

Knowledgebase > Kompetens > Administrera kompetenser > Lägg till eller ta bort kompetens i kompetensträdet

Lägg till eller ta bort kompetens i kompetensträdet

Erik Johansson - 2024-02-21 - Comments (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.

₩WINLAS						i 🗎	ĝ	ŵ	0	8
Start + Administration + Kompetensträdet							Sök pe	rsonal		뿅
Kompetenser ···· > Förvaltningar Behörighet - E-lärande InfoCaption > Learnifier	Adm Komp	ninistrera komp Detensgrupp - Chef	etensträdet 🛛				\$	ď	Tillba	ika
 Extern kompetens Huvudgrupp 	КОМ	PETENSFÄLT							Lägg till	
✓ Intern kompetens Chef	ID	FÄLTNAMN	VISNINGSNAMN		BESKRIVNING					
Chef/Skyddsombud Medarhetare	6	Fritext	Fritext				C	8	4	6
Licenser	7	Datum	Datum				G	8	1	۲
Utbildningar	8	Nivå	Nivâ				G	8	1	>
	12	Nivåsättning	Nivåsättning				C	2	1	•
	КОМ	PETENSER								•
	ID	NAMN	STATUS	BESKRIVNING	DEFAULT	/ÄRDE FÖR GÄ	LLER T.O.	М.		
	55	Chef Arbetsrätt/AB-utbildning							2	ġ.
	60	<u>Chef Lön</u>							2	
	24	Chof Vieme förhandling							72 🗖	

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).

🔤 WINLAS			I 🖻 🕱 🅸 Ø 2
Start > Administration			Sök personal 않
Administration	- WinLas Webb 。		
ළ Behörighetsinställningar	8 Systeminställningar	& Kompetens	Användarinställningar
Användare	Cachefiler	Kompetensträdet	Kontoinställningar
Behörigheter	Egenskapsrutor	Lärarlegitimationer	-
Behörighetsgrupper	Gallring	Profiler	1 Integrationer
Behörighetsmappning	Loggar	Registervård	InfoCaption
Chefslistan	Månadsbrev	Undervisning	
	Pdf-mallar	Utbildningar	
	Systeminställningar	Utvecklingsplan - Aktiviteter	
		Personalanteckningar Mallar	

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.

🔤 WINLAS				i 🗎	₿₫	ŵ	?
Start > Administration > Kompetensträdet					Sök pe	ersonal	2
Kompetenser ··· Förvaltningar Behörighet E-lärande Extern kompetens Huvudgrupp	Adn Kom	n inistrera petensgrupp	kompetenstra - Chef	ädet ₀			Tillbaka + 🗊
Intern kompetens Chef	КОМ	1PETENSFÄLT				Lá	igg till
Chef/Skyddsombud Medarbetare	ID	FÄLTNAMN	VISNINGSNAMN	BESKRIVNING			
icenser ärarlegitimation	6	Fritext	Fritext			2	4
Utbildningar	7	Datum	Datum			2	\uparrow
	8	Nivå	Nivå			2	1
	12	Nivôcättping	Nivåsättning				

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.

III WINLAS					i 🗎 🕱	© @	2	
Start > Administration > Kompetensträdet					Sök	personal	器	
Kompetenser ··· • Förvaltningar Behörighet • E-iarande InfoCaption Learnifier	Adm Komp	inistrera kom etensgrupp - Che	petensträdet ^{ef}	Ø		Ti	Illbaka	
 Extern kompetens Huvudgren 1 	КОМ	PETENSFÄLT	Lägg till					
Huvudgren 2 Huvudgrupp	ID	FÄLTNAMN	VISNINGSNAMN	BESKRIVNING				
 Intern kompetens Chef 	6	Fritext	Fritext		I	r 🖻	4	
Medarbetare	7	Datum	Datum		l	2		
Lärarlegitimation	8	Nivå	Nivâ			2		
, or bild might								
	KOM	PETENSER						
	ID	NAMN	STATUS	BESKRIVNING D	EFAULTVÄRDE FÖR GÄLLER T.	D.M.		
	85	BAM (Bättre ArbetsMiljö)				ď	Û	

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.

III WINLAS					i		₿₫	@	?	ළ
Start > Administration > Kompetensträdet							Sök p	ersonal		ピ
Kompetenser ··· Förvaltningar Behörighet - E-lärande InfoCaption Learnifier	Adr Kom	ninistrera ko petensgrupp - Le	mpete earnifier	nsträde	et o			ľ	Tillba	aka
 Extern kompetens Huvudgrupp 	KON	MPETENSFÄLT						L	.ägg til	
Intern kompetens Licenser	ID	FÄLTNAMN	VISNINGSNA	MN	BESKRIVNI					
Lärarlegitimation • Utbildningar	8	Nivå	Nivå					C	2	Ì
	KON	IPETENSER								
	ID	NAMN	STATUS	BESKRIVNING	DEFAULTVÄRD	E FÖR GÅ	ÁLLER T.O	0.M.		
	221	Grundutbildning i Learnifier			365 dagar			C	2	Ì

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.

III WINLAS					i	₿	ßā		02
Start > Administration > Kompetensträdet							Sök p	ersonal	<u>بې</u>
Kompetenser	Kom	petensgrupp -	Learnif	ier				ď	+ 🗉
▶ Förvaltningar Behörighet									
 ✓ E-lärande InfoCaption 	KON	MPETENSFÄLT					Lägg till		
Learnifier	ID	FÄLTNAMN	VISNING	SNAMN	BESKRIVNI				
Extern kompetens Huvudgrupp Intern kompetens Licenser	8	Nivâ	Nivå					l	
Lärarlegitimation	KON	MPETENSER							
	ID	NAMN	STATUS	BESKRIVNING	DEFAULTVÄRDE	FÖR GÄ	ÄLLER T.O	.M.	
	221	<u>Grundutbildning i</u> <u>Learnifier</u>			365 dagar			ľ	2
	224	<u>Påbyggnadsutbildning i</u> Learnifier		Digital utbildning i Learnifier					2

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					E]	Ľ	2	¢	?	සු
Start > Administration > Kompetensträdet								Sök per	sonal		浴
Kompetenser ··· • Förvaltningar Behörighet • E-lärande InfoCaption Learnifier	Adm Kom	n <mark>inistrera komp</mark> petensgrupp - Learn				Ş	ď	Tillba	aka		
Extern kompetens Extern kompetens Intern kompetens Licenser Lärarlegitimation Utbildningar	KON Det finn	IPETENSFÄLT s inga kompetensfält som är kopplade till d	lenna grupp							Lägg till	
			STATUS	BESKRIVNING	DEFAU	JLTVÄRI	DE FÖR (GÄLLER T.O.	м.		
	221	Grundutbildning i Learnifier			365 d	agar				c (
	224	Påbyggnadsutbildning i Learnifier		Digital utbildning i Learnifier					0	c (

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						i 🗎	Ľ	2	۵	<u></u> ?
Start > Ericsson Janne > Kompetens								Sök pe	rsonal	鬯
B Ericsson Janne				L	ägg till	Visa so	m pdf			
1990-03-29 Tillsvidare	KOMPETENS	DATUM	FRITEXT	NIVÅ	GÄLLER T.O.M.	SKAPAD AV	SKAPA	D		
Anställningar	HLR-utbildning	2022-10-05		God kunskap	2025-10-04	SUPERADMIN	2022-	10-05 10):24:49	
Händelser	LÄRARLEGITI	MATIONER								
Kompetens	LEGITIMATION			BESLUTSDATUM		RAD				
Anteckningar	Personen saknar legit	imation		2018-02-09		2018-09-12				
Kurser										
Mina Kurser	ÖVRIG KOMP	PETENS							Rec	ligera
Användarkonto										

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.

🎟 WinLas					I	i	6	₿₫		?	2
Start > Administration > Kompetensträdet								Sök pe	ersonal		ŝ
Kompetenser ···	Kom	petensgrupp -	Learnif	ler					ď	+	
✓ E-lärande InfoCaption	KON	KOMPETENSFÄLT									
Learnifier	ID	FÄLTNAMN	VISNING	BESKRIV							
 Extern kompetens Huvudgrupp Intern kompetens Licenser 	8	Nivå	Nivå						I	C	Û
Lärarlegitimation • Utbildningar	KON	IPETENSER									
	ID	NAMN	STATUS	BESKRIVNING	DEFAULTVÄF	RDE FÖ	RGÄ	LLER T.O	м.		
	221	<u>Grundutbildning i</u> <u>Learnifier</u>			365 dagar					ď	۵
	224	<u>Påbyggnadsutbildning i</u> Learnifier		Digital utbildning i Learnifier						ď	Û

- Tags <u>Administratör</u>

Related Content

• <u>Kompetensfält</u>