

QUESTIONÁRIO NO SIG - COMO CADASTRAR/GERENCIAR

01/05/2024 22:31:15

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIG e outros sistemas da UFRR - CSI::SIGADMIN	Última atualização:	Sex 10 Jul 15:27:46 2020 (America/Boa_Vista)
Estado:	público (todos)		
Idioma:	pt_BR		

Sintoma (público)

COMO CADASTRAR/GERENCIAR QUESTIONÁRIO NO SIGADMIN

Passo 0: Solicitar via [1]chamados@dti.ufrr.br a seguinte permissão:

GESTOR DE QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO.

PASSO 1: acessar o sigadmin no endereço
[2]<https://sigadmin.ufrr.br/admin/portal/index.jsf>

PASSO 2: acessar a aba comunicação > gestão de questionário > cadastrar

2.1 Agora preencha o Título e descrição do Questionário

2.2 clique em Avançar

PASSO 3: na tela a seguir começa o cadastro de perguntas:

3.1- Elemento, que é o tipo de pergunta, exemplo: pergunta do tipo V ou F, múltipla escolha, entre outras.

3.2 Informe qual a pergunta no campo Título.

3.3 Marque como obrigatória para forçar o usuário a preenchê-la.

3.4 Clique em adicionar Elemento caso já tenha inserido as alternativas da pergunta, caso houver.

3.5 Sempre que você clicar em adicionar elemento quer dizer que você adicionou a pergunta ao formulário, caso tenha cadastrado as perguntas em ordem errada depois você poderá reordená-las

PASSO 4 - clique em avançar. Nessa tela você poderá reordenar as perguntas. Ao finalizar clique em CADASTRAR para finalizar o formulário.

PASSO 5 - Hora de aplicar o questionário.

5.1 acessar a aba comunicação > gestão de questionário > aplicação de questionário cadastrar

5.2 Aqui você pode escolher a Forma de acesso ao formulário: Será login no SIG ou se vai preferir enviar um link (URL) para os usuário.

Obs: Recomendo que sempre usem o login no SIG, através de URL as vezes pode apresentar problema.

5.3 Encontre o Questionário na lista

5.4 Escolha o Grupo de aplicação. Afinal, será aplicados para Servidores, somente professores, somente discentes, somente pessoas do curso X, entre outros.

5.5 - Preencha o Título, a Descrição, a Data em que estará disponível e selecione o usuário Interessado, no caso o servidor que está pedindo o formulário e clique no sinal de (+).

5.6 Cliquei em aplicar questionário.

GERENCIAR FORMULÁRIO - EXPORTAR RESULTADOS

PASSO 6 - GERENCIAR O FORMULÁRIO

6.1 acessar a aba comunicação > gestão de questionário > aplicação de questionário Gerenciar

6.2 Localize o seu questionário cadastrado. Agora você pode Exportar em Excel ou Exportar um relatório Sintético.

Obs: O relatório em excel possui todos os dados brutos dos usuários respondentes

FIM

[1] <mailto:chamados@dti.ufrr.br>

[2] <https://sigadmin.ufrr.br/admin/portal/index.jsf>

Problema (público)

Solução (público)
