

## [tutorial] Como Inserir / Importar Discente SIG@ Lato Sensu?

21/10/2024 08:48:46

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	SIG@::Ensino Pós-Graduação::Importação de Discentes	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Qui 29 Set 09:18:29 2022

### Artigo (público)

#### Procedimentos

Esta funcionalidade permite ao Administrador do Sistema, inserir ou importar arquivos no SIG@ Lato Sensu, para cadastro de discentes.

Para isto o Administrador deverá possuir o Papel de CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO.

A primeira opção nos possibilita o cadastro manual do Discente , na tela inicial do SIG@ devemos seguir ao menu:

Adm. Sistema> Recursos Humanos > Vínculo > Inserir, conforme mostra a tela abaixo:

Na tela seguinte clique em "Inserir":

Será exibido o formulário onde devem ser inseridos os "Dados do Vínculo":

Devemos preencher os dados de "Pessoa" (Nome ou CPF.), a qual deve estar previamente cadastrada, conforme explica o tutorial contido no link: [1]Cadastrar Usuário.

Apenas os campos com o símbolo Asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

Para concluir o cadastro, ao final da tela clique no botão "Incluir", para validar a transação.

A tela com a mensagem de sucesso se rá exibida:

[2]

A segunda opção permite a inserção dos dados através de importação de planilha seguindo as configurações:

- O arquivo para carga deve ser gerado em editor de planilhas (p.ex.: Microsoft Excel; OpenOffice ou BrOffice Calc) e salvo como ".csv", com separador ";" (ponto e vírgula) e sem delimitador.
- A primeira linha do arquivo deve conter os campos seguindo o padrão da tabela abaixo.
- A ordem dos campos pode variar, contanto que todas as linhas estejam na mesma ordem.
- Valores decimais devem ser separado por "."(ponto), não por ","(vírgula). Ex. '8.3'.
- O arquivo em anexo pode ser usado como modelo (lembrar-se de salvar como arquivo do tipo ".csv").

Normas para Arquivo de Inclusão de discentes:

Sobre a tabela acima:

- A coluna < Campos > indica os campos que devem (ou podem) constar na primeira linha do arquivo;
- Clique nos ícones para saber com que código preencher os campos correspondentes;
- A coluna < Obg > será marcada com "\*" (asterisco), indicando se o campo é obrigatório para inclusão do discente;
- A coluna < Descrição > indica a Descrição de cada campo;
- A coluna < Tamanho > indica o tamanho máximo de caracteres em cada valor dos campos.

Para upload do arquivo siga até o menu:

Serviços > Operações de Discentes > Upload Arq. Importação, conforme mostra imagem abaixo:

O sistema exibirá a seguinte tela:

Sem selecionar opções clique apenas no botão "Avançar".

Será exibida a tela para upload do arquivo:

Selecione a planilha com os dados dos discentes para importação, em seguida clique em "Upload".

O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

[1] <https://otrs.ufpe.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=752;Nav=>  
[2] <https://otrs.ufpe.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=752;Nav=>