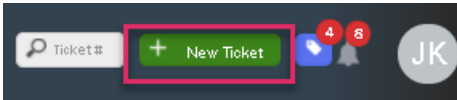


Opprette en ny manuell sak

Bortsett fra at du automatisk får tildelt en støttebillett, kan du også lage en billett manuelt og tildele den til deg selv eller andre medlemmer av teamet ditt,

For å opprette en ny sak i Puzzel Ticketing, gjør du følgende:

1. Klikk på den grønne knappen med +tegnet (Ny sak) øverst til høyre på skjermen for å lage en ny sak.



2. Legg inn Emne for saken og velg det Team du vil tildele saken til. Klikk deretter på Lagre.

A screenshot of the 'Ticket Details' form. The 'Subject' field contains the text 'New manual ticket'. The 'Team' dropdown menu is open, showing a list of teams: 'Cancellations Team' (highlighted in blue), 'Customer Queries', 'Order Enquiries Team', 'Priority Enquiries', 'safeguarding', 'Sales API', 'Standard Enquiries', and 'All Users'. The form has a title bar 'Ticket Details' and standard window controls.

3. Dette åpner et nytt vindu der du kan legge inn detaljene om saken. Når du er ferdig, klikk på Start samtale og velg kanal for å åpne tekst editor.

A screenshot of the 'Timeline' view. The title bar says 'Timeline'. Below it, the entry 'New manual ticket' is displayed. To the right of the entry are three buttons: '+ Add Task', '+ Add Note', and 'Start Conversation' (highlighted in pink). The timeline area below the entry is currently empty.