



ØKONOMISTYRELSEN

Omfordeling af effektmedarbejderopgaver

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-017-8

Publiceret/Opdateret: 26. august 2026

Indhold

1. Omfordeling af effektmedarbejderopgaver	2
2. Omfordel en reserveret opgave	3
3. Yderligere hjælp	4

1. Omfordeling af effektmedarbejderopgaver

Denne vejledning beskriver, hvordan lokal administrator eller en effektadministrator kan omfordele reserverede effektopgaver til en anden effektmedarbejder, fx ved langvarigt fravær.

Når en effekt bestilles eller afleveres, sendes en opgave til alle effektmedarbejderne med rolle i den pågældende kategori. Hvis en effektmedarbejder reserverer opgaven, skifter handlingstypen fra Ny til Godkendelse, og opgaven ligger kun hos vedkommende. Visningen viser kun transaktioner, der afventer behandling af effektmedarbejder.

OBS: Effektmedarbejdere bør så vidt muligt lade opgaverne ligge som Ny, så kollegerne kan se og færdiggøre dem. Reservation bør kun bruges, når det er nødvendigt — og altid med henblik på snarlig færdiggørelse.

2. Omfordel en reserveret opgave

Omfordelingen sker i visningen Omfordeling af effektmedarbejder godkendelser.

Inden sagerne omfordeles kan man med fordel fremsøge nummeret på den effektmedarbejder, som man skal fjerne opgaver fra, samt den som opgaverne skal tildeles. Fx ved at slå dem op under **Søg efter medarbejder**.

- 1) Navigér til fanebladet **Effekthåndtering** og klik på **Effekthåndtering**.
- 2) Klik på **Omfordeling af effektmedarbejder godkendelser**.
- 3) Fremsøg en specifik effektmedarbejder i feltet *Effektmanager ID* — eller søg blankt og sortér med pilene i kolonnen *Effektmedarbejder ID*, så reserverede opgaver (dem med id) står øverst.

Opgaver med Effektmedarbejder ID er reserveret af en bestemt effektmedarbejder og kan omfordeles, fx ved fravær eller fratrædelse. Opgaver uden ID er aktuelle, ureserverede opgaver. Opgaverne omfordeles én ad gangen:

- 4) Markér rækken med den pågældende effektmedarbejder.
- 5) Klik på **Rediger**.
- 6) Vælg en ny effektmanager i feltet *Effektmedarbejder ID*.
- 7) Klik på **Gem og luk**. Opgaven kan nu færdigbehandles af den valgte effektmedarbejder.

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.