|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Indberetning af fejl og ønsker |  | ØSY/CPSVersion: 04.03.20J.nr.   |
|  |  |

## Økonomisystemer

# Blanketten bruges ved indberetning fejl eller ønske om ny funktionalitet for følgende systemer:

| **System** | **Anvendelsesområde** |
| --- | --- |
| NAVISION STAT | Økonomi- og regnskabssystem |
| NS NHR REG TOOL | Støtteværktøj for opsætning eller editering af Nemhandel-registreringer, som er nødvendige for integration mellem IndFak, Navision Stat og Nemkonto. |
| BAM | Brugeradministrationsmodel for oprettelse af brugere og tildeling af rettigheder til Navision Stat og LDV, i det tilfælde hvor Navision Stat er hostet hos KMD eller SIT |
| INDFAK | Indkøbs- og fakturahåndtering inkl. ordrematch. Indbygget godkendelsesflow |
| REJSUD | Rejseafregning- og udlægshåndtering. Indbygget godkendelsesflow |

# Der udfyldes en blanket pr. fejl eller ønske. Den udfyldte blanket fremsendes via oprettelse af en supportsag på Statens Administrations Serviceportal, som du finder her: <https://statens-adm.dk/support/serviceportalen/>

## Udfyldes af indberetter

Institutionsnavn:

Indberetter navn:

Dato for indberetning:

SAM-kunde (ja/nej):

System (vælg fra tabellen herover):

Hvis Navision Stat, NS version:

Hvis IndFak og RejsUd, Browser version:
Type af indberetning (Fejl, Ønske):

Hvis fejl, Genskabt af indberetter (ja/nej):

Kort beskrivelse af fejl eller ønske:

*BEMÆRK: Hvis fejl eller ønske indberettes ved konsulent, på vegne af kunde, er det vigtigt, at kundens oplysninger angives, da alle svar går direkte tilbage til kunden, med kopi til konsulenten.*

Beskrivelse af fejl

|  |
| --- |

*Beskriv så præcist som muligt, hvornår og hvordan fejlen opstår. Gerne som en 'step-by-step' beskrivelse. Ved Navision Stat rapportfejl SKAL der angives et rapport ID. Beskriv hvordan fejlen opleves, gerne suppleret med indsatte fejlbeskeder og øvrige understøttende skærmdumps, der viser hvor i løsningen fejlen opstår. Angiv hvordan funktionaliteten forventes at fungere. Afslut med en beskrivelse af, hvordan institutionen eventuelt håndterer en løsning af den relaterede forretningsproces frem til fejlrettelse.*

Beskrivelse af ønske

|  |
| --- |

*Beskriv kortfattet både den eksisterende funktionalitet, og hvordan denne ønskes ændret. Benyt fx følgende metodik: "Som <brugertype>, vil jeg gerne <mål>, så jeg <begrundelse>".*

*Du vil i nogle tilfælde, såfremt ønsket prioriteres, modtage en skabelon for detaljeret kravspecificering til udfyldelse og returnering.*

Beskrivelse af effektiviseringspotentiale

|  |
| --- |

*Beskriv kortfattet det forventede effektiviseringspotentiale – hvilket specielt er interessant ved ønsker til ny funktionalitet. Hvilke forretningsfunktioner får glæde af ændringen, og hvordan.*

## Udfyldes af relevant OES produktenhed og returneres til indberetter

Visiteret af:

Visiteret den:

Status (Afvises eller Prioriteres):

Oprettet Udviklingskrav

Oprettet TopDesk sagsnr.:

Afvisning

|  |
| --- |

*Her skrives en begrundelse i tilfælde af afvisning.*

Prioritering

|  |
| --- |

*Ved prioritering vil igangsættelse af udvikling afhænge af CAB[[1]](#footnote-1) eller intern sprintplanlægning[[2]](#footnote-2), hvor det tilstræbes at udvikle og fejlrette således, at ændringer med størst forretningsmæssig værdi, for flest mulige kunder, udvikles og implementeres først.*

Eventuel præcisering af forventet løsning angives

|  |
| --- |

1. Der afholdes månedsvise Change Advisory Board møder (CAB) med leverandørerne af IndFak og RejsUd. [↑](#footnote-ref-1)
2. Der afholdes månedsvise interne sprintplanlægningsmøder for Navision Stat, NHR REG TOOL og BAM. [↑](#footnote-ref-2)