

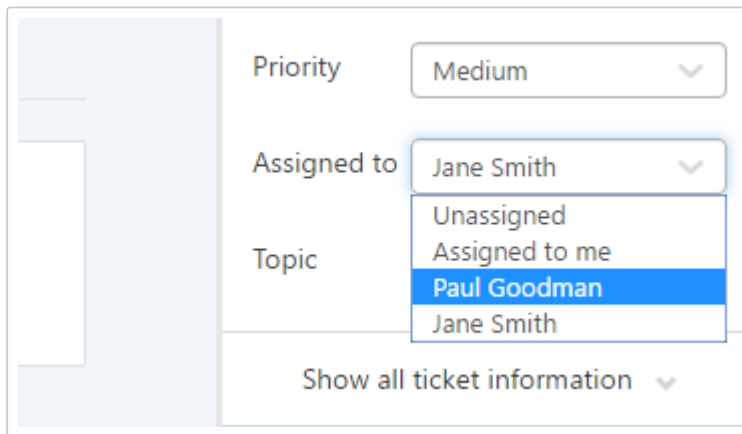
## Ticket zuweisen

Weisen Sie ein Ticket einem Mitarbeiter oder einem Posteingang zu, falls Sie das Ticket nicht selbst bearbeiten können.

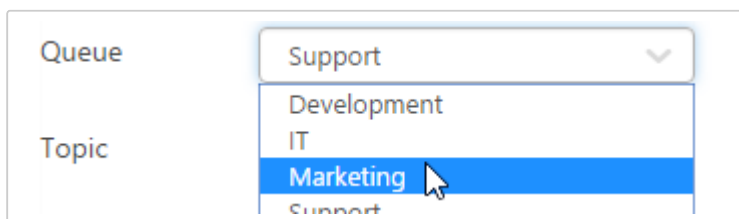
Rufen Sie dazu [www.servicecamp.com](http://www.servicecamp.com) auf und melden Sie sich an.


1 Klicken Sie auf ein Ticket in einem der Posteingänge.

2 Falls Sie das Ticket einem Mitarbeiter zuweisen möchten, klicken Sie in den Ticketinformationen rechts auf "Zugewiesen zu" und wählen Sie einen Mitarbeiter aus.



3 Falls Sie das Ticket einem Posteingang zuordnen möchten, klicken Sie in den Ticketinformationen rechts auf "Posteingang" und wählen Sie einen Posteingang aus.



T Aktivieren Sie die "Ticket beobachten"-Funktion , um E-Mail-Benachrichtigungen bei Änderungen am Ticket zu erhalten, auch wenn sie das Ticket nicht selbst bearbeiten.