



Carteirinha de Transporte Escolar

Manual de preenchimento da carteirinha de transporte escolar de Sarandi
2021.

Wagner Ortega Rodrigues
Técnico em informática da Secretaria
Municipal de Educação de Sarandi

Vamos iniciar o preenchimento da carteirinha:

- Faça o Download do arquivo que foi enviado para o seu e-mail e o salve em um local de sua preferência.
- Abra o arquivo dando duplo clique em cima dele.
- Substitua as informações conforme instruções abaixo:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
DE SARANDI

TRANSPORTE ESCOLAR

Nome: José da Silva

Data de Nascimento: 01/01/2011 Código CGM: 11111

Responsável: Maria da Silva

Telefone: (xx)xxxxxx-xxxx

Selecione com o mouse o campo a ser alterado para não correr o risco de perder a formatação do texto, faça isso em todo os campos que for alterar.



Inserir a foto na carteirinha:

- ▶ Você pode utilizar qualquer meio que tiver em mãos para obter a foto, Webcam, Smartphone ou Câmera Digital. Como exemplo estarei utilizando o Smartphone pois usualmente é a ferramenta de mais fácil acesso.
- ▶ A foto deve ser tirada com o aparelho na vertical em um local bem iluminado tentando sempre utilizar uma parede branca como fundo.
- ▶ Para enviar a foto para o computador existem varias maneiras como e-mail, Google Drive, WhatsApp ou o cabo de dados de seu aparelho.
- ▶ Com a foto já em seu computador basta fazer conforme mostra a imagem a seguir:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO
DE SARANDI

TRANSPORTE ESCOLAR

Nome: José da Silva

Data de Nascimento: 01/01/2011 Código CGM: 11111

Responsável: Maria da Silva

Telefone: (XX)XXXXX-XXXX

Clique no local onde será inserida a foto.

Inserir Imagens

De um arquivo

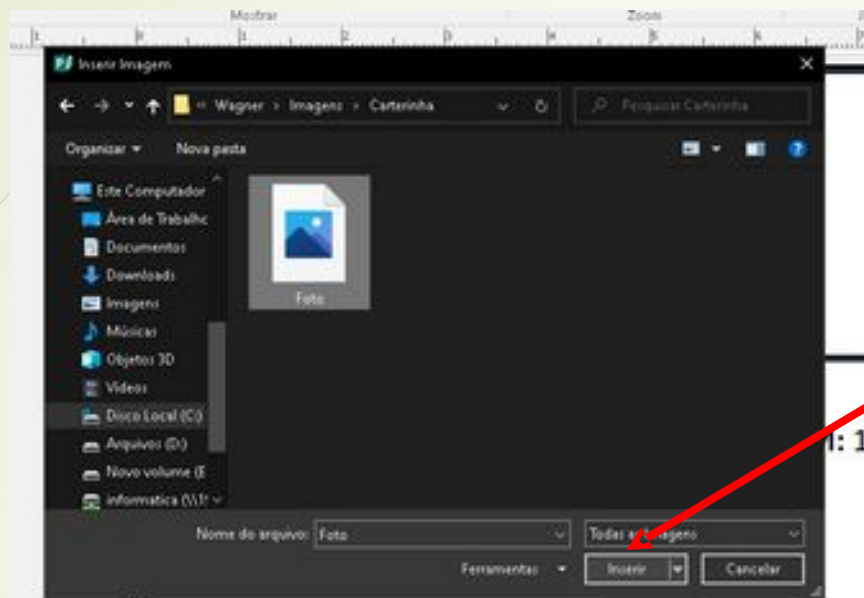
Pesquisa de Imagem do Bing

OneDrive - Pessoal

M: 11111

Telefone: (XX)XXXXX-XXXX

Clique em "De um arquivo".



Selecione a foto desejada e clique em "Inserir".

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

TRANSPORTE ESCOLAR

Nome: José da Silva

Data de Nascimento: 01/01/2011 **Código CGM:** 11111

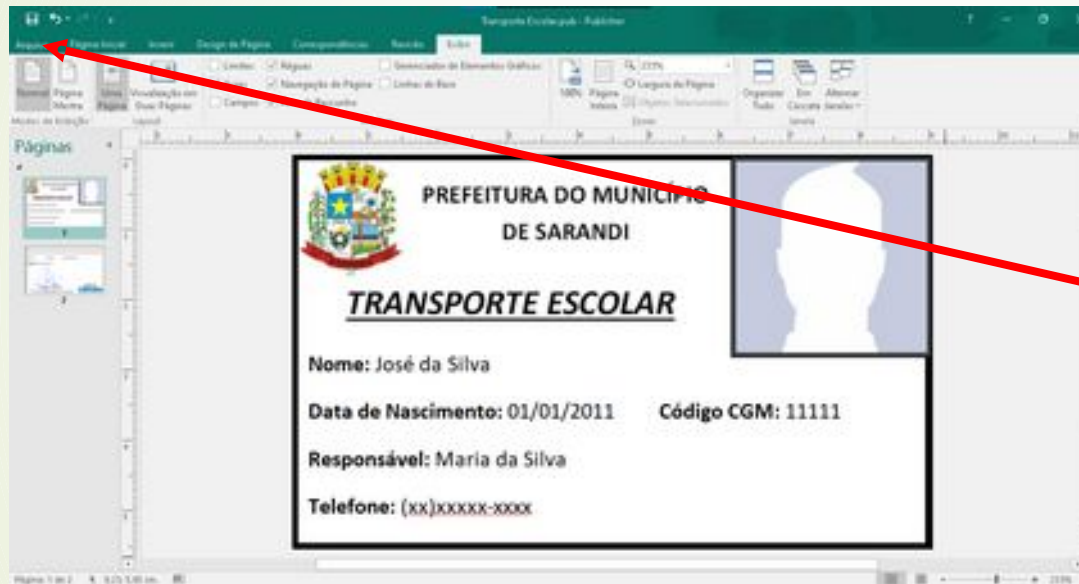
Responsável: Maria da Silva

Telefone: (xx)xxxxx-xxxx

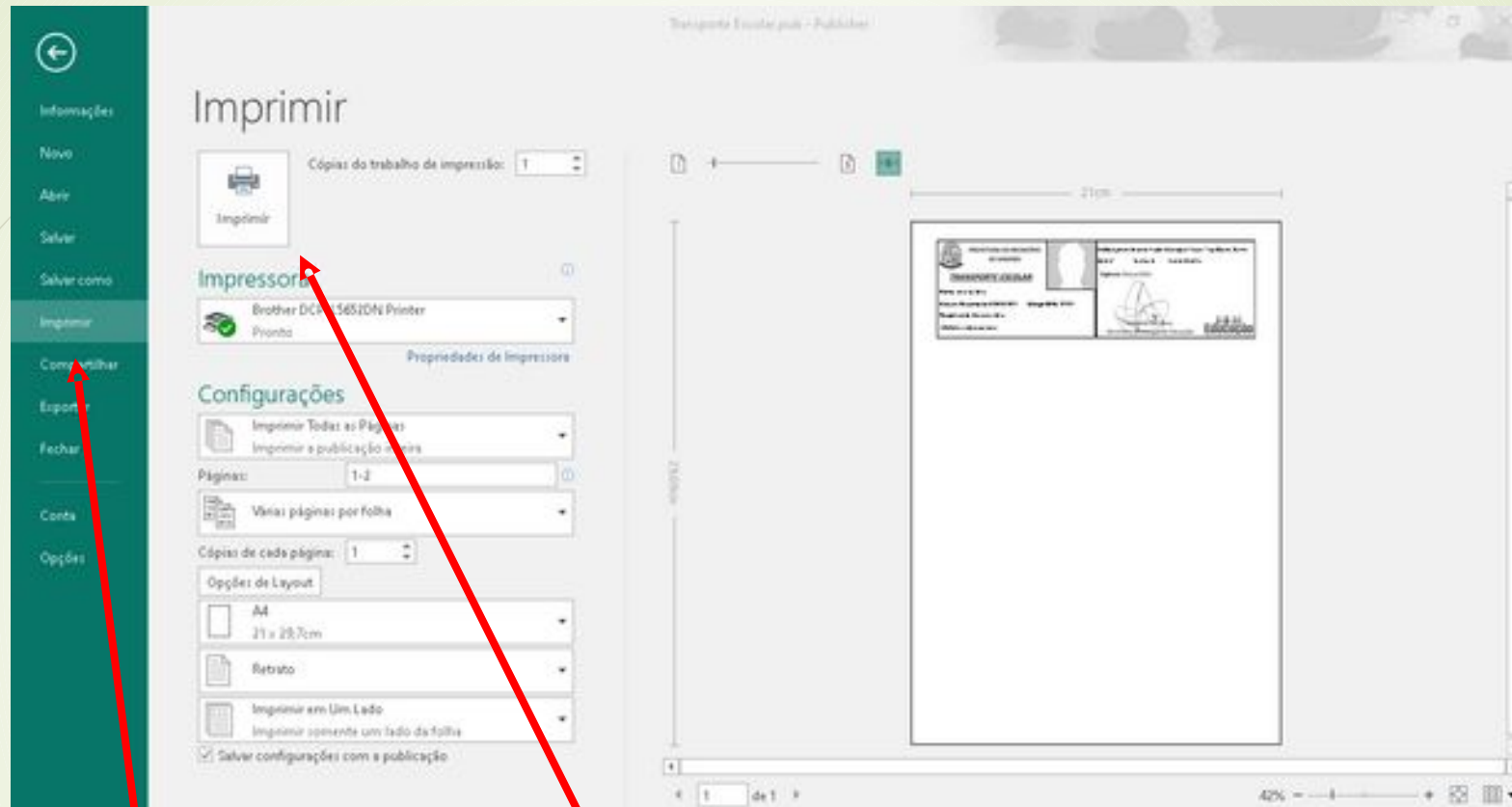
Com o mouse enquadre a foto no quadrado.

Como imprimir e salvar a carteirinha:

- Concluído os passos descritos anteriormente a carteirinha estará pronta, para imprimir siga os passos abaixo:



Clique em "Arquivo".

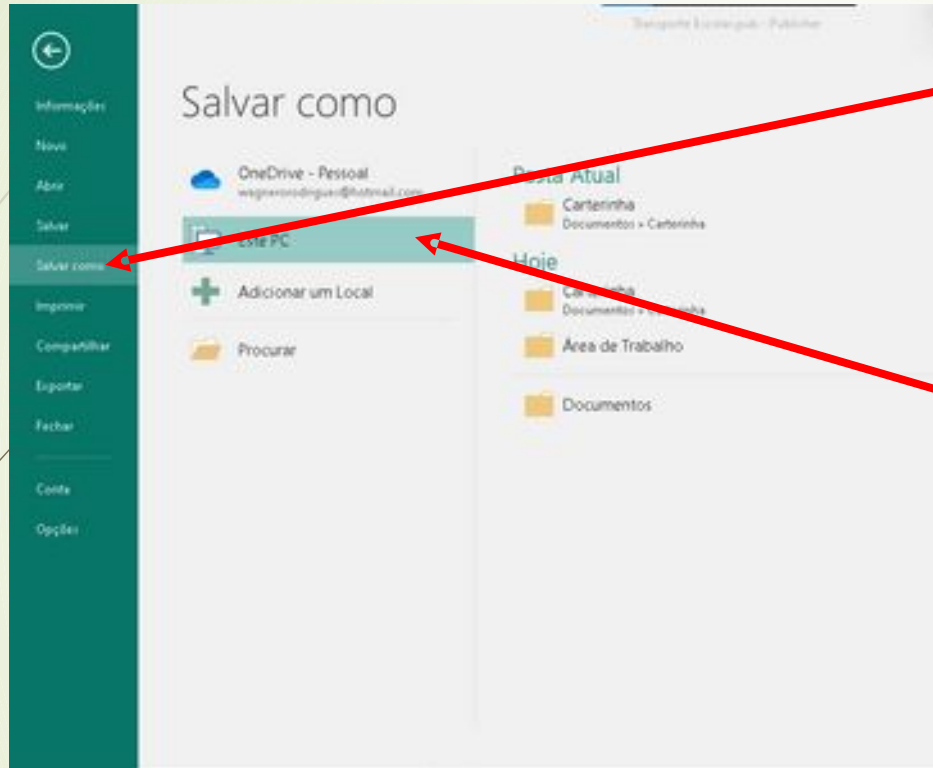


Clique em "Imprimir".

Configure a impressão conforme esta no exemplo e clique em "Imprimir" novamente.

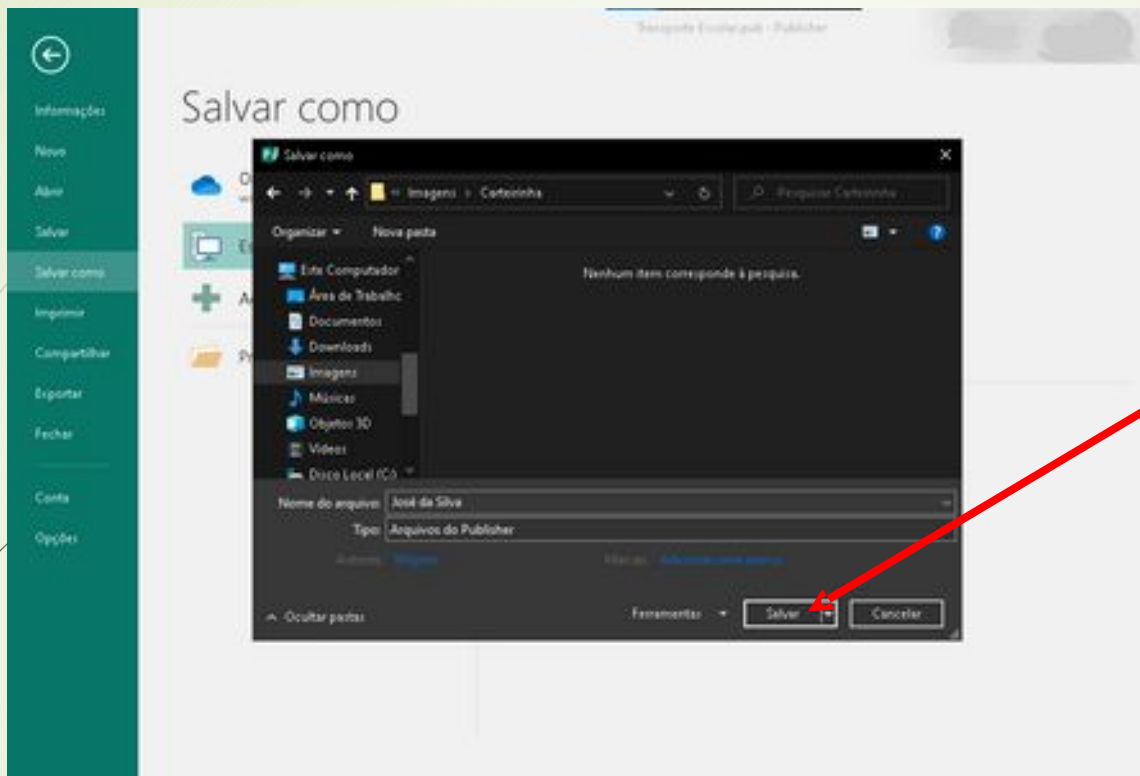
Obs.: Utilize impressora colorida para a impressão das carteirinhas.

➤ Caso queira salvar a carteirinha, siga as instruções abaixo:



Já na aba Arquivo, clique em "Salvar Como".

Dê um clique duplo em "Este PC"



Selecione a pasta que deseja salvar o arquivo, altere o "Nome do arquivo" para o nome do aluno e clique em "Salvar".



Como iniciar uma nova carteirinha?

- ▶ Para Iniciar uma nova Carteira basta fechar o documento que terminou de salvar e imprimir. Abra o documento que baixou de seu e-mail novamente e iniciar os passos da “pagina 3” em diante.

Nós da Equipe de Informática da Secretaria Municipal de Educação de Sarandi agradecemos a atenção e todos, e estamos a disposição para tirar duvida ou ajudar a resolver problemas no o preenchimento da carteirinha!

Contato:

E-mail: informatica.smed@sarandi.pr.gov.br