

GUIDA ALL'APERTURA TICKET

Quando si riscontra una problematica, procedere ad aprire un ticket ai tecnici GAS, collegandosi al sito <http://ticket.gasweb.it/>

Di seguito i passi da eseguire. I campi con asterisco rosso sono OBBLIGATORI:

- 1*. Inserire il proprio nome nella prima casella con etichetta "NOME";
- 2*. Inserire il proprio cognome nella seconda casella con etichetta "COGNOME";
- 3*. Inserire il proprio indirizzo email nella terza casella con etichetta "EMAIL";
4. Inserire il proprio numero di telefono nella quarta casella con etichetta "TELEFONO";
- 5*. Inserire l'oggetto/titolo del problema nella quinta casella con etichetta "OGGETTO";
- 6*. Descrivere la problematica in modo esaustivo nella sesta casella con etichetta "MESSAGGIO";
7. Premere "CARICA FILE" se si hanno foto/schermate da allegare per mostrare il problema nel dettaglio;
- 8* Premere la tendina e selezionare se il problema è bloccante o semplicemente un'anomalia minore;
- 9*. Premere su "INVIA TICKET" per creare effettivamente il ticket. Richiedente ticket e tecnico GAS saranno entrambi notificati via email.

Attendere quindi di essere contattati per la risoluzione del problema. Si prega di ignorare pulsanti e altre funzionalità del portale.

Di seguito una schermata che mostra graficamente quanto spiegato sopra (allegata anche separatamente):

The screenshot shows the 'APRI TICKET' form on the GAS website. At the top left is the GAS logo (Global Automation System). At the top are three blue buttons: 'CERCA TICKET', 'LISTA TICKET', and 'TECNICO'. The form title is 'APRI TICKET'. Below the title are several input fields, each with a red arrow pointing to it from a numbered instruction on the left:

- 1) Insertire il proprio nome → NOME* (Nome)
- 2) Insertire il proprio cognome → COGNOME* (Cognome)
- 3) Insertire il proprio indirizzo mail → EMAIL* (Email)
- 4) Insertire il proprio numero di telefono → TELEFONO (Telefono)
- 5) Insertire il titolo del problema → OGGETTO* (Oggetto)
- 6) Descrivere il problema nel modo più esaustivo possibile → MESSAGGIO* (Messaggio)
- 7) Allegare foto/schermate d'errore Premendo su "CARICA FILE" → ALLEGATI (Carica File button)
- 8) Usare la tendina per selezionare se problema è bloccante → PRIORITA* (Priority dropdown menu)
- 9) Premere su "INVIA TICKET" → INVIA TICKET (Submit button)

Additional details in the form include: 'Numero Massimo Di File: 5', 'Dimensione Massima: 16000 KB', and 'Estensioni Consentite: .jpg, .png, .gif, .doc, .docx, .pdf'.