

Opdateret arbejdsgang vedr. indberetning af og tilbagemeldinger på fejl i Optima (Januar 2025)

Denne arbejdsgang er designet til at håndtere indberetning af fejl i Optima så effektivt som muligt, samtidig med at kommunikationen mellem driftsområderne og Løn og Personalekontoret forenkles.

Vær opmærksom på, at hvis du selv retter en fejl (eller laver en work-around), efter fejlen er indberettet, kan de hos Optima ikke 'se' den beskrevne fejl, og kan dermed ikke arbejde på at rette den.

1) Indberetning af fejl

- a) Hvis der opleves en fejl i Optima, skal Optima-kontaktpersonen for det pågældende driftsområde kontaktes først.
- b) Hvis den oplevede fejl ikke kan udbedres i samarbejde med Optima-kontaktpersonen, skal den indberettes til loen-doegnomraadet@hjoerring.dk

2) Tilbagemeldinger på indberettede fejl

- a) Løn og personalekontoret vil give tilbagemeldinger om indberettede fejl, inkl. besked om oprettelse af fejlsag, til den Optima-kontaktperson, der har indberettet fejlen (inkl. evt. den medarbejder, der har indberettet fejlen jf. punkt 1.b). Der påføres altid relevant sagsnr. i tilbagemeldingen.
- b) Hvis en tilbagemelding på en given fejl herudover vurderes at være relevant for flere personer (af enten lønkonsulenten eller Optima-kontaktpersonen) kan informationen lægges i Erfa-Optima gruppens kanal i teamet Superbrugergruppen SÆH.