

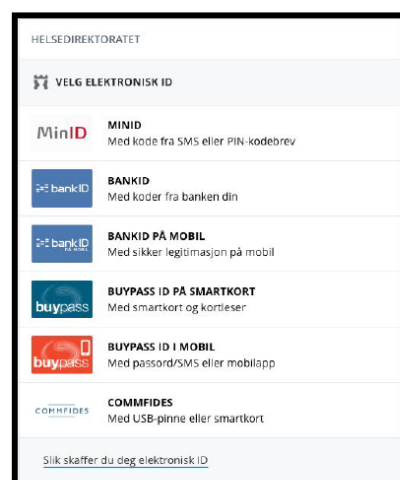
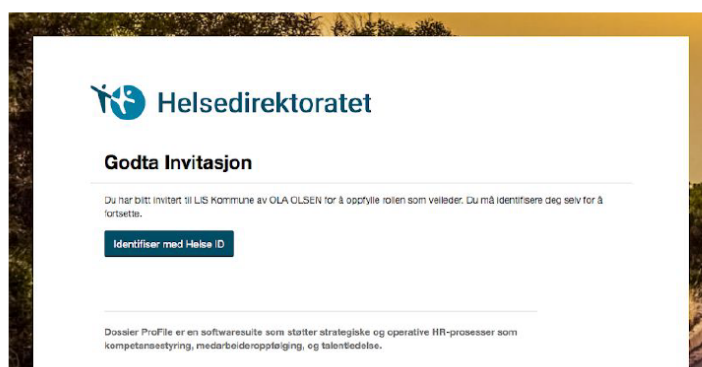
LIS i kommune- Brukerveiledning for Supervisør

Innhold

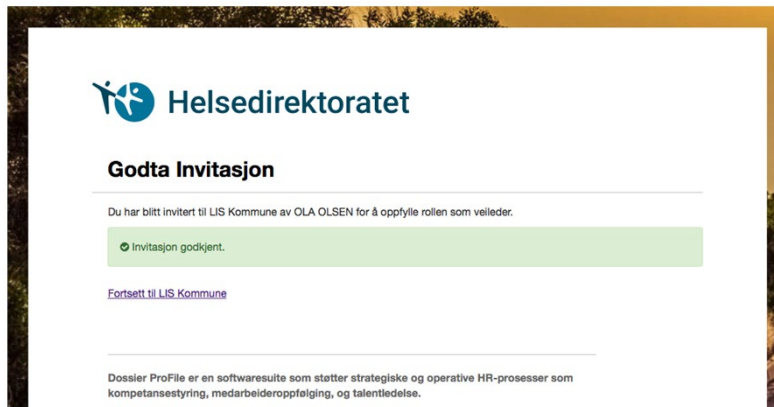
LIS i kommune- Brukerveiledning for Supervisør	1
Opprette bruker	1
Innlogging og Hjem-fanen	2
Signering læringsaktivitet	3
Varsel og medarbeideroppfølging	3
Deaktivert bruker.....	4

Opprette bruker

1. Motta e-post med invitasjon fra LIS.
2. Åpne lenke i e-post for å godta invitasjon og opprette bruker.
3. Identifiser deg med elektronisk ID.

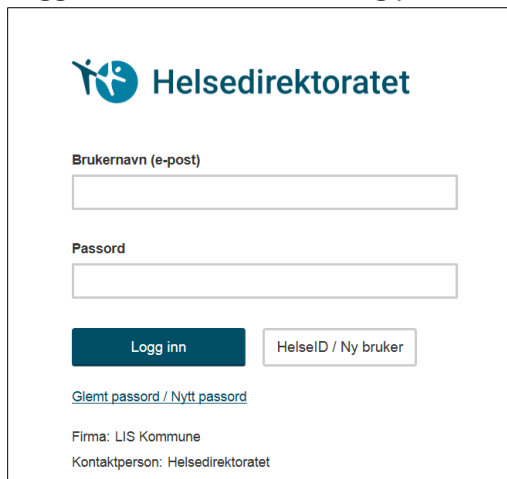


1. Fyll inn felt i skjema for brukeropprettelse
2. Når dette er fullført er invitasjonen godkjent, og din bruker er opprettet.
3. Trykk «**Fortsett til LIS Kommune**» for å logge inn

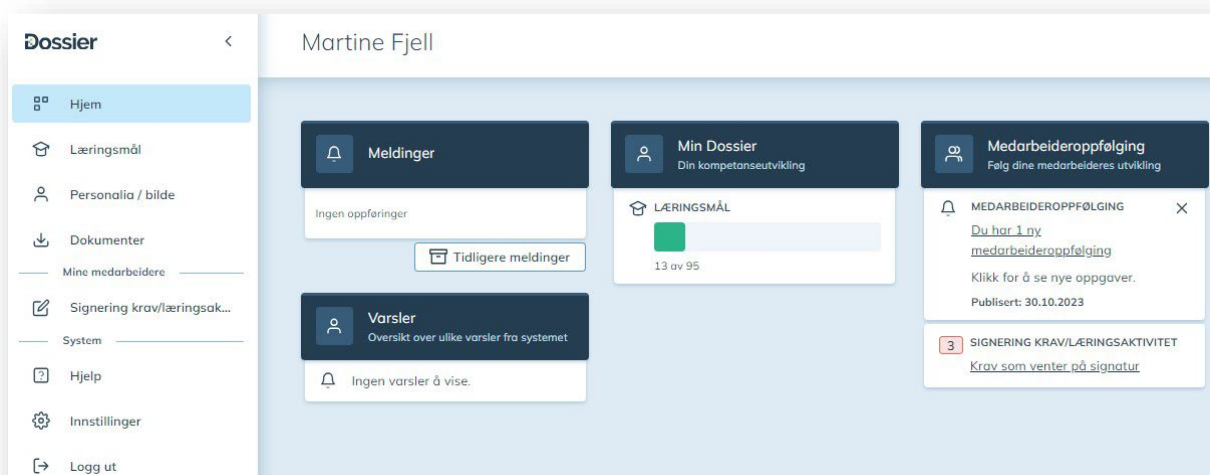


Innlogging og Hjem-fanen

Logg inn med brukernavn og passord



Hjem-fanen viser en oversikt over meldinger, varslar og informasjon om medarbeideroppfølging.



Som supervisor har du ansvar for supervisjon ved LIS sin utførelse av læringsaktiviteter. Du signerer læringsaktivitetene når de er fullført.

Velg **Signering krav/læringsaktivitet** for å få oversikt over læringsaktiviteter du er valgt til å signere på.

Signering læringsaktivitet

I denne fanen vises en oversikt over LIS sine læringsaktiviteter som enten **venter signering**, er **avvist** eller er **signert** av deg som supervisor.

Dersom LIS har læringsaktivitet som skal signeres vil de vises i fanen **Venter signering**. Du kan velge å signere eller avvise signering av læringsaktivitet. Dersom du avviser en læringsaktivitet, må det legges inn en kommentar.

Dersom LIS har avviste læringsaktiviteter vil de vises i fanen **Avvist**. Du kan signere krav som har blitt avvist i denne fanen.

Dersom LIS har signerte læringsaktiviteter vil de vises i fanen **Signert**. Du kan endre signering av læringsaktivitet. Læringsaktivitet vil da legges i fanen **Venter signering**.

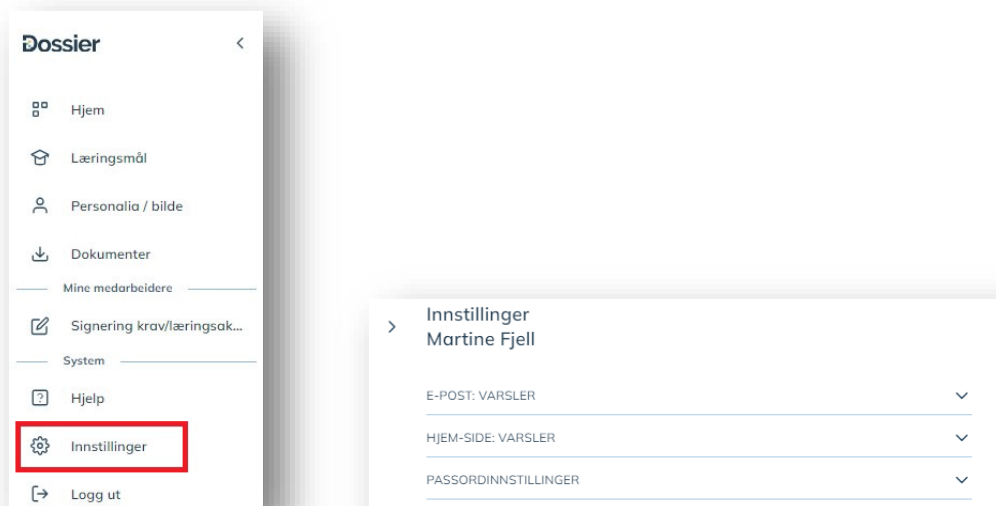
Varsel og medarbeideroppfølging

Varsler som sendes fra Kompetanseportalen er lett tilgjengelig og enkle å følge opp. Disse varslene kan eksempelvis være, når du som LIS blir tildelt en ny plan eller nå du mottar forespørsel om godkjenning eller signatur på læringsmål som leder.

Alle varslene er kategorisert i ulike varselgrupper. Varslene kan sendes på e-post umiddelbart og enkeltvis, og/eller inkluderes i en ukentlig oppsummering. I tillegg kan

de vises i et kort på din **Hjem-side**. Kortene er fordelt i to kortgrupper; **Varsler** og **Medarbeideroppfølging**.

Mottakelse av e-poster og visning på hjem-siden kan tilpasses etter behov ved å aktivere eller deaktivere de enkelte varselgruppene i dine innstillinger. Varslene kan også skruses av.



Trykk på knappen **Innstillinger** og den gir muligheter til å velge hyppighet av varsler fra Kompetanseportalen for den enkelte. Både pr epost og direkte varsler i Kompetanseportalen.

Valgene er:

- Ukentlig oppsummering
- Umiddelbar varsling
- Skru av varsler

E-poster som IKKE kan skruses av

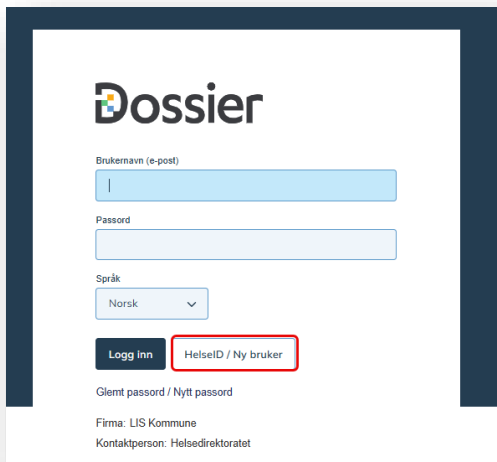
Følgende e-postvarsler blir ikke skrudd av selv om feltet for "Jeg vil ikke ha epostvarslinger" er aktivert. Disse varslene vil ikke vises i kortgruppene Varsler eller Medarbeideroppfølging på hjem-siden.

- Noen har invitert deg til systemet som leder / veileder /supervisor
- Din bruker i KPHDIR er blitt deaktivert grunnet inaktivitet
- Din bruker i KPHDIR vil bli deaktivert grunnet inaktivitet
- En av dine planer i KPHDIR har blitt deaktivert grunnet inaktivitet i planen
- Helsedirektoratet har godkjent læringsmål.
- Godkjenning av læringsmål er trukket tilbake

Deaktivert bruker

Deaktivert bruker

Brukere blir automatisk deaktivert etter en lengre tid med inaktivitet. Du kan selv reaktivere din egen bruker ved å klikke på HelseID/Ny bruker ved innlogging, og logge inn for eksempel med bank ID.



The image shows a login interface for 'Dossier'. It features a dark blue header with the 'Dossier' logo. Below the logo are input fields for 'Brukernavn (e-post)' and 'Passord'. A language dropdown menu is set to 'Norsk'. At the bottom of the login section are two buttons: 'Logg inn' and 'HelseID / Ny bruker', with the latter highlighted by a red rectangle. Below the buttons are links for 'Glemt passord / Nytt passord'. At the very bottom, it says 'Firma: LIS Kommune' and 'Kontaktperson: Helsedirektoratet'.

Dossier

Brukernavn (e-post)

Passord

Språk

Norsk

Logg inn HelseID / Ny bruker

Glemt passord / Nytt passord

Firma: LIS Kommune
Kontaktperson: Helsedirektoratet