|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Indberetning af fejl og ønsker |  | ØSY/CPS25. oktober 2022J.nr.   |
|  |  |

## INDFAK

Der udfyldes én blanket pr. fejl eller ønske.

*Bemærk:*
Der er en ny løsning på vej, som erstatter IndFak. Ønsker til forbedringer i IndFak vil ikke blive implementeret i den nuværende løsning men kan komme i betragtning i forbindelse med udviklingen af den nye løsning.

Blanketten udfyldes og sendes ved at oprette en supportsag på Statens Administrations Serviceportal: <https://statens-adm.dk/support/serviceportalen/>

## UDFYLDES AF INDBERETTER

Institutionsnavn:

Indberetter navn:

Dato for indberetning:

Angiv benyttet browser:

SAM-kunde (ja/nej):

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

Kort overskrift for fejl eller ønske:

### Vi er nødt til at bede dig besvare skemaet ovenfor, da dokumentet distribueres og behandles særskilt uden for serviceportalen.

### **BEMÆRK** Hvis fejl eller ønske indberettes af en konsulent på vegne af kunde, skal kundens oplysninger angives, da alle svar går direkte tilbage til kunden med kopi til konsulenten.

## BESKRIV FEJL

Beskriv så præcist som muligt, hvornår og hvordan fejlen opstår. Gerne som en 'step-by-step' beskrivelse.

* 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

Ved rapportfejl skal du angive et rapport ID.

| [Start din beskrivelse her – springes over, hvis din indberetning handler om et ønske] |
| --- |

## BESKRIV ØNSKE

Beskriv kortfattet den eksisterende funktionalitet, og hvordan denne ønskes ændret.

Benyt fx følgende metodik: "Som <brugertype> vil jeg gerne <mål>, så jeg <begrundelse>".

Hvis vi har mulighed for at prioritere dit ønske, vil du i nogle tilfælde modtage en skabelon for detaljeret kravspecificering, som vi vil bede dig udfylde og returnere.

| [Start din beskrivelse her – springes over, hvis din indberetning handler om en fejl] |
| --- |

## BESKRIV EFFEKTIVISERINGSPOTENTIALE

Beskriv kortfattet det forventede effektiviseringspotentiale – uanset om du indberetter en fejl eller et ønske. Beskriv hvilke forretningsfunktioner, der får glæde af ændringen og hvordan.

| [Start din beskrivelse her – springes over, hvis din indberetning handler om en fejl] |
| --- |

 **Nu kan du indsende blanketten via Statens Administrations Serviceportal.**

\* \* \* \* \*

## UDFYLDES AF ØKONOMISTYRELSEN / INDFAK OG RETURNERES TIL INDBERETTER

Visiteret af:

Visiteret den:

Status (Afvises eller Prioriteres):

Oprettet Udviklingskrav

Oprettet TopDesk sagsnr.:

## Afvisning

| [Begrundelse i tilfælde af afvisning] |
| --- |

## Prioritering

Ændringsønsker med størst forretningsmæssig værdi for flest mulige kunder udvikles og implementeres først.
Hvis det er muligt, angives hvornår løsningen forventes implementeret.

| [Her angives, hvis ændringen er prioriteret] |
| --- |