

2.2.2.2 Como criar um time/agrupador?

Para criar um novo registro, na tabela de "Time" clique no botão "Novo".

Plusoft CRM > Usuário > Times > [Buscar](#)









Time

+ Novo

BUSCAR

Ativos / Inativos

LISTA DE RESULTADOS

| Código | Time | Inativo | |
|--------|-------------|---------|---|
| 1 | Back Office | Não |   |
| 2 | Qualidade | Não |   |
| 3 | Chat | Não |   |
| 4 | Consultoria | Não |   |

Na tela de cadastro preencha os campos indicados com a barra lateral vermelha (campos obrigatórios).

- **Time:** Descreva nesse campo o nome da equipe de trabalho;
- **E-mail:** Descreva nesse campo o endereço de e-mail da equipe de trabalho;
- **Time destinatário:** Selecione esse campo caso necessário liberar o recebimento de ocorrências para o time;
- **Agrupador:** Selecione esse check-box sempre que necessário liberar a associação de times a um agrupador específico.

Plusoft CRM > Usuário > Times > [Omni](#)

Time

Cancelar Salvar Mais

TIME

Código

Time

E-mail

Time destinatário

Agrupador

Inativo

Dica: Se o time criado representar apenas a equipe principal selecione a opção de "Agrupador". A opção de time destinatário deve ser selecionada apenas quando o time criado for um time resolvidor de pendências.

Após preencher todos os campos necessários "Salvar" ou "Mais" para "Salvar e Novo".

Time

Cancelar

Salvar

Mais ▾

Salvar e Novo

TIME

Código ▸ ?

Time ▸ ?

E-mail ▸

Time destinatário ▸ ☐

Agrupador ▸ ☐

Inativo ▸ ☐

Dica: Atualização da tabela de Time com o campo Agrupador disponível na Versão 1.8 - Fix5 - Out/2018.