

### Velkommen som superbruker i KS Læring!

En kommunes superbruker i KS Læring har kort fortalt det overordnede ansvaret for KS læring i kommunen.

#### Man kan dele opp superbrukerrollen i to deler:

1. Superbruker for kommunens område, innholdsproduksjon og kurs
  - Vedlikeholde kommunens område på KS Læring, og eventuelle underkategorier.
  - Opprette, redigere eller slette kurs innenfor eget område.
  - Tildeler rollen som kursopprettet til andre i egen kommune
2. Superbruker for kommunens organisasjonsstruktur
  - (Denne rettigheten tildeles separat, se s. 7)
  - Legge inn og vedlikeholde kommunens organisasjonsstruktur
  - Tildeler roller for ledere
  - Tildeler rapporttilganger

### Innhold:

(Klikk i oversikten for å gå rett til det du trenger hjelp til )

Strukturen i KS Læring	s. 1
Din kommunes område i KS Læring	s. 2
Opprette underkategorier	s. 3
Endre utseende på din kommunes forside	s. 4
Lenke til andre kurs på din kommunes forside	s. 5
Administrere kurs som er produsert i egen kommune	s. 6
Kommunens organisasjonsstruktur	s. 7
Gjøre endringer i organisasjonsstrukturen	s. 7
Lederrettigheter	s. 8
Rapporttilgang	s. 8
Tildeler / fjerner lederrettigheter eller rapporttilganger	s. 8
Kursopprettet vs. superbruker – hva er forskjellen?	s. 9
Tildeler kursopprettet-tilgang	s. 9

KS Læring er delt opp i to hovedområder:

1

### Felleskataloger

- Kurs av nasjonal relevans
- Sortert i fagspesifikke kurskategorier
- Styrt av KS Læring sentralt
- Innspill eller endringsønsker rettes til brukerstøtte



2

### Kommunevise kataloger

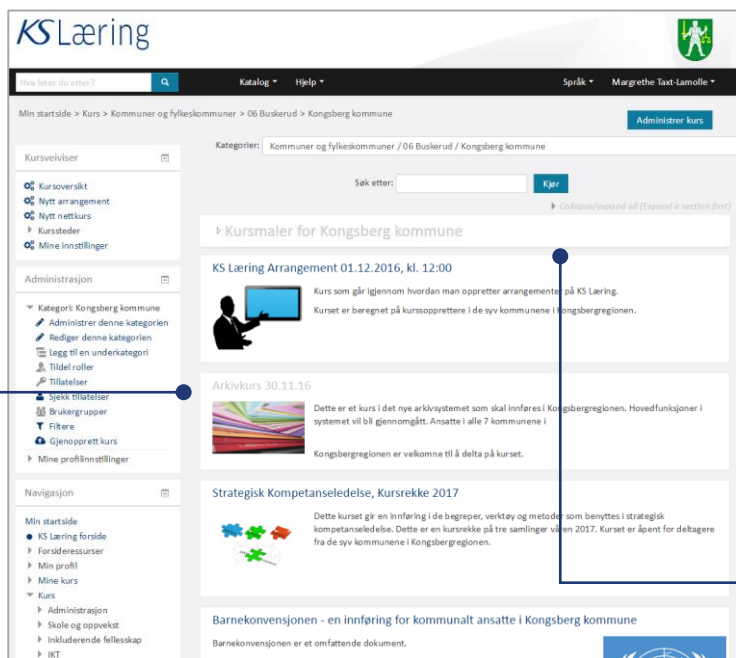
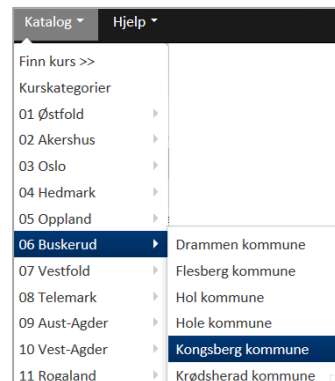
- Lokale kurs
- Sortert etter fylker og kommuner
- Superbrukeren i den enkelte kommune / fylkeskommune styrer egen katalog, men har ikke tilgang til andres kataloger

## Din kommunes område i KS Læring

En kommunes område på KS Læring kalles en kategori. Finn din kommune fra toppmenyen. Her har vi valgt Kongsberg kommune.

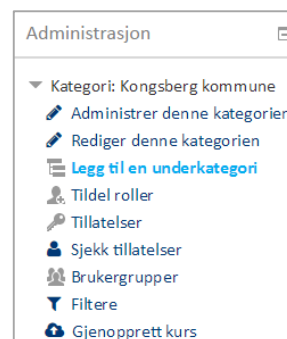
Oversikten som kommer opp, er en listevising over alle kursene som er lagret i kommunens kategori. De nyeste kursene ligger øverst.

Kurs som er duset ut - dvs. overskriften vises som lys grå - er kun synlig for superbrukere, ikke for vanlige brukere av KS Læring.



## Opprette underkategorier

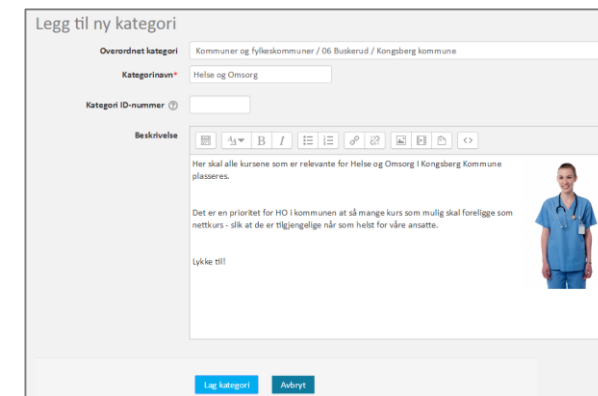
Hvis kommunen har mange kurs, kan det være praktisk å dele opp kurslisten i underkategorier. Eksempler på underkategorier kan være:



I venstremeny **Administrasjon**, velg **Legg til en underkategori**.

Fyll ut ønskede felter (kun overskrift er obligatorisk)

I dette eksemplet har vi kalt kategorien for **Helse og Omsorg**, skrevet en introtekst og lagt til et bilde. Velg **Lagre kategori** når du er fornøyd.



Den nye kategorien vil legge seg øverst i kommunens katalog. Klikk på den for å åpne.

► **Helse og Omsorg**

## Endre utseende på din kommunes forside

Slik ser «forsiden» til Bergen kommune ut i KS Læring. De har lagt til et bilde og en introduksjonstekst øverst, og deretter ligger alle underkategoriene som Bergen har opprettet.

Kategori: Kommuner og fylkeskommuner / 12 Hordaland / Bergen kommune

**Kurs arrangert av Bergen kommune**

Her kan du søke etter kurs og arrangementer som Bergen kommune arrangerer - både klasseromskurs, fagdager, seminarer o.l., i tillegg til nettkurs (e-læringskurs).

Gå via menyen under hvis du ønsker å se alle kurs som en bestemt avdeling arrangerer.

Skriv stikkord i søkefeltet hvis du ønsker å søke etter et bestemt kurs - f.eks. "leder" eller "økonomi" osv.

OBS! Hvis du skriver i søkefeltet, vil du få treff på kurs i hele KS Læring (alle kommuner) som inneholder søkeordene dine.

Anbefaling: Skriv *Bergen* bak søkeordet ditt for å begrense treffet.

Søk etter:  **Kjør**

› Collapse/expand all (Expand a section first)

- › Barnehager og skoler (Bergen kommune)
- › Bolig, Bygg og Anlegg
- › Bystyrets kontor (Bergen kommune)
- › Brannvern, samfunnssikkerhet og beredskap (Bergen kommune)

Administrasjon

- ▼ Kategori: Kongsberg kommune
  - Administrer denne kategorien
  - Rediger denne kategorien
  - Legg til en underkategori
  - Tildel roller
  - Tillatelser
  - Sjekk tillatelser
  - Brukergrupper
  - Filtre
  - Gjenopprett kurs

For å gjøre endringer på kommunens forside, se i meny **Administrasjon** og velg **Rediger denne kategorien**

Bruk editoren til å skrive inn ønsket tekst.

Legg til et bilde dersom du vil det.

Når du er fornøyd, velg **Lagre endringer**.

Beskrivelse

Kursene til Kongsberg kommune

Her kan du søke etter kurs og arrangementer som Kongsberg kommune arrangerer - både klasseromskurs, fagdager, seminarer o.l., i tillegg til nettkurs (e-læringskurs).

Søk etter:  **Kjør**

› Collapse/expand all (Expand a section first)

**Lagre endringer** **Avbryt**

Nå vil du se at forsiden har endret seg!

Kategori: Kommuner og fylkeskommuner / 06 Buskerud / Kongsberg kommune

**Kursene til Kongsberg kommune**

Her kan du søke etter kurs og arrangementer som Kongsberg kommune arrangerer - både klasseromskurs, fagdager, seminarer o.l., i tillegg til nettkurs (e-læringskurs).

Søk etter:  **Kjør**

› Collapse/expand all (Expand a section first)

## Lenke til andre kurs på din kommunes forside

Dersom en kommune vil synliggjøre et bestemt nasjonalt kurs som ligger på fellesområdet til KS Læring, kan man gjøre det ved å lage en lenke på kommunens forside.

Det finnes ingen automatikk i dette – men det kan gjøres ved å lage en manuell lenke.

Finn url-lenken til det kurset du vil lenke til. I dette tilfellet lenker vi til kurset: **Lederopplæring i strategisk Kompetanseledelse**

**Lederopplæring i strategisk kompetanseledelse, Nettkurs**

Dette kurset gir en innføring i de begreper, verktøy og metoder som benyttes i strategisk kompetanseledelse. Kurset er utviklet for å være konkret og relevant for en leders hverdag.

[Gå til kurset](#)

**SIST OPPDATERT**  
03.11.2016

**FORUTSETNINGER**  
Kurset er beregnet på ledere med personalansvar

**PRODUSERT AV**  
Kongsbergregionen.

**KURSANSVARLIG**  
 Margrethe Taxt-Lamolle  
[Send en melding](#)

**BEREGNET ARBEIDSMENGDE**  
ca 6 timer.

**LÆRINGSFORMAT**  
Nettkurs

**DELTAKERVURDERINGER**  
Beklager, men det er ikke mange nok som har vurdert dette kurset ennå.

Om dette kurset

Kurset er utviklet i et samarbeid mellom Kongsbergregionen og KS-Konsulent. KS-Konsulent har levert kursets faglige innhold.

Ta en kikk på videoen under for en introduksjon.

*Velkommen til lederopplæring i strategisk kompetanseledelse*



Gå til din kommunes forside fra toppmenyen (dette kan også gjøres i en underkategori). I venstremeny **Administrasjon**, velg **Rediger denne kategorien**,

I editoren kan du skrive litt om kurset du vil lenke til, og ev. benytte et bilde.

Marker hele denne nye teksten og klikk på lenkesymbolet for å gjøre det til en weblenke. Før inn url-adressen til kurset.


Velg **Lagre Endringer** når du er ferdig.

Nå ligger lenken på forsiden til kommunen som en vanlig weblenke.

**Beskrivelse**

Kursene til Kongsberg kommune

Her kan du søke etter kurs og arrangementer som Kongsberg kommune arrangerer - både klasseromskurs, fagdager, seminarer o.l., i tillegg til nettkurs (e-læringskurs).




Våren 2017 fokuserer vi på Strategisk Kompetanseledelse! Vi ønsker at alle lederne i Kongsbergregionen fullfører dette nettkurset innen juni 2017. Klikk her for å gå til nettkurset.

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

Kategorier: Kommuner og fylkeskommuner / 06 Buskerud / Kongsberg kommune

Kursene til Kongsberg kommune

Her kan du søke etter kurs og arrangementer som Kongsberg kommune arrangerer - både klasseromskurs, fagdager, seminarer o.l., i tillegg til nettkurs (e-læringskurs).



Våren 2017 fokuserer vi på Strategisk Kompetanseledelse! Vi ønsker at alle lederne i Kongsbergregionen fullfører dette nettkurset innen juni 2017. Klikk her for å gå til nettkurset.

Søk etter:  [Kjør](#)


[Collapse/expand all \(Expand a section first\)](#)


## Administrere kurs som er produsert i egen kommune

Finn din kommune fra toppmenyen. I venstremeny **Administrasjon**, velg **Administrer denne kategorien**.

I denne halvdelen av skjermbildet er en oversikt over de ulike kategoriene i KS Læring

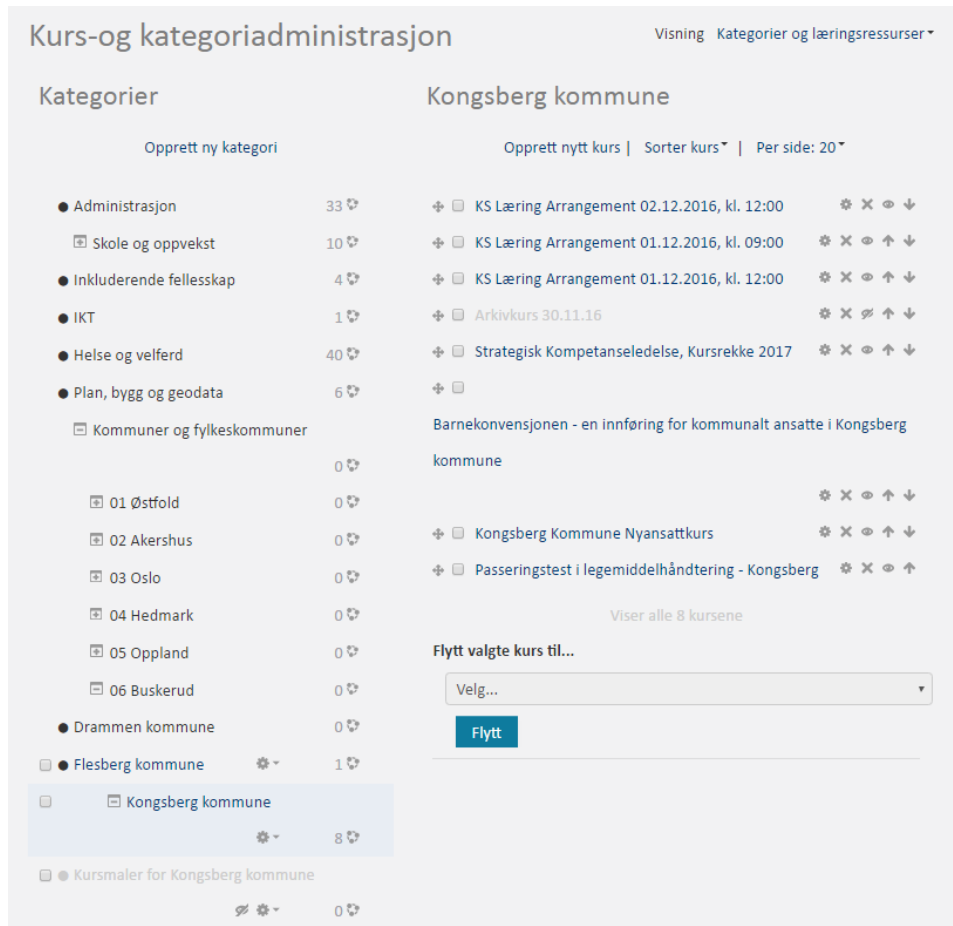
Kurskategoriene er sortert i en mappestruktur.

Kategorier med pluss /minus  foran, har underkategorier man kan åpne / lukke.

Kategorier med tannhjulsymbol  har du tilgang til å redigere.





















Tallene som er listet etter kategorinavn, indikerer antall kurs som ligger i den kategorien.

Du vil bare kunne åpne /redigere de kategoriene du har tilgang til, som oftest din egen kommune.



























**Kurs-og kategoriadministrasjon** Visning Kategorier og læringsressurser

**Kategorier** Opprett ny kategori

- Administrasjon 33 
- ☑ Skole og oppvekst 10 
- Inkluderende fellesskap 4 
- IKT 1 
- Helse og velferd 40 
- Plan, bygg og geodata 6 
- ☑ Kommuner og fylkeskommuner 0 
- ☑ 01 Østfold 0 
- ☑ 02 Akershus 0 
- ☑ 03 Oslo 0 
- ☑ 04 Hedmark 0 
- ☑ 05 Oppland 0 
- ☑ 06 Buskerud 0 
- Drammen kommune 0 
- ☑ ● Flesberg kommune  1 
- ☑ ☑ **Kongsberg kommune**  8 
- ☑ ● Kursmater for Kongsberg kommune  0 

**Kongsberg kommune** Opprett nytt kurs | Sorter kurs\* | Per side: 20\*

- ☑ ☑ KS Læring Arrangement 02.12.2016, kl. 12:00   
- ☑ ☑ KS Læring Arrangement 01.12.2016, kl. 09:00   
- ☑ ☑ KS Læring Arrangement 01.12.2016, kl. 12:00   
- ☑ ☑ Arkivkurs 30.11.16   
- ☑ ☑ Strategisk Kompetanseledelse, Kursrekke 2017   
- ☑ ☑ **Barnekonvensjonen - en innføring for kommunalt ansatte i Kongsberg kommune**   
- ☑ ☑ Kongsberg Kommune Nyansattkurs   
- ☑ ☑ Passeringstest i legemiddelhåndtering - Kongsberg   

Viser alle 8 kursene

Flytt valgte kurs til...

Velg...

**Flytt**

I denne halvdelen av skjermbildet billedet vises innholdet av valgt kurskategori

Velg å sortere kurs per kortnavn, fullt navn eller ID-nummer.

Kurs som er merket i lysegrå, er ikke synlige for andre enn superbrukere.

Bruk krysspil  for å dra et kurs opp, ned eller til en annen kategori.

De ulike symbolene går igjen i hele KS Læring:

 Tannhjul: Rediger (kursinnstillinger)

 Kryss: Slett (OBS! kurs skal IKKE slettes!)

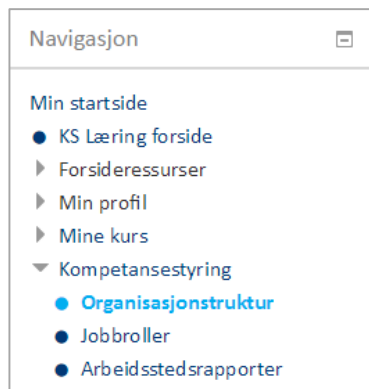
 Pil: Flytt opp / Flytt ned

 Øye: Skjul / Vis

## Kommunens organisasjonsstruktur

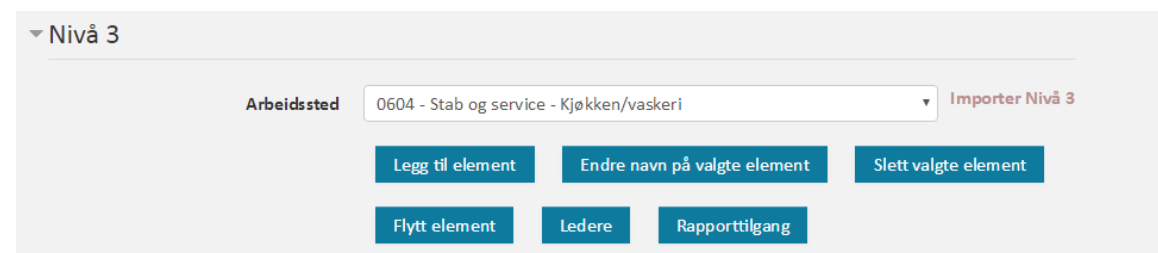
Selv om du har rettigheter som superbruker i en kommune, har du ikke automatisk muligheter til å gjøre endringer eller tillegg i kommunens organisasjonsstruktur. Det er [KS Læring brukerstøtte](#) som tildeler denne rettigheten. Enkelte kommuner har automatisk oppdatering av org. struktur. I så fall skal den ikke endres manuelt.

## Gjøre endringer i organisasjonsstrukturen



I venstremeny **Navigasjon**, velg **Kompetansestyring**, deretter **Organisasjonsstruktur**.

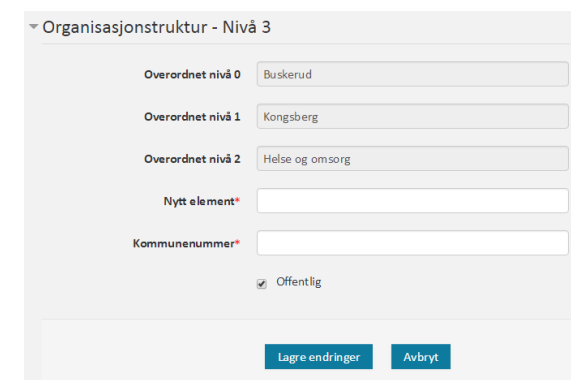
Bruk nedtrekksfeltene til å velge den delen av org. strukturen du vil endre / tilføye. (Nivå 1 - Fylke og Nivå 2 - Kommune kan ikke endres).



Bruk de blå knappene for gjøre endringer eller tilføyelser.

For eksempel **Legg til element**. Da kommer dette bildet opp.

Før på navnet på avdeling / seksjonen du vil legge til, samt kommunenummer og velg **Lagre endringer**.



### Lederrettigheter

En leder i KS Læring får følgende rettigheter knyttet til sitt *arbeidssted*:

- Rapporttilgang for eget arbeidsted
- Varsling via e-post når en ansatt knytter seg til arbeidstedet
- Mulighet til å fjerne ansatte fra arbeidstedet i KS Læring
- Mulighet for varsling / godkjenning når ansatte melder seg på kurs

En leder på høyrere nivå i org. strukturen vil automatisk ha rapporttilgang til underliggende avdelinger /enheter.

### Rapporttilgang

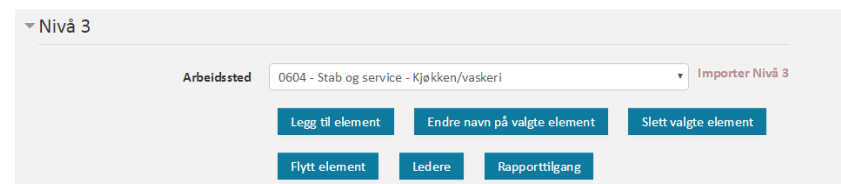
En person kan få rapporttilganger uten å være leder. Det kan f. eks. være praktisk at ansatte i personalavdelingen får slike rettigheter, slik at de kan ta ut rapporter i KS Læring.

- Dersom man får rapporttilgang for en avdeling, vil man også få det for underliggende enheter
- Ulike typer rapporter kan være:
  - Rapport er over alle ansatte på et arbeidssted
  - Rapport over alle ansatte på et gitt nivå i org. strukturen som har tatt et bestemt kurs

### Tildele / fjerne lederrettigheter eller rapporttilganger

I venstremeny **Navigasjon**, velg **Kompetansestyring**, deretter **Organisasjonsstruktur**

Bruk nedtrekksfeltene til å velge den delen av org. strukturen du vil tildele rettigheter for. Velg deretter blå knapp - **Ledere** eller **Rapporttilgang**.

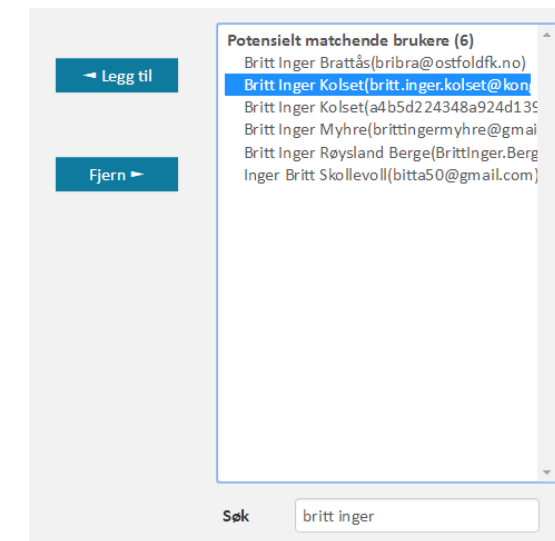


Søk opp navnet på den personen som skal få tilgang.

Markér vedkommende i listen og velg **Legg til**.

Når du er ferdig, velg **Tilbake** nederst på siden

Tilbake





## Kursoppretter vs. superbruker – hva er forskjellen?

En kursoppretter har følgende rettigheter:

- Tilgang til å opprette kurs i en gitt kurskategori (ev. hele kommunens område)
- Kun tilgang til å endre egne kurs
- Har mulighet til å tildele roller i egne kurs – f.eks. kursinstruktør og kursansvarlig

En superbruker har alle rettighetene som kursoppretteren har, samt:

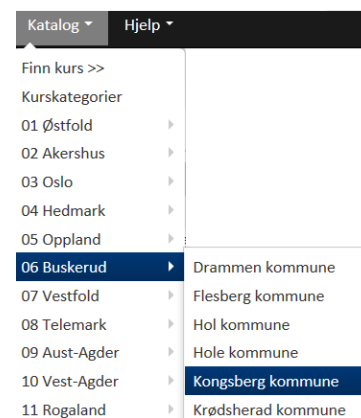
- Mulighet til å tildele kursoppretter-rollen innenfor en gitt kategori
- Mulighet til å endre /slette /administrere kurs som er opprettet av andre i en gitt kategori

Man kan være superbruker i en kommune, eller kun i en underkategori i kommunen.

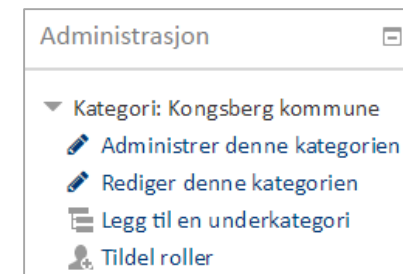
## Tildele kursoppretter-tilgang

Du må være superbruker for å kunne gi andre tilgang til å opprette kurs for din kommune.

Finn din kommune fra toppmenyen.



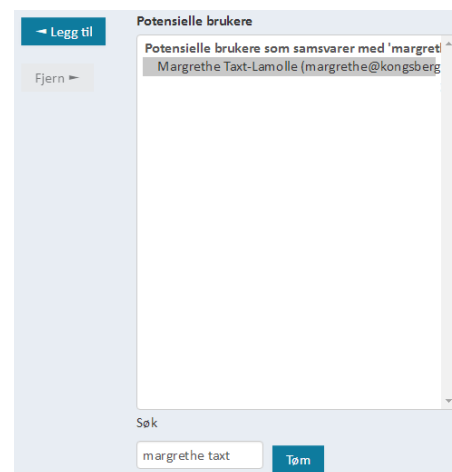
Under meny **Administrasjon** i venstremenyen, velg **Tidel Roller**



Klikk på **Kursoppretter**. Søk deretter opp navnet på den du vil at skal få mulighet til å opprette kurs.

Markér vedkommende i listen og velg **Legg til**.

Når du er ferdig, velg **Tilbake til rolleoversikten**, nederst på siden.



Tidel en annen rolle

Kursoppretter (7) ▾

Tilbake til rolleoversikten