

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"

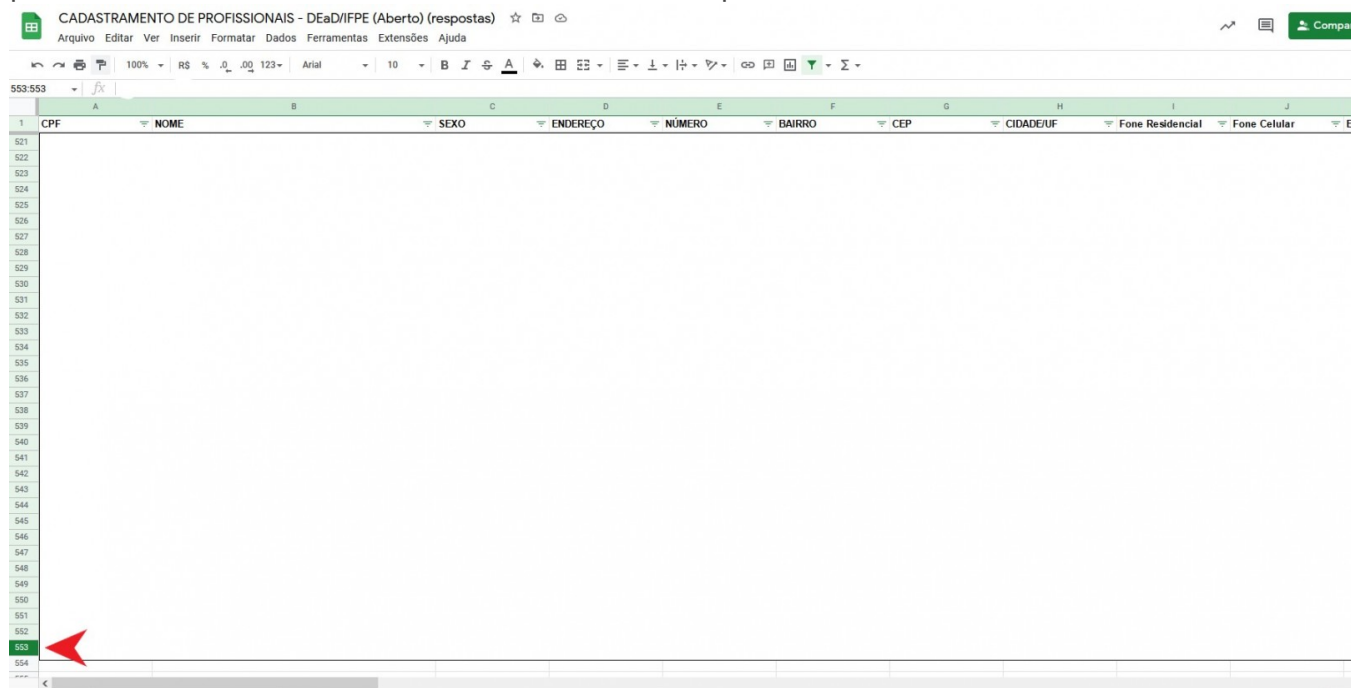
Nome	Proprietário	Última modificação	↓	Tamanho do an
 Solicitações de Diárias	eu	7 de fev. de 2020 eu	—	—
 Relatórios	eu	7 de jan. de 2019 eu	—	—
 Cadastro de Profissionais 	eu	17 de mai. de 2018 eu	—	—
 backup cadastro	eu	14 de mar. de 2017 eu	—	—
 11102016	eu	18 de out. de 2016 eu	—	—
 Estágio	eu	2 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 Cadastro de Profissionais - DEaD/IFPE	eu	1 de jun. de 2021 eu	—
Cópia de Cadastro 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 Excel interface with the 'Inserir' (Insert) tab selected on the ribbon. The 'Inserir' dropdown menu is open, displaying various options. A red arrow points to the 'Inserir 1 linha abaixo' (Insert 1 row below) option, which is highlighted in blue. Other visible options include 'Recortar' (Cut), 'Copiar' (Copy), 'Colar' (Paste), 'Colar especial' (Paste Special), 'Excluir linha' (Delete Row), 'Limpar linha' (Clear Row), 'Ocultar linha' (Hide Row), 'Redimensionar linha' (Resize Row), 'Formatação condicional' (Conditional Formatting), 'Validação de dados' (Data Validation), and 'Ver mais ações da linha' (Show more row actions).

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. Row 1 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 is a tab bar with four tabs: "Cadastro de Pessoal", "Modelo", "Cadastro Profissionais - Público", and "Liberar Preenchimento". The "Liberar Preenchimento" tab is currently selected and highlighted in green. A large red arrow points to this tab.

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>