ØKONOMISTYRELSEN

Behandling af effektbestillinger

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-030-7
Publiceret/Opdateret: 25. september 2026

Indhold

1. Behandling af effektbestillinger **2**
1.1 Ekspedér en bestilling med det samme (én arbejdsgang) 3
1.2 Reservér en opgave til senere ekspedering (to arbejdsgange) 3
1.3 Gennemse en bestilling uden at ekspedere den 4
1.4 Afvis en effektbestilling 4

2. Yderligere hjælp **5**

1. Behandling af effektbestillinger

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

Hele bestillingsprocessen har tre trin, der varetages af forskellige roller:

1) bestilling af effekt (personaleleder/HR/effektmedarbejder/effektadministrator/lokal administrator)
2) sagsbehandling af bestillingen (effektmedarbejder)
3) kvittering for effekt (medarbejder/personaleleder/HR/effektmedarbejder/effektadministrator/lokal administrator).

1.1 Ekspedér en bestilling med det samme (én arbejdsgang)

Når en effekt bestilles, får alle effektmedarbejdere med rolle i kategorien en mail om, at en bestilling afventer behandling. Opgaven ligger i **Effektmedarbejder godkendelser** med handlingstype **Ny** og handlingstitel **Effektudlevering**. Ved mange bestillinger 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) Udfyld de relevante datafelter. Ingen felter er obligatoriske, det er op til de enkelte institutioner at aftale, hvad man vil registrere i de forskellige kategorier. Som effektmedarbejder kan du godt ændre effekttypen til en anden, hvis fx den bestilte effekttype er udgået. Du kan henvende dig til en effektadministrator/ lokal administrator for at få tilrettet valglisterne, så udgåede effekter ikke mere kan bestilles.
3) Klik på **Gem** og derefter **Afsend.** Sørg for at udlevere/afsende den fysiske effekt.

Medarbejderen modtager herefter en mail om at bekræfte modtagelsen i effektmodulet — og om først at markere *Har ikke modtaget effekt* efter en uge, så effekter sendt med post kan nå frem.

1.2 Reservér en opgave til senere ekspedering (to arbejdsgange)

Denne funktion kan benyttes, når en bestemt effektmedarbejder vil tage en bestilling til sig og ekspedere den senere — fx hvis effekten ikke er på lager:

4) Klik på **Ny** for at åbne opgaven og tjek eventuelle kommentarer på fanebladet Historik.
5) Udfyld feltet *Handlingskommentar effektmedarbejder* — fx en note til dig selv.
6) Klik på **Gem og luk**. Handlingstypen ændres fra **Ny** til **Godkendelse**: Opgaven er nu reserveret af dig, forsvinder fra de øvrige effektmedarbejderes oversigt og skal færdigekspederes af dig — eller omfordeles af lokal administrator.
7) Når effekten er klar: Tryk på **Godkendelse** for at åbne opgaven igen, udfyld de relevante datafelter (institutionen beslutter hvilke), slet eventuelle irrelevante handlingskommentarer, så de ikke når medarbejderen, og klik på **Afsend**. Sørg for at udlevere/afsende den fysiske effekt.

Medarbejderen modtager herefter en mail om at bekræfte modtagelsen i effektmodulet — og om først at markere *Har ikke modtaget effekt* efter en uge, så effekter sendt med post kan nå frem.

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 bestilling uden at ekspedere den

Tryk på **Ny** for at åbne opgaven, og orientér dig i bestillingen — kommentarer ses på fanebladet Historik. Skal bestillingen 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.

1.4 Afvis en effektbestilling

En bestilling afvises med **Afvis**. Notér altid hvorfor bestillingen afvises, da der sendes en automatisk mail til bestilleren, hvor effektmedarbejderens kommentar fremgår.

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.