



ØKONOMISTYRELSEN

Opret review-proces

Vejledning til Campus

ISBN: 97-887-85577-28-3

Publiceret/Opdateret: maj 2026

Indhold

1. Opret review-proces	2
2. Opret ny review-proces	3
3. Beskrivelse af proces	4
4. Opsæt review-skala	7
5. Proces-skemaer og -afsnit	8
6. Godkendelseskæde	9
7. Resume og aktivering	10
8. Yderligere hjælp	11

1. Opret review-proces

Denne vejledning gennemgår, hvordan en performanceadministrator opsætter en review-proces i Campus.

OBS: Vejledningen bruges i samspil med vejledningen Opret en review-proces. Først oprettes skabelonen, som er selve review-skemaet der bruges i forbindelse med fx MUS/PULS-processer, og derefter oprettes review-processen. For at oprette et review-skema følg vejledningen Oprettelse af review-skema

Der findes flere typer performance Review-cykler. Ved at sætte sig ind i de forskellige typer, bliver det lettere at vælge den reviewtype, der passer bedst til formålet og organisationens behov.

2. Opret ny review-proces

Dette afsnit beskriver hvordan en ny review-proces oprettes.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) Klik på **Performance**
- 3) Klik på **Administrer processer**
- 4) Nederst til højre, klik på **Ny review-proces**

3. Beskrivelse af proces

Dette afsnit beskriver hvordan de forskellige delelementer under fanen Beskrivelse af proces opsættes.

- 1) Udfyld feltet *Review-navn*, med samme navn som skemaet, fx MUS 2025
- 2) Udfyld feltet *Review-vejledning* med en kort beskrivelse af den samlede MUS-proces i organisationen
- 3) I feltet *Type*, vælg **Fokal**

Tip: Øvrige typemuligheder beskrives kun til reference

- 4) **360/multi-rater-vurdering (MRA):** Feedback fra flere parter (fx projektleder efter projekt)
- 5) **Årsdag:** Starter ift. ansættelsesdato (fx hver 2. år)
- 6) **Uden for cyklus:** Starter X dage efter ansættelse (fx 90 dage)
- 7) I feltet *Undertype*, vælg **Årlig**
- 8) Sæt flueben i
 - a) **Synkroniser det nuværende kompetenceniveau med review-vurderingen**
 - b) **Kun en administrator kan annullere reviews**
 - c) **Kun en administrator kan ændre bedømmelsesejeren**
 - d) **Person, der skal bedømmes, kan se bedømmelseskommentarer**
 - e) **Ledelseskæden kan se bedømmelsesindholdet i hele runden**
- 9) Lad feltet **Opret en opgaveliste baseret på dette review** være tomt (ikke relevant)
- 10) Gå til afsnittet *Tidsrum*
- 11) Udfyld feltet *Startdato*, med, med datoen hvorfra processen er gældende
- 12) Udfyld feltet *Slutdato*, med datoen hvorfra processen stopper

OBS: Hvis afsnittet *Tidligere mål* anvendes i skemaet, sæt *Startdato* til 01-01-2024, så mål fra 2024 trækkes automatisk ind

- 13) Gå til afsnittet *Hvem kan starte processen?*
- 14) Sæt flueben ved **Administrator**
- 15) Sæt flueben ved **Leder/andre ledere**
- 16) Lad **Bruger** være fravalgt
- 17) Gå til afsnittet *Trin* (aktivér trin ved at klikke på det blå afkrydsningsfelt på hvert trin)

Tip: Brug så få trin som muligt for en enkel proces

- 18) Sæt flueben ved **Aktivering**
- 19) I feltet *Tidsfrist* ud for **Aktivering**, angiv dato for, hvornår leder/administrator senest skal aktivere skemaet, fx 01-10-2025

OBS: Anvend altid **Aktivering**. Hvis flueben fjernes, sendes skema automatisk direkte til medarbejder ved udrulning, og skema kan ikke lægges som udkast i *Overvåg review*.

- 20) Ved **Ejersendelse**
- 21) I feltet *Tidsfrist* ud for **Ejersendelse**, angiv dato for, hvornår review-ejer (leder) senest skal sende skema til medarbejder, fx 01-12-2025
- 22) Ved **Godkendelse**
- 23) I feltet *Tidsfrist* ud for **Godkendelse**, angiv dato for, hvornår medarbejder senest skal godkende skemaet, fx 31-12-2025
- 24) Sæt flueben ved **Frigiv**
- 25) I feltet *Tidsfrist* ud for **Frigiv** angiv dato for, hvornår leder eller administrator senest skal frigive (gennemføre) skemaet
- 26) Hvis flueben ved **Review-ejer kan frigive reviews** fjernes, kan kun administrator frigive
- 27) Fjern flueben ved **Færdiggørelse**
- 28) Fjern flueben ved **Vis færdiggørelsesdato og kommentar**
- 29) Sæt ikke flueben ved **Gør færdiggørelsesdato og kommentar obligatorisk**
- 30) Gå til afsnittet **Vælg medarbejder**
- 31) Sæt flueben ved **Gennemtvinging review-rækkefølge**

OBS: Fjern aldrig flueben ved **Gennemtvinging review-rækkefølge**. Ellers kan alle deltagere udfylde samtidig, og leder kan komme til at lukke skemaet, før medarbejder har svaret

- 32) Under kolonnen Aktivér deltagere, sæt flueben ved de deltagere, som skal udfylde skemaet:
 - a) Selv (medarbejder)
 - b) Leder

OBS: Hvis der er behov for andre deltagertyper, drøft opsætning med Campus-teamet før ændring.

- 33) Under kolonnen Review-ejer, sæt flueben ved den deltager, der skal være Review-ejer

OBS: Vælg som udgangspunkt medarbejderens leder

- 34) Under kolonnen Skjul oplysninger om deltager:
 - a) Sæt flueben hvis svar skal være anonyme
 - b) Fjern flueben, hvis det skal være synligt, hvem der har skrevet hvad

Tip: Administrator og review-ejer kan altid se resultater fra alle deltagere

- 35) Under kolonnen Medtag i endelig vurdering, fjern flueben i alle felter

Tip: Når fluebenet er fjernet, betyder det at deltagernes numeriske vurderinger ikke tæller med i den samlede opgørelse, medmindre det specifikt ønskes

- 36) Under kolonnen Vis resultater til, vælg **Person, der skal bedømmes og review-ejer** for, at både medarbejder og leder kan se skemaets indhold efter godkendelse

Tip: Alternativt kan vælges **Kun person der skal bedømmes** eller **Review-ejer alene** efter behov

- 37) Under kolonnen Forfaldsdatoer og påmindelser, udfyld feltet med forfaldsdato for hver deltager

Tip: Brug fx proces-slutdatoen 31-12-2025, hvis der ikke anvendes påmindelsesnotifikationer. Hvis der anvendes påmindelsesnotifikationer, fastlæg datoer for udsendelse til medarbejder og leder, fx 3 dage før en bestemt dato. Sikr, at specifik dato og antal dage før/efter er opsat på domænet

OBS: Kontakt Campus-teamet for opsætning og tilpasning af påmindelsesnotifikationer

38) Klik på **Gem og næste**

4. Opsæt review-skala

Dette afsnit beskriver hvordan den standard review-skala som skal bruges i review-processen konfigureres.

- 1) I afsnittet Generer samlet vurdering
- 2) Vælg indstilling:
 - a) *Ja, beregnet*: Beregner automatisk gennemsnit af alle deltagernes vurderinger
 - b) *Nej, indstilles manuelt af review-ejer*: Review-ejer sætter samlet vurdering for skemaet
 - c) *Nej*: Skjuler alle beregnede vurderinger; review-skala vises ikke (bruges, hvis der ikke arbejdes med performance-vurderinger)
- 3) Sæt flueben ved *Tillad tilsidesættelser*, hvis review-ejer skal kunne overskrive den endelige vurdering
- 4) Sæt flueben ved *Vis irrelevant i vurderingsskalaen*, hvis deltagerne skal kunne vælge irrelevant på skala-spørgsmål
- 5) Gå til afsnittet Review-skala og forventet fordeling
- 6) Vælg antal skalatrin
- 7) Vælg om 1 skal være laveste eller højeste værdi
- 8) Hvis standardindstillingen ændres, klik på **Opdater**,
- 9) Sæt flueben, ved *Review-ejer skal kunne se den forventede fordeling* hvis relevant
- 10) I kolonnen Navn på vurdering, navngiv hvert skalatrin (fx tekst til 1–5)
- 11) I kolonnen Forventet distribution, indtast forventet fordeling i procent, så total = 100
- 12) Hvis organisationen er opdelt, tilpas fordeling pr. organisation efter behov, under Organisations-specifikke distributioner
- 13) Klik på **Gem og næste**

5. Proces-skemaer og -afsnit

Dette afsnit beskriver hvordan der tilknyttes review-skema(er) til review-processen.

- 1) Klik på **Tilføj eksisterende formular (skema)**
- 2) Klik på **Vis filtre**
- 3) Fremsøg det skema, der skal knyttes til processen
- 4) Vælg skemaet
- 5) Klik på **Tilføj formular**
- 6) Tilføj evt. flere skemaer til samme proces

OBS: Hvis kun ét skema er tilknyttet processen, anvender processen automatisk dette skemas godkendelseskæde

- 7) For at se skemaet, deltagerne skal udfylde, klik på **Vis skema**
- 8) For at fjerne skemaet fra processen, klik på **Fjern skema**
- 9) For at se eksempel for en testperson, klik på **Vis**
- 10) For at vælge målgruppe for skemaet (fx alle medarbejdere eller alle ledere), klik på **Angiv/vis publikum**
- 11) Når alle skemaer er tilknyttet og der er opsat målgruppe, klik på **Næste**

6. Godkendelseskæde

Dette afsnit beskriver hvordan godkendelseskæden opsættes.

Tip: Brug som udgangspunkt den godkendelseskæde, der automatisk følger skemaet. Tilføj kun ny godkendelseskæde i processen, hvis den skal afvige fra skemaets standard

- 1) Klik på **Næste**

7. Resume og aktivering

Dette afsnit beskriver hvordan review-processen aktiveres.

- 1) Gennemgå Resume
- 2) Ret evt. indstillinger ved at gå tilbage til de relevante faner
- 3) Klik på **Aktiver review-proces**

OBS: Når review-processen er aktiveret, kan indstillinger ikke længere redigeres

8. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes

Alle vejledninger til Campus findes på oes.dk