



ØKONOMISTYRELSEN

Udrulningsmuligheder

Vejledning til Campus

ISBN: 97-887-85577-33-7

Publiceret/Opdateret: maj 2026

Indhold

1. Udrulningsmuligheder	2
2. Udrulning af skema til en enkelt person	3
3. Udrulning af skema til en mindre gruppe	4
4. Udrulning af skema til en hel organisations medarbejdere	5
5. Udrulning af skema til en hel organisations ledere.	6
6. Udrulning af skema via publikumstyper	7
7. Automatisk tildeling af skema til nye medarbejdere	8
8. Leder tildeler selv review via Mit team	9
9. Yderligere hjælp	10

1. Udrulningsmuligheder

Denne vejledning gennemgår de forskellige muligheder, der er i forbindelse med udrulning af en proces/et skema i Performance.

Tip: Alt efter, hvordan ens proces er sat op, er der forskellige muligheder for aktivering af skemaet. Den typiske procedure er at Admin klikker på Aktiver ud for skemaet, der ligger i review-trinet Udkast. Skemaerne vil herefter blive sendt til den første person, der skal udfylde skemaet.

2. Udrulning af skema til en enkelt person

Dette afsnit anvendes i en MUS-proces, hvor skemaet udrulles til én medarbejder der første person, til at udfylde skemaet.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Performance**
- 3) Klik på **Administrer processer**
- 4) Klik på **Ny review-proces**
- 5) I feltet *Navn på proces*, skriv navnet på processen
- 6) Klik på **Søg**
- 7) Klik på **Overvåg reviews**
- 8) Klik på **Opret reviews**
- 9) Vælg det skema der skal udrulles
- 10) I feltet *Brugernavn eller Fornavn*, fremsøg den medarbejder, skemaet skal sendes til
- 11) I sektionen *Personer*, klik ud for det navn, skemaet skal sendes til
- 12) Klik på **Vælg**
- 13) Under kolonnen, *Review-trin*, ligger skemaet nu som *Udkast*
- 14) Under kolonnen *antal*, klik på tallet for at dobbeltsikre at det er den korrekte person skemaet sendes til
- 15) Under kolonnen *Handlinger*, klik på **Aktiver**
- 16) Skemaet vil herefter blive sendt til den første person, der skal udfylde skemaet

3. Udrulning af skema til en mindre gruppe

Dette afsnit anvendes i en MUS-proces, hvor skemaet udrulles til flere medarbejdere, fx et team eller kontor, hvor medarbejderne er de første, til at udfylde skemaet.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) Klik på **Performance**
- 3) Klik på **Administrer processer**
- 4) I feltet *Navn på proces*, skriv navnet på processen
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Klik på **Overvåg reviews**
- 7) Klik på **Opret reviews**
- 8) Vælg det skema der skal sendes

Tip: Når skemaet kun skal udrulles til en udvalgt gruppe af personer i en organisation, kan der med fordel tages udgangspunkt i personernes nærmeste leder

- 9) I feltet *Leder*, skriv brugernavnet på den nærmeste leder
- 10) I sektionen Personer kommer en oversigt over alle de personer, der er tilknyttet denne leder
- 11) Marker ud for de personer af, der skal modtage skemaet
- 12) Klik på **Vælg**
- 13) Under kolonnen, Review-trin, ligger skemaet nu som Udkast
- 14) Under kolonnen antal, klik på tallet for at dobbeltsikre at det er de korrekte personer skemaet sendes til
- 15) Under kolonnen Handlinger, klik på **Aktiver**
- 16) Skemaet vil herefter blive sendt til de første personer, der skal udfylde skemaet

4. Udrulning af skema til en hel organisations medarbejdere

Dette afsnit anvendes til en MUS-proces, hvor skemaet udrulles til medarbejderne i en hel organisation i en MUS-proces, hvor medarbejderne er første person, til at udfylde skemaet

- 1) Klik på **Admin**
- 2) Klik på **Performance**
- 3) Klik på **Administrer processer**
- 4) Klik på **Review-processer**
- 5) I feltet *Navn på proces*, skriv navnet på processen
- 6) Klik på **Søg**
- 7) Klik på **Overvåg reviews**
- 8) Klik på **Opret gruppe af reviews**
- 9) Vælg det skema der skal sendes
- 10) Det defineres via en foreskrevet regel, hvilke personer og evt. grupper processen skal udrulles til, eller hvem der skal ekskluderes fra processen
 - a) Vælg Medtag, hvis personerne skal være en del af processen
 - b) Vælg Ekskluder hvis personerne ikke skal være en del af processen

OBS: Vær opmærksom på, at der findes mange kombinationer/muligheder for, hvordan en regel kan sættes op.

OBS: Vær opmærksom på *Titel på visitkort* er det felt der via integrationen til Campus fra Statens HR, viser en medarbejders stillingsbetegnelse. Dette felt skal være korrekt udfyldt i Statens HR, førend dette slår igennem i Campus via integrationen. *Titel på Visitkort* kan ikke manuelt ændres på en medarbejders profil i Campus

Tip: En måde at ekskludere personer fra en udrulning kan være via en CSV-fil. Dette kan fx være aktuelt, hvis man ikke ønsker at udrulle MUS-skemaet til en række medarbejdere, der fx er på barsel:

- 1) Udfyld med: Ekskluder - Profil – Person – Enhver af
- 2) Klik på note-ikonet ved søgefeltet
- 3) Kopier listen med personer fra en kommasepareret CSV-fil
- 4) Sæt listen ind i tekstfeltet i pop-op-vinduet
- 5) Klik på **Anvend**
- 6) Klik på **Vis medlemmer**, for at være sikker på at personerne er tilføjet/ekskluderes processen
- 7) Klik på **Gem**
- 8) Klik på **Proces**

5. Udrulning af skema til en hel organisations ledere.

Dette afsnit anvendes hvis skemaet skal udrulles til lederne i en hel organisation, fx i en LUS-proces.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) Klik på **Performance**
- 3) Klik på **Administrer processer**
- 4) Klik på **Review-processer**
- 5) I feltet *Navn på proces*: Skriv navnet på den processen
- 6) Klik på **Søg**
- 7) Klik på **Overvåg reviews**
- 8) Klik på **Opret gruppe af reviews**
- 9) Vælg det skema der skal sendes
- 10) Det defineres nu med en foreskrevet regel, hvem processen skal udrulles til og evt. hvilke grupper, der skal ekskluderes fra processen
 - a) Vælg Medtag, hvis personerne skal være en del af processen
 - b) Vælg Ekskluder hvis personerne ikke skal være en del af processen

OBS: Vær opmærksom på, at der findes mange kombinationer/muligheder for, hvordan en regel kan sættes op.

6. Udrulning af skema via publikumstyper

Dette afsnit beskriver hvordan et review-skema udrulles via publikumstyper.

Det er ganske få kunder, der har mulighed for at udrulle via publikumstyper. Kontakt Campus for at høre om det er en mulighed at bruge publikumstyper.

Hvis det er muligt, følges i første omgang vejledningerne for Udrulning til en hel organisation (MUS+LUS)

Ved punktet, hvor der skal oprettes en foreskrevet regel, skal der oprettes en gruppe, hvor der Medtages (eller ekskluderes) fx:

Medtag – Gruppe/Publikum – Publikumstype – Enhver af – Campus Administratorer:

7. Automatisk tildeling af skema til nye medarbejdere

Dette afsnit beskriver hvordan et review-skema automatisk tildeles til nye medarbejdere der ansættes indenfor en valgt tidsperiode.

For at oprette en automatisk tildeling af et review-skema til nye medarbejdere, der ansættes indenfor processens periode, gøres følgende

Processen udrulles via **Opret gruppe af reviews**, (følg vejledningerne for udrulning til en hel organisation).

- 1) Klik på **Overvåg review**
- 2) I sektionen Foreskrevne regler
- 3) Klik på den Foreskrevne regel der netop er oprettet.
- 4) I fanen Hoved
- 5) Indtast detaljer for den automatiserede udrulning.
- 6) Udfyld felterne under *Behandl denne regel*
- 7) Udfyld felterne under *Behandler tidsplan*
- 8) Udfyld feltet *Status*
- 9) Udfyld feltet *Ejer* - fx Campus-administrator, da denne potentiel vil modtage notifikationer i perioden regel er aktiv.

OBS: Vær opmærksom på, at hvis den person, der står som ejer på denne regel stopper i perioden (profilen bliver inaktiv på Campus), da vil den automatiserede udrulning stoppe.

- 10) Klik **Gem og tilføj flere oplysninger**

8. Leder tildeler selv review via Mit team

Dette afsnit beskriver hvordan institutionen kan vælge, at ledere selv skal udvælge og udsende skema(er) (reviews), der ønskes lavet på én eller flere konkrete medarbejdere.

For at dette skal være muligt, skal proces og skema skal være gjort aktive og ligge på leders domæne. Dvs. når administratoren har oprettet både processer og skemaer, skal de aktiveres, før de kan anvendes.

Skemaer skal ikke tildeles/udrulles. Modsat andre udrulningsformer, skal der ved denne mulighed ikke rulles noget ud fra administrator fra Overvåg reviews eller andre steder.

Muligheden skal være gjort aktiv i systemkonfigurationen. Den systemansvarlige projektleder i ØS, skal aktivere denne mulighed på institutionens domæne i systemkonfigurationen, før ledere får mulighed for at tildele skemaer.

- 1) Lederen skal finde og tildele skemaet
- 2) Klik på **Mit team**
- 3) Klik på **Tildel review**
- 4) Vælg det reviews (proces) der skal udrulles
- 5) Vælg skemaet på processen der skal udrulles
- 6) Vælg hvilke medarbejdere der skal have skemaet
- 7) Fjern evt. medarbejdere ved at klikke på krydset ved navnet
- 8) Klik på **Næste**

9. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes

Alle vejledninger til Campus findes på oes.dk