

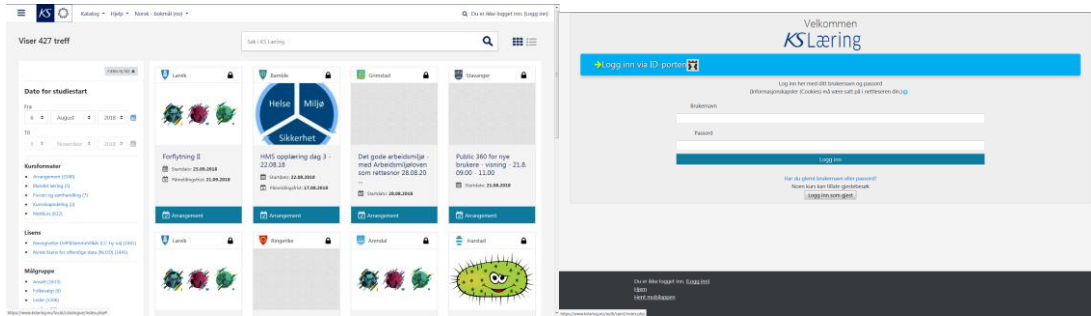


KS Læring - opprette arrangement

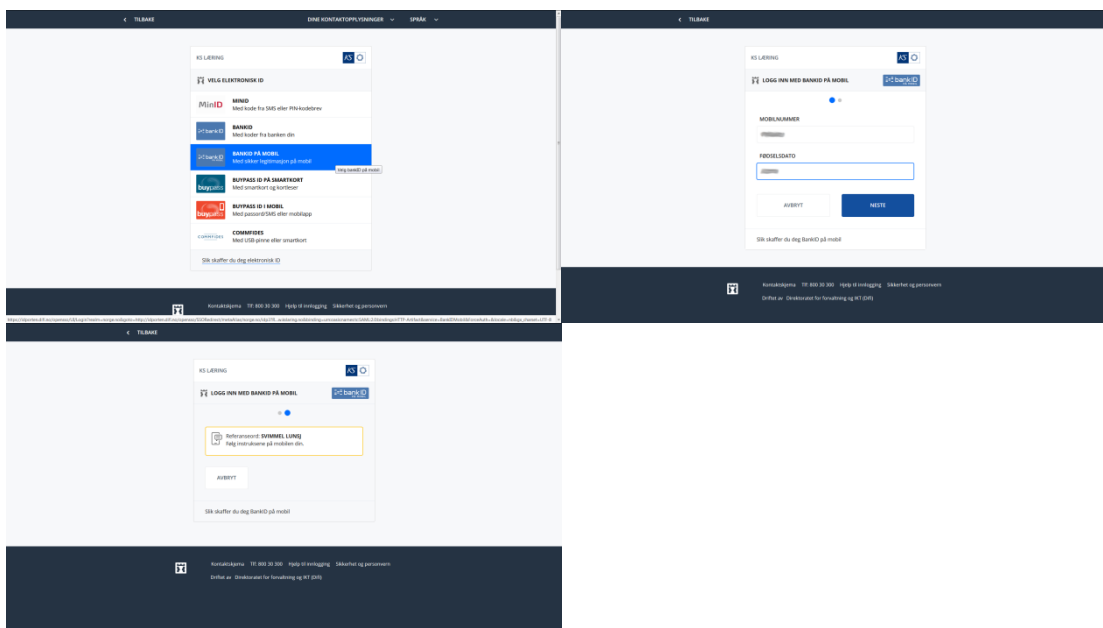
(krever rollen Superbruker eller Kursoppretter i løsningen og arbeidssted i profilen)

0. Besøk KS Læring og logg inn

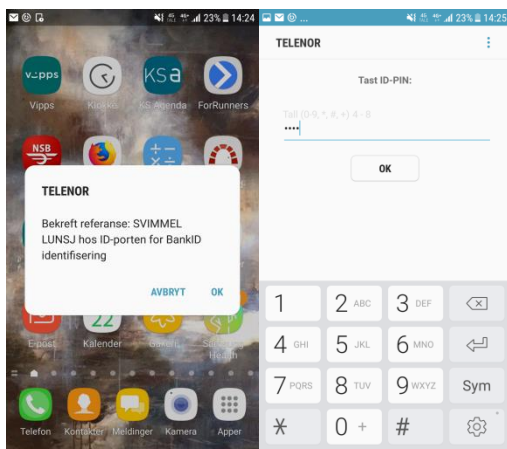
Besøk <https://kslaring.no/>, trykk «Logg inn» oppe i høyre hjørne og logg inn via ID-porten, for eksempel med BankID på mobil.



Følg instruksjonene på skjermen...



... og på telefonen.



1. NB! Du må ha rollen *Superbruker* eller *Kursoppretter* i løsningen

For å opprette arrangementer i KS Læring må du ha rollen *Superbruker* eller *Kursoppretter* i løsningen, slik at du får tilgang til *Kompetanseveiviseren* på din *Min startside*. Hvis du ikke ser *Kompetanseveiviseren*, så har du ikke riktig rolle i løsningen.

Du kan få riktig rolle i KS Læring av den i din organisasjon som allerede har rollen *Superbruker*.

Hvis din organisasjon ikke har noen med rollen *Superbruker*, og du er den i HR-/personalavdelingen som skal ha rollen i løsningen, ta kontakt med KS Læring-brukerstøtte på kslaring@ks.no.

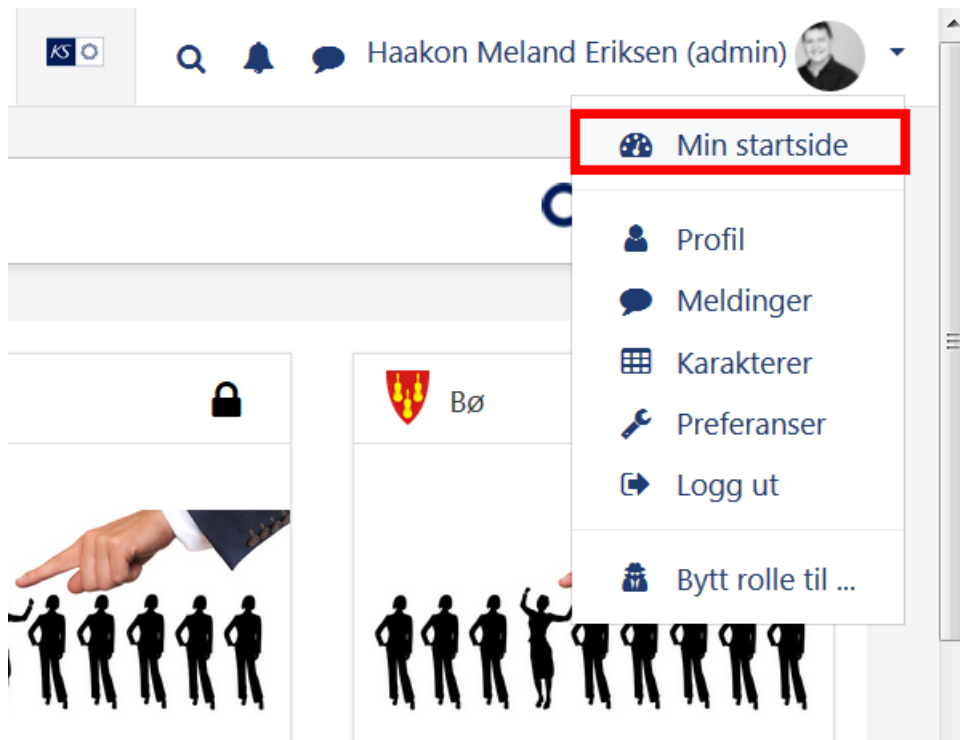
2. NB! Du må ha arbeidssted i din profil

For å opprette arrangementer i KS Læring må du ha lagt til arbeidssted i din profil, slik at KS Læring vet i hvilken organisasjon du skal finne, opprette og endre lokaler for ditt arrangement. Trykk på navnet ditt oppe til høyre > Velg Profil > Velg Arbeidssted og jobbroller > Sjekk om du har, ellers velg Opprett ny, fyll ut skjemaet og lagre.

Hvis du ikke finner din organisasjon eller ditt arbeidssted i din organisasjon, ta kontakt med personen som har rollen Org-Superbruker i din organisasjon og be hjelp eller rettelse av organisasjonsstrukturen.

3. Begynn på *Min startside*

Trykk på navnet ditt oppe til høyre og velg *Min startside* fra profilmenyen.



Tips! Alternativ metode via direktelenke: etter innlogging kan du skrive <https://kslaring.no/my> for å komme til *Min startside*.

4. Du skal se *Kompetanseveiviseren* på *Min startside*

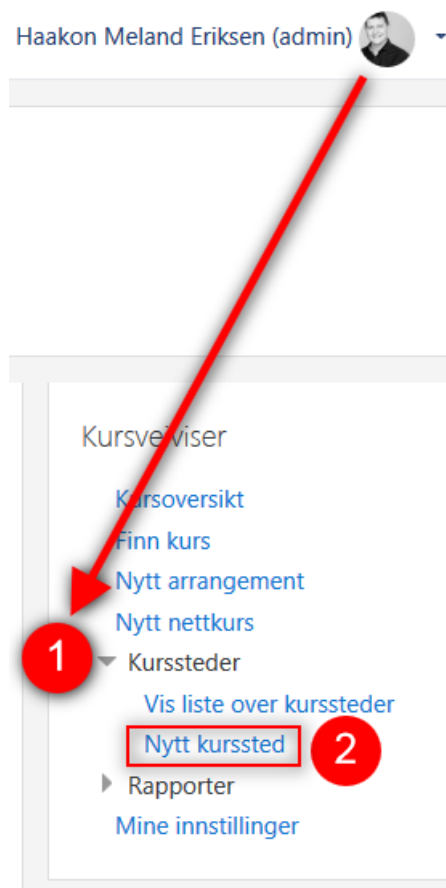
Kompetanseveiviseren vises under navnet ditt på høyre side. Kompetanseveiviseren het tidligere Kursveiviseren. KS Læring brukes til mange typer kompetanseheving via mange ulike former for kompetansetiltak, ikke bare kurs, derav navneendringen. Hvis du ikke ser Kompetanseveiviseren (Kursveiviseren) på din *Min startside*, så mangler du rollen *Superbruker* eller *Kursoppretter* – se forrige side.

5. Legg til lokaler for arrangementer

Et arrangement skjer i et lokale der folk møtes; en konferansesal, et møterom, et klasserom eller liknende. Lokalets plassering og størrelse er viktig å vite om før du lager et arrangement – er det plass nok?

Før du oppretter et arrangement må du fortelle KS Læring hvilke lokaler du har å arrangere i.

Trykk på *Kurssteder* (1) og deretter *Nytt kurssted* (2).



Velg først *Fylke* (1) og *Kommune* (2), skriv inn lokalets navn og fyll ut opplysningene i skjemaet (3) og trykk *Legg til* (4).

KS Læring

Min startside / Kurssteder / Nytt kurssted

Kurssted

Fylker 1

Kommuner 2

Generelt

Navn 3

Beskrivelse

En beskrivelse av lokalet Nordlys der arrangementet skal skje, for eksempel antall

URL til mer informasjon Velg en lenke...

Etasje 1

Rom 1

Maks antall plasser 1

Gate 1

Postnummer 1

Sted 1

URL til kart Velg en lenke...

Postadresse

Kontaktperson

Kontakttelefon

Kontakt epost

Kommentarer

Ekstra kommentarer om lokalet er mulig.

Aktiver

4 Legg til Avbryt

Det er obligatoriske felt merket med 1 i dette skjemaet.

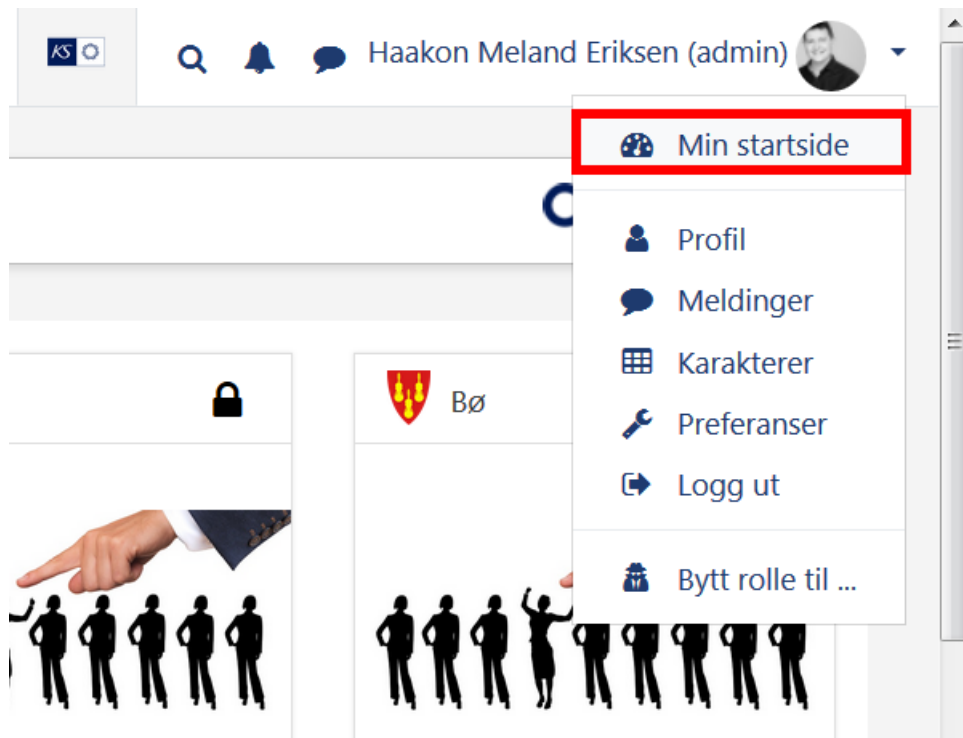
© 2018 Kommunesektorens Organisasjon

f t

KS Læring tilbyr deg å lage nytt lokale med en gang, slik at du raskt skal kunne legge til de du kan arrangere i.

6. Start Kompetanseveiviseren

Gå tilbake til *Min startside* når du er klar til å opprette et arrangement i ditt lokale.



7. Trykk lenken Nytt arrangement

Katalog ▾ Hjelp ▾ Norsk - bokmål (no) ▾

Haakon Meland Eriksen (admin)

Haakon Meland Eriksen (admin)

Oversikt over mine kurs

Digitalisering

99 - Ansatt, 99 - Produktjef

99 - Ansatt

Kurs	Status	Fullført	Gyldig
KSTest07022018001	Utsept	16.04.2018	16.04.2018
KSTest19062018	Utsept	19.06.2018	19.06.2018

99 - Godkjenning - Produktjef

Kurs	Status	Fullført	Gyldig
HSP - eksempelkurs	Ikke påmeldt	-	-

Enkeltkurs

Kurs	Status	Fullført	
Ressursportal om barnevernledelse for barnevernsledere	Pågår	-	
Brukerforum KS Læring 13. - 14.03 2018	Pågår	-	Meld ut
Forum for KS Læring	Pågår	-	Meld ut
KS ABSOLUTT programmet (KS)	Pågår	-	Meld ut
KS Læring-brukerråd (KS)	Pågår	-	Meld ut
KS Læring-brukerstøtte - innlevering	Pågår	-	Meld ut
KS Læring-brukerstøtte - utlevering (KS)	Pågår	-	Meld ut
KS Læring-brukerstøtte (KS)	Pågår	-	Meld ut
KS Styrket kvalitet i samhandlingen for utsatte barn og unge (KS)	Pågår	-	Meld ut
KSTest04052018	Pågår	-	Meld ut
KSTest07052018	Pågår	-	Meld ut
KSTest11052018	Pågår	-	Meld ut
KSTestEvent01062018	Pågår	-	Meld ut
Opprette arrangement i KS Læring 07.12.16	Fullført	02.11.2017	

Kurs med rollen Kursansvarlig

Kursveiviser

- Kursoversikt
- Finn kurs
- Nytt arrangement**
- Nytt nettkurs
- ▼ Kurssteder
 - Vis liste over kurssteder
 - Nytt kurssted
- ▼ Rapporter
 - Kursoversiktrapport
 - Instruktør-rapport
 - Kursansvarlig-rapport
 - Mine innstillinger

Innlogget bruker

Haakon Meland Eriksen (admin)
Sted: Oslo

Når du trykker Nytt arrangement starter Kompetanseveiviseren, og du må nå igjennom ni – 9 – skjermer eller skjemaer som sikrer


- beskrivelsen av kompetansetiltaket
- hvordan folk kan melde seg på
- hvem som er ansvarlig
- klassifisering så deltakere kan finne kompetansetiltaket når de søker

NB! Du må unngå å avbryte Kompetanseveiviseren inntil kompetansetiltaket er opprettet.

Dette er for at du skal slippe å manuelt finne fram til feil eller manglende innstillinger etterpå.

8. Opprett kompetansetiltaket

Fyll ut *Fullt navn*, et unikt *Kursets kortnavn*, velg hvor kompetansetiltaket skal lagres i KS Læring, velg *Kursmal* – dersom kommunen ikke har egen mal, anbefaler vi å starte med malen *Arrangementsmal – enkel* – KS Læring. Trykk knappen *Opprett kurs*.

Katalog ▾ Hjelp ▾ Norsk - bokmål (no) ▾

[Min startside](#) / [Kursveiviser](#) / [Arrangement](#)

Arrangement


Opprett fra en kursmal.

Fullt navn	❗	<input type="text" value="KS test - arrangement 2018"/>
Kursets kortnavn	❗	<input type="text" value="KS test - arrangement 2018"/>
Lagres i kategorien	❗	<input type="text" value="KS"/>
Kursmal	❗	<input type="text" value="Arrangementsmal - enkel - KS Læring"/>

Det er obligatoriske felt merket med ❗ i dette skjemaet.

9. Kursinnstillingene

Nå vises kursinnstillingene. Du må endre *Dato for studiestart* til dagen for ditt arrangement. Du kan klikke på kalenderikonet og velge dato for studiestart med datovelgeren.

☰ **KS**  Katalog ▾ Hjelp ▾ Norsk - bokmål (no) ▾

KS Læring

[Min startside](#) / [Kurs](#) / [KS Læring](#) / [Kursveiviser](#) / [Legg til fra kursmal](#) / [Kursinnstillinger](#)

Legg til fra kursmal


Kursinnstillinger

▼ **Generelt**

Fullt navn

Studiekategori

Synlig

Dato for studiestart 

Vis kursets forside

Opprett kursets forside

Kursvurderinger

Deltakerliste

Du trenger en kortfattet beskrivelse av arrangementet i feltet Beskrivelse.

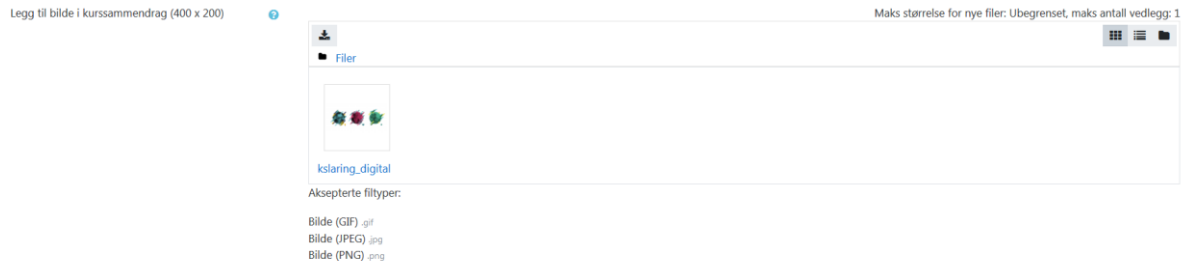
▼ **Beskrivelse**

Kurssammendrag

Teksten i dette feltet vil være synlig i søkelister. Skriv inn en kort ingress her. Vær konsis og beskrivende. Det er viktig å få med hva dette arrangementet går ut på og hvem som er målgruppen.

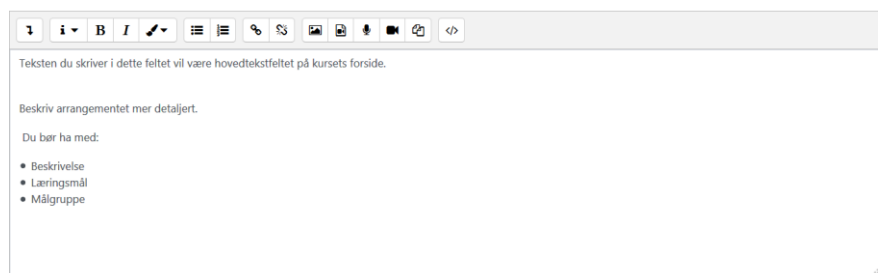
Du legger inn et eget bilde i størrelse 400x200 pixler som vises i kurssammendraget i katalogen i feltet *Legg til bilde i kurssammendrag (400x200)*



Du skriver en fylldigere beskrivelse av kompetansetiltaket i feltet *Kursets forside*.

Kursets forside

Om dette kurset



Du legger eventuelt inn et ekstra bilde som vises på kursets forside, størrelse 785x200 pixler. Legg også inn en tekst om bildet.



Du skriver inn forutsetninger, hvilken organisasjon som har regien for arrangementet og står som produsent, hvilket lokale / kurssted som skal brukes, tidsramme og hvilken innsats som forventes av deltakere. Trykk så lagre endringer.

▼ Kursformater

Format Enkelt arrangementsformat

[Oppdater format](#)

Forutsetninger Korte stikkord - målgruppe, hva folk må ha med o.l.

Produsert av KS Digitalisering

Kurssted KS Agenda Møtesenter

Kursektorer Velg sektor ...
99 - Arbeidsliv
99 - Forsking, innovasjon og digitalisering
99 - Interessepolitikk

Tid fra - til 03.08.2018 kl. 09:00-11:00

Tidsbruk 2 timer

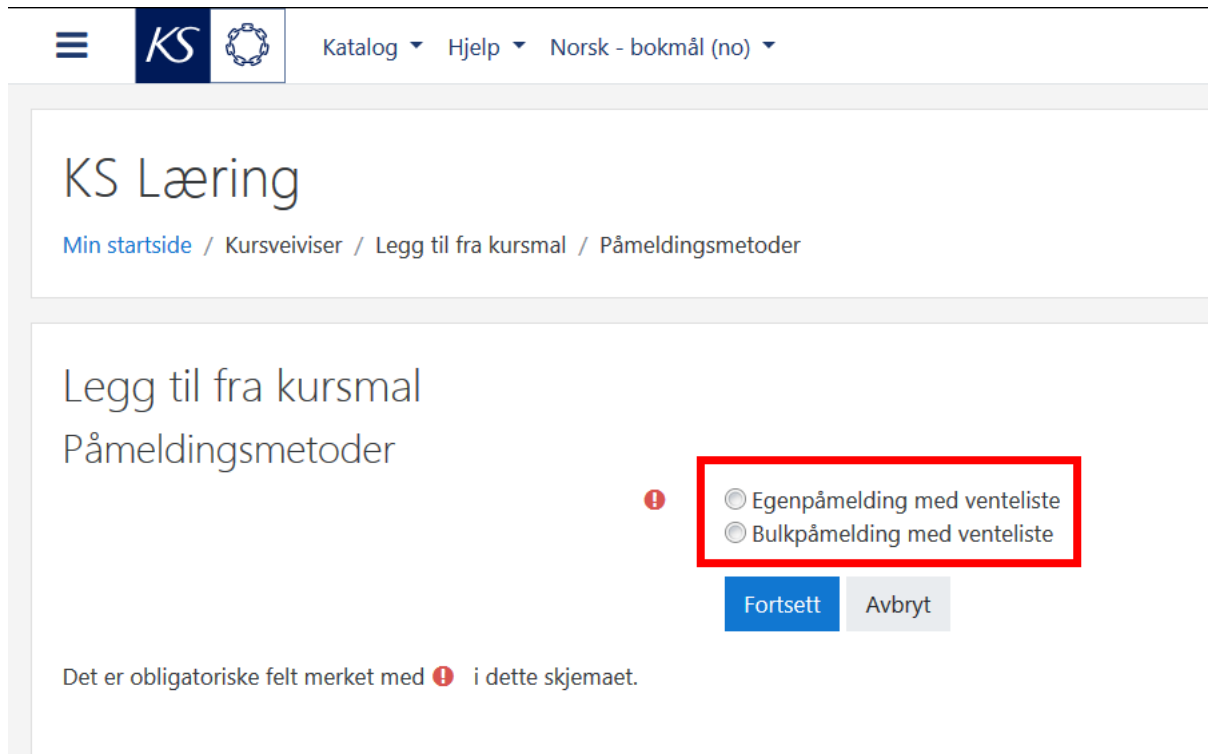
Forventet innsats Deltakere vil få oppgaver av kursansvarlig

[Lagre endringer](#) [Avbryt](#)

Du er nå ferdig med beskrivelsen, og veiviseren går nå videre til hvordan ansatte kan melde seg på.

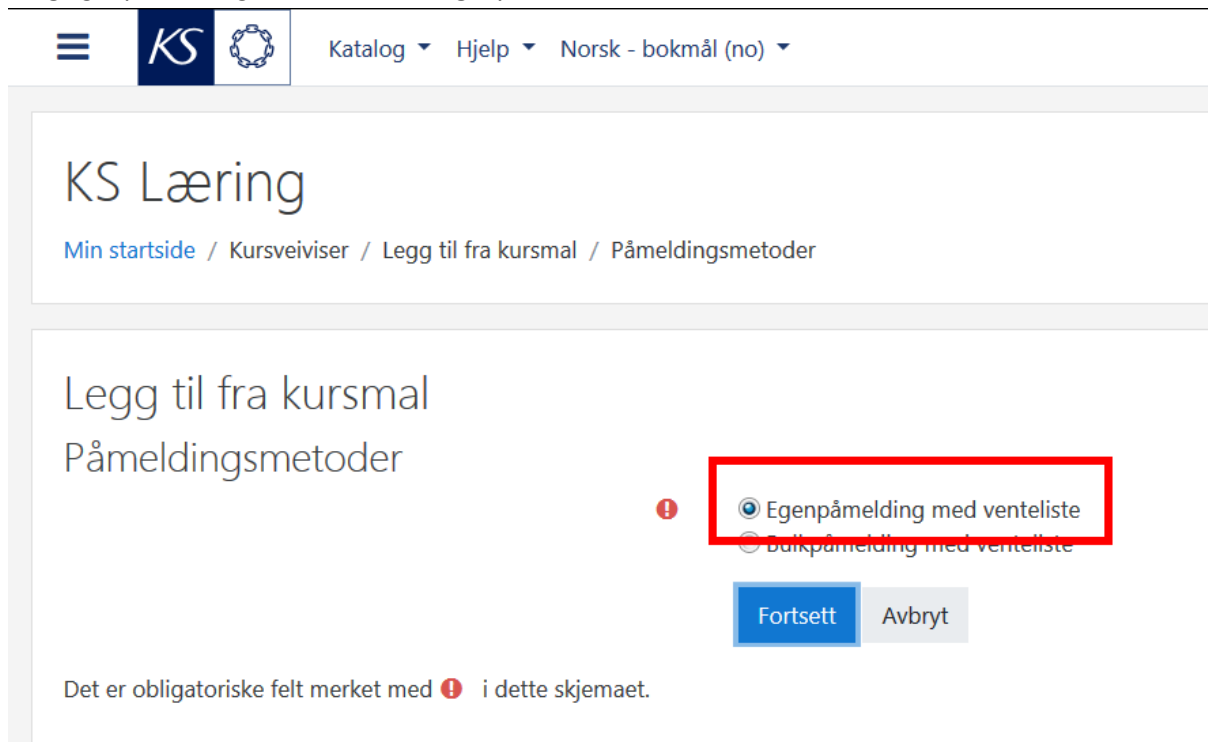
10. Innmeldingsmetode

Kompetanseveiviseren ber deg nå velge mellom påmeldingsmetodene for *arrangementer*, *Egenpåmelding med venteliste* eller *Bulkpåmelding med venteliste*. *Egenpåmelding* betyr at ansatte melder seg på selv, og hvis det er fullt kommer de på venteliste. Hvis noen melder seg av, så rykker de på venteliste automatisk fram. Deltakere får e-postvarsel. *Bulkpåmelding* betyr at noen holder av et visst antall plasser for andre. I den videre gjennomgangen tar vi for oss *Egenpåmelding med venteliste*.



The screenshot shows the top navigation bar with a menu icon, the 'KS' logo, and a circular icon. Below the navigation bar, the page title 'KS Læring' is displayed, followed by a breadcrumb trail: 'Min startside / Kursveiviser / Legg til fra kursmal / Påmeldingsmetoder'. The main heading is 'Legg til fra kursmal Påmeldingsmetoder'. There are two radio button options: 'Egenpåmelding med venteliste' (selected) and 'Bulkpåmelding med venteliste'. A red box highlights these options. Below the options are two buttons: 'Fortsett' (blue) and 'Avbryt' (grey). A red exclamation mark icon is positioned to the left of the radio buttons. At the bottom, a note states: 'Det er obligatoriske felt merket med ! i dette skjemaet.'

Velg *Egenpåmelding med venteliste* og trykk *Fortsett*.



This screenshot is identical to the one above, but with the 'Egenpåmelding med venteliste' radio button selected (indicated by a blue dot). The red box still highlights the radio button options. The rest of the page layout, including the navigation bar, breadcrumb trail, and footer note, remains the same.



Nå som du har valgt metode, vises innstillingene for metoden. Du kan sette frist for påmelding, du kan sette avmeldingsfrist (det er midnatt TIL avmeldingsdato som gjelder), maks antall påmeldinger, maks størrelse på ventelisten, om det skal kreves fakturainformasjon og hvordan arbeidsstedet involveres, for eksempel godkjenning eller varsling til leder. Hvis brukerne ikke har arbeidssted i profilen sin, for eksempel folk som ikke jobber i din kommune, så må du velge *Ikke krev arbeidssted ved påmelding* – ellers kan de ikke oppfylle kravet du setter og får ikke meldt seg på. Trykk så knappen *Fortsett*.


KS Læring


Min startside / Kursveiviser / Legg til fra kursmal / Påmeldingsmetoder

Legg til fra kursmal

Påmeldingsmetoder

Kurspåmeldingsnøkkel ? *Klikk for å skrive inn tekst*  

Frist for påmelding  Slå på

Avmeldingsfrist ?  Slå på

Maks antall påmeldinger ?

Maks størrelse på ventelisten ?

Krev fakturainformasjon ?

Verken ledergodkjenning eller varsling til leder

Godkjenning fra leder er påkrevd

Send en epost til lederen når brukeren meldes inn i kurset

Ikke krev arbeidssted ved påmelding

Intern pris

Ekstern pris

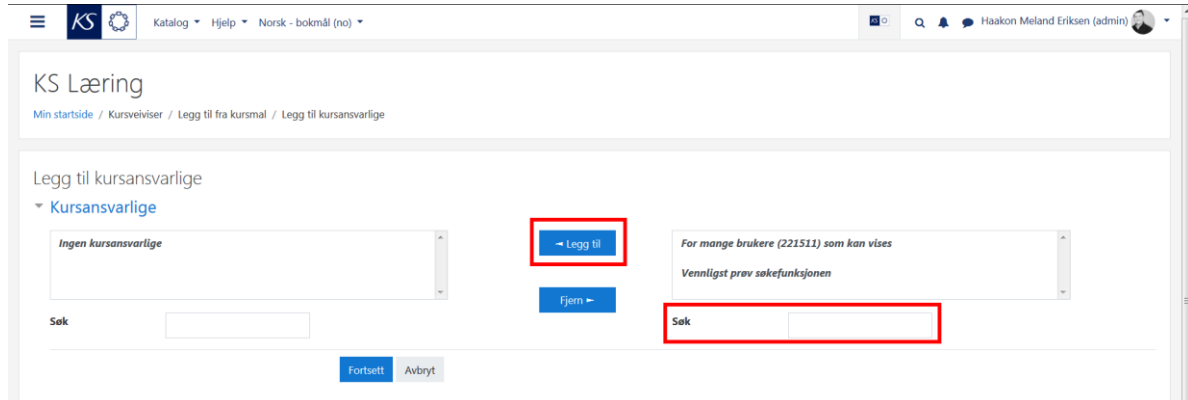
Hvis brukerne ikke har arbeidssted i profilen sin, for eksempel folk som ikke jobber i din kommune.

Du er nå ferdig med innstillingene for metoden for påmelding til ditt arrangement, og veiviseren tar deg videre til hvem som skal være ansvarlig. NB! Du må gjøre neste punkt, ellers kan ingen redigere arrangementet ditt.

11. Tildele Kursansvarlig-rollen

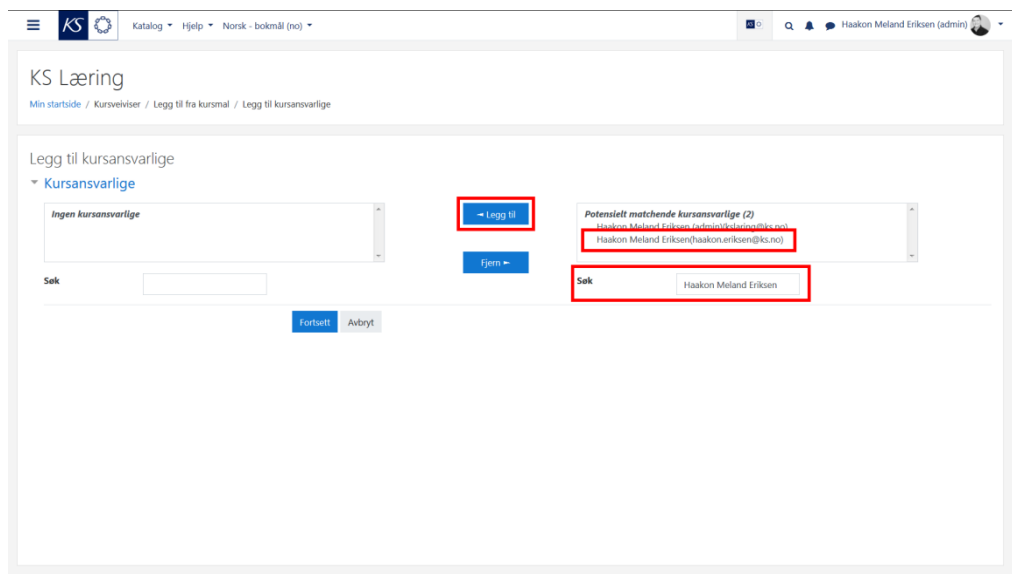
NB! Du MÅ gi noen rollen Kursansvarlig. Brukeren eller brukerne som får rollen Kursansvarlig kan redigere innstillingene og innholdet i etterkant. Uten noen med rollen Kursansvarlig kan ikke kurset redigeres av andre enn de med rollen Superbruker. Hvis du skal ha rollen som Kursansvarlig, må du nå søke opp deg selv.

Skriv navn eller e-post til en eksisterende bruker i KS Læring i søkefeltet til høyre, for eksempel deg selv.



The screenshot shows the 'Legg til kursansvarlige' page in the KS Læring system. The page has a header with the KS logo and navigation links. The main content area is titled 'Legg til kursansvarlige' and includes a dropdown menu for 'Kursansvarlige' which currently shows 'Ingen kursansvarlige'. To the right of this dropdown is a 'Legg til' button, highlighted with a red box. Below the dropdown is a search box with the text 'Søk' and a 'Søk' button, also highlighted with a red box. The search box contains the text 'For mange brukere (221511) som kan vises' and 'Vennligst prøv søkefunksjonen'. At the bottom of the page are 'Fortsett' and 'Avbryt' buttons.

Velg hvem du vil ha som kursansvarlig ved å klikke på brukerens navn, og deretter på knappen *Legg til*. Du kan legge til mer enn en kursansvarlig, begge eller alle vil da kunne redigere innstillinger og innhold.



The screenshot shows the 'Legg til kursansvarlige' page in the KS Læring system. The search box now contains the name 'Haakon Meland Eriksen' and the 'Søk' button is highlighted with a red box. The search results dropdown shows 'Potensielt matchende kursansvarlige (2)' with two entries: 'Haakon Meland Eriksen (admin@ks.no)' and 'Haakon Meland Eriksen(haakon.eriksen@ks.no)'. The 'Legg til' button is also highlighted with a red box. At the bottom of the page are 'Fortsett' and 'Avbryt' buttons.

Når kursansvarlig er lagt til kan du trykke knappen *Fortsett*.

The screenshot shows the 'KS Læring' interface. At the top, there is a navigation bar with 'KS' logo, 'Katalog', 'Hjelp', and 'Norsk - bokmål (no)'. The user is logged in as 'Haakon Meland Eriksen (admin)'. The main content area is titled 'Legg til kursansvarlige' and includes a dropdown menu for 'Kursansvarlige'. Under this menu, there are two sections: 'Gjeldende kursansvarlige (1)' and 'Potensielt matchende kursansvarlige (1)'. The 'Gjeldende kursansvarlige (1)' section shows 'Haakon Meland Eriksen(haakon.eriksen@ks.no)' and has a 'Legg til' button. The 'Potensielt matchende kursansvarlige (1)' section shows 'Haakon Meland Eriksen (admin)(ks.laring@ks.no)' and has a 'Fjern' button. Below these sections, there are search bars labeled 'Søk'. At the bottom of the section, there is a 'Fortsett' button and a 'Rubryt' button. The 'Fortsett' button is highlighted with a red box.

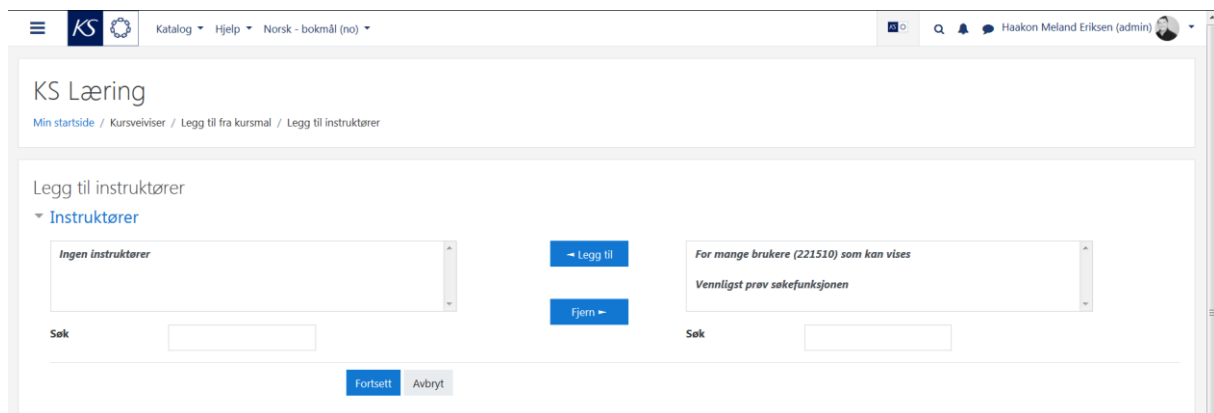
Du er nå ferdig med å legge til kursansvarlig som kan redigere innstillinger og innhold, og veiviseren vil nå gi deg muligheten til å legge til instruktører.

12. Tildel eventuelt Instruktør-rolle

Du kan ved behov gi brukere rollen Instruktør, men dette er vanligvis ikke nødvendig, så du trykker bare knappen *Fortsett*. Ved behov gjøres rolletildelingen på samme måte som for å gi noen rollen Kursansvarlig.

Brukere med rollen Instruktør kan ikke endre innstillinger eller innhold. Instruktører kan ellers gjøre det samme som de med rollen Kursansvarlig, som å gjennomføre tiltaket med deltakere – bruke Oppslagstavlen, svare i forum, rette quizer eller andre aktiviteter. Brukere med rollen Instruktør kan se kompetansetiltak som ikke er synlige. Hvis du innledningsvis hadde valgt at kompetansetiltaket var skjult, så kunne du ved hjelp av Instruktør-rolle gjøre det mulig å få kvalitetssikret innhold før kompetansetiltaket vises for deltakere.

Hvis du ikke har bruk for noen med Instruktør-rolle, trykk knappen *Fortsett*.



The screenshot shows the 'KS Læring' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Katalog', 'Hjelp', and 'Norsk - bokmål (no)'. The user 'Haakon Meland Eriksen (admin)' is logged in. The main content area is titled 'Legg til instruktører' and has a dropdown menu set to 'Instruktører'. Below this, there are two search boxes. The left search box is empty and shows 'Ingen instruktører'. The right search box contains the text 'For mange brukere (221510) som kan vises' and 'Vennligst prøv søkefunksjonen'. Between the search boxes are buttons for 'Legg til' and 'Fjern'. At the bottom of the search area, there are 'Søk' labels and search input fields. At the very bottom of the interface, there are 'Fortsett' and 'Avbryt' buttons.

13. Klassifisere

For at brukerne skal finne fram til kompetansetiltaket, så må du fortelle søkemotoren hvordan det skal klassifiseres. Du må angi format, lisens, målgruppe, tema og målgruppe. Deltakere bruker disse som filter til å finne fram til ditt arrangement.

Min startside / Kurs / KS / KS test - arrangement 2018 / Kursveiviser

Legg til fra kursmal - Classification ▼ Skjul alle

▼ **Kursformater**

- Arrangement
- Blandet læring
- Forum og samhandling
- Kunnskapsdeling
- Nettkurs

▼ **Lisens**

- Navngivelse-DelP&SammeVilkår (CC-by-sa)
- Norsk lisens for offentlige data (NL0D)

▼ **Målgruppe**

- Ansatt
- Folkevalgt
- Leder
- Lærling
- Nyansatt
- Tillitsvalgt
- Verneombud

▼ **Tema**

- Administrasjon
- Anskaffelse
- Arbeidsmiljø
- Arkiv
- Autorisasjon
- Avtaler
- Barnehage
- Barnevern
- Beredskap
- Bibliotek
- Brannvern
- Byggesak
- Byutvikling
- Digitalisering
- Fagopplæring
- Fagsystem
- Forskning
- Forvaltning
- Helse og velferd
- HMS
- HR
- Idrett
- IKT
- Informasjonssikkerhet
- Inkluderende arbeidsliv (IA)
- Inkludering
- Innkjøp
- Innovasjon
- Internasjonal
- Internkontroll
- Kartverk
- Klarspråk
- Klima
- Kommunereformen
- Kommunikasjon
- Kultur
- Ledelse
- Legemiddelhåndtering
- Lovverk
- Lønn
- Media
- Merkantil
- Miljø
- Oppmåling
- Oppvekst
- Pedagogikk
- Personal
- Personvern
- Prosjekt
- Regionreformen
- Regnskap
- Renovasjon
- Retningslinjer
- Saksbehandling
- Samferdsel
- Samfunnsikkerhet
- Samisk
- Sertifisering
- Skole
- Språk
- Transport
- Velferdsteknologi
- Vold og trusler
- Økonomi

Show less ...

▼ **Tilbyder**

- Aftord kommune
- Agdenes kommune
- Akershus fylkeskommune
- Ål kommune
- Ålesund kommune
- Alstahaug kommune
- Alta kommune
- Alvdal kommune
- Åmli kommune
- Åmot kommune
- Andebu kommune
- Andøy kommune
- Årdal kommune
- Aremark kommune
- Arendal kommune
- Ås kommune
- Åseral kommune
- Asker kommune
- Askim kommune
- Askvoll kommune
- Askøy kommune
- Åsnes kommune
- Audnedal kommune
- Aukra kommune
- Aure kommune
- Aurland kommune
- Aurskog-Høland kommune
- Aust-Agder fylkeskommune
- Austevoll kommune
- Austrheim kommune
- Averøy kommune
- Balestrand kommune
- Ballangen kommune
- Balsfjord kommune
- Bamble kommune
- Bardu kommune
- Båtsfjord kommune
- Beiren kommune
- Berg kommune
- Bergen kommune
- Berlevåg kommune
- Bindal kommune
- Birkenes kommune
- Bjerkreim kommune
- Bjugn kommune
- Bodø kommune
- Bokn kommune
- Bremanger kommune
- Brønnøy kommune
- Buskerud fylkeskommune
- Bygland kommune
- Bykle kommune
- Bærum kommune
- Bæ kommune (Nordland)
- Bæ kommune (Telemark)
- Bæmlo kommune
- Datalilsynet
- Den Norske Legeforening
- Direktoratet for eHelse
- Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi)
- Dovre kommune
- Drammen kommune
- Drangedal kommune
- Dyrøy kommune
- Dønna kommune
- eFaktor
- Eid kommune
- Eide kommune
- Eidsberg kommune
- Eidskog kommune
- Eidsvoll kommune
- Eigersund kommune
- eKommune-Sunnmøre
- Elverum kommune
- Enebakk kommune
- Engerdal kommune
- Etne kommune
- Etnedal kommune
- Evenes kommune
- Evje og Hornes kommune
- Fagforbundet
- Farsund kommune
- Fauske kommune
- Fedje kommune
- Fellesorganisasjonen (FO)
- Fet kommune
- Finnmark fylkeskommune
- Finnmárku fylkkagielda
- Finnøy kommune
- Fitjar kommune
- Fjaler kommune
- Fjell kommune
- Flå kommune
- Flakstad kommune
- Flatanger kommune
- Flekkefjord kommune
- Flesberg kommune
- Flora kommune
- Follidal kommune
- Forsand kommune
- Fosnes kommune
- Fredrikstad kommune
- Frogn kommune
- Froland kommune
- Frosta kommune
- Fræna kommune
- Frøya kommune
- Fusa kommune
- Fyresdal kommune
- Færder kommune
- Førde kommune
- Gamvik kommune
- Gaular kommune
- Gausdal kommune
- Gildeskål kommune
- Giske kommune
- Gjemnes kommune
- Gjerdrum kommune
- Gjerstad kommune
- Gjesdal kommune
- Gjøvik kommune
- Gloppen kommune
- Gol kommune
- Gran kommune
- Grane kommune
- Granvin kommune
- Gratangen kommune
- Grenlandssamarbeidet
- Grimstad kommune
- Grong kommune
- Grue kommune
- Gulen kommune
- Hå kommune
- Hadsel kommune
- Halden kommune
- Halså kommune
- Hamar kommune
- Hamarøy kommune
- Hammerfest kommune
- Haram kommune
- Hareid kommune
- Harstad kommune
- Hasvik kommune
- Hattfjelldal kommune
- Haugesund kommune
- Hedmark fylkeskommune
- Helse Sør-Øst RHF
- Helse- og omsorgsdepartementet (HOD)
- Helsedirektoratet
- Hemne kommune
- Hemnes kommune
- Hemsedal kommune
- Herøy kommune (Møre og Romsdal)
- Herøy kommune (Nordland)
- Hitra kommune
- Hjørtal kommune
- Hjelmeland kommune
- Hobøl kommune
- Hof kommune
- Hol kommune
- Hole kommune
- Holmestrand kommune
- Holtålen kommune
- Hordaland fylkeskommune
- Hornindal kommune
- Horten kommune
- Hurdal kommune
- Hurum kommune
- Hvaler kommune
- Hyllestad kommune
- Hægebostad kommune
- Høyanger kommune
- Høylandet kommune
- Ibestad kommune
- Inderøy kommune
- Innlandet
- Iveland kommune
- Jevnaker kommune
- Jondal kommune
- Jølster kommune
- Kålfjord kommune
- Gáivuotna suohkan
- Karasjok kommune
- Kárášjoga giielda
- Karlsøy kommune
- Karmøy kommune
- Kautokeino kommune
- Guovdageainnu suohkan
- KINS
- Klepp kommune
- Klæbu kommune
- Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD)
- Kongsberg kommune
- Kongsbergregionen
- Kongsvinger kommune
- Kragerø kommune
- Kristiansand kommune
- Kristiansund kommune
- Krødsherad kommune
- KS
- Kvalsund kommune
- Kvam kommune
- Kvinesdal kommune
- Kvinnherad kommune
- Kviteseid kommune
- Kviteseid kommune
- Kviteseid kommune
- Kvæfjord kommune
- Kvænangen kommune
- Lardal kommune
- Larvik kommune
- Lavangen kommune
- Loabága suohkan
- Lebesby kommune
- Leikanger kommune
- Leirfjord kommune
- Leka kommune
- Leksvik kommune
- Lenvik kommune
- Lesja kommune
- Levanger kommune
- Lier kommune
- Lierne kommune
- Lillehammer kommune
- Lillesand kommune
- Lindås kommune
- Lindesnes kommune
- Lister-regionen
- Lom kommune
- Longyearbyen lokalstyre
- Loppa kommune
- Lund kommune
- Lunner kommune
- Lurøy kommune
- Luster kommune
- Lyngdal kommune
- Lyngen kommune
- Lærdal kommune
- Lædingen kommune
- Læreskog kommune
- Løten kommune
- Målselv kommune
- Malvik kommune
- Mandal kommune
- Marker kommune
- Marnardal kommune
- Masfjorden kommune

Når du har lagret klassifiseringen av kompetansetiltaket, så er du ferdig med Kompetanseveiviseren.




14. Kompetanseveiviseren er slutt – for denne gang

Kompetanseveiviseren har nå tatt deg til den siste siden, du er ferdig med å opprette beskrivelsen, innmeldingsmetoden, hvem som er ansvarlig og klassifiseringen.

Det betyr ikke at arrangementet ditt er helt klart. Du bør nå trykke lenken *Gå til kurset* for å se om du har lagt inn alt riktig, om noe bør rettes eller om du har glemt noe – for eksempel å legge inn dokumenter deltakerne trenger. Innholdet i kurset er utenfor omfanget av denne lille veilederen.

Hvis du heller ønsker å se over kursinnstillingene du har gjort, kan du trykke på lenken *Kursinnstillinger*.

Du kan også trykke *Opprett enda et kurs* for å gå igjennom Kompetanseveiviseren en gang til.

Katalog ▾ Hjelp ▾ Norsk - bokmål (no) ▾

KS Læring

[Min startside](#) / [Kursveiviser](#)

Classification successfully saved.

Legg til fra kursmal

Kurs opprettet

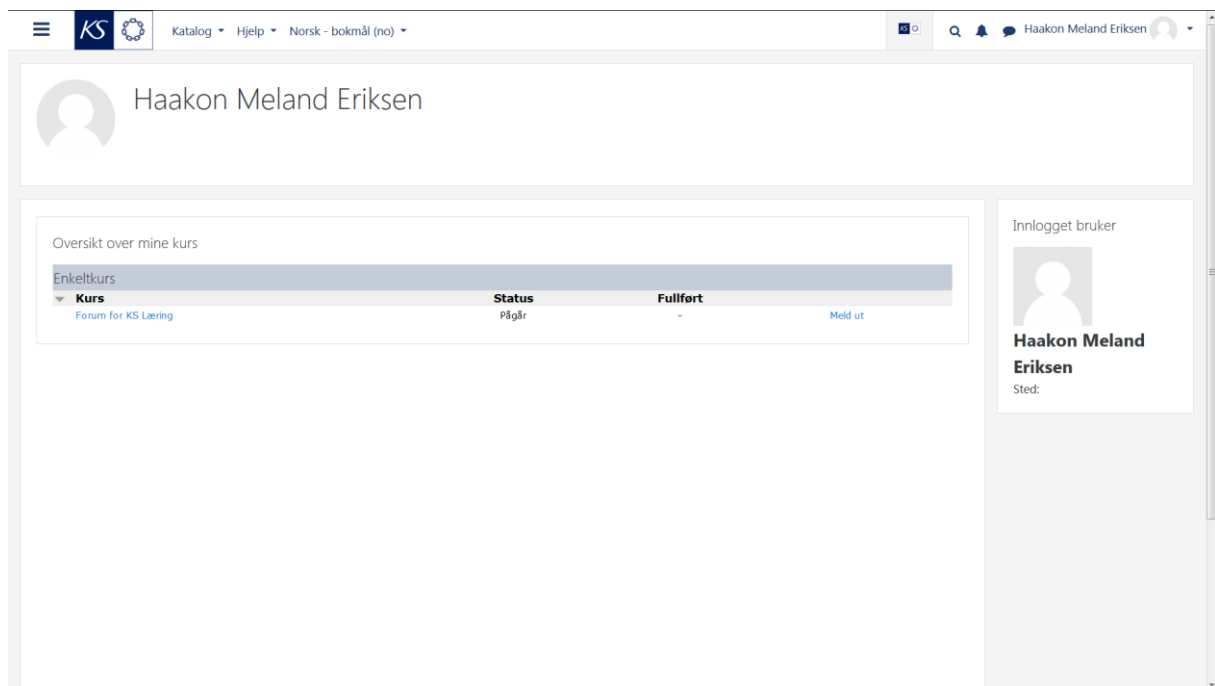
Kurset er opprettet - id: **14043**, kortnavn: "**KS test - arrangement 2018**", Fullt navn: "**KS test - arrangement 2018**".

[Opprett enda et kurs](#) [Gå til kurset](#) [Kursinnstillinger](#)

15. Ved senere innlogginger

Trykk på navnet ditt oppe til høyre og velg *Min startside* for å komme til *Min startside*.

Kompetansetiltak du har ansvar for som Kursansvarlig eller Instruktør vises i egen liste under *Oversikt over mine kurs* neste gang du logger inn i KS Læring. Trykk på navnet for å gå inn i kompetansetiltaket igjen.



The screenshot shows the user interface for Haakon Meland Eriksen. At the top, there is a navigation bar with the KS logo, a menu icon, and links for 'Katalog', 'Hjelp', and 'Norsk - bokmål (no)'. The user's name 'Haakon Meland Eriksen' is displayed in the top right corner. Below the navigation bar, the user's profile is shown with a placeholder for a profile picture and the name 'Haakon Meland Eriksen'. The main content area is titled 'Oversikt over mine kurs' and contains a table with the following data:

Enkeltkurs	Status	Fullført	
Kurs Forum for KS Læring	Pågår	-	Meld ut

16. Hjelp

Hjelp er tilgjengelig for deltaker via

- Kursansvarlig angitt på kursets forside.
- KS Læring > Hjelp > Brukerveiledninger
- KS Læring > Hjelp > Vanlige spørsmål

Hjelp er tilgjengelig for kommunens superbruker via

- Kursansvarlig angitt på kursets forside.
- KS Læring > Hjelp > Brukerveiledninger
- KS Læring > Hjelp > Vanlige spørsmål.
- KS Læring-brukerstøtte mandag til fredag kl. 08:00-16:00 via
 - kslaring@ks.no
 - chat tilgjengelig nederst på superbrukers «Min startside»
 - telefon 24 13 28 51