

Legge til attributter på en sak

Saksattributter er et sett med informasjon som beskriver saken. Uavhengig av hvordan saken ble opprettet (automatisk/manuelt), kan attributtene fortsatt endres for å vise aktuell status.

Hver sak kan tildeles et antall attributter som lett kan redigeres av agentene. Avhengig av hvilke attributter som er tillatt av administratoren din, vil du kunne se og endre attributtverdiene for sakene. Noen av de viktigste attributtene er:

- Organisasjon: Organisasjon relatert til en sak
- Team : Teamet som skal håndtere saken
- Tagger : Spesifikk måte saken har blitt navngitt på
- Tildelt til : Agenten som er tildelt for å håndtere saken
- Post-it notat : Notat man kan skrive for seg selv eller andre om saken
- Prioritet : Hvilken prioritet saken skal ha - Lavest, Lav, Normalt, Høy, Høyest
- Status : Gjeldende status for en sak: Åpen, Avventer, På Vent, Løst.

The screenshot shows a web interface for editing case attributes. The window title is 'Attributes'. Below the title bar, there's a section labeled 'Attributes'. The form contains the following fields:

- Organization:** A dropdown menu currently showing 'Unassigned'.
- Team:** A dropdown menu currently showing 'Customer Queries'.
- Assigned To:** A dropdown menu currently showing 'Jayanthi Kumar'.
- Priority:** A dropdown menu currently showing 'Normal'.
- Status:** A dropdown menu currently showing 'Open'.
- Tags:** A text input field containing 'No Tags'.
- Post-It Note:** An empty text input field.

Du kan klikke i feltet for hvert av attributtene for å se en rullegardinliste med tilgjengelige alternativer. Velg riktig og lagre endringene.