

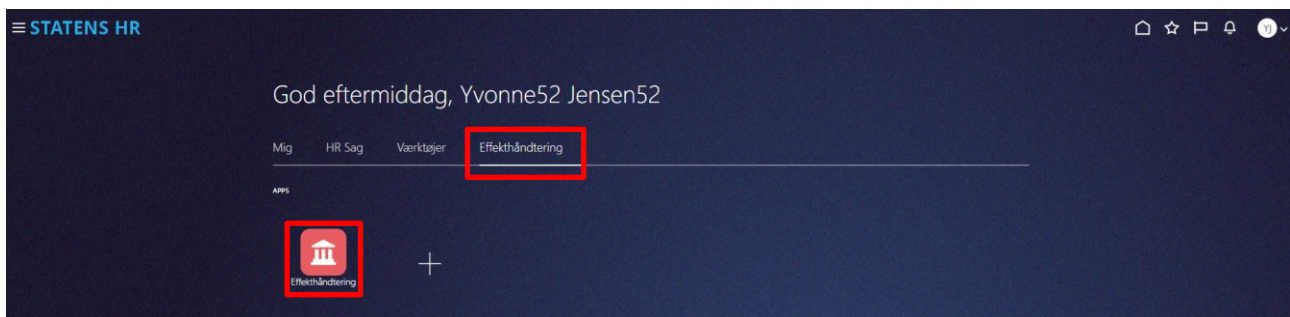
Behandling af returnerede effekter

Når en medarbejder har markeret en effekt som returneret i Statens HRs effektmodul (eller en anden person fx personaleleder, HR-medarbejder eller effektmedarbejder, gør det på medarbejderens vegne) så bliver der sendt en mail til medarbejderen, hvori det bekræftes, at effekten er returneret.

Derudover bliver der sendt en mail til de effektmedarbejdere, som er tilknyttet den pågældende kategori, således at de relevante effektmedarbejdere orienteres om, at der er en opgave, der afventer behandling.

Behandling af returnerede effekter

1. Log ind og navigér til fanebladet **Effekthåndtering**
2. Klik på ikonet **Effekthåndtering**



I vinduet **Effektmedarbejder godkendelser**, ses hvilke opgaver det p.t. ligger til dig. I kolonne **Handlingstype**, fremgår hvorvidt opgaverne er nye (Handlingstype = "Ny") eller om det er opgaver, som du allerede har reserveret og skal arbejde videre med (Handlingstype = "Godkendelse").

3. Klik på linket **Ny**, i den pågældende række for at starte processen.

Overblik

Se effekter

- [Mine effekter](#)
- [Søg efter effekt](#)
- [Søg efter medarbejder](#)

Handlingstype	Handlingstitel	Kode for forretningsenhed	Effektkategori navn	Effekttype
Ny	Aflevering	KURS	TELEFONER	Mobiletelefon (Tjenestetelefon)
Ny	Aflevering	KURS	ERGOUdstYR	Rollermouse
Ny	Aflevering	KURS	TELEFONER	Iphone 7
Ny	Aflevering	KURS	ADGANGSKORT	Adgangskort
Ny	Aflevering	KURS	HJEMMEARBEJDSPLADS	Docking station (Hjemmearbejd...
Ny	Udlevering	KURS	ERGOUdstYR	Fodskammel
Ny	Udlevering	KURS	ADGANGSKORT	Adgangskort

4. Angiv eventuelt en kommentar til indleveringen

Hvis du vil reservere opgaven til senere:

Ved klik på **Gem og Luk**, reserverer du opgaven. Det betyder, at du har taget opgaven til dig for at lave den færdig senere. Opgaven vil ændre handlingstype til ”Godkendelse” og vil kun figurere hos dig og ikke mere hos de andre effektmedarbejdere i kategorien.

Hvis du vil ekspedere opgaven nu:

5. Klik på **Gem** for at aktivere **Bekræftelsesknappen**
6. Markér i tjekboksen **Jeg har modtaget effekterne...**
7. Klik på **Bekræft returnering**

Sagen lukkes og det vil fremgå af databasen, at effekten er returneret og bekræftet modtaget.

The screenshot shows the 'STATENS HR' interface for 'Effekthåndtering'. The main content area displays details for 'Effekt behandling - Returner effekt(er)-1042571'. Key information includes: 'Begrundelse for returneret effekt: OTHERS', 'Effekt returneringsdato: 06-12-2021', 'Medarbejders navn: Michael52 Mønster52', 'Effektmedarbejder kommentar til indleveringen' (empty text area), 'Kode for forretningsenhed: KURS', 'Afdeling: Kongehuschaflarer - KURS', and 'Effektmedarbejder: 1042009'. A red box highlights the top right action buttons: 'Send effekt tilbage', 'Bekræft returnering', 'Gem', 'Gem og luk', and 'Annuller'. Another red box highlights the confirmation section: 'Jeg bekræfter Jeg har modtaget effekterne og disse er returneret eller sendt tilbage til medarbejderen' and 'Jeg bekræfter Effekt er forsvundet/ikke udeleveret. Sag afsluttes i effektmodul'. Below this, there are tabs for 'Effekt under behandling' and 'Historik', and a section for 'Effektkategori navn: TELEFONER' with fields for 'Effekttype: Mobiltelefon (Tjenestetelefon)', 'Telefonnummer', 'IMEI nummer', and 'ICC nummer: "SIM"'. The top navigation bar includes the 'STATENS HR' logo and navigation icons.

Hvis du ikke vil tage imod effekten:

- Markér i tjekboksen **Jeg har modtaget effekterne**
- Vælg **Send effekt tilbage**

Hvis effekten er forsvundet, og sagen skal lukkes:

- Markér i tjekboksen **Effekt er forsvundet...**
- Skriv i kommentarfeltet hvad der er sket, så det fremgår af databasen efterfølgende fx ”Telefon blev væk i intern post, sag lukkes.”
- Vælg **Bekræft returnering** for at lukke sagen.