

Manual - Como Adicionar um Contato de Cliente para Atendimento via Blip

Módulo P

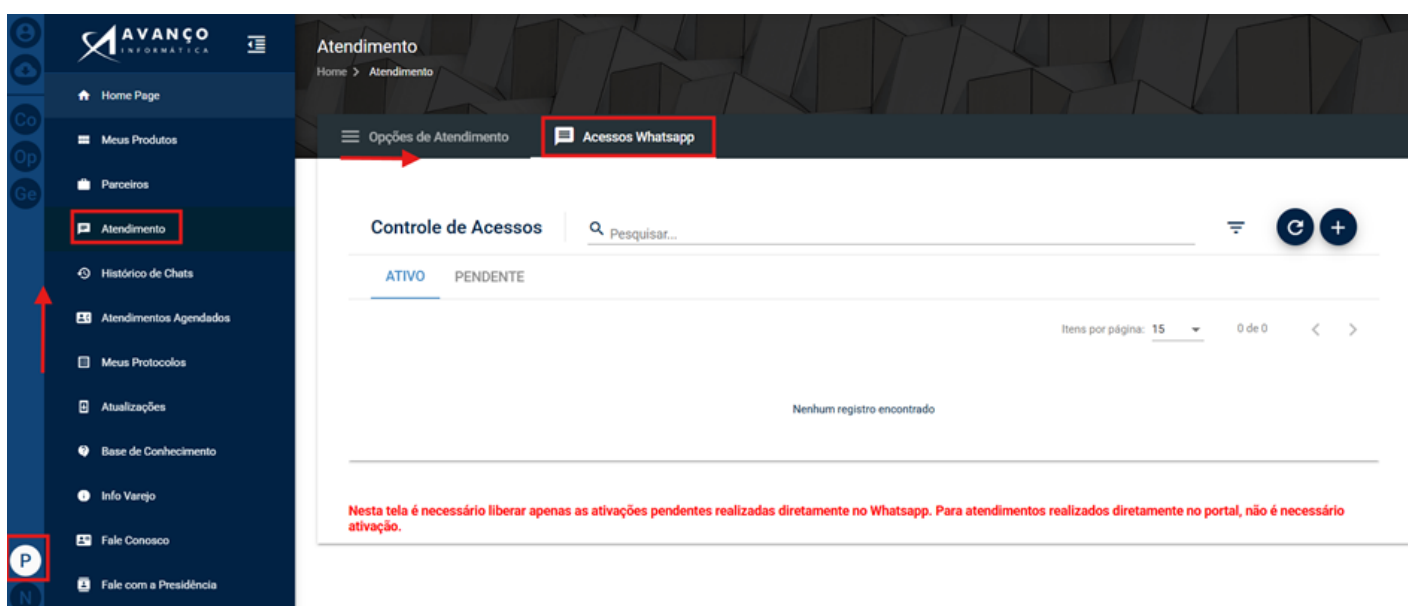
Rotina **Adicionar um Contato de Cliente para Atendimento Blip**

Autor Eduardo Coutinho

Data / Versão:25/03/2026

Caminho

P > Atendimento > Acessos Whatsapp

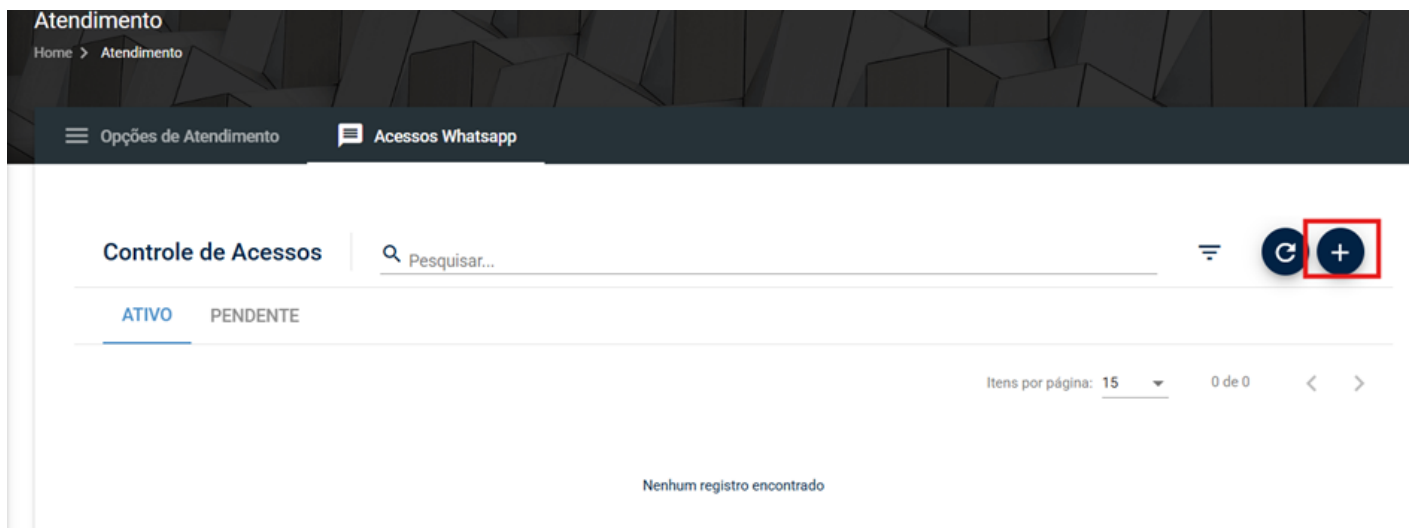


O QUE É

Esta rotina tem como objetivo orientar o processo de cadastro de um contato de cliente para atendimento via Blip, permitindo que o cliente seja vinculado corretamente à plataforma de comunicação e possa receber e enviar mensagens através dos canais configurados.

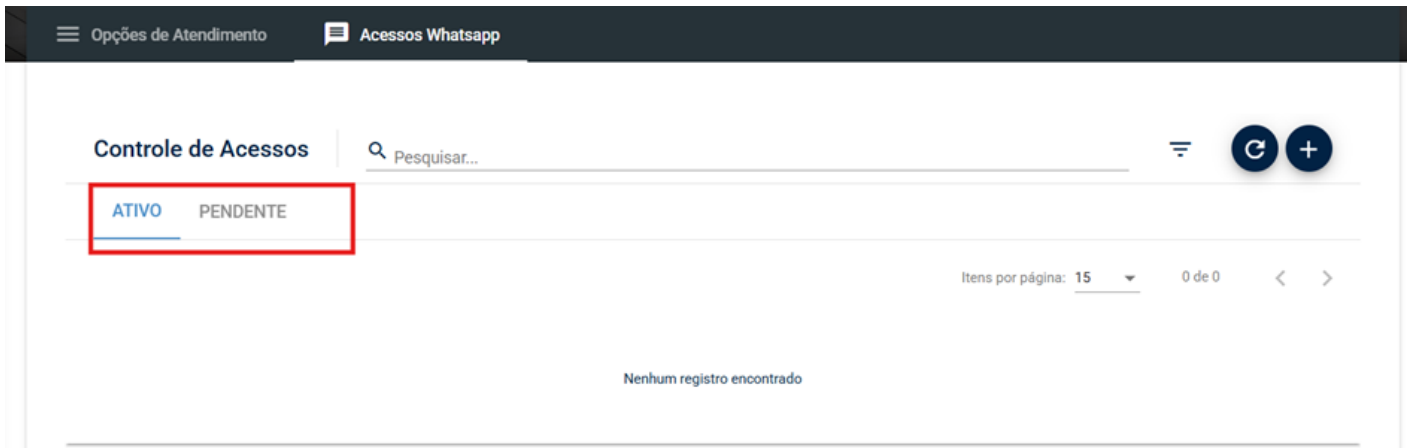
PASSO A PASSO:

1. Acesse a base de dados do cliente.
2. Navegue para: **P > Atendimento > Acessos Whatsapp**.
3. Clique no ícone de adição (+).



4. Preencha todos os campos obrigatórios: Nome, Apelido, E-mail, Telefone, Sexo, Filial.
5. Clique em "Enviar".
6. Verifique se o novo contato foi listado na aba "Ativo".

- Se o contato não estiver ativo, verifique a aba "Pendente" e realize a confirmação necessária.



- Solicite ao cliente que faça um teste, acionando o suporte via whatsapp (31) 3025-1188 através do novo telefone cadastrado.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- **Antes de finalizar o cadastro, confirme os dados informados para evitar duplicidades e garantir o correto funcionamento do atendimento via Blip.**

Revision #2

Created 21 July 2026 18:06:10 by Isac Azevedo

Updated 21 July 2026 18:09:30 by Isac Azevedo