Neues Ticket erstellen

Über die Schaltfläche **„Neues Ticket“** können Sie ein neues Anliegen erfassen. Nach dem Klick öffnet sich ein Eingabefenster, in dem folgende Angaben gemacht werden müssen:

- **Titel** – kurze Beschreibung des Problems oder Wunsches
- **Priorität** – Dringlichkeit auswählen (Niedrig, Mittel, Hoch, Kritisch)
- **Inhalt**– detailliertere Erläuterung

Ticket erstellen.png

Abbildung 1: Eingabefenster für ein neues Ticket

> Die Priorität eines Tickets richtet sich danach, **wie dringend** das Problem behoben werden muss. Sie beschreibt **die zeitliche Dringlichkeit**, nicht die technische Komplexität.

- **Niedrig** – Kleine Unannehmlichkeiten; es besteht kein Zeitdruck.
- **Mittel** – Einige Funktionen sind eingeschränkt; eine zeitnahe Lösung ist sinnvoll, aber nicht sofort nötig.
- **Hoch** – Wichtige Funktionen sind gestört oder mehrere Personen sind betroffen; schnelle Bearbeitung erforderlich.
- **Kritisch** – Das System oder zentrale Funktionen sind nicht nutzbar; betrifft viele Nutzer*innen. **Unverzügliche** Lösung notwendig.

> Nach dem "**Erstellen**" erscheint das Ticket sofort in der Ticketliste und wird automatisch mit einer eindeutigen Ticketnummer versehen.

> Alle **Entwickler*innen** sowie die **Person, die das Ticket erstellt hat**, erhalten **automatisch** eine **Benachrichtigung per E-Mail**.

Revision #9
Created 2025-11-25 09:12:44 CET by Developer
Updated 2025-11-26 15:21:23 CET by Developer