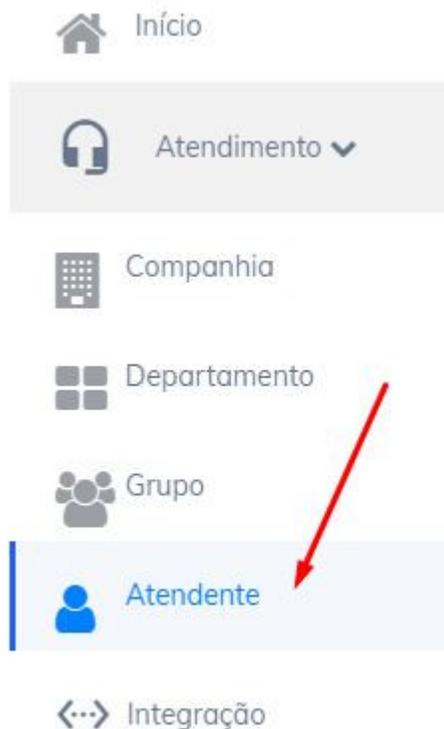


Como adicionar novos atendentes no HelpDesk

1. No menu lateral esquerdo do seu dashboard, clique em "Atendentes";



2. Essa página irá aparecer. Aqui você tem a opção de verificar a lista de atendentes e editar se preciso. Caso queira adicionar um novo atendente, clique em "Adicionar novo atendente";



3. Aqui irá adicionar o e-mail do atendente e depois clique em "Verificar";

Cadastro de atendente

Cadastre um novo atendente

VOLTAR

SALVAR

Email:

Enter email

VERIFICAR

Cadastro de atendente

Cadastre um novo atendente

Email:

dayana@uorak.com

VERIFICAR

4. Agora, coloque o nome e crie uma senha para o atendente. Após isso, clique em "Registrar";

Cadastro de atendente

Cadastre um novo atendente

Email:

dayana@uorak.com



E-mail não registrado

Nome:

Insira o nome



Senha:

Insira a senha



REGISTRAR

5. Irá aparecer essa tela. Aqui terá que alocar o atendente em um grupo e em um departamento. Feito isso, clique em "Salvar";

Editar Atendente

Editar Atendente Dayana Santos

 SALVAR

Atendente

Após o cadastro deve vincular o atendente à pelo menos um grupo e um departamento

Nome

Dayana Santos 

Email

dayana@uorak.com 

Grupos - [Cadastre um novo grupo](#) - [Atualizar](#)

-- Por favor selecione uma opção --

Geral
Grupo de Chat
Ticket Group



Departamentos - [Cadastrar um Novo Departamento](#) - [Atualizar](#)

-- Por favor selecione uma opção --

Suporte geral



6. O atendente cadastrado irá aparecer na lista de atendentes;

Listagem de atendentes

VOLTAR

Q Buscar

 ADICIONAR NOVO ATENDENTE

Atendentes	Último login	Tickets Abertos	Chats Abertos	Ações	Está Ativo
 Luiz Marques	Invalid date	0	0	  	
 Marcus Taller	Invalid date	0	0	  	
 Gregory Larson	Invalid date	0	0	  	
 Dayana Santos	Invalid date	0	0	  	

Revision #1

Created Thu, Aug 26, 2021 9:13 PM

