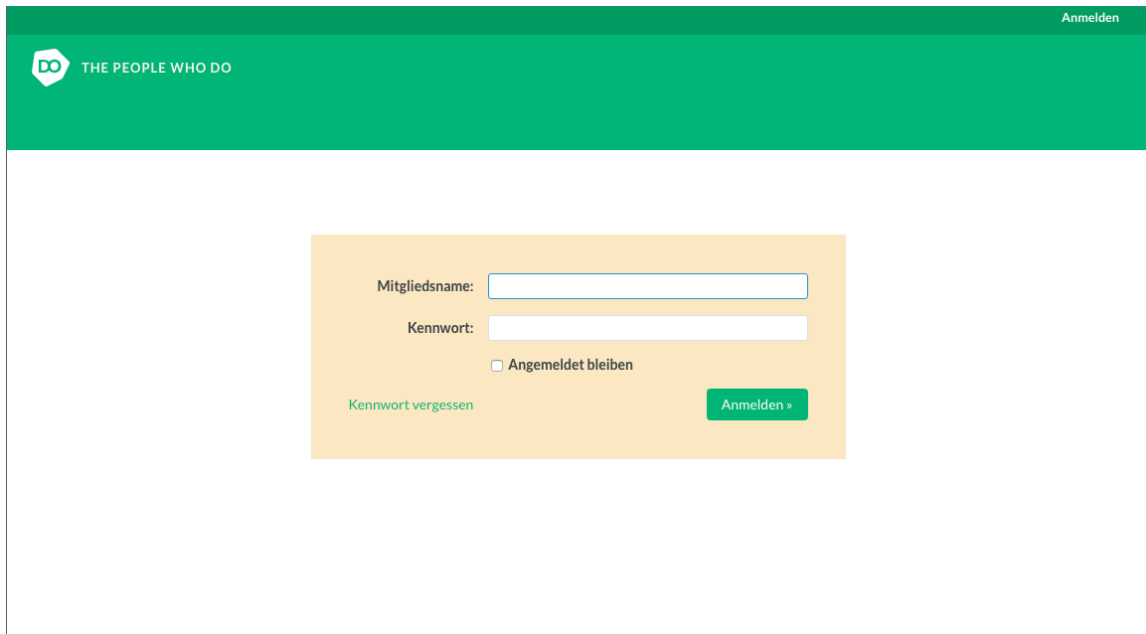


Startseite

Das Log-in erfolgt über die Adresse <https://redmine.digramm.com>.

Als Mitgliedsname für das Log-in wird die Mailadresse verwendet.



Hauptseite



Hauptseite

Das Ticketsystem von The People Who Do ist dafür konzipiert, die Kommunikation mit unseren Kunden noch schneller und angenehmer zu gestalten. Mit dem Ticketsystem wird sichergestellt, dass keine Nachricht verloren geht und alle zu bearbeitenden Vorgänge jederzeit einsehbar sind.

Dies ermöglicht es uns, noch schneller und direkter auf Ihre Anliegen einzugehen. Die vollständige Dokumentation bietet Ihnen zudem in jeder Phase des Projekts einen umfassenden Überblick. Kernidee des Systems ist es, unübersichtlichen E-Mail-Verkehr überflüssig zu machen. Jeder Projektbeteiligte erhält stattdessen persönliche Zugangsdaten, mit welchen Tickets angelegt und aufgerufen werden können.

In diesem Sinne: Herzlich willkommen und viel Freude mit den neuen Vorteilen des Digramm-Ticketsystems!

<http://www.digramm.com/media/file/4.TicketGuidelines.pdf>

Neueste Projekte

- MDK BB Umsetzung (18.10.2018 12:52)

Über einen Klick auf [MDK BB Umsetzung](#) gelangt man zur Übersicht. (Eine direkte Weiterleitung zum Projekt ist, seitens der Software, hier nicht vorgesehen.)

Übersicht

Hauptseite Meine Seite Projekte Hilfe

Angemeldet als Mein Konto Abmelden

MDK BB UMSETZUNG

Suche: MDK BB Umsetzung

Übersicht Aktivität Tickets Neues Ticket Kalender Dokumente Konfiguration

Übersicht

- Projekt-Homepage: mdk.de

Tickets

- Support: 3 offen / 3
- Bug: 0 offen / 0
- Extension: 0 offen / 0

[Alle Tickets anzeigen](#) | [Kalender](#)

Mitglieder

Projektleiter: Erik Hildenbrand, Susanne Siebert

Entwickler: Frank Schultz, Philip Hartmann

Kunde: Arne Dieckmann, Carina Brand, Christian Lausegger, Emily Depperschmidt, Heike Koch, Heiko Andres, Hendrik Haselmann, Ingeborg Fischer, Monika Siebert

Hier kann ein neues Ticket erstellt werden (Neues Ticket) bzw. ein bestehendes Ticket (über die Auswahl Tickets) bearbeitet werden.

Neues Ticket

Tracker * Support ▾ Privat

Thema *

Beschreibung **B** *I* U **C** **H1** **H2** **H3** **☰** **☱** **☲** **☳** **☴** **☵** **☶** **☷** **☸** **☹** **☺** **☻** **☼** **☽** **☿** **♁** **♂** **♀** **♃** **♄** **♅** **♆** **♇** **♈** **♉** **♊** **♋** **♌** **♍** **♎** **♏** **♐** **♑** **♒** **♓** **♈** **♉** **♊** **♋** **♌** **♍** **♎** **♏** **♐** **♑** **♒** **♓** **☰** **☱** **☲** **☳** **☴** **☵** **☶** **☷** **☸** **☹** **☺** **☻** **☼** **☽** **☿** **♁** **♂** **♀** **♃** **♄** **♅** **♆** **♇** **♈** **♉** **♊** **♋** **♌** **♍** **♎** **♏** **♐** **♑** **♒** **♓** **☰** **☱** **☲** **☳** **☴** **☵** **☶** **☷** **☸** **☹** **☺** **☻** **☼** **☽** **☿** **♁** **♂** **♀** **♃** **♄** **♅** **♆** **♇** **♈** **♉** **♊** **♋** **♌** **♍** **♎** **♏** **♐** **♑** **♒** **♓**

Status * Neu ▾

Priorität * Normal ▾

Zugewiesen an ▾

Übergeordnete Aufgabe

Beginn 2018-12-06

Abgabedatum

Geschätzter Aufwand Stunden

% erledigt 0% ▾

Abrechnung kostenpflichtig ▾

Dateien **Dateien auswählen** Keine Dateien ausgewählt (Maximale Größe: 25 MB)

Beobachter Arne Dieckmann Carina Brand Christian Lausegger Emily Depperschmidt
 Erik Hildenbrand Frank Schultz Heike Koch Heiko Andres
 Hendrik Haselmann Ingeborg Fischer Philip Hartmann Susanne Siebert

[Nach hinzufügbaren Beobachtern suchen](#)

Anlegen

Thema

Eine kurze prägnante Beschreibung der Aufgabe

Beschreibung

Präzise Beschreibung der Aufgabe. Bitte immer nur **EINE** Aufgabe pro Ticket, nicht mehrere Aufgaben in ein Ticket stellen

Status

Wird das Ticket erstellt „**Neu**“

Zugewiesen an

Anklicken und es öffnet sich eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Ansprechpartnern. Das Ticket wird dem zuständigen Entwickler zugewiesen

Beobachter

Hier können mehrere Personen ausgewählt werden, die eine Kopie des Tickets per E-Mail erhalten

Dateien

Hier können Dokumente zur Erläuterung angehängt werden

Anlegen

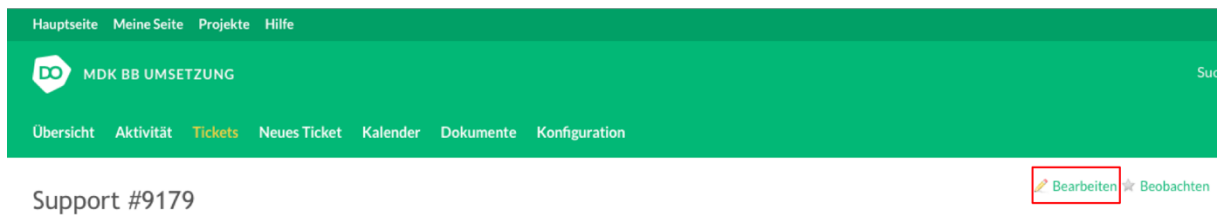
Das Ticket wird erstellt

Anlegen und weiter

Das Ticket wird erstellt und es öffnet sich eine neue Ticketmaske

Korrespondenz mittels eines Tickets

Das Ticket öffnen und rechts auf „**Bearbeiten**“ klicken



Analog zur Ticketerstellung öffnet sich das Bearbeitungsfenster:

Bearbeiten

Eigenschaften ändern

Tracker*

Thema*

Beschreibung

Status* Übergeordnete Aufgabe

Priorität* Beginn

Zugewiesen an Abgabedatum

Kommentare

B *I* U **C** **H1** **H2** **H3**

Dateien

Keine Dateien ausgewählt (Maximale Größe: 25 MB)

[Vorschau](#) | [Abbrechen](#)

Status

Wird zu zum Inhalt des Tickets korrespondiert: „**Feedback**“; ist das Ticket abgearbeitet: „**Erledigt**“ wählen.

Zugewiesen an

Den Ansprechpartner wählen, der das Ticket erhalten soll.

Kommentare

Raum für Fragen oder Ergänzungen

OK

Das Ticket wird abgesendet