

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

Rutine: UE registrere kompetanse

UE til Mesta plikter å registrere kompetanse i Landax:

- Relevant kompetanse pr ansatt
- 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 Prosjektleder/ Anleggsleder i Mesta	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/>



Last ned
Landax
APP til
nettbrett
og mobil



Registrere ansatt og kompetanse

Førstegangsregistrere ansatte i UE portal

OBS: Ansatt blir synlig i systemet dagen etter registrering

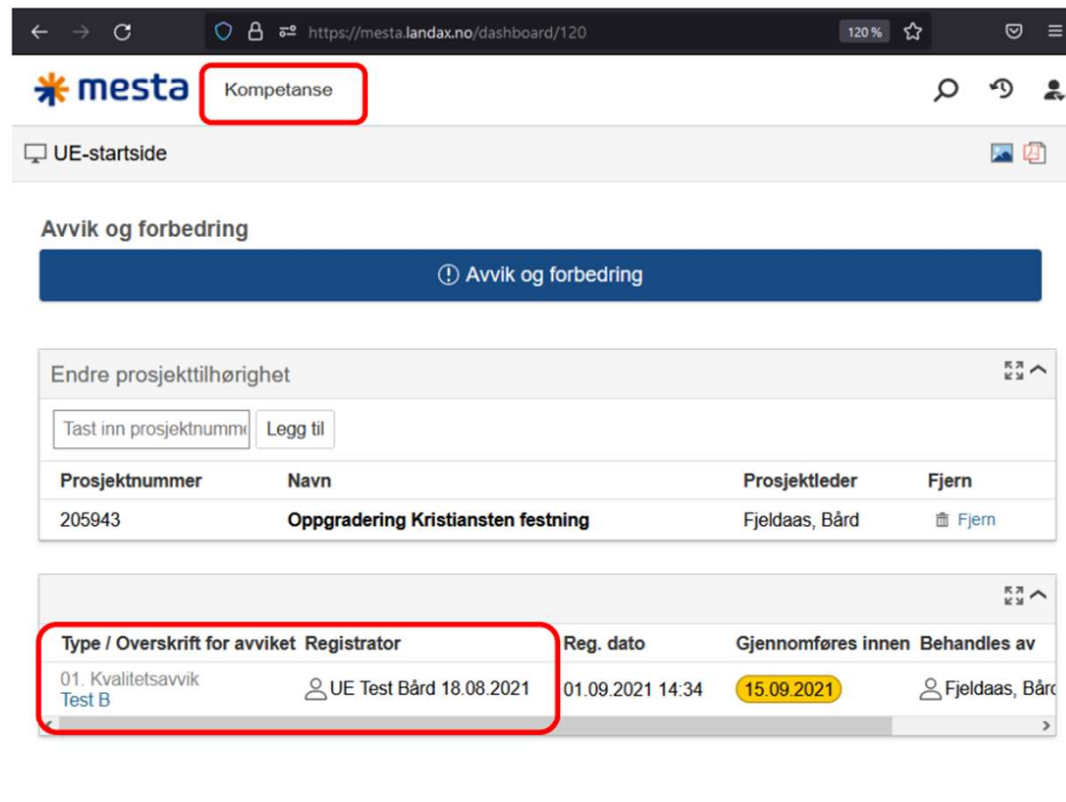
Forbedring

- ❖ En ansatt til leverandør må førstegangsregistreres 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

1. Klikk på «Opprett UE-Bruker»
2. Skriv inn Fellespassord: **Forbedring**
3. Klikk «Gå videre»
4. Skriv inn Firmanavnet
5. Klikk på Firmanavnet når det kommer frem
6. Klikk «Gå videre»
7. Fyll inn informasjon om den ansatte
8. 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



1. Logg deg inn på Mitt Mesta:
<https://mesta.landax.no/>

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

https://mesta.landax.no/dashboard/120

mesta Kompetanse

UE-startside

Avvik og forbedring

Endre prosjekttilhørighet

Tast inn prosjektnummer

Prosjektnummer
205943

Type / Overskrift for avvik

01. Kvalitetsavvik
Test B

+ Registrer ny kompetanse

Avdeling Alle Medarbeider Velg Funksjon Velg Ansvarlig

Kompetansekrav Alle Farger ☒ ☒ ☒ ☐ Vis inaktive brukere

ID	Valg	Person	Type	Gruppe	Uts
18790	☐	UE Test Bård 18.08.2021 (Medarbeider)	36 Hjullastere	Kurs	

Antall funnet: 1 Antall per side: 50

mesta Kompetanse

Avbryt Rediger kompetanse

Skjema Dokumenter Sjekkliste Notater Distribusjon

Lagre Lagre og lukk skjema Skriv ut Slett Lagre og send

KOMPETANSEN GJELDER

Medarbeider UE Test Bård 18.08.2021

SKJEMA

Type* Velg C Lastebil Gruppe Sertifikat

Utstyr Velg

Beskrivelse Førerkort Lastebil

Sted Trondheim

Startdato

Sluttdato

GYLDIGHET

Fra dato 01.07.2021

Til dato (hvis relevant) 01.07.2031

☒ Gyldig ☐ Send e-post til ansvarlig ved utgåelse ☒ Inkluder i CV

Utdanningssted (hvis relevant) Trondheim Trafikkskole

Namn på linje (hvis relevant)

Firma (hvis relevant)

Hvem har gitt opplæringen

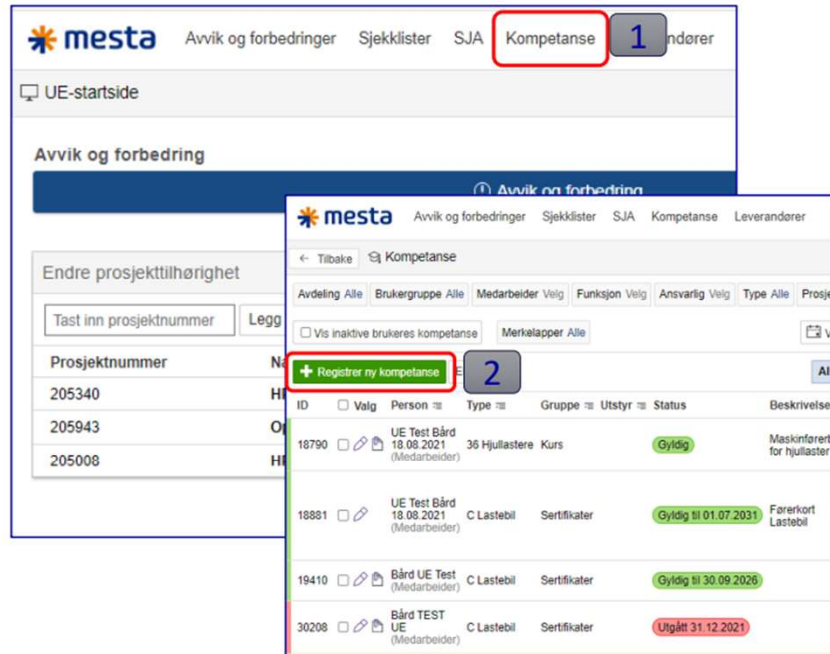
NOTATER (Tidsstempel / Signatur)

Opplæring gjennomført med tilleggskurs i tung lastesikring

1. Klikk på «Kompetanse»
2. Klikk på «Registrer ny kompetanse»
3. Kompetanseskjemaet åpner seg
4. Fyll inn/ velg i de aktuelle feltene.
5. 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 «Dokumenter» 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

Registrere kompetanse på egne ansatte



Avvik og forbedringer Sjekklister SJA **Kompetanse** 1

UE-startside

Avvik og forbedring

Endre prosjekttilhørighet

Tast inn prosjektnummer Legg

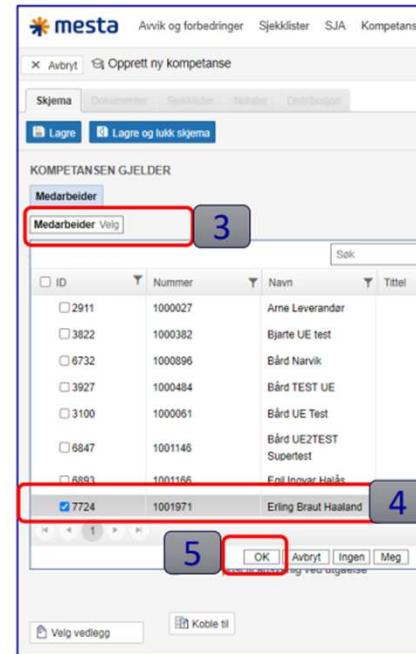
Prosjektnummer

205340

205943

205008

Registrer ny kompetanse 2



Avvik og forbedringer Sjekklister SJA Kompetanse

Avbryt Opprett ny kompetanse

Skjema Lagre Lagre og lukk skjema

KOMPETANSEN GJELDER

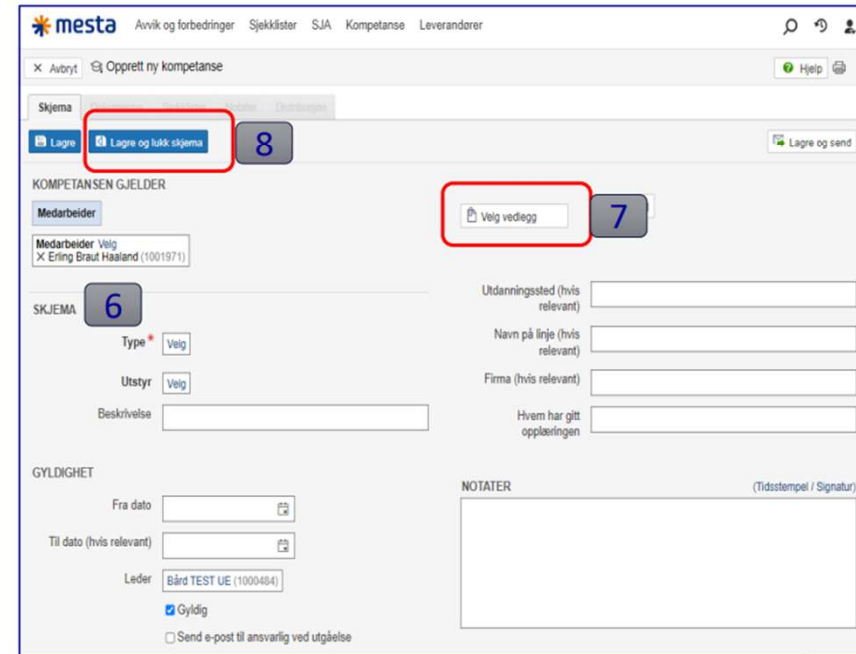
Medarbeider **Medarbeider Velg** 3

Søk

ID	Nummer	Navn	Tittel
☐ 2911	1000027	Arne Leverander	
☐ 3822	1000382	Bjarte UE test	
☐ 6732	1000896	Bård Narvik	
☐ 3927	1000484	Bård TEST UE	
☐ 3100	1000061	Bård UE Test	
☐ 6847	1001146	Bård UE2TEST	
☐ 6861	1001166	Enil Innover Halås	
☒ 7724	1001971	Erling Braut Haaland	

5 OK Avbryt Ingen Meg

Velg vedlegg Koble til



Avvik og forbedringer Sjekklister SJA Kompetanse Leverandører

Avbryt Opprett ny kompetanse

Skjema Lagre Lagre og lukk skjema 8

KOMPETANSEN GJELDER

Medarbeider **Velg vedlegg** 7

Medarbeider Velg X Erling Braut Haaland (1001971)

SKJEMA 6

Type * Velg

Utstyr Velg

Beskrivelse

GYLDIGHET

Fra dato

Til dato (hvis relevant)

Leder Bård TEST UE (1000484)

☒ Gyldig

☐ Send e-post til ansvarlig ved utgåelse

Utdanningssted (hvis relevant)

Navn på linje (hvis relevant)

Firma (hvis relevant)

Hvem har gitt opplæringen

NOTATER (Tidsstempel / Signatur)

- ❖ Leverandøransvarlig kan registre kompetanse på vegne av egne ansatte
- ❖ Er du usikker på om du har denne rettigheten, ta kontakt med din prosjektleder

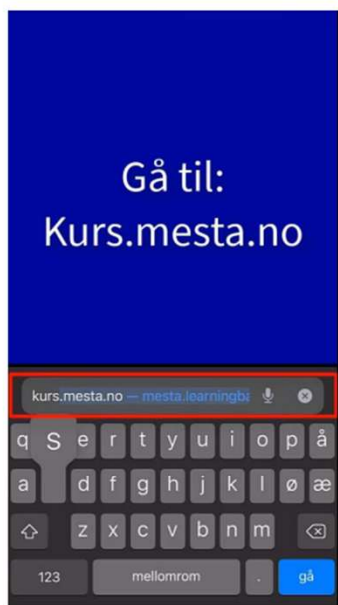
1. Klikk på Kompetanse
2. Klikk på «Registrer ny kompetanse»
3. Klikk på Medarbeider Velg
4. Klikk på den ansatte du skal registrere kompetanse for
5. Klikk OK

6. Velg og fyll inn korrekt informasjon i skjemaet
7. Last opp vedlegg som dokumentasjon
8. Avslutt med å klikke på «Lagre og lukk

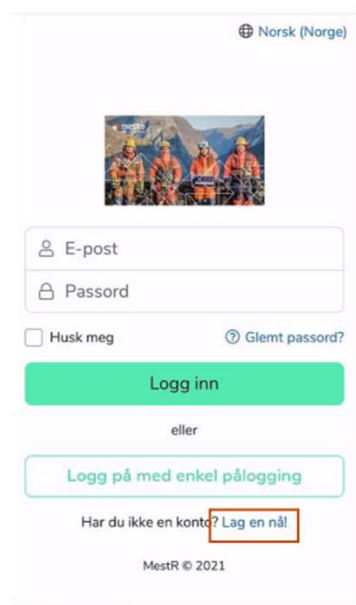
9. GRATULERER, du har nå registrert kompetanse på egen ansatt!!

Registrere UE-bruker i MestR

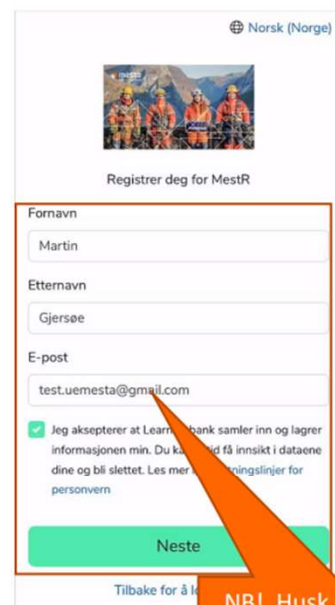
Hvordan opprette UE-bruker i MestR



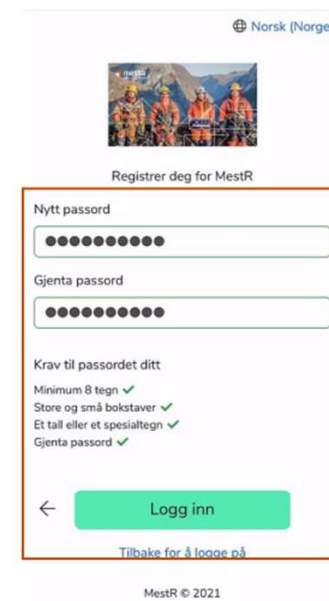
1 Gå til
kurs.mesta.no



2 Klikk på «Lag en nå!»



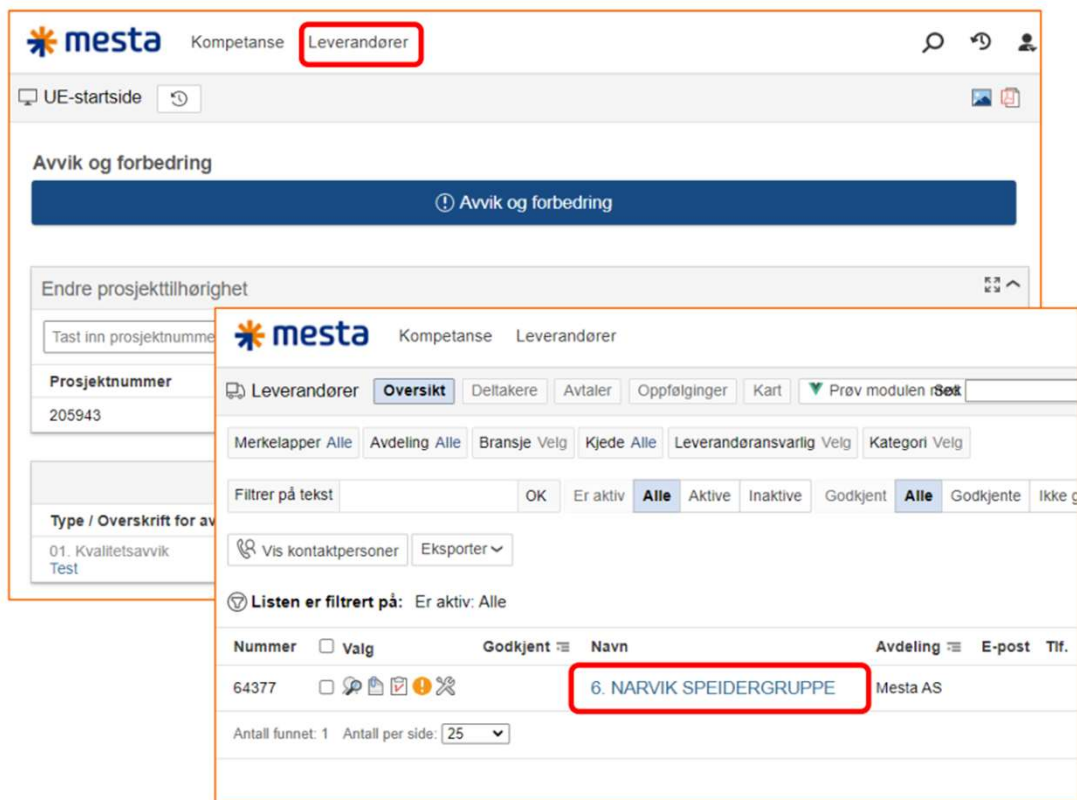
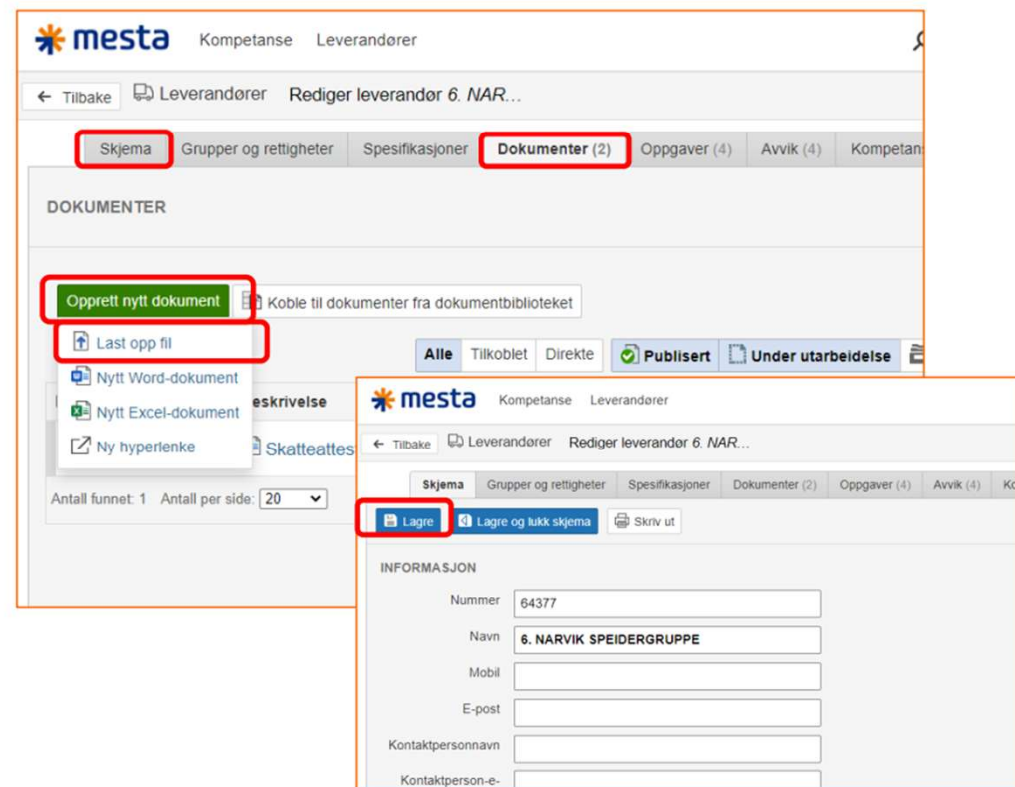
3 Registrer navn
og mail.



4 Lag passord og
klikk på «Logg
inn»

Diverse informasjon

Registrere sentral dokumentasjon på firma

NB: Det er leverandøransvarlig hos UE som skal/ kan laste opp sentral dokumentasjon på eget firma

1. 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

The screenshot shows the Mesta system interface for editing a competence. The main form has tabs for 'Skjema', 'Dokumenter', 'Spørsmål', 'Notater', and 'Dokumentasjon'. The 'Skjema' tab is active, showing fields for 'KOMPETANSEN GJELDER' (Employee, Customer, Supplier, Contact person, etc.) and 'SKJEMA' (Type, Utstyr, Beskrivelse, GYLDIGHET). A dropdown menu for 'Type' is open, showing a search bar and a list of competencies. An orange callout box points to this dropdown with the text: 'Tips: Søk frem korrekt Kompetanse type'.

Navn	Gruppe	Beskrivelse
Førerkort, sertifikat	Sertifikater	Vanlige førerkort og opplæringen
Lokførerbevis - Førerbevis bane (A)	Sertifikater	
Lokførerbevis - Førerbevis bane (B)	Sertifikater	
T1 Lavtøfende plukktruck, palletruck m/førerplatt	Sertifikater	
T3 Sideblende (smalgang), høytøfende og førerløft	Sertifikater	
Utdannelse	Utdannelse	Fagutdanning og Utdannelse
Fagbrev Anleggsmaskinfører		

