

Gerar relatórios

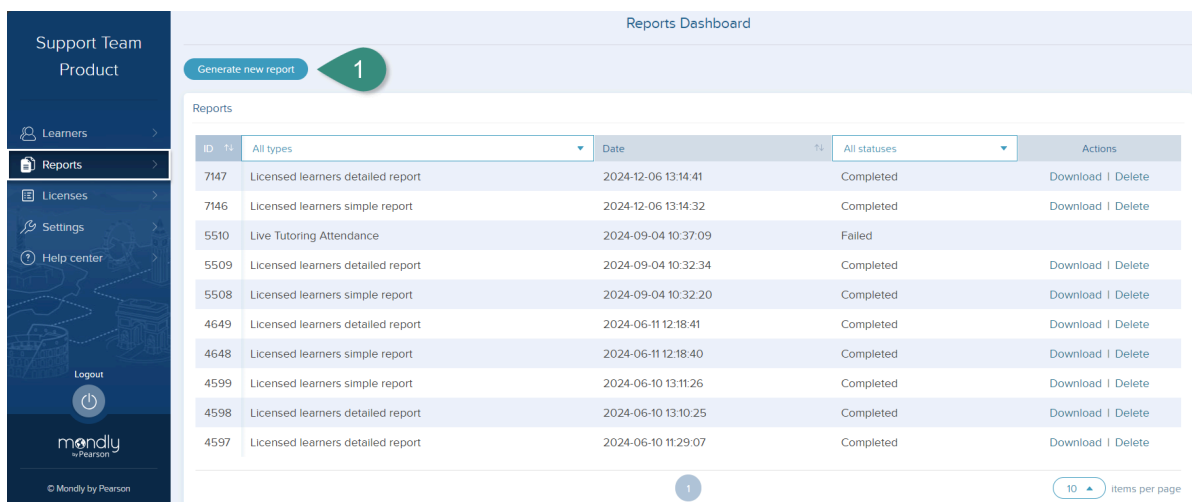
Este artigo aborda a geração de relatórios no Mondly, aplicável a educadores e administradores/coordenadores. Os relatórios são armazenados no painel de Relatórios e podem ser filtrados, baixados ou excluídos. Você pode gerar novos relatórios para alunos licenciados ou não, escolhendo formatos detalhados ou simples. Os relatórios podem ser personalizados por data e organização e estão disponíveis apenas para períodos dentro da duração da licença.

Todos os relatórios gerados são armazenados no painel **Relatórios (Reports)**. Você pode filtrar relatórios e optar por ver apenas relatórios detalhados ou simples para alunos licenciados ou não licenciados. Você também pode **baixar** ou **excluir** os relatórios existentes ou **gerar um novo relatório** na seção **Relatórios (Reports)**.

Observação: este artigo é para administradores. Caso precise adicionar outro administrador à sua instituição, entre em contato com o Suporte (<https://support.pearson.com/languages/s/contactsupport>) .

Para gerar um relatório, siga os passos abaixo na aba **Relatórios (Reports)**:

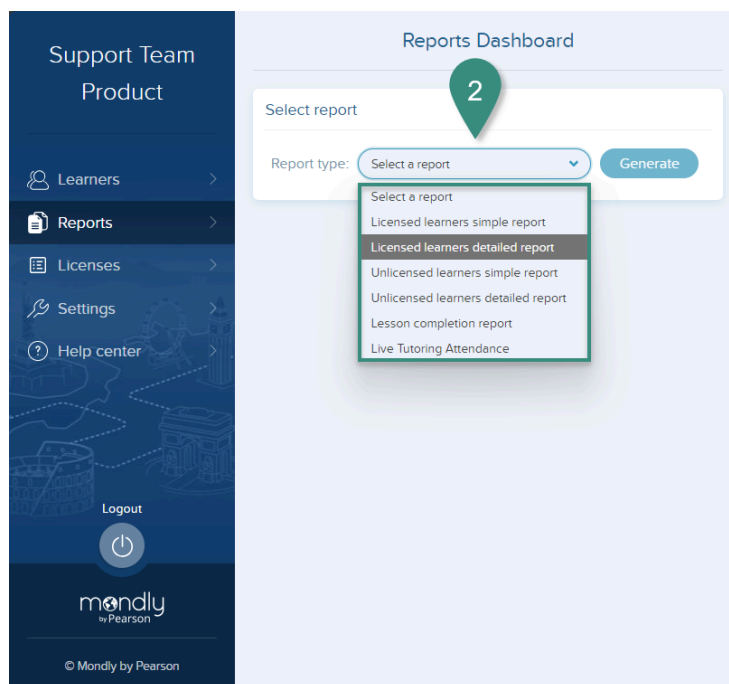
1. Clique no botão **Gerar novo relatório (Generate new report)** .



The screenshot shows the Mondly Reports Dashboard. On the left is a dark blue sidebar with the 'Support Team Product' header and navigation links: Learners, Reports (highlighted), Licenses, Settings, and Help center. At the bottom of the sidebar are 'Logout' and the Mondly by Pearson logo. The main area is titled 'Reports Dashboard' and features a 'Generate new report' button with a green circle and the number 1 next to it. Below this is a table of reports with columns for ID, Name, Date, Status, and Actions. The table contains 10 rows of data, including 'Licensed learners detailed report' and 'Live Tutoring Attendance'.

ID	Name	Date	Status	Actions
7147	Licensed learners detailed report	2024-12-06 13:14:41	Completed	Download Delete
7146	Licensed learners simple report	2024-12-06 13:14:32	Completed	Download Delete
5510	Live Tutoring Attendance	2024-09-04 10:37:09	Failed	
5509	Licensed learners detailed report	2024-09-04 10:32:34	Completed	Download Delete
5508	Licensed learners simple report	2024-09-04 10:32:20	Completed	Download Delete
4649	Licensed learners detailed report	2024-06-11 12:18:41	Completed	Download Delete
4648	Licensed learners simple report	2024-06-11 12:18:40	Completed	Download Delete
4599	Licensed learners simple report	2024-06-10 13:11:26	Completed	Download Delete
4598	Licensed learners detailed report	2024-06-10 13:10:25	Completed	Download Delete
4597	Licensed learners detailed report	2024-06-10 11:29:07	Completed	Download Delete

2. Selecione o tipo de relatório que você gostaria de gerar na lista suspensa (**Licensed learners detailed report**).



The screenshot shows the Mondly Reports Dashboard with the 'Select report' dropdown menu open. The menu lists several report types, with 'Licensed learners detailed report' highlighted. A green circle with the number 2 is placed over the dropdown menu. The sidebar and dashboard header are the same as in the previous screenshot.

Select report

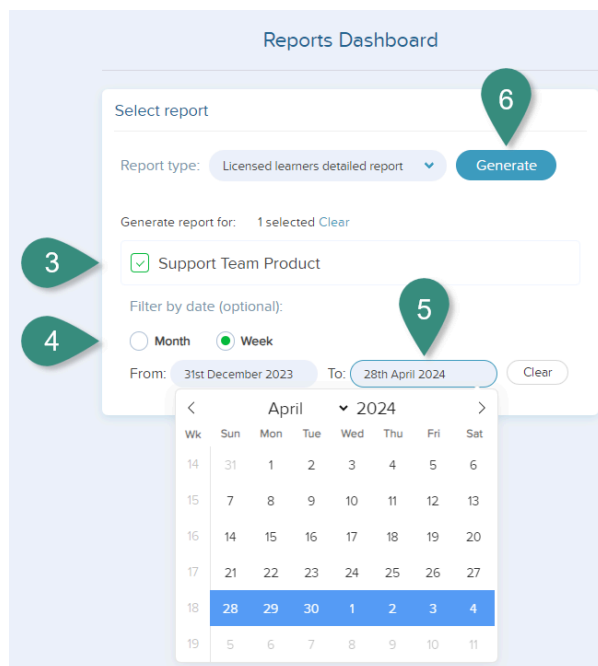
Report type: Select a report Generate

- Select a report
- Licensed learners simple report
- Licensed learners detailed report**
- Unlicensed learners simple report
- Unlicensed learners detailed report
- Lesson completion report
- Live Tutoring Attendance

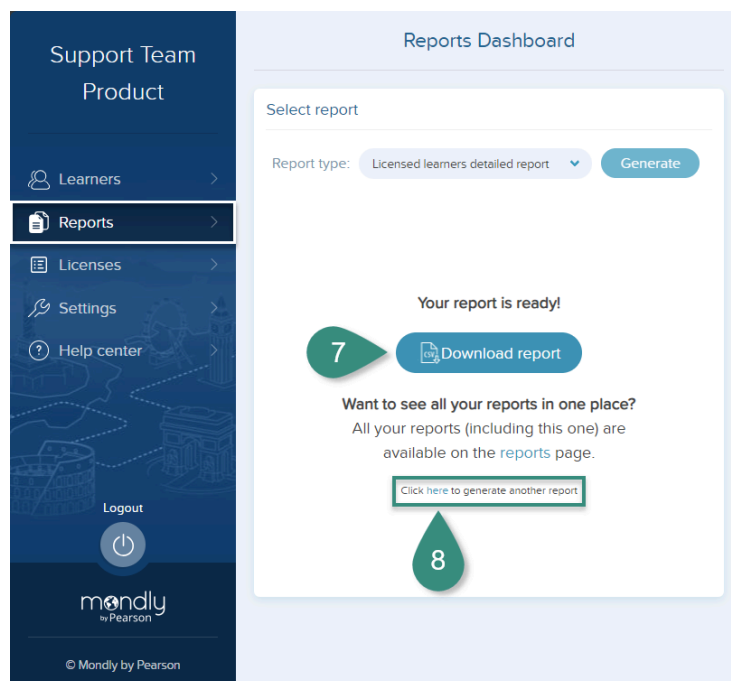
3. Se necessário, selecione a organização à qual deseja que o relatório se aplique.
4. Em **Filtrar por data (Filter by date)**, escolha entre **Mês (Month)** ou **Semana (Week)**.
Isso determinará se você verá um calendário mensal ou semanal ao selecionar o período do relatório.
5. Selecione as datas de início e término do seu relatório usando o seletor de calendário.

Observações:

- Você deve informar uma data no campo **"De" (From)**.
Se não informar também uma data no campo **"Até" (To)**, o relatório será gerado para apenas **um mês (Month)** ou **semana (Week)**.
 - Os relatórios só podem ser gerados a partir do início do período da licença. Semanas ou meses anteriores a esse período ficarão em cinza no seletor de calendário e **não poderão** ser selecionados.
 - Somente semanas ou meses completamente passados podem ser selecionados. Por exemplo, em 23 de janeiro de 2024, você só poderá selecionar até o final de dezembro de 2023.
 - Você pode selecionar **Limpar (Clear)** para redefinir as datas, se necessário.
6. Clique em **Gerar (Generate)**. O relatório será gerado. Isso pode levar algum tempo, dependendo do tamanho da organização e do relatório gerado, mas os usuários são informados sobre o andamento do processo.



7. Clique no botão **"Baixar relatório" (Download report)**. Você também poderá encontrar este relatório na aba **"Relatórios" (Report)** posteriormente. O relatório completo inclui uma linha para cada vez que um aluno se envolveu em uma aula no aplicativo.
8. Se desejar, você pode gerar outro relatório.



Observação: para gerar um relatório para um aluno selecionado ou uma equipe de alunos, acesse **Gerenciar Alunos (Manage Learners)**, selecione o(s) aluno(s) desejado(s) e clique em **Exportar XLSX** no canto superior direito.