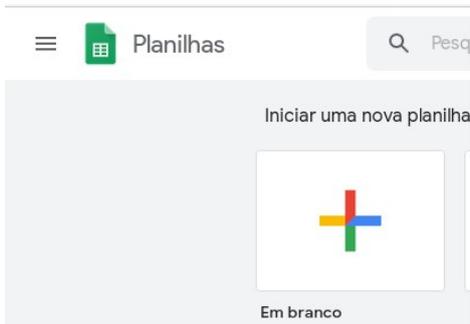
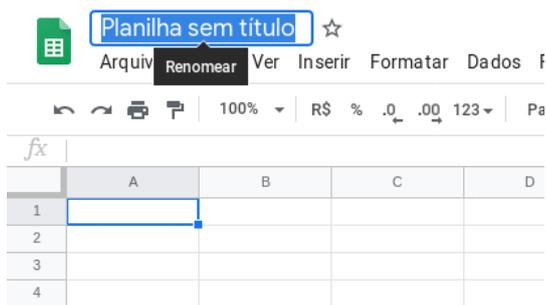


Como criar a lista de eleitores com Google Sheets

Acesse o endereço <https://docs.google.com/spreadsheets/> com sua conta institucional e clique no sinal de “+” para iniciar uma nova planilha.



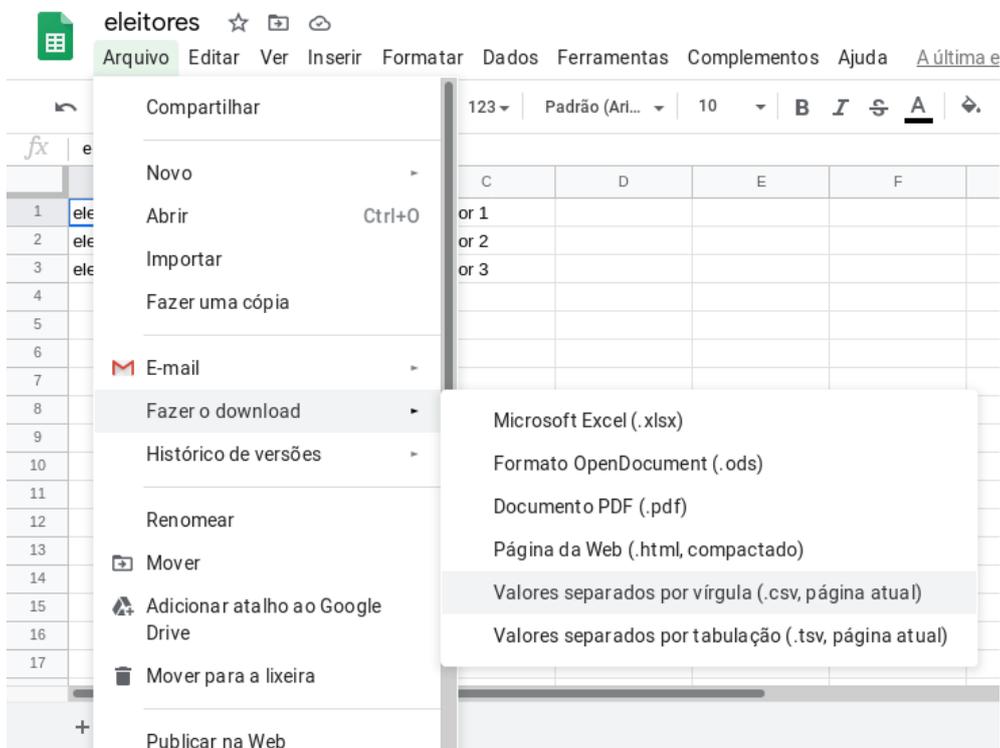
O primeiro passo é dar um nome para a planilha, para isto basta clicar onde está escrito “Planilha sem título” e digitar o nome desejado.



Na planilha aberta serão inseridos os dados dos eleitores e deverá constar um eleitor por linha e a seguinte sequência das colunas: ID do eleitor, E-mail e Nome completo. O ID do eleitor deve ser único e recomendamos o uso de dados como login institucional, matrícula ou outro documento. Não se deve fazer qualquer formatação na planilha como no exemplo apresentado abaixo.

	A	B	C	D	E
1	eleitor1	eleitor1@unifal-mg.edu.br	Eleitor 1		
2	eleitor2	eleitor2@unifal-mg.edu.br	Eleitor 2		
3	eleitor3	eleitor3@unifal-mg.edu.br	Eleitor 3		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Após o lançamento dos dados dos eleitores é necessário fazer o download do arquivo CSV clicando menu Arquivo > Fazer Download > Valores separados por vírgula (.csv, página atual) como apresentado na tela abaixo.



O arquivo será salvo no computador e está pronto ser carregado no sistema de eleições.