

## Bestilling, sagsbehandling og godkendelse af effekter

Denne vejledning beskriver hele processen med bestilling og godkendelse af effekter, men som man kan se nedenfor, varetages processens 3 steps af forskellige roller. Denne vejledning tager udgangspunkt i HR-medarbejderens perspektiv ift. processens del A, men den beskriver hele processen, så man får det fulde billede. Der er udarbejdet separate vejledninger til effekthåndtering målrettet personaleledere og effektmedarbejdere.

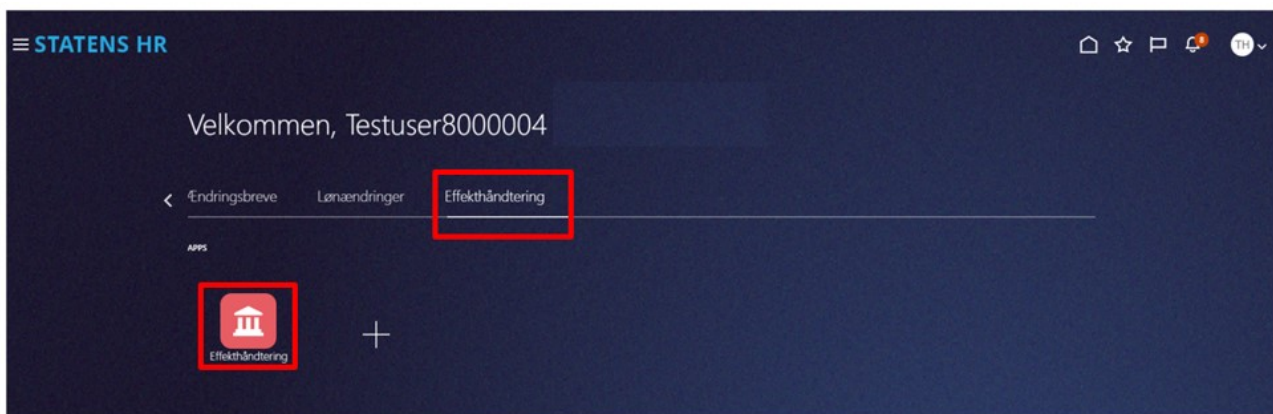
Processen foregår over 3 steps:

- A. Bestilling af effekt (HR-medarbejder/Leder/Effektmedarbejder)
- B. Sagsbehandling af en effekt bestilling (Effektmedarbejder)
- C. Godkendelse af en effekt bestilling (Effektmedarbejder)

### A. Bestilling af effekt

Både ledere, effektmedarbejdere og HR kan bestille effekter. Denne del af vejledningen viser processen fra HR-rollens perspektiv.

1. Navigér til fanebladet **Effekthåndtering**
2. Klik herefter på ikonet **Effekthåndtering**



3. Klik på **Søg efter medarbejder**

#### Overblik



Søg efter medarbejder

▲ Søg

Institutionskode  Navn hurtigsøgning testuser Medtag fratrådte medarbejdere

Medarbejdersnummer  Leder id

Medarbejdernavn  Afdeling

Søg Nulstil

Søgeresultat

Vis Formatér Friger

Medarbejdersnummer	Medarbejdernavn	Institutionskode	Institutionsnavn	Leder id	Managernavn	Afdeling	Afdelingsnavn
8000038	Testuser8000038 Employee	MODST	Økonomistyrelsen	8000017	Testuser8000017 Kontorchef	30000002571082	Center for Koncernstyring - OES
8000039	Testuser8000039 Employee	MODST	Økonomistyrelsen	8000017	Testuser8000017 Kontorchef	30000002571082	Center for Koncernstyring - OES
8000040	Testuser8000040 Employee	MODST	Økonomistyrelsen	8000017	Testuser8000017 Kontorchef	30000002571082	Center for Koncernstyring - OES
8000041	Testuser8000041 Employee	MODST	Økonomistyrelsen	8000017	Testuser8000017 Kontorchef	30000002571082	Center for Koncernstyring - OES
8000042	Testuser8000042 Employee	MODST	Økonomistyrelsen	8000018	Testuser8000018 Kontorchef	30000002571127	Koncern HR - Kontorchefen - OES

Søg blankt = Klik på ”Søg” uden at udfylde felter. Derved kommer alle medarbejdere frem, som man har adgang til. For HR-medarbejdere vil dette omfatte alle medarbejdere i institutioner, som man har roller til. Ledere vil kun få underordnede frem.


**Institutionskode** = Institutionens forkortelse i Statens HR. Feltet kan bruges til at afgrænse, hvis man har adgang til flere institutioner.

**Navn hurtigsøgning** = Søg på dele af et navn, fx fornavn, efternavn eller bare enkelte bogstaver.

**Medtag fratrådte medarbejdere** = Som udgangspunkt vil fratrådte medarbejdere være sorteret fra. Disse vil fremgå af visningen hvis tjekboksen ”Medtag fratrådte medarbejdere markeres” og man derefter klikker ”Søg”.

**Medarbejdersnummer** = Dette er HCM ID’et som er et unikt 7-cifret tal, der benyttes til at identificere personer i løsningen.

**Medarbejdernavn** = Søg på hele navnet direkte i feltet eller benyt feltet til avanceret søgning ved at klikke på pilen i feltet og vælge ”søg”.

Tip! Du kan trykke på knappen ”Forespørg efter eksempel”  for at sætte søgefiltre på en række kolonner direkte i Søgeresultatet:

Søgeresultat

Vis Formatér Friger

Medarbejdersnummer Medarbejdernavn Institutionskode Institutionsnavn Leder id Managernavn Afdeling Afdelingsnavn

4. Frem søg den medarbejder, der skal bestilles effekter til fx ved at benytte feltet ”Navn hurtigsøgning”
5. Klik på Søg
6. Klik på den pågældende medarbejders navn eller nummer blandt søgeresultaterne
7. Klik på + **Tildel effekt** på fanebladet **Nuværende tildelte effekter**  
Du kan også vælge at tildele en effektpakke, hvis institutionen har sat effektpakker op.

#### Medarbejderdetaljer-1042320

Medarbejdernavn Benny1 Frandsen1 Forretningsenhed KURS Ansættelsesdato 01-01-2015  
Leder Mads1 Olsen1 Afdeling Rekruttering - KURS Fratrædelsesdato

Nuværende tildelte effekter Effekter der afventer godkendelse Bekræft ventende effekt

Vis **Tildel Effekt** Tildel Effektpakke Returner valgte effekter Anmod om returnering Historik Friger

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

Effekten overføres til feltet **Valgte effekter**.

Hvis du kommer til at vælge en forkert effekttype, kan du fjerne den igen ved at klikke på krydset.

12. Tildel evt. flere effekttyper i denne kategori eller skift effektkategori og bestil yderligere effekttyper.
13. Det er muligt at indtast en kortfattet kommentar i feltet **Kommentarer**
14. Klik på **Tildel effekt** for at afslutte

#### Effekthåndtering

Effekttildeling - 1042320

Medarbejdernavn Benny1 Frandsen1 Linjeleder ID Mads1 Olsen1  
Institutionsnavn KURS Afdeling Rekruttering - KURS

Ryd alt Tildel Effekt Annuller

Valgte effekter

Handlingsbegrundelse

\* Effektkategori ADGANGSKORT

Effekter

Effektkategori	Effekttype	Beskrivelse	Vælg effekt
ADGANGSKORT	Adgangskort		➔
ADGANGSKORT	Folketingskort		➔

Valgte effekter

Kommentar

Adgangskort

## B. Behandling af en effektbestilling (Status Ny)

Denne del af processen varetages af effektmedarbejderen.

1. Navigér til fanebladet **Effekthåndtering**, klik på ikonet **Effekthåndtering**

I feltet **Effektmedarbejder godkendelser** findes de bestillinger, der skal behandles.

2. Klik på **Ny** i den række, der skal behandles

#### Effekthåndtering

Overblik

Se effekter

Mine effekter

Søg efter effekt

Søg efter medarbejder

Mine godkendelser

Effektmedarbejder godkendelser

Vis Friger

Handlingstype	Handlingstitel	Kode for forretningsenhed	Effektkategori navn	Effekttype
Ny	Udlevering	KURS	ADGANGSKORT	Adgangskort
Ny	Afl levering	KURS	ADGANGSKORT	Adgangskort

- Der er mulighed for at indtaste en forventet returneringsdato i feltet **Forventet returneringsdato**, hvis dette er kendt.
- Effektmedarbejderen kan vælge at indtaste en handlingskommentar, hvis det er relevant. Kommentaren vil efterfølgende fremgå af databasen under ”Søg efter effekt” samt af historikken, når man søger medarbejderen frem på siden ”Medarbejderdetaljer” under ”Søg efter medarbejder”.

#### Effekthåndtering

Handlinger vedr effekter-1042320

Medarbejdernavn Benny1 Frandsen1

Kode for forretningsenhed KURS

Afdeling Rekruttering - KURS

Forventet returneringsdato

Handlingskommentar effektmedarbejder

- På den nederste del af siden er der en række datafelter, som varierer alt efter hvilken kategori effekten tilhører. Felterne er ikke obligatoriske, så det er op til de enkelte institutioner at beslutte, hvilke data de vil registrere i forbindelse med udlevering af de enkelte effekter.

Handlinger vedr effekter [Historik](#)

### Effekter

Effektkategori navn ADGANGSKORT

Effekttype \*

Kortnummer

Pinkode

Andet

- Udleveres effekten med det samme:
  - Klik på **Gem**, og Klik herefter på **Afsend**. Sagen er nu færdigbehandlet.
- Udleveres effekt ikke med det samme, men ønsker effektmedarbejderen at reservere bestillingen:
  - Klik på **Gem og luk**, bestillingen lukkes og handlingstypen er nu ændret til ”Godkendelse”

Bemærk at reserverede bestillinger *kun* er synlige for den effektmedarbejder, som har taget dem til sig. Vi anbefaler, at effektmedarbejdere så vidt muligt lader opgaverne ligge som ”Ny” (mulighed c nedenfor) således at andre kolleger kan se og færdiggøre dem. Reservation af opgaver bør kun benyttes, når det er nødvendigt, og altid med henblik på at færdiggøre opgaven snarligt.

Hvis en effektmedarbejder har reserveret opgaver og bliver syg, kan lokal administrator omfordele opgaven til en anden effektmedarbejder. Der er en separat vejledning til lokal administrator til dette.

Hvis effektmedarbejderen ikke ønsker at ekspedere bestillingen nu, men heller ikke vil reservere den:

c. Klik på **Annuller**, bestillingen lukkes og handlingstypen er fortsat ”Ny”

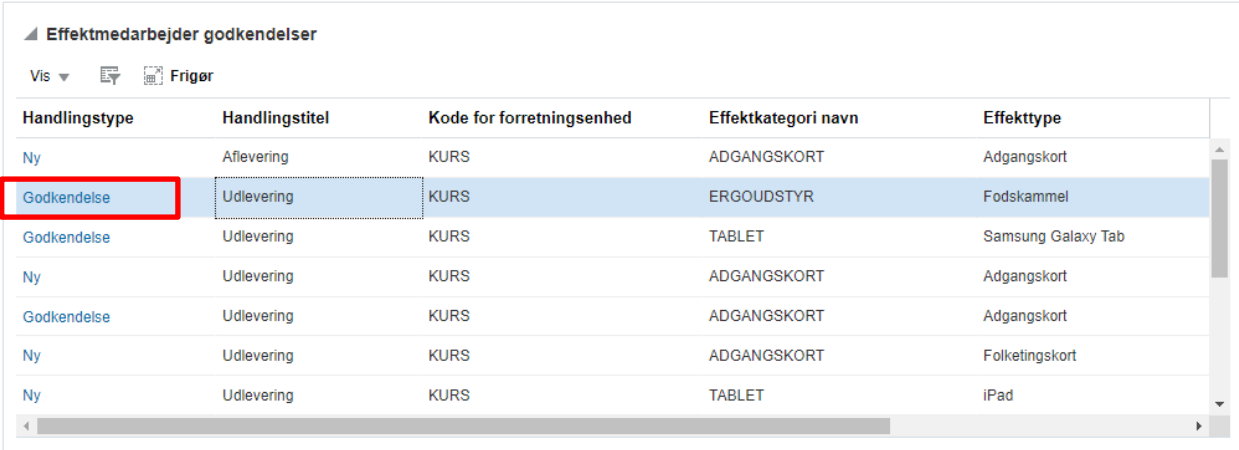
## C. Godkendelse af en effekt (Udlevering)

Denne del af vejledningen er relevant, hvis en effektbestilling ikke udleveres med det samme, (som beskrevet i 6a ovenfor), men effektmedarbejderen i stedet har reserveret bestilling til senere behandling (som beskrevet i 6b).

1. Navigér til fanebladet **Effekthåndtering**, klik på ikonet **Effekthåndtering**

I feltet **Effektmedarbejder godkendelser** findes de bestillinger, der skal behandles.

Klik på **Godkendelse** for at tilgå en reserveret bestilling.



Handlingstype	Handlingstitel	Kode for forretningsenhed	Effektkategori navn	Effekttype
Ny	Aflevering	KURS	ADGANGSKORT	Adgangskort
<b>Godkendelse</b>	Udlevering	KURS	ERGOUDSTYR	Fodskammel
Godkendelse	Udlevering	KURS	TABLET	Samsung Galaxy Tab
Ny	Udlevering	KURS	ADGANGSKORT	Adgangskort
Godkendelse	Udlevering	KURS	ADGANGSKORT	Adgangskort
Ny	Udlevering	KURS	ADGANGSKORT	Folketingskort
Ny	Udlevering	KURS	TABLET	iPad

Bestillingen ekspederes ligesom beskrevet i afsnit B af denne vejledning. Nogle gange vil felterne være udfyldt allerede i forbindelse med reservationen, således at der blot skal klikkes ”Afsend” for at færdiggøre opgaven. Andre gange vil effektmedarbejderen blot have reserveret opgaven, så felterne skal udfyldes nu.

2. Klik på **Afsend** for at afslutte behandling af effektbestillingen.