

# Hinweise zur Meldung



Bezeichnung	Erläuterung
<b>Lizenznummer</b>	Die Lizenznummer finden Sie im Lizenzvertrag oder in GemDat unter dem Menüpunkt "Hilfe > Info über GemDat".
<b>Kontaktperson</b>	Angaben der zu kontaktierenden Person wie Name, Vorname, Telefon, Email und Erreichbarkeit.
<b>Kundenreferenz</b>	Angabe Ihrer internen Referenznummer (max. 25 Zeichen).
<b>Meldungsdatum</b>	Datum der Meldung
<b>GemDat Version</b>	Die Version (Version/Nebenversion/Revision) finden Sie im GemDat unter dem Menüpunkt "Hilfe > Info über GemDat". › Bezieht sich die Meldung auf das Produktive oder Testsystem? Bitte setzen Sie das entsprechende Häkchen.
<b>GemDat Modul</b>	Die Bezeichnung des Moduls finden Sie in GemDat unter dem Menüpunkt "Modulwechsel".
<b>Meldungsart</b>	Ist Ihre Meldung eine: › Supportanfrage? Dies kann eine Frage zur Bedienung, eine Einstellungsfrage oder auch eine Fehlermeldung sein. › Änderungswunsch, es handelt sich um eine Anpassung, Erweiterung oder einen Anpassungswunsch, welchen Sie uns melden möchten.
<b>Dialog, Report, Job</b>	Die Dialogbezeichnung finden Sie in der Titelleiste des aktiven Dialoges. Die eindeutige Nummer der Programmkomponente (Pko) befindet sich in GemDat unten rechts in der Statuszeile.  Die Bezeichnung des Reports finden Sie im Dialog "Drucken über Reportauswahl" oder in der Symbolleiste in der Reportauswahl-combo.  Die Bezeichnung des Jobs entspricht der Jobanwendung, welche Sie im Job-Startdialog ausgewählt haben.
<b>Kurzbeschreibung</b>	Bitte beschreiben Sie Ihre Meldung möglichst genau und präzise. Dies hilft uns Ihr Anliegen schneller bearbeiten zu können. Ein Screenshot kann eine sehr gute Ergänzung sein.
<b>Auswirkung, Hintergrund</b>	Was ist die Auswirkung? Warum wird diese Anforderung benötigt, was ist der Anstoß oder Hintergrund dazu? Beispiel: Die Geschäftsleitung braucht die Angaben für ... . Oder die Unterteilung ist nötig, um damit die Kosten aufteilen nach ... .

---

Bezeichnung	Erläuterung
<b>Ist-Zustand</b>	Sie haben in diesem Bereich die Möglichkeit, Ihr Anliegen ausführlich mit Screenshots zu dokumentieren. Dies kann ergänzend zum Kurzbeschreibung sein. Hilfreich ist auch das Dokumentieren einzelner Schritte eines Ablaufes oder Vorgehens.
<b>Soll-Zustand, Anforderung</b>	Der Soll-Zustand ist vor allem bei Wünschen und Weiterentwicklungen wichtig. Welche Anforderungen sind an das System gestellt?
<b>Ziel und Zweck</b>	Was ist das konkrete Ziel und der Zweck der Anforderung? Was muss das Resultat sein? Beispiel: Für eine Auswertung müssen die Projekte unterteilt werden können nach ... .

---