



Você está aqui: [Usando Archer](#) > [Usando Pesquisa e Relatórios](#) > Usando Pesquisa e Relatórios (Clássico) > Exportando relatórios (clássico)

Exportando relatórios (clássico)

Importante: Este tópico é para a experiência de Pesquisa Clássica. Para visualizar o conteúdo da experiência Pesquisa de última geração, consulte [Pesquisa](#).

Para obter informações sobre experiências Clássicas, consulte [Experiências clássicas do Archer](#).

Você pode exportar um relatório existente do Archer para um arquivo externo.

Nesta página

- [Exportar formatos de relatório](#)
- [Exportar um relatório](#)
- [Acesso ao relatório](#)




Exportar formatos de relatório

Aqui estão os formatos de arquivo de exportação de relatório compatíveis:


- Rich Text File (RTF)
- Adobe Portable Document Format (PDF)
- Microsoft Excel (XLSX)
- Comma Separated Values (CSV)
- Arquivo HTML
- Arquivo XML
- Arquivo de apresentação do Microsoft PowerPoint (PPTX)

Exportar um relatório

Observação: se o nome original do relatório salvo contiver algum dos caracteres / \ : * ? " < > |, o processo de exportação os remove do nome do relatório. O processo de exportação também trunca nomes de relatórios com mais de 80 caracteres e insere um registro de data e hora.

1. Para exibir uma lista de relatórios, execute 1 destes procedimentos:
 - No menu Sistema, clique em Relatórios para exibir relatórios que você possui.
 - No menu Admin , em Geração de relatórios de gerenciamento, clique em [Lista de relatórios](#) para exibir relatórios globais e seus próprios relatórios pessoais.
 - Na página Gerenciar soluções, clique em  para exibir Soluções [Relatórios do sistema](#).
 - Em um menu de espaço de trabalho na barra de menus, clique em  em um submenu específico de aplicativo de solução para exibir uma lista de relatórios desse aplicativo.
 - No Painel de controle clássico, clique na lista suspensa de opções individuais da iView no Painel de controle clássico e, depois, em Exibir relatório. Selecione a opção Exportar ou Imprimir na seção Relatório.

Observação: Clique em Exportar para PDF ou PPTX no front office Painel de controle clássico para baixar um relatório.

2. Clique no relatório que deseja exportar da lista de relatórios exibidos.
3. Clique em .
4. Selecione o formato de exibição adequado para o arquivo de exportação.
5. Na caixa de diálogo Exportação concluída, clique aqui para acessar o arquivo exportado.
6. Abra ou salve o arquivo exportado usando as ferramentas disponíveis em seu navegador.

Observação: Use a opção Distribuição programada de relatório para agendar relatórios para entrega por e-mail para 1 ou mais usuários no horário agendado.

Acesso ao relatório

As permissões que se aplicam a seu perfil de usuário determinam os relatórios que estão acessíveis para você. Dependendo do relatório, nem todos os formatos de arquivo podem estar disponíveis para a exportação.