

# Eröffnung eines Support-Tickets: Eine Checkliste

Bevor Sie sich an den Support wenden, lohnt sich ein Blick in unseren **FAQ**. Vielleicht finden Sie dort eine schnelle Lösung für Ihr Problem, ohne auf unsere Antwort warten zu müssen.

Wenn Sie jedoch Schwierigkeiten bei der Verwaltung Ihres Domainnamens haben und unsere Hilfe benötigen, folgen Sie dieser Checkliste, um den Supportprozess zu beschleunigen:

**Loggen Sie sich ein:** Melden Sie sich nach Möglichkeit bei Ihrem Konto an, bevor Sie das Ticket abschicken. Dies hilft uns, Ihr Konto schnell zu finden und Ihnen effizienter zu helfen.

**Geben Sie den Domainnamen an:** Vergessen Sie nicht den Domainnamen anzugeben, der mit Ihrem Problem in Verbindung steht. Diese Information ist wichtig, damit wir das Problem damit direkt angehen können.

**Wählen Sie ein passendes Thema:** Wählen Sie das Thema oder die Kategorie die Ihrem Thema am nächsten kommt, wenn Sie Ihre Anfrage einreichen. Dadurch wird sichergestellt, dass Ihr Ticket an die zuständigen Support-Mitarbeiter weitergeleitet wird und somit zu einer möglichst schnellen Problemlösung führt.

**Genau Beschreibung des Problems:** Beschreiben Sie Ihr Problem so genau wie möglich. Geben Sie detaillierte Informationen darüber, was Sie machen oder erreichen möchten, damit wir Ihr Anliegen vollumfänglich verstehen können.

**Schritt für Schritt Beschreibung was Sie gemacht haben:** Beschreiben Sie klar und deutlich jeden einzelnen Schritt, den Sie unternommen haben, bevor das Problem auftrat. So kann unser Support-Team Ihr Problem am Besten nachvollziehen und mögliche Fehler oder Missverständnisse erkennen.

**Geben Sie den Zeitpunkt des Fehlers an:** Beschreiben Sie, zu welchem Zeitpunkt der Fehler oder das Problem aufgetreten ist. Diese Zeitangaben helfen uns, das Problem zu lokalisieren und eine Lösung zu finden.

**Geben Sie die Auftragsnummer und/oder die Bearbeitungsnummer an (falls zutreffend):** Wenn Sie eine Auftrags- oder Proc-ID für das Problem haben, geben Sie diese bitte an. Dies hilft uns, auf relevante Informationen über Ihre

Transaktion zuzugreifen.

**Fehlermeldung einfügen (falls zutreffend):** Wenn während des Vorgangs eine Fehlermeldung aufgetreten ist, geben Sie diese in Ihrem Ticket an. Fehlermeldungen liefern wertvolle Anhaltspunkte für die Fehlersuche.

**Stellen Sie Screenshots zur Verfügung (falls möglich):** Wenn Sie Screenshots des Problems oder Fehlers machen können, fügen Sie diese Ihrem Ticket bei. Visuelle Darstellungen vermitteln Informationen oft besser und können unser Verständnis erleichtern.

**Geben Sie alle relevanten Details an:** Geben Sie alle weiteren Details an, die mit dem Problem in Zusammenhang stehen könnten. Je mehr Informationen uns zur Verfügung stehen, desto besser können wir auf Ihr Anliegen eingehen.

Wenn Sie diese Checkliste befolgen, können Sie unserem Support-Team helfen, Sie **effektiver zu unterstützen** und den **Lösungsprozess** für Ihre Probleme bei der Verwaltung von Domainnamen zu **beschleunigen**.

---

Revision #4

Created 23 August 2023 11:36:01 by Admin

Updated 20 September 2023 07:39:09 by Admin