

ISTRUZIONI UTILIZZO AREA CLIENTI

RICHIESTA CREDENZIALI

Invia una mail a: commerciale@jtpnet.com per richiedere le credenziali per accedere.

I **dati** di cui abbiamo bisogno per abilitare il tuo accesso all'Area Clienti sono:

- il **nome** di un referente aziendale
- un **indirizzo email** associato al referente

Riceverai questa **mail** con le tue credenziali personali (indirizzo email e password di accesso)

(Esempio: "Richiedo l'accesso all'Area Clienti per la mia azienda XYZ utilizzando questo indirizzo email: email@email.com e questo nome referente: Marco Rossi)."



EFFETTUARE L'ACCESSO E RECUPERARE LA PASSWORD

Una volta ottenuti nome utente e password, sarà sufficiente accedere all'Area Clienti all'interno del nostro sito www.jtpnet.com tramite il pulsante **"AREA CLIENTI"** situato in alto a destra, sulla banda colorata di azzurro.

Si aprirà una **schermata** che richiederà l'inserimento delle credenziali ottenute.

Se hai **SMARRITO LA PASSWORD** potrai semplicemente richiederne una nuova cliccando su **"Password Dimenticata?"**.

Ti verrà richiesto l'indirizzo mail in cui arriverà la tua nuova password.



ISTRUZIONI UTILIZZO AREA CLIENTI

COSA POTRAI FARE ALL'INTERNO DI AREA CLIENTI?

Una volta entrato nel portale **Area Clienti** potrai effettuare diverse operazioni:

APRI TICKET: per aprire una richiesta di assistenza relativa a assistenza informatica, VoIP, stampanti e web;

STORICO TICKET: per visualizzare i ticket di assistenza già aperti in precedenza e verificarne lo stato di avanzamento;

SERVIZI ATTIVI: per verificare quali sono i servizi di JTP attivi per la vostra azienda;

SERVIZI JTP: per scoprire tutti i servizi che possiamo offrirvi!



COME APRIRE UNA RICHIESTA (TICKET) DI ASSISTENZA?

OPZIONE 1:

Dopo aver cliccato su "**APRI TICKET**", potrai **compilare i campi richiesti** con i tuoi dati e la descrizione della tua richiesta di supporto.

Se desideri, potrai anche **allegare dei file** (es: **foto** del problema riscontrato) in modo da rendere il tuo ticket di assistenza ancora più dettagliato.

Una volta compilati tutti i campi è sufficiente cliccare il pulsante azzurro "**INVIA**" in basso a sinistra della schermata.

A screenshot of the 'Nuovo Ticket' (New Ticket) form in the JTP client portal. The form includes fields for 'Operatore (Nome e Cognome)', 'Oggetto', 'Valore la priorità del Ticket', 'Selezione la tua Sede', 'Selezione la Business Unit', 'Marca prodotto', 'Modello prodotto', 'Codice prodotto', 'Seriale prodotto', and 'Descrizione'. There is also a section for 'Allega File' with a 'Scegli file' button. The form is set against a blue header with the JTP logo and navigation links.

ISTRUZIONI UTILIZZO AREA CLIENTI

COME APRIRE UNA RICHIESTA (TICKET) DI ASSISTENZA?

OPZIONE 2:

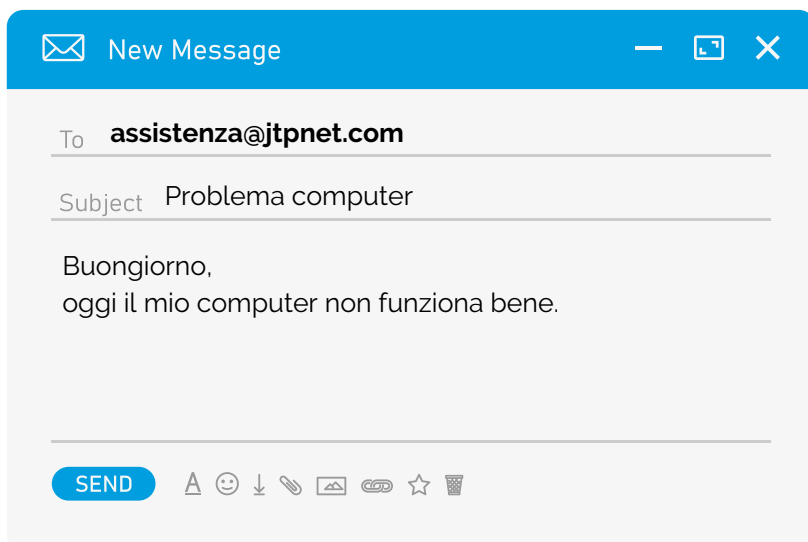
È possibile aprire un ticket attraverso l'invio di una email a assistenza@jtpnet.com.

ATTENZIONE: l'apertura del ticket tramite email è consentita **SOLO ai referenti abilitati** ad accedere all'Area Clienti.

L'**oggetto** dell'email diventerà l'oggetto del ticket.

Il **corpo** dell'email sarà la descrizione del problema.

Anche via email potrai **allegare dei file** per fornire maggiori informazioni sul tuo ticket.



COME EFFETTUARE IL LOG-OUT

Per uscire dal tuo account di Area Clienti sarà sufficiente cliccare sul proprio nome utente (l'indirizzo email) in alto a destra sulla barra azzurra e cliccare il pulsante "ESCI".

