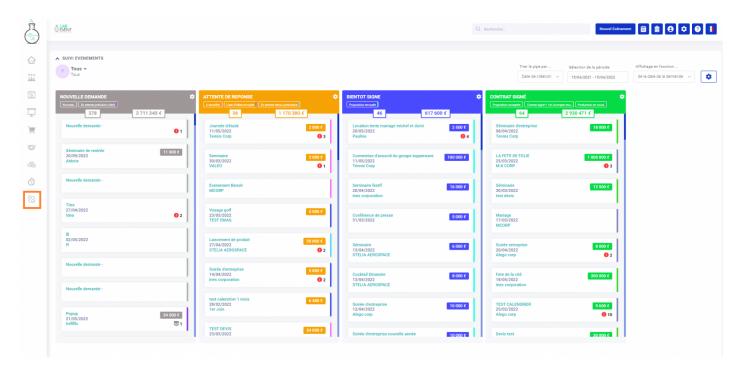
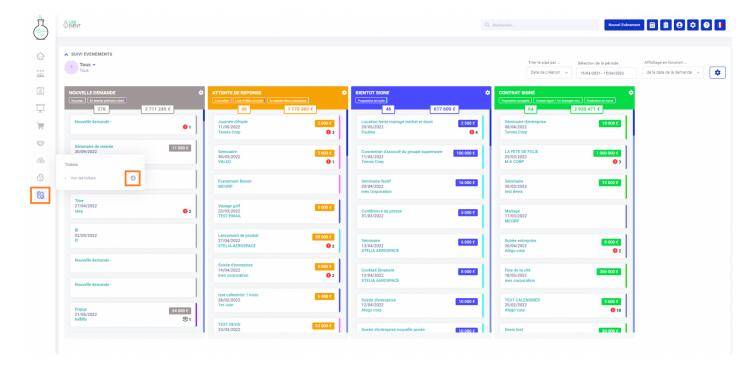
Comment créer un ticket ?

1/ Où trouver le Module Ticket?

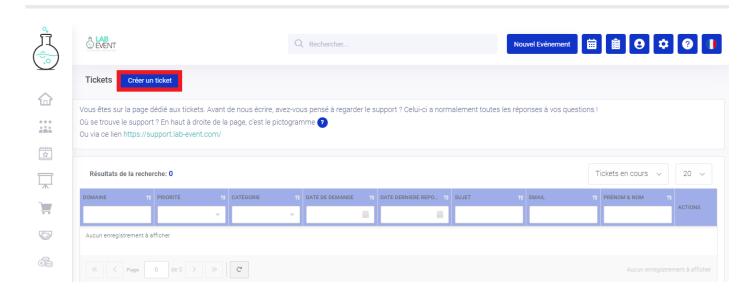
Vous retrouverez le Module Tickets tout en bas de la barre latérale à gauche de votre écran:



- 2/ Comment créer un Ticket ?
- A) Pour ouvrir un ticket cliquez sur le petit plus



B) Ou depuis la liste de tickets, cliquez sur créer un ticket



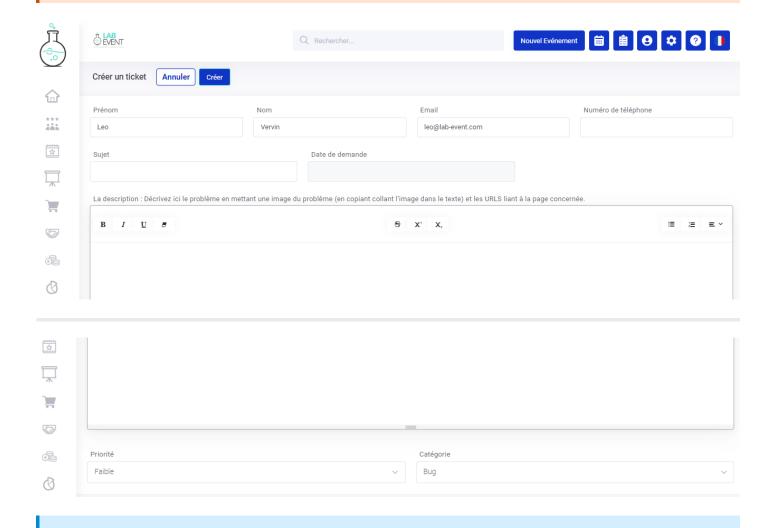
3/ Comment remplir un ticket

Alors, il vous suffit de remplir les champs demandés : Prénom, Nom, E-mail, Sujet, Description

Vous aurez aussi la possibilité de définir **la Priorité** (faible, moyen, haut) et **la Catégorie** (technique, facturation, service client) du ticket que vous créez.

Les informations à mettre impérativement dans un ticket :

- l'url de la page qui vous pose problème
- une description
- une copie d'écran (vous pouvez la copier dans le corps du message)



Pour voir comment retrouver la réponse à votre ticket, cliquez ici.

Révision #12

Créé Wed, Mar 25, 2020 2:25 PM par Antoine

Mis à jour Fri, Aug 12, 2022 6:08 PM par Vadim