

Formulário Requisição de Solicitação de Diárias

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfhmL_6IJeG764B6BaHAs5cr3XroaZ5qFRVXc6wZETHMKMR0w/viewform







- Cadastro de Usuários

Cadastro de Usuários





















Para efetuar o cadastramento de novos usuários no formulário de solicitação de diárias, observar e seguir os passos abaixo:

1. Observar a notificação de inserção de novo cadastro de Profissional no email

cti@ead.ifpe.edu.br ou desenvolvimento@ead.ifpe.edu.br








Todas as demais		1-50 de 9
<input type="checkbox"/>  	desenvolvimento	Cadastro de Profissionais Aberto - Novo Cadastro Realizado - Prezad@, Um novo profissional foi cadastrado. Verificar com a coordenação para adicionar ao formulário de solicit...
<input type="checkbox"/>  	desenvolvimento 4	Cadastro de Profissionais Aberto - Novo Cadastro Realizado - Prezad@, Um novo profissional foi cadastrado. Verificar com a coordenação para adicionar ao formulário de solicit...
<input type="checkbox"/>  	The Google Workspac.	[Ação necessária] Verifique as configurações do seu domínio do Google Workspace antes da atualização de arquivos do Drive em vários locais - Vamos substituir arquivos do Dri...

2. Entrar no Drive da conta desenvolvimento@ead.ifpe.edu.br e localizar e abrir a pasta "Cadastro de Profissionais"

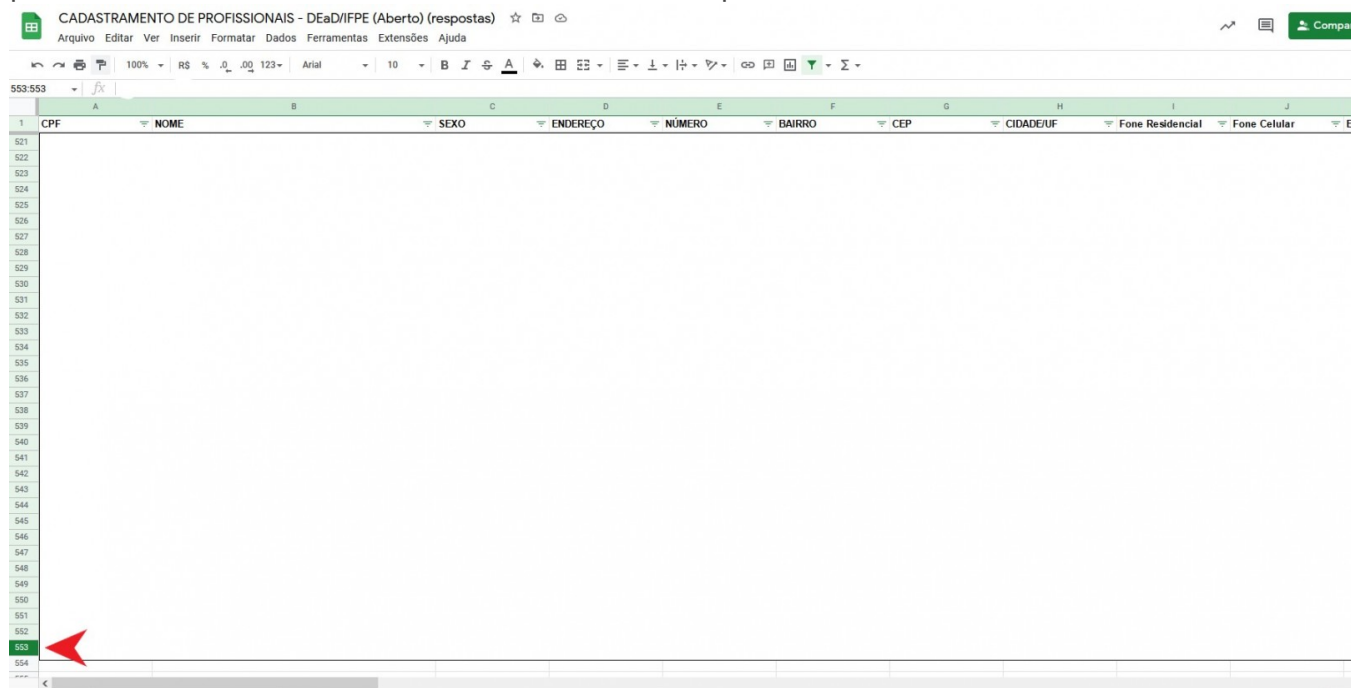
Nome	Proprietário	Última modificação	↓	Tamanho do an
 Solicitações de Diárias	eu	7 de fev. de 2020 eu	—	—
 Relatórios	eu	7 de jan. de 2019 eu	—	—
 Cadastro de Profissionais 	eu	17 de mai. de 2018 eu	—	—
 backup cadastro	eu	14 de mar. de 2017 eu	—	—
 11102016	eu	18 de out. de 2016 eu	—	—
 Estágio	eu	2 de fev. de 2016 eu	—	—
 Gerador de Prestação	eu	27 de jan. de 2016 eu	—	—
 bkp	eu	22 de jan. de 2016 eu	—	—
 Formulário de Requisição de Diárias e Transportes v2.0(respostas) 	eu	07:41 eu	—	—
 Formulário de Requisição de Diárias e Transportes v2.0	eu	4 de mai. de 2022 eu	—	—
 Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE (respostas) 	eu	4 de mai. de 2022 eu	—	—
 SOL_DIARIA	eu	30 de mar. de 2022 eu	—	—
 Suporte AVA-IFPE (respostas)	eu	7 de fev. de 2022	—	—
 Suporte AVA-IFPE	eu	7 de fev. de 2022 eu	—	—
 Backup - Formulário de Requisição de Diárias e Transportes v2.0 20180112	eu	11 de jun. de 2021	—	—
 Cópia de Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE	eu	1 de jun. de 2021 eu	—	—
 Cópia de Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE	eu	1 de mai. de 2021 eu	—	—

3. Clicar duas vezes para abrir o arquivo "CADASTRAMENTO DE PROFISSIONAIS - DEaD/IFPE (Aberto) (respostas)"

Meu Drive > Cadastro de Profissionais ▾

Nome	Proprietário	Última modificação	↓	Tamanho do ar
 Cadastros	eu	17 de mai. de 2018 eu	—	—
 CADASTRAMENTO DE PROFISSIONAIS - DEaD/IFPE (Aberto) (respostas)  	Assistente Recursos Humanos	09:49	—	—
 CADASTRAMENTO DE PROFISSIONAIS - DEaD/IFPE (Aberto) 	eu	6 de jan. de 2022 eu	—	—
 MODELO_CADASTRAMENTO_DE_COLABORADOR_DEAD	eu	26 de abr. de 2021 eu	—	—

4. Localizar ao final do arquivo as últimas linhas adicionadas para transpor para nova planilha. Estas linhas devem ser selecionadas e copiadas



5. Voltar para a pasta raiz do drive da conta desenvolvimento@ead.ifpe.edu.br e localizar e abrir o arquivo "Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE (respostas)"

Nome	Proprietário	Última modificação	Tamanho do an
Solicitações de Diárias	eu	7 de fev. de 2020 eu	—
Relatórios	eu	7 de jan. de 2019 eu	—
Cadastro de Profissionais	eu	17 de mai. de 2018 eu	—
backup cadastro	eu	14 de mar. de 2017 eu	—
11102016	eu	18 de out. de 2016 eu	—
Estágio	eu	2 de fev. de 2016 eu	—
Gerador de Prestação	eu	27 de jan. de 2016 eu	—
bkp	eu	22 de jan. de 2016 eu	—
Formulário de Requisição de Diárias e Transportes v2.0(respostas)	eu	07:41 eu	—
Formulário de Requisição de Diárias e Transportes v2.0	eu	4 de mai. de 2022 eu	—
Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE (respostas)	eu	4 de mai. de 2022 eu	—
SOL_DIARIA	eu	30 de mar. de 2022 eu	—
Suporte AVA-IFPE (respostas)	eu	7 de fev. de 2022	—
Suporte AVA-IFPE	eu	7 de fev. de 2022 eu	—
Backup - Formulário de Requisição de Diárias e Transportes v2.0 20180112	eu	11 de jun. de 2021	—
Cópia de Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE	eu	1 de jun. de 2021 eu	—
Cópia de Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE	eu	1 de mai. de 2021 eu	—

6. Navegar até o final do arquivo para adicionar novas linhas

The screenshot shows the Google Sheets application with the 'Inserir' (Insert) menu open. A red arrow points to the 'Inserir 1 linha abaixo' (Insert 1 row below) option. The spreadsheet has columns for CPF, Nome Completo, Sexo, Endereço, Número, Bairro, CEP, and Cidade/Estado. The row number 871 is visible on the left.

7. Após colar a linha copiada do arquivo anterior, clique na planilha "Liberar Preenchimento" para verificar se o CPF do novo usuário já se encontra cadastrado. Se não for, o mesmo deve ser colado também nesta planilha

The screenshot shows a Google Sheets document titled "Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE (respostas)". The interface includes a menu bar with options like Arquivo, Editar, Ver, Inserir, Formatar, Dados, Ferramentas, Extensões, Ajuda, and Preparar Formulário. Below the menu is a toolbar with various icons for formatting and editing. The spreadsheet itself has a single column labeled 'A' and rows numbered 1 through 32. Cell A1 is selected and contains the text "Colocar um CPF abaixo do outro dos colaboradores que estão aptos a preencher este formulário". At the bottom of the screen, there are four tabs: "Cadastro de Pessoal", "Modelo", "Cadastro Profissionais - Público", and "Liberar Preenchimento". A red arrow points to the "Liberar Preenchimento" tab, indicating it should be selected.

8. Retornar à planilha "Cadastro de Pessoal" e ordenar as linhas em ordem alfabética pelo campo "Nome Completo"

9. Para finalizar o cadastro, abrir o formulário "Formulário de Requisição de Diárias e Transportes v2.0"

Nome	Proprietário	Última modificação	↓	Tamanho do an
Solicitações de Diárias	eu	7 de fev. de 2020 eu	—	
Relatórios	eu	7 de jan. de 2019 eu	—	
Cadastro de Profissionais	eu	17 de mai. de 2018 eu	—	
backup cadastro	eu	14 de mar. de 2017 eu	—	
11102016	eu	18 de out. de 2016 eu	—	
Estágio	eu	2 de fev. de 2016 eu	—	
Gerador de Prestação	eu	27 de jan. de 2016 eu	—	
bkp	eu	22 de jan. de 2016 eu	—	
Formulário de Requisição de Diárias e Transportes v2.0(respostas)	eu	07:41 eu	—	
Formulário de Requisição de Diárias e Transportes v2.0	eu	4 de mai. de 2022 eu	—	
Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE (respostas)	eu	4 de mai. de 2022 eu	—	
SOL_DIARIA	eu	30 de mar. de 2022 eu	—	
Suporte AVA-IFPE (respostas)	eu	7 de fev. de 2022	—	
Suporte AVA-IFPE	eu	7 de fev. de 2022 eu	—	
Backup - Formulário de Requisição de Diárias e Transportes v2.0 20180112	eu	11 de jun. de 2021	—	
Cópia de Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE	eu	1 de jun. de 2021 eu	—	
Cópia de Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE	eu	1 de mai. de 2021 eu	—	

10. Inserir uma linha no campo "Informe um proposto" com os dados do novo usuário seguindo o padrão "NOME COMPLETO | CPF" e ordene-o de acordo com a planilha "Cadastramento de Profissionais - DEaD/IFPE (respostas)"

Formulário de Requisição de Diárias e Transportes v2.0

Todas as alterações foram salvas no Google Drive

Perguntas Respostas 2.415 Configurações

423.

424.

425. FULANO DE TAL | 000.000.000-00

426. Adicionar opção

Obrigatória

Data e Hora da Viagem de Ida *

Mês, dia, ano

Horário

Data e Hora da Viagem de Volta *

Mês, dia, ano

Horário

Data e Hora do Início do Evento no Destino *

Mês, dia, ano

Horário

Vídeo tutorial do procedimento acima descrito:

<https://www.youtube.com/embed/7dB5Oib1vmk>