LUNDS UNIVERSITET

LTH
LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Skriva ut en kompetenslista i Primula

Gå in under **Funktioner → Kompetens/Kurs**

Söka ut enstaka personer

Skriv in personnummer (utan bindestreck) längst upp i rutan till vänster, eller efternamn i rutan intill, och tryck ”retur” för att söka. Om flera alternativ kommer upp, välj önskat och klicka på ok. Personen läggs till i sökningen. Detta kan upprepas om det är flera enstaka personer man vill ha med i samma sökning.

Söka ut på institution

klicka på knappen **Kostnadsställen** till vänster halvvägs ner i bilden. Välj institution och klicka på den. För att markera flera institutioner, som ligger intill varandra i trädet, klicka på den översta i gruppen, håll nere shift-tangenten och klicka på den nedersta. Alla däremellan ska nu vara markerade och ingår i utsökningen. För att markera flera institutioner som ligger separerade från varandra, håll nere ctrl-tangenten när du klickar på nr två och övriga däröver. Klicka på ok.

När du har valt person eller institution går du vidare med att välja kompetenserna du vill lista.

Alla kompetenser för vald person/institution

Om du vill ha personens/institutionens alla kompetenser så är det kvarvarande valet endast utskriftssätt. Längst ner i bilden kan man välja om man vill ha utskriften till **Skärm, Kalkyl** (excelfil), **Email, Ordbehandlare** eller **Skrivare**. Om man väljer utskrift till skärm kan man när den bilden kommer upp även då välja de andra alternativen. Klicka på **Utskrift**.

Välj enstaka kompetenser för vald person/institution

klicka på knappen **Kompetenser** mitt i bilden. Du får nu upp ett kompetensträd. **Forskarhandledningskurser (2 dgr)** finns i översta mappen och alla BHU-kurser finns i mappen **Högskolepedagogisk utbildning**. För att kunna markera kurserna måste man öppna alla mappar som kurserna finns i ända ner till kursnivån. Detta görs genom att klicka på + tecknet till vänster om aktuell mapp. Markera några, eller alla kompetenser du vill ha med på samma sätt som i Söka ut institution. Klicka på **OK**. Klicka sedan på **Markera alla** längst till höger i bilden och sedan på **Lägg till**.

Längst ner i bilden kan man nu välja om man vill ha utskriften till **Skärm, Kalkyl** (excelfil), **Email, Ordbehandlare** eller **Skrivare**. Om man väljer utskrift till skärm kan man när den bilden kommer upp även då välja de andra alternativen. Klicka på **Utskrift**.