

RYSK-IT support systeem

<https://support.rysk-it.net>

The screenshot shows a web interface for the RYSK-IT support system. It is divided into two main sections: 'Aanmelden' (Login) on the left and 'Verstuur een Ticket' (Submit a Ticket) on the right. The 'Aanmelden' section contains input fields for 'Gebruikersnaam of Email' and 'Wachtwoord', a blue 'Aanmelden' button, a grey 'G Login' button, and a checkbox for 'Herinner mij Registreren' with a link 'Wachtwoord vergeten?'. The 'Verstuur een Ticket' section has the text 'Geen tijd om te registreren? Stel uw vraag direct.' and a blue 'Verstuur een Ticket' button. A central 'of' separator is between the two sections. At the bottom, it says 'Built with Help Desk Software by Jitbit'.

Aanmelden

Gebruikersnaam of Email

Wachtwoord

Aanmelden **G Login**

☒ Herinner mij Registreren [Wachtwoord vergeten?](#)

Verstuur een Ticket

Geen tijd om te registreren? Stel uw vraag direct.

Verstuur een Ticket

Built with Help Desk Software by Jitbit

Verstuur een ticket

Klik op “Verstuur een Ticket”. Inloggen is hiervoor niet nodig. Het “Nieuw Ticket” formulier verschijnt:

The screenshot shows the 'NIEUW TICKET' form. It has a header 'NIEUW TICKET'. Below it is a section 'Uw e-mailadres' with an 'Email' input field. There are two dropdown menus: 'Categorie - Unsorted' and 'Prioriteit - Normaal'. Below these is an 'Onderwerp' input field. A rich text editor follows, with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, image, video, table, quote, code, and undo. The text area is labeled 'Details'. At the bottom left is a blue 'Indienen' button. At the bottom right are two links: 'Voeg bestand toe ...' and 'scherm vastleggen...'.

NIEUW TICKET

Uw e-mailadres

Email

Categorie - Unsorted Prioriteit - Normaal

Onderwerp

B I U

Details

Indienen [Voeg bestand toe ...](#) [scherm vastleggen...](#)

Vul je e-mailadres in waarop wij je kunnen bereiken.

Selecteer bij “Categorie - Ongesorteerd/Unsorted” het pakket of de app waarin het probleem zich voordoet of waar je vraag over gaat. Staat het er niet bij, kies dan voor “Overig/Other” onder het best passende kopje.

Als het heel dringend is (je kan niet meer verder werken bijvoorbeeld), verander dan de prioriteit naar hoog of kritisch.

Typ dan het onderwerp van je vraag of probleem.

Typ in het grote vak een duidelijke vraag of probleem beschrijving.

Voeg eventueel schermafdrucken toe met “ Voeg bestand toe ...” aan de rechterkant.

Klik op “Indienen” wanneer je klaar bent.

Je krijgt een bevestiging op het ingevulde e-mailadres. Support krijgt ook een e-mail en gaat zo snel mogelijk aan de slag met jouw ticket.