

Arbeitsrichtlinien

Offene Problemstellung zum Lösen



Problemstellung (in der Fehlerbearbeitung und Optimierung der Extension-Installation)

- Wir brauchen eine klare Übersicht, welche Fehler im Typo3 nach welcher Priorität zu korrigieren sind.
- Das Bearbeiten rein über E-Mail-Verkehr führt zur Verwirrung, was jetzt wirklich wichtig ist und aktuell Priorität hat

Arbeitsrichtlinie (Hinweise) für Didi

Hier wurde versucht, die vorher aufgelistete Problemstellung zu lösen

- Reihung der nötigen Fehlerkorrekturen nach Priorität im Top-Down-System
- Liste mit Kurzinfo zum Fehler - dann weiterverlinkung auf die Details zur Fehlerbeschreibung

Arbeitsrichtlinie für Gerhard

Das Serviceportal so umbauen bzw. gestalten, dass es optimal ist für Didi für

- Systematische Fehlerkorrektur nach Prioritäten
- Installation, Test und Entwicklung von Extensions

- Auf der Home sollte gleich die aktuelle Liste der offenen Fehler sein, der wichtigste obenauf, Reihung Top-Down nach Prioritäten
- Die bereits bestehenden Fehlerinfos hier so einbinden, dass es für Didi leicht zu finden ist - sprich, er braucht eine leicht zu merkende Einstiegsseite wie z. B. www.amicas.at/fehler - wo er z.B. auch im Zug etwas machen kann.
- In dieser Liste sollte nur eine Kurzinfo zu den Fehlern sein, dann geht es auf die Detailinfos zum Fehler, die meist im SP "Administration" liegen.
- Die beiden, im SP "Administration" geführten Fehlerlisten wieder aktualisieren und zusammenführen auf eine Auflistung im Mittelframe.
 - [Fehlerliste aus Typo3-Update](#)
 - [Fehlerliste aus Umstellung auf Template 2020](#)

Arbeitsweise in der Fehlererfassung / - abarbeitung durch Gerhard



Fehlfunktionen zum Beheben

1. Gerhard stellt einen Optimierungsansatz oder einen Fehler im Typo3 (oder eine Extension) fest.
2. Erfassung der Optimierung / Fehlfunktion grundsätzlich im jeweiligen Bereich vom SP "Administration" und Kennzeichnung des Textblocks mit dem Button "Fehlfunktion zum Beheben".
3. Beschreibung der Optimierung / des Fehlers, Erstellung von Screenshots, Erfassen einer E-Mail mit der Fehlerbeschreibung und Versand an Didi.
4. Erfassung der Optimierung / des Fehlers auf der Startseite vom SP "Fehler" - www.amicas.at/fehler - in der betreffenden Prioritätenreihung.
5. Wenn der Fehler korrigiert ist, wird dies wieder im betreffenden Bereich, wo der Fehler erfasst wurde, vermerkt bzw. gelöscht.

Amicas Online Serviceportal "Fehler"

Folgt noch

fehler - www.amicas.at/fehler - Ein Service von Amicas Online u. Amicas Wirtschaftsbilanz, Flurgasse 12, A-4844 Regau, Tel u. Fax: 0043-7672-22204, Infohotline: 0043-664-4011351, office@amicas.at - www.amicas.at - www.vorsorgeplan.at - www.wirtschaftsbilanz.at