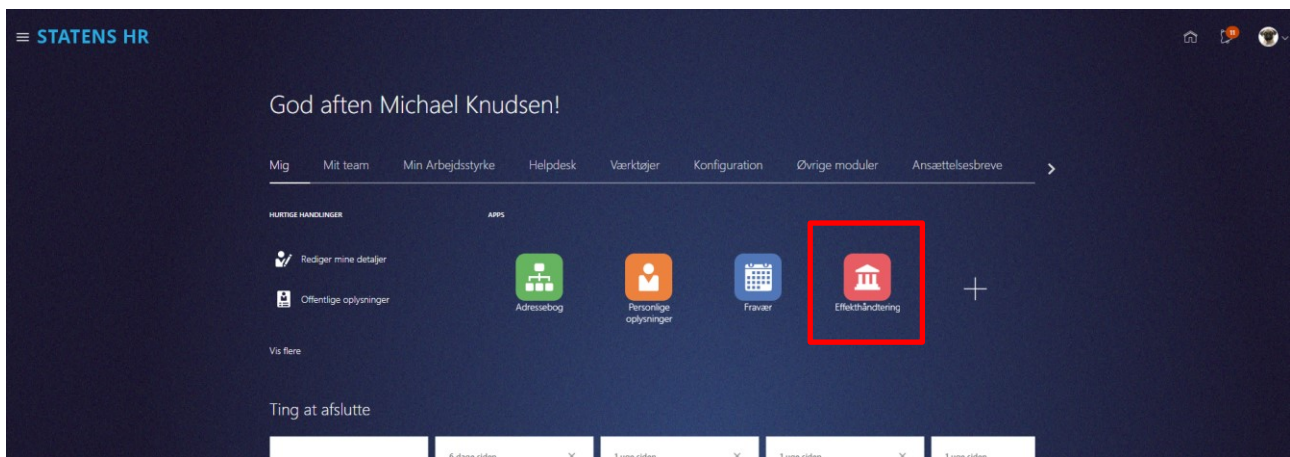


## Kvittering for modtagelse af effekter

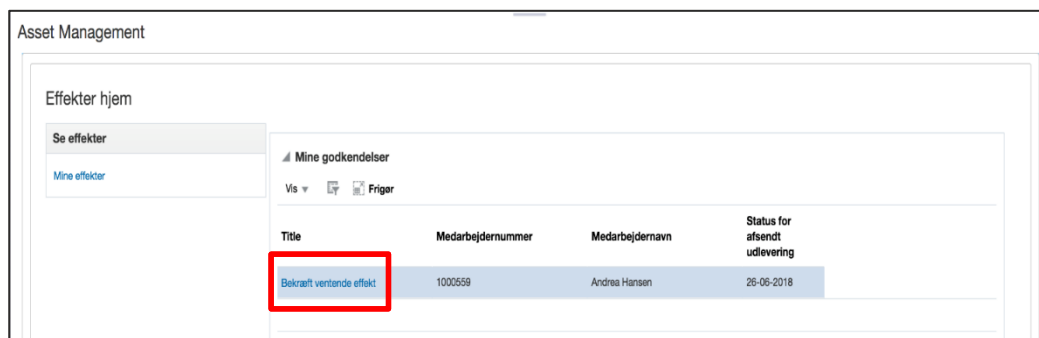
Når en medarbejder modtager effekter fra sin arbejdsgiver, eksempelvis en telefon, skal medarbejderen efter modtagelse af telefonen, kvittere for dette i Statens HR og bekræfte modtagelsen.

### Kvittering for modtagelse af effekter

1. Navigér til **Hjemmeside**
2. Klik på ikonet **Effekthåndtering**



3. Klik på linket, i feltet **Mine Godkendelser**



Når du trykker på dette link åbnes en ny side.

4. Klik i checkboksen, Hermed bekræftes at nedenstående effekt er udleveret til mig

Asset Management

Bekræftelse på udlevering til medarbejder-1000559 Hermed bekræftes at nedenstående effekter er udleveret til mig  **Afsend** **Send effekt tilbage** **Afbestille**

---

Medarbejdernavn Andrea Hansen      Effektmanager Sonja Simonsen

Kort kode for forretningsenhed DIGST      Afdeling Ministeriernes projektkontor (MPK) - DIGST

---

Nedenstående effekter er sendt til dig. Når effekterne er modtaget, bedes du bekræfte dette nedenfor. Bekræftelsen er en kvittering på at effekterne er modtaget.

Handlingskommentarer medarbejder

---

**Effekter**

Effekt kategori	kort navn	TABLET	Effekt type	Google Android
-----------------	-----------	--------	-------------	----------------

5. Klik på **Afsend**