

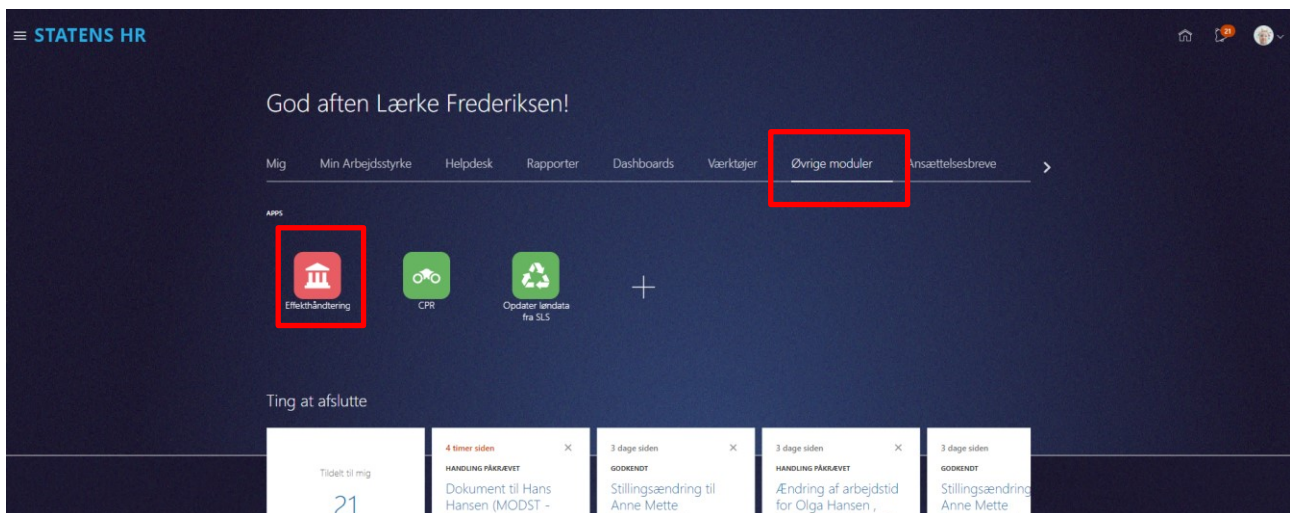
## Bestilling og godkendelse af effekter til medarbejdere

Den pågældende medarbejder skal være oprettet i HR-løsningen, inden effekter kan tildeles. Processen foregår over 3 steps:

- Bestilling af effekt (HR-medarbejder/Leder)
- Sagsbehandling af en effekt bestilling (Effektmedarbejder)
- Godkendelse af en effekt bestilling (Effektmedarbejder)

### A. Bestilling af effekt

- Navigér til **Hjemmeside, Øvrige Moduler**
- Klik herefter på ikonet **Effekthåndtering**



- Klik på **Søg medarbejder**



- Indtast medarbejdernavn eller udfyld med andre kendte søgekriterier i felterne under **Søg**

5. Klik på **Søg**

Asset Management

Søg medarbejder Færdig

**Søg**

Institutionskode DIGST Medarbejders navn Afdeling

Medarbejders nummer Manager Id

Søg Nulstil

Søgeresultat

Vis Formatér Frigør

Medarbejders nummer	Medarbejders navn	Institutionskode	Institutionsnavn	Manager Id	Managers navn	Afdeling	Afdelingsnavn
Ingen data							

6. Klik på den pågældende medarbejders navn blandt søgeresultaterne

Søgeresultat

Vis Formatér Frigør

Medarbejders nummer	Medarbejders navn	Institutionskode	Institutionsnavn	Manager Id	Managers navn	Afdeling	Afdelingsnavn
1000603	Adam Mogensen	DIGST	Digitaliseringsstyrelsen	1000683	Jannik Hougård	300000002408738	Kontor for borger.dk (B)
1000491	Anders Bech	DIGST	Digitaliseringsstyrelsen	1000539	Frida Nørgård	300000002408718	Kontor for Systemforve
1000559	Andrea Hansen	DIGST	Digitaliseringsstyrelsen	1000443	Sonja Simonsen	300000002408733	Ministeriernes projektk
1000484	Andrea Hermansen	DIGST	Digitaliseringsstyrelsen	1000464	Bianca Hansen	300000002408733	Ministeriernes projektk

7. Klik på + **Tildel effekt** på fanebladet **Nuværende tildelte effekter**

Asset Management

Medarbejderdetaljer-1000559 Færdig

Medarbejders navn Andrea Hansen Forretningsenhed DIGST Ansættelsesdato 01-02-2018

Linje manager Sonja Simonsen Afdeling Ministeriernes projektkontor (MPK) - DIGST

**Nuværende tildelte effekter** Effekter der afventer godkendelse Bekræftet ventende effekt

Vis **+ Tildel effekt** Returner valgte effekter Historisk transaktionLog Frigør

8. Vælg begrundelse for bestilling i feltet **Handlingsbegrundelse**
9. Vælg den pågældende effekt kategori i feltet **Effektkategori**
10. Vælg en effekttypen under **Effekter**
11. Klik på **Grøn pil** ved de pågældende effekttyper der skal tildeles

Effekten overføres til feltet **Valgte effekter**.

12. Gentag Klik på **Grøn pil** ved tildeling af flere effekter i denne kategori
13. Indtast en kommentar i feltet **Kommentarer** (ikke påtvunget)
14. Klik på **Tildel effekt** for at afslutte

Asset Management

Ryd alt Tildel effekt Afbestille

Effekttildeling - 1000559

Medarbejdernavn Andrea Hansen LineManagerId Sonja Simonsen

BusinessUnit DIGST Afdeling Ministeriernes projektkontor (MPK) - DIGST

Valgte effekter

Handlingsbegrundelse NEW\_HIRE

\* Effekt kategori TABLET

Valgte effekter Kommentarer

Google Android

Effekter

Effekt kategori	Effekt type	Beskrivelse	Vælg effekt
TABLET	Microsoft Windows	Microsoft Windows	→
TABLET	Google Android	Google Android	→

## B. Behandling af en effekt bestilling (Status Ny)

1. Navigér til **Hjemmeside, Effekthåndtering**

I feltet **Effektmanager** godkendelser findes den pågældende record, der skal behandles. Ved brug af scrollbar ses endvidere medarbejdernavn.

2. Klik på **NY** i den pågældende række, der skal godkendes

STATENS HR

Effekthåndtering

Overblik

Se effekter

Mine effekter

Søg efter effekt

Søg efter medarbejder

Mine godkendelser

▲ Effektmanager godkendelser

Vis Friger

Handlingstype	Handlingstitel	Kode for forretningsenhed	Effektkategori navn
Ny	ASSET HANDOUT	DIGST	ADGANGSKORT
Ny	ASSET HANDOUT	MODST	ADGANGSKORT
Ny	ASSET HANDOUT	DIGST	TELEFONER
Ny	ASSET HANDOUT	MODST	TELEFONER
Ny	ASSET HANDOUT	MODST	ADGANGSKORT
Ny	ASSET HANDOUT	MODST	TELEFONER
Ny	ASSET HANDOUT	MODST	TELEFONER

3. Indtast evt. en forventet returneringsdato i feltet **Forventet returneringsdato**, hvis denne er kendt
4. Indtast en kommentar til manager i feltet **Handlingskommentar**

STATENS HR

Effekthåndtering

Handlinger vedr effekter-2000081

Afslå Afsend Gemme Gem og luk Afbestille

Medarbejdernavn Niels Holm

Kode for forretningsenhed MODST

Afdeling Team Statens HR-Løsninger - MODST

Forventet returneringsdato

Handlingskommentar manager

Handlinger vedr effekter Historik

Under fanebladet **Handlinger ved effekter**, indtastes de yderligere effektoplysninger der måtte være på denne effekt.

Handlinger vedr effekter Historik

Effekter

Effektkategori navn ADGANGSKORT

Effekttype fast arbejdsplads

Adgangskort Slno #

Adgangskort Model

Adgangskort Color

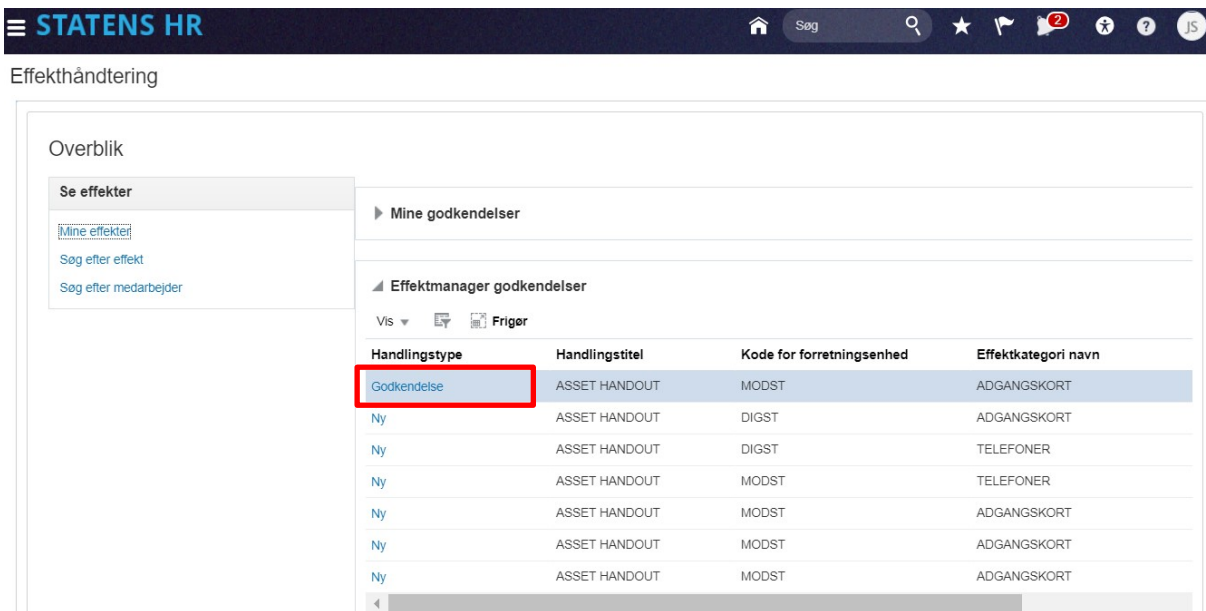
5. Udleveres effekt på dette tidspunkt
  - a. Klik på **Gemme**, og Klik herefter på **Afsend**. Sagen er nu færdigbehandlet.
6. Udleveres effekt ikke på dette tidspunkt
  - a. Klik på **Gem og luk**, status ændres til afventer Godkendelse

## C. Godkendelse af en effekt (Udlevering)

1. Navigér til **Hjemmeside, Effekthåndtering**

I feltet **Effektmanager** godkendelser findes den pågældende record, der skal behandles. Ved brug af scrolbar ses endvidere medarbejdernavn.

2. Klik på **Godkendelse** i den pågældende række



The screenshot shows the 'STATENS HR' interface. The main content area is titled 'Effekthåndtering'. On the left, there is a sidebar with 'Overblik' and 'Se effekter' options. The main area displays 'Mine godkendelser' and 'Effektmanager godkendelser'. A table with the following columns is shown: 'Handlingstype', 'Handlingstitel', 'Kode for forretningsenhed', and 'Effektkategori navn'. The first row, 'Godkendelse', is highlighted with a red box.

Handlingstype	Handlingstitel	Kode for forretningsenhed	Effektkategori navn
Godkendelse	ASSET HANDOUT	MODST	ADGANGSKORT
Ny	ASSET HANDOUT	DIGST	ADGANGSKORT
Ny	ASSET HANDOUT	DIGST	TELEFONER
Ny	ASSET HANDOUT	MODST	TELEFONER
Ny	ASSET HANDOUT	MODST	ADGANGSKORT
Ny	ASSET HANDOUT	MODST	ADGANGSKORT
Ny	ASSET HANDOUT	MODST	ADGANGSKORT

3. Klik på **Afsend** i det nye skærbillede, for at afslutte behandling af denne effekt.

