

Procedurer for indmelding af fejl og ændringsønsker til firkløversystemerne

Januar 2012

I dette papir beskrives procedurer for indmelding af fejl og ændringsønsker vedrørende firkløversystemerne. For Navision Stat er vist den blanket, der skal anvendes ved indmelding, mens der for IndFak, RejsUd og ØSLDV blot skrives en mail. I alle tilfælde skal indmeldingen ske til Rådgivning og Support:

modstrs@modst.dk

1. NAVISION STAT:

Indmelding skal ske til Moderniseringsstyrelsens Rådgivning og Support med anvendelse af en blanket med følgende oplysninger. Blanketten bruges ved indberetning af Navision relaterede fejl eller ved ønsker til ny Navision Stat funktionalitet.

Udfyldes af indberetter

Generelt:

Indberetter navn:

Dato for indberetning:

Type af indberetning (Fejl, Ønske):

Kort beskrivelse:

Institutionsoplysninger

Institutionsnavn:

Brugernavn:

Bruger email:

Overgået til ØSC (ja/nej):

NS version:

Genskabt af indberetter¹ (ja/nej):

Status for forretningsmæssig godkendelse² (navn og status):

Beskrivelse af fejl

Beskriv så præcist som muligt, hvornår og hvordan fejlen opstår. Ved rapportfejl SKAL der angives et rapport ID nummer. Beskriv hvordan fejlen opleves, gerne suppleret med indsatte fejlbeskeder og øvrige understøttende skærmdumps. Angiv hvordan funktionaliteten forventes at fungere. Afslut med en beskrivelse af, hvordan institutionen håndterer en løsning af den relaterede opgave frem til fejlrettelse.

Beskrivelse af ønske

Beskriv kortfattet både den eksisterende funktionalitet, og hvordan denne ønskes ændret. Du vil, såfremt ønsket godkendes, modtage en skabelon til en kravspecifikation, som du vil blive bedt om at udfylde.

¹ Kun relevant ved fejl.

² Ønske om ændringer til funktionalitet, der anvendes af ØSC kunde eller ØSC medarbejder skal godkendes af NS implementeringsenheden.

Udfyldes af Navision Stat udviklingsenheden, og returneres til indberetter

Visiteret af:

Visiteret den:

Status (Afklares, Afvises, Fejlrettes, Udvikles):

Oprettet kravnr³:

Forventet release version:

Afklaring

Her beskrives, hvad der eventuelt undersøges af udviklingsenheden, og om der eventuelt ønskes yderligere dokumentation fra indberetter.

Afvisning

Her skrives en begrundelse i tilfælde af afvisning.

Fejlrettelse

Her beskrives forventet rettelse i store linjer.

Udvikling

Beskrivelse af udvikling afventer kravspecifikation, og angives derfor ikke her.

2. IndFak

Såvel fejl som ændringsønsker sendes til modstrs@modst.dk. Disse videresendes til Evenex. I fællesskab med Moderniseringsstyrelsen vurderes og prioriteres det indmeldte.

På brugerzonen <http://www.evenex.dk/indfakbrugerzone/> kan man finde liste over defects og ændringsanmodninger

Brugernavn: [eprourement](#)

Password: [rapport](#)

3. RejsUd

Såvel fejl som ændringsønsker sendes til modstrs@modst.dk. Disse behandles i Moderniseringsstyrelsen og videresendes til Basware. I fællesskab med Moderniseringsstyrelsen vurderes og prioriteres det indmeldte.

4. ØSLDV

Såvel fejl som ændringsønsker sendes til modstrs@modst.dk. Herefter behandles sagen af ØSLDV teamet i Moderniseringsstyrelsen.

³ Alle oprettelser af kravnumre skal godkendes af CPS.