

PANDUAN PENGGUNAAN PROGRAM SUP KEJOHANAN BALAPAN & PADANG MSSPP

I. PEMULAAN PROGRAM

Klik 2 kali folder "SUP", klik 2 kali fail SUP.EXE".

II. PENGGUNAAN PROGRAM

A. GABUNG DATA DARI DISKET

1. Buka email SU pengelola dan klik pada fail "DATA.TXT" untuk "SAVE TO COMPUTER".
2. Masukkan huruf drive untuk menyimpan fail, contoh: C, D, F, dll.
3. Tekan [ENTER] untuk menggabungkan fail yang telah disimpan. Masukkan huruf drive yang sama seperti tadi.
4. Tekan [ENTER] untuk meneruskan semakan kemasukan dan bayaran.
5. Jika terdapat sebarang masalah, maklumat kemasukan tidak akan digabungkan. Maklumkan kepada pengirim tentang masalah yang dihadapi.

Data perlu dibetulkan sebelum digabungkan semula.

B. PAPAR/PINDA/BATAL REKOD

1. Selepas semua kemasukan digabungkan, pilih "Papar/Pinda/Batal Rekod" untuk melihat data yang telah digabungkan.

C. SEMAK KEMASUKAN

1. Pilih "Semak Kemasukan" untuk menyemak kemasukan dan jika terdapat sebarang kesilapan selepas semakan, betulkan semua kesilapan itu dan SEMAK SEMULA sehingga tiada masalah dilaporkan.

D. CETAK KEMASUKAN

- (a) Selepas tekan cetak maklumat yang berkenaan, fail-fail yang perlu dicetak akan disimpan dalam folder "SUP".
- (b) Pergi ke folder "SUP", klik 2x fail yang berkenaan untuk membuka fail itu. Pastikan jenis font yang digunakan ialah "**Lucida Console**" dan font size adalah "**10**".
- (c) Selepas itu, pilih "File", "Print" untuk mencetak fail yang berkenaan.
- (d) Cetak fail
 - (1) RUM_ZON.TXT - Rumusan penyertaan zon dan
 - (2) BAYARAN.TXT - Rumusan bayaran zon.untuk kegunaan pengelola.

E. HAPUS KEMASUKAN

Anda boleh hapuskan data dari sebuah sekolah atau semua sekolah. Setelah buat pilihan, anda mesti isikan kata laluan(USJPN) sebagai langkah keselamatan sebelum semua data dihapuskan.

F. BUKA FAIL DATA

INDUK: Fail ini mengandungi semua kemasukan yang digabungkan.

WAKIL: Ini mengandungi senarai atlit yang layak ke peringkat negeri.

G. PILIH WAKIL ZON

Memilih peserta yang akan mewakili zon ke peringkat negeri.

Masukkan kelas dan nombor peserta dan tandakan "X" di sebelah acara yang akan diambil pada peringkat negeri. **JANGAN LUPA MEMASUKKAN PESERTA DALAM ACARA YANG TIDAK DITANDINGKAN PADA PERINGKAT NEGERI dan ACARA TERUS KE PERINGKAT NEGERI** seperti Pentha & Heptha.

H. SUSUN PESERTA IKUT ACARA

Ini akan susun peserta mengikut kelas dan acara yang diambil dan simpan dalam fail bernama ENTRY.DBF. Anda boleh gunakan Microsoft Excel untuk membuka fail ini untuk menyediakan senarai nama peserta dalam setiap acara. Selepas dipinda, simpan fail dalam bentuk Excel untuk penggunaan seterusnya.

PROSIDUR PENGUTIPAN DATA KEMASUKAN

1. Tetapkan tarikh tutup kemasukan dan penyerahan disket bagi zon masing-masing. SU dinasihatkan menyediakan satu senarai nama sekolah dalam zon masing-masing untuk kegunaan semasa menerima kemasukan.
2. SU perlu memastikan semua bahan dan bayaran yang diperlukan adalah lengkap iaitu 1 salinan senarai kemasukan peserta, 1 salinan rumusan kemasukan, disket penyertaan dan wang bayaran atau cek.
3. Masukkan disket ke dalam komputer dan pilih "Gabung" data untuk menyemak sama ada kemasukan telah dimuatkan dalam disket dan bayaran adalah sama seperti yang dicetak dalam rumusan kemasukan.
4. Jika terdapat sebarang kesalahan atau masalah berkenaan dengan disket, SU hendaklah meminta guru berkenaan membetulkannya sebelum penyertaan itu diterima.
5. Jika tidak adalah sebarang kesilapan berlaku, SU bolehlah menggabungkan data sekolah berkenaan dalam komputer.
6. Setelah terima disket kemasukan dan wang bayaran atau cek, SU hendaklah mengeluarkan resit kepada sekolah yang berkenaan. Ini sebagai bukti penyertaan itu telah diterima.
7. Catatkan jumlah wang yang diterima dalam senarai nama sekolah yang disediakan.

PROSIDUR MEMPROSES DATA KEMASUKAN

1. Setelah semua kemasukan telah digabungkan dalam komputer, pilih "Semak Data" untuk memastikan tidak ada masalah timbul dalam data yang telah digabungkan.
2. Selepas itu, cetak rumusan kemasukan zon(RUM_ZON.TXT) dan juga senarai bayaran sekolah (BAYARAN.TXT) dari program.
3. Bandingkan bayaran sekolah yang dicetak dengan senarai bayaran yang dicatatkan untuk menentukan sama ada kedua-dua senarai itu akur dari segi bilangan, nama sekolah dan bayaran.

PROSIDUR PEMILIHAN ATLET PERINGKAT ZON

1. Sebaik sahaja kejohanan Balapan & Padang zon tamat, SU dikehendaki memilih atlet-atlet yang mewakili zon ke peringkat negeri dalam program SUP.
2. Empat jenis kemasukan perlu dimasukkan dalam peringkat negeri iaitu:-
 - (i) Pemilihan wakil mengikut keputusan peringkat zon (2 penyertaan setiap acara).
 - (ii) Penyertaan terus ke peringkat negeri seperti Lari Berhalangan, 10km Berjalan kaki, lombol Bergalah, Heptathlon dan Pentathlon.
 - (iii) Penyertaan yang tidak dijalankan kerana bilangan peserta kurang daripada 3.
 - (iv) Acara Lari Berganti-ganti (1 penyertaan setiap acara).
3. Bagi acara-acara lari berganti-ganti, pilih atlet-atlet (6 maksimum) yang terlibat dalam acara-acara yang berkenaan.
4. Setelah siap, buka fail WAKIL dan cetak (i) Rumusan wakil zon, (ii) Senarai wakil zon, (iii) Senarai wakil mengikut acara.
5. Bahan-bahan yang perlu diserahkan kepada unit sukan selepas tarikh tutup ialah
 - (1) RUM_WKL.TXT - Rumusan wakil zon ke peringkat negeri.
 - (2) WAKIL.TXT - Senarai wakil ke peringkat negeri.
 - (3) WKL_ACA.TXT - Senarai wakil mengikut acara.
 - (4) Program SUP yang lengkap dengan gabungan data.