

## Å lage en billett

For å lage en billett må du:

1. Klikk på den grønne **+ Ny billett** -knappen øverst til høyre på skjermen for å opprette en ny billett.



2. Skriv inn emnet for billetten, velg laget/lagene du vil tildele billetten til, og klikk på **Lagre**.

Ticket Details

Subject

Team

Save

3. Dette åpner et nytt vindu for å angi flere detaljer om billetten. Når du er ferdig, klikker du på **Start samtale** -knappen og velger en kanal (f.eks. E -post) for å åpne tekstredigereren.

Ticket #54
Resolve Ticket

Priority: NORMAL Priority Score: 30 Status: OPEN

Attributes

Team: 
Assigned To: 
Priority: 
Status:

Tags: 
Post-it Note:

Categories:

complaint: 
Complaint type: 
severity: 
Test:

Attachments

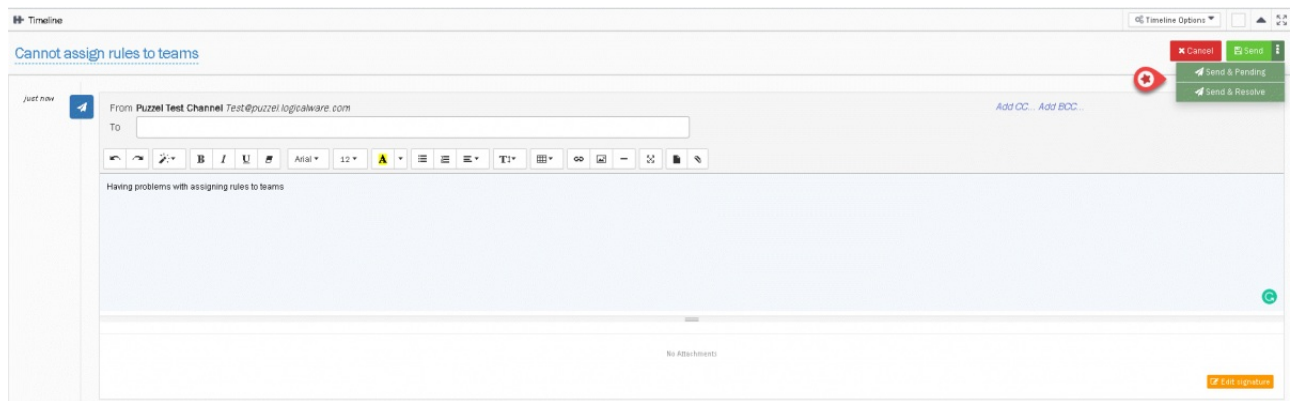
Timeline

Cannot assign rules to teams

Add Task Add Note Start Conversation

Start with an Email  
Box2  
Text  
ticket  
Start with SMS  
Puzzel Test

4. Skriv inn billett detaljene i tekstredigereren og velg alternativet for å sende billetten til systemet. Det er tre alternativer som er oppført nedenfor:
  - Send betyr at statusen blir løst
  - Send som ventende betyr at statusen venter
  - Send som på vent betyr at statusen er på vent



5. Nå kan du se at billetten din er opprettet og e -post er sendt.

