

abacus Online Helpdesk

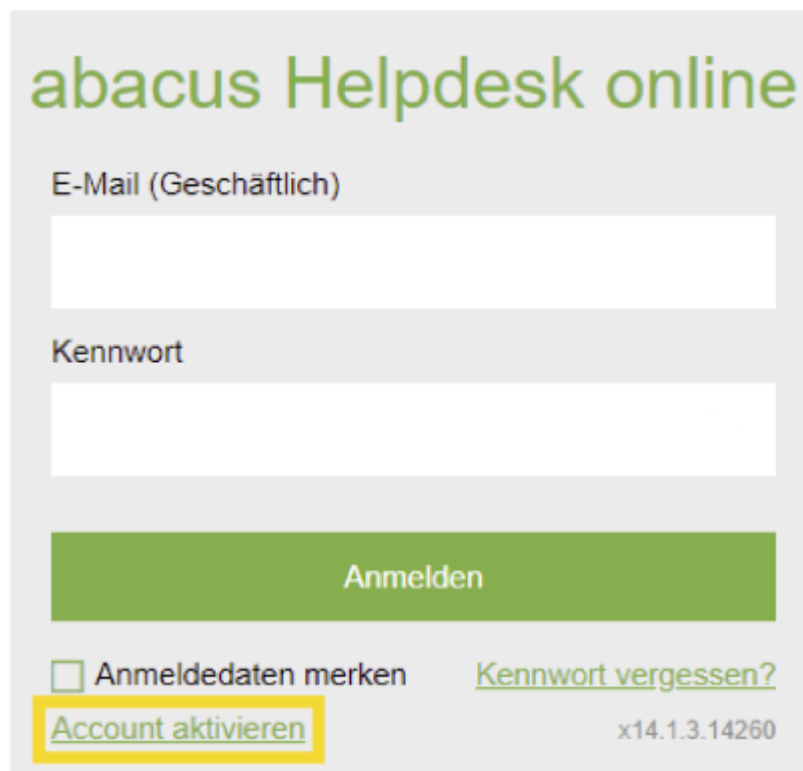
Das abacus Online-Helpdesk ist eine Möglichkeit für Sie, Anfragen bequem zu melden und deren Bearbeitung einsehen zu können. Gleichzeitig können etwaige Fragen zu dem Ticket mit abacus direkt geklärt und Informationen transparent für alle vorgehalten werden.

Das Helpdesk ist unter <https://helpdesk.abacus-edv.de> zu erreichen. Alternativ gelangen Sie zum Helpdesk über unsere Webseite abacus-edv.de im Menü „Service“.

1. Freischaltung

Damit Sie das abacus Helpdesk nutzen können, müssen Sie sich einmalig durch eine/n unserer MitarbeiterInnen freischalten lassen. Das können Sie per E-Mail oder Telefon erledigen.

Nachfolgend haben Sie dann die Möglichkeit, Ihren Account zu aktivieren.



The screenshot shows the login interface for the abacus Helpdesk online. At the top, the text "abacus Helpdesk online" is displayed in green. Below this, there are two input fields: "E-Mail (Geschäftlich)" and "Kennwort". A green "Anmelden" button is positioned below the password field. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Anmeldedaten merken" and a link "Kennwort vergessen?". A yellow box highlights the link "Account aktivieren". In the bottom right corner, the text "x14.1.3.14260" is visible.

Haben Sie dies durchgeführt, erhalten Sie eine Mail. Hier ist ein Link zur Erstellung eines Kennworts enthalten. Nach Erstellung des Kennworts können Sie das Helpdesk nutzen.

2. Anmeldung

abacus Helpdesk online

E-Mail (Geschäftlich)

Kennwort

Anmelden

Anmelde­daten merken [Kennwort vergessen?](#)
[Account aktivieren](#) x14.1.3.14260

Hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein und melden sich an.

3. Übersicht aller Anfragen

Auf der Startseite sehen Sie alle offenen Anfragen. Über die Auswahl im oberen Bereich können Sie Tickets anderer Status einsehen. Ebenso können Sie sich alle Anfragen anzeigen lassen. Ebenso sind ein Sortieren und Filtern der Anfragen möglich. Per Klick auf eine Anfrage springen Sie in die jeweilige Anfrage.

Anfragen MM Max Mustermann ▾

Neue Anfrage ▾

- Frage stellen
- Problem melden
- Idee vorschlagen

[Anfragen](#) [Anfragen in Bearbeitung](#) [Abgeschlossene Anfragen](#) [Ansichten ▾](#)

[Anfrage erforderlich](#) [Nicht abgeschlossene Anfragen](#) [Alle Anfragen](#)

Nummer	Status	Stichwort	Letzte Statusänderung ▾
▾	▾	▾	📅
Keine Datensätze gefunden			

Über die Schaltfläche „Neue Anfrage“ ist es möglich, neue Fragen, Wünsche oder Probleme zu melden.

Über die Schaltfläche „Ansichten“ können Sie entscheiden, ob Sie nur Ihre eigenen Anfragen sehen wollen oder alle Anfragen Ihres Unternehmens.

4. Anlage einer neuen Anfrage

Nach dem Klick auf einen der zuvor beschriebenen Schaltflächen unter „Neue Anfrage“ werden nun hier alle Informationen zum Ticket eingegeben.

Stichwort	Titel der Anfrage
Anfrage	Was soll gelöst werden?
Reproduktionsanleitung	Eine Beschreibungen wie ein Fehler nachgestellt werden kann.
Dateien hochladen	Hier können Screenshots oder ähnliches dem Support bereitgestellt werden.
Produkt	Hier können Sie die Anfrage einer groben Kategorie zu ordnen, die es uns ermöglicht die Anfrage direkt dem richtigen Mitarbeiter zu übergeben.
Priorität	Hier definieren Sie, wie dringend eine Anfrage ist (bitte mit Bedacht wählen, eine Anlage von vielen Anfragen mit hoher Priorität führt nicht dazu, dass alle Anfragen sofort bearbeitet werden können).

Je präziser Sie Ihre Anfrage an uns übermitteln, desto einfacher wird es sein, Ihr Anliegen zu bearbeiten. Durch die Schaltfläche „Absenden“, wird die Anfrage übermittelt.

Anfragen

MM Max Mustermann ▾

<

Frage stellen

Bitte beschreiben sie ihr Anliegen.

Diese Anfrage ist für

Max Mustermann, abacus edv-lösungen GmbH & Co. KG

Stichwort*

Anfrage*

Datei(en) hochladen

Dateien hier ablegen
Durchsuchen...

Absenden

5. Anfragen bearbeiten

Mit Klick auf ein Ticket in der Übersicht ist es möglich, die Anfrage zu bearbeiten. Über die grünen Schaltflächen sind die Aktionen ausführbar.

Datei hochladen	Zusätzliche Dateien an die Anfrage anhängen. Gleichzeitig ist die Abgabe eines Kommentars möglich.
Kommentar abgeben	Hier wird ein neuer Kommentar zu der Anfrage abgeben.
Anfrage schließen	Hier setzen Sie die Anfrage auf „Abgeschlossen“. Wenn durch abacus ein Ticket bearbeitet wird und eine Lösung kommuniziert wird, wird es von abacus auf „Warten auf Abschluss durch Kunden“ gesetzt. Sie allein sind befugt das Ticket endgültig abzuschließen.
	Nach 2 Wochen ohne Reaktion durch Sie schließen wir ein Ticket automatisch.
Priorität ändern	Sofern sich die Dringlichkeit der Anfrage geändert hat, können Sie hier die Priorität ändern.

Wiki

Printed on 20.06.2026 06:16

Anfragen MM Max Mustermann ▾

[<](#) [Datei hochladen](#) [Kommentar abgeben](#) [Anfrage schließen](#) [Priorität ändern](#)

Beispielproblem
Eine Anfrage zur Demonstration des Helpdesks

Lösung
Zur Lösung durchgeführte Schritte erscheinen hier.

Nummer	20531
Ticketart	Fehler
Melder	Max Mustermann, abacus edv-lösungen GmbH & Co. KG
Kunde	abacus edv-lösungen GmbH & Co. KG
Status	Warten auf Abschluss durch Kunden
Erzeugt am	04.04.2023 13:35
Geändert am	04.04.2023 13:44
Priorität	normal

AGR **AGritzka**
Di, 04.04.2023 13:43
Eine Antwort auf die Anfrage.

MM **Max Mustermann**
Di, 04.04.2023 13:35
Neue Anfrage:
Problem melden

Bei allen Änderungen von abacus erhält der Melder des Tickets eine E-Mail. Hierdurch sind Sie jederzeit über den Fortschritt der Anfrage informiert. Fragen und Antworten sehen Sie als Dialog in der Übersicht der Anfrage.

6. Benutzereinstellungen

Hier können Sie Ihr Kennwort ändern oder die Abmeldung durchführen.

MM Max Mustermann ▾

[Kennwort ändern](#)

[Abmelden](#)

Vielen Dank, dass Sie unser Helpdesk nutzen. Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit!

Ihr abacus-Team

From:

<https://wiki.abacus-edv.de> - Wiki

Permanent link:

https://wiki.abacus-edv.de/doku.php?id=handbuch:abacus_online_helpdesk

Last update: **25.07.2023 10:06**

