

## Effekthåndtering for lokale administratorer og effektadministratorer

---

Lokale administratorer (LA) kan alt som HR-medarbejdere også kan i effekthåndtering og derudover kan de udføre lokal opsætning af modulet. Effektadministratorer (EA) får de samme roller som lokale administratorer til effektmodulet og kan dermed udføre det samme inde i selve modulet.

Denne vejledning beskriver forskellen på de to roller, lokal administrator og effektadministrator, og gennemgår hvad de kan rent teknisk inde i modulet samt hvad de kan bestille via Serviceportalen.

Vejledningen vil flere steder blot opridsse funktionalitet og derefter henvise til en separat vejledning, hvor et område er behandlet mere indgående. Når der henvises til vejledninger målrettet lokal administrator og effektadministrator så vil disse være at finde under afsnittet ”Lokal administrator” – ”Effekthåndtering” på vejledningssiden. Vejledningerne ligger her, da der kun er en samlet vejledning målrettet begge roller, og det er ikke optimalt at vedligeholde den samme vejledning to steder.

Følgende afsnit gennemgås:

- A. Forskellen på lokal administrator (LA) og effektadministrator (EA)
- B. Log på effekthåndtering og gennemgang af brugergrænseflade for LA og EA
  - Generel funktionalitet
  - Hvad hvis man også er effektmedarbejder?
- C. Håndter effekttyper – kun til orientering
- D. Omfordeling af effektmedarbejder godkendelser – separat vejledning
- E. Håndter berettigelsesprofiler for effekter – separat vejledning
- F. Håndter effektpakker – separat vejledning
- G. Revisionsrapport
- H. Effektdatabasen
  - Eksport af databasen
  - Effektens proceshistorik
- I. Se status på bestilte effekter på medarbejderen
  - Bekræfte modtagelse af effekter på medarbejderens vegne
  - Initiere en returneringsproces på vegne af medarbejderen
  - Anmode om returnering
- J. Mails vedr. effekthåndtering
- K. Melde sager ind i Serviceportalen.

### A. Forskellen på lokal administrator og effektadministrator

Begge roller har det til fælles, at de kan agere bindeled mellem institutionen, herunder effektmedarbejderne, og Økonomistyrelsen/Statens Administration, idet at de sammen med superbrugerne udgør den lokale support af Statens HR. Dermed har de lov til at oprette sager i Serviceportalen.

Effektadministrator kan:

- Foretage al lokal administration og opsætning
- Oprette *supportsager* i Serviceportalen – dvs. fejl og spørgsmål
- Oprette *bestillinger* i Serviceportalen – fx. bestille nye effektkategorier og -typer eller datafelter eller bestille ibrugtagning af eksisterende effektkategorier.

Lokal administrator kan:

(ud over alt som effektadministrator kan):

- Oprette *ændringsønsker* til ny funktionalitet i Serviceportalen
- Administrere roller relateret til effekthåndtering

Begge roller har det til fælles at de kan agere bindeled mellem institutionen, herunder effektmedarbejderne, og Økonomistyrelsen/Statens Administration idet at de sammen med superbrugerne udgør den lokale support af Statens HR. Dermed har de lov til at oprette sager i Serviceportalen. Dette gennemgås til sidst i denne vejledning.

Skema med hvad rollerne lokal administrator, effektadministrator og global administrator kan

Område	Effektadministrator	Lokal administrator	Global administrator (ØS/SAM)
Berettigelsesprofiler	Opretter og deaktiverer berettigelsesprofiler for effektkategorier og effekttyper	Opretter og deaktiverer berettigelsesprofiler for effektkategorier og effekttyper	
Effektkategorier	Bestiller ibrugtagning af kategori eller ny kategori eller nye datafelter i Serviceportalen	Bestiller ibrugtagning af kategori eller ny kategori eller nye datafelter i Serviceportalen	Opretter roller til kategorier Opretter nye kategorier Opretter nye datafelter til kategorier
Effekttyper	Bestiller nye effekttyper i Serviceportalen	Bestiller nye effekttyper i Serviceportalen	Opretter nye effekttyper
Effektpakker	Opsætte og vedligeholde effektpakker	Opsætte og vedligeholde effektpakker	
Rolleadministration		Tildeler roller til effektmedarbejdere. Bestiller tildeling af roller uden for egen institution i Serviceportalen.	Tildeler roller udenfor lokal administrators institution.
Omfordeler effektmedarbejderopgaver	Omfordeler effektmedarbejderopgaver	Omfordeler effektmedarbejderopgaver	
Rapportere på effekter	Trækker rapport fra effektdatabasen og revisionsrapport	Trækker rapport fra effektdatabasen og revisionsrapport	
Håndtere spørgsmål og fejl	Melder sager ind vedr. spørgsmål og fejl (Supportsager i Serviceportalen)	Melder sager ind vedr. spørgsmål og fejl (Supportsager i Serviceportalen)	
Serviceportalen	Opretter supportsager i kategorien "Effekthåndtering" Opretter bestillingssager af typen "Ændringer af effekthåndtering" (fx nye effekttyper/kategorier)	Opretter alle typer supportsager Opretter alle typer bestillingssager Opretter ændringsønsker	

## B. Log på effekthåndtering og gennemgang af brugergrænseflade for LA og EA



Løsningen tilgås via fanebladet ”Effekthåndtering”.

Fra forsiden af effekthåndtering kan en LA/EA se flg:

### Overblik

**Se effekter**

- Mine effekter
- Søg efter effekt
- Søg efter medarbejder

**Administrer links**

- Håndter effekttyper
- Omfordeling af effektmedarbejder godkendelser
- Håndter rettelsesprofiler for effekter
- Håndter effektpakker
- Revisionsrapport

▲ Effektnotifikation-HR					
Vis ▾ [Icon] [Icon] Friger					
Title	Medarbejdersnummer	Medarbejdersnavn	Ansættelsesdato	Institutionskode	Bi
Ny medarbejder record	2016197	Anders Holm	01-01-2022	KURS	
Ny medarbejder record	2016243	Anders Holm	01-01-2022	KURS	
Ny medarbejder record	2016270	Anders Holm	01-01-2022	KURS	
Ny medarbejder record	2016195	Anne Louise Andersen	01-01-2022	KURS	
Ny medarbejder record	2016336	Anne Munk Petersen	01-01-2022	KURS	

► Mine godkendelser

## Generel funktionalitet

”Mine godkendelser”:

LA/EA kan se, hvis der ligger noget til godkendelse hos ham selv, dvs. hvis effektmedarbejderen selv har fået udleveret en effekt, han skal bekræfte at have modtaget.

Derudover kan han ligesom almindelige medarbejdere tilgå menupunktet ”Mine effekter”, hvor han kan se, hvilke effekter, der er registeret på ham samt status på bestilte effekter eller effekter, der mangler at blive bekræftet modtaget.

LA/EA kan også se og gøre alt det som HR kan og de har derfor de to næste blå links: ”Søg efter effekt” hvor effektdata-basen kan tilgås samt ”Søg efter medarbejder”, så han kan se udleverede effekter med udgangspunkt i medarbejderen samt bestille effekter. Derudover har han boksen ”Effektnotifikation HR”, hvor der kommer advis'er ved. fx ansættelser og fratrædelser.

Derudover har de 5 ekstra links til venstre, som vil blive gennemgået i det følgende.

### **Hvad hvis man også er effektmedarbejder?**

I denne vejledning fokuseres på LA/EA funktionalitet. Det er sandsynligt, at en institutions effektadministrator også er effektmedarbejder (dvs. også ekspederer effektbestillinger). I disse tilfælde vil boksen ”Effektmedarbejder godkendelser” også være på forsiden. Se vejledningen ”Effekthåndtering for effektmedarbejdere” for en fuld gennemgang af processerne som effektmedarbejderen er involveret i.

## **C. Håndter effekttyper – kun til orientering**

### **Vigtigt!!!**

Denne visning indeholder en oversigt over hvilke effekttyper, der er aktuelle i de forskellige kategorier, der er oprettet i løsningen. LA/EA må *kun* benytte denne indgang til at *se*, hvilke effekttyper der findes i løsningen, fx hvis man overvejer at ibrugtage en ny kategori. LA/EA må ikke under nogen omstændigheder redigere/deaktivere eller oprette noget herinde. Hvis LA/EA ønsker at deaktivere en effekttype, så skal de ske ved at deaktivere berettigelsesprofilen – se afsnit D.

## **D. Omfordeling af effektmedarbejder godkendelser – separat vejledning**

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 eller effektadministrator hjælpe med at omfordele opgaven til en anden effektmedarbejder.

Se vejledningen ”**Omfordeling af effektmedarbejder godkendelser**”, hvor processen gennemgås.

## E. Håndter berettigelsesprofiler for effekter – separat vejledning

På denne side kan institutionernes lokale administratorer eller effektadministratorer opsætte, hvilke effektkategorier- og typer som er valgbare i deres institutioner, dvs. hvilke effekter der kan bestilles. De kan også her vælge rækkefølgen som kategorierne og typerne skal stå i deres institutions værdilister for effektkategorier og effekttyper.

Overordnet bliver effektkategorier og effekttyper administreret af de globale administratorer. Dvs. at de globale administratorer opsætter effektkategorier og effekttyper på en global liste, hvorefter de lokale administratorer opsætter hvilke kategorier og typer, der skal være synlige hos dem.

Bemærk: denne opsætningsside styrer kun, hvilke effekttyper der kan vælges på skærmbilledet ved bestilling. Det påvirker ikke effekter, der allerede er tildelt. Hvis en telefonmodel fx udgår, så kan man deaktivere berettigelsesprofilen for denne specifikke model. Det påvirker ikke alle de telefoner, som foresfindes hos medarbejderne, der betyder blot, at modellen ikke kan vælges ved bestilling fremadrettet.

Se vejledningen ”**Oprettelse af berettigelsesprofiler til effektkategorier og effekttyper**” hvor det gennemgås hvordan man:

- Ser hvad der er sat op i institutionen
- Oprettelse af berettigelsesprofil til effektkategori
- ➔ **Vigtigt!** Du må kun oprette berettigelsesprofil til en effektkategori, hvis du først har oprettet en sag i serviceportalen og bedt om at institutionen tager kategorien i brug. Den globale support skal nemlig først oprette en rolle til den specifikke kategori og institution, og så skal rollen tildeles effektmedarbejderne før at kategorien gøres synlig, og man begynder at bestille i den.
- Oprettelse af berettigelsesprofil til effekttyper (disse kan laves frit uden sag i Serviceportalen)
- Deaktiverer berettigelsesprofiler
- ➔ Hvis en bestemt effekttyper ikke mere skal bestilles fremadrettet, eller en hel kategori ikke mere er relevant.

## F. Håndtér effektpakker

Lokaladministrator samt effektadministratorer kan oprette effektpakker, som de selv eller ledere, effektmedarbejdere og HR kan vælge, når en effekt skal tildeles til en medarbejder. Effektpakkerne er

institutionsspecifikke. Selvom der er valgt en effektpakke, skal hver enkelte effekt godkendes af en effektmedarbejder.

Se vejledningen ”Opret og rediger effektpakke”

Se i øvrigt vejledningen ”Effekthåndtering for effektmedarbejdere” vedr. bestilling af effektpakker.

## G. Revisionsrapport

Det er muligt at fremsøge handlinger foretaget af bestemte effektmedarbejdere ved at tilgå visningen ”Revisionsrapport”.

Man skal afgrænse rapportens søgeområde først samt indtaste hvilken effektmedarbejder man ønsker data på:



▲ Søg

Match  Alle  Vilkårlig

Tidspunkt 02-11-2019 - 01-11-2020

Bruger 1000427

Medarbejder

Vis   Friger

TxnId	Bruger	Tidspunkt	Hændelse	Medarbejder	Effekttype	Felt	OldValue	NewValue	Forretningsenhet
325	Oda Dam	07-11-2019 01:...	INSERT	Nora Amalie S...	Alcatel 2038X	BUSINESS_UNIT		DIGST	DIGST
325	Oda Dam	07-11-2019 01:...	INSERT	Nora Amalie S...	Alcatel 2038X	HANDOUT_ST...		PENDING	DIGST
325	Oda Dam	07-11-2019 01:...	INSERT	Nora Amalie S...	Alcatel 2038X	HANDOUT_RE...		OTHERS	DIGST
325	Oda Dam	07-11-2019 01:...	INSERT	Nora Amalie S...	Alcatel 2038X	HANDOUT_SU...		07-11-2019	DIGST
325	Oda Dam	07-11-2019 01:...	INSERT	Nora Amalie S...	Alcatel 2038X	ASSETS_CREA...		1000427	DIGST
325	Oda Dam	07-11-2019 01:...	INSERT	Nora Amalie S...	Alcatel 2038X	ASSET_CATEG...		TELEFONER	DIGST

I eksemplet ovenfor giver rapporten et indblik i, hvad effektmedarbejderen Oda med HCM ID 1000427 har været involveret i den angivne periode. Informationerne kan bagefter benyttes til at slå målrettet op i effektdatabasen.

## H. Effektdatabasen - se udleverede og afleverede effekter

Hvis en lokal administrator eller effektadministrator vil se, hvilke effekter som er udleveret og afleveret i hans institution(er), kan han tilgå effektdatabasen på siden ’Søg efter effekt’.

Skærbilledet har en række søgekriterier øverst. Nederst er selve databasen hvor et antal kolonner med data vises.

Bemærk at databasen som udgangspunkt viser *aktuelle* effekter, men hvis man markerer i tjekboksen ”Medtag afleverede effekter” også vil få disse med sålænge de forefindes i løsningen.



Tip! Tryk på ikonet som hedder ’Forespørg efter eksempel’ for at aktivere søgefelter for en række kolonner på selve visningen.

Tip! Vælg ’Vis’ – ’Kolonner’ – ’Vis alle’ for at få alle kolonnerne i databasen frem.

Institutionskode	Institutionsnavn	Medarbejdersnummer	Medarbejdersnavn
MODST	Moderniseringsstyrelsen	2000397	301 lars 301 lars
MODST	Moderniseringsstyrelsen	2000397	301 lars 301 lars
MODST	Moderniseringsstyrelsen	2000397	301 lars 301 lars
MODST	Moderniseringsstyrelsen	2000398	301_1 lars 301_1 lars
MODST	Moderniseringsstyrelsen	2000398	301_1 lars 301_1 lars
MODST	Moderniseringsstyrelsen	2000398	301_1 lars 301_1 lars
MODST	Moderniseringsstyrelsen	2000399	301_2 lars 301_2 lars

Man kan flytte rundt på kolonnerne, tilføje og fjerne kolonner ved at tilgå ’Vis’ – ’Kolonner’- ’Administrer kolonner’ (man skal scrolle ned for at finde den). Alt hvad man laver her gælder dog kun i den session, man har nu, så snart man skifter skærbilledet er visningen af databasen tilbage ved udgangspunktet.

### Datafelter

Databasen består bl.a. af de datafelter, der er på de enkelte effektkategorier, og som kan udfyldes af effektmedarbejderen ved udlevering af en effekt.

Nedenfor ses eksempel på datafelter, der kan udfyldes ved forskellige kategorier:

Effekter	
Effektkategori navn	TELEFONER
Effekttype *	iPhone 6s
Telefonnummer	<input type="text"/>
IMEI nummer	<input type="text"/>
ICC nummer "SIM"	<input type="text"/>
Abonnementstype	<input type="text"/>
Pinkode	<input type="text"/>
Pukkode	<input type="text"/>
Serienummer	<input type="text"/>
Andet	<input type="text"/>

Effekter	
Effektkategori navn	ADGANGSKORT
Effekttype *	Adgangskort
Kortnummer	<input type="text"/>
Pinkode	<input type="text"/>
Andet	<input type="text"/>

Nede i databasen er det de samme datafelter, der benyttes på tværs af alle effektkategorier. Det betyder, at hvis man ser på databasen i ’Søg efter effekt’, så har kolonnerne ikke sigende navne som fx ’Telefonnummer’, da dette

felt kun benyttes til telefonnummer i kategorien Telefoner, men til noget helt andet i de øvrige kategorier – fx benyttes det første felt til kortnummer i kategorien Adgangskort.

For at man kan se i databasen, hvad de forskellige værdier i felterne dækker over, så er selve *navnet* på feltet sat ind foran *værdien* i de kolonner, der hedder Kolonne 1,2,3, osv. Hvis man vil se de *rene* værdier uden navnet, så står de i de kolonner der hedder Datafield 1,2,3 osv.

Se eksemplet nedenfor hvor der er vist effekttyper fra 3 forskellige effektkategorier i databasen. I kategorien Ergoudstyr er kolonne 1 et bemærkningsfelt, hvor effektmedarbejderen frit kan skrive noget relevant. I kategorien Telefoner er det et felt, hvor man kan notere telefonnummer, og i kategorien Adgangskort kan man notere Kortnummer.

Bemærk at de rene værdier står i kolonnen 'Datafield 1', som kan tilføjes efter behov.

Effektkategori	Effekttype	Kolonne 1	Datafield 1
ERGOUDSTYR	Svupper stol	Bemærkning:Høj model	Høj model
TELEFONER	iPhone 6	Telefonnummer:22 33 44 55	22 33 44 55
ADGANGSKORT	Adgangskort	Kortnummer:214152152161	214152152161

I visningen er der kolonner for udleveringsstatus og afleveringsstatus. Værdierne i disse kolonner er forklaret nedenfor:

Udleveringsstatus	Afleveringsstatus	Forklaring
PENDING		Effekt er bestilt og afventer behandling af effektmedarbejder
REJECTED		Effektbestillingen afvist af effektmedarbejder
CONFIRM_PENDING		Effekten er udleveret og afventer at medarbejderen kvitterer for den.
APPROVED		Effekten er udleveret og der er kvitteret for den
RETURNED	PENDING	Effekten er returneret og afventer at effektmedarbejder modtager den
CONFIRM	RETURNED	Effekten er returneret og effektmedarbejder har kvitteret for modtagelsen
APPROVED	EMPLOYEE_REVIEW	Effekten er sendt tilbage til medarbejderen efter at denne har afvist den.

## Ekspert af databasen



Databasen eksporteres til excel ved at klikke på ikonet  'Eksporter til excel'. Ofte vil det være nemmest at eksportere til excel og arbejde videre med data der. Fx. hvis man vil se om nogen af de effekter, som man har udleveret de sidste 3 måneder mangler at blive kvitteret for af medarbejderen.

## Effektens proceshistorik

Hvis man scroller helt til højre i effektdatabasen kommer der et link, 'Handling', til de enkelte effekters proceshistorik:

### Link til effekthandlinger

[Handling](#)

Når man klikker på linket kommer der en oversigt hvor processens trin er oplyst med angivelse af, hvem der har gjort hvad og hvornår.

Eksempel på en udleveringshistorik:

### Historik - iPhone 6

Action	Role	Navn på udførende	Oprettelsesdato ▲ ▼	Kommentar
Effektudlevering initieret	Linjeleder	Lone Teamleder	25-01-2021	
Effektudlevering	Effektmanager	Oda Effektmedarbejder	25-01-2021	
Bekræft medarbejder...	Medarbejder	Sofie Medarbejder	25-01-2021	

Eksempel på en effekts fulde historik med udlevering og returnering:

### Historik - Adgangskort

Action	Role	Navn på udførende	Oprettelsesdato ▲ ▼	Kommentar
Effektudlevering initieret	Effektmanager	Oda Effektmedarbejder	25-01-2021	
Effektudlevering	Effektmanager	Oda Effektmedarbejder	25-01-2021	Vi er løbet tør for ...
Bekræft medarbejder...	Medarbejder	Sofie Medarbejder	25-01-2021	
Effekt return initieret	Medarbejder	Sofie Medarbejder	25-01-2021	
Effektreturnering bekr...	Effektmanager	Oda Effektmedarbejder	25-01-2021	

## I. Se status på bestilte effekter på medarbejderen

Hvis man vil slå op hvor mange effektbestillinger der er i proces netop nu på tværs af institutionen, så er det nemmest at gøre dette i effektdatabasen, hvor man fx kan filtrere på udleveringsstatus eller søge på specifikke medarbejdere. Men det er også muligt at tilgå en medarbejder direkte, for at se hvilke processer, der er i gang vedr. hans effekter.

Dette gøres ved at søge medarbejderen frem under 'Søg efter medarbejder', ligesom hvis der skulle bestilles nye effekter.

Når man er kommet til siden 'Medarbejderdetaljer' (ved at fremsøge og trykke på en medarbejder) vælges fanebladet 'Effekter der afventer godkendelse'.

Her er alle de effekter som er bestilt, men endnu ikke er færdigekspederet af en effektmedarbejder.

På fanebladet 'Bekræft ventende effekt' kan man se, om medarbejderen mangler at kvittere for udleverede effekter.

## Bekræfte modtagelse af effekter på medarbejderens vegne

Som effektadministrator kan man ligesom effektmedarbejder og leder bekræfte en effekt modtaget på medarbejderens vegne, fx hvis man har medarbejdere, der ikke selv tilgår en PC. Man skal overveje, om det giver mening, at andre end medarbejderen selv gør dette. Det vil dog altid fremgå på effektmodulets database, hvem der har hhv. bestilt, udleveret samt kvitteret for en effekt.

Kvitteringen foretages ved at tilgå det 3. faneblad på siden 'Medarbejderdetaljer' ligesom beskrevet ovenfor. Fanebladet hedder 'Bekræft ventende effekt'.

## Initiere en returneringsproces på vegne af medarbejderen

Hvis en medarbejder som fratræder har udleverede effekter på sin profil i effektmodulet, så vil løsningen sende en automatisk mail til medarbejderen hhv. 7 og 15 dage før fratrædelse. I mailen opfordres medarbejderen til at aflevere sine effekter i effektmodulet på den sidste arbejdsdag.

Hvis en medarbejder alligevel forlader arbejdspladsen uden selv at returnere sine effekter i Statens HR, så kan effektmedarbejderen (eller lederen) gøre det på medarbejderens vegne, fx når effektmedarbejderen har modtaget effekterne.

1. Tilgå siden **Medarbejderdetaljer** som beskrevet under afsnit B
2. Sæt flueben ud for effekterne på fanebladet 'Nuværende tildelte effekter'
3. Klik på **Returner valgte effekter**

Medarbejdernavn	Sofie Medarbejder	Forretningsenhed	DIGST	Ansættelsesdato	19-01-2021
Leder	Lone Teamleder	Afdeling	Direktionssekretariatet (DIRSEK) - DIGST	Sidste arbejdsdag	

Nuværende tildelte effekter		Effekter der afventer godkendelse	Bekræft ventende effekt			
Vis ▾	Tildel Effekt	Tildel Effektpakke	<b>Returner valgte effekter</b>	Anmod om returnering	Historik	Frigør
Kode for forretningsenhed	Effektkategori	Effekttype	Beskrivelse	Bestillingsdato	Status	Udvælg effekter til returnering
DIGST	TELEFONER	iPhone 6	iPhone 6	25-01-2021	APPROVED	<input checked="" type="checkbox"/>

## Anmode om returnering

Hvis effektmedarbejderen ønsker at bede en medarbejder om at returnere en specifik effekt kan effektmedarbejderen markere denne og vælge 'Anmod om returnering'.

Medarbejdernavn	Sofie Medarbejder	Forretningsenhed	DIGST	Ansættelsesdato	19-01-2021	
Leder	Lone Teamleder	Afdeling	Direktionssekretariatet (DIRSEK) - DIGST	Sidste arbejdsdag		
Nuværende tildelte effekter						
Effekter der afventer godkendelse						
Bekræft ventende effekt						
Vis	Tildel Effekt	Tildel Effektpakke	Returner valgte effekter	Anmod om returnering	Historik	Friger
Kode for forretningsenhed	Effektkategori	Effekttype	Beskrivelse	Bestillingsdato	Status	Udvælg effekter til returnering
DIGST	TELEFONER	iPhone 6	iPhone 6	25-01-2021	APPROVED	<input checked="" type="checkbox"/>



Processen vil trigge en mail til medarbejderen, hvor denne bedes om at returnere effekten i Statens HR. Der popper en boks op, hvor effektmedarbejderen kan tilføje en kommentar:

**Anmod om returnering**

Kommentar

Telefoner er farlig, du bedes aflevere den ASAP så søger vi for at du får en ny!

## J. Mails vedr. effekthåndtering

Nedenfor er der en oversigt over de mails, der sendes ud af løsningen relateret til effekthåndtering. Alle mails har link til Statens HRs logon side. Det er ikke teknisk muligt, at linke direkte til effektmodulet.

Mail	Situation	Modtagere	Handling
Bestillingsmail	Når en effektbestilling sendes afsted	Effektmedarbejder	Besked om at der er bestilt en effekt som kræver behandling.
Udleveringsmail	Når en effektbestilling er ekspederet af <a href="#">effektmedarbejderen</a>	Medarbejder	Besked om at man har fået tildelt en eller flere effekter og skal tilgå effektmodulet for at kvittere for disse.
Returneringsmail	Når en effekt er markeret som returneret fx af medarbejderen	Effektmedarbejder	Besked om at en effekt er returneret og at sagen skal behandles.
Anmodning om returnering af effekt	Effektmedarbejder kan <a href="#">trigge</a> en mail hvis effekter ønskes afleveret	Medarbejder	Besked om at returnere nogle specifikke effekter.
Bekræftelse på aflevering	Når en effekt er modtaget og færdigbehandlet af effektmedarbejderen	Medarbejder	<a href="#">t.o.</a>
Fratrædelsesmail	15 dage og 7 dage før fratrædelse hvis medarbejder har effekter	Medarbejder	Besked med påmindelse om at aflevere effekter <a href="#">ifm.</a> fratrædelse
Effekt afvises ved udlevering	Hvis en effekt udleveres og medarbejderen afviser at modtage den, men sender den retur med det samme	Effektmedarbejder	<a href="#">t.o.</a> så effektmedarbejder kan tage imod effekten igen

Mail til bestilleren, hvis effektbestillingen afvises	Effektmedarbejder afviser effektbestillingen	Bestiller	Bestilleren kan evt. tilgå effektmodulet og <a href="#">bestille</a> en anden effekt.
Mail ved manglende effektmedarbejder	Der er bestilt en effekt i en kategori hvor der ikke er tilknyttet en effektmedarbejder	Lokal administrator	Lokal administrator skal sørge for at alle kategorier er bemandet ved at tildele den relevante rolle.
Mail ved ikke modtaget effekt	Medarbejderen markerer effekten som ikke modtaget, skrive evt. en kommentar i pop up boksen og vælger "afsend".	Effektmedarbejder	Sagen kan afsluttes ved at effektmedarbejderen fremsøger effekter under "Bekræft ventende effekt" på medarbejderen og vælge "Jeg bekræfter – Effekt er forsvundet/ikke udleveret. Sag afsluttes i effektmodul" og derefter "Afsend".

## K. Melde sager ind i Serviceportalen

Effektadministrator må melde bestillinger og supportsager ind i Serviceportalen.

Nedenfor gennemgås hvilke underkategorier der må benyttes i hhv. bestillinger og supportsager:

**Statens HR - Bestillinger**



Den eneste underkategori som er relevant for effektadministrator er ”Ændring af effekthåndtering”

Denne sagstype benyttes til

- Bestilling af *nye kategorier* eller bestilling af *ibrugtagning af eksisterende kategorier*

Husk **ALTID** at oprette denne bestilling **FØR** du laver en berettigelsesprofil. Ellers er der ikke nogen rolle til jeres effektmedarbejdere og dermed ingen til at modtage bestillingen.

- Bestilling af nye *felder* til *eksisterende kategorier*
- Bestilling af nye *effekttyper*

Hvis der bestilles ændringer til effekthåndtering, som kræver yderligere indlæsning af eksisterende effekter, kan dette angives i bestillingen, så det kan planlægges i sammenhæng med en kommende bølge efter aftale mellem effektadministrator og Økonomistyrelsen.

Statens HR - Support



i underkategorierne ”Fejl” eller ”Spørgsmål”

Øvrige sager skal meldes ind af lokal administrator, fx ændringsanmodninger samt sager vedr. tildeling af roller.