

Exportar relatório de atendimento

Baixe a lista detalhada de atendimentos em Excel ou CSV para analisar fora do sistema.

Objetivo

Exportar o relatório de atendimentos com os filtros aplicados.

Pré-requisitos

- Ter atendimentos na lista

Tempo estimado

1 minuto.

Caminho de acesso

Relatórios → Atendimentos

Passo a passo

1. Abra **Relatórios → Atendimentos**. Aplique os filtros que quiser (busca e **Mais filtros**) — a exportação respeita o recorte atual.
2. Clique em **Exportar** no canto superior direito.
3. Escolha o formato: **Excel (.xlsx)** ou **CSV**.

4. O arquivo é gerado e baixado pelo navegador. Abra-o na sua planilha preferida.

Resultado esperado

Um arquivo com os atendimentos filtrados é salvo no seu computador. Ele inclui protocolo, contato, usuário/equipe, canal, datas e tempos.

Erros comuns

- **Sintoma:** aparece "Erro ao exportar". **Solução:** tente novamente; se persistir, reduza o **Período** para gerar um arquivo menor.
- **Sintoma:** o arquivo veio com muito mais linhas do que a tela mostra. **Solução:** normal — a lista exibe 50 por página, mas a exportação traz todos os atendimentos do filtro.

Artigos relacionados

- [Filtrar relatórios por equipe, agente e período](#)
- [Visão geral dos indicadores](#)
- [Interpretar tempos de resposta e volume de atendimentos](#)

Revision #2

Created 2026-07-10 16:42:04 UTC by NoraLabs

Updated 2026-07-10 16:43:42 UTC by NoraLabs