

8. Agenda de Contatos

- 8.1. Cadastrando um Novo Contato

8.1. Cadastrando um Novo Contato

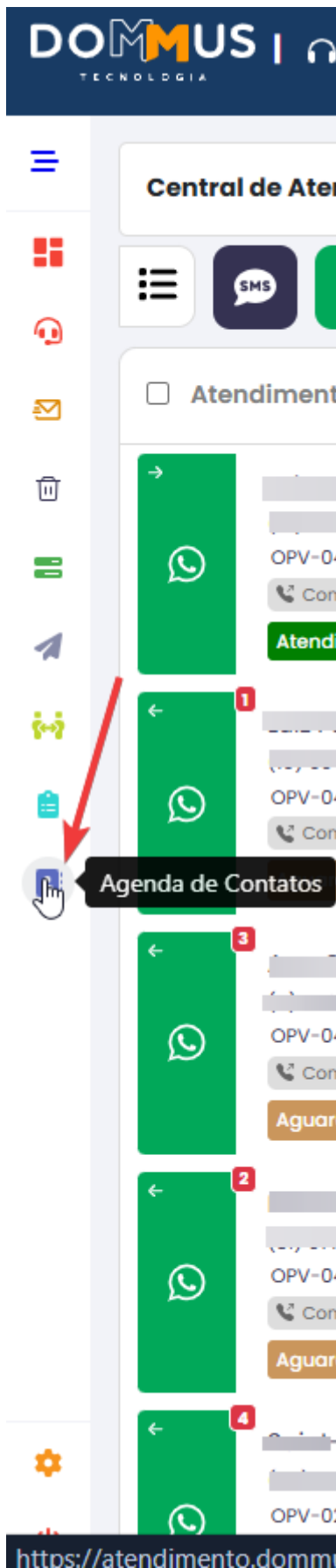
Visão Geral

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:

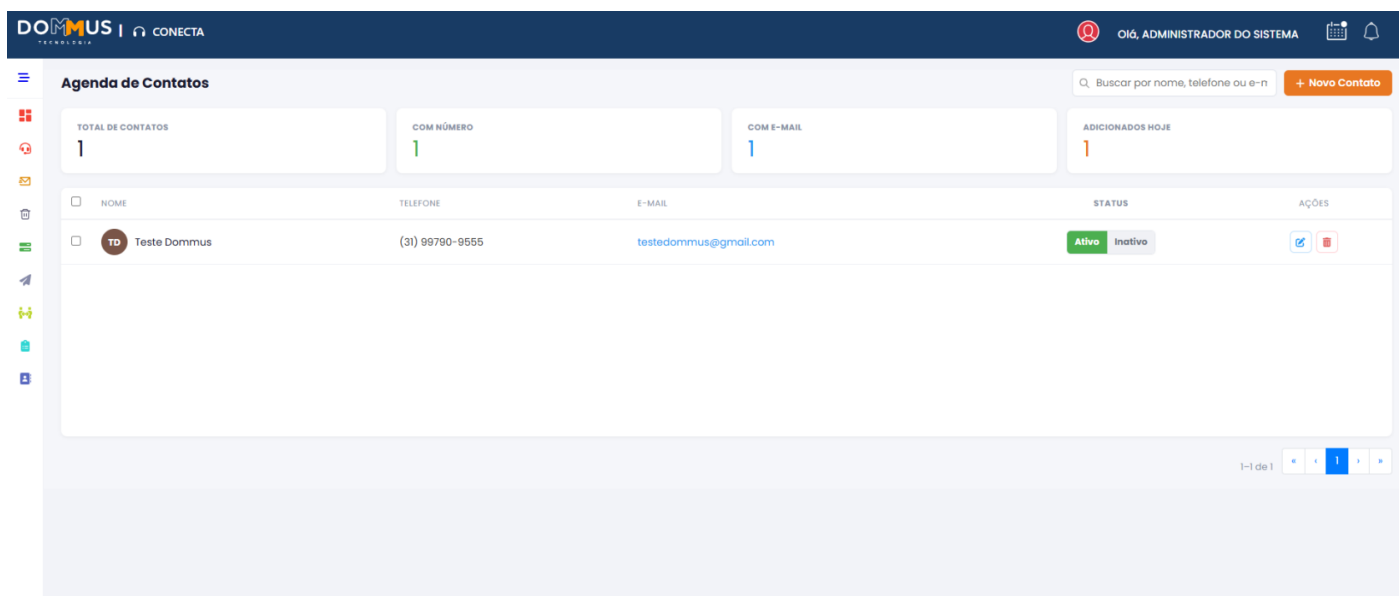
1. Acesse a tela `Agenda de Contatos`.

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:

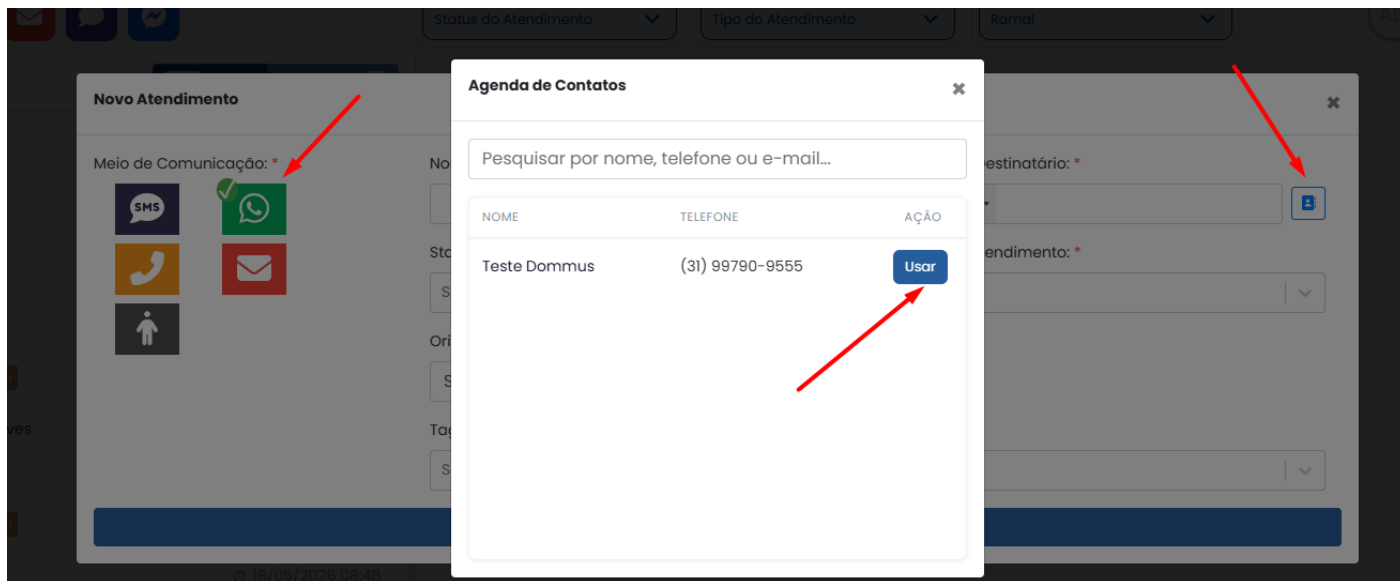
- Nome
- Telefone
- E-mail

- 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:

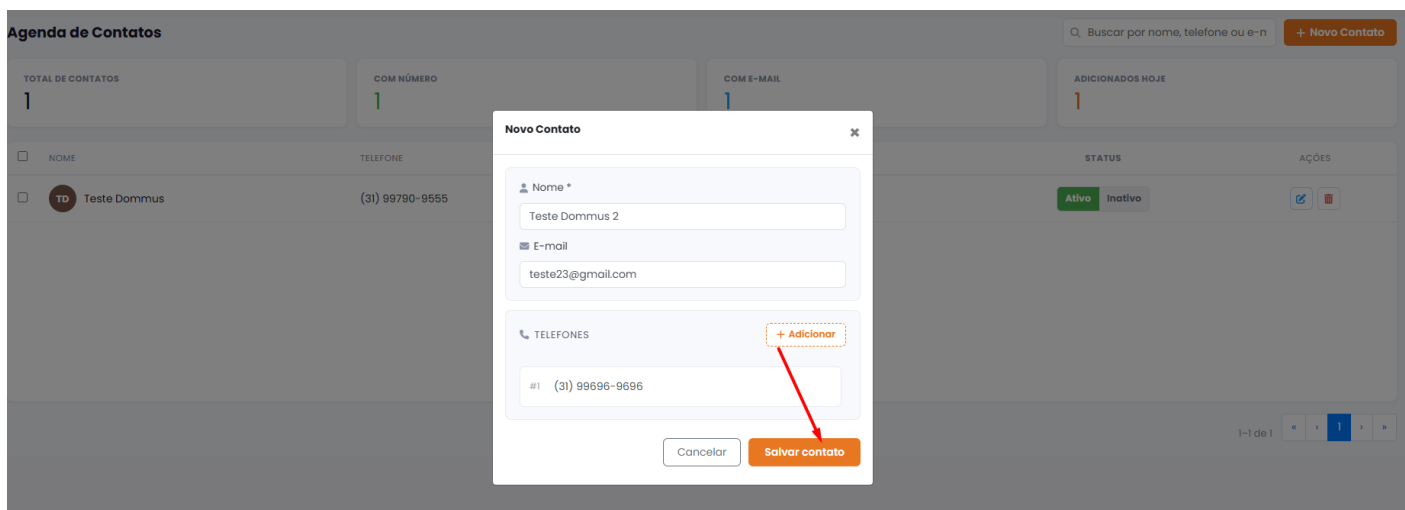
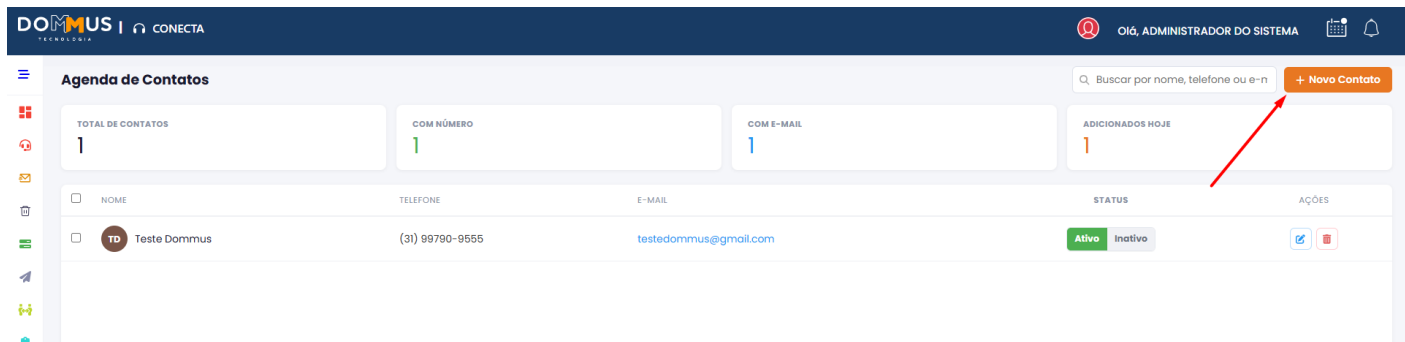
Campo	Descrição
Nome	Nome do contato
E-mail	E-mail do contato
Celular	Número de celular do contato

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