

REGISTRERA DEG SOM BRUKAR PÅ KS LÆRING

For å kunna ta kursa som er tilgjengelege på KS læring må du gjera tre steg:

1. Logga inn i KS læring
2. Oppretta brukar
3. Velja/endra kommune, arbeidsstad og stillingsnamn

NB: Følg alle stega nøyte – så får du det riktig med ein gong

Tilsette som berre skal endra arbeidsstad i Kvam herad går direkte til steg 3

STEG 1: LOGGA INN PÅ KS LÆRING

For å registrera deg som brukar på KS læring gjer du dette:

1. Bruk ein nettlesar til å gå inn på adressa www.kslaring.no
(Du kan òg gå via intranettet – Program og lenkjer – og velja KS Læring)
2. Når du har kome inn på KS læring-sida, trykkjer du på «**Logg inn**» som du finn i øvre høgre hjørnet.
3. Der vel du ID-porten:

The screenshot shows a log-in form with fields for 'Søk' and 'ID-porten'. A large red 'X' is drawn over the entire form area, indicating it should not be used.

4. I det neste biletet kan du velja å logga inn via t.d. BankID eller BankID på mobil. Om du er blant dei som har fått dei nye ID-korta med chip (og du har fått kortlesar), kan du òg velja «Buypass-ID på smartkort».

STEG 2: REGISTRERING/OPPRETTING AV BRUKAR

Når du har logga deg inn fyrste gongen får du opp ei side der du skal registrera deg.

Fyll inn all felta som har dette merket:

Her registrerer du deg med førenamn og etternamn. Deretter vel du kva e-postadresse du ynskjer å nytta på KS læring. Me ynskjer at du nyttar deg av din kommunale e-postadresse (leiarar MÅ bruka sin kommunale e-postadresse).

Nedst på sida trykkjer du på «**Oppdater profilen**» (bilete 1).

The screenshot shows a profile update form with sections for 'Profilbilde' (Profile picture), 'Ekstra navn' (Extra name), 'Valgfritt' (Optional), and 'Obligatorisk informasjon' (Mandatory information). At the bottom right, there are buttons for 'Oppdater profil' (Update profile) and 'Avbryt' (Cancel). A small blue box labeled 'BILETE 1' is positioned to the right of the form.



STEG 3: VELJA/ENDRA KOMMUNE, ARBEIDSSTAD OG STILLINGSNAMN

Arbeidsstad

Om du arbeider fleire stader, kan du leggja til desse seinare ved å gjenta dette steget. Dette gjeld også om du skal endra din arbeidsstad.

1. **Bilete 2:** Trykk på Endre profil
2. Rull/bla deg heilt nedst på sida

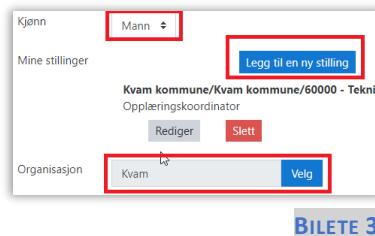


BILETE 2

(Om du ikke finn «Endre profil» – trykk på namnet ditt opp i høgre hjørne, og vel deretter Profil – då finn du lenka omrent midt i biletet.)

Her må følgjande felt vera fylt ut (bilete 3):

- Kjønn (vel)
- Mine stillinger (forklart under)
- Organisasjon (forklart under)



BILETE 3

Organisasjon:

3. **Sjå bilete 3:** I feltet organisasjon trykkjer du på den blå knappen som heter **Velg**.

4. **Sjå bilete 4:** I biletet som kjem opp må du trykka på den *lille svarte pilen* foran Vestland, bla deg ned til du finn Kvam. **Trykk på Kvam.**

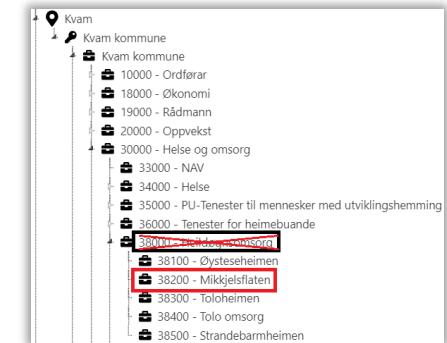


BILETE 4

Det er små piler – dei er ikke heilt gode å sjå, men på bilete 4 ser du korleis dei ser ut.

Mine stillinger:

5. Trykk på «**Legg til ny stilling**» (som vist i bilet 3). I biletet som kjem opp (bilete 5), trykk på *dei svarte små trekantpilane* foran Vestland, Kvam kommune, Kvam kommune osv heilt til du finn din arbeidsplass. **Trykk på din arbeidsplass -ikkje på den**



BILETE 5

overordna eininga, med mindre du faktisk jobbar direkte i den eininga. Dei aller fleste tilsette jobbar i ei av dei einingane ein finn ytterst i «street».

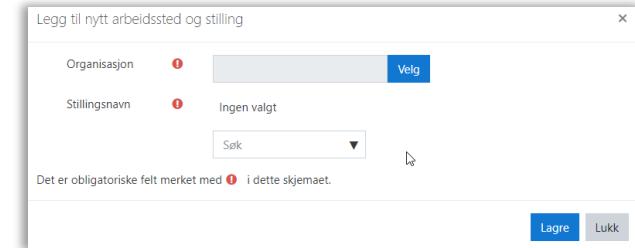
6. **Sjå bilete 6:** Under «Stillingsnavn» skriver du inn stillingsnamnet ditt (der det står **Søk**). Er du til dømes leiar skriv du det, er du sjukepleiar eller fagarbeidar så skriv du det.

7. Trykk «**Lagre**», og deretter «**Lukk**»

8. Trykk «**Oppdater profilen**» når du er ferdig (bilete 7).

Oppdater profilen

BILETE 7



BILETE 6

På neste side kan du sjå eit døme på rett utfylt profil, og feil utfylt profil.



PERSONVERNINNSTILLINGAR

Merk at det er mogleg for andre å sjå deg opp i KS læring. Det er mogleg å endra innstillingane slik at du er minst mogleg synleg i KS læring. **NB:** KS læring sine eigne administratorar og superbrukarar kan alltid sjå deg opp i KS læring.

For å endra på innstillingane gjer du som følgjer:

Trykk på

- Namnet ditt (opp til høgre)
- Profil
- Endre profil

Her kan du i feltet «Epostvisning» velja mellom desse tre innstillingane:

Skjul min e-postadresse for brukere uten utvidede rettigheter
La alle se min e-postadresse
Kun deltagere og kursansvarlige i samme kurs kan se min e-postadresse

Kvam herad anbefalar alle om å velja alternativet som vist i blått på biletet.

FEILMELDINGAR

Om du manglar arbeidsstad vil du få opp ei lyserosa feilmelding på toppen av sida.

Advarsel: Du mangler stilling i en organisasjon i din profil.

Vennligst [endre din profil](#) og oppdater dine stillinger.

For å løysa dette må du gjennomføra steg 3 i denne rettleiinga.

PROFIL – DØME PÅ RIKTIG OG FEIL PROFIL

For å sjå din eigen profil i KS læring gjer du som følgjer:

1. Logg inn i KS læring
2. Trykk på namnet ditt opp i høgre hjørne
3. Trykk på Profil

Du vil då få opp bilete som liknar på dei under.

Om eg jobbar på Mikkjelsflaten så skal profilen sjå ut som dette:

Døme på riktig utfylt profil:

Døme på **riktig** utfylt profil:

E-postadresse tote@kvam.kommune.no
Kjenn Mann
Arbeidsforhold
Kvam kommune/Kvam kommune/30000 - Helse og omsorg/38000 - Heildøgnsomsorg/38200 - Mikkjelsflaten Assistent
Kommune Kvam

RIKTIG

Døme på **feil** utfylt profil:

E-postadresse tote@kvam.kommune.no
Kjenn Mann
Arbeidsforhold
Kvam kommune/Kvam kommune/30000 - Helse og omsorg/38000 - Heildøgnsomsorg/38200 - Mikkjelsflaten Assistent
Kommune Kvam

FEIL

Forskjellen mellom den som er feil og rett utfylt, er at eg på biletet til venstre har registrert at eg jobbar på Mikkjelsflaten, medan eg på biletet til høgre har registrert at eg jobbar på den overordna eininga som heiter Heildøgnsomsorg. Alle (med unntak av gruppeleiar på Mikkjelsflaten i dette tilfellet) skal ha ein profil som vist på det venstre biletet.

Jobbar du til dømes på Toloheimen, eller Strandebarmheimen, ein skule eller barnehage osb, så skal DIN arbeidsstad visast på same viset som på det venstre biletet over.

