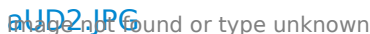


Como adicionar novos atendentes no HelpDesk

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

A screenshot of a dashboard menu where the 'Atendentes' option is highlighted in blue.

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";

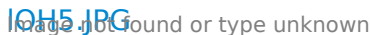
A screenshot of the 'Atendentes' page showing a button labeled 'Adicionar novo atendente' highlighted in blue.

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

A screenshot of the 'Adicionar novo atendente' form where the 'Verificar' button is highlighted in blue.

A screenshot of the 'Adicionar novo atendente' form where the 'Registrar' button is highlighted in blue.

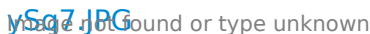
4. Agora, coloque o nome e crie uma senha para o atendente. Após isso, clique em "Registrar";

A screenshot of the 'Adicionar novo atendente' form where the 'Registrar' button is highlighted in blue.

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

A screenshot of the 'Adicionar novo atendente' form where the 'Salvar' button is highlighted in blue.

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

A screenshot of the 'Atendentes' list showing a newly added attendant.

Revision #1

Created Thu, Aug 26, 2021 9:13 PM

Updated Tue, Sep 7, 2021 8:03 PM