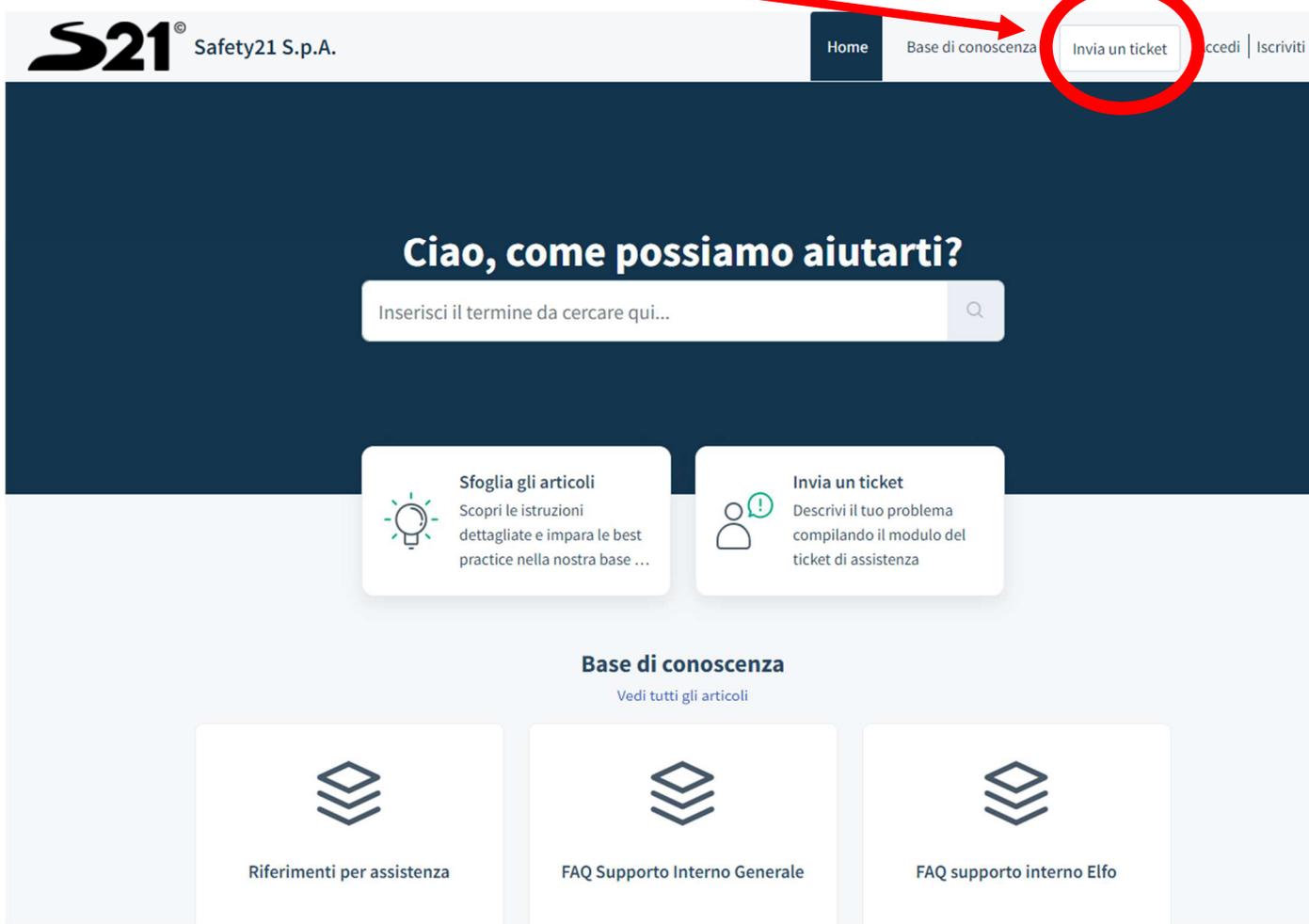


LINEA GUIDA

PER RICHIEDERE NUOVO TICKET

- 1) Collegati al sito: <https://safety21.freshdesk.com/support/home>
- 2) Cliccare **INVIA UN TICKET**



The screenshot shows the Safety21 support portal homepage. The top navigation bar includes the Safety21 logo, the text "Safety21 S.p.A.", and navigation links for "Home", "Base di conoscenza", "Invia un ticket", "Accedi", and "Iscriviti". The "Invia un ticket" button is circled in red, and a red arrow points from the instruction in the list above to it. The main content area features a dark blue header with the text "Ciao, come possiamo aiutarti?" and a search bar. Below the search bar are two white cards: "Sfogliare gli articoli" (Browse articles) and "Invia un ticket" (Submit a ticket). The "Invia un ticket" card includes the text "Descrivi il tuo problema compilando il modulo del ticket di assistenza". Below these cards is a section titled "Base di conoscenza" (Knowledge base) with the subtext "Vedi tutti gli articoli" (View all articles). This section contains three white cards, each with a stack of three books icon: "Riferimenti per assistenza" (Assistance references), "FAQ Supporto Interno Generale" (General Internal Support FAQ), and "FAQ supporto interno Elfo" (Elfo internal support FAQ).

3) Compilare i campi richiesti e inviare la richiesta

P.S. Nel supporto deve essere sempre SUPPORTO INTERNO

Home Inserisci il termine da cercare qui...

Invia un ticket

Richiedente *

Oggetto *

Supporto *

Supporto Interno ▼

Attività

Scegli... ▼

Descrizione *

B *i* U        

Digita qualcosa

@ Allegato

Non sono un robot  reCAPTCHA
Privacy - Termini