

## Arbejdsgangen ved indtastning i databasen

1. Medarbejderen går ind på siden <http://www.nattek.sdu.dk/adm/kompetencedatabase/ny.php>
2. Medarbejderen indtaster oplysningerne og sender dem ved at trykke på gem/send knappen
3. Medarbejderen modtager en bekræftelse via e-mail, hvor han/hun kan se de indtastede oplysninger og følgende tekst:

*Du har indtastet oplysninger om kompetenceudvikling i kompetencedatabasen. Den lokale ansvarlige for kompetencedatabasen vil snarest kontakte dig vedr. verificering af oplysninger. Du kan se dine indtastede oplysninger nederst i emailen.*

4. Den lokale ansvarlige for kompetencedatabasen (instituttlederen/kontorchefen eller den der har ansvaret for databasen på afdelingen) modtager samtidig en påmindelse om, at en medarbejder har indtastet oplysninger. Indtastningerne er synlige i denne påmindelse, og følgende information gives:

*En person fra din afdeling/dit institut har netop indsendt oplysninger til kompetencedatabasen.*

*Du bedes nu:*

*1. Kontakt medarbejderen for at få valideret oplysningernes korrekthed (se oplysningerne nederst)*

*2. Inden dataene bekræftes er det muligt at rette i dem. Dette må kun gøres i samtykke med medarbejderen. Rettelserne foretages på følgende link: (der ses et link)*

*Det er også muligt at slette et emne. Dette kan gøres her: (der ses et link)*

*3. Bekræft til sidst oplysningerne på følgende link: (der ses et link)*

*Når oplysningerne er bekræftet (ved at trykke på "bekræftelseslinket"), bliver de indsat i selve databasen.*

5. I databasen er der mulighed for at søge efter "aktivitetsprofiler" via år, institut, emne og personer. Der er ligeledes mulighed for at udskrive data. Databasen findes på linket <http://www.sdu.dk/Nat/fak/adm/kompetencedatabase/index.php> (se dokumentet *Kravspecifikation - punkt 4* vedr. hvem der har adgang)