



10. PLAN - COMO INCLUIR UM NOVO AJUDANTE



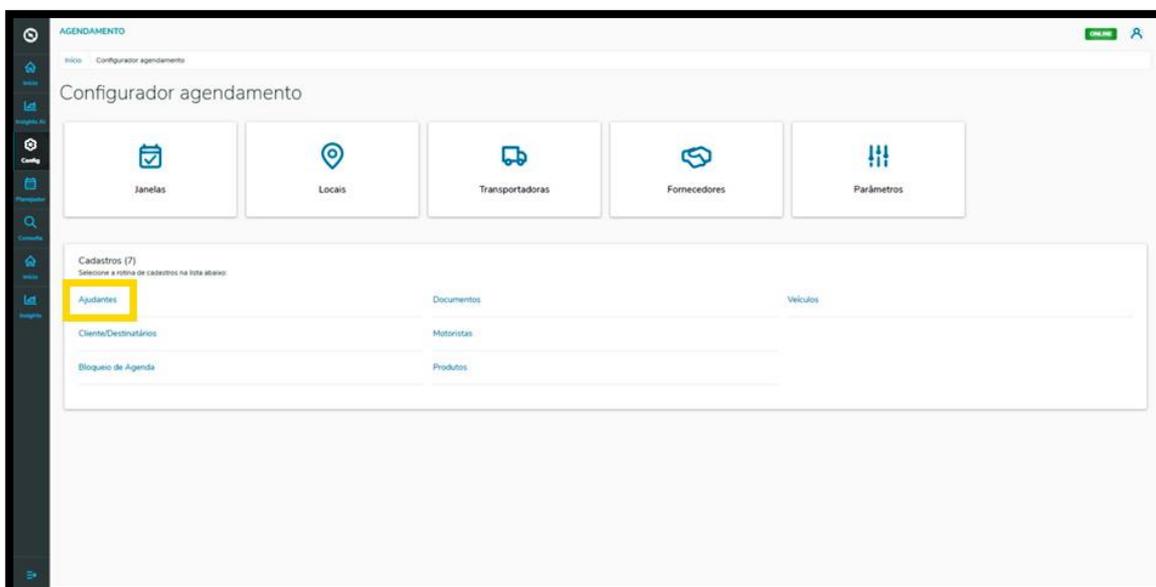
01. VISÃO GERAL

Ao acessar o **TOTVS Agendamento**, clique no ícone do menu lateral, **Config. (Configurador)**.



Na tela **Configurador agendamento** você terá acesso a diversas partes do produto de maneira fácil e ágil.

Para isso, clique no item **Ajudantes**, localizado abaixo dos *cards*.





10. PLAN - COMO INCLUIR UM NOVO AJUDANTE



Na tela **Ajudantes** você pode criar um novo Ajudante ou verificar outros que já foram criados.

Na tabela é possível visualizar o **Nome**, **CPF**, **Anexos** e a **Situação** (ativa ou inativa).

Para criar um novo Ajudante, clique em **+ Novo ajudante**.

Nome	CPF	Anexos	Situação
ajudant eefias	08703076003		ATIVO
PEDRO FILHO	01942921004		ATIVO
Milton Lopes	58376384740		ATIVO
Rogério Lemes Prudente	04191104020		ATIVO
Guilherme Eduardo Bittencourt	07606438900		ATIVO
João Silva	88863598029		ATIVO
Marcia Pires	88277730687		ATIVO
Pedro G	93014217042		ATIVO
Paula Schmits	39416914061		ATIVO
821.586.279-99	82158627999		ATIVO

Então, a tela **Novo ajudante** é apresentada para que você informe os dados do Ajudante.

Aqui é necessário informar a **Nacionalidade**, **CPF** ou **CNPJ** válidos e o **Nome**.

Ao finalizar, basta clicar em **Salvar**.

Novo ajudante

Documento de identificação

Informe o CPF do ajudante

Nome

Nome

Selecionar arquivos

Formatos admitidos: PNG, JPEG e JPG.
Limite de tamanho por arquivo: até 5 MB.

Voltar Salvar



10. PLAN - COMO INCLUIR UM NOVO AJUDANTE



E pronto!

Seu novo Ajudante foi adicionado no **TOTVS Agendamento**.