

Omfordeling af effektmedarbejder godkendelser

Når der bestilles eller afleveres en effekt, så vil der sendes en opgave til de effektmedarbejdere, som har effektmedarbejderrollen i den pågældende kategori. Effektmedarbejderne kan vælge at ekspedere opgaverne med det samme, men de kan også reservere opgaven, så den kun ligger hos dem mhp. at ekspedere den senere.

Når en opgave reserveres skifter den handlingstype fra ”Ny” til ”Godkendelse”.

Det anbefales, at effektmedarbejderne så vidt muligt lader opgaverne ligge som ”Ny” således at andre kolleger kan se og færdiggøre dem. Reservation af opgaver bør kun benyttes, når det er nødvendigt, og altid mhp. at færdiggøre opgaven snarligt.

Hvis en transaktion afventer godkendelse hos en effektmedarbejder, og denne af en eller anden grund ikke kan færdigekspedere opgaven (godkende transaktionen), fx ved langvarigt fravær, så kan lokal administrator hjælpe med at omfordele opgaven til en anden effektmedarbejder.

Denne vejledning beskriver, hvordan visningen ”Omfordeling af effektmedarbejder godkendelser” fungerer.

Både transaktioner, der afventer en bestemt godkender (en effektmedarbejder har taget transaktionen), og transaktioner, der afventer godkendelsestrinnet for effektmedarbejder, vil være synlige her.

Bemærk: transaktioner vil kun være synlige på denne side, hvis transaktionen afventer effektmedarbejder-godkendelse.

Omfordeling af effektmedarbejder godkendelser

1. Navigér til fanebladet **Effekthåndtering**, Klik på **Effekthåndtering**
2. Klik på **Omfordeling af effektmedarbejder godkendelser**
3. Du kan enten fremsøge en specifik effektmedarbejder i feltet **Effektmanager ID** eller bare søge blankt (søge uden udfyldte kriterier). Hvis du søger uden kriterier, kan du bagefter trykke på pilene i kolonnen **Effektmedarbejder ID** for at få sorteret, således at alle opgaver, som ligger til godkendelse hos en specifik effektmedarbejder (dem med Effektmedarbejder ID på) står øverst i visningen.

Dermed kan du se alle opgaver, som er blevet reserveret af en effektmedarbejder og som evt. skal omfordeles fx ved længerevarende fravær.

De øvrige opgaver på visningen (dem uden Effektmedarbejder ID) er aktuelle opgaver, som ikke er blevet reserveret af en specifik effektmedarbejder.

Omfordeling af handling Færdig

Institutionskode

Effektmedarbejder ID

Vis

Institutionskode	Institutionsnavn	Effektkategori	Effekttype	Udleveringsstatus	Afleringsstatus	Medarbejdernavn	Tidligere effektmedarbejder	Effektmedarbejder ID	Tildelingsdato	Effekt returneringsdato
KURS	Kursusstyrelsen	TELEFONER	Mobiltelefon (fri ...	PENDING		1042571 - Michae...		1042009		
KURS	Kursusstyrelsen	ADGANGSKORT	Adgangskort	PENDING		1042571 - Michae...		1042009		
KURS	Kursusstyrelsen	ERGOUdstYR	Fodskammel	PENDING		1042571 - Michae...		1042009		
KURS	Kursusstyrelsen	HJEMMEARBEJDSP...	Docking station ...	RETURNED	PENDING	1042571 - Michae...		1042009	23-11-2021	23-11-2021
KURS	Kursusstyrelsen	ERGOUdstYR	Bold	PENDING		1041979 - Michae...		1042013		
KURS	Kursusstyrelsen	TABLET	Samsung Galax...	PENDING		1042571 - Michae...				
KURS	Kursusstyrelsen	ARBEJDSREDSKAB	Hjelm	PENDING		1042571 - Michae...				

Du kan vælge at omfordele opgaverne hvis en effektmedarbejder er fraværende eller fratrukt med reserverede opgaver. Opgaverne skal omfordeles an af gangen.

4. Markér rækken med den pågældende effektmedarbejder
5. Klik på **Rediger**
6. Vælg en ny effektmanager i feltet **Effektmedarbejder ID**
7. Klik på **Gem og luk**

Effekthåndtering

Opdatering af Ny effektmedarbejder

* Effektmedarbejder ID

Kode for forretningsenhed

Medarbejdersnummer

Tildelingsdato

Effektkategori navn

Effektmedarbejder

Tidligere effektmedarbejder

Effekttype

Opgaven kan nu færdigbehandles af den valgte effektmedarbejder.