

Mitt Mesta og MestR for UE

Opplæring





Innhold

- 1. Rutine for hvordan UE blir registrert i Mitt Mesta
- 2. Hvordan registrere ansatte og kompetanse i Mitt Mesta
- 3. Hvordan leverandøransvarlig kan registrerer kompetanse på vegne av egne ansatte
- 4. Hvordan opprette UE-bruker i MestR
- 5. Diverse info Hvordan regisitrere sentral dokumentasjon + hva er relevant kompetanse



3

Rutine: UE registrere kompetanse

UE til Mesta plikter å registrere kompetanse i Landax:

- a. Relevant kompetanse pr ansatt
- b. Relevant firmainformasjon og attester ++

Id	Beskrivelse	Ansvar
1	UE inngår kontrakt med Mesta, og firma blir registrert	Innkjøp
2	Ansatte i UE registrerer seg inn i Landax i hht opplæringsmateriell: https://mesta.landax.no/	UE / Den ansatte hos UE
3	Kontaktperson for UE angir hvem hos UE som skal være «Leverandøransvarlig» for eget firma. Dette formidles til <u>Prosjektleder/ Anleggsleder i Mesta</u>	UE
4	Prosjektleder/ Anleggsleder i Mesta setter Leverandøransvarlig for firmaet (på «leverandørkortet» i Landax) (se egen veiledning)	Prosjektleder/ Anleggsleder i Mesta
5	Den enkelte ansatte hos UE registrerer egen, relevant kompetanse i Landax (Kan gjennomføres av leverandøransvarlig på vegne av de ansatte)	UE / Den ansatte hos UE
6	Leverandøransvarlig for UE registrerer aktuell firmainformasjon, attester ++ på eget firma i Landax	UE
7	Den enkelte ansatte hos UE og Leverandøransvarlig er ansvarlig for å holde egen registrert informasjon i Landax oppdatert	UE

OPPLÆRINGSMATERIELL

https://www.mesta.no/landax/





Registrere ansatt og kompetanse



Førstegangsregistrere ansatte i UE portal

OBS: Ansatt blir synlig i systemet dagen etter registrering



- En ansatt til leverandør <u>må</u> <u>førstegangsregistreres</u> i UE portal – FØR det er mulig å registrere kompetanse på personen:
- Gå inn på: mesta.landax.no/
- Leverandøransvarlig kan her registrere bruker på vegne av egne ansatte

- Klikk på «Opprett UE-Bruker»
- Skriv inn
 Fellespassord:
 Forbedring
- 3. Klikk «Gå videre»

- 4. Skriv inn
 - Firmanavnet
 - Klikk på Firmanavnet 8. når det kommer frem
 - 6. Klikk «Gå videre»

- 7. Fyll inn informasjon om den ansatte
 - NB: MÅ være den ansattes Epost + tlf nummer
- 9. Klikk «Gå videre»

- 10. Angi et passord Dette MÅ DU Notere
- 11. Klikk «Gå videre»
- 12. GRATULERER, Den ansatte er nå korrekt registrert i systemet!



Logge inn i Landax UE Portal Registrere kompetanse og behandle avvik

← ● ●	→ C O A = ² https://mesta.landax.no/auth E 120% ☆ C	
*	Mesta AS	1
	Logg inn med:	3
1	Opprett UE-bruker Logg inn med Mesta-bruker	
1	Forbli pålogget	
-	Brukernavn Ab@google.com	
	Logg inn □ Forbli pålogget Glemt passord?	
-	landax.no · Landax Blogg · Driftsstatus	5

$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$	合 ब्° https://mesta.landax.no/dashboard	i/120	120 % ੯	ን	${igsidentsize}$	≡
* mesta K	ompetanse			Q	Ъ	•
UE-startside					🛌 Q	
Avvik og forbedring	9					_
	() Avvik og	forbedring				
Endre prosjekttilhør	ighet				КЛ (КЛ (^
Tast inn prosjektnumm	Legg til					
Prosjektnummer	Navn		Prosjektleder	Fjern		
205943	Oppgradering Kristiansten fest	tning	Fjeldaas, Bård	聞 Fje	m	
					КЛ (КЛ (^
Type / Overskrift for a	avviket Registrator	Reg. dato	Gjennomføres innen	Behand	dles av	/
01. Kvalitetsavvik Test B	CUE Test Bård 18.08.2021	01.09.2021 14:34	15.09.2021	<mark>⊘</mark> Fjeld	laas, B	årc
K.						>

 Logg deg inn på Mitt Mesta: <u>https://mesta.landax.no/</u> Benytt samme brukernavn og passord som da du registrerte brukeren første gang

2. Klikk på «Logg inn»

Du er nå kommet inn i UE Portalen

3. Her kan du: Registrere kompetanse og behandle avvik spesifikt knyttet den denne brukeren (som du har nå logget inn med)



Registrere kompetanse på deg selv

← → C ○ A =	+2 https://mesta .landax.no /dashboard/120
* mesta Kompe	tanse
🖵 UE-startside	
Avvik og forbedring	← → C ○ A = https://mesta.landax.no/compet.
Endre prosjekttilhørighe	← Tilbake ୠ Kompetanse
Tast inn prosjektnumme L	Avdeling Alle Medarbeider Velg Funksjon Velg Ansvarlig
Prosjektnummer 205943	Kompetansekrav Alle Farger
Type / Overskrift for avvik 01. Kvalitetsavvik Test B	H Registrer ny kompetanse E ksporter ∽ ID □ Valg Person = Type = Gruppe = Uts
	18790 🗆 🖉 🖺 UE Test Bård 18.08.2021 (Medarbeider) 36 Hjullastere Kurs
	Antall funnet: 1 Antall per side: 50 v

*mesta Kompetanse		ی ۳ پ
× Avbryt ⊖ Rediger kompetanse		e Hield 📾
Skjema Dokumenter Sjekklister Notater	* mesta Kompetanse	<u>۽</u> وہ کر
🖺 Lagre 🚺 Lagre og lukk skjema	← Tilbake ເຊ Rediger kompetanse	
KOMPETANSEN GJELDER	Skjema Dokumenter Sjekklister Notater Distribusjon	
Medarbeider UE Test Bård 18.08.2021	🖹 Lagre 🕼 Lagre og lukk skjema 📾 Skriv ut	🖬 Stett 🖾 Lagre og send
SKJEMA	KOMPETANSEN GJELDER	
Type* Velg	Medarbeider UE Test Bård 18.08.2021	🖄 Velg vedlegg 🗄 Koble til
Utstyr Velg	SKJEMA	
Beskrivelse	Type* CLastebil Gruppe Sertifikater	relevant
	Utstyr Velg	Navn på linje (hvis relevant)
GYLDIGHET	Beskrivelse Førerkort Lastebil	Firma (hvis relevant)
Fra dato	Sted Trondheim	Hvem har gitt
Til dato (hvis relevant)	Startdato	oppiæningen
☑ Gyldig	Sluttdato	NOTATER (Tidsstempel / Signatur)
☑ Inkluder i CV		Opplæring gjennomført med tilleggskurs i tung lastsikring
	GYLDIGHET	
	Fra dato 01.07.2021 箇	
	Til dato (hvis relevant) 01.07.2031 信	
	⊘ Gyldig	
	Send e-post til ansvarlig ved utgåelse	
	Inkluder i CV	

- 1. Klikk på «Kompetanse»
- 2. Klikk på «Registrer ny kompetanse
- 3. Kompetanseskjemaet åpner seg
- 4. Fyll inn/ velg i de aktuelle feltene.
- Dette er et generelt skjema for kompetanse. Derfor er det ikke sikkert at alle feltene er relevante for din kompetanse
- 6. Når du har fylt ut skjemaet, klikk på «Lagre»
- 7. Fanen «<u>Dokumenter</u>» kommer fram.
- 8. Klikk på denne og last opp dokumentasjon på kompetansen (f.eks. bilde av førerkort)
- 9. Avslutt med å klikke på «Lagre og lukk skjema



Registrere kompetanse på vegne av ansatt

*** mesta** Registrere kompetanse på egne ansatte

∦ mesta	Avvik og forbe	dringe	r Sjel	kklister S	SJA Kom	npetanse 1	ndører		
🖵 UE-startside									
Avvik og forbedr	ing								
						oa forhedrina			
		* n	nesta	Avvik og	forbedringer	Sjekklister SJA	Kompetanse Lev	erandør	rer
Endre prosjekttilh	nørighet	← Tilk	ake 🎯	Kompetanse		1			
Tast inn prosjektnu	mmer Legg	Avdelin	g Alle Br	ukergruppe Alle	e Medarbeide nse Merkel	r Velg Funksjon Velg apper Alle	Ansvarlig Velg Ty	pe Alle	Prosjel
Prosjektnummer	Na	+ Re	aistrer nv k	ompetanse	2				Alle
205340	н	ID	Valg	Person =	Type =	Gruppe = Utstyr =	Status	Besk	krivelse
205943	O	18790	□Ø₿	UE Test Bård 18.08.2021	36 Hjullastere	Kurs	Gyldig	Mask for hi	kinførerb
205008	н			(Medarbeider)				ior nj	
		18881	DØ	UE Test Bård 18.08.2021 (Medarbeider)	C Lastebil	Sertifikater	Gyldig til 01.07.203	Fører Laste	rkort ebil
		19410	0 Ø 🖻	Bård UE Test (Medarbeider)	C Lastebil	Sertifikater	Gyldig til 30.09.202	6	
		30208	0 0 🖻	Bård TEST UE (Medarbeider)	C Lastebil	Sertifikater	Utgått 31.12.2021		

米 mesta	Avvik og forbedri	nger Sjekklister	SJA Ko	mpetanse	🗰 mesta 🔺
× Avbryt 🗟 Opp	rett ny kompetans	e			× Avbryt 😪 Opprett
Skjema Dokume					Skjema
🗎 Lagre 🚺 Lag	re og lukk skjerna				💾 Lagre 🚺 Lagre q
KOMPETANSEN G.	IELDER				
Medarbeider					Madarbaidar
Medarbeider Velg	3	3			wedarbeider
-			Søk		X Erling Braut Haaland
	▼ Nummer	▼ Navn	T	Tittel	
2911	1000027	Arne Lev	erandør		skjema 6
3822	1000382	Bjarte UB	E test		Туря
0732	1000896	Bård Nar	vik		
3927	1000484	Bård TES	ST UE		Utst
3100	1000061	Bård UE	Test		Beskrivels
6847	1001146	Bård UE Supertes	2TEST t		
6893	1001166	Eail Inav	ar Halås		GYLDIGHET
7724	1001971	Erling Br	aut Haaland	4	Fra da
	× 5		nt Ingon	Mag	Til dato (hvis relevar
			eu uigaeise	weg	Led
🖺 Velg vedlegg	Koble 1	1			

*mesta Avvik	og forbedringer	Sjekklister	SJA	Kompetanse	Leverandører		<u>۽</u> ۳ ۵
× Avbryt 🗟 Opprett ny	kompetanse						😢 Hjelp 🖶
Skjema Dokumenter i	Siekklister Nota	ter Distrib					
🖺 Lagre 🚺 Lagre og lul	kk skjema	8					ୱ Lagre og send
KOMPETANSEN GJELDER	R						
Medarbeider					P Velg vedlegg	7	
Medarbeider Velg × Erling Braut Haaland (100	1971)						
skjema 6					Utdanningssted (hvis relevant)		
Туре *	Velg				Navn på linje (hvis relevant)		
Utstyr	Velg				Firma (hvis relevant)		
Beskrivelse					Hvem har gitt opplæringen		
GYLDIGHET					NOTATER		(Tidestampal / Signatur)
Fra dato		÷.					(Hussteinper/ olghatar)
Til dato (hvis relevant)		Ċ.					
Leder	Bård TEST UE (10	00484)					
	🗹 Gyldig						
	Send e-post til	ansvarlig ve	d utgåe	lse			

- Leverandøransvarlig kan registre kompetanse på vegne av egne ansatte
- Er du usikker på om du har denne rettigheten, ta kontakt med din prosjektleder
- 1. Klikk på Kompetanse
- 2. Klikk på «Registrer ny kompetanse»
- 3. Klikk på Medarbeider Velg
- 4. Klikk på den ansatte du skal registrere kompetanse for
- 5. Klikk OK

- 6. Velg og fyll inn korrekt informasjon i skjemaet
- Last opp vedlegg som
- dokumentasjon
- 8. Avslutt med å klikke på «Lagre og lukk
- 9. GRATULERER, du har nå registrert kompetanse på egen ansatt!!



Registrere UE-bruker i MestR



Hvordan opprette UE-bruker i MestR





Diverse informasjon

Registrere sentral dokumentasjon på firma

*mesta Kompetanse Leverandører	<u>۽</u> و <i>•</i> ر	*mesta Kompetanse Leverandører	
☐ UE-startside 🕥	🖂 🖉	← Tilbake D Leverandører Rediger leverandør 6. NAR	
Avvik og forbedring		Skjema Grupper og rettigheter Spesifikasjoner Dokumenter (2) Oppgaver (4) Avvik (4) Kompetans	
() Avvik og forbedring		DOKUMENTER	
Endre prosjekttilhørighet	دي دي	Opprett nytt dokument	
Tast inn prosjektnumme * mesta Kompetanse Leverandører		Last opp fil Alle Tilkoblet Direkte Orekte	
Prosjektnummer Deltakere Avtaler Oppfølg 205943 <td< td=""><td>ginger Kart ♥ Prøv modulen r8øt</td><td>Nytt Word-dokument Nytt Excel-dokument</td><td></td></td<>	ginger Kart ♥ Prøv modulen r 8ø t	Nytt Word-dokument Nytt Excel-dokument	
Merkelapper Alle Avdeling Alle Bransje Velg Kjede Alle Le	everandøransvarlig Velg Kategori Velg	Ny hyperlenke Skatteattes CTIbake Leverandører Rediger leverandør 6. NAR	
Filtrer på tekst OK Er aktiv Alle	Aktive Inaktive Godkjent Alle Godkjente Ikke g	Antall funnet: 1 Antall per side: 20 V	rik (4) K
01. Kvalitetsavvik Test Eksporter ✓		INFORMASJON	
🗇 Listen er filtrert på: Er aktiv: Alle		Nummer 64377	
Nummer 🗌 Valg Godkjent 🗃 Navn	Avdeling ≔ E-post Tlf.	Navn 6. NARVIK SPEIDERGRUPPE	
64377 🗆 🔎 🖺 🔂 😣 🎘 6. NARVIK S	SPEIDERGRUPPE Mesta AS		
Antall funnet: 1 Antall per side: 25 💌		Kontaktpersonnavn	
		Kontaktperson-e-	

- NB: Det er <u>leverandøransvarlig</u> hos UE som skal/ kan laste opp sentral dokumentasjon på eget firma
- Når du er logget inn i Landax, klikk på lenken «Leverandør»
- 2. Klikk på ditt firmanavn
- 3. Klikk på fanen «Dokumenter»
- 4. Hold pekeren over «opprett nytt dokument»
- 5. Klikk på «Last opp fil»

- 6. I dialogboksen som kommer frem, søk fram korrekt fil fra din PC og velg denne
- 7. Filen blir nå lagret på ditt firma i Landax
- 8. Klikk på fanen «Skjema»
- 9. Avslutt med å klikke på «Lagre»



Tips:

Hva er relevant kompetanse som skal registreres?

- Kurs, sertifiseringer
 - F.eks: Varme arbeider
- Dokumentert opplæring, ikke sertifisert
 - F.eks: Vinterkompetanse-kurs
- Førerkort, sertifikater
 - F.eks: C, C1, BE
- Sentral informasjon om firmaet
 - F.eks: skatteattest

* mesta Doku	mentbibliotek ▼ Avvik og forbedringer Arbeidsflyt Pro	sjekt Administrasjon ▼ Kompetanse Flere i	modu
X Avbryt 🔄 Rediger ko	mpetanse		
Skjema Dokumenter			
🖹 Lagre 🚺 Lagre og lul	ik skjema		
KOMPETANSEN GJELDER Medarbeider Kunde Lev Medarbeider Velg	erander Kontaktperson Beho Tips Søk frem l	: Velg vedlegg	Ħ
SKJEMA	Kompetan	Setype Utdanningssted (hvis relevant)	
Туре *	Velg Sak-	Navn på linje (hvis relevant)	
Utstyr	fore	vis relevant)	
Beskrivelse	Navn	Gruppe Beskrivelse vem har gitt	
	Førerkort, sertifikat Lokførerbevis - Førerbevis bane (A) Lokførerbevis - Egrenbevis bane (B)	Sertifikater Vanlige førerkort ov pplæringen Sertifikater	
GYLDIGHET	T1 Lavtløftende plukktruck, palletruck m/førerplass	Sertifikater	
Fra dato	T3 Sidestablende (smalgang), høytløftende og fører Utdannelse	løftet Sertifikater Utdannelse Fagutdannelse og I	
ni dato (nvis relevant)	⊔ Fagbrev Anleggsmaskintører	utoanneise	