

# 📄 Como otimizar seu atendimento

## 📄 Dicas práticas para ser mais eficiente

- **Ative os alertas sonoros e visuais**

📄 Deixe o sistema configurado para emitir sons ou notificações no navegador ao receber novas mensagens. Isso ajuda a não perder nenhum atendimento.

- **Use a transferência de fila**

📄 Se o cliente cair na fila errada, transfira o ticket para o setor correto rapidamente. Isso evita perda de tempo e melhora a experiência do cliente.

- **Adicione notas internas**

📄 Anote informações importantes no ticket para que outros atendentes saibam o histórico, ou para você mesmo consultar depois. As notas não são vistas pelo cliente.

### 📄 Exemplo de nota interna:

“ "Cliente solicitou parcelamento, retornar até amanhã."

- **Utilize os agendamentos de mensagem**

📄 Você pode agendar uma mensagem para enviar automaticamente em outro dia ou horário (ex: lembrete para retorno de contato na próxima semana). Isso facilita o acompanhamento e evita esquecimentos.

📄 Exemplo:

“ "Oi {nome}, estamos retornando como combinado. Precisa de mais alguma informação?"

- **Defina horários no sistema**

📄 Configure os horários de expediente e mensagens automáticas de fora do horário. Isso gerencia a expectativa do cliente e evita frustração.

- **Monitore o tempo médio de resposta**

📄 Acompanhe os indicadores no Dashboard para identificar pontos de melhoria no atendimento.

---

## 📌 **Dica extra**

📌 Combine o uso de agendamentos com notas internas para não perder prazos de retorno!

---

## 📌 **Próximo passo**

📌 Agora que você aprendeu a otimizar o atendimento, siga para [📌 Como evitar bloqueios do WhatsApp](#)

---

Revision #3

Created 24 June 2025 18:57:54 by Admin

Updated 24 June 2025 19:04:25 by Admin