



ØKONOMISTYRELSEN

Administrator. Administrer medarbejderes mål

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-82-6

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Administrer medarbejderes mål	2
2. Yderligere hjælp	6

1. Administrer medarbejderes mål

Denne vejledning beskriver, hvordan administratoren kan administrere en medarbejders mål, fx redigere, godkende og afvise en medarbejders mål.

Mål godkendes enten af administrator eller nærmeste leder, afhængigt af hvilken proces der er aftalt i organisationen.

Find medarbejderens mål:

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Personer**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer personer**
- 4) Indtast *Brugernavn, Fornavn* og/eller *efternavn*
- 5) Klik på **Søg**

Tip: Brug feltet *Leder* til at finde et helt team/afdeling ved at søge på lederens navn eller e-mail.

- 6) Ved den relevante medarbejder, under kolonnen Vis, klik på **Rediger profiloplysninger**
- 7) I højre side, under Quicklinks til profiler, klik på **Mål**

Godkend et mål:

- 1) Se i kolonnen Godkendelsesstatus om målet afventer godkendelse
- 2) For at åbne målet, klik på målet, der skal godkendes under kolonnen Titel for at åbne det
- 3) Et nyt vindue åbnes
- 4) Klik på **Godkend** eller **Se og godkend ændringer**
- 5) I øverste højre hjørne, klik på **Godkend ændringer**
- 6) Et pop-up vindue åbnes, skriv en kommentar
- 7) Klik på **Godkend** for at afslutte

Afvis et mål:

- 1) For at åbne målet, klik på målet, der skal afvises under kolonnen Titel
- 2) Ved knappen **Godkend**, klik på drop-down menuen
- 3) Klik på **Afvis**
- 4) Et pop-up vindue åbnes
- 5) Skriv en kommentar, fx en begrundelse for afvisningen.
- 6) Klik på **Afvis** for at afslutte

Rediger et mål, der ikke er godkendt:

- 1) Se i kolonnen Status om målet er aktivt
- 2) Klik på målet, der skal redigeres under kolonnen Titel

- 3) Ved knappen **Godkend** eller **Send til godkendelse**, klik på dropdown-menuen
- 4) Klik på **Rediger**
- 5) Opdater fx *målbeskrivelse* og *tidsfrist*
- 6) Klik på **Gem**
- 7) Klik på **Send til godkendelse**
- 8) Klik på **JA** i pop-up vinduet

Rediger et mål, der er godkendt:

- 1) Se i kolonnen Godkendelsesstatus om målet er godkendt
- 2) Klik på målet, der skal redigeres under kolonnen Titel
- 3) Klik på **Rediger**
- 4) Opdater fx *målbeskrivelse* og *tidsfrist*
- 5) Klik på **Gem**
- 6) Klik på **Send til godkendelse**
- 7) I pop-up vinduet, klik på **Send til godkendelse**

Tilføj læring til mål:

- 1) Klik på målet, der skal tilføjes læring til under kolonnen Titel
- 2) Et pop-up vindue åbnes
- 3) Scrol ned og tryk på **Målopgaver**
- 4) Klik på **Tilføj læring**
- 5) Klik på **Filtre**
- 6) Skriv navn på læringen under feltet *Titel*
- 7) Klik på **Anvend**
- 8) Markér i cirklen ud for den ønskede læring
- 9) Klik på **Tilføj**

OBS: Administratoren kan ikke tilføje målopgaver til målet. Det er kun slutbruger, der kan gøre dette.

Marker et mål som gennemført:

- 1) Klik på målet, der skal markeres som gennemført under kolonnen Titel
- 2) Et pop-up vindue åbnes
- 3) Klik på **Marker som gennemført**
- 4) Klik på **JA** i pop-up vinduet

Arkivér et gennemført mål:

- 1) Klik på målet, der skal arkiveres under kolonnen Titel
- 2) Et pop-up vindue åbnes
- 3) Klik på **Arkiv**
- 4) I pop-up vinduet, udfyld tekstfeltet *Årsag*
- 5) Klik på **Gem**

Fjern et mål fra arkiv:

- 1) Klik på målet, der skal fjernes fra arkiv under kolonnen Titel
- 2) Et pop-up vindue åbnes
- 3) Klik på **Fjern fra arkiv**
- 4) I pop-up vinduet, udfyld tekstfeltet *Årsag*
- 5) Klik på **Gem**

Sæt et mål i vente-position:

- 1) Klik på målet, der skal sættes i vente-position under kolonnen Titel
- 2) Et pop-up vindue åbnes
- 3) Klik på **I vente-position**

Genaktiver et mål, der er sat i vente-position:

- 1) Klik på målet, der skal genaktiveres under kolonnen Titel
- 2) Et pop-up vindue åbnes
- 3) Klik på knappen **Aktiver**

Se ændringslogfil på mål, for at se ændringer på mållindholdet:

OBS: Ændringslogfiler bliver kun synlige, når der er sket en ændring i mål

- 1) Klik på målet, der ønskes at se ændringer på under kolonnen Titel
- 2) Et pop-up vindue åbnes
- 3) Klik på drop-down menuen ved knappen **Godkend/Send til godkendelse/Rediger**
- 4) Klik på **Se ændringer**

Se revisionsspor på mål:

- 1) Klik på målet, der ønskes at se revisionsspor på under kolonnen Titel
- 2) Et pop-up vindue åbnes
- 3) Klik på drop-down menuen ved knappen **Godkend/Send til godkendelse/Rediger**
- 4) Klik på **Revisionsspor**

Fjern et mål fra en medarbejders profil:

OBS! Det er kun mål, der ikke er blevet afsendt til godkendelse der kan fjernes fra en medarbejders profil

- 1) Klik på skraldespands-ikonet under kolonnen Handlinger ved det mål, der ønskes at fjernes
- 2) Et pop-up vindue åbnes
- 3) Ved kolonnen Vælg, sæt flueben
- 4) Klik på **Fjern**
- 5) Klik på **OK**
- 6) I feltet *Årsag*, angiv en årsag

- 7) Klik på **Gem**
- 8) Klik på **Luk**

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus ligger på oes.dk.