

Lägg till eller ta bort kompetens i kompetensträdet

Erik Johansson - 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.



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.



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.



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.



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.



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.



Taggar
Administratör

Liknande artiklar

- [Kompetensfält](#)