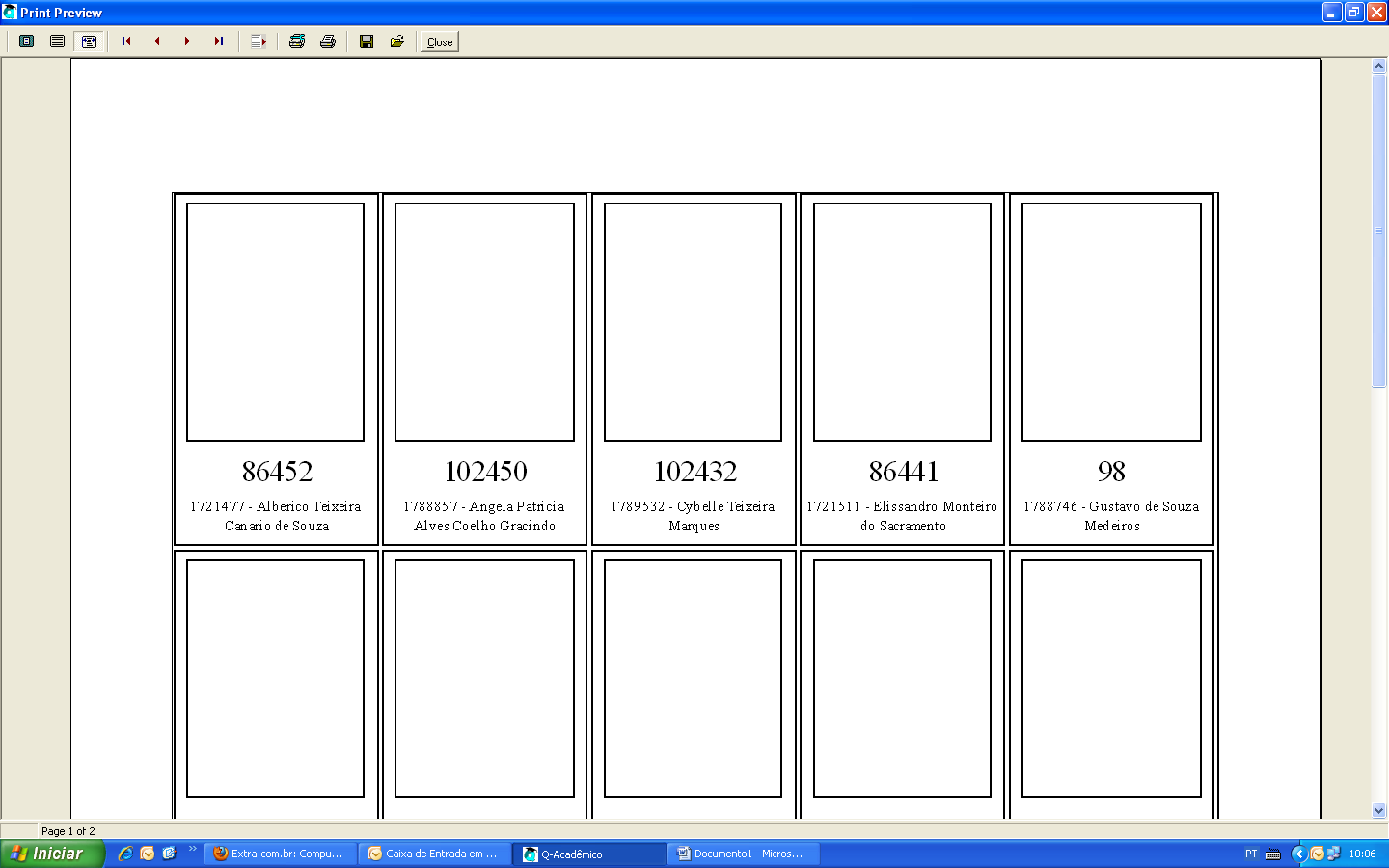
3º Passo: no acadêmico clicar em aplicação – registro escolar – relatórios – listagem de funcionários.



4º Passo: Nesta Tela escolher o campus e clicar em listar



5º Passo: clicar em Visualizar. Vai gerar um arquivo com os códigos e matrículas.

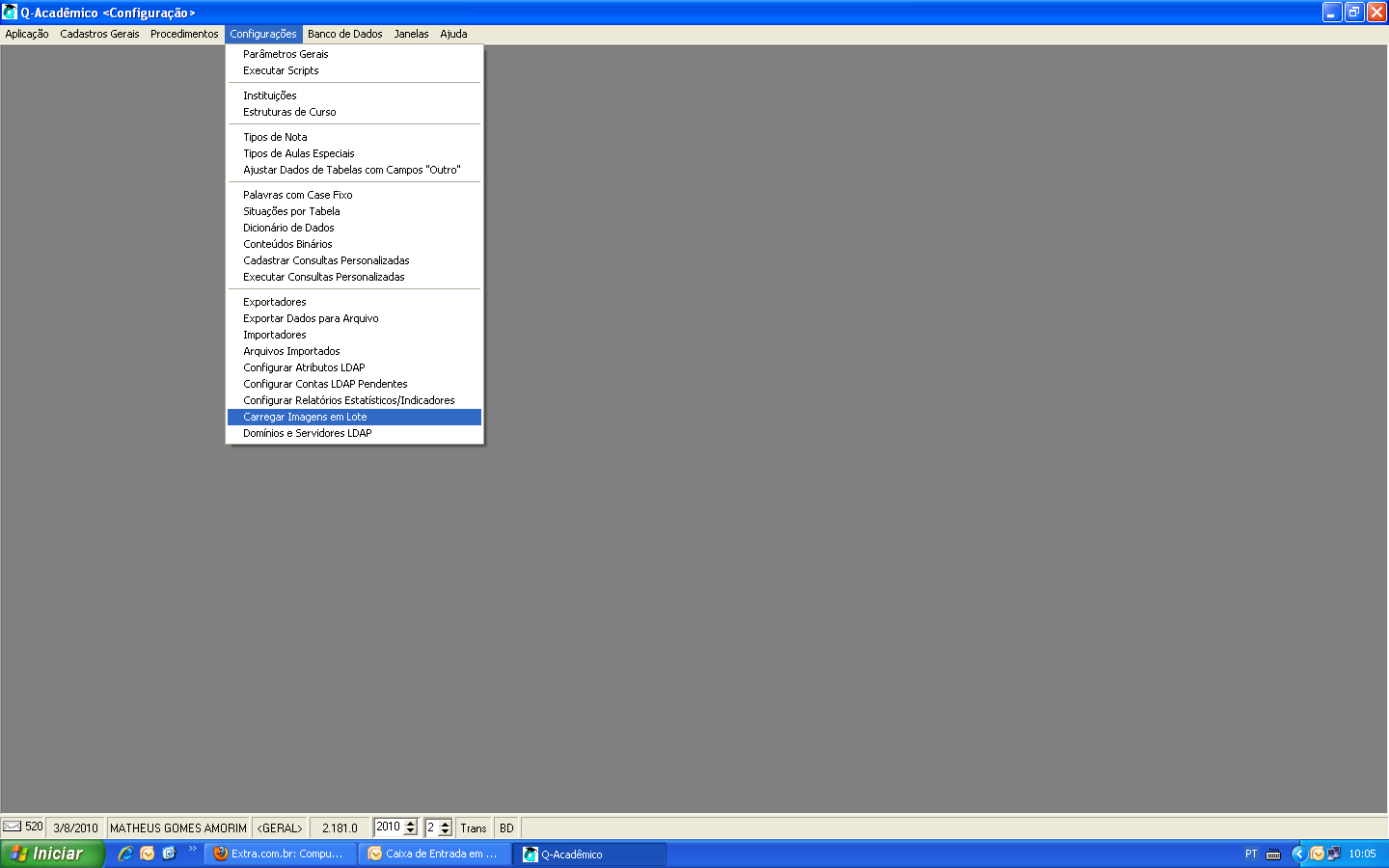


6º Passo: Renomear a fotos com os códigos em negrito.

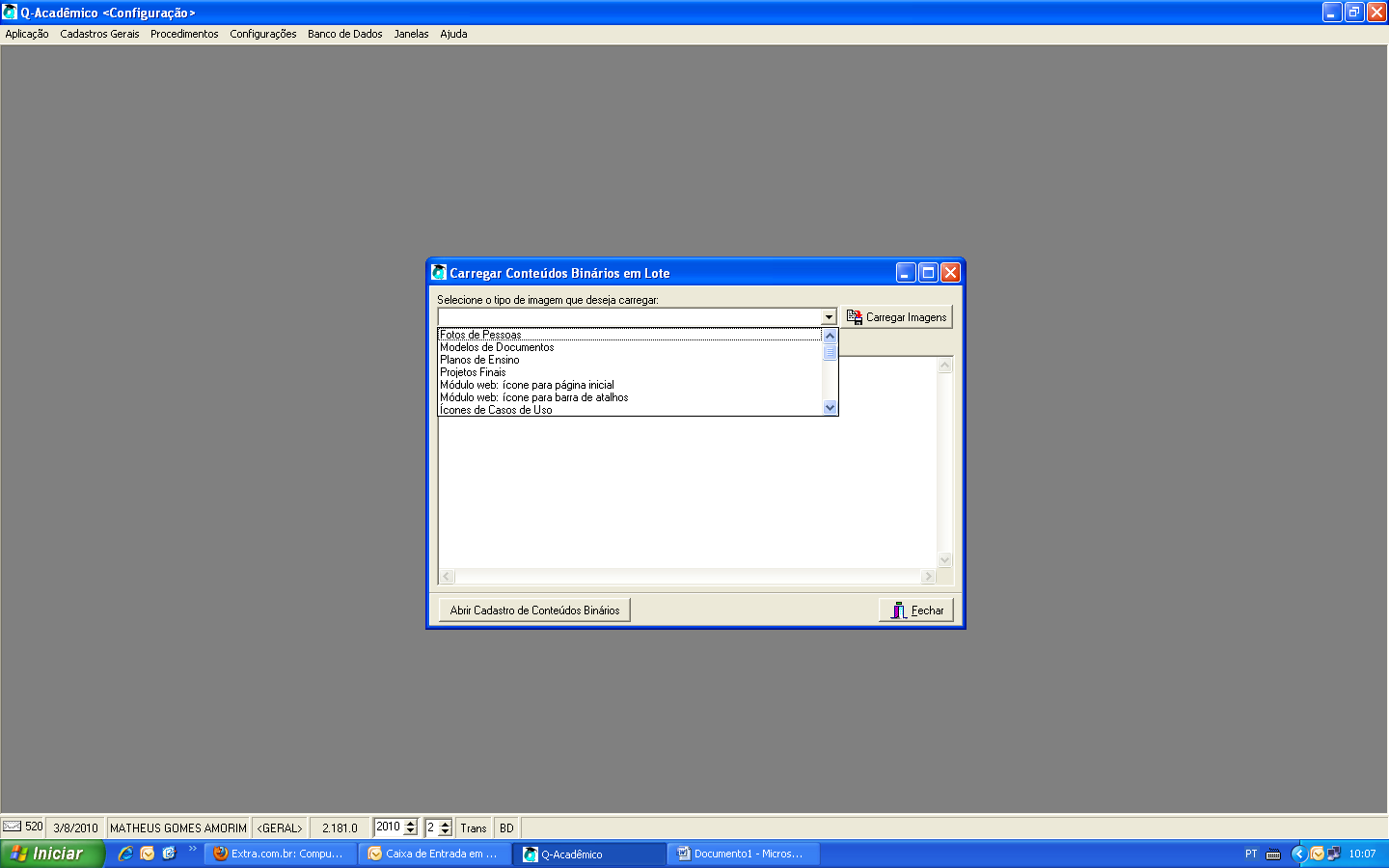
Exemplo: 

Obs.: Não é a matrícula e sim os códigos em negrito.

7º Passo: Com as fotos renomeadas com os seus códigos clica em aplicação – configuração –configurações – carregar imagens em lote.



8º Passo: clicar em foto da pessoa e no botão carregar imagem



9º Passo: clicar na pasta com as fotos e clicar em ok. Feito isso será carregada todas as fotos para o acadêmico.

