8. Agenda de Contatos

- 8.1. Cadastrando um Novo Contato

8.1. Cadastrando um Novo Contato

Visão Geral

Agora é possível criar uma agenda de contatos no Dommus para facilitar a abertura de atendimentos.

Após cadastrar um contato, ele poderá ser reutilizado durante a criação de novos atendimentos, independentemente do meio de comunicação utilizado.

A funcionalidade permite localizar contatos previamente cadastrados através da agenda disponível na tela de atendimento.

Como Acessar a Funcionalidade



Para acessar a funcionalidade:

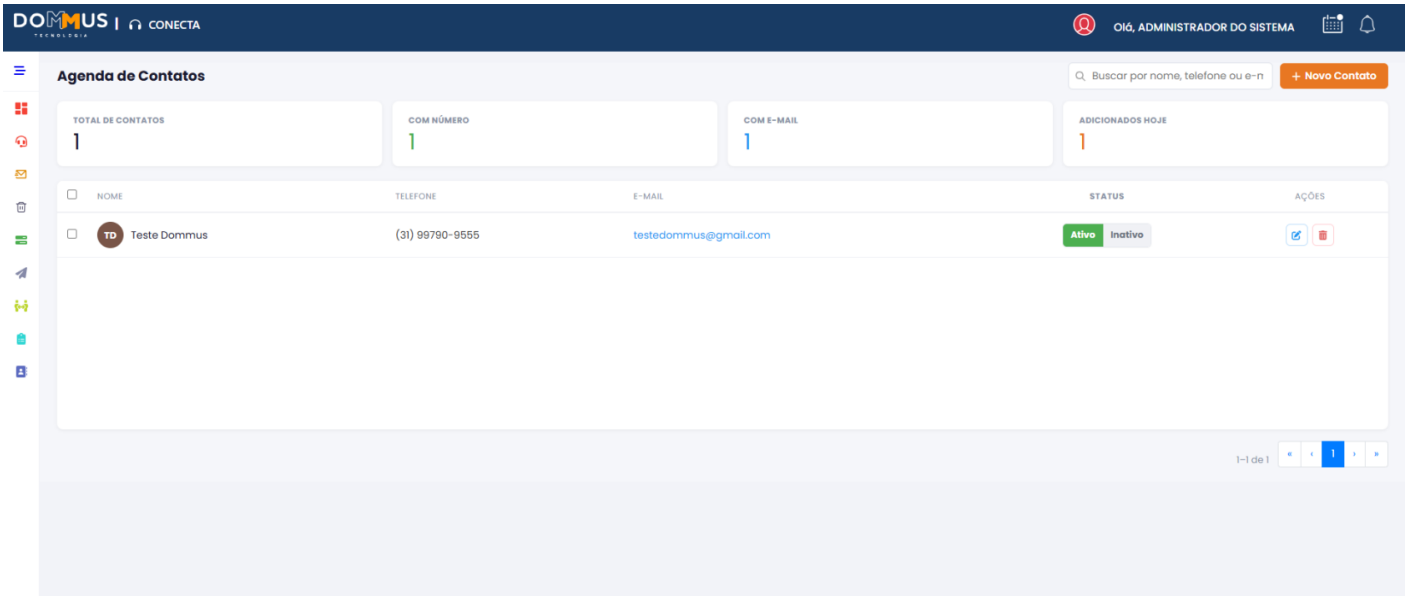
1. Acesse a tela `Agenda de Contatos`.

2. No canto superior direito, clique em `+ Novo Contato`.
3. A tela de cadastro do contato será exibida.

Para utilizar um contato salvo durante um atendimento:

1. Inicie um novo atendimento.
2. No campo `Contato Destinatário`, clique no ícone de agenda.
3. A janela `Agenda de Contatos` será exibida.
4. Pesquise o contato desejado.
5. Selecione o contato para iniciar o atendimento.

Entendendo a Tela



Na tela `Agenda de Contatos`, o sistema apresenta um painel com os indicadores:

- `Total de Contatos`
- `Com Número`
- `Com E-mail`
- `Adicionados Hoje`

Na parte superior direita da tela existe:

- Campo de pesquisa por nome, telefone ou e-mail
- Botão `+ Novo Contato`

A listagem principal apresenta as colunas:

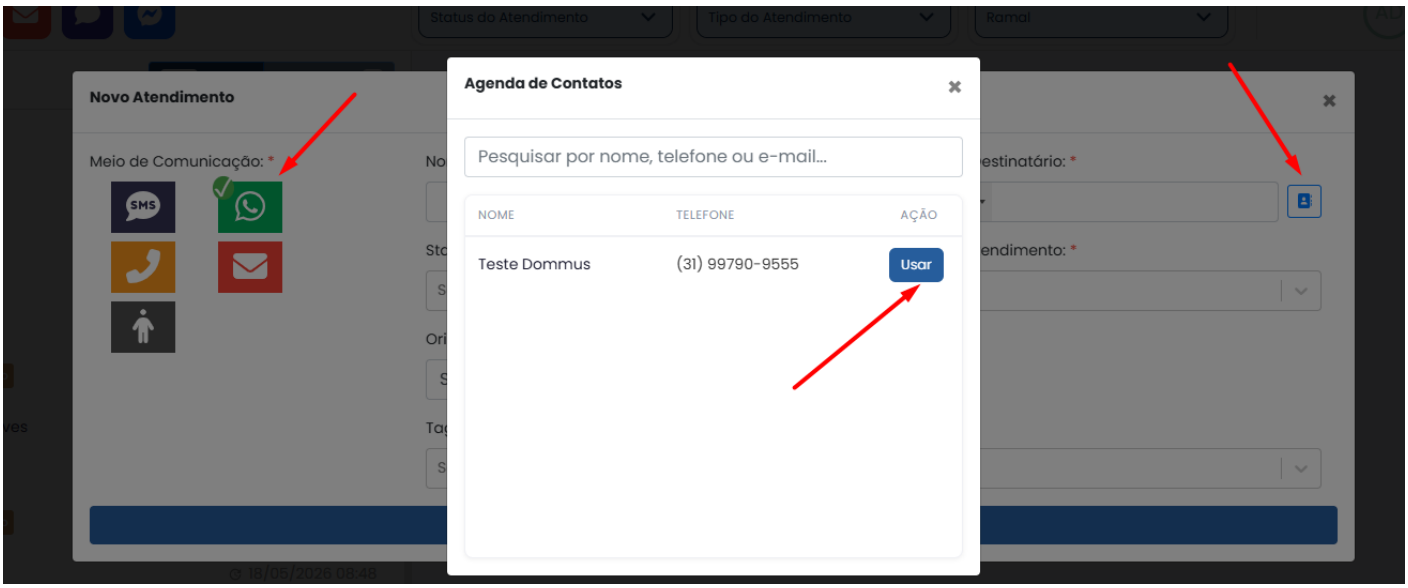
- Nome
- Telefone
- E-mail

- Status
- Ações

Durante a abertura de um novo atendimento, o sistema exibe um ícone de agenda ao lado do campo `Contato Destinatário`.

Ao clicar nesse ícone, será aberta a janela `Agenda de Contatos`, contendo:

- Campo de pesquisa de contatos
- Lista de contatos cadastrados
- Mensagem `Nenhum contato encontrado.` quando não houver registros localizados



Como Preencher as Informações

Ao cadastrar um novo contato, informe:

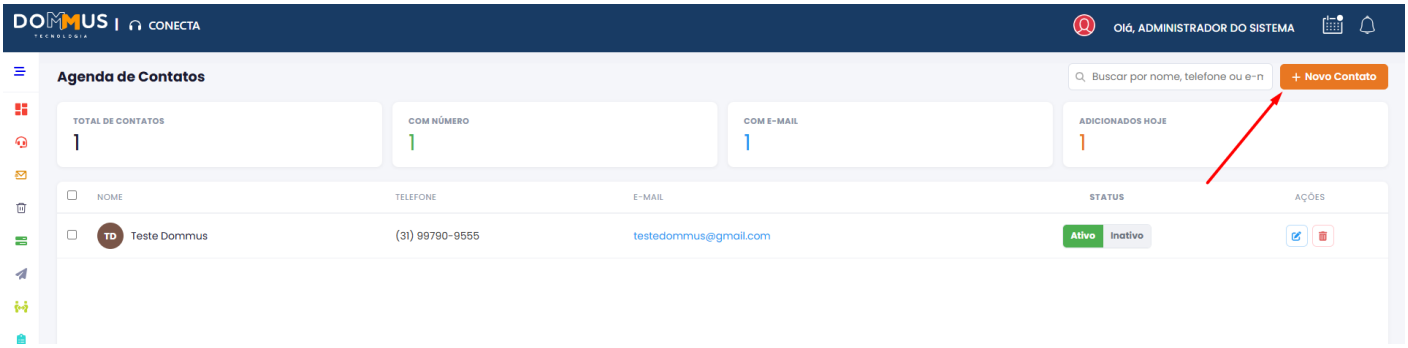
Campo	Descrição
Nome	Nome do contato
E-mail	E-mail do contato
Celular	Número de celular do contato

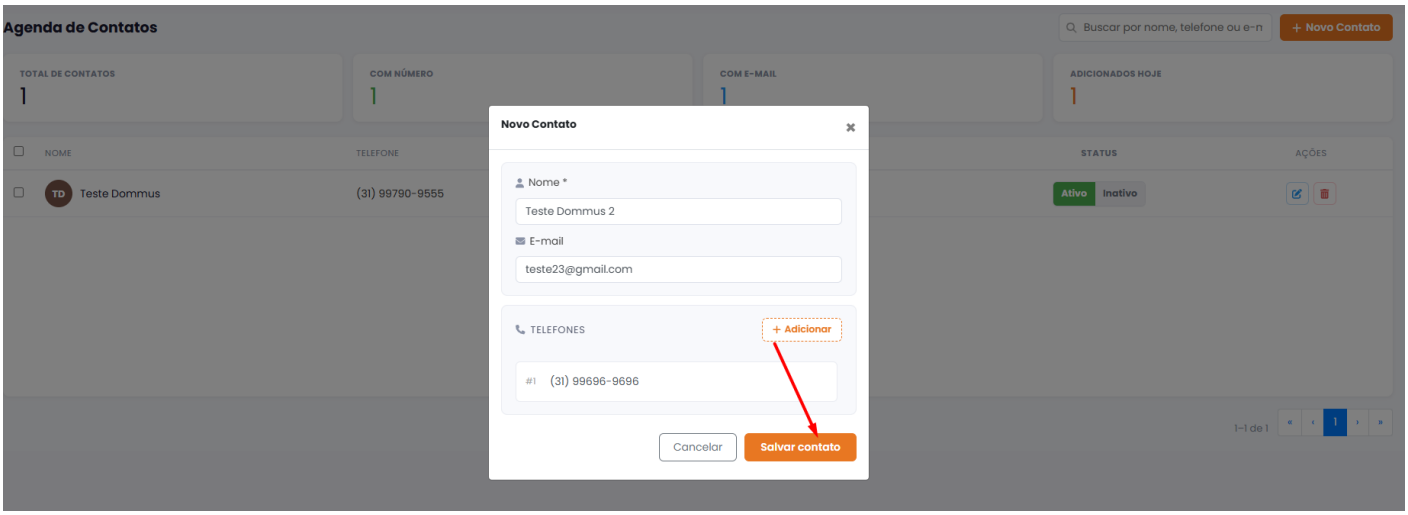
Após preencher as informações, salve o cadastro.

Cadastro de novo contato

1. Acesse a tela `Agenda de Contatos`.
2. Clique em `+ Novo Contato`.

3. Preencha as informações do contato.
4. Salve o cadastro.





Utilização do contato em um atendimento

1. Inicie um novo atendimento.
2. Clique no ícone de agenda ao lado do campo `Contato Destinatário`.
3. Localize o contato desejado.
4. Selecione o contato.
5. Continue o processo de abertura do atendimento.

O Que Acontece Depois

Após salvar o contato:

- O contato fica disponível na `Agenda de Contatos`
- O contato poderá ser reutilizado em novos atendimentos
- O contato poderá ser localizado através da pesquisa

Mensagens que Podem Aparecer

Situação	Mensagem exibida	Como proceder
Nenhum contato encontrado	`Nenhum contato encontrado.`	Verifique se o contato foi cadastrado corretamente

---

Pontos de Atenção

- Verifique os dados do contato antes de salvar
- Utilize a pesquisa para localizar contatos rapidamente
- Mantenha os contatos atualizados