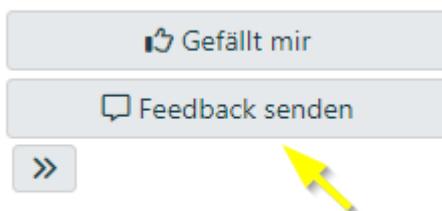


## Volkswagen Group Wörterbuch – Feedback zu einem Eintrag geben

Sie können uns Feedback zu Einträgen senden, um uns auf diese Weise Ergänzungs- oder Aktualisierungswünsche mitzuteilen.

Öffnen Sie dazu den Eintrag, zu dem Sie Feedback geben wollen und wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Feedback senden** auf der rechten Bildschirmseite.



Es öffnet sich folgender Dialog:

A screenshot of a dialog box titled 'Feedback senden'. It has a teal header bar with a close button (X) in the top right. Below the header, there are two dropdown menus: 'Titel' with a German flag icon and the text 'Nulllast', and 'Priorität' with the text 'Mittel'. Below these is a large text area labeled 'Feedback'. Underneath the text area is a section labeled 'Anhänge' with a button 'Wähle Dateien...' and the text 'Dateien für das Auswählen hier ablegen'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Senden' and 'Abbrechen'.

Im Auswahlbereich **Titel** können Sie optional die Benennung auswählen, zu der Sie Feedback geben wollen.

Unter **Priorität** haben Sie die Möglichkeit, die Dringlichkeit Ihres Feedbacks zu kennzeichnen.

Geben Sie ihr Feedback im gleichnamigen Textfeld ein. Bei Bedarf können Sie im Bereich **Anhänge** über die Schaltfläche **Wähle Dateien...** eine oder mehrere Dateien als Referenz beifügen.

Wählen Sie die Schaltfläche **Senden**, um das Feedback abzusenden. Am unteren rechten Bildschirmrand wird vorübergehend folgende Meldung angezeigt:



Nach dem Absenden wird Ihr Feedback unter **Aufgaben** -> **Terminologie** -> **Feedbacks** angezeigt. In diesem Bereich finden Sie eine Übersicht Ihrer Feedback-Vorgänge.

Aufgaben > Terminologie > Feedbacks

🔄 ⚙️ ↗️

Priorität	Status	Titel
–	Neu	Pannruf
–	Neu	Halbleiter
–	Neu	Podest
–	Neu	Windlauf
–	Neu	Kupplung
–	Neu	fahrerloses Fahren
–	Neu	vollautomatisiertes Fahren
–	Neu	teilautomatisiertes Fahren
–	Neu	hochautomatisiertes Fahren

1 50 Positionen pro Seite 1 - 9 von 9 Positionen

Über das Zahnrad-Symbol können Sie die Listendarstellung konfigurieren. Wir empfehlen die folgenden Einstellungen:

### Auftragseinstellungen

— FILTEREINSTELLUNGEN —

Abgeschlossene Aufgaben anzeigen

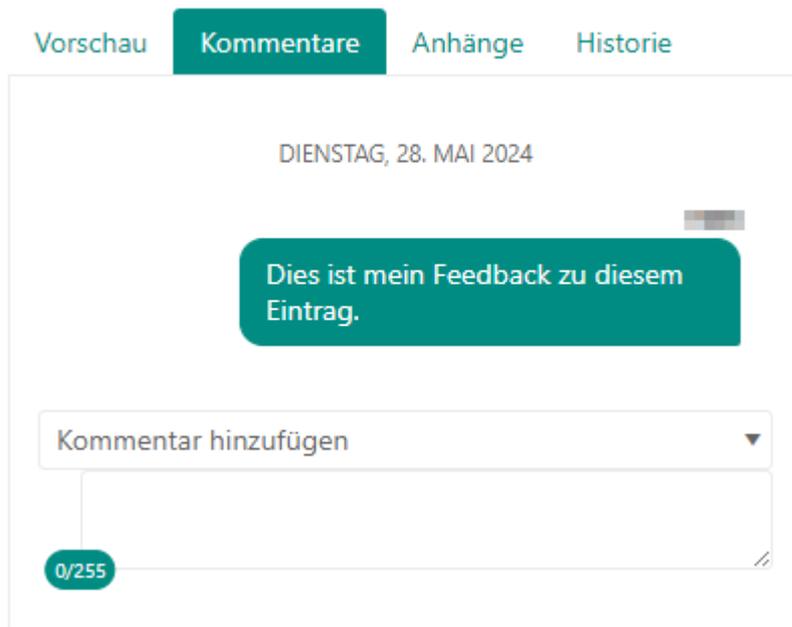
— ANGEZEIGTE SPALTEN —

Alle wählen

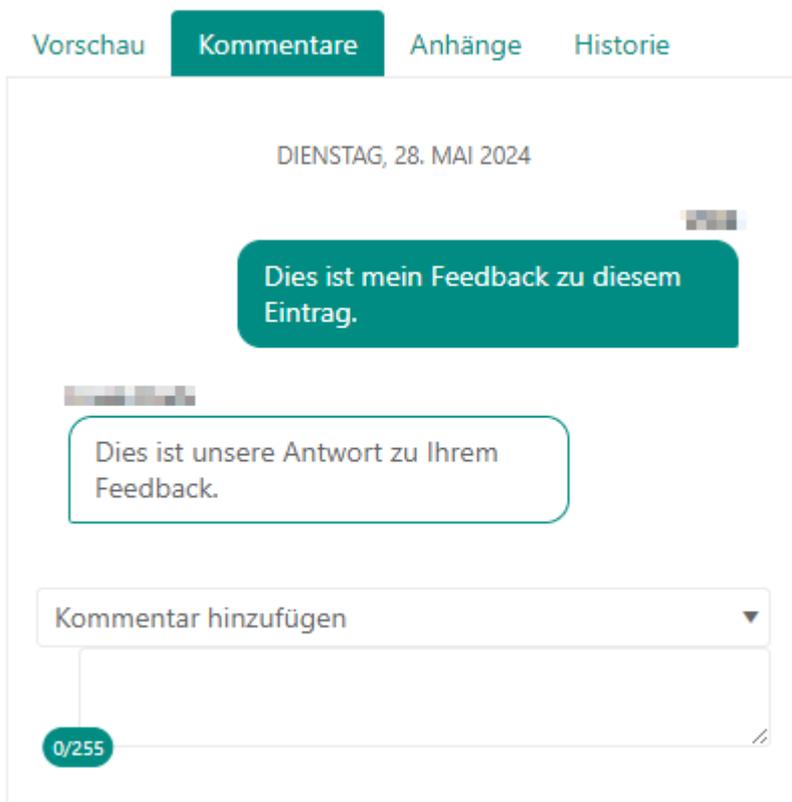
- Priorität
- F/A
- Warteposition
- ID
- Eintrags-ID
- Status
- Titel
- Termbank

Durch Auswahl eines Feedback-Vorgangs wird auf der rechten Bildschirmseite eine Vorschau des jeweiligen Eintrags angezeigt.

Im Reiter **Kommentare** sehen Sie Ihre Feedback-Nachricht.



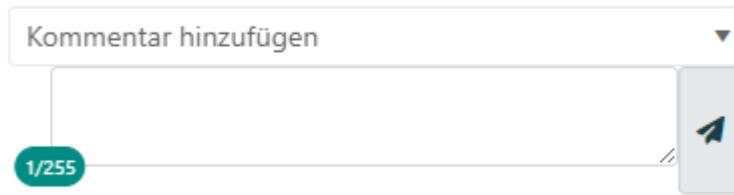
Auch unsere Antworten auf Ihr Feedback werden hier angezeigt. Sämtliche Kommunikation zum Feedback-Vorgang findet in diesem Bereich statt.



Zusätzlich dazu erhalten Sie automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail mit dem Betreff **Kommentar zu Feedback**, sobald wir auf Ihr Feedback antworten.

Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. Nutzen Sie stattdessen ausschließlich die Kommentarfunktion.

Im Eingabefeld unter **Kommentar hinzufügen** können Sie jederzeit einen neuen Kommentar zum Feedback eingeben und absenden.

The image shows a user interface element for adding a comment. It consists of a light gray rectangular box with rounded corners. At the top left of the box, the text "Kommentar hinzufügen" is displayed in a dark gray font. To the right of this text is a small downward-pointing triangle icon. Below the text, there is a large, empty white rectangular area for text input. On the left side of this input area, there is a small teal circular badge containing the white text "1/255". On the right side of the input area, there is a vertical gray button with a white paper airplane icon, indicating a "send" or "submit" action.

Sobald der Feedback-Vorgang abgearbeitet ist, wird er von uns im System geschlossen und verschwindet damit aus Ihrer Feedback-Übersicht.

Auch in diesem Fall erhalten sie automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail mit dem Betreff **Feedback abgeschlossen**.