

Fejlretning i FLIS – sådan gør du

FLIS er en portalløsning, der giver dig mulighed for at sammenligne din kommunes nøgletal med andre kommuner. Du har også mulighed for at præsentere dine data og distribuere dem i udskriftvenlige rapporter.

Hvorfor fejlmelde i FLIS?

For at opnå troværdighed og tillid til de tal, der er i FLIS og dermed gøre løsningen så anvendelsesorienteret som muligt, er det vigtigt at alle brugere melder eventuelle fejl ind til Netcompany (leverandøren af FLIS) via fejlformularen, som du finder i FLIS-systemet.

Hvad gør jeg, når jeg opdager en fejl i FLIS?

Når du opdager en fejl i FLIS, kan du, hvis du er lokaladministrator, oprette en fejlrapportering direkte i FLIS. Langt de fleste brugere er på nuværende tidspunkt oprettet som lokaladministratorer. Hvis du ikke er lokaladministrator, skal du tage kontakt til din lokaladministrator, som kan oprette fejlen for dig.

Du opretter en fejlrapport ved at vælge ”Fejl og ændringer” under menupunktet ”Administration”, som det ses på billedet nedenfor.

The screenshot shows the FLIS Administration web interface. The browser address bar is <https://test2.eflis.dk/kommuner/korsbaek/Administration/Fejl>. The navigation menu includes 'Administration', 'Uddannelse', and 'Vejledning'. The 'Administration' dropdown menu is open, showing options like 'Overvågning og brugsstatistik', 'Meddelelser', 'Opgaver', 'Portalttekster', 'Brugere', 'Tilmeldingsstatus', 'Fejl og ændringer', and 'Brugere Startside'. The 'Fejl og ændringer' option is selected. The main content area is titled 'Fejl og ændringer' and contains a table of reported errors.

Titel	Type	Kategori	Link
„Test test test test			
„Test	47735 Fejl	Nice to have	
<>test	46311 Fejl	Nice to have	
<asdf	43559 Fejl	Nice to have	

Herefter fremkommer en listeover de fejl og ændringsforslag, som kommunen har indsendt. Det er relevant at tjekke, hvorvidt en anden bruger i din kommune allerede har oprettet den fejl, som du har fundet. Under listen kan du vælge "Tilføj nyt element" og hermed komme videre til det billede, hvor du kan oprette fejl og ændringer.

Tilføj nyt element

Rediger

Gem Annuller Sæt ind Udclipsholder Kopier Klip Stavekontrol ABC

Anvend

Gem Annuller

Titel *

Beskrivelse

Type Fejl

Kategori Nice to have

Link

Kontakt email *

Her skriver du den email, som du kan kontaktes på, hvis vi har spørgsmål til din oprettede fejl.

Gem Annuller

Udfyld alle felterne:

Beskrivelse af fejlen:

Det er vigtigt, at du udfylder felterne så detaljeret som muligt, da det gør det mere sandsynligt, at udvikleren, som skal rette fejlen, kan forstå problemet og rette det tilfredsstillende

Det er vigtigt, at du skriver, hvad du gjorde, da fejlen opstod, og hvordan du er logget på (via Citrix/VPN? På demo-sitet eller på jeres eget site).

Beskriv hvad fejlen består i, og hvordan du havde forventet, det skulle være. Hvis der er fejl i nøgletal og rapporter hjælper en præcis angivelse af nøgletallet og resultatet. Skriv f.eks. at fejlen er fundet i økonomidelen, og det gælder nøgletallet Strukturel driftsbalance samt det resultat, der eksempelvis er fejl med.

Type af fejl eller ændring:

Udfyld her, om der er tale om en fejl eller et ændringsønske

Kategori:

Du bedes her vurdere, hvor vigtigt det er at få fejlen rettet eller ændringsønsket gennemført. Er det afgørende, at det rettes hurtigt?

Link:

Det er en god ide at vedlægge et skærmpoint af siden, hvor du fandt fejlen ved at tage et "screenshot" (PrtSc knappen). Skærmpointet vedhæftes ved at uploade dem til højre på fejlretningssiden under "Vedhæftning" med en præcis beskrivelse.

De relevante skærmpoints skal altså først gemmes i eksempelvis paint eller word. Derefter kan de lægges op på fejlretningssiden ved at trykke "Tilføj element", som det ses på billedet nedenfor.



Kontakt email:

Skriv dine egne kontaktinformationer eller den relevante brugers.

Hvis du oplever problemer med at indberette fejl, er du velkommen til at kontakte Netcompanys hotline på: servicedesk@netcompany.dk eller 33114047.

Når du har meldt en fejl ind i FLIS, igangsættes en fast fejlretningsproces hos Netcompany. Processen er overordnet skitseret i diagrammet nedenfor.

Når du eller din lokaladministrator har oprettet en fejl i FLIS, modtager I en bekræftelse på jeres indberetning.

Herefter vil Netcompany undersøge og analysere fejlen. Hvis de har brug for uddybninger af din beskrivelse af fejlen, vil de kontakte dig på den mailadresse, der er registreret i fejlrapporten.

Analysen af fejlen kan resultere i tre typer af hændelser:

- Fejlen er kendt eller allerede rettet i systemet.
 - I dette tilfælde vil du få besked om dette fra Netcompany med information om, hvornår du vil kunne se, at fejlen er rettet i FLIS eller et link til at følge fejlretningsprocessen.
- Fejlen registreres.
 - Netcompany har ikke tidligere registreret denne fejl og arbejder derfor videre på at finde ud af, hvad fejlen skyldes og finde en løsning. Der sendes statusrapporter til den, der oprettede fejlen, når der er fremskridt i processen. Den videre proces vil bestå i, at du som bruger, hvis det er nødvendigt, vil blive bedt om at teste løsningen af fejlen.

- Fejlen eller ændringsønsket afvises.
 - Hvis der er meldt en fejl ind, som efter analyse viser sig ikke at være en fejl og derfor afvises, bliver du orienteret om det.