

MANUAL DE ORIENTAÇÕES

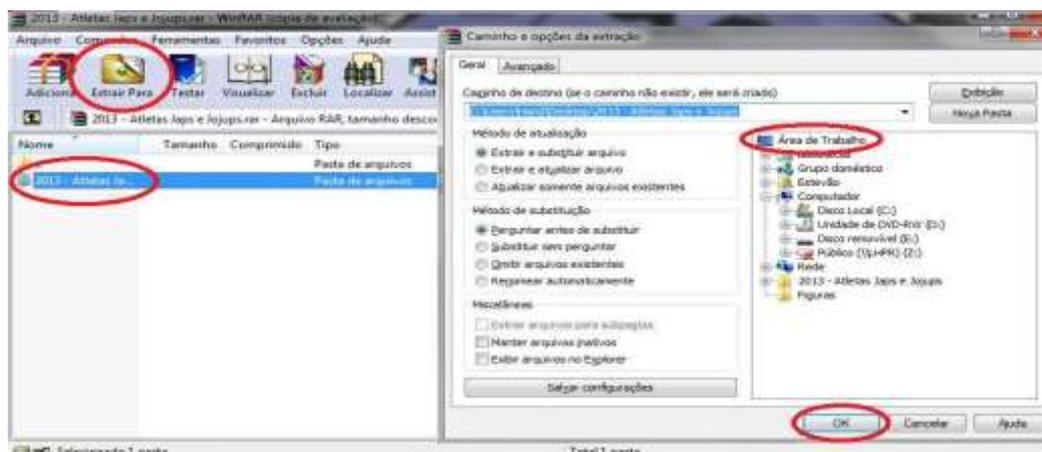
MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE ATLETAS

1º PASSO – DOWNLOAD DO MÓDULO DE CADASTRAMENTO

1. Entrar no Site Oficial dos Jogos Escolares do Paraná, na aba “**INSCRIÇÕES / INFORMAÇÕES – INSCRIÇÕES ATLETAS**”.
2. Clicar em “**MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE ATLETAS**” para fazer o download. Ao clicar aparecerá a janela de download conforme a figura abaixo, então selecione a opção “**ABRIR**” clique em avançar e aguarde o término do download.



3. No final do download abrirá automaticamente a janela do Winrar ou Winzip (Figura abaixo) para extrair a pasta do módulo. Clique na pasta “**ATLETAS JEPS**” e no botão “**EXTRAIR PARA**” selecione o destino clicando no ícone “**ÁREA DE TRABALHO**” em seguida clique em “**OK**” e pronto o módulo estará pronto para o cadastramento em seu computador.



MANUAL DE ORIENTAÇÕES

MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE ATLETAS

2º PASSO – CADASTRAMENTO DOS ATLETAS

1. Para iniciar o cadastramento, abra a pasta “ **ATLETAS JEPS**” salvar na área de trabalho de seu computador e dê um clique duplo sobre o ícone Atletas 

2. Abrirá o módulo de cadastramento (figura abaixo), para iniciar clique em **(Cadastro/Atletas)**.



3. Clique no botão “**INCLUIR**” na parte inferior do lado esquerdo da interface e em seguida selecione a caixa de seleção “**CADASTRAMENTO EM LOTE**” que se encontra no centro da interface do módulo.

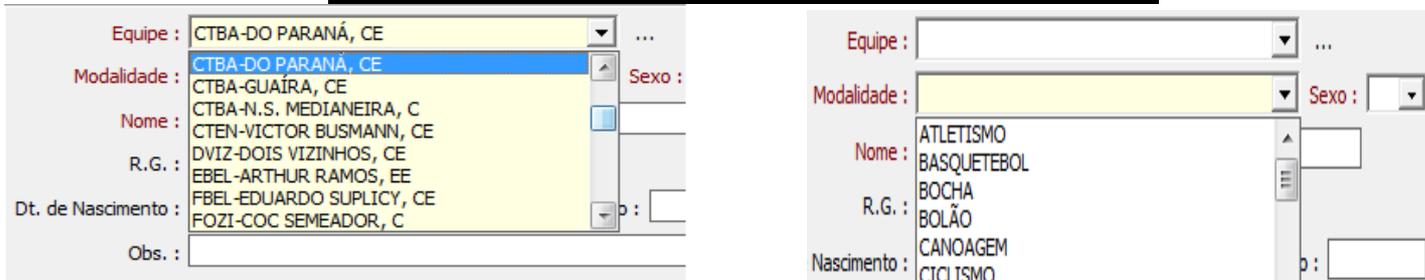


OBS: Todos os Colégios/Escolas, Modalidades já estão cadastradas no módulo, sendo assim cadastrar neste módulo apenas ATLETAS.

4. Clique na caixa de informação “**EQUIPE**” para selecionar seu Colégio, e em seguida na caixa de informação “**MODALIDADE**” para selecionar a modalidade em que o atleta irá participar. Finalizando selecione o sexo do atleta.

MANUAL DE ORIENTAÇÕES

MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE ATLETAS



5. Agora é só cadastrar os nomes dos atletas, é importante que os campos **Nome**, **RG** e **Data de Nascimento** seja cadastrado corretamente.

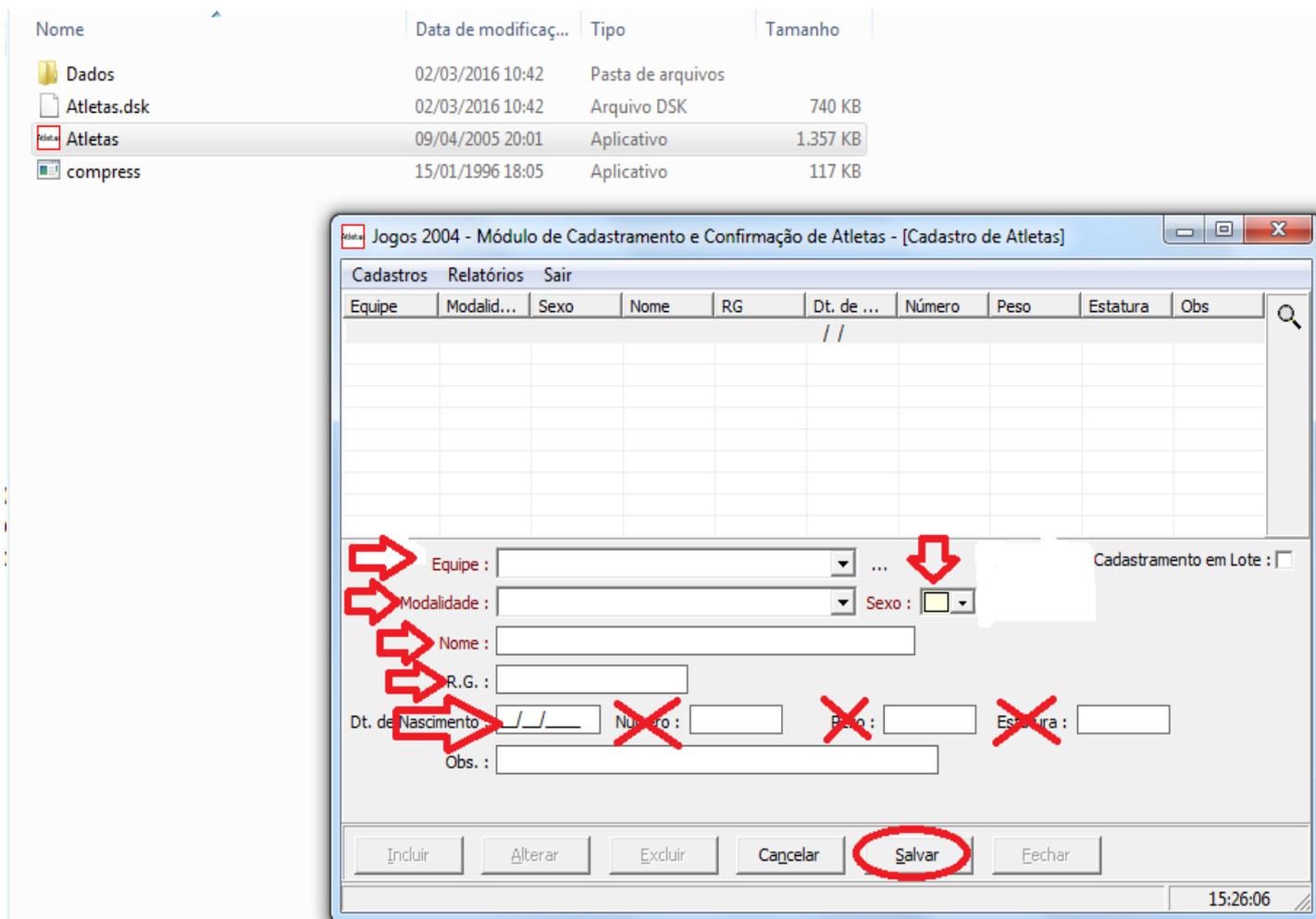
a. No campo **“NOME”** escrever o nome completo do atleta **“NÃO”** utilizar nenhum tipo de pontuação ou acentuação neste campo;

b. No campo **“R.G”** preencher apenas com os números do documento **“NÃO”** utilizar pontos ou traços;

c. No campo **“Data de Nascimento”** preencher apenas com os números;

d. Os campos **NÚMERO**, **PESO**, **ESTATURA** e **OBSERVAÇÃO** **“NÃO”** deverão ser preenchidos.

6. Clique em **“SALVAR”** e passe para o próximo atleta.



MANUAL DE ORIENTAÇÕES

MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE ATLETAS

OBS: Sempre que clicar em salvar, as informações de Equipe Modalidade e Sexo serão mantidas para que sejam cadastrados apenas os nomes dos atletas, quando for cadastrar. Quando cadastrar atletas de outra modalidade e/ou sexo, lembrar de mudar as informações nos campos correspondentes.

7. Ao terminar a lista de atletas clicar nos botões “**CANCELAR**”, “**FECHAR**” e “**SAIR**” para sair do módulo.

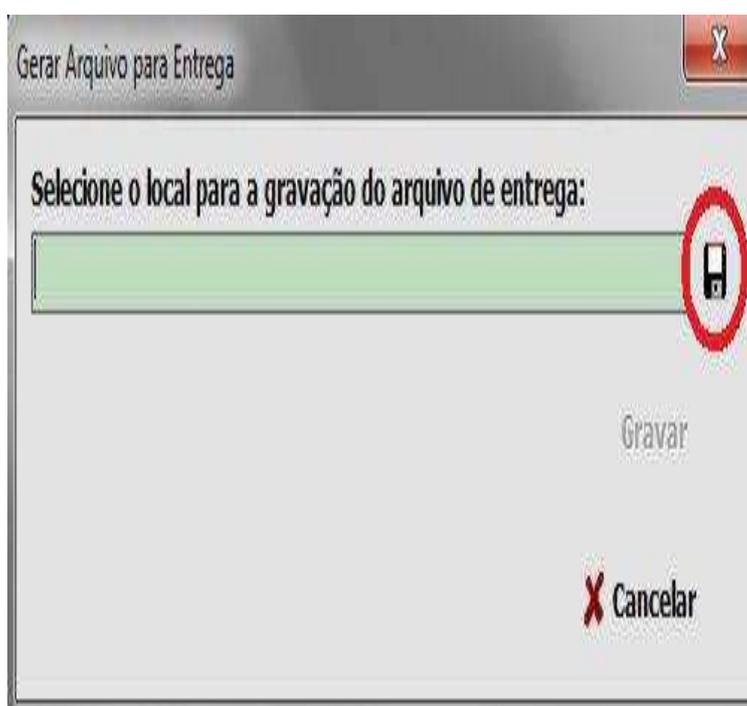
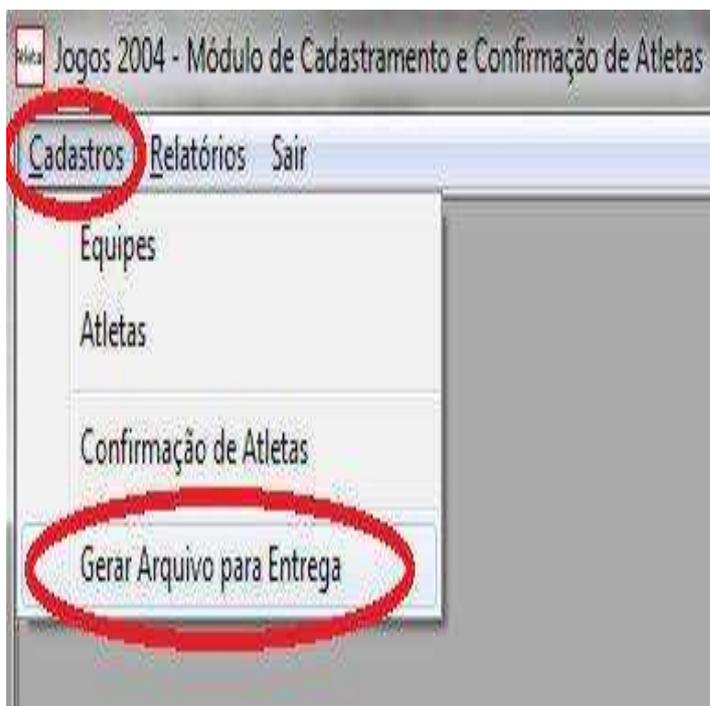
8. Para inserir atletas, repita o processo a partir do 2º Passo. **CADASTRAR SEPARADAMENTE ATLETAS POR CATEGORIA E SEXO (EX: Cadastrar e confirmar atletas Masculino classe A, depois cadastrar e confirmar atletas B, mesmo procedimento com o feminino).**

OBS: Ao sair da interface de cadastramento dos atletas aparecerá a mensagem “**NÃO ESQUEÇA DE CONFIRMAR OS ATLETAS.**”

3º PASSO – GERAR ARQUIVO PARA ENTREGA

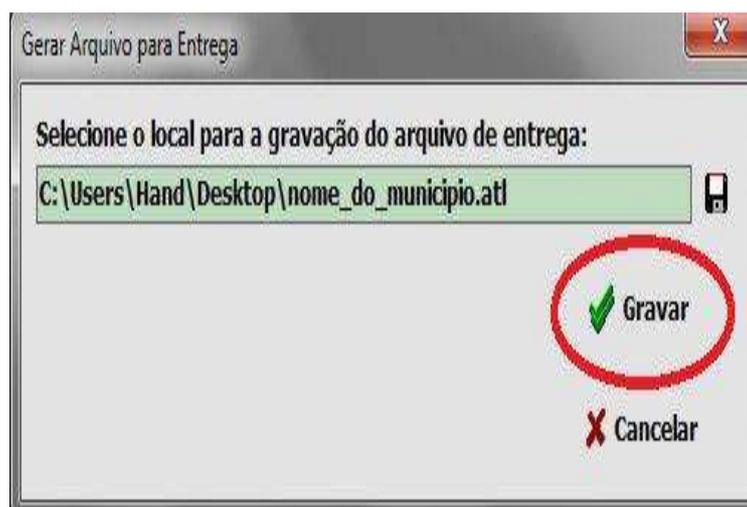
1. **Não** gerar o arquivo para entrega antes de cadastrar todos os atletas de todas as modalidades.

2. Para gerar o arquivo para entrega, abrir o módulo de cadastramento, ir até a guia e clicar em “**CADASTROS/GERAR ARQUIVO PARA ENTREGA**” aparecerá uma janela (figura abaixo) para salvar o arquivo, clique no desenho de um disquete que aparece do lado direito para selecionar o destino do arquivo. Aconselha-se salvar cópia na área de trabalho quando fizer o enviar para o e-mail de seu respectivo NRE.



MANUAL DE ORIENTAÇÕES

MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE ATLETAS



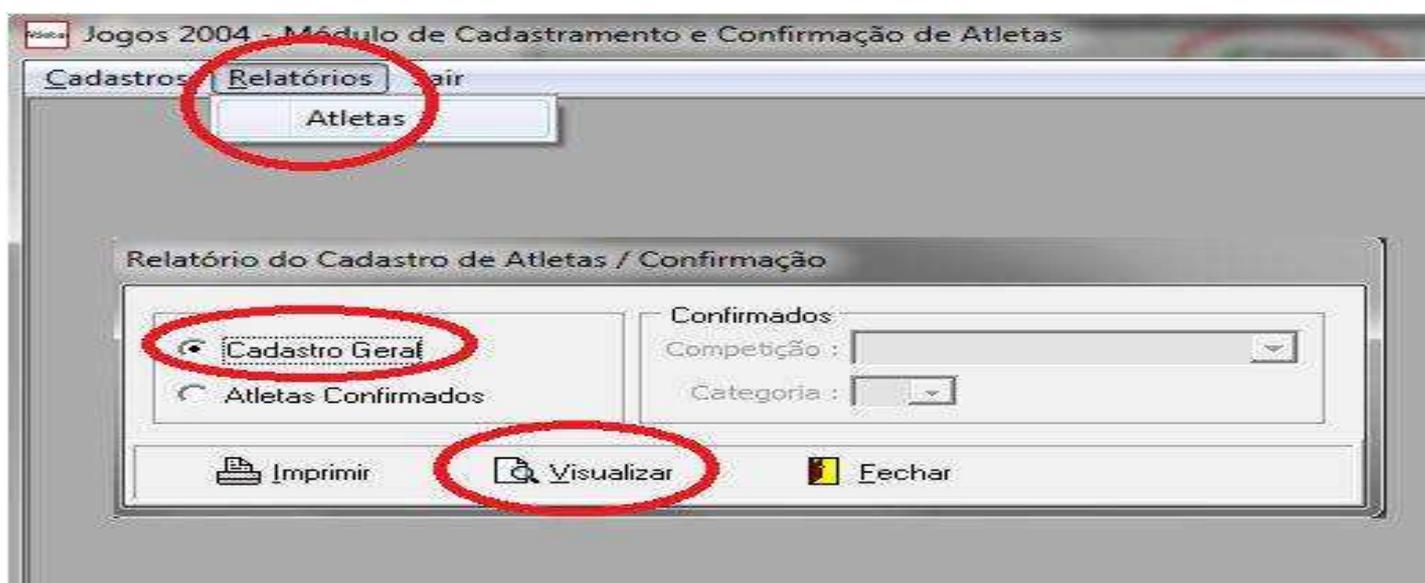
3. Clique no campo **“SALVAR”** e selecione o destino do **arquivo** e no campo **“NOME”**.

Onde está escrito **“nome_do_municipio”** colocar a **sigla** de seu **município_colégio/escola_ce** ou **e...** em seguida clique em **“SALVAR”** e depois em **“GRAVAR”**. Quando aparecer a mensagem **“GRAVAÇÃO CONCLUÍDA COM SUCESSO”**. Clique em **“OK”** e vá ao próximo passo.

OBS: Não tente abrir o arquivo gerado, pois é um backup de transferência de dados que só pode ser lido pelo nosso sistema práxis, portanto ao tentar abri-lo parecerá que contém erro, mas o arquivo é válido para nós.

4º PASSO – EMISSÃO DE RELATÓRIO

1. Para emitir o relatório de atletas clique na aba **“RELATÓRIOS / ATLETAS”** do módulo aparecerá uma nova janela onde irá selecionar o tipo de relatório desejado. Selecione a opção **“CADASTRO GERAL”** e clique em **“VISUALIZAR”**, então será aberto o relatório com todos os atletas cadastrados. (Figura abaixo).



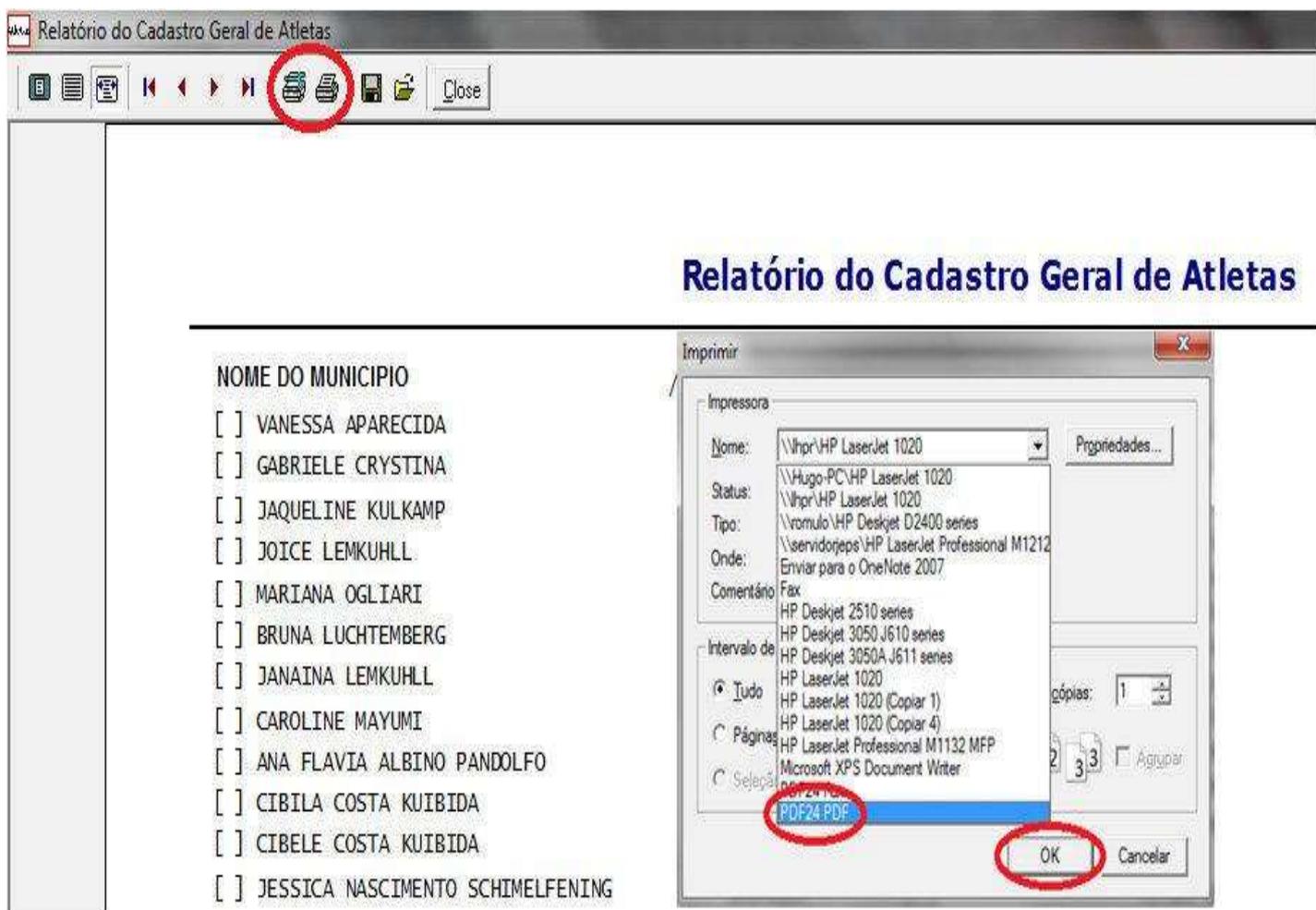
MANUAL DE ORIENTAÇÕES

MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE ATLETAS

2. Confira se todos seus atletas estão aparecendo no relatório, estando tudo certo imprima o arquivo em **PDF**, da seguinte forma:

a. Na barra de tarefas na parte superior estão dois ícones de impressoras, clicar na que aparece uma ferramenta azul sobre o ícone para configurar a impressão;

b. Na nova janela que abrirá, no campo “**NOME**” selecionar a impressora de PDF instalada em seu PC e clicar em “**OK**”. Em seguida, na barra de tarefas da parte superior do módulo clicar no outro ícone de impressora que aparece para confirmar a impressão.



The screenshot shows the 'Relatório do Cadastro Geral de Atletas' application window. The title bar reads 'Relatório do Cadastro Geral de Atletas'. The toolbar contains several icons, with the printer icon circled in red. The main content area displays a list of athletes under the heading 'NOME DO MUNICIPIO':

- [] VANESSA APARECIDA
- [] GABRIELE CRYSTINA
- [] JAQUELINE KULKAMP
- [] JOICE LEMKUHL
- [] MARIANA OGLIARI
- [] BRUNA LUCHTEMBERG
- [] JANAINA LEMKUHL
- [] CAROLINE MAYUMI
- [] ANA FLAVIA ALBINO PANDOLFO
- [] CIBILA COSTA KUIBIDA
- [] CIBELE COSTA KUIBIDA
- [] JESSICA NASCIMENTO SCHIMELFENING

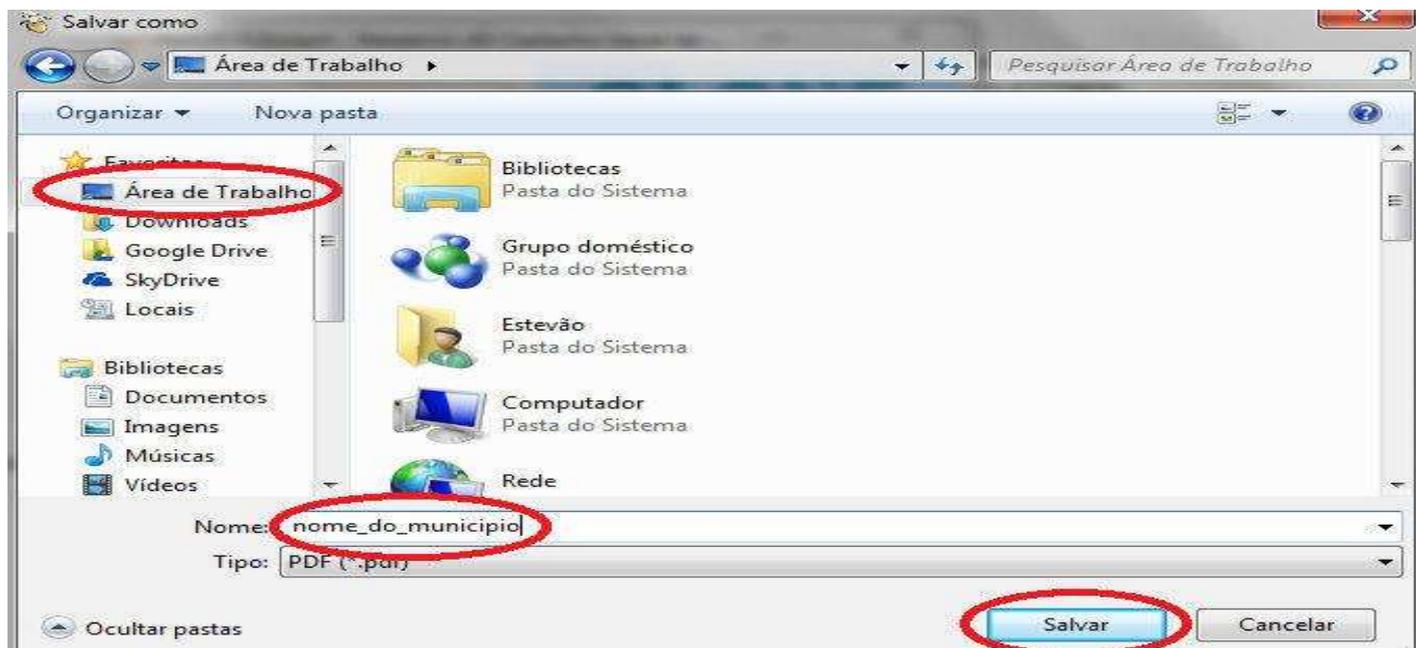
Overlaid on the right side is a 'Imprimir' (Print) dialog box. The 'Impressora' (Printer) dropdown menu is open, showing a list of installed printers. The 'PDF24 PDF' printer is highlighted and circled in red. The 'OK' button is also circled in red. The dialog box shows the selected printer as '\\hpr\HP LaserJet 1020' and includes fields for 'Nome', 'Status', 'Tipo', 'Onde', 'Comentário', 'Intervalo de', 'Cópias', and 'Agrupar'.

c. Selecione o local onde deseja salvar o arquivo e nomeie com a sigla de seu município depois o nome de seu Colégio / Escola depois clique em salvar.

OBS: Nos computadores sem nenhuma impressora de PDF instalada, deverá ser baixado e instalado o programa através do link: ,<http://www.baixaki.com.br/download/pdf24.htm>

MANUAL DE ORIENTAÇÕES

MÓDULO DE CADASTRAMENTO DE ATLETAS



5º PASSO – ENVIO DOS ARQUIVOS POR E-MAIL

1. Os **02 (DOIS)** arquivos a seguir deverão ser encaminhados por e-mail do seu NRE da página 17:
 - a. Arquivo gerado pelo módulo de cadastramento deverá **obrigatoriamente** estar em **ATL**;
 - b. Arquivo em PDF dos atletas cadastrados conforme figura acima na barra tipo.

Obs. Não se esqueça de salvar na área de trabalho ou outro local do seu computador antes de enviar os 02 arquivos.

MAIORES INFORMAÇÕES E/OU DÚVIDAS

1. Em caso de dificuldades no cadastramento, os Coordenadores de Educação Física de seus respectivos NREs e os Coordenadores Técnico e Administrativo de seus respectivos Escritórios Regionais poderão ser contatados para auxílio.
2. Maiores informações poderão ser obtidas na SEET/Coordenação dos Jogos Escolares.