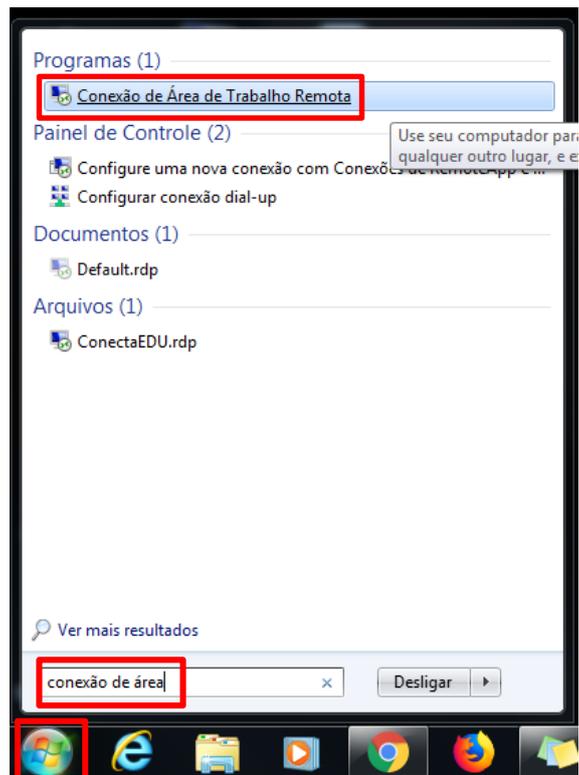


Tutorial para gerar relatório de notas dos alunos dos cursos técnicos no Conecta/RM Totvs

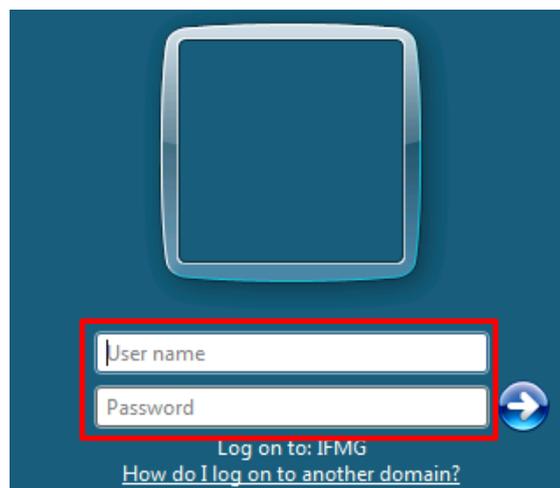
1. Abra o “**Menu Iniciar**”, pesquise ou localize o programa “**Conexão de Área de Trabalho Remota**” e execute-o.



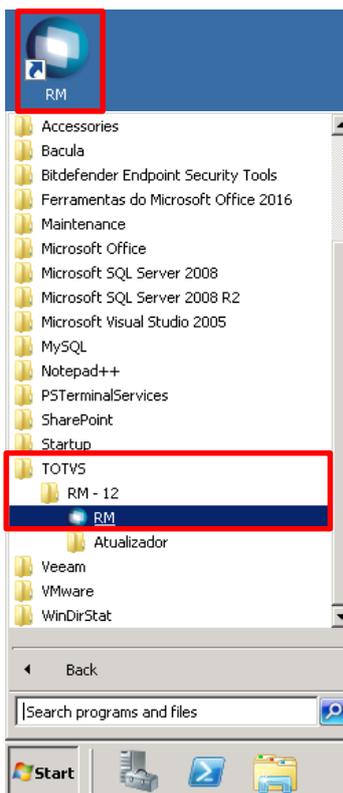
2. No campo “Computador”, digite “**corpore.ifmg.edu.br**” e clique em “**Conectar**”.



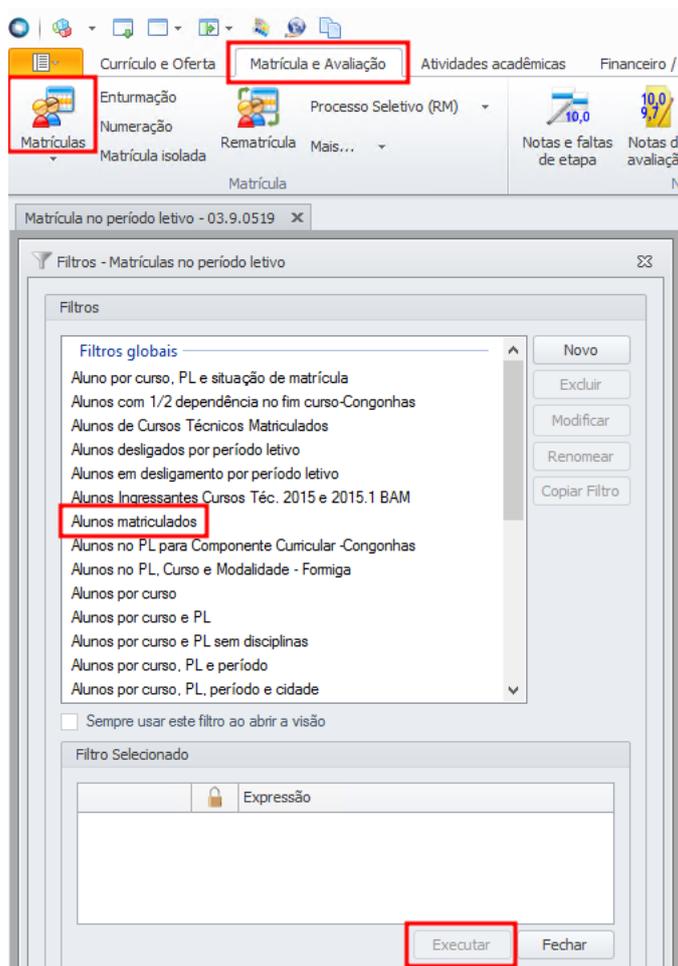
3. Insira suas informações de login (usuário e senha) e tecle “**Enter**” ou clique na seta.



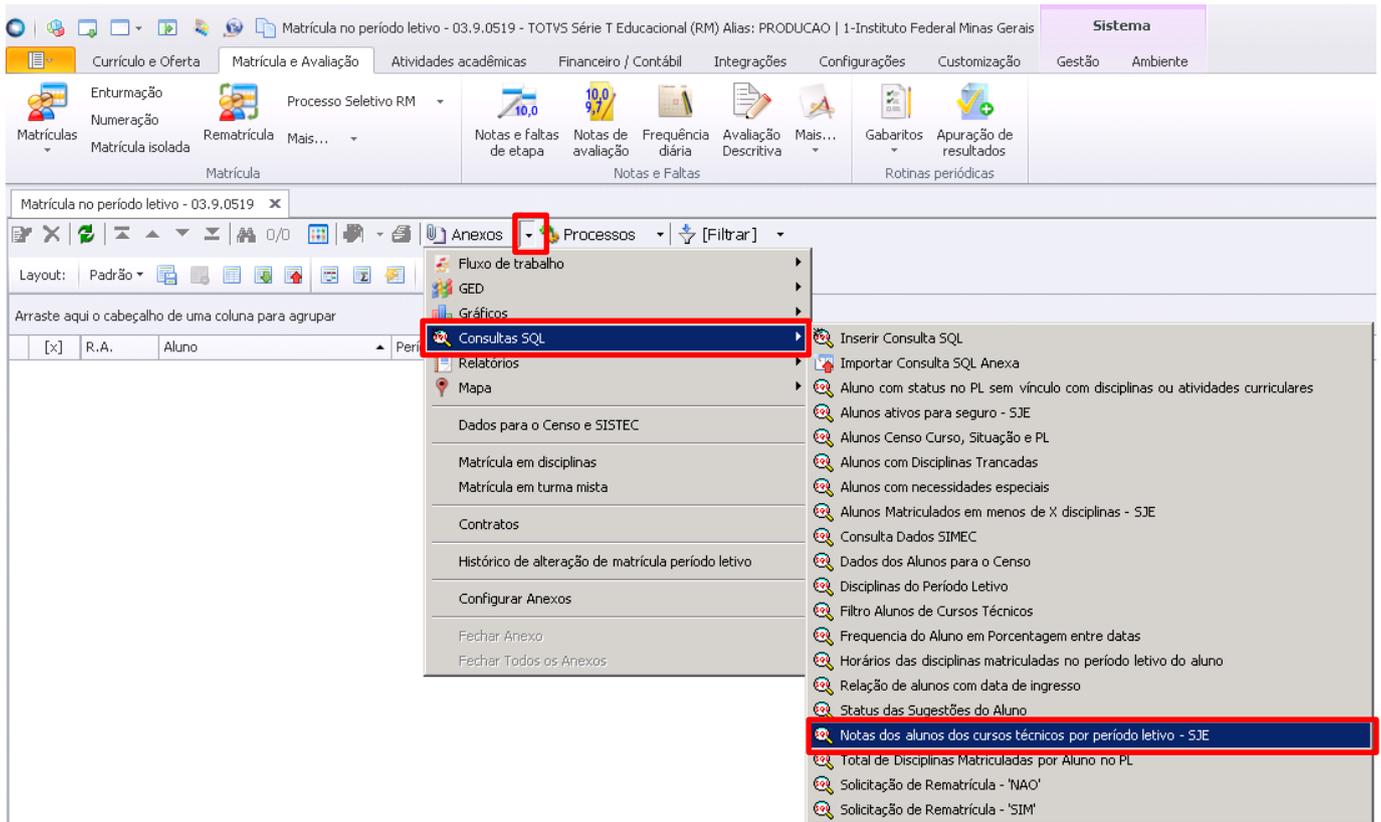
4. Aguarde o login. A Área de Trabalho Remota será iniciada. Localize o ícone “RM” na Área de Trabalho ou no “Menu Iniciar” e execute-o.



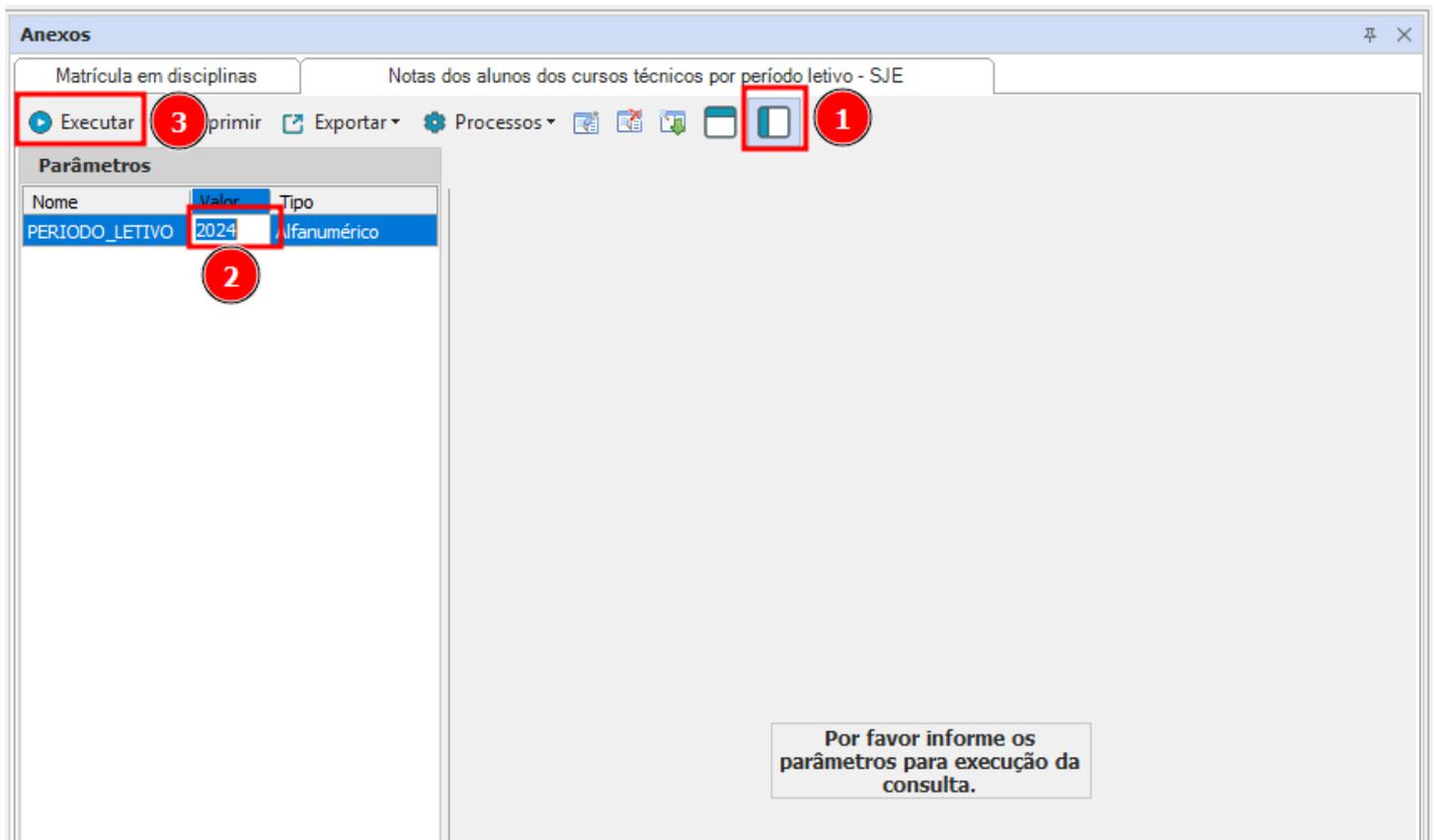
5. Aguarde o carregamento do sistema. Selecione a aba “Matrícula e Avaliação”, clique em “Matrículas” e selecione qualquer filtro (Ex. Alunos matriculados). Clique em “Executar” (informe os parâmetros do filtro, se necessário)



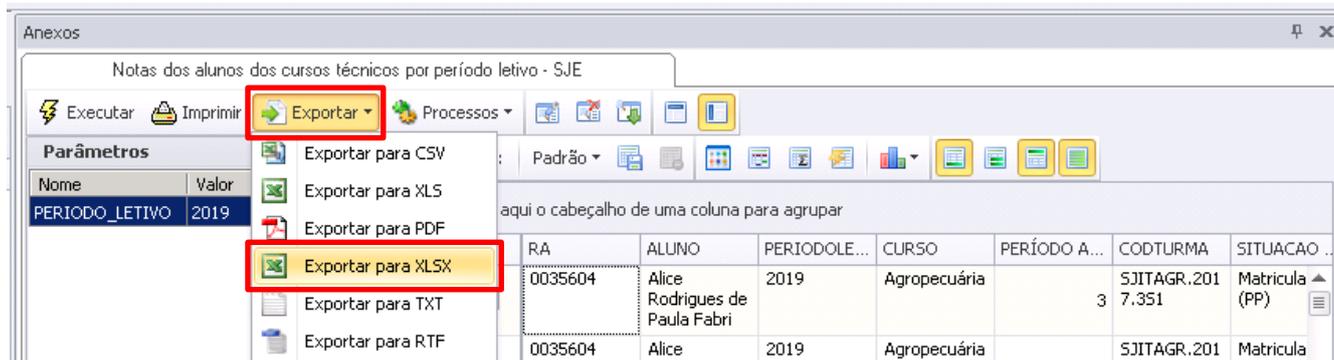
6. Clique na seta para baixo ao lado de “Anexos”, clique em “Consultas SQL” e clique na consulta que deseja executar. Neste caso, “Notas dos alunos dos cursos técnicos por período letivo – SJE”.



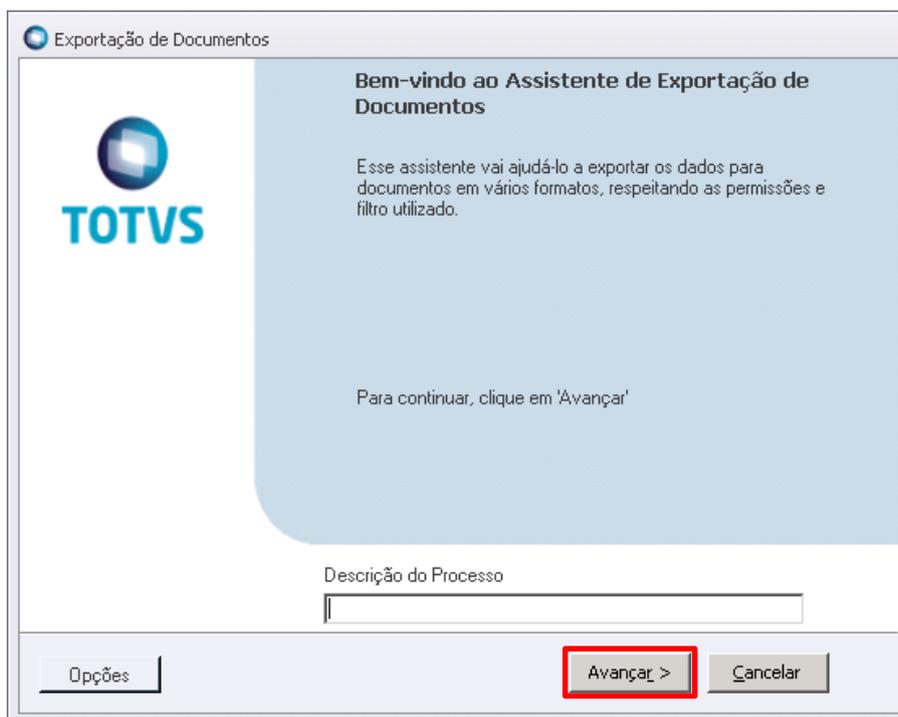
7. Na janela “Anexos”, clique no botão indicado para exibir os campos dos parâmetros da consulta (1). Insira o valor do parâmetro solicitado (2), neste caso, o período letivo. Clique em “Executar” (3) e aguarde até que os resultados sejam exibidos.



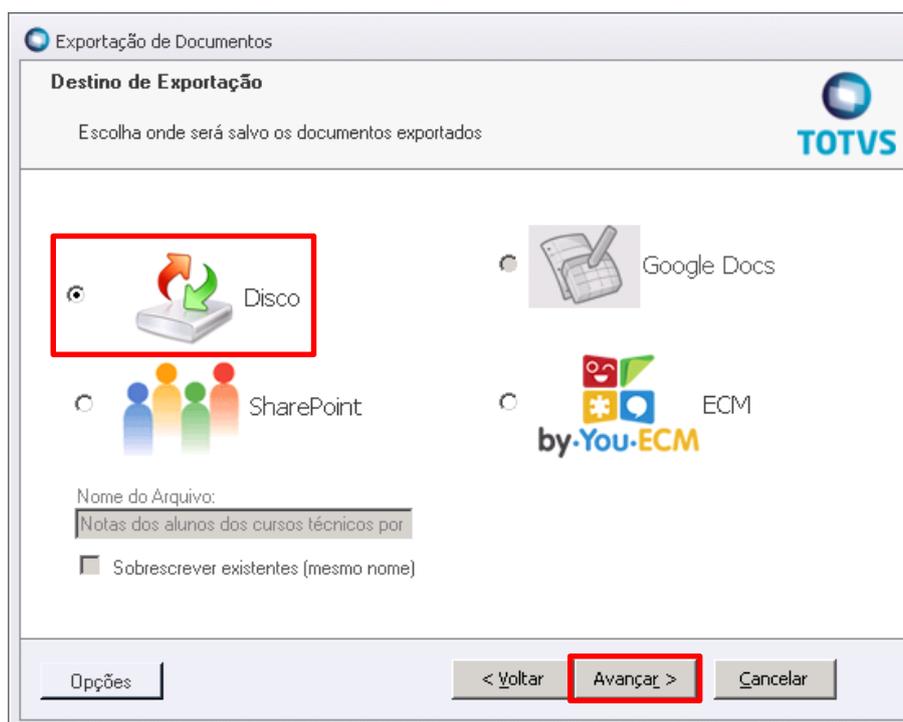
8. Clique em **“Exportar”** e selecione o formato do arquivo (o recomendado é **XLSX** – Excel)



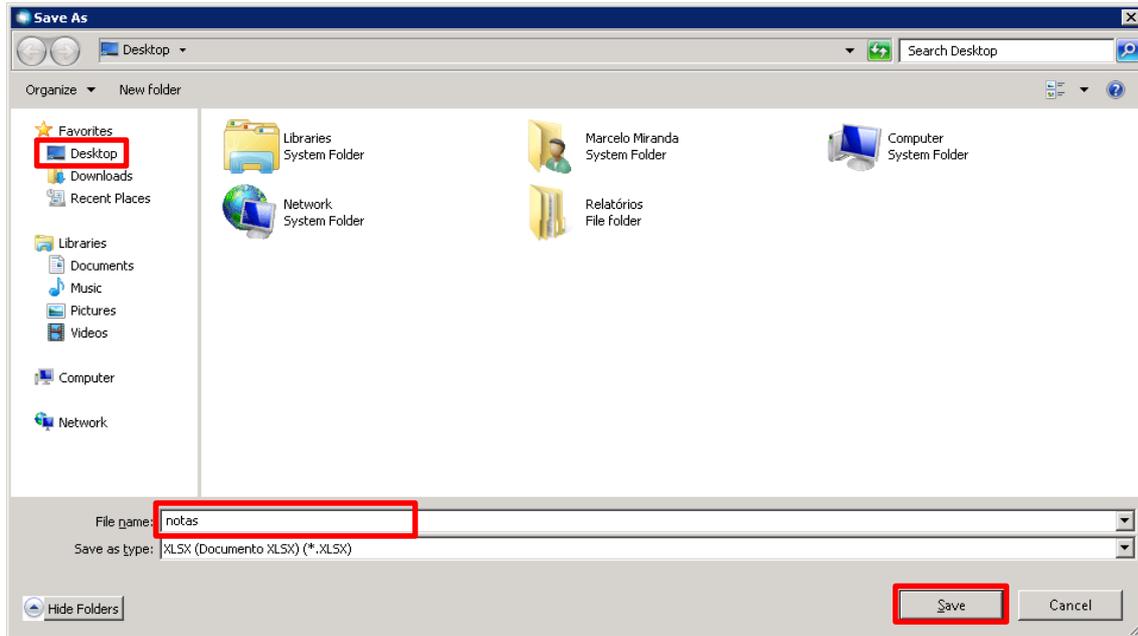
9. Será aberto o **“Assistente para Exportação de Documentos”**. Clique em **“Avançar”**.



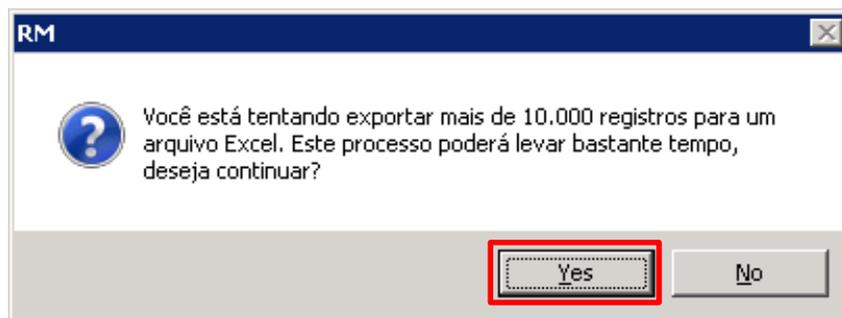
10. Selecione **“Disco”** como destino do arquivo. Clique em **“Avançar”**.



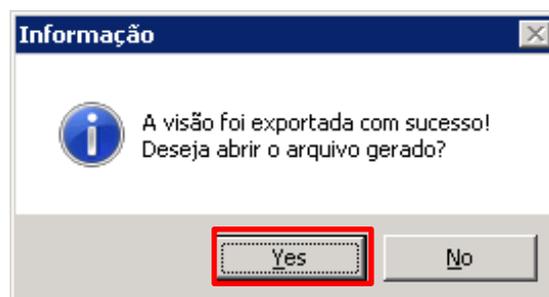
11. Selecione o local para salvar o arquivo, digite o nome para o arquivo no campo “**File name**” e clique em “**Save**”. **Obs.: O arquivo será salvo no computador remoto, no final do tutorial será possível copiá-lo para o seu computador.**



12. Caso a quantidade de resultados seja muito grande, poderá ser exibido este aviso. Clique em “**Yes**” para continuar com a exportação e aguarde.



13. Será exibida uma mensagem de sucesso. Caso queira abrir o arquivo imediatamente, clique em “**Yes**”, do contrário, clique em “**No**”.



14. Minimize a janela do “**RM**” e vá até o local que escolheu para salvar o arquivo. Selecione o arquivo, copie (**Ctrl + C**), minimize a Área de Trabalho Remota e cole o arquivo (**CTRL + V**) no local desejado. Não é recomendado deixar os arquivos na Área de Trabalho Remota, exclua-os assim que copiá-los para uma pasta local.

