

Effekthåndtering for personaleledere

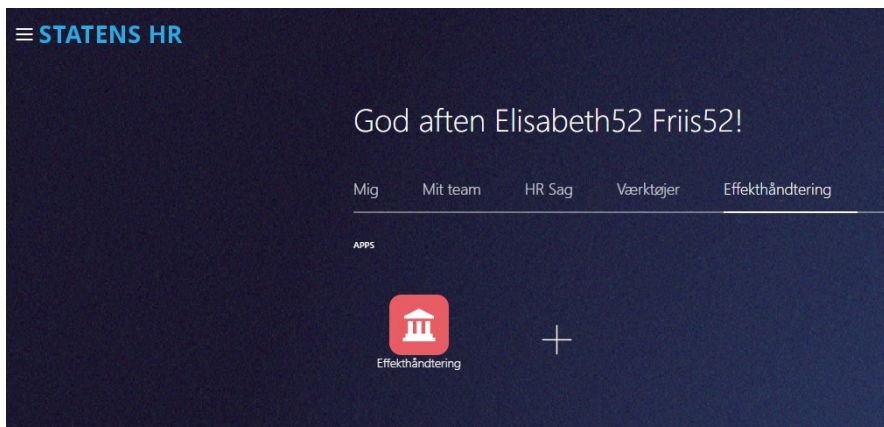
I denne vejledning gennemgås, hvad man som personaleleder kan se og gøre relateret til effekthåndtering i Statens HR.

Følgende områder behandles:

- 1) Log på effekthåndtering og gennemgang af brugergrænseflade for ledere
- 2) Bestille effekter til dine medarbejdere
 - Herunder bestille effekter enkeltvis eller effektpakker
- 3) Se allerede udleverede effekter på dine medarbejdere
- 4) Se status på bestilte effekter på dine medarbejdere
- 5) Bekræfte modtagelse af effekt på medarbejderens vegne
- 6) Initiere returnering af effekter på dine medarbejdere
- 7) Adviseringer til ledere – oversigt over mails vedr. effekthåndtering

1) Log på effekthåndtering og gennemgang af brugergrænseflade for ledere

Klik på fanebladet **Effekthåndtering** på startsiden. Klik på **Effekthåndtering**



Fra forsiden af effekthåndtering kan en leder se flg:

Overblik

Se effekter

- Mine effekter
- Mine ansattes effekter

Effektnotifikation-Leder

Vis

Title	Medarbejdersnummer	Medarbejdersnavn	Ansættelsesdato	Institutionskode
	2000175	Karen Svensson	15-10-2018	DIGST
Ny medarbejder record	2000203	Karina Larsen	29-10-2018	DIGST
Bekræft ventende effekt	1000525	Lars Meyer	01-05-2013	DIGST
Bekræft ventende effekt	1000525	Lars Meyer	01-05-2013	DIGST
Ny medarbejder record	2000180	Mia Holm Svensson	16-10-2018	DIGST

Mine godkendelser

Generel funktionalitet:

”Mine godkendelser”

Lederen kan se hvis der ligger noget til godkendelse hos ham selv, dvs. hvis lederen 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.

Funktionalitet tilknyttet lederrollen:

”Effektnotifikation – Leder”:

Disse er til lederens orientering om:

- Personer der er tiltrådt eller fratræder under lederen
- Aktiviteter der er i gang på hans medarbejdere fx effekter, der afventer at blive bekræftet modtaget

Lederen kan tilgå aktiviteterne *direkte* fra linket på notifikationen og fx bekræfte en effekt modtaget på vegne af medarbejderen.

Lederen har derudover menupunktet ”Mine ansattes effekter”, hvor han kan se, hvilke effekter, der er registeret på medarbejderne samt status på bestilte effekter eller effekter, der mangler at blive bekræftet modtaget. Der er også her fra lederen kan bestille effekter til sine medarbejdere.

2) Bestille effekter til dine medarbejdere

- Herunder bestille effekter enkeltvis eller effektpakker

Vælg ”Mine ansattes effekter” for at komme til søgesiden.

Effekthåndtering

Søg efter medarbejder

▲ Søg

Medarbejdersnummer Navn hurtigsøgning

Medarbejdernavn Medtag fratrædte medarbejdere

Vis Frigør

Medarbejdersnummer	Medarbejdernavn	Institutionskode	Institutionsnavn	Leder	Ansættelsesdato	Fratrædelsesdato
No data to display.						

N.B. Et godt trick her er at søge blankt, hvorved alle medarbejdere tilknyttet lederen kommer frem! Du søger blankt ved ikke at udfylde noget men bare klikke på søg.

Ellers kan søgefelterne benyttes:

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”.

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”.

Tryk på medarbejderens nummer, som er fremhævet med blåt for at tilgå medarbejderens side.

Medarbejderdetaljer-2000198 Færdig

Medarbejdernavn Ove Brammer Forretningsenhed DIGST Ansættelsesdato 01-09-2018
Leder Anton Nørgård Afdeling Direktion - 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
Ingen data						

Bestilling af effekter enkeltvis:

Bestilling af nye effekter foregår på samme faneblad, som allerede tildelte effekter er oplyst (Nuværende tildelte effekter).

Tryk på ”Tildel effekt”

Ryd alt Tildel Effekt Annuller

Effekttildeling - 2000198

Medarbejdernavn Ove Brammer Linjeleder ID Anton Nørgård
Institutionsnavn DIGST Afdeling Direktion - DIGST

Valgte effekter
Handlingsbegrundelse
* Effektkategori TELEFONER

Effektkategori	Effekttype	Beskrivelse	Vælg effekt
TELEFONER	Fastnettelefoni	Fastnettelefoni	→
TELEFONER	mobilabonnement	mobilabonnement	→
TELEFONER	USB Mobilt bredbånd	USB Mobilt bredbånd	→
TELEFONER	Alcatel 2038X	Alcatel 2038X	→

Valgte effekter **Kommentar**

Alcatel 2038X

Udfyld eventuelt ”Handlingsbegrundelse” hvis dette ønskes registreret.

Vælg ”Effektkategori”, derved vises alle de effektkategorier som den pågældende institution har valgt, at man skal kunne bestille effekter fra.

Tryk på den grønne pil for at vælge en eller flere effekter. Hvis man vælger en forkert effekt, kan den nemt fjernes igen ved at trykke på krydset ud for effekttypen.

Vælg ”Tildel Effekt” for at afsende bestillingen.

Bestilling af effektpakker:

Institutionerne kan vælge at samle effekter fra forskellige kategorier i forskellige pakker for at lette bestillingsprocessen. Fx kan man lave en grundpakke med de effekter, der udleveres til alle medarbejdere.

Det er institutionens lokale administratorer, som opsætter og vedligeholder effektpakkerne.

Vælg ”Tildel Effektpakke”

Udfyld eventuelt ”Handlingsbegrundelse” hvis dette ønskes registreret.

Vælg ”Effektpakke” og

- tryk på den grønne pil under pakken for at vælge alle effekter i pakken eller
- tryk på de grønne pile ud for de enkelte effekter i pakken for at plukke enkelte effekter fra pakken

Vælg ”Tildel Effekt” for at afsende bestillingen.

3) Se allerede udleverede effekter på dine medarbejdere

Hvis en leder vil se, hvilke effekter der er udleveret til vedkommendes medarbejdere, tilgår lederen samme faneblad som ved bestilling.

Vælg ”Mine ansattes effekter”

Søg blankt for at få alle medarbejdere frem

Tryk på medarbejderens nummer, som er fremhævet med blå for at tilgå medarbejderens side.

Se hvilke effekter medarbejderen har tildelt på det første faneblad ”Nuværende tildelte effekter”

4) Se status på bestilte effekter på dine medarbejdere

Hvis der er bestilt effekter, som endnu ikke er færdigbehandlet af effektmedarbejderen, så vil det fremgå af det andet faneblad på siden ”Medarbejderdetaljer”. Fanebladet hedder ”Effekter der afventer godkendelse”.

5) Bekræfte modtagelse af effekter på medarbejderens vegne

Når effektmedarbejderen har ekspederet en effektbestilling, vil der blive sendt en mail til medarbejderen hvor der informeres om at der er blevet tildelt en effekt til medarbejderen:

Mailen lyder således:

Kære medarbejder

Du har fået tildelt en eller flere effekter via Statens HR. En effekt kan være en fysisk genstand som en telefon eller et adgangskort, men det kan fx også være en systemadgang eller et abonnement. Modtagelsen af disse skal bekræftes i effektmodulet, som kan tilgås fra forsiden af Statens HR. Du åbner opgaven "Bekræft ventende effekt" på forsiden af effekthåndtering, markerer at effekten er modtaget og vælger "Afsend". Hvis du ikke har modtaget effekterne en uge fra dags dato bedes du i stedet vælge "Har ikke modtaget effekt".

Kategori: Hjemmearbejdsplads

Effekt: Hæve/sænkebord (Hjemmearbejdsplads)

Du kan tilgå Statens HR og "Effekthåndtering" [her](#).

Bemærk den sidste del af mailen, hvor der gøres opmærksom på, at man, hvis man ikke modtager effekter, først skal markere dette efter en uge. Hvis effektmedarbejderen færdiggør opgaven i effektmodulet og bagefter sender effekter med posten skal effekterne have lidt tid til at nå frem.

Som leder kan man bekræfte en effekt modtaget på sine medarbejders vegne (effektmedarbejdere kan også bekræfte modtagelse af effekter), fx hvis man har medarbejdere, der ikke selv tilgår en PC.

Dette gøres ved at tilgå det 3. faneblad på siden "Medarbejderdetaljer". Fanebladet hedder "Bekræft ventende effekt". Det kan også gøres direkte fra den relevante ledernotifikation på forsiden, hvis man synes det er nemmere.

Bekræftelsen udfyldes ligesom hvis effekterne var tildelt til lederen selv. Det vil fremgå af effektmodulets database, hvem der har bestilt, udleveret og bekræftet de enkelte effekter.

En leder kan til enhver tid tilgå medarbejdernes oversigter og se, om der ligger effekter, der ikke er kvitteret for og enten minde folk om at gøre det selv, eller kvittere på deres vegne.

6) Initiere returnering af effekter på sine medarbejdere

Hvis en medarbejder forlader arbejdspladsen uden selv at returnere sine effekter i Statens HR, så kan lederen gøre det på medarbejderens vegne.

Vælg "Mine ansattes effekter" for at komme til søgesiden.

Effekthåndtering

Søg efter medarbejder

▲ Søg

Medarbejdersnummer Navn hurtigsøgning

Medarbejdersnavn Medtag fratrådte medarbejdere

Vis Frigør

Medarbejdersnummer	Medarbejdersnavn	Institutionskode	Institutionsnavn	Leder	Ansættelsesdato	Fratrædelsesdato
No data to display.						

N.B. Et godt trick her er at søge blankt, hvorved alle medarbejdere tilknyttet lederen kommer frem! Du søger blankt ved ikke at udfylde noget men bare klikke på søg.

Ellers kan søgefelterne benyttes:

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

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

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 tjejboksen ”Medtag fratrådte medarbejdere markeres” og man derefter klikker ”Søg”.

Tryk på medarbejderens nummer, som er fremhævet med blå for at tilgå medarbejderens side.

Sæt flueben ud for effekterne og vælg ”Returner valgte effekter”.

Kode for forretningsenhed	Effektkategori	Effekttype	Beskrivelse	Bestillingsdato	Status	Udvælg effekter til returnering
MODST	ADGANGSKORT	Adgangskort	adgangskort	24-12-2018	APPROVED	<input type="checkbox"/>
MODST	TELEFONABONNEM...	Mobil Abn. 1: DK, 5GB	Mobil Abn. 1: DK, 5GB	30-06-2020	APPROVED	<input checked="" type="checkbox"/>
MODST	TELEFONER	iPhone 6	iPhone 6	30-06-2020	APPROVED	<input checked="" type="checkbox"/>

7) Adviseringer til ledere – oversigt over mails vedr. effekthåndtering

Som nævnt oppe under punkt 1 så er der en række effektnotifikationer, som lederen kan se udstillet på forsiden af effektmodulet.

Dette er de eneste adviseringer som lederne får vedr. effekter. Lederne har tidligere været cc. på enkelte mails i effekthåndtering, men da blev oplevet som generende i mange institutioner, blev dette slået fra. Lederne kan dog til enhver tid gå ind på deres medarbejders oversigter og se:

- Om der er bestilt effekter til medarbejderne
- Om der ligger effekter, der ikke er kvitteret for
- Om der ligger effekter der ikke er afleveret fx i forbindelse med fratrædelse

På den måde er det kun de institutioner, hvor man har valgt at lederne har en rolle ift. effekthåndtering, hvor lederne involveres i processerne.

Til orientering er her en oversigt over de mails, der er i de forskellige processer i effekthåndtering:

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 <u>effektmedarbejderen</u>	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 <u>trigge</u> 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	<u>t.o.</u>
Fratrædelsesmail	15 dage og 7 dage før fratrædelse hvis medarbejder har effekter	Medarbejder	Besked med påmindelse om at aflevere effekter <u>ifm.</u> fratrædelse
Effekt afvises ved udlevering	Hvis en effekt udleveres og medarbejderen afviser at modtage den, men sender den retur med det samme	Effektmedarbejder	<u>t.o.</u> så effektmedarbejder kan tage imod effekten igen
Mail til bestilleren, hvis effektbestillingen afvises	Effektmedarbejder afviser effektbestillingen	Bestiller	Bestilleren kan evt. tilgå effektmodulet og <u>bestille</u> 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".