

Lista de Arquivos

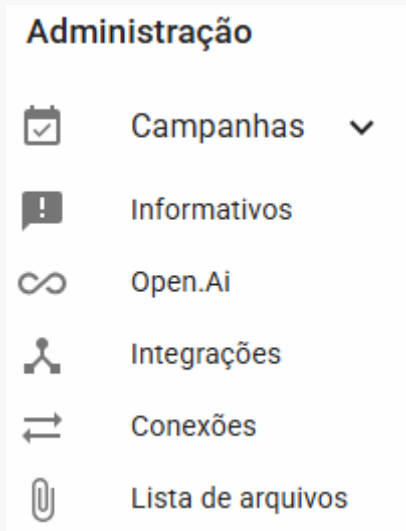
O que você pode fazer

- Gerenciar arquivos utilizados em campanhas e no sistema
- Adicionar novas listas de arquivos
- Excluir arquivos antigos


Passo a passo

1 Acesse o menu Lista de Arquivos

 No menu lateral, clique em **Administração > Lista de Arquivos**



2 Clique em "Adicionar"

 No canto superior direito, clique no botão azul **Adicionar**

Nome	Ação
------	------

3 Configure a nova lista



- **Nome da lista de arquivos:** Nome para identificar a lista.
- **Detalhes da lista:** Descrição ou informações sobre a lista.
- **Mensagem para enviar com o arquivo:** Texto padrão que será enviado junto com os arquivos.
- **Adicionar arquivos:** Clique em **+ Adicionar Arquivo** e envie os arquivos desejados.

Adicionar lista de arquivos

Lista de arquivos

[+ ADICIONAR ARQUIVO](#)
[CANCELAR](#)

4 Finalize

-   Clique em **Salvar** para concluir a criação da lista.

CANCELAR

SALVAR



50 Gerencie listas existentes

“ Na listagem de listas você poderá:

- Editar a lista
- Excluir uma lista

Lista de arquivos (1)

🔍 Pesquisar...

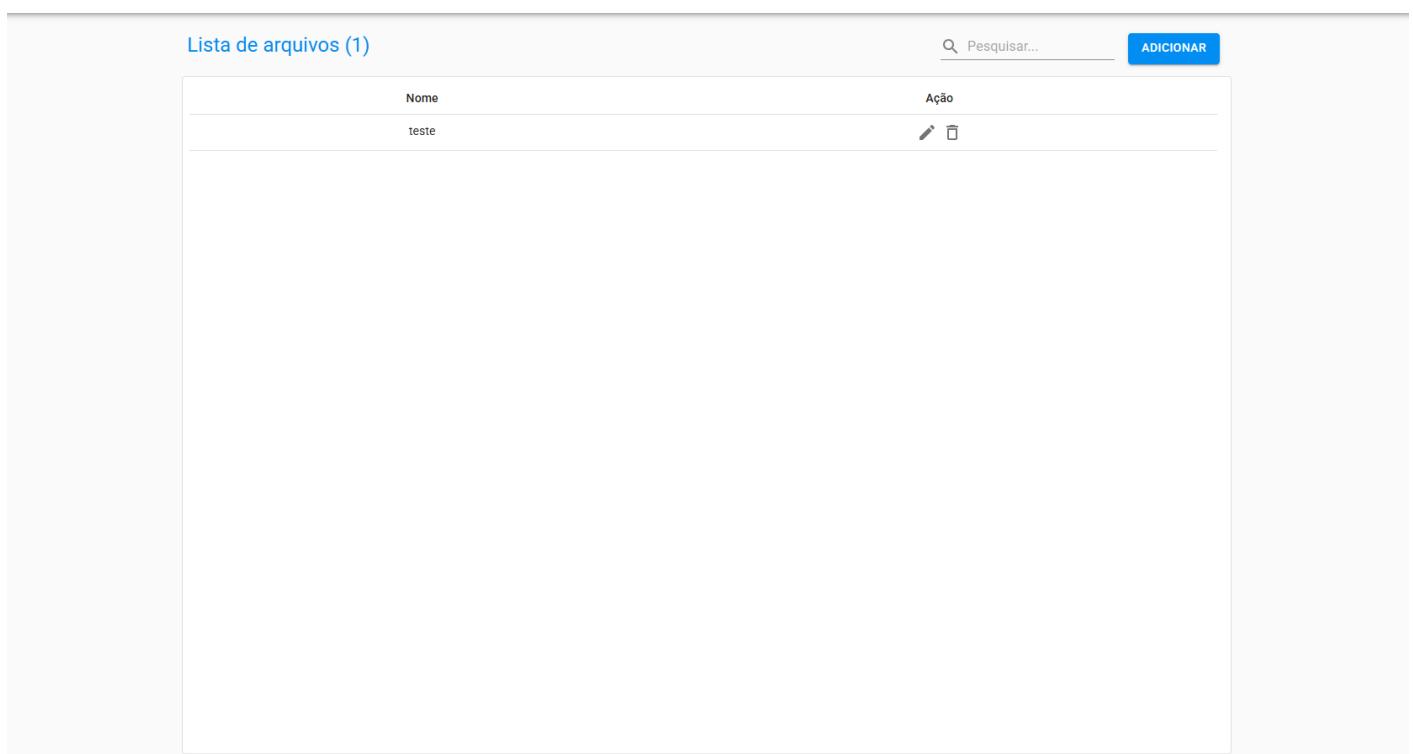
Nome	Ação
teste	 

📌 Dica

📌 Use essa funcionalidade para organizar arquivos que serão utilizados em campanhas ou no atendimento.



📌 Mantenha as listas organizadas e atualizadas para facilitar o uso no dia a dia.

📌 Imagem de exemplo



Lista de arquivos (1)

🔍 Pesquisar... **ADICIONAR**

Nome	Ação
teste	 

Próximo passo

Agora que sabe gerenciar arquivos você pode utilizaos em: [Como criar uma campanha](#)

Revision #5

Created 24 June 2025 17:27:54 by Admin

Updated 24 June 2025 18:14:41 by Admin