



ØKONOMISTYRELSEN

Oprettelse og opdatering af mål til udviklingsplan

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-94-9

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Oprettelse af mål til udviklingsplan	2
2. Opdatering af mål	3
3. Yderligere hjælp	4

1. Oprettelse af mål til udviklingsplan

Dette afsnit gennemgår, hvordan en medarbejder opretter mål til sin udviklingsplan.

- 1) Klik på **Mit overblik**
- 2) Klik på drop-down menuen **Handlinger**
- 3) Klik på **Tilføj Mål**
- 4) Udfyld feltet *Titel*
- 5) Udfyld feltet *Beskrivelse* med en klar handlingsorienteret beskrivelse
- 6) Felterne *Kategori*, *Synligt for* og *Udelad fra review* skal kun udfyldes hvis relevant
- 7) Udfyld felterne *Startdato* og *Slutdato*
- 8) Tilknyt evt. kurser til målet

Tip: Har organisation åbnet for det, kan der tilføjes opgaver og vedhæftninger

- a) Skal der redigeres mere på målet inden det sendes til godkendelse hos lederen, klik på **Gem**
- b) Skal målet sendes til godkendelse hos lederen, klik på **Send til godkendelse**

OBS: Mål findes på **Min side**. Indtil mål er gennemførte, vil de vises i en liste. Når målet er godkendt af lederen, skifter det status til godkendt

2. Opdatering af mål

Dette afsnit gennemgår, hvordan en medarbejder opdaterer mål til sin udviklingsplan.

Mål oprettet af medarbejder:

- 1) Klik på **Mit overblik**
- 2) Mål opdateres ved at trække i status-sliden i kolonnen Status

Tip: Ved hvert mål kan ses historik over udviklingsstatus

- 3) Når et mål er gennemført, klik **Marker som gennemført** i kolonnen Handlinger i højre side
- 4) Dette genererer en notifikation til lederen
- 5) Målet ligger nu under **Gennemførte mål** i stedet for **Aktive mål**

OBS: Hvis medarbejderen ønsker at redigere et mål tildelt af en leder, gøres følgende:

- 1) Klik på målet
- 2) Klik på **Rediger**
- 3) Foretag ændringerne
- 4) Klik på **Gem**
- 5) Klik på **Send til godkendelse**
- 6) Først når lederen har godkendt ændringerne, slår de igennem på selve målet
- 7) Indtil lederen har godkendt, kan ændringerne ses i drop-down menuen under **Rediger**

3. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan den lokale administrator kontaktes

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk