

Você está aqui: [Configuração e manutenção](#) > [Geração de relatórios](#) > Usando a listagem de relatórios

Usando a listagem de relatórios

A página Lista de relatórios exibe relatórios globais, compartilhados e pessoais. Os usuários podem filtrar os relatórios exibidos na página Listagem de relatórios por nome, solução, aplicativo ou tipo.



Importante: Apenas usuários com direitos de administração de relatório global podem adicionar, editar e excluir relatórios globais na Listagem de relatórios. Para acessar o relatório de Todas as contas do usuário na Listagem de relatórios, o usuário precisa ter, pelo menos, permissão de leitura para a página Gerenciar usuários. Para obter mais informações, consulte [Adicionando contas de usuário](#).

Observação: Administradores de relatório e configuração com permissões podem adicionar, editar e excluir relatórios globais na Listagem de relatórios. Também deve ser atribuída aos administradores de relatório uma função de acesso que forneça o relatório de salvamento: Direitos de CRUD sobre o aplicativo. Para acessar o relatório de Todas as contas do usuário na Listagem de relatórios, o usuário precisa ter, pelo menos, permissão de leitura para a página Gerenciar usuários. Para obter mais informações, consulte [Adicionando contas de usuário](#).

Nesta página


- [Adicionar um relatório](#)
- [Executar um relatório](#)
- [Atualizar um relatório](#)
- [Imprimir um relatório](#)
- [Compartilhe um relatório](#)
- [Promover um relatório](#)
- [Excluir um relatório](#)

Adicionar um relatório



1. No menu, clique no  > Geração de relatórios de gerenciamento > Lista de relatórios.
2. Clique em .

3. No campo Aplicativos disponíveis, selecione um aplicativo.
4. Clique em OK.
5. [Execute uma pesquisa](#).
6. Salve os resultados da pesquisa como um relatório.

Executar um relatório

1. No menu, clique no  > Geração de relatórios de gerenciamento > Lista de relatórios.
2. (Opcional) Use as barras de ferramentas Agrupamento e filtro para filtrar e classificar a lista.
3. Selecione o relatório.

Atualizar um relatório

1. No menu, clique no  > Geração de relatórios de gerenciamento > Lista de relatórios.
2. Na coluna Ações do relatório que você deseja editar, clique em  e em Editar.
3. Informe os critérios de pesquisa do relatório e clique em Pesquisar.
4. Execute um destes procedimentos:
 - Para salvar o relatório, clique em Salvar.
 - Para salvar um relatório separado com suas alterações, selecione Salvar como novo relatório na lista exibida.
 - Para salvar as alterações no relatório existente, selecione Salvar alterações do relatório na lista exibida.
5. Preencha a seção Informações de relatório.
6. Na seção Tipo de relatório, selecione o tipo de relatório: Pessoal, Compartilhado ou Global.



Se você selecionou Relatório global, atribua direitos de acesso a usuários e grupos para o relatório.

Se você selecionou Relatório pessoal, você pode compartilhar esse relatório com outros usuários, no entanto, apenas o usuário que criou o relatório pode editar, alterar e salvar seu conteúdo.



Observação: Ao editar e salvar um relatório compartilhado, o relatório deverá permanecer como relatório compartilhado. Você pode optar por compartilhar o relatório novamente com os participantes. Não será possível salvar o relatório se o idioma padrão do relatório global não corresponder ao idioma padrão do usuário.

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



Imprimir um relatório

1. No menu, clique no  > Geração de relatórios de gerenciamento > Lista de relatórios.
2. Selecione o relatório a ser impresso.
3. Na barra de ferramentas do relatório, clique em  e clique em Imprimir.
4. Na página de visualização da impressão, clique em Imprimir.
5. Na caixa de diálogo Imprimir, clique em Imprimir.


Compartilhe um relatório


1. No menu, clique no  > Geração de relatórios de gerenciamento > Lista de relatórios.
2. Na coluna Ações do relatório que você deseja compartilhar, clique em  e em Compartilhar.
3. Na janela Usuários/grupos disponíveis, selecione os Usuários e Grupos com os quais compartilhar o relatório.
4. Clique em Aplicar.

Promover um relatório

1. No menu, clique no  > Geração de relatórios de gerenciamento > Lista de relatórios.
2. Na barra de ferramentas da página Lista de relatórios, selecione Compartilhado.
3. Na coluna Ações do relatório que você deseja promover para um relatório global, clique em  e clique em Promover.
4. Na janela Usuários/grupos disponíveis, selecione os Usuários e Grupos com os quais compartilhar o relatório.
5. O Archer adiciona automaticamente o grupo Todos à lista Selecionado.
6. Clique em Aplicar. O relatório agora foi removido da lista Compartilhado de relatórios.
7. Na barra de ferramentas da página Lista de relatórios, selecione Global. O relatório promovido está disponível na lista de relatórios Global.

Excluir um relatório

1. No menu, clique no  > Geração de relatórios de gerenciamento > Lista de relatórios.

2. Na coluna Ações do relatório que você quer excluir, clique em  e em Excluir.
3. Leia a advertência e confirme.