



ØKONOMISTYRELSEN

Returnering af effekter

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-027-7

Publiceret/Opdateret: 27. august 2026

#Decorative

Indhold

1. Returnering af effekter	2
2. Returnér modtagne effekter	3
3. Yderligere hjælp	4

1. Returnering af effekter

Denne vejledning viser, hvordan medarbejderen selv returnerer effekter i Statens HR's effektmodul.

I forbindelse med fratrædelse modtager medarbejderen en mail med opfordring til at returnere sine effekter. Returnering kan også foretages af HR, personaleleder eller effektmedarbejder på medarbejderens vegne — denne vejledning viser processen fra medarbejderens perspektiv.

2. Returnér modtagne effekter

Returneringen sker fra oversigten over nuværende tildelte effekter.

- 1) Log ind og navigér til fanebladet **Effekthåndtering**, og klik på **Effekthåndtering**.
- 2) Klik på fanebladet **Mine tildelte effekter**.
- 3) Markér tjekboksen i kolonnen *Udvælg effekter til returnering* ud for de effekter, der skal tilbageleveres.
- 4) Klik på **Returnér udvalgte effekter** — et dialogbillede åbnes.
- 5) Vælg begrundelse i feltet *Begrundelse for returnering*. Ved flere effekter kan der angives en kommentar til hver i samme kommentarfelt.
- 6) Klik på **Returneret effekt(er)** for at afslutte. Der vil nu blive lavet en opgave til effektmedarbejderne for den pågældende kategori og de vil modtage en mail om opgaven.

3. Yderligere hjælp

Ved behov for hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.