

📁 Como organizar o sistema

📁 Dicas para manter o sistema limpo e eficiente

- **Padronize o uso de tags**

- Crie um conjunto de tags padrão (ex: VIP, Novo Cliente, Cobrança) e oriente a equipe a usá-las corretamente. Isso facilita a busca, os filtros e as campanhas.

- **Nomeie filas e conexões de forma clara**

- Use nomes intuitivos para filas e conexões (ex: Comercial - Matriz, Suporte - Filial) para evitar confusão no atendimento.

- **Revise periodicamente os usuários e permissões**

- Verifique se os acessos ainda são necessários e se há contas que podem ser desativadas.

- **Atualize mensagens automáticas**

- Mantenha as mensagens de saudação, fora do expediente e avaliação atualizadas conforme as necessidades da empresa.

- **Limpe dados obsoletos**

- Remova campanhas antigas, arquivos não utilizados e contatos inativos para otimizar o uso do sistema.

- **Monitore o Kanban de tickets**

- Use a visão Kanban para identificar tickets pendentes e redistribuir atendimentos quando necessário.

📁 Dica extra

- Defina uma rotina mensal ou bimestral para revisar filas, conexões e configurações do sistema.

📁 Próximo passo

- Você concluiu o capítulo de Dicas de Uso! Agora explore os outros módulos como [Administração](#) ou [Campanhas de Marketing](#)

Revision #2

Created 24 June 2025 19:00:05 by Admin

Updated 24 June 2025 19:08:42 by Admin