

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

Salvando e visualizando 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](#).

Depois de executar uma pesquisa, você pode salvar os critérios de pesquisa como um relatório na página Listagem de relatórios.

Nesta página

- [Página Listagem de relatórios](#)
- [Salvar uma pesquisa como um relatório](#)
- [Visualizar um relatório salvo de um aplicativo específico](#)

Página Listagem de relatórios

Os relatórios são salvos no aplicativo ou na página de Listagem de relatórios do questionário. A página Listagem de relatórios exibe relatórios globais, compartilhados e pessoais e cada página lista até 50 relatórios. Os usuários podem filtrar os relatórios exibidos na página Listagem de relatórios por nome, solução, aplicativo ou tipo.

Salvar uma pesquisa como um relatório

1. Execute uma [pesquisa](#).
2. Clique em Salvar. Se você salvou anteriormente essa pesquisa como um relatório, execute 1 destes procedimentos:
 - Clique em Salvar como novo relatório para salvar um novo relatório separado.

- Clique em Salvar alterações do relatório para salvar as alterações em um relatório existente.

3. Na seção Informações do relatório, digite um nome para o relatório.

Observação: o número máximo de caracteres em um nome de relatório é 80, incluindo o espaço para um registro de data e hora se você exportar o relatório para um arquivo externo. Para obter mais informações, consulte [Exportando relatórios](#).

4. (Opcional) Digite uma descrição.

5. Na seção Tipo de relatório, selecione Relatório pessoal, Relatório compartilhado ou Relatório global.

- Um relatório pessoal só pode ser acessado, editado, alterado e salvo pela pessoa que o criou. Você pode [compartilhar relatórios pessoais](#) com outros usuários.
- Um relatório compartilhado pode ser compartilhado e acessado por um conjunto limitado de usuários.
- Um relatório global pode ficar acessível para todos os usuários em um aplicativo ou para usuários e grupos de usuários selecionados.

Importante: Ao editar e salvar um relatório compartilhado, você deverá salvá-lo como um relatório compartilhado. Você pode optar por compartilhar o relatório novamente com os participantes. Se você alterar um relatório existente de Global para Pessoal, o relatório Global original não será modificado. Em vez disso, uma cópia do relatório global será feita e marcada como pessoal. Se não quiser manter o relatório Global original, exclua-o separadamente.

6. Se você selecionou Relatório global, faça o seguinte:

- a. Atribua direitos de acesso do usuário e do grupo ao relatório.
- b. (Opcional) Selecione um idioma para um novo relatório. O idioma padrão é inglês.

Importante: Não será possível salvar o relatório se o idioma padrão do relatório global não corresponder ao idioma padrão do usuário.

7. (Opcional) Se quiser o Armazenamento em cache da iView para o relatório, clique na caixa de seleção Ativar armazenamento em cache da iView e selecione a Duração do cache para o relatório.

8. Na lista Taxa de atualização, selecione a frequência com a qual o relatório deve ser atualizado.

Importante: Se você ativou o Armazenamento em cache da iView, a opção Atualizar taxa será desativada.

9. (Opcional) Você pode alterar a largura das colunas na tabela do relatório arrastando a coluna.

Observação: Se você ativar a edição em linha e atualiza a largura de uma coluna vazia, a largura das colunas de dados é distribuída uniformemente e a largura da coluna vazia é redefinida com a configuração padrão.

10. Clique em Salvar.

Observação: Se você alterou a duração do cache de 1 intervalo de tempo para outro, abra e atualize o relatório de iView para concluir a alteração.

Visualizar um relatório salvo de um aplicativo específico

1. Vá até a página Resultados da pesquisa.
 - a. No menu, clique na solução.
 - b. Na lista Aplicativos, clique no aplicativo ou no questionário.
2. Clique em Relatórios.
3. Selecione o relatório que deseja visualizar na página Listagem de relatórios.