Dokumentace

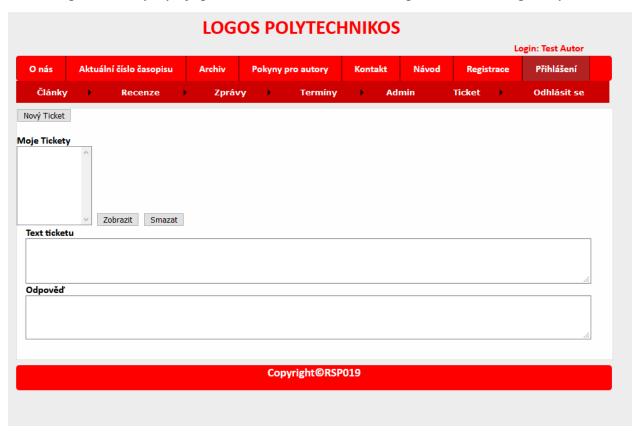
Ticketovací systém

Obsah

Seznam obrázků	2
Vytvoření ticketu	3
Vytvoření nového ticketu	4
Zodpovězení ticketu	5
Seznam obrázků	
Obrázek 1Ticket	3
Obrázek 2 Nový ticket	4
Obrázek 3 Nezodpovězený ticket	5
Obrázek 4 Odpověď na ticket	6

Vytvoření ticketu

V menu aplikace se vyskytuje položka Ticket, kde má uživatel přehled vlastních podaných ticketů.



Obrázek 1Ticket

Vytvoření nového ticketu

Po kliknutí na položku Nový ticket je uživatel přesměrován na stránku vytvoření ticketu, zde uživatel vyplní Název ticketu, text ticketu a z menu vybere pro kterou roli je ticket určen.

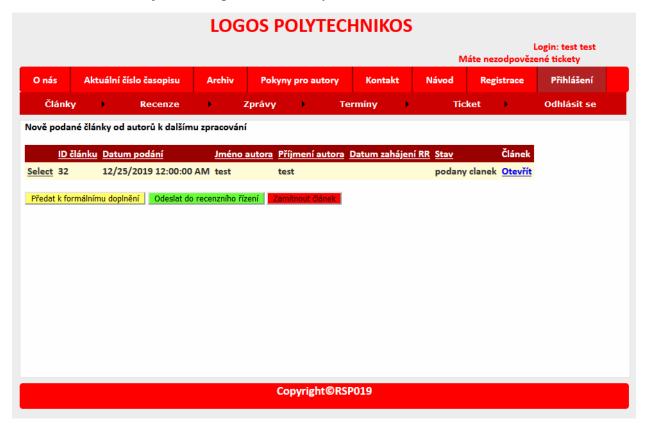


Obrázek 2 Nový ticket

Po odeslání se ticket přidá do seznamu moje tickety odkud si ho uživatel může znovu přečíst nebo jej smazat.

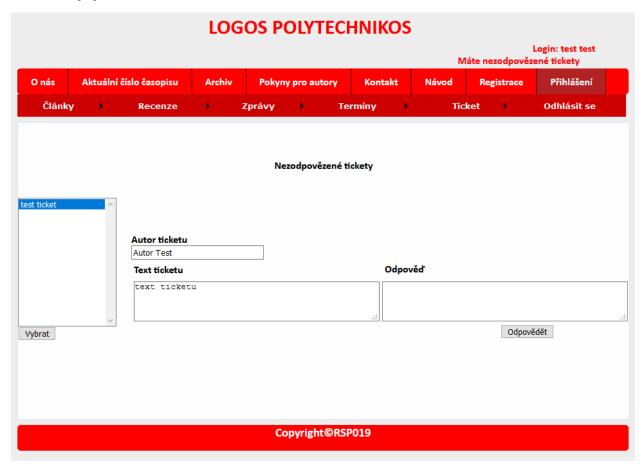
Zodpovězení ticketu

Po přihlášení uživatele v roli, pro kterou jsou evidovány nezodpovězené tickety se pod loginem zobrazí notifikace, že jsou nezodpovězené tickety



Obrázek 3 Nezodpovězený ticket

Na nezodpovězené tickety se lze dostat přes položku menu Ticket -> Nezodpovězené tickety, která se zobrazuje jen uživatelům v roli redaktor, admin nebo recenzent.



Obrázek 4 Odpověď na ticket

Zde je zobrazen autor i text ticketu a lze na něj odeslat odpověď, po odeslání se ticket zaznamená jako zodpovězený a notifikace zmizí.