

Mantis Benutzerhandbuch

Mantis Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemein	3
1.1	Was ist Mantis BT?	3
1.2	Wie gelange ich zur Hauptseite?	3
1.3	Wie kann ich einen Bug melden?	3
1.3.1	Was bedeuten die einzelnen Felder bei der Ticketerstellung?	5
1.3.2	Welche Informationen sollte ich angeben?	7
1.3.3	Wie kann ich einen Screenshot zu einem Bug hochladen?	7
1.4	Wie kann ich das Projekt einstellen?	8
1.5	Wie kann ich mein vergessenes Passwort neu setzen?	8
2.	Einstellungen	10
2.1	Wie komme ich zu den Einstellungen?	10
2.2	My Account	10
2.2.1	Wie kann ich mein Passwort ändern?	10
2.2.2	Wie kann ich das Profil meines Benutzers bearbeiten?	10
2.2.3	Was bedeuten die Felder in den Profileinstellungen?	11
2.3	Preferences	11
2.3.1	Wie kann ich das Standardprojekt einstellen?	11
2.3.2	Wie kann ich einstellen, dass Mantis mich per E-Mails benachrichtigt?	11
2.3.3	Wie kann ich die Sprache ändern?	12
2.3.4	Wie kann ich die Standardeinstellungen wiederherstellen?	12
2.3.5	Was bedeuten die einzelnen Felder in der Übersicht „Preferences“?	12
2.4	Manage Columns & Profiles	13
2.4.1	Was kann man in der Übersicht „Manage Columns“ einstellen?	13
2.4.2	Was kann man in der Übersicht „Profiles“ einstellen?	14
3.	Anhang: Optionales	14
3.1	Welche Bedeutung haben die Links in der Navigationsleiste?	14
3.2	Tickets	15
3.2.1	Wo kann ich alle Tickets sehen?	15
3.2.2	Nach welchen Optionen kann ich die Tickets filtern?	15
3.2.3	Was wird mir in der Übersicht „My View“ angezeigt?	16
3.2.4	Wie gelange ich zur Detailansicht eines Tickets?	17
3.2.5	Was bedeuten die verschiedenen Farben der Tickets?	17

3.2.6	Wie kann ich Kommentare zu einem Ticket verfassen?	18
3.2.7	Wie kann ich nach einem Ticket suchen?	18
3.2.8	Wie kann ich die Details zu einem Ticket ausdrucken?	18
3.2.9	Wie kann ich eine Liste von Tickets in eine CSV- / Excel-Datei exportieren?	19
3.2.10	Was kann man unter „Issue History“ in der Detailansicht sehen?	19
3.3	Tags	19
3.3.1	Was sind Tags?	19
3.3.2	Wie kann ich einem Ticket Tags hinzufügen?	19
3.3.3	Wie kann ich Tags von einem Bug entfernen?	20

1. Allgemein

1.1 Was ist Mantis BT?

Mantis BT ist ein so genannter Bug Tracker und gibt dem Benutzer die Möglichkeit Bugs (Fehler in der Software), mögliche Verbesserungen oder gewünschte Features den Entwicklern zu melden. Die Entwickler können dann den Fehler suchen und beheben. Umgekehrt kann auch der Benutzer nachvollziehen, ob ein Bug bereits behoben ist oder wie weit die Behebung bereits fortgeschritten ist.

1.2 Wie gelange ich zur Hauptseite?

1. Zuerst müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort eingeloggt haben.
2. Sie können jetzt in der Navigationsleiste auf den Link „Main“ klicken, um zur Hauptseite zu gelangen.

1.3 Wie kann ich einen Bug melden?

1. Zuerst loggen Sie sich auf der Seite des Bug Trackers mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein. Danach befinden Sie sich auf der Hauptseite.
2. Wählen Sie rechts oberhalb der Navigationsleiste in dem Auswahlfeld das Projekt, zu dem der Bug passt, aus.
3. Als nächstes klicken Sie im oberen Bereich der Webseite in der Navigationsleiste auf den Link „Report Issue“. Danach werden sie zu einem Eingabeformular weitergeleitet.
4. Wählen Sie im Eingabefeld „Category“ eine passende Kategorie aus.
5. Wählen Sie im Eingabefeld „Reproducibility“ aus, ob sich der Bug wiederholt erzeugen lässt.
6. Wählen Sie im Eingabefeld „Severity“ den Schweregrad des Bugs aus.

7. Wählen Sie im Eingabefeld „Priority“ eine Dringlichkeitsstufe für das Ticket aus.
8. Füllen Sie in die Eingabefelder „Platform“, „OS“ und „OS Version“ Ihre Informationen über das Betriebssystem (mit Version) und die verwendete Plattform ein. (zB. Platform: x86, OS: Windows XP, OS Version: SP 2).
9. Geben Sie im Feld „Summary“ eine kurze Zusammenfassung für das Ticket ein. (Das Feld Summary wird als Überschrift für Ihr Ticket verwendet.)
10. Beschreiben Sie im Eingabefeld „Description“ ausführlich, was beim Auftreten des Bugs passiert ist.
11. Geben Sie im Feld „Steps to Reproduce“ die genauen Schritte an, die zu dem Bug führen.
12. *(optional)* Im Feld „Additional Information“ können Sie zusätzliche Informationen angeben. (zB. Ausgaben des Programms)
13. Sobald Sie alle Informationen in das Eingabeformular eingetragen haben, können Sie das Eingabeformular abschicken, indem Sie im unteren Bereich der Webseite auf die Schaltfläche „Submit Report“ klicken.
14. Ihr Bug sollte nun in der Ticketliste (in der Übersicht „View Issue“) eingetragen sein.
15. Sehen Sie zu einem späteren Zeitpunkt nach, ob sich der Status des Tickets verändert hat. Es könnte nämlich sein, dass der Entwickler zusätzliches Feedback braucht um den Bug zu finden bzw. beheben zu können. (Siehe [3.2.5 Was bedeuten die Farben der Tickets?](#) [3.2.6 Wie kann ich Kommentare zu einem Ticket verfassen?](#))

1.3.1 Was bedeuten die einzelnen Felder bei der Ticketerstellung?

Enter Report Details

*Category	(select) ▾
Reproducibility	have not tried ▾
Severity	minor ▾
Priority	normal ▾
Select Profile	

Or Fill In

Platform	<input type="text"/>
OS	<input type="text"/>
OS Version	<input type="text"/>

*Summary	<input type="text"/>
*Description	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
Steps To Reproduce	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
Additional Information	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>

Upload File (Maximum size: 2,097k)	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt
View Status	<input checked="" type="radio"/> public <input type="radio"/> private
Report Stay	<input type="checkbox"/> check to report more issues

* required

Name	Beschreibung
*Category	Die zu dem Bug passende Kategorie.
Reproducibility	Ob sich der Bug erneut erzeugen lässt; mögliche Optionen: <ul style="list-style-type: none"> • Always (immer) • Sometimes (manchmal) • Random (zufällig)

	<ul style="list-style-type: none"> • Have not tried (nicht ausprobiert) • Unable to reproduce (kann den Bug nicht reproduzieren) • N/A (aufgrund der Art des Bugs nicht verfügbar; zB. Feature)
Severity	<p>Der Schweregrad des Fehlers; mögliche Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feature (Vorschläge für zusätzliche Funktionen des Programms) • Trivial • Text (Ein Problem mit dem Text oder der Darstellung des Textes) • Tweak (Eine Verbesserung eines Teils des Programms) • Minor (Ein Bug mit kleineren Auswirkungen) • Major (Ein Bug mit größeren Auswirkungen) • Crash (Ein Bug, der dazu führt, dass das Programm abstürzt) • Block (Ein Bug, der dazu führt, dass das Programm nicht reagiert)
Priority	<p>Die Dringlichkeit des Tickets; mögliche Werte, mit ansteigender Wichtigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • None (keine) • Low (niedrig) • Normal (normal) • High (hoch) • Urgent (dringend) • Immediate (sofort)
Platform	Die Plattform der Hardware bzw. Software; zB. x86/x64
OS	Betriebssystem; zB. <i>Windows 2000/XP/7/8, Linux, etc.</i>
OS Version	Die Version des Betriebssystems (und evtl. Service Packs)
*Summary	Eine kurze Zusammenfassung des Bugs; zB. <i>„Falschanzeige der bereits existierenden Personen</i>

	<i>im CRM</i>
*Description	Eine genaue Beschreibung wie sich der Bug äußert bzw. wo das Problem liegt.
Steps To Reproduce	Die genauen Schritte, um den Bug zu reproduzieren bzw. was der Benutzer getan hat als der Bug aufgetreten ist.
Additional Information	Zusätzliche Information über den Bug; zB. Ausgaben des Programms, Verknüpfung auf die Seite mit dem Bug
Upload File	Hier können Sie mit der Schaltfläche „Durchsuchen...“ eine Datei hochladen (zB. Screenshot, Text-Datei mit Fehlerdetails). Die Datei darf dabei nicht größer als 2 MB sein.
View Status	Ob das Ticket sichtbar („public“) oder nicht sichtbar („private“) sein soll
Report Stay	Kontrollkästchen aktivieren, um ein weiteres Ticket zu erstellen

*Eingabefelder, die mit * gekennzeichnet sind, sind verpflichtend*

1.3.2 Welche Informationen sollte ich angeben?

- Die genaue Vorgangsweise des Benutzers, die zu dem Auftreten des Fehlers geführt hat zB. Klicken einer Verknüpfung.
- Ausgaben des Programms
- Technische Details der Hardware, auf der die Software läuft
- Die genaue Reaktion des Programms auf den Fehler (Absturz, Ausgabe einer Fehlermeldung,...)
- Evtl. Screenshots, Log-Dateien

1.3.3 Wie kann ich einen Screenshot zu einem Bug hochladen?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „View Issues“.

2. Suchen Sie in der Liste nach dem Bug zu dem Sie einen Screenshot hochladen möchten. Klicken Sie auf den Link mit der ID des Tickets. Sie gelangen jetzt zu der Detailansicht des Tickets.
3. Im unteren Bereich der Seite finden Sie den Teil „Upload File“. Dort können Sie mit der Schaltfläche „Durchsuchen...“ eine Datei auswählen. Beachten Sie dabei, dass die Dateigröße nicht 2 MB überschreiten darf.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Upload File“ um die Datei hochzuladen.
5. Eine Vorschau zu Ihrem hochgeladenen Screenshot sollte nun sichtbar sein.

1.4 Wie kann ich das Projekt einstellen?

1. Oberhalb der Navigationsleiste auf der rechten Seite können Sie in dem Auswahlfeld mit der Bezeichnung „Project:“ eines Ihrer Projekte auswählen oder einfach alle Projekte mit der Option „All Projects“ auswählen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Switch“, um Ihre Änderungen zu übernehmen. Ihnen werden ab jetzt nur mehr Tickets von dem eingestellten Projekt angezeigt.

1.5 Wie kann ich mein vergessenes Passwort neu setzen?

1. Wenn Sie sich auf der Login-Seite befinden, klicken Sie auf den Link „Lost your password“.
2. Geben Sie in das Eingabefeld „Username“ Ihren Benutzernamen ein.
3. Geben Sie in das Eingabefeld „E-Mail“ die dazugehörige E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Submit“.
4. Falls Sie die korrekte E-Mail-Adresse angegeben haben, sendet Mantis Ihnen eine E-Mail mit einem Bestätigungslink.
5. Klicken Sie auf diesen Link in der E-Mail, um zu einem Formular weitergeleitet zu werden.

6. Geben Sie in die Eingabefelder „Password“ und „Confirm Password“ ein neues Passwort ein. Die eingegebenen Passwörter müssen übereinstimmen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Update User“, um Ihr neues Passwort zu übernehmen.

2. Einstellungen

2.1 Wie komme ich zu den Einstellungen?

Um zu den Einstellungen zu gelangen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf „My Account“. Dort gibt es folgende Bereiche:

- **„My Account“**: allgemeine Profileinstellungen (zB. Passwort, Email-Adresse)
- **„Preferences“**: Kontoeinstellungen; Hier können Sie zB. einstellen, zu welchem Zweck Mantis E-Mails an Ihre E-Mail-Adresse sendet.
- **„Manage Columns“**: Spaltenverwaltung; Hier können Sie festlegen, welche Spalten gedruckt bzw. exportiert werden.
- **„Profiles“**: Profileinstellungen; Hier können Sie Profile für Ihr verwendetes Betriebssystem definieren.

2.2 My Account

2.2.1 Wie kann ich mein Passwort ändern?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „My Account“.
2. Tippen Sie das neue Passwort in die Eingabefelder „Password“ und „Confirm Password“ ein. Die beiden Eingaben müssen identisch sein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Update User“.
4. Sie sollten nun eine E-Mail mit einem Bestätigungslink erhalten.
5. Sie müssen sich evtl. neu einloggen.

2.2.2 Wie kann ich das Profil meines Benutzers bearbeiten?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „My Account“. Sie können nun im Teil „Edit Account“ Ihr Profil bearbeiten.
2. Im Eingabefeld „E-Mail“ können Sie Ihre Email-Adresse einstellen.

3. Im Eingabefeld „Real Name“ können Sie Ihren Namen ändern.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche „Update User“ klicken.

2.2.3 Was bedeuten die Felder in den Profileinstellungen?

Name	Beschreibung
Username	Benutzername
Password	Passwort
Confirm Password	Passwort bestätigen
E-mail	E-Mail-Adresse des Benutzers
Real Name	Der bürgerliche Name
Access Level	Zugangsberechtigung
Project Access Level	Zugangsberechtigung für Projekte
Assigned Projects	Zugewiesene Projekte

2.3 Preferences

2.3.1 Wie kann ich das Standardprojekt einstellen?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „My Account“.
2. Klicken Sie auf „Preferences“.
3. In der ersten Zeile der Tabelle („Default Project“) können Sie das Standardprojekt in einem Auswahlfeld auswählen.
4. Übernehmen Sie die Änderung, indem Sie auf die Schaltfläche „Update Prefs“ klicken.

2.3.2 Wie kann ich einstellen, dass Mantis mich per E-Mails benachrichtigt?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „My Account“.
2. Klicken Sie auf „Preferences“.
3. Wählen Sie mithilfe der Kontrollkästchen die gewünschten Bedingungen aus („E-Mail on ...“). (siehe 2.3.5 [Was bedeuten die einzelnen Felder in den Kontoeinstellungen?](#))

4. Wählen Sie in den Auswahlfeldern aus, welchen Schweregrad ein Ticket mindestens haben muss, damit Mantis Ihnen ein E-Mail zusendet.
5. Übernehmen Sie die Änderung, indem Sie auf die Schaltfläche „Update Prefs“ klicken.

2.3.3 Wie kann ich die Sprache ändern?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den zweiten Link von rechts (engl. „My Account“).
2. Klicken Sie dann rechts in der Titelleiste des Teils „Edit Account“ auf den zweiten Link „Preferences“, um zu Ihren Kontoeinstellungen zu gelangen.
3. Dort können Sie nun in der untersten Zeile die gewünschte Sprache auswählen und mit der Schaltfläche darunter ändern.

2.3.4 Wie kann ich die Standardeinstellungen wiederherstellen?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „My Account“.
2. Klicken Sie dann rechts in der Titelleiste des Teils „Edit Account“ auf den zweiten Link „Preferences“, um zu Ihren Profileinstellungen zu gelangen.
3. Sie können nun Ihre Kontoeinstellungen sehen und Änderungen vornehmen. Setzen Sie Ihr Profil zurück, indem Sie auf die Schaltfläche „Reset Prefs“ klicken.

2.3.5 Was bedeuten die einzelnen Felder in der Übersicht „Preferences“?

Name	Beschreibung
Default Project	Das standardmäßig ausgewählte Projekt
Refresh Delay	Die eingestellte Verzögerung bis die Seite aktualisiert wird
Redirect Delay	Die eingestellte Verzögerung für Weiterleitungen

Notes Sort Order	Sortierreihenfolge für Kommentare (aufsteigend oder absteigend)
Email on New*	E-Mail-Benachrichtigung bei einem neuen Ticket
Email on Change of handler*	E-Mail-Benachrichtigung bei einer Zuweisungsänderung
Email on Feedback*	E-Mail, wenn der Entwickler zusätzliche Informationen für die Behebung des Bugs benötigt.
Email on Resolved*	E-Mail, wenn eine Bugbehebung als erledigt markiert wird
Email on Closed*	E-Mail, wenn die Bugbehebung als abgeschlossen markiert wird
Email on Reopened*	E-Mail, wenn die Bugbehebung wiedereröffnet wird
Email on Note Added*	E-Mail, wenn einem Ticket ein Kommentar hinzugefügt wird
Email on Status Change*	E-Mail einer Statusänderung einer Bugbehebung
Email on Priority Change*	E-Mail bei einer Prioritätsänderung
Email Notes Limit	E-Mail-Notiz-Limit
Time Zone	Eingestellte Zeitzone
Language	Eingestellte Sprache

*: Mit dem Kontrollkästchen können Sie die entsprechende Option aktivieren. In dem Auswahlfeld rechts davon können Sie einen minimalen Schweregrad eines Bugs auswählen.

2.4 Manage Columns & Profiles

2.4.1 Was kann man in der Übersicht „Manage Columns“ einstellen?

In der Übersicht „MyAccount“ -> „Manage Columns“ können Sie festlegen, welche Spalten für verschiedene Funktionen (zB. drucken) verwendet werden. Die folgende Tabelle erklärt die Bedeutung der einzelnen Eingabefelder:

Name	Beschreibung

All Available Columns	Alle verfügbaren Spalten, die Sie verwenden können
*View Issues Columns	Spalten für „View Issues“; Auswahl welche Spalten bei den einzelnen Tickets angezeigt werden sollen
*Print Issue Columns	Spalten für „Einträge drucken“; Auswahl welche Spalten bei den Druckfunktionen von Mantis verwendet werden sollen
*CSV Columns	CSV-Spalten; Auswahl der Spalten für das Exportieren in eine CSV-Datei
*Excel Columns	Excel-Spalten; Auswahl der Spalten für das Exportieren in eine Excel-Datei

*Eingabefelder, die mit * gekennzeichnet sind, sind verpflichtend*

2.4.2 Was kann man in der Übersicht „Profiles“ einstellen?

In der Übersicht „MyAccount“ -> „Profiles“ können sie Hardwareprofile definieren, die sie dann als Suchfilter oder bei der Meldung eines Bugs verwenden können. Die folgende Tabelle erklärt die Bedeutung der einzelnen Eingabefelder:

Name	Beschreibung
*Platform	Rechnertyp
*Operating System	Betriebssystem
*OS Version	Version des Betriebssystems
Additional Description	Zusatzbeschreibung (zB. verwendete Hardware)

*Eingabefelder, die mit * gekennzeichnet sind, sind verpflichtend*

3. Anhang: Optionales

3.1 Welche Bedeutung haben die Links in der Navigationsleiste?

Name	Beschreibung
Main	Zur Hauptseite

My View	Übersicht (die von Ihnen erstellten Tickets sind hervorgehoben)
View Issues	Alle erstellten Tickets anzeigen und durchsuchen
Report Issue	Ein Ticket für einen Bug erstellen
Change Log	Änderungsprotokoll
Roadmap	
My Account	Führt zu den Konto- und Profileinstellungen
Logout	Ausloggen

3.2 Tickets

3.2.1 Wo kann ich alle Tickets sehen?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „View Issues“. Sie erhalten daraufhin eine Liste aller Tickets und können außerdem die angezeigten Tickets weiter filtern oder Suchbegriffe eingeben.

3.2.2 Nach welchen Optionen kann ich die Tickets filtern?

In der Ansicht „View Issues“ finden Sie oberhalb der Liste der einzelnen Tickets die Filtereinstellungen. Die folgende Tabelle erklärt die Bedeutung der einzelnen Felder:

Name	Beschreibung
Reporter	Benutzer, der den Bug gemeldet hat
Monitored By	Benutzer, die den Bug beobachten
Assigned To	Entwickler, der für die Behebung zuständig ist
Category	Die Kategorie des Bugs
Severity	Schweregrad des Bugs
Resolution	Zustand der Lösung des Problems
Profile	Filterung nach einem eingestellten Profil
Status	Filterung nach einem genauen Zustand eines Tickets
Hide Status	Filtert alle Tickets mit dem eingestellten Zustand der

	Bugbehebung (oder höher)
Priority	Filterung nach der Stufe der Dringlichkeit
Show	Anzahl der angezeigten Suchergebnisse
View Status	Suche nach als „(nicht) sichtbar“ markierten Suchergebnisse
Show Sticky Issues	Ob fixierte Einträge in die Suche miteinbezogen werden sollen
Changed (hrs)	Maximaler Zeitraum in Stunden, seit der letzten Änderung des Tickets
Use Date Filters	Datum-Filter verwenden (geht nach dem Tag, an dem der Bug gemeldet wurde)
Relationships	Ticket-Beziehungen, ermöglicht zB. Suche nach von einander abhängigen Fehlern
Platform	Rechnertyp
OS	Betriebssystem
OS Version	Version des Betriebssystems
Tags	Dem Ticket hinzugefügte Stichwörter
Note By	Filterung, nach Tickets, die von einem bestimmten Benutzer kommentiert wurden
Sort By	Ermöglicht die Angabe eines Sortiermusters
Match Type	Treffertyp

3.2.3 Was wird mir in der Übersicht „My View“ angezeigt?

Die Übersicht ist in folgende Bereiche gegliedert:

Name	Beschreibung
Unassigned	Eine Liste mit Tickets, denen noch kein Entwickler zugewiesen wurde
Resolved	Eine Liste mit Tickets, die als gelöst markiert sind
Monitored by Me	Eine Liste mit Tickets, die von Ihnen als beobachtet markiert wurden
Reported by Me	Eine Liste mit Tickets, die von Ihnen erstellt wurden
Recently Modified	Eine Liste mit kürzlich geänderten Tickets

3.2.4 Wie gelange ich zur Detailansicht eines Tickets?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „View Issues“.
2. Klicken Sie auf die den Link mit der ID des Tickets. Sie werden jetzt zu einer Detailansicht des Tickets weitergeleitet.
3. Sie sehen nun direkt unter der Navigationsleiste den Teil „View Issue Details“ und können nun verschiedene Details über den Bug sehen, zB. den Status, hochgeladene Dateien oder von Benutzern abgegebene Kommentare.

3.2.5 Was bedeuten die verschiedenen Farben der Tickets?

In den beiden Übersichten „My View“ und „View Issues“ sind die einzelnen Tickets mit Farben hinterlegt. Die folgende Tabelle erklärt deren Bedeutung:

Farbe	Status	Beschreibung
Rot	new	Der Bug wurde erfolgreich vom Bug Tracker entgegengenommen. Der Benutzer muss jetzt warten bis ein Entwickler sich mit dem Problem beschäftigt.
Lila	feedback	Der Entwickler benötigt weitere Information vom Benutzer um das Problem beheben zu können.
Orange	acknowledged	(Status wird nicht verwendet)
Gelb	confirmed	Der Bug wurde von den Entwicklern bestätigt.
Blau	assigned	Ein Entwickler wurde dem Problem zugewiesen. Der Entwickler sucht jetzt die Ursache für das Problem und versucht dann das Problem zu lösen.
Grün	resolved	(Status wird nicht verwendet)
Grau	closed	Der Prozess der Bugbehebung ist abgeschlossen.

3.2.6 Wie kann ich Kommentare zu einem Ticket verfassen?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „View Issues“.
2. Suchen Sie in der Liste nach dem Bug, zu dem Sie einen Kommentar abgeben möchten. Klicken Sie auf die den Link mit der ID des Bugs. Sie gelangen jetzt zu der Detailansicht des Tickets.
3. Geben Sie im unteren Bereich der Seite in das Eingabefeld mit der Bezeichnung „Notes“ Ihren Kommentar ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche „Add Note“ klicken.

3.2.7 Wie kann ich nach einem Ticket suchen?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „View Issues“.
2. Unter der Anzeige für die Filtereinstellungen tippen Sie in das Eingabefeld mit der Bezeichnung „Search“ den gewünschten Suchbegriff ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Apply Filter“.
3. Es wird Ihnen nun eine Liste mit Treffern für Ihre Suche ausgegeben. Sollten Sie das gesuchte Ticket aufgrund der Anzahl der ausgegebenen Tickets nicht finden können, stellen Sie weitere Filteroptionen ein, um die Suchergebnisse zu verringern oder blättern Sie durch die Seiten bis Sie den gesuchten Bug finden.

3.2.8 Wie kann ich die Details zu einem Ticket ausdrucken?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „View Issues“.
2. Klicken Sie auf die den Link mit der ID des Tickets. Sie gelangen jetzt zu einer Detailansicht des Bugs.
3. Sie finden nun unterhalb der Navigationsleiste auf der rechten Seite den Link „Print“.

3.2.9 Wie kann ich eine Liste von Tickets in eine CSV- / Excel-Datei exportieren?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „View Issues“.
2. *(optional)* Wählen Sie für Sie passende Filtereinstellungen.
3. Klicken Sie oberhalb der angezeigten Liste auf den Link „CSV Export“ (oder „Excel Export“ im Falle einer Excel-Datei).
4. Es öffnet sich jetzt ein Dialogfenster, in dem Sie den Speicherort der zu exportierenden Datei auswählen können.

3.2.10 Was kann man unter „Issue History“ in der Detailansicht sehen?

1. Die Zeitpunkte, wann eine Änderung vorgenommen wurde (Spalte 1).
2. Die Benutzer, die Änderungen vorgenommen haben (Spalte 2).
3. Das Feld, das verändert wurde (Spalte 3).
4. Die Änderung, die vorgenommen wurde (Spalte 4).
5. Der Zeitpunkt, zu dem das Ticket erstellt wurde (erste Zeile).

3.3 Tags

3.3.1 Was sind Tags?

Tags (engl. Etikett, Schild) sind zusätzliche Stichwörter, die Sie Tickets zuordnen können, um die Suche nach einer Gruppe von Tickets erleichtern.

3.3.2 Wie kann ich einem Ticket Tags hinzufügen?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „View Issues“.
2. Wählen Sie für Sie passende Filtereinstellungen. *(optional)*
3. Markieren Sie mit Hilfe der Kontrollkästchen auf der linken Seite der Liste alle Tickets, denen Sie ein oder mehrere Tags hinzufügen möchten.

4. Wählen Sie in dem Auswahlfeld, das sich unter der Liste der Tickets befindet, die Option „Attach Tags“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.
5. Geben Sie in das Eingabefeld mit der Bezeichnung „Attach Tags“ die gewünschten Stichwörter ein. Falls Sie mehrere Stichwörter hinzufügen, müssen Sie die einzelnen Stichwörter durch Kommas voneinander trennen.
Alternativ können Sie auch bereits existierende Stichwörter aus dem Auswahlfeld „Existing Tags“ auswählen.
6. Sobald Sie ein oder mehrere Stichwörter eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Attach“, um Ihre Eingabe zu bestätigen.

3.3.3 Wie kann ich Tags von einem Bug entfernen?

1. Wenn Sie sich auf der Hauptseite befinden, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Link „View Issues“.
2. Wählen Sie für Sie passende Filtereinstellungen. (optional)
3. Suchen Sie in der Ticketliste, das Ticket, von dem Sie ein Tag entfernen wollen. Klicken Sie dann in der Spalte „ID“ auf den Link mit der Ticket-ID, um zur Detailansicht des Tickets zu gelangen.
4. In der Detailansicht des Tickets finden Sie in der Zeile mit der Bezeichnung „Tags“ die Stichwörter, die diesem Ticket zugeordnet sind.
5. Klicken rechts neben dem Stichwort auf das rote Kreuz. Danach sollte das Stichwort entfernt sein.