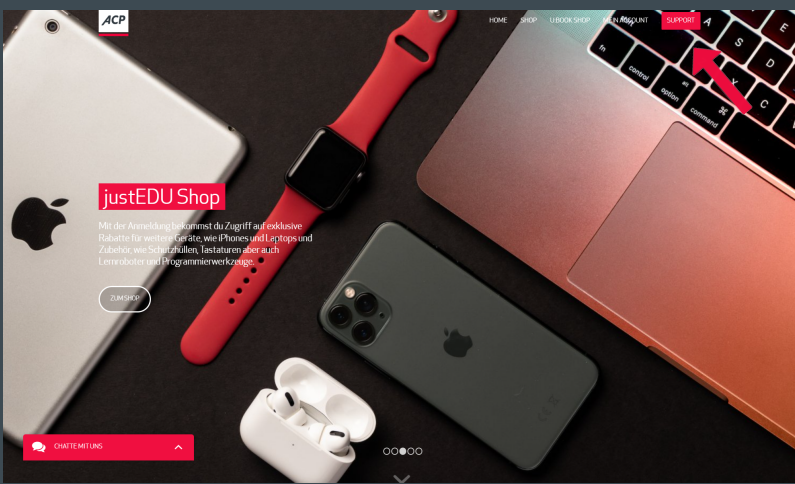
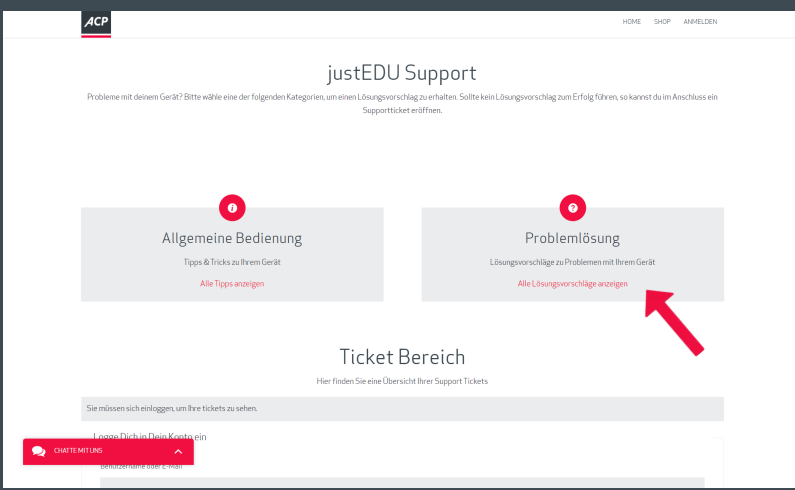


Anleitung Ticket erstellen

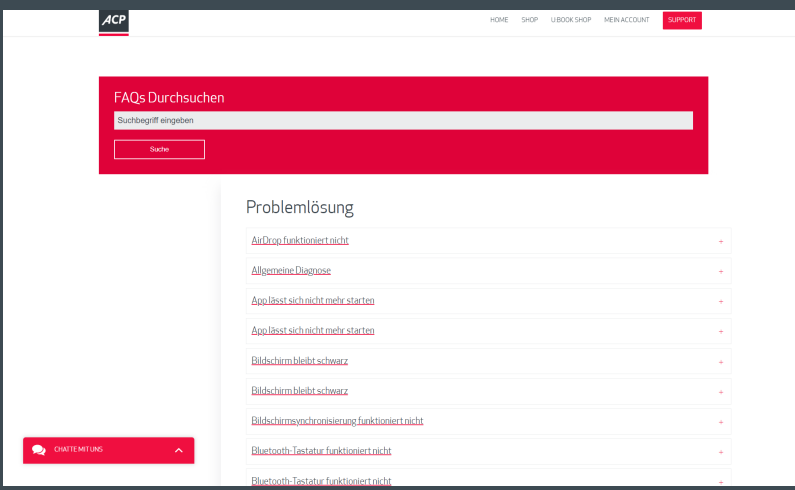
Um ein Ticket erstellen zu können, melde dich vorher mit deinem Konto bei justEdu an. Wenn du noch kein Konto hast, klicke auf „Anmelden“ und weiter auf „Registrieren“ (Videoanleitung).



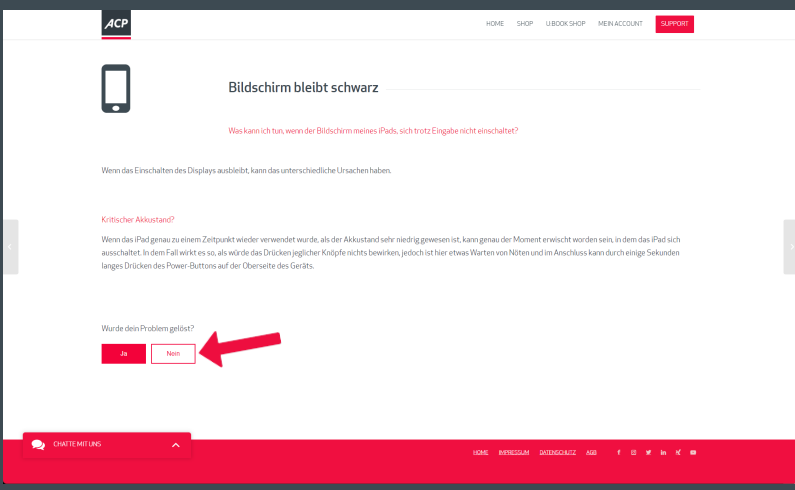
1. Klicke auf „Support“ um den Vorgang zu beginnen



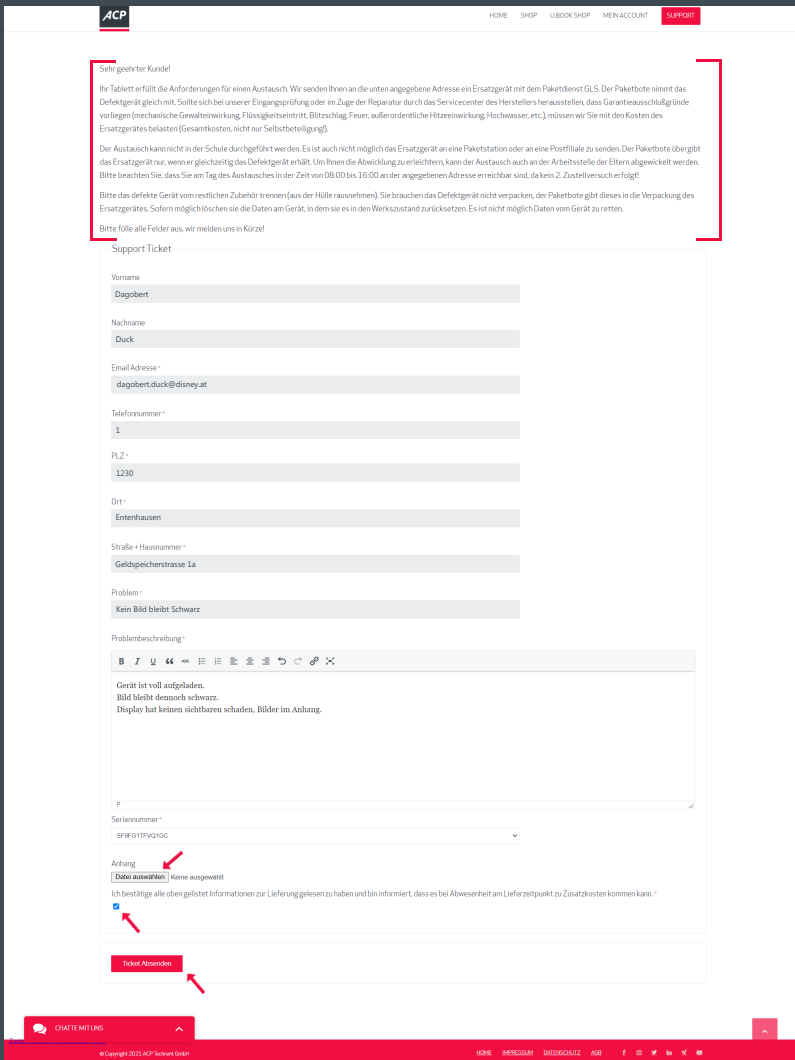
2. Klicke auf „Problemlösung“, um die Lösung zu deiner Frage zu finden



3. Gib einen Suchbegriff ein oder wähle eines der aufgelisteten Problemlösungen aus



4. Hat die vorgeschlagene Problemlösung nicht geholfen, klicke auf „Nein“ (je nach Problemlösung können mehrere Vorschläge kommen)



5. Sollte keiner der Lösungsvorschläge dein Problem gelöst haben, öffnet sich ein Ticket

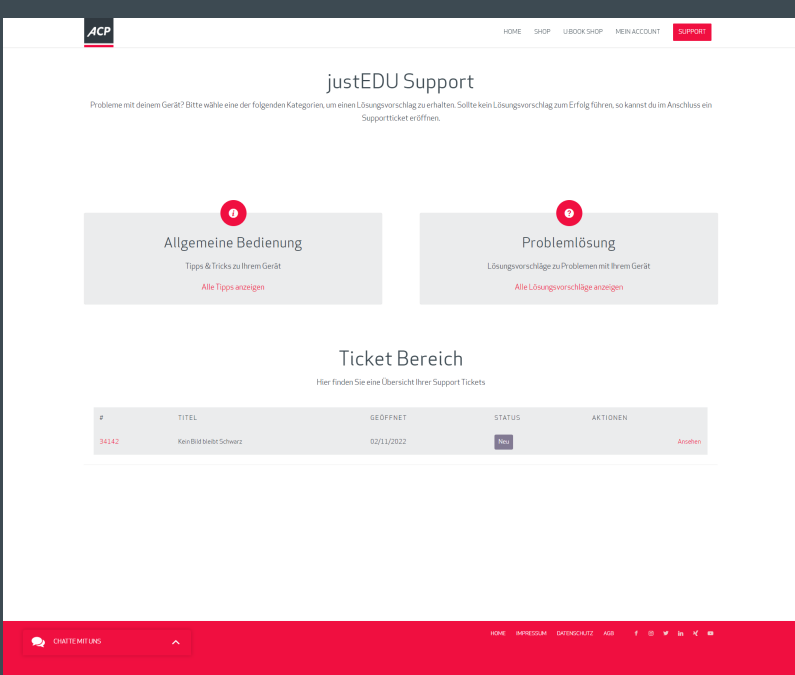
[] Bitte beachten!

Du hast die Möglichkeit Bilder hochzuladen, um uns dein Problem genauer zu beschreiben

Hinweistext lesen und den Haken setzen

Klicke auf „Ticket Absenden“ um die Erstellung des Tickets abzuschließen

Eine Bestätigung der Erstellung wird dir per Mail zugeschickt
Ein Mitarbeiter der Serviceabteilung wird sich in Kürze bei dir melden



6. Im Ticketbereich siehst du alle deine Tickets mit dem jeweiligen Status aufgelistet

