ØKONOMISTYRELSEN

Kvittering for modtagelse af effekter på vegne af medarbejderen

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-032-1
Publiceret/Opdateret: 25. september 2026

Indhold

1. Kvittering for modtagelse af effekter på vegne af medarbejderen 2
1.1 Kvittér på vegne af medarbejderen 2
1.2 Hvis effekten ikke er modtaget 2
1.3 Hvis effekten er modtaget, men ikke ønskes 3

2. Yderligere hjælp 4

1. Kvittering for modtagelse af effekter på vegne af medarbejderen

Denne vejledning gennemgår, hvordan en række roller kan kvittere for modtagelse af en effekt i stedet for at medarbejderen selv gør dette.

Det mest optimale er, hvis det er medarbejderen selv som kvitterer for de effekter, der er udleveret. Hvis dette ikke kan lade sig gøre, er det muligt for personaleleder, HR, effektmedarbejder, effektadministrator og lokal administrator at kvittere på medarbejderens vegne. Det vil altid fremgå af effektdatabasen hvem der har kvitteret og hvilken rolle personen har.

1.1 Kvittér på vegne af medarbejderen

1) Log ind og navigér til fanebladet **Effekthåndtering**, og klik på ikonet **Effekthåndtering**.
2) Klik på **Søg efter medarbejder** - eller **Mine medarbejdere** hvis det er en leder, der kvitterer
3) Fremsøg medarbejderen, fx via *Navn hurtigsøgning* og klik på **Søg.**
4) Klik på medarbejderen navn eller nummer
5) Klik på fanebladet *Bekræft ventende effekt*
6) Klik på den effekt der skal kvitteres for
7) Markér tjekboksen *Hermed bekræftes at nedenstående effekt er udleveret til mig*. Hvis effekten er en telefon så skal der også vælges ja eller nej i feltet *Personlig brug.*
8) Klik på **Afsend**.

Effekten fremgår nu på fanebladet *Nuværende tildelte effekter*.

OBS: Overvej, om det giver mening, at andre end medarbejderen selv bekræfter.

Det fremgår altid af databasen, hvem der har kvitteret og hvilken rolle denne person har. Dette kan ses ved at tilgå effektdatabasen under **Søg efter effekt,** fremsøge medarbejderen og scrolle helt til højre. Klik på **Handling** ud for den relevante effekt og der vil komme en fuld historik over processerne som effekten har været igennem med handlinger, roller og navne på de udførende samt datostempel.

1.2 Hvis effekten ikke er modtaget

Er effekten ikke modtaget efter en uges tid, vælges *Effekt er forsvundet/ikke udleveret. Sag afsluttes i effektmodul* efterfulgt af **Afsend**.

1.3 Hvis effekten er modtaget, men ikke ønskes

Vælg *Hermed bekræftes at nedenstående effekter er udleveret til mig* og derefter **Send effekt tilbage**. Derefter afleveres selve effekten på rette sted.

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.