

# Documentação SUAP EDU: Professor/Impressão de Diários para Entrega na Secretaria - SUAP EDU

## Considerações Iniciais

Este tutorial orienta os professores a como imprimirem os relatórios de cada diário para sua posterior entrega no Setor de Secretaria.

## Acessar Meus Diários

O primeiro passo para a impressão dos relatórios é acessar o diário pretendido. Caso queira uma instrução para acessar seus diários, clique [aqui](#) para acessar o devido tutorial.

## Botão "Imprimir"

Com o diário já aberto, clique no botão "**Imprimir**", localizado no canto superior direito da tela do diário e selecione a opção "**Diário (Etapa X)**", na qual "X" se refere à etapa desejada, conforme a ilustração a seguir.

É importante ressaltar que a impressão é feita por etapa, desse modo, cada disciplina terá 2 relatórios se for uma turma de **curso superior** ou então 7 relatórios se for uma turma de **curso**

**técnico.**

Além disso, as notas de todas as avaliações cadastradas no diário precisam ter sido lançadas para todos os alunos para que a coluna "Nota" do relatório não apareça em branco.

## Diário de Curso Superior:

[Impressão\\_de\\_Diário\\_para\\_Entrega\\_na\\_Secretaria\\_2.png](#)

Image not found or type unknown

**Diário de Curso Técnico:**

[1100px-Impressão\\_de\\_Diário\\_para\\_Entrega\\_na\\_Secretaria\\_3.png](#)

Image not found or type unknown

**Dessa forma, será gerado o arquivo PDF de cada relatório.**

---

Revisão #1

Criado 22 October 2019 13:09:04 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior

Atualizado 6 November 2019 13:32:35 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior