



ØKONOMISTYRELSEN

Administrator. Administrer check-in skabeloner og samtaleemner

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-81-9

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Administrer Check-in skabeloner	2
2. Administrer Check-in samtaleemner	4
3. Yderligere hjælp	6

1. Administrer Check-in skabeloner

Denne vejledning beskriver hvordan performanceadministratoren kan oprette og administrere prædefinerede dagsordensskabeloner til samtalen.

Check-in skabeloner anvendes til at definere en fast ramme for 1:1 samtalen mellem medarbejder og leder. Den bestemmer hvilke emner, der skal tales om m.m. Der kan bruges standard-skabeloner eller oprettes egne skabeloner til særlige formål, fx status på udviklingsplan, karriereudvikling eller fokus på trivsel. Hver skabelon samler kommentarer og noter, så historikken bevares og kan bruges som opfølgning til næste 1:1 Check-in.

Opret Check-in-skabelon:

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Performance**
- 3) I venstre sidemenu, klik på fanen **Administrer check-in**
- 4) I undermenuen til venstre, klik på **Check-in-skabeloner**
- 5) Klik på **TILFØJ SKABELON**
- 6) Udfyld feltet *Skabelonnavn* fx Løbende 1:1 samtaler
- 7) Udfyld feltet *Beskrivelse*
- 8) Sæt flueben ved feltet *Aktiv*
- 9) Sæt flueben ved relevante dagsordenstyper
- 10) Udfyld yderligere relevante felter

Tip: Feltet fx *Tilføj note* kan bruges til at definere faste dagsordenspunkter fx Karriere og udvikling

OBS: Det er kun dagsordenstyper, der er konfigureret på institutionens domæne, der kan vælges. Er dagsordenstypen ikke slået til på domænet, vil den ikke kunne markeres. Feltet *Noter* er låst og kan ikke vælges fra.

Rediger check-in-skabelon:

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Performance**
- 3) I venstre sidemenu, klik på fanen **Administrer check-in**
- 4) I undermenuen til venstre, klik på **Check-in-skabeloner**
- 5) Under kolonnen *Handlinger*, ved den skabelon, der ønskes at redigeres, klik på **Rediger**
- 6) Foretag ændringer på skabelonen
- 7) Afslut ved at klikke på **OPDATER**

Aktiver/Deaktiver check-in-skabelon:

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Performance**
- 3) I venstre sidemenu, klik på fanen **Administrer check-in**
- 4) I undermenuen til venstre, klik på **Check-in-skabeloner**
- 5) Under kolonnen **Aktiv**, ved den skabelon der ønskes aktiveret/deaktiveret, fjern eller tilføj flueben

OBS: Når check-in-skabelonen deaktiveres, kan leder og medarbejder ikke længere vælge den, ved planlægning af en 1:1 check-in.

Slet check-in-skabelon:

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Performance**
- 3) I venstre sidemenu, klik på fanen **Administrer check-in**
- 4) I undermenuen til venstre, klik på **Check-in-skabeloner**
- 5) Under kolonnen *Handlinger*, klik på drop-down-menuen ved den skabelon der ønskes slettes
- 6) Klik på **Slet**
- 7) Et pop-up vindue åbnes, klik på **JA**

OBS: Når check-in-skabelonen først er blevet brugt til en check-in samtale, kan den ikke længere slettes. Hvis den ikke længere skal bruges, skal den deaktiveres.

Oversæt en check-in-skabelon til engelsk:

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Performance**
- 3) I venstre sidemenu, klik på fanen **Administrer check-in**
- 4) I undermenuen til venstre, klik på **Check-in-skabeloner**
- 5) Ved den skabelon der ønskes oversat, klik på **globus-ikonet** *Internationaliser*
- 6) Ved feltet *Landstandard*, vælg **English**
- 7) Udfyld feltet *Skabelonnavn* med den engelske oversættelse
- 8) Udfyld feltet *Beskrivelse* med den engelske oversættelse
- 9) Klik på **GEM**

2. Administrer Check-in samtaleemner

Denne vejledning beskriver hvordan performanceadministratoren kan oprette og administrere samtaleemner, som kan vælges til samtalen

Et samtaleemne består af forslag til emner 1:1-samtalen kan starte ud fra og som, leder og medarbejder kan bruge til at understøtte den gode dialog. Et eksempel kan være: 'Hvad får dig til at blive i en organisation?'

Ved samtaleemner findes der en del systembestemte emner, man som organisation kan vælge at synliggøre, hvis de vurderes relevante og brugbare

Opret samtaleemner til Check-in:

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Performance**
- 3) I venstre sidemenu, klik på fanen **Administrer check-in**
- 4) I undermenuen til venstre, klik på **Samtaleemner**
- 5) Klik på **TILFØJ NYT EMNE**
- 6) Udfyld feltet *SPØRGSMÅL*
- 7) Sæt flueben ved *SYNLIG*
- 8) Klik på **GEM**

Skjul/synliggør samtaleemne:

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Performance**
- 3) I venstre sidemenu, klik på fanen **Administrer check-in**
- 4) I undermenuen til venstre, klik på **Samtaleemner**
- 5) Fjern eller tilføj flueben ved det samtaleemne der ønskes skjules/synliggjort under kolonnen *Synlig*

Rediger samtaleemne:

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Performance**
- 3) I venstre sidemenu, klik på fanen **Administrer check-in**
- 4) I undermenuen til venstre, klik på **Samtaleemner**
- 5) Klik på **Rediger** under kolonnen *Handlinger*
- 6) Foretag de ønskede ændringer og klik på **GEM**

Slet samtaleemne:

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Performance**
- 3) I venstre sidemenu, klik på fanen **Administrer check-in**
- 4) I undermenuen til venstre, klik på **Samtaleemner**
- 5) Under kolonnen *Handlinger*, klik på drop-down-menuen ved det samtaleemne, der ønskes slettes
- 6) Klik på **Slet**
- 7) Et pop-up vindue åbnes, Klik på **JA**

Oversæt et samtaleemne til engelsk:

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Performance**
- 3) I venstre sidemenu, klik på fanen **Administrer check-in**
- 4) I undermenuen til venstre, klik på **Samtaleemner**
- 5) Ved den skabelon der ønskes oversat, klik på **globus-ikonet** *Internationaliser*
- 6) Vælg **English** ved feltet *Landestandard*
- 7) Udfyld feltet *Spørgsmålstekst* med den engelske oversættelse
- 8) Klik på **GEM**

3. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus ligger på oes.dk.