

Tickets erstellen und bearbeiten

Tickets in der Webversion

Voraussetzungen:

Tickets können mit einer reduzierten oder vollen Lizenz erstellt und bearbeitet werden.

Ein Admin kann über die Rechtevergabe steuern, welcher Nutzer Zugriff auf welche Ticketkategorien hat und an wen bestimmte Ticketkategorien automatisch zugewiesen werden.

Durchführung:

Klicken Sie ganz oben rechts auf Neues Ticket anlegen. Hier sind nun automatisch Ihre Daten von Ihrem Zugang hinterlegt.

Hier können Sie das Objekt auswählen und optional auch weitere Punkte wie das Gebäude, die Ebene und den Raum.

Es können weitere Ticketkategorien angelegt werden. Dann können Sie optional den genauen Ort auswählen für das Ticket, erst das Gebäude, dann die Ebene und schließlich den Raum. Sie können bspw. auch nach der Ebene aufhören, wenn das Ticket keinem Raum zugeteilt werden kann. Dann können Sie optional ein Fälligkeitsdatum festlegen, wenn Ihr Ticket bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt werden soll. Standardmäßig erscheint in Ticket rot in der Übersichtsliste aller Tickets, wenn es den Fälligkeitstermin überschritten hat.

Nun können Sie eine Beschreibung eingeben um das Ticket genauer zu beschreiben. Außerdem haben Sie die Möglichkeit bis zu 3 Fotos hinzuzufügen (das ist mit einem Tablet oder Handy einfacher, als am Computer in der Webversion). Klicken Sie dazu auf das Kamera Symbol und nehmen ein Foto auf. Dann bestätigen Sie es mit Foto benutzen. Dann können Sie das Foto bei Bedarf bearbeiten und Text zufügen, oder wenn Sie den Stift auswählen, in dem Foto etwas markieren, umkreisen usw. und es dann oben mit Save bestätigen.

Klicken Sie dann auf Speichern und Ihr Ticket ist erstellt.

Wenn Sie das Ticket bearbeiten wollen, klicken Sie ganz links unten auf Ticketsystem und Alle Anzeigen. Wählen Sie dort ein Ticket aus indem Sie links auf das orangene Bearbeiten Feld klicken. Dann sehen Sie weitere Informationen zum Ticket sowie den bisherigen Verlauf. In dem rechten Feld Neuen Verlauf eingeben können Sie das Ticket einer bestimmten Person zuweisen oder es über das Aktion weiter bearbeiten . Wählen Sie dann eine Aktion aus wie bspw. Kommentieren wenn Sie nur ein Kommentar hinterlassen möchten. Dies können Sie außerdem machen, wenn Sie weitere Fotos zufügen möchten. Wenn Sie es kommentieren, können Sie bis zu drei weiteren Fotos dem Ticket zufügen.

Hier können Sie auch einen zuvor festgelegten Ticketstatus wie bspw. In Bearbeitung oder Erledigt auswählen. Klicken Sie dann auf Speichern.

Sie haben hier außerdem die Möglichkeit, das Ticket per E-Mail zu versenden. Klicken Sie dazu neben Ticket per E-Mail versenden auf den Pfeil und geben Sie einen oder mehrere (mit Semikolon ";" getrennt) E-Mail Empfänger ein. Wenn das Tickets Fotos hat, können Sie hier auch auswählen, ob diese in der E-Mail angehängen werden sollen. Klicken Sie dann auf E-Mail Jetzt Senden.

Bei Fragen melden Sie sich gerne unter miele-move-cleanplus.de