

## Opprette ny saksregel

Når en ny melding mottas, kontrollerer Puzzel Ticketing om meldingen er en del av en eksisterende sak. Hvis ikke, opprettes en ny sak som sjekkes mot gruppe- og saksreglene.

Som standard er det innebygd en regel i systemet som heter Email Default Group, som ikke kan slettes. Denne har ingen betingelser og fungerer for å fange alt slik at dets handlinger alltid brukes på saker. Dette er for å sikre at alle saker tildeles et Team hvis du ikke lager noen ytterligere regler.

Det er også slik du stiller inn virus- og spamforhold, da dette gjelder all trafikk.


Et spesifikt spamflagg, virusflagg og svartelistet tilstand finnes, og et eksempel på hvordan du konfigurerer dette er vist nedenfor:

Hvis det oppdages enten søppelpost eller virusflagg, blir det ikke foretatt ytterligere kontroller. Siden tildeling til Team er satt til AV vil saken settes til søppelpost (Spam) og status lukket. Dette betyr at den ikke blir hentet for arbeid av en agent.

Mål for Svar eller Løs er ikke satt. Ingen kategorier eller tagger er tilordnet.

Og ingen autosvar er angitt (arbeidstid, utenfor arbeidstid) uten oppfølgingsmeldinger eller automatiske planlagte oppgaver.

For å sette opp eller redigere en regel, må du:

1. Gi regelen et navn
2. Velg «En av» (Any - nr. 1) eller «Alle» (All – nr. 2) for de vilkårene som du ønsker oppfylt.
3. Legg til et vilkår ved å klikke på «Legg til regel»  ikonet og definer regelen som passer
4. Marker «Slutt å sjekke ytterligere regler» hvis vilkårene i denne regelen er oppfylt.

**New Email Rule**

---

**Rule Details**

**Name**

**Put out of action**  
 Rule is disabled

---

**Rule Conditions**

If all of the following conditions are met:

Channel is equal to ticket Remove

+ Add condition

Stop checking further rules if the conditions of this rule are met.

Stop checking further groups if the conditions of this rule are met.

5. Velg det Team som saken skal tildeles. Det kan også tildeles bruker avhengig av kanal innstillinger.
6. Sett prioritet på saken. Høyest til Søppel
7. Sett Status : Åpen, Avventer, På vent, Løst, Lukket. For eksempel kan saker som ikke skal behandles gå direkte til Løst eller Lukket (en Lukket sak kan ikke åpnes igjen).
8. Sett mål for svar og løsning basert på de krav dere har (SLA)
9. Sett Kategorier og Tagger : Automatisk kategorisering for rapportering
10. Sett ulik auto-svar avhengig av om det er innenfor eller utenfor arbeidstiden. Arbeidstiden må være satt for at dette skal fungere.
11. Sett oppfølgingsmeldinger. Se flere detaljer her: [Setting up Follow up messages](#).
12. Sett opp planlagte oppgaver.

**Rule Actions**

---

**Ticket Attributes**

**Assign to Team** off

**Set Priority** off

**Set Status** off

**Set Response Target** off

**Set Resolve Target** off

**Assign Categories** off

**Assign Tags** off

---

**During Business Hours** off

Send automatic reply off

Do not include channel signature in auto-reply

Include incoming message after chosen template in auto-reply

**Outside of Business Hours** off

Send automatic reply off

Do not include channel signature in auto-reply

Include incoming message after chosen template in auto-reply

---

**Follow Up Messages**

Send Template

if no reply after  hours

Using Channel

+ Add Follow Up

**Resolve after last Follow-Up** off

---

**First Contact** off

Pre-populate first reply off

---

**Scheduled Tasks**

Input comment/note

Task Allocation

if no reply after  hours

+ Add Scheduled Task

13. Trykk Lagre