

Como enviar relatórios no Sistema SAP?

O relatório parcial deve ser enviado a cada 6 meses e o relatório final, no término do projeto. Vale destacar que sempre que for necessário a emissão de declarações aos participantes, será necessário o envio do relatório parcial. Assim, o coordenador (a) poderá enviar quantos relatórios parciais forem necessário. A listagem com os dados para emissão dos certificados e declarações devem ser anexados ao relatório.

Para criar o relatório, deve-se primeiramente abrir o projeto/evento no Sistema “*Extensão*”. Acesse os Sistemas da UTFPR (<https://sistemas2.utfpr.edu.br/home>), digitando seu login e senha. Caso tenha dificuldade de acesso, entrar em contato com a TI do Campus.

Após o acesso clique em “SISTEMAS CORPORATIVOS” e depois clique em “*Extensão*”, e depois em “*SAP -Coordenador*”

Após, selecione o ícone de “*Olho*” para visualizar os dados da atividade. Após, clique em “*Relatórios*” conforme figura abaixo:

The screenshot displays the SAP (EXTENSÃO) interface. At the top, there's a navigation bar with "Minhas propostas" and "Nova proposta". Below this is a table with columns: Modalidade, Título, Situação, and Ações. The table lists three items: "Projeto de Extensão", "Evento de Extensão", and "Evento de Extensão". The third item, "Evento de Extensão" with the title "Ouros da Casa 2019", is highlighted with a red box. A red arrow points to the "Olho" icon in the "Ações" column of this row, with a red text label: "1) Selecione o Projeto/Evento que deseja incluir o Relatório".

Below the table, there's a section titled "Linha do Tempo" for the selected event "Evento de Extensão - Ouros da Casa 2019". It shows the "Última atualização" as "25/09/2019" and the "Situação" as "Recomendada". A timeline bar is shown with markers for "Início Previsto", "Recomendação", "Término Previsto", and "Limite Rel. Final". At the bottom of this section, there are three tabs: "Proposta", "Relatórios", and "Vínculos". The "Relatórios" tab is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with a red text label: "2) Clique em Relatórios".

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Clonar proposta para nova atividade" and "Alterar".

Ao clicar em “Relatórios”, você terá acesso aos relatórios já enviados e poderá também criar um “*Novo Relatório*”, e conforme figura ao lado, preencher os campos.

Observação importante, só clique na “*Caixa de seleção*” do Relatório Final, caso seja o último, pois sua atividade será encerrada após aprovação do relatório. Assim, caso seja um Relatório Parcial não selecione nada.

O Sistema da Extensão permite apenas o envio de um relatório parcial por vez, ou seja, você só poderá incluir um “*Novo Relatório*”, caso os demais já estejam aprovados.

As informações que precisam ser preenchidas encontram-se na figura ao lado.

The screenshot shows the 'Novo Relatório' form interface. At the top, there are three tabs: 'Proposta', 'Relatórios', and 'Vínculos'. The 'Relatórios' tab is active. Below the tabs, there is a navigation bar with '30/09/2019 Recomendado' and a button labeled 'Novo relatório'. A red box highlights the 'Novo relatório' button, with a red arrow pointing to it and the text '1) Clique em "Novo relatório"'. Below the navigation bar, the form title 'Novo Relatório' is displayed. The form contains several sections, each with a title and a text area: 'Introdução:' (obrigatório e até 4000 caracteres), 'Métodos e procedimentos:' (obrigatório e até 4000 caracteres), 'Resultados e discussões:' (obrigatório e até 4000 caracteres), and 'Conclusões:' (obrigatório e até 4000 caracteres). A red arrow points to the 'Relatório final' checkbox under the 'Tipo:' label, with the text 'OBS: Só clique em "Relatório Final" se quiser encerrar o Projeto/Evento'. At the bottom, there is a section for 'Arquivos anexados:' (obrigatório) and a note 'Para poder anexar arquivos, salve o relatório.' Below this, there are two buttons: 'Salvar relatório' and 'Enviar relatório >'. The 'Enviar relatório >' button is highlighted in green.

Proposta Relatórios Vínculos

30/09/2019 Recomendado Novo relatório

1) Clique em "Novo relatório"

OBS: Só clique em "Relatório Final" se quiser encerrar o Projeto/Evento

Novo Relatório

Tipo: ☐ Relatório final
Caso marcado, quando este relatório for aprovado, a atividade será finalizada.

Introdução:
obrigatório e até 4000 caracteres

Métodos e procedimentos:
obrigatório e até 4000 caracteres

Resultados e discussões:
obrigatório e até 4000 caracteres

Conclusões:
obrigatório e até 4000 caracteres

Arquivos anexados:
obrigatório

Para poder anexar arquivos, salve o relatório.

Salvar relatório Enviar relatório >

Para incluir os anexos, você precisa primeiro salvar o Relatório.

É necessário anexar pelo menos 1 arquivo.

É neste momento que o coordenador deverá incluir a planilha com os dados para emissão dos certificados e declarações.

The screenshot shows a web interface for uploading files to a report. At the top, there's a header '334/4000'. Below it, the section 'Arquivos anexados:' is marked as 'obrigatório'. It contains two buttons: 'Escolher arquivos para upload' (labeled with a red '1') and 'Fazer upload e anexar' (labeled with a red '2'). Below these buttons is a text box with instructions: 'Para anexar novos arquivos do seu computador, escolha-os acima e pressione "Fazer upload e anexar". Apenas os arquivos selecionados abaixo serão anexados ao relatório.' Below this, a list of files is shown under 'Arquivos anexados ao relatório:', each with a checked checkbox and a filename: '20190911_152814.jpg', '20190911_154814.jpg', '20190911_154818.jpg', '20190930_091714.jpg', and '20190930_091725.jpg'. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar relatório' (labeled with a red '3') and 'Enviar relatório >' (labeled with a red '4').

Arquivos anexados:
obrigatório

334/4000

1 Escolher arquivos para upload 2 Fazer upload e anexar

Para anexar novos arquivos do seu computador, escolha-os acima e pressione "Fazer upload e anexar".
Apenas os arquivos selecionados abaixo serão anexados ao relatório.

Arquivos anexados ao relatório:

- ☒ 20190911_152814.jpg
- ☒ 20190911_154814.jpg
- ☒ 20190911_154818.jpg
- ☒ 20190930_091714.jpg
- ☒ 20190930_091725.jpg

3 Salvar relatório 4 Enviar relatório >

1 – Escolha os arquivos que deseja incluir;
2 – Clique em “Fazer upload e anexar”
3 – Clique em “Salvar relatório”
4 – Clique em “Enviar relatório”

Após clicar em “*Enviar relatório*”, o relatório é encaminhado diretamente do DEPEX do campus.