

Kunden suchen

Sobald Sie sich eingeloggt haben, können Sie gezielt nach einem Kunden suchen:

1. **Suchleiste finden:** Die Suchleiste befindet sich ganz oben auf dem Bildschirm.
2. **Suchbegriff eingeben:** Tippen Sie den Namen, die E-Mail-Adresse oder eine andere wichtige Kennung des Kunden ein.
3. **Suche starten:** Drücken Sie die "Enter"-Taste oder klicken Sie auf das Lupensymbol, um die Ergebnisse zu sehen.
4. **Kundenprofil aufrufen:** Klicken Sie auf den Namen des Kunden, dessen Profil Sie aufrufen möchten.

Ticket erstellen

Jetzt, wo Sie im Kundenprofil sind, können Sie ein Ticket anlegen:

1. **Ticket erstellen:** Die Schaltfläche "Ticket erstellen" befindet sich direkt unter dem Kundennamen.
2. **Formular ausfüllen:** Geben Sie die notwendigen Informationen ein, einschließlich:
 1. **Tickettitel:** Was genau ist das Problem?
 2. **Beschreibung:** Erläutern Sie das Anliegen oder die Herausforderung.
 3. **Priorität:** Wählen Sie die Dringlichkeit des Tickets (falls relevant).
 4. **Zusätzliche Infos:** Fügen Sie alles hinzu, was bei der Lösung des Problems hilfreich sein könnte.
3. **Überprüfung:** Gehen Sie alle Angaben durch, um sicherzustellen, dass alles korrekt ist.
4. **Einreichen:** Klicken Sie auf "Einreichen", um das Ticket zu erstellen.

Bestätigung

Nach dem Absenden des Tickets erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung. Sie können das Ticket jederzeit im Abschnitt "Tickets" des Kundenprofils aufrufen.