ØKONOMISTYRELSEN

Behandling af effektafleveringer

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-029-1
Publiceret/Opdateret: 25. september 2026

Indhold

1. Behandling af effektafleveringer **2**
1.1 Ekspedér en opgave med det samme (én arbejdsgang) 3
1.2 Reservér en opgave til senere behandling (to arbejdsgange) 3
1.3 Gennemse en opgave uden at ekspedere den 4

2. Yderligere hjælp **5**

1. Behandling af effektafleveringer

Denne vejledning gennemgår effektmedarbejderens opgaver i forbindelse med at ekspedere effektafleveringer i Statens HR's effektmodul.
Det er kun effektmedarbejdere, som kan ekspedere effektafleveringer.

Hele afleveringsprocessen har to trin, der varetages af forskellige roller:

1) aflevering af effekt (personaleleder/HR/effektmedarbejder/effektadministrator/lokal administrator)
2) sagsbehandling af afleveringen (effektmedarbejder)

1.1 Ekspedér en opgave med det samme (én arbejdsgang)

Når en effekt afleveres, får alle effektmedarbejdere med rolle i kategorien en mail om, at en aflevering afventer behandling. Opgaven ligger i **Effektmedarbejder godkendelser** med handlingstype **Ny** og handlingstitel **Effektaflevering**. Ved mange opgaver kan det være en fordel at se bort fra mails (evt. få dem autosorteret til en mappe) til fordel for løbende opfølgning på visningen. Alle opgaver med handlingstypen **Ny** kan ses af alle, der er effektmedarbejder for kategorien.

1) Klik på **Ny** for at åbne opgaven og tjek eventuelle kommentarer på fanebladet Historik.
2) Klik på **Gem** for at aktivere skærmbilledet og derefter på **Jeg har modtaget effekterne og disse er returneret eller sendt tilbage til medarbejderen**
   Hvis effekten er forsvundet kan der klikkes på **Effekt er forsvundet/ikke udleveret. Sag afsluttes i effektmodul.**
3) Klik på **Bekræft returnering** for at færdigbehandle sagen – også hvis der er valgt at effekten er forsvundet. Sørg for at håndtere den fysiske effekt.

1.2 Reservér en opgave til senere behandling (to arbejdsgange)

Denne funktion kan benyttes, når en bestemt effektmedarbejder vil tage en opgave til sig og ekspedere den senere:

4) Klik på **Ny** for at åbne opgaven og tjek eventuelle kommentarer på fanebladet Historik.
5) Udfyld evt. en kommentar til indleveringen.
6) Klik på **Gem og luk**. Handlingstypen ændres fra **Ny** til **Godkendelse**: Opgaven er taget til dig, forsvinder fra de øvrige effektmedarbejderes oversigt og skal færdigekspederes af dig — eller omfordeles af lokal administrator.
7) Når opgaven er klar til behandling: Tryk på **Godkendelse** for at åbne opgaven igen.
8) Klik på **Jeg har modtaget effekterne og disse er returneret eller sendt tilbage til medarbejderen**
   Hvis effekten er forsvundet kan der klikkes på **Effekt er forsvundet/ikke udleveret. Sag afsluttes i effektmodul.**
9) Klik på **Bekræft returnering.** Sagen er nu færdigbehandlet. Sørg for at håndtere den fysiske effekt.

OBS: Reservér kun opgaver, hvis de ekspederes i nærmeste fremtid — ellers vælg Annuller, så opgaven ikke strander og skal omfordeles af lokal administrator.

1.3 Gennemse en opgave uden at ekspedere den

Tryk på **Ny** for at åbne opgaven, og orientér dig i opgaven — kommentarer ses på fanebladet Historik. Skal opgaven hverken ekspederes nu eller i nærmeste fremtid, vælges **Annuller**, så opgaven lukkes uden at blive taget — den kan tages senere, medmindre en anden effektmedarbejder ekspederer den.

2. 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.