

Dodawanie pracownika

Skonfiguruj poświadczenia dla pracowników swojej firmy i uprawnienia dostępu w systemie **servicecamp**.

Proszę zalogować się na stronie www.servicecamp.com.


1 Otwórz ustawienia w zakładce „Administracja > Pracownicy Servicedesku”.

2 Kliknij „Dodaj pracownika Servicedesku”, aby dodać nowego pracownika servicedesku.


3 Wprowadź szczegółowe informacje, takie jak adres e-mail, uprawnienia dostępu i dane osobowe.

Create New Staff Agent ✕

Name
Kari Nordmann

Email*
 

Signature

 Utworzony pracownik servicedesku pojawi się na liście pracowników i będzie mógł edytować zgłoszenia z przypisanych do niego skrzynek odbiorczych.