

Przypisanie zgłoszenia

Przypisz zgłoszenie do pracownika servicedesku lub do skrzynki odbiorczej, jeśli nie możesz przetwarzać zgłoszenia samodzielnie.

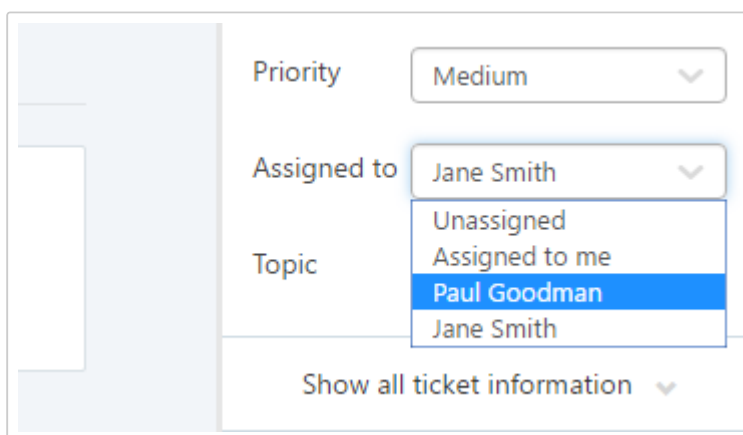
Proszę zalogować się na stronie www.servicecamp.com.

1

Kliknij zgłoszenie w jednej ze skrzynek odbiorczych.

2

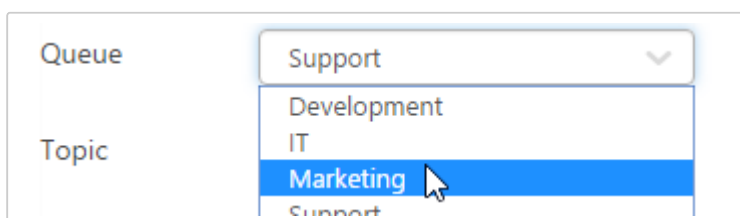
Jeśli chcesz przypisać zgłoszenie do pracownika servicedesku, kliknij „Przypisz do” w informacjach dotyczących zgłoszenia i wybierz pracownika servicedesku.



The screenshot shows a ticket information panel with a dropdown menu open for the 'Assigned to' field. The dropdown menu lists the following options: 'Unassigned', 'Assigned to me', 'Paul Goodman' (highlighted in blue), and 'Jane Smith'. Other visible fields include 'Priority' set to 'Medium' and 'Topic'. A 'Show all ticket information' link is also visible at the bottom of the panel.


3

Jeśli chcesz przypisać zgłoszenie do skrzynki odbiorczej, kliknij „Kolejka” po prawej stronie informacji dotyczących zgłoszenia i wybierz skrzynkę odbiorczą.



The screenshot shows a ticket information panel with a dropdown menu open for the 'Queue' field. The dropdown menu lists the following options: 'Support' (highlighted in blue), 'Development', 'IT', 'Marketing', and 'Support'. The 'Topic' field is also visible.

T

Aktywuj funkcję „Śledzenie zgłoszenia” , aby otrzymywać e-maile z powiadomieniami dotyczącymi zmian w zgłoszeniu, nawet jeśli nie zajmujesz się nim osobiście.