

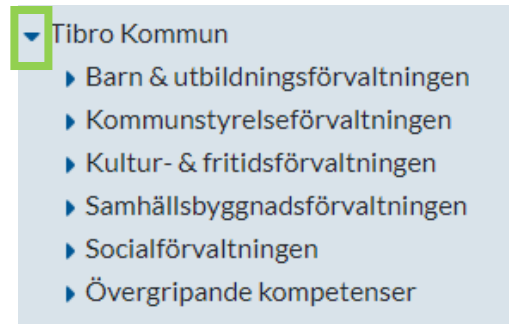
## Addera kompetenser i trädet

### Undergrenar

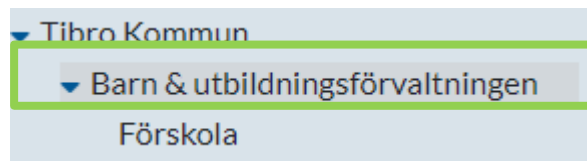
För att nå trädet klickar du på administration i högra hörnet på startsidan →  
Därefter klickar du på **Kompetensträdet**



För att komma in i rätt gren (din förvaltning) tar du dig fram genom att klicka på de blå pilarna.



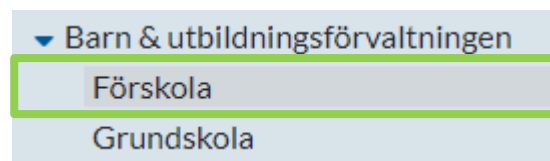
För att addera undergrupper på förvaltningen markerar du önskad förvaltning \*(den får en gråare ton än övriga när den är markerad) och därefter klickar du på **Plustecknet**.



Din nya grupp kommer då att hamna under förvaltningen såsom **förskola** ligger under **Barn & utbildningsförvaltningen**.

### Kompetensgrupper

För att addera en kompetensgrupp i grenen markerar du gruppen.



Använd därefter de tre prickarna för att addera kompetensgrupper →  
(till höger vid rubriken **KOMPETENSER**)



Du lägger då till önskad kompetensgrupp, lägg gärna in beskrivning om detta behövs samt giltighetstid.



För att redigera gruppen efter använder du dig enkelt av ikonen med en penna.

KOMPETENSER				
ID	NAMN	STATUS	BESKRIVNING	DEFAULTVÄRDE FÖR GÄLLER T.O.M.
53	<a href="#">Adekvat.utbild Förskolelärarutb</a>			

## Addera individer i kompetensgruppen.

Detta kan göras i två olika steg. VÄG 1.

1. Klicka in dig på kompetensgruppen.

[Adekvat.utbild Förskolelärarutb](#)

2. Klicka därefter på ikonen med ett papper och en pil.

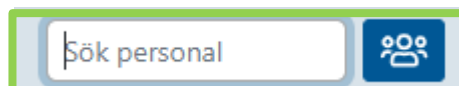


3. Skriv hela personnummret (12 siffror) XXXXXXXX-XXXX. Tryck **förhandsgranska**. Stämmer personen som kommer upp? Tryck **importera**.

4. Färdigt! Bra jobbat!

VÄG 2.

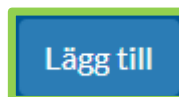
1. Sök efter personen i sökrutan och klicka dig in på rätt person →



2. Tryck på **Kompetens** på vänster sida.



3. Tryck **lägg till** (höger sida).



4. Klicka dig fram i trädet vilken kompetens du vill addera på personen och tryck **spara**, där går även att addera vilken giltighetstid kompetensen har ifall sådan finns.

5. Klart! Bra Jobbat!