

Instruktion för att skapa kompetenskort i Tilda

I Region Kronoberg har vi en gemensam strategi och struktur för användningen av Tilda.

Kompetenskorterna ska i möjligaste mån utformas så att de kan användas av så många enheter som möjligt, detta för att minska dubbelarbete.

Nya kompetenskort och befintliga skapas/revideras i gemensam mall och arbetet görs inloggad som administratör på Utvecklingsenheten.

Anmäl behov av kompetenskort och önskemål om inloggningsuppgifter som administratör på Utvecklingsenheten till förvaltarna [Mona Lindqvist](#) eller [Helene Dahl](#).

Ett kompetenskort skapas av minst tre personer: skapare, granskare och fastställare. Dessa bör vara utsedda och delaktiga i processen med att ta fram ett kort.

Förberedelse: samla in användbart material i form av bilder, manualer, instruktionsfilmer mm.

Tillvägagångsätt

Logga in som administratör på Utvecklingsenheten med det användar-id som börjar med t.

Skapa nytt kompetenskort, döp kortet och välj lämplig mall. Välja Redigera översikt och skriv innehållet i mallen. Ta bort den kursiva ledtexten. OBS för att inte bli utloggad när du funderar på vad du ska skriva kan du utöka din inloggningstid genom att klicka på ditt namn.

Skriv ditt namn i sidhuvudet.

Använd Bruksanvisning/Manual för att publicera den typen av material i kortets ruta högst uppe till höger. Vid behov av att länka till mer material kan länkar läggas till inne i texten.

Skapa övningar och frågor.

Samarbeta gärna med granskare och fastställare under arbetes gång.

Meddela Mona Lindqvist eller Helene Dahl när kortet är klart.