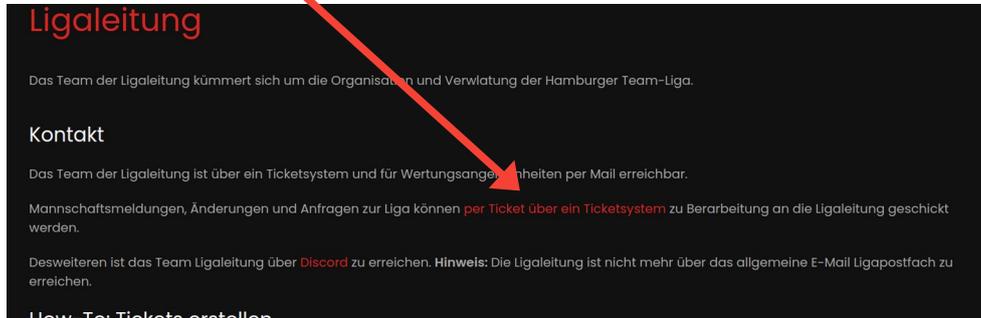


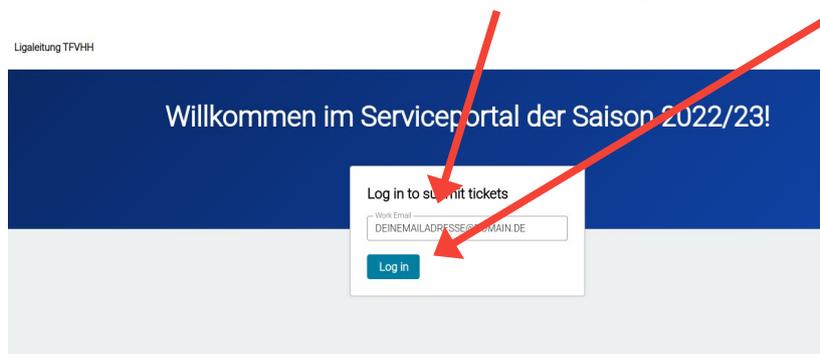
Umgang mit Tickets

Schritt 1: im Ticketsystem anmelden

Dafür auf den folgenden Link klicken:

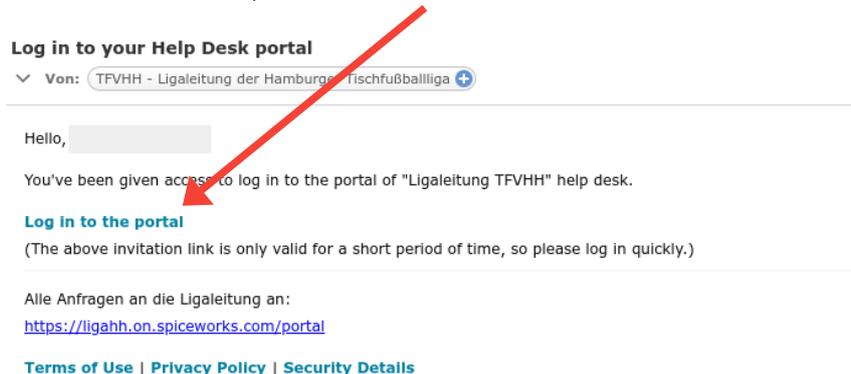


Schritt 1a: auf den neuen Seite Deine E-Mail Adresse eintragen und auf "Log in" klicken.



Es erscheint kurz ein Hinweis, dass eine Mail mit der Anmeldung versendet wurde.

Schritt 1b: Du erhältst eine Mail, in der auf Link klicken



Schritt 1 ist damit abgeschlossen - Du kannst über den Link in der Mail auf das Ticket-Tool zugreifen.

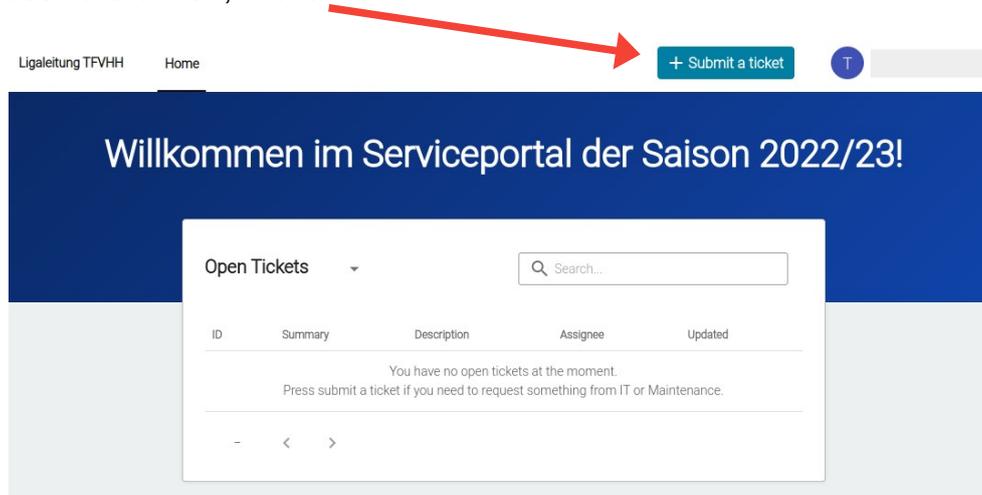
Solltest Du die Mail nicht mehr haben, kannst Du jederzeit wieder von vorne anfangen und bekommst eine neue Mail mit einem Link zum Login.

Falls keine Mail ankommt, überprüfe bitte Deinen Spam-Ordner.

Schritt 2: Ticket eröffnen

Du bist jetzt in der Hauptansicht des Ticketsystems. Hier hast Du eine Übersicht über Deine Tickets.

Um ein neues zu eröffnen, klicke hier:



Im neuen Fenster gibt es nur Pflichtfelder (required), d.h. alle Felder müssen ausgefüllt werden.

Summary: *Zusammenfassung / Titel Deiner Anfrage (150 Zeichen)*

Description: *Beschreibung des Anliegens (2000 Zeichen)*

Category: *Kategorie der Anfrage*

In welcher Liga spielt deine Mannschaft: *Angabe, in welcher Liga Du spielst*

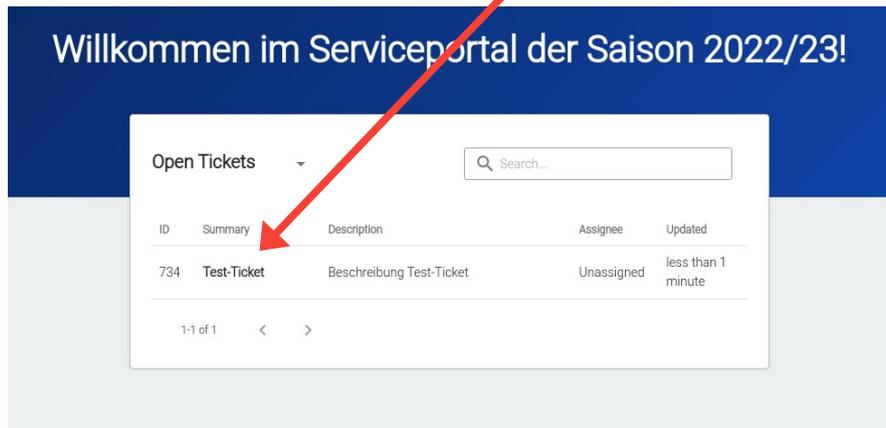
Wie heißt deine Mannschaft: *Angabe des Teamnamens*

Wie heißt Du: *Dein Name*

Wenn Du eine Datei mitsenden willst, kannst Du das über "Attach a file".

Der Knopf "Submit" übersendet das Ticket.

Ab jetzt siehst Du im Hauptbereich Dein erstelltes Ticket.

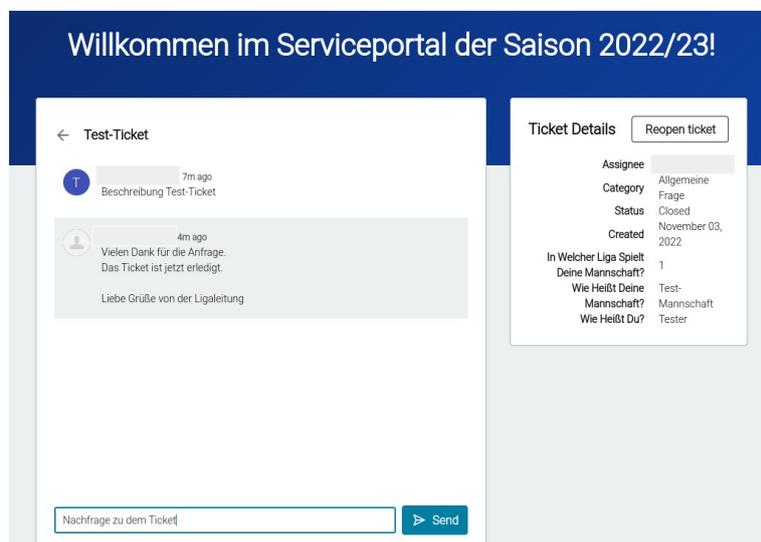


Schritt 3: Arbeiten mit dem Ticket

Wenn sich etwas an Deinem Ticket ändert, bekommst Du eine Hinweis-Mail.



Du kannst Dich nun, wie in Schritt 1, am Ticketsystem anmelden und dort das Ticket sehen und ggf. auch darauf antworten.



Oder Du antwortest direkt in Deinem Mail-Programm auf die Mail - auch so kommt ein Update des Tickets bei uns an.

Bitte erstelle für jedes Anliegen ein eigenes Ticket.