

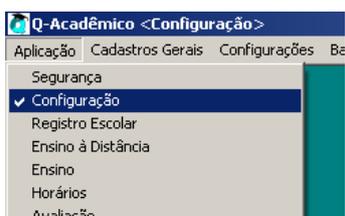
# Inserindo arquivos de fotos de pessoas no sistema Q-Acadêmico.

## Observações Gerais:

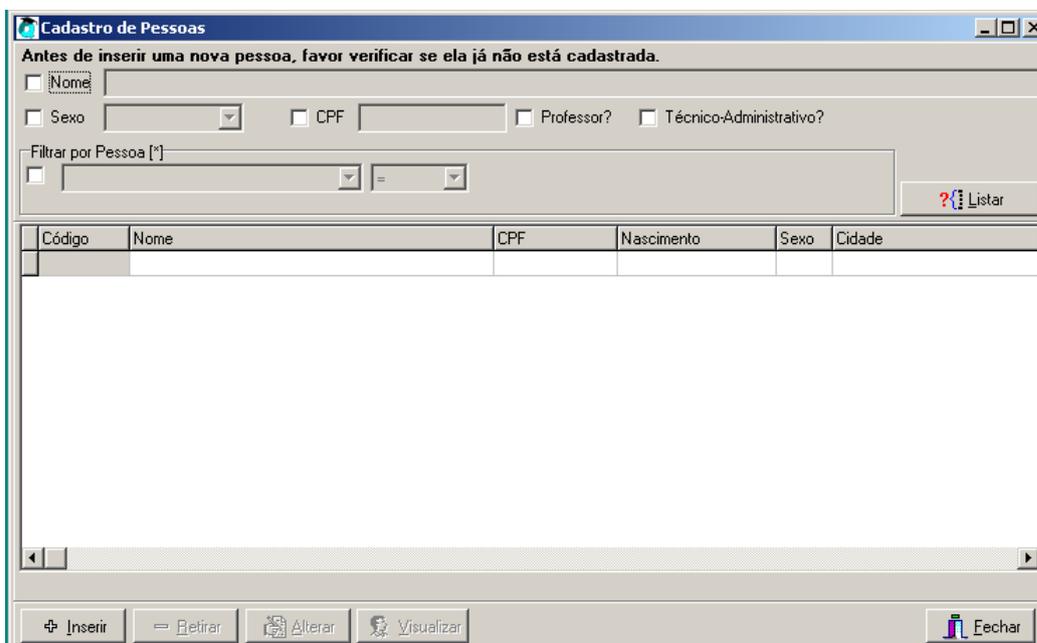
- O procedimento de inserção de fotos no sistema Q-Acadêmico é o mesmo para pessoas que sejam professores, funcionários e alunos
- Uma pessoa que esteja cadastrada como mais de um tipo de pessoa no sistema (professor, funcionário ou aluno) possuirá sempre apenas uma foto associada à ela, sendo esta a última inserida.
- O sistema Q-Acadêmico somente aceitará arquivos de imagem que estejam em formato JPEG (extensões .jpg ou .jpeg).

## Efetuando o cadastro:

1. No menu aplicação selecione o módulo 'Configuração'.

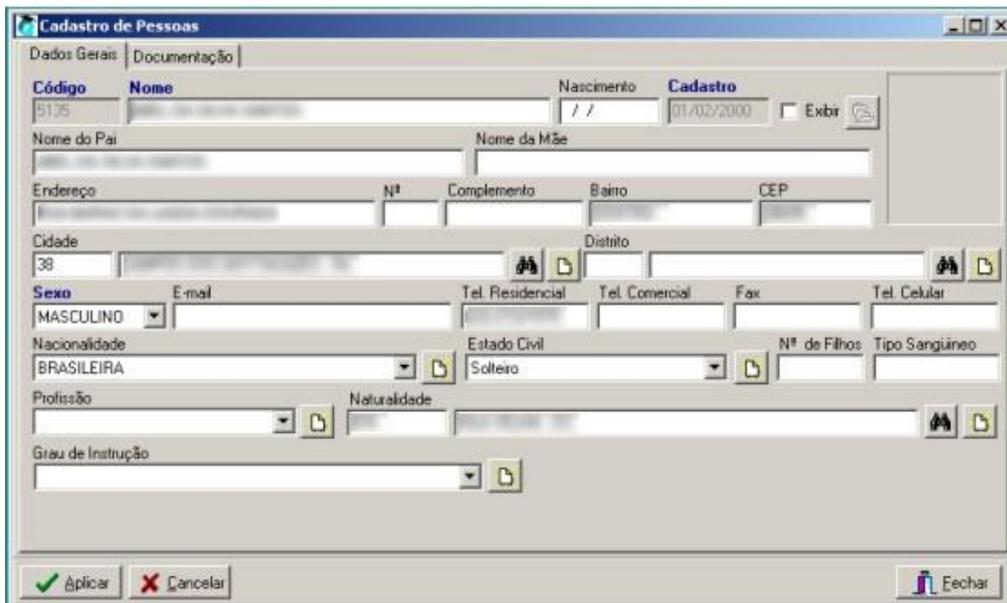


2. Acesse o menu Cadastros Gerais >> Pessoas. A tela abaixo será exibida:

A imagem mostra a tela de cadastro de pessoas do sistema Q-Acadêmico. O título da janela é 'Cadastro de Pessoas'. Abaixo do título, há uma mensagem: 'Antes de inserir uma nova pessoa, favor verificar se ela já não está cadastrada.' A tela contém campos de entrada para 'Nome', 'Sexo', 'CPF', 'Professor?' e 'Técnico-Administrativo?'. Há também um campo de filtro 'Filtrar por Pessoa [\*]' com uma caixa de seleção e um botão 'Listar'. Abaixo dos campos, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Código', 'Nome', 'CPF', 'Nascimento', 'Sexo' e 'Cidade'. A tabela está vazia. Na parte inferior da tela, há uma barra de ferramentas com os botões 'Inserir', 'Retirar', 'Alterar', 'Visualizar' e 'Fechar'.

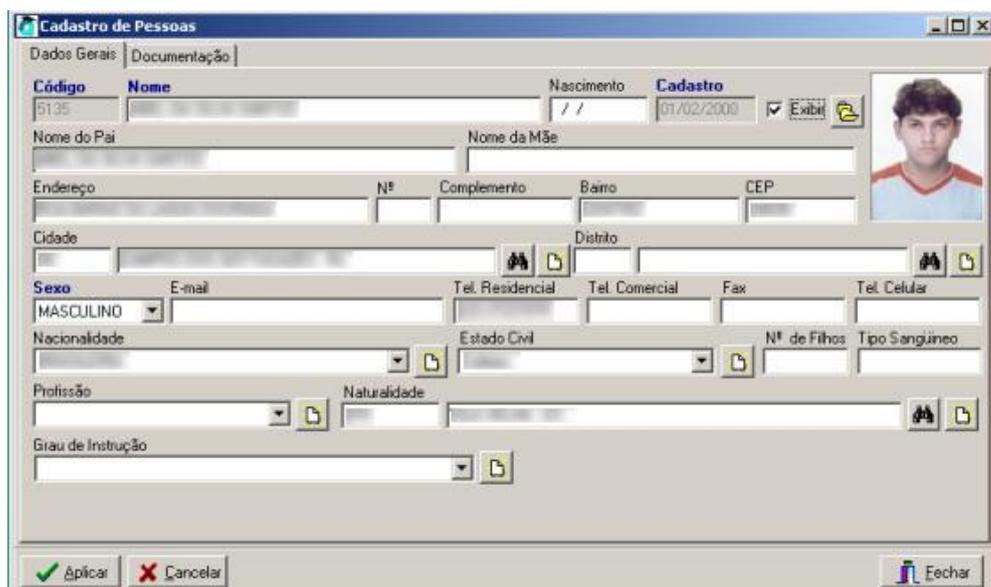
3. Utilize os filtros existentes na tela para buscar a pessoa à qual será associada a foto. Após a inserção dos dados da pessoa nos campos de filtro ative o clique no botão 

para exibir uma lista de pessoas encontradas no sistema conforme os dados do filtro. Selecione a pessoa desejada e clique no botão . A tela a seguir aparecerá.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Cadastro de Pessoas'. O formulário contém campos para: Código (5135), Nome, Nascimento (01/02/2000), Nome do Pai, Nome da Mãe, Endereço (Número, Complemento, Bairro, CEP), Cidade (38), Distrito, Sexo (MASCULINO), E-mail, Tel. Residencial, Tel. Comercial, Fax, Tel. Celular, Nacionalidade (BRASILEIRA), Estado Civil (Solteiro), Nº de Filhos, Tipo Sanguíneo, Profissão, Naturalidade e Grau de Instrução. No canto superior direito, há um botão 'Exibir' desativado e um ícone de pasta. No canto inferior esquerdo, há botões 'Aplicar' e 'Cancelar', e no inferior direito, um botão 'Fechar'.

4. Marque a caixa de seleção  **Exibir**, localizada na parte superior direita da tela. Ao fazer isto a opção de foto para pessoa é ativada, permitindo o cadastro de uma foto para o aluno ou mesmo exibindo a já cadastrada, se houver.
5. Para carregar o arquivo da foto clique no botão  localizado ao lado direito da caixa de seleção que você acabou de ativar no passo anterior. Será exibida uma caixa padrão de procura de arquivos para que você localize o mesmo. Lembre-se que o formato e funcionalidade desta tela poderá ser diferente conforme a versão do MS-Windows que você utiliza. Basicamente, localize (dirigindo-se à pasta em que o arquivo se encontra), selecione e clique no botão para abrir/carregar o arquivo desejado.
6. A caixa de procura de arquivo será fechada e a foto do aluno já aparecerá na tela de cadastro, conforme a tela a seguir, mas ainda não estará salva.



A imagem mostra a mesma interface de usuário do sistema 'Cadastro de Pessoas', mas agora com a foto do aluno exibida no canto superior direito. O botão 'Exibir' está agora ativado e o ícone de pasta permanece ao lado dele. Os demais campos do formulário permanecem os mesmos.

7. Para salvar a foto, vinculando a mesma de forma definitiva à pessoa, clique no botão .
8. Agora a foto da pessoa que você cadastrou já poderá ser exibida normalmente no sistema Q-Acadêmico na tela de Consulta a Dados dos Alunos/Professores/Funcionários conforme o vínculo que a pessoa possua com o sistema. Para que a foto apareça na tela de consulta ative a caixa de seleção  Exibir, localizada à esquerda do campo reservado para exibição de fotos.