

Oppretting av ticket i Hub Spot

FELLES RUTINE

Logg inn i HubSpot

1. Gå inn på **kundekortet** og videre inn på **kontaktperson** for oppdraget.
2. Finn **Tickets** på høyre siden og trykk på **+Add:**
3. **Create new**
4. **Ticket name:** Skriv kort hva henvendelsen gjelder+ Navn på bedrift.
5. **Pipeline:** Legg til riktig team/pipeline
6. **Ticket status:** Ny
7. **Ticket Owner:** Endre til **"No owner"** (om ikke det er gjort annen avtale i forkant)
8. **Main Category og Sub Category:**
Main category: Assist eller Occupational health
Sub category: Det henvendelsen gjelder
9. **Ticket description:** Samme som pkt.4. **Beskrivelse av oppdraget skal ligge i et PINNET NOTAT. Dette opprettes etter at ticket er ferdig utfylt. Se pkt.14.**
10. **Contact:** Kontaktperson for oppdrag. (Dersom Ticket er opprettet under company og på riktig contact, så ligger kontaktperson automatisk inne)
11. **Company:** Firmanavn (dersom ticket er opprettet under riktig company så ligger det automatisk inne)
12. Trykk på **Create.**
13. Gå inn i venstre kolonne i nyopprettet ticket, trykk **«Note»** og opprett ett notat med beskrivelse av ønsket oppdrag. (Det vi tidligere skrev i ticket description skrives her. Husk ingen sensitiv informasjon). Trykk **«Save note»**
14. Trykk **«Actions»** inne i notatet og **"Pin"**

NB! Send **TICKET** til teamet du ønsker å kontakte, **og ikke epost**. Da får teamet bedre oversikt over henvendelsene som kommer inn.