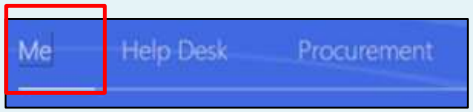
QRG – कोई अनुरोध करना

1. हेल्प डेस्क लॉन्च करें

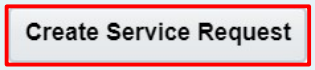
One Source लैंडिंग पृष्ठ से

कदम 1. **Help Desk** टैब पर क्लिक करें।



कदम 2. **Service Requests** आइकन पर क्लिक करें।

कदम 3. नया सेवा अनुरोध बनाने के लिए शीर्ष दाएं कोने पर **Create Service Request** पर क्लिक करें।

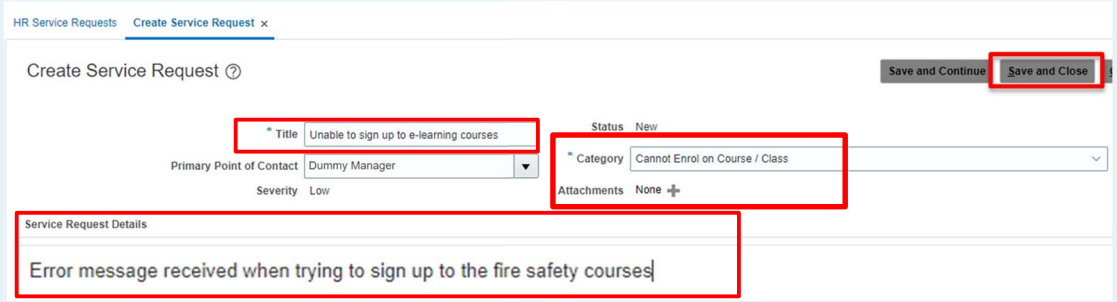


ध्यान दें: इस पृष्ठ पर आप आपके द्वारा बनाए गए सभी सेवा अनुरोध और उनकी वर्तमान स्थिति देख सकते हैं। जब हेल्प डेस्क एडमिन/सेवा एजेंट आपके अनुरोध में परिवर्तन करता है, जैसे स्थिति में परिवर्तन, अतिरिक्त जानकारी के लिए अनुरोध आदि तो ईमेल सूचना भेजी जाती है।

2. कोई अनुरोध करें

कदम 4. नीचे दिए गए विवरण दर्ज करें और फिर **Save and Close** पर क्लिक करें:

- **Title**: मुद्दे के बारे में संक्षिप्त विवरण।
- **Category**: मुद्दे के लिए प्रासंगिक श्रेणी का चयन करें।
- **Attachment:** यदि आवश्यक हो तो प्रासंगिक स्क्रीनशॉट संलग्न करें।
- **Service Request Details:** यदि आवश्यक हो तो समस्या के बारे में अधिक जानकारी दर्ज करें, जो समस्या का समाधान करने में सेवा एजेंटों की मदद कर सकती है।



ध्यान दें: गंभीरता को डिफ़ॉल्ट में कम रखा जाता है और केवल एडमिन/एजेंट द्वारा उनके अनुरोध में शामिल विवरण के आधार पर बदला जा सकता है।

कदम 5. एक नया सेवा अनुरोध बनाया जाता है और उसे एक नया **reference number** दिया जाता है और आपको एक पुष्टिकरण ईमेल भेजी जाएगी।

ध्यान दें: अतिरिक्त जानकारी देखने के लिए रेफरेंस नंबर पर क्लिक करें।