

Adicionar/Alterar e-mail de um aluno

07/05/2024 18:21:52

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	CAGR::Funcionários	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Sex 19 Out 13:33:43 2018

Problema (público)

Como eu, funcionário, posso adicionar/alterar o e-mail de um aluno?

Solução (público)

Para adicionar/alterar o e-mail de um aluno, deve-se utilizar o sistema de Cadastro de Pessoas da UFSC, disponível no endereço
[1] <http://pessoa.sistemas.ufsc.br>.

Obs: O processo de alteração de e-mail consiste na adição de um novo e-mail, tornando-o preferencial. O e-mail anterior continua registrado para manter o histórico das atualizações.

O acesso ao sistema está disponível para funcionários com perfis de Coordenador de Curso e Secretária de Curso. Apenas os alunos membros do respectivo curso do funcionário estarão disponíveis para acesso e posterior adição/alteração do email.

Ao acessar o sistema, deve-se utilizar a opção "Pesquisar o Cadastro de Pessoas" para localizar o cadastro da pessoa a ter o e-mail adicionado/alterado:

Uma vez localizada a pessoa, deve-se clicar na lupa no registro da pessoa, para acessar seus dados.

Na tela apresentada a seguir, clique na aba E-mails e depois em Adicionar. Insira o novo e-mail do aluno e após selecione-o como Preferencial, clicando no link "usar como preferencial", na última coluna da tabela de E-mails. Clique no botão Salvar para gravar as alterações.

[1] <http://pessoa.sistemas.ufsc.br>