

Handleiding Self Service Remedyforce

Versie 1



Inhoud

Inlogprocedure:	1
Openingspagina:	2
Een incident/request aanmaken:	3
Overzicht van je openstaande meldingen:	4

Inlogprocedure:

Open je webbrowser en voer deze link in: <https://sd.zuyd.nl/>

Als je werkt met een computer die op het Zuyddomein is ingelogd dan kom je automatisch via surfconext door naar de Remedyforce applicatie.

Als je niet bent ingelogd op het domein, dan moet je apart inloggen middels surfconext (voer dan je Zuyd gebruikersnaam en wachtwoord in):

The screenshot shows a login page with the ZUYD logo in the top right corner. The page title is 'Login'. The login form is centered and contains the following elements:

- A label 'Gebruikersnaam:' followed by a text input field.
- A label 'Wachtwoord:' followed by a text input field.
- A checkbox labeled 'Onthoud mijn gebruikersnaam.' with the text 'Account details vergeten?' below it.
- A link 'Wijzig wachtwoord' below the checkbox.
- Two red buttons at the bottom: 'Log in' and 'Annuleer'.

De eerste keer dat je dit doet krijg je deze melding van surfconext: (gewoon de knop “Yes, share this data” klikken)

Request for release of your information

In order to log in to [Remedyforce | Zuyd](#) using your institutional account, [Zuyd University](#) uses SURFconext. This service is only accessible through SURFconext if [Zuyd University](#) shares certain information with this service. For this, your permission is required. The service needs the following information:

Email address

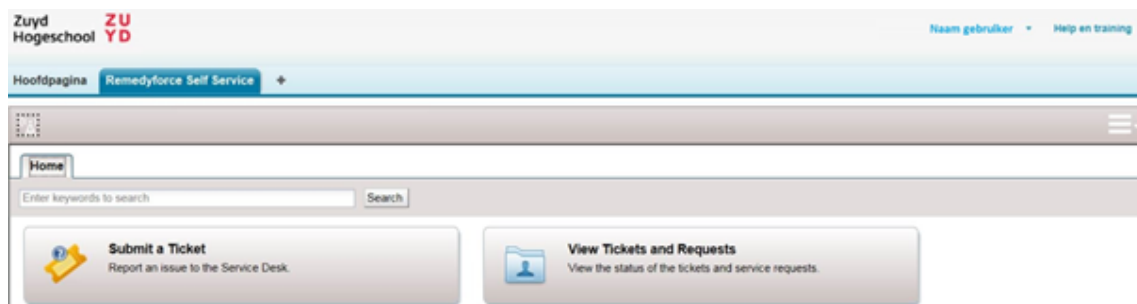
(We will ask you again when the information changes)

Vervolgens kom je in de Self Service Module van Remedyforce.

Openingspagina:



Via de tabbladen kun je nu naar de Self Service (**Remedyforce Self Service**),

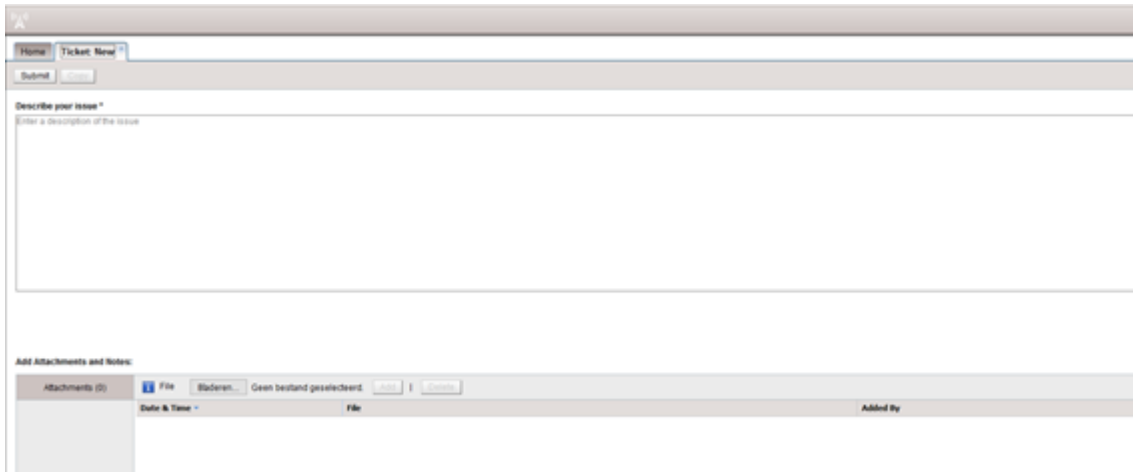


Een incident/request aanmaken:

Klik op “Submit a Ticket”



Vervolgens kun je in onderstaand scherm je vraag/opmerking/incident/request kwijt.

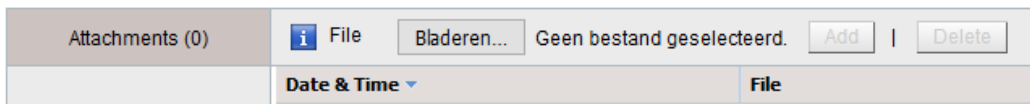


Wees zo volledig mogelijk, zodat we je ook rap kunnen helpen.

“Select a service” hoeft niet ingevuld te worden.

Tevens is het mogelijk een bijlage toe te voegen.

Add Attachments and Notes:



Nadat je alles hebt ingevuld druk je op “Submit” en dan wordt je ticket doorgezet naar de ICT servicedesk.

Overzicht van je openstaande meldingen:

Tevens kun je tickets inzien die open staan.

Klik op:



En dan zie je je tickets:

Number	Status	Summary	Due Date
00002138	ASSIGNED	test	23-5-2016 09:56
00001417	ASSIGNED	testmail	12-5-2016 10:40