

Kapitel 5 – Benachrichtigungen & Zusammenarbeit

- [Seite 5.1 - Issues beobachten \(Watch/Unwatch\)](#)
- [Seite 5.2 - E-Mail-Benachrichtigungen](#)
- [Seite 5.3 - Andere Personen einbeziehen \(@-Mentions\)](#)

Seite 5.1 – Issues beobachten (Watch/Unwatch)

Wenn du über Änderungen an einem bestimmten Issue informiert werden möchtest, kannst du es **beobachten**:

- Entweder automatisch (z. B. als Ersteller:in oder Assignee),
- oder manuell über einen Button wie „**Subscribe**“ / „**Watch**“.

Typischer Ablauf:

1. Öffne das Issue.
2. Klicke auf den entsprechenden Button (z. B. „Watch“).
3. Du erhältst dann E-Mails bzw. Web-Benachrichtigungen bei neuen Kommentaren oder Statusänderungen.

Um Benachrichtigungen abzuschalten, klickst du einfach auf „**Unwatch**“ oder die entsprechende Option.

Seite 5.2 – E-Mail-Benachrichtigungen

Je nach Konfiguration bekommst du E-Mails, wenn:

- jemand ein Issue erstellt, das dich betrifft (z. B. du wirst als Assignee eingetragen),
- jemand dich in einem Kommentar erwähnt (`@dein.name`),
- ein von dir beobachtetes Issue kommentiert oder geschlossen wird.

Typische E-Mail-Inhalte:

- Titel und Nummer des Issues,
- Auszug aus dem Kommentartext,
- Link direkt zum Issue in Gitea.

Du kannst dann:

- direkt aus der Mail heraus den Link öffnen,
- im Browser kommentieren oder den Status ändern.

Seite 5.3 – Andere Personen einbeziehen (@-Mentions)

Um Kolleg:innen auf ein Issue aufmerksam zu machen, kannst du in Kommentaren oder in der Beschreibung **@-Mentions** verwenden:

- `@max.mustermann` – informiert Max über dieses Issue,
- `@team-xyz` – informiert ggf. ein Team (wenn Teams in Gitea so eingerichtet sind).

Das ist besonders hilfreich, wenn:

- du eine fachliche Rückfrage hast,
- du jemanden explizit um Freigabe oder Entscheidung bitten möchtest.