Criar login para fila de atendimento

=	Manager 3.0				😧 Suporte	Monitoramento	Módulos extra	💼 Mesa telefon	ista 📞	4	Logado com root	Ţ
n	Principal											
۲	Acessos 4										V	
æ	Funcional <	Usuários discagen	1								V	
int.	Centro de custo 🔍								ausa auto	omática	Adicionar	
	Extensões <	1	an adatas									
=	Pré Pago	ustar 10 registros p	or pagna				Buscac					
>	Usuários discasem	Nome *	Login CRM	Pin 0	Departamento	0 Grupo	0 Gra	vação Bla	cklist 0	Crédito		φ.
		Andre - Agente	8040	4321	Suporte_ForIP	Liberado					6 8	
>	Consultar saldo	Felipe	2222	3333	Administrativo	Liberado		51			6 8	
>	Saldos Geral	Matheus	8060	1234	Suporte_ForIP	Liberado					08 8	
>	Cred Automático	Matheus Celular	8061	1020	Suporte_ForIP	Ramal LocalFix	0				8 8	
		Rafael Matias	5683	3571	Suporte_ForIP	Liberado					8 8	
2	Cred Manual	teste matheus 2	4629	1234	DEP_Andre8040	Fixos					C2 8	
a	Bilhetes	tistendo to dado formintense										
=	Provisionamento <	Distantio 1 a o de o registros							Anterio	r 1 P	róximo –	
>	Pentaho											
	Relatorios <											

Após logar no Admin do PABX clicar na ordem abaixo:

Clicar no menu PrePago / Usuario de Discagem / Botão Adicionar, para adicionar uma nova operadora.

=	Manager 3.0		Suporte	Monitoramento	Módulos extra	🗃 Mesa telefonista	C		Logado.com root	1
-10	Principal									
۲	Acessos									
8	Functional	Alternativo								
Let.	Centro de custo	Crie usuários para discagens.							×	
	Extensões									
=	Pré Pago	Nome:			Senha:					
>	Usuários discagem	Nome da operadora			1878					
	Consultar solds	Login CRM:			Departamento:					
1	Consultar Saldo	8351			Departamento d	la operadora		-		
>	Saldos Geral									
>	Cred Automático	Grupo Destino:			Centro de Custo:					
>	Cred Manual	Grupo de destino para v chamadas originadas					2	*		
10		Gravação:			Crédito:					
Q	Bilhetes				0					
=	Provisionamento <									
>	Pentaho									
B.	Relatorios	- Enviar						-	/oltar	
14	3.2									

Preencher os campos marcados de azuis.

- Nome da Operadora
- Grupo de destino: É o grupo que dará permissão para ela efetuar ligação.
- Departamento, Escolher o departamento que ela faz parte.

OBS: Os campos Login CRM e Senha, não é aconselhável alterar, o sistema já busca as credenciais liberadas para a nova operadora.

=	manager 3.0			Suboute No would amento	🐘 Modulos extra 📷 Mesa telefonista 💊 🛎 root 🗾
-98	Principal				
æ	Acessos	<			
18	Funcional	4	CRM Filas		
lat.	Centro de custo	¢	Listar to v resistors nor natina		Burry V
-	Extensões	<	risen Th Lefter carbon haften		bus.s.
=	Pré Pago	è.	Fila	*	Agentes
Q	Bilhetes		calicenter		*
	Provisionamento	2	Q8020		
	Pantaho		Q8030		
-	remany		Q8040		
- III	Relatorios	5	Q8050		
+	Configs		Q8060		
ñ	Portabilidade		Q8080		4
8	SMS		Listando 1 a 8 de 8 registros		Autoria A Delatera
Ş	Tarifação				- Anterior 1 Proximo -
я	CRM	<	«		
>	Filas CRM	<	«		

Nesta tela, iremos informar o sistema em qual fila a nova operadora irá fazer atendimento. Clique no menu CRM / Fila CRM e escolha a fila, ou, as filas que ela irá fazer o atendimento, clicando no ícone da coluna Agente, referente a fila.

=	Manager 3.0				3 Suporte	Monitoramento	l Módulos extra	🔒 Mesa telefonista	L	۸	Logado com root	1
-	Principal											
۲	Acessos	<										
8	Functional	4	Filas CRM									
Let.	Centro de custo	<	Dica! Adicione age	entes na Fila.							×	
	Extensões	÷.									4	4
=	Pré Pago	<									Adicionar	
Q	Bilbotes		Fila	Agente		Horario		Prioridade				
	Provisionamento		ForIP	Matheus	Ho	rario_Cheio					08 8	
-	r i origionalitatio	-	ForIP	Matheus Celular	Ho	rario_Cheio					88	
>	Pentaho		ForIP	Felipe	Ho	rario_Cheio		Prioridade Alta			2 8	
	Relatorios	<	ForIP	Andre - Agente	Ho	rario_Cheio					88	
£	Configs	с.										
	Portabilidade											
8	SMS	<										
\$	Tarifação	<										
	CRM	e.										
5	Film CPM											

Aqui conferimos que faz parte do atendimento da fila e podemos tambem adicionar novas operadoras, clicando no botao Adicionar.

		 Second control for the first of the first of	
Adicionar Agente			×
Fila:			
ForIP			
Agente:			
Escolha a operadora	*		
Horario:			
Horario de trabalho	¥		
Penalty:			
Prioridade Alta Prioridade de toque	• •		
			¥
			Ň
		Cancelar	Enviar

No campo Agente, Escolhemos a nova operadora e no campo horário qual o horario de trabalho que ela vai fazer. Lembrando que o horario é criado no menu Funcional / Horario.

Após feito o cadastro da operadora e a escolha da fila. A nova operadora esta apta para se logar na fila e começar os atendimentos.

Para se logar na fila:

Atraves dos aplicativos MicroSIP e Zoiper. A operadora deverá se logar utilizando o codigo " *99 ".

No softphone proprietario da ForIP. Basta clicar no botao de Logar, que fica ao lado da tecla

6, do teclado numerico.

-