

# KSLæring – Brukerregistrering

FJERN FILTRE ✕

## Kompetansetiltak

Fra  
24 september 201

Til  
24 desember 201

### Kursformater

Nettkurs (9) ✕


### Lisens

- Navngivelse-DelPåSammeVilkår (CC-by-sa) (3)
- Norsk lisens for offentlige data (NLOD) (3)

### Målgruppe

- Ansatt (5)
- Leder (5)
- Lærling (1)
- Nyansatt (2)

Nome kommune




Oppfriskningskurs i legemiddelhåndtering for sykepleiere/vernepleiere

Startdato: 01.08.2018

Nettkurs

Nome kommune

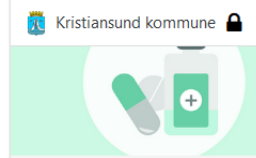


Kurs i legemiddelhåndtering - Revidert xx/xx

Startdato: 19.07.2018

Nettkurs

Kristiansund kommune

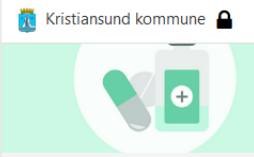


Administrere passeringstest til legemiddelhåndteringskurs for Helsefa ...

Startdato: 05.07.2018

Nettkurs

Kristiansund kommune

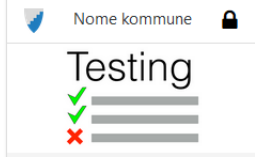


Administrere legemiddelhåndteringskurs

Startdato: 01.01.2018

Nettkurs

Nome kommune




Testing

Passeringstest - Legemiddelhåndtering - Oppfriskning - Nome

Startdato: 27.09.2017

Nettkurs

Harstad kommune



Kurs i legemiddelhåndtering

Startdato: 02.03.2017

Nettkurs

## Innhold

Innledning.....	2
Opprette bruker .....	3
Obligatorisk informasjon og jobbkommune.....	5
Tilknytning til arbeidssted og eventuelt jobbrolle .....	6

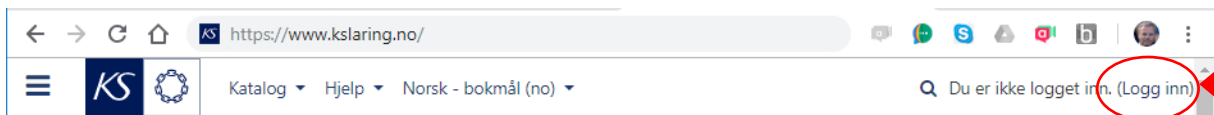
## Innledning

KS Læring er en læringsplattform for kompetansehevende tiltak gjennom ulike e-læringsprogrammer. Plattformen er også et verktøy for kommuner og fylkeskommuner for styring og oppfølging av kompetanse. Plattformen gir deg oversikt over hvilke digitale kurs du selv har påbegynt eller fullført, og gir din leder oversikt over hvilke kurs ansatte i en avdeling eller på et arbeidssted har gjennomført. Som ansatt i en kommune må du derfor opprette en personlig brukerprofil og knytte deg til riktig arbeidsted. Dersom du arbeider ved flere steder i en kommune, eller i flere kommuner, må du knytte deg til alle disse arbeidstedene.

Alt du gjennomfører av kompetanseheving på KS Læring vil følge deg som ansatt i kommunen/fylkeskommunen selv om du bytter arbeidsted og/eller jobbkommune.

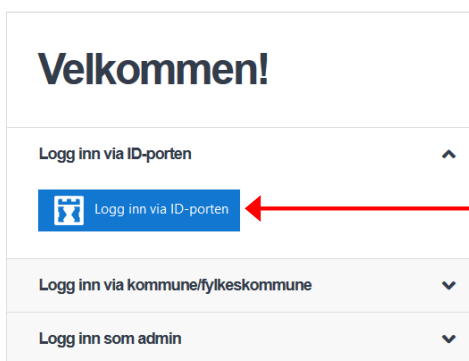
## Opprette bruker

1. Læringsplattformen KS Læring finner du på nettadressen **kslaring.no**  
Dette skriver du inn i adressefeltet i nettleseren din og trykker *Enter*. Du får da opp dette bildet:

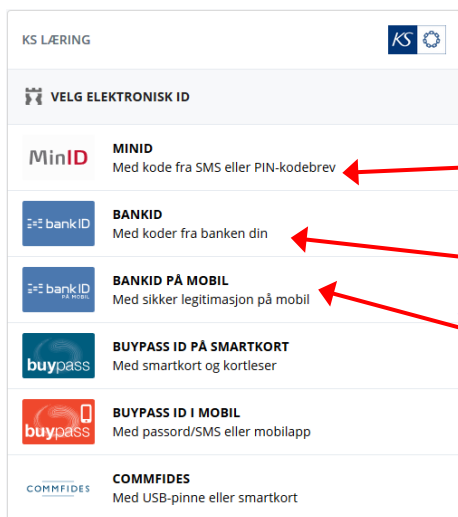


Trykk deretter på **Logg inn** øverst til høyre.

2. Du får nå opp følgende side:



1. Trykk her for å komme videre



2. Velg:

**MinID** dersom du benytter kode fra SMS eller PIN-kodebrev

**BankID** dersom du benytter kodebrikke fra bank

**BankID på mobil** hvis du bruker dette

KommIT kursportal

LOGG INN MED MINID

Fødselsnummer:  (11 sifre)

Passord:  Glemt passord?

AVBRYT

NESTE >

[Registrer ny bruker](#) | [Bestill PIN-koder](#) | [Dine kontaktopplysninger](#)

Kontaktskjema | Tlf: 800 30 300 | Hjelp til innlogging | Sikkerhet og personvern

3. Du må først fylle inn fødselsnummer og passord. Passordet du skal bruke er det samme du bruker når du logger deg inn på f.eks. ALTINN eller i nettbanken.

KommIT kursportal

LOGG INN MED MINID

Du vil nå motta en engangskode på SMS fra DKS.  
Har du ikke mobilen tilgjengelig? [Bruk kode fra SMS-kodebrev](#)

Kode fra SMS:  (5 tegn)

AVBRYT

NESTE >

4. Tast inn kodeordet du nå har fått på SMS eller fra kodebrikken
5. Trykk **NESTE** eller **Enter**

Du har nå registrert deg som bruker på KSLæring. For at arbeidsgiver skal kunne bruke plattformen for å styre og følge opp kompetanse, må du i tillegg knytte deg til arbeidssted og jobbrolle. (Dette forutsetter at kommunens org.struktur og jobbroller er lagt inn.)

## Obligatorisk informasjon og jobbkommune

Når du kommer inn på KS Læring for første gang vil du få spørsmål om å ferdigstille profilen din. Bekreft dette og du kommer til:

▼ Generell

Fornavn\* Renate

Etternavn\* Solstad

E-postadresse\* reneate.solstad@notteroy.kommune.no

E-postvisning La alle se min e-postadresse

E-postformat HTML-format

Type samlepost Ingen oppsamling (en e-post per foruminnlegg)

Automatisk abonnement på forum Ja, når jeg skriver innlegg, kan jeg føres opp som abonnent på det forum

Hold orden på foruminnlegg Nei: Ikke hold styring på innleggene jeg har sett

Teksteditor Standard redigeringsverktøy

Sted Nøtterøy

Velg et land Norge

Tidssone Europa/Oslo

Språk Norsk - bokmål (no)

Skriv litt om deg selv

7. Alle felter som er merket med \* er obligatorisk informasjon og må fylles ut

8. Når du starter et e-læringskurs, vil systemet sende deg en e-post til den adressen som står skrevet her.

9. Felter som ikke er merket med \* er valgfritt om du vil fylle inn

10. Bruk "rullegardinen" helt til høyre for å komme helt nederst i profilinformatjonen

▼ Obligatorisk informasjon

Dine arbeidssteder og jobbroller.  
Vennligst legg til minst ett arbeidssted med tilhørende jobbrolle. Klikk på "Opprett ny" for å gjøre dette.

Endre mine arbeidssteder og jobbroller

Fylke Vestfold

Kommune\* Nøtterøy

Kjønn Kvinne

Oppdater profilen

11. Velg **jobbkommune** under Obligatorisk informasjon

12. Velg kjønn

13. Klikk til slutt på Oppdater profilen

## Tilknytning til arbeidssted og eventuelt jobbrolle

Etter at du er logget på, klikker du på navnet ditt øverst til høyre og deretter på Profil.

Klikk først på Arbeidssteder og jobbroller under Brukerdetaljer til venstre på profilsiden, her:

### Arbeidsforhold

#### Arbeidssteder og jobbroller

Deretter gjør du følgende:

Brukers kompetanseprofil

Dine arbeidssteder og jobbroller.  
Vennligst legg til minst ett arbeidssted med tilhørende jobbrolle. Klikk på "Opprett ny" for å gjøre dette.

Opprett ny

ARBEIDSSTEDER      JOBBROLLER

Opprett ny

Tilbake til Min profil

14. Velg **Opprett ny**  
(du kan benytte begge linkene)

Legg til nytt arbeidssted og jobbrolle

Her kan du legge til arbeidssteder og jobbroller som du har.

Organisasjonstruktur

Nivå 0 07 - Vestfold

Nivå 1 0722 - Nøtterøy

Nivå 2 0722 - Hjemmetjenesten

Nivå 3+ 0722 - HJTJ - Breidablikk

Jobbroller

Velg jobbrolle(r)

- 0722 - Arbeidslagleder HJTJ
- 0722 - Assistent HJTJ
- 0722 - Demenssykepleier HJTJ
- 0722 - Ergoterapeut HJTJ
- 0722 - Fysioterapeut HJTJ
- 0722 - Hjelpepleier/helsefagarbeider HJTJ
- 0722 - Kreftsykepleier HJTJ
- 0722 - Lærling HJTJ
- 0722 - Sykepleier HJTJ
- 0722 - Vernepleier HJTJ

Legg til      Avbryt

15. **Organisasjonsstruktur:** Fyll ut hvor du arbeider. Alle nivå (0-3) må fylles ut. (Dette forutsetter at kommunens org.struktur er satt opp.)

16. **Jobbroller:** Hvilken rolle har du i kommunen?  
(NB: Dette forutsetter at kommunens jobbroller er satt opp.)

17. Velg **Legg til**

18. Dersom du jobber på flere arbeidssteder i kommunen gjentas punktene 15-18.

Brukers kompetanseprofil

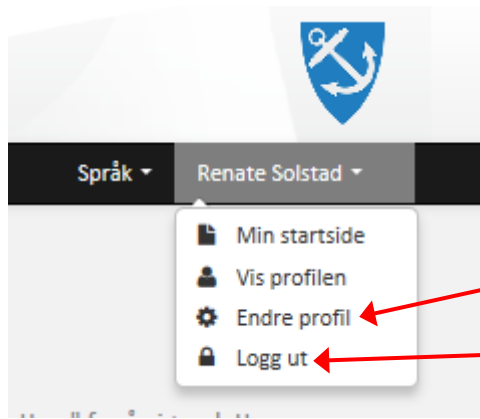
Dine arbeidssteder og jobbroller.  
Vennligst legg til minst ett arbeidssted med tilhørende jobbrolle. Klikk på "Opprett ny" for å gjøre dette.

Opprett ny

ARBEIDSSTEDER      JOBBROLLER

Vestfold/Nøtterøy/Hjemmetjenesten/HJTJ - Breidablikk      Sykepleier HJTJ      Slett

Profilen din er nå ferdig



Ved å trykke på navnet ditt øverst i høyre hjørne kan du:

- Velge **Endre profil** om du vil endre f.eks mailadresse, arbeidssted eller jobbrolle senere
- Logger deg ut

Systemet husker innstillingene neste gang du logger på