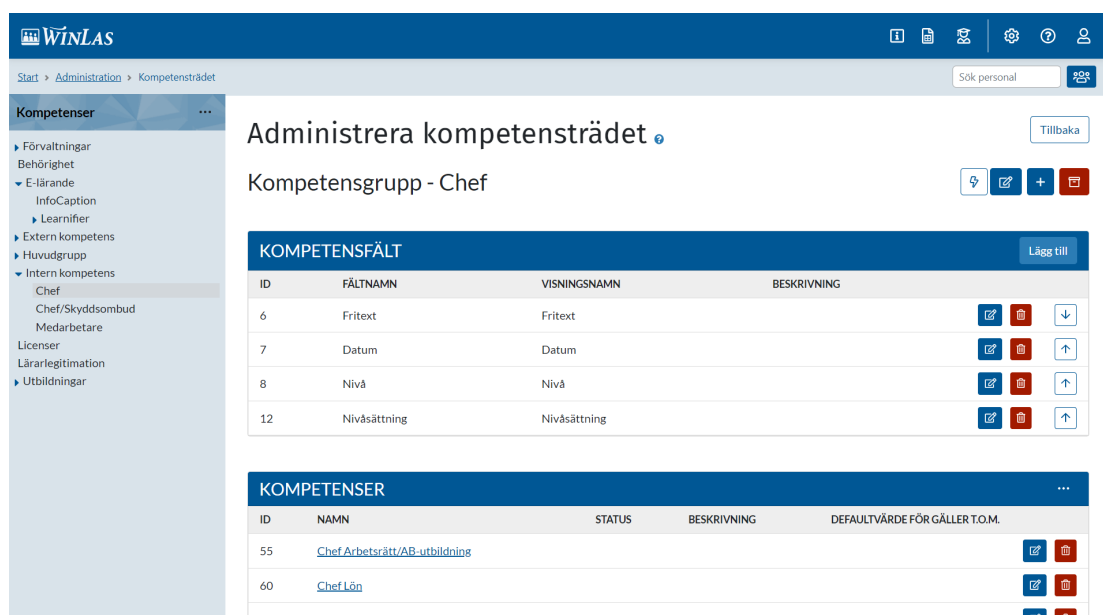


Lägg till eller ta bort kompetens i kompetensträdet

Avslutad användare - 2024-02-21 - [Kommentarer \(0\)](#) - [Administrera kompetenser](#)

Kompetenser kommer löpande läggas in och redigeras. Till sin hjälp att lägga till kompetenser och för att hålla allt organiserat finns kompetensträdet. Kompetensträdet är en struktur för att lagra och gruppera kompetenser. Det består av huvudkompetensgrupper som i sin tur har en eller flera undergrupper med olika kompetenser kopplade till sig.



Kompetenser

- Förvaltningar
- Behörighet
- E-lärande
 - InfoCaption
 - Learnifier
- Extern kompetens
- Huvudgrupp
- Intern kompetens
 - Chef**
 - Chef/Skyddsombud
 - Medarbetare
- Licenser
- Lärlarlegitimation
- Utbildningar

Administrera kompetensträdet

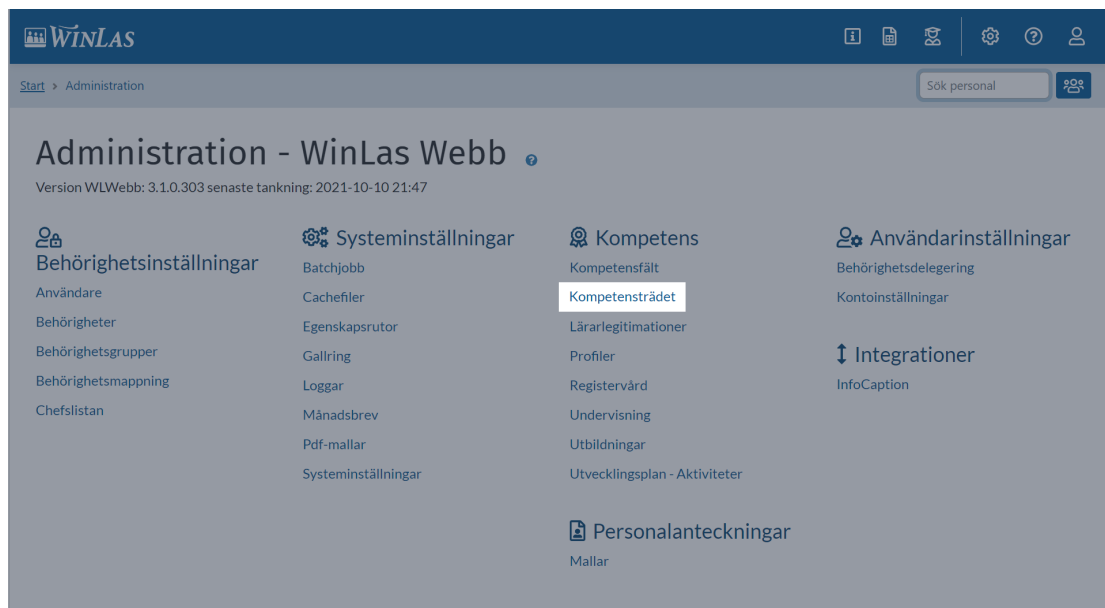
Kompetensgrupp - Chef

KOMPETENSFÄLT			
ID	FÄLTNAMN	VISNINGSNAMN	BESKRIVNING
6	Fritext	Fritext	
7	Datum	Datum	
8	Nivå	Nivå	
12	Nivåsättning	Nivåsättning	

KOMPETENSER				
ID	NAMN	STATUS	BESKRIVNING	DEFAULTVÄRDE FÖR GÄLLER T.O.M.
55	Chef Arbetsrätt/AB-utbildning			
60	Chef Lön			
61	Chef Vissa Behörighet			

Hur hittar jag till kompetensträdet?

För att kunna hitta till kompetensträdet behöver användaren behörighet att *Administrera kompetensinställningar*. Med behörigheten aktiverad hittas trädet under Administration (kugghjulet).



Börja med en huvudgrupp

Huvudgrupper är översta grenen i trädet och kommer synas på anställdas personsida i samband med att de får kompetenser registrerade. Lägg till ny huvudgrupp genom att klicka på *Skapa huvudgrupp*. Namnge därefter gruppen med eventuell beskrivning så placerar den sig sedan i trädet i bokstavsordning.



Strukturera med kompetensgrupper

Kompetensgrupp är grenar under huvudgrupperna och används för att gruppera kompetenserna. För att skapa en kompetensgrupp markeras den gren som kompetensgruppen ska ligga under därefter läggs en kompetensgrupp till genom att klicka på Plustecknet.

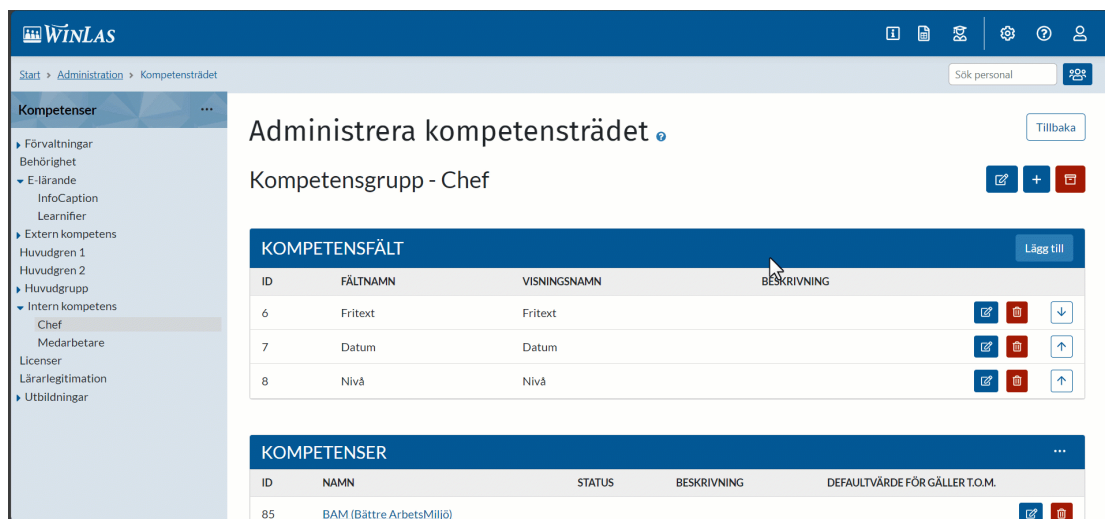


Byta namn eller placering av huvudgrupper och kompetensgrupper

Kompetenser revideras löpande varför det är viktigt att snabbt kunna strukturera om trädet. För att ändra redan skapad gren kan användare klicka på Redigera kompetensgrupp. Det finns då möjlighet att både döpa om grupp eller flytta den till annan plats i trädet.

Note

Om du redigerar kompetensgrupp där kompetenser finns följer de med förändringen, exempelvis om en kompetensgrupp flyttas till annan plats i kompetensträdet. Strukturen är därför aldrig huggen i sten utan kan ändras löpande vid behov.



Lägg till kompetens

Markera den kompetensgrupp där kompetensen ska ligga för att sedan klicka på Lägg till kompetens under menyn Åtgärder. När kompetensen är tillagd är den redo att registreras på personal.

Kompetenser

- Förvaltningar
- Behörighet
- E-lärande
 - InfoCaption
 - Learnifier**
- Extern kompetens
- Huvudgrupp
- Intern kompetens
- Licenser
- Lärarlegitimation
- Utbildningar

Administrera kompetensträdet

Kompetensgrupp - Learnifier

KOMPETENSFÄLT

ID	FÄLTNAMN	VISNINGSNAMN	BESKRIVNING
8	Nivå	Nivå	

KOMPETENSER

ID	NAMN	STATUS	BESKRIVNING	DEFAULTVÄRDE FÖR GÄLLER T.O.M.
221	Grundutbildning i Learnifier			365 dagar

Redigera kompetens

Om kompetens behöver döpas om eller byta plats i trädet görs detta genom att Redigera kompetensen.

Note

Vid redigering av kompetens slår förändring igenom på all personal som redan har den registrerad på sig. Detta innebär att exempelvis namnbyte på kompetens slår igenom direkt även på personsidan och i rapporter.

Kompetenser

- Förvaltningar
- Behörighet
- E-lärande
 - InfoCaption
 - Learnifier**
- Extern kompetens
- Huvudgrupp
- Intern kompetens
- Licenser
- Lärarlegitimation
- Utbildningar

Kompetensgrupp - Learnifier

KOMPETENSFÄLT

ID	FÄLTNAMN	VISNINGSNAMN	BESKRIVNING
8	Nivå	Nivå	

KOMPETENSER

ID	NAMN	STATUS	BESKRIVNING	DEFAULTVÄRDE FÖR GÄLLER T.O.M.
221	Grundutbildning i Learnifier			365 dagar
224	Påbyggnadsutbildning i Learnifier		Digital utbildning i Learnifier	

Defaultvärde för gäller t.o.m.

Till och med-datum är ett fält som alltid är ifyllbart för samtliga kompetenser, vilket innebär att när kompetens registreras på personsidan finns möjlighet att lägga till ett t.o.m.-datum. Till och med-datum används i första hand för att generera påminnelser, men även för att följa upp vilka kompetenser som löper ut.

WINLAS

Start > Administration > Kompetensträdet

Sök personal

Kompetenser

- Förvaltningar
- Behörighet
- E-lärande
 - InfoCaption
 - Learnifier
- Extern kompetens
- Huvudgrupp
- Intern kompetens
- Licenser
- Lärarlegitimation
- Utbildningar

Administrera kompetensträdet

Kompetensgrupp - Learnifier

Tillbaka

KOMPETENSFÄLT

Det finns inga kompetensfält som är kopplade till denna grupp

Lägg till

KOMPETENSER

ID	NAMN	STATUS	BESKRIVNING	DEFAULTVÄRDE FÖR GÄLLER T.O.M.	
221	Grundutbildning i Learnifier			365 dagar	
224	Påbyggsutbildning i Learnifier		Digital utbildning i Learnifier		

Om ett till och med-datum ska fyllas i automatisk för användare när de lägger in kompetenser på personal kan defaultvärde användas genom att redigera kompetensen i kompetensträdet och lägga in det tidsperiod kompetensen ska vara giltig från det datum användaren registrerar kompetensen. Ett till och med-datum kommer då alltid läggas till, och vara redigerbart, när användare registrerar kompetenser.

WINLAS

Start > Ericsson Janne > Kompetens

Sök personal

Ericsson Janne
1990-03-29
Tills vidare

- Anställningar
- Händelser
- Kompetens**
- Anteckningar
- Kurser
- Mina Kurser
- Användarkonto

KOMPETENSER

Lägg till Visa som pdf

UTBILDNINGAR - KRAVUTBILDNINGAR

KOMPETENS	DATUM	FRIKOST	NIVÅ	GÄLLER T.O.M.	SKAPAD AV	SKAPAD	
HLR-utbildning	2022-10-05		God kunskap	2025-10-04	SUPERADMIN	2022-10-05 10:24:49	

LÄRARLEGITIMATIONER

LEGITIMATION	BESLUTSDATUM	SENAST KONTROLLERAD
Personen saknar legitimation	2018-02-09	2018-09-12

ÖVRIG KOMPETENS

Redigera

Ta bort kompetens

Om kompetensen inte längre är aktuell kan den tas bort genom att klicka på den röda soptunnan. I samband med att kompetens tas bort kommer även informationen för den kompetensen försvinna för de som har den registrerad på sig.

