

# MORE SERVICE Tips & Trix - Maler

## Maler

Maler benyttes til automatisk utfylling av felter i en sak eller i hurtigregistrering. På denne måten kan du spare tid ved å lage maler for de sakene som går igjen.

Det kan være nyttig å skrive hvilken status saken får i navnet på malen.

Maler er tilgjengelig fra en nedtrekksmeny når du skal registrere ny sak eller jobbe med eksisterende sak

H

395 – \* [Glemt passord]

Sluttbruker

Gunn Garvik (gungar) - ExtraBra AS - 12345678

Maler

Glemt passord- Løst

Påvirker

Kategori

Bestilling av varer - Startet

Prioritet

Objektsøk

Glemt passord- Løst

Nyansatt - Startet (med SLA)

Overvåkningsshendelse - Startet

Treghet/Heng-Startet

Ved bruk av Hurtigregistrering kan malene benyttes fra nedtrekksmeny i hurtigregistreringsbildet.

Ved valg av mal vil malen **kun legge til** tekst og ikke overskrive det som allerede står i beskrivelsesfeltet.

## Opprette maler

Malene opprettes/editeres under Servicedesk->Admin->Maler. Her fyller du ut de feltene du ønsker malen skal inneholde. Du kan også la Beskrivelsesfeltet i malen være en huskeliste for agente som minner på hvilke detaljer det er behov for i saken.

Registrer / endre maler

+

Navn

Fagapplikasjon - Agresso (Status->Startet)

Emne

Fagapplikasjon - Agresso

Beskrivelse

Hvilken bruker gjelder det?

Hvordan oppleves problemet?

Logg

Sjekk brukerens profil og logger

Løsning

Tidsforbruk

0

Timer

0

Minutter

Objekttype/objekt

System

Agresso

Type

Hendelse

Kategori

Profilproblem

Påvirker

Bruker

Prioritet

Høy

Status

Startet

SL Type

Epost til bruker

☐

Gjelder for alle avdelinger

☐

Ny

Lagre

Slett