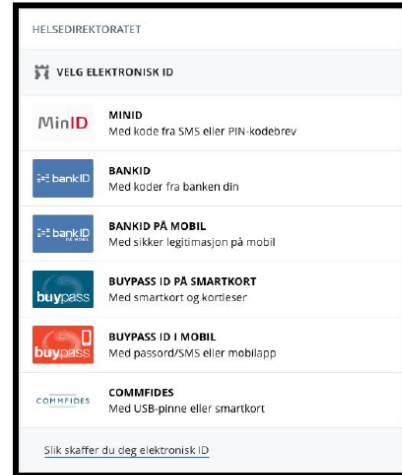
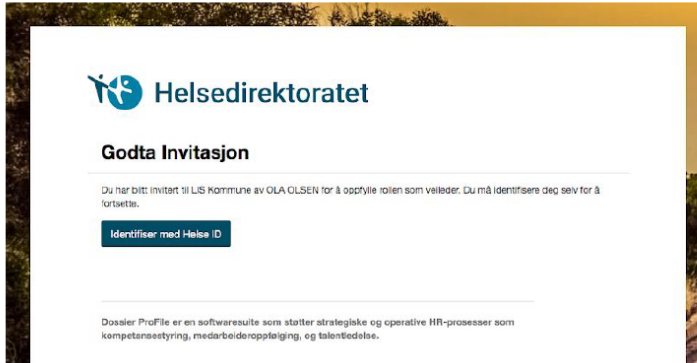
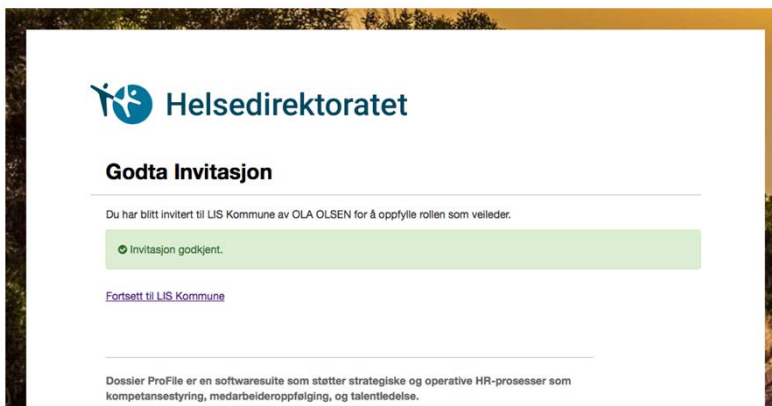


## Opprette bruker

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

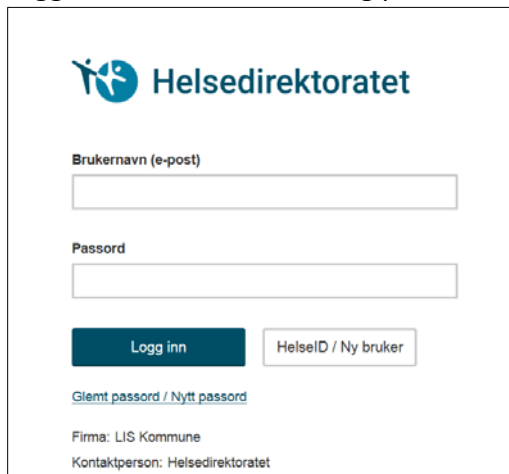


4. Fyll inn felt i skjema for brukeropprettelse
5. Når dette er fullført er invitasjonen godkjent, og din bruker er opprettet.
6. Trykk «[Fortsett til LIS Kommune](#)» for å logge inn



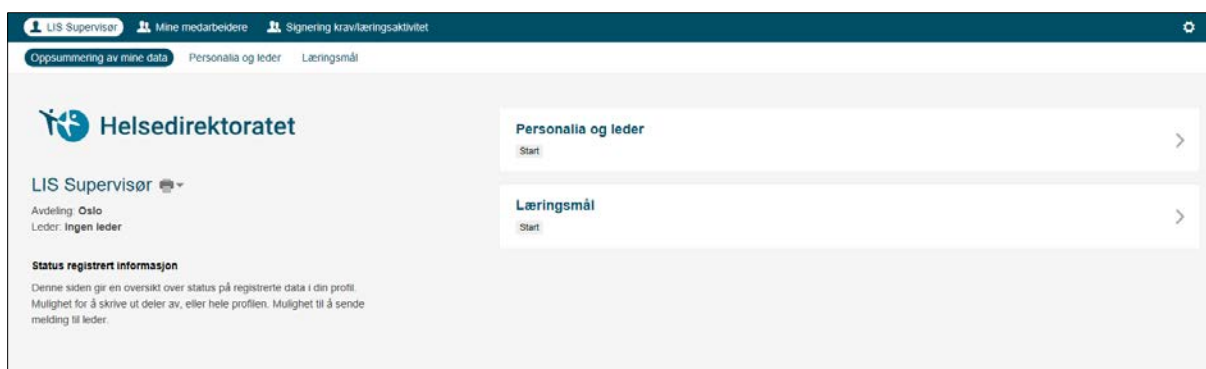
## Logge inn

Logg inn med brukernavn og passord



The login form features the Helsedirektoratet logo at the top left. Below it are two input fields: 'Brukernavn (e-post)' and 'Passord'. A dark blue 'Logg inn' button is positioned to the left of a white 'HelseID / Ny bruker' button. Below the buttons are two links: 'Glemt passord / Nytt passord'. At the bottom, the text 'Firma: LIS Kommune' and 'Kontaktperson: Helsedirektoratet' is displayed.

Følgende oversikt vises ved første innlogging:



The dashboard shows a navigation bar with 'LIS Supervisor', 'Mine medarbeidere', and 'Signering krav/læringsaktivitet'. The main content area includes the Helsedirektoratet logo, user information for 'LIS Supervisor' (Oslo, no leader), and a 'Status registrert informasjon' section. On the right, there are two expandable cards: 'Personalia og leder' and 'Læringsmål', both with 'Start' buttons and right-pointing arrows.

Oversikten viser en oppsummering av egne data.

Som supervisor har du ansvar for supervisjon ved LIS 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 legenes læringsaktiviteter som enten «venter signering», er «avviste» eller er «signert» av deg som supervisor.

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

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

The screenshot displays the 'Signering læringsaktivitet' interface. At the top, there are navigation tabs: 'LIS Supervisor', 'Mine medarbeidere', and 'Signering kravlæringsaktivitet'. The main heading is 'Signering læringsaktivitet'. Below this, there are three tabs: 'Venter signering' (highlighted with a red arrow), 'Avvist', and 'Signert'. A sub-header reads 'Åpne alle | Lukk alle'. The main content is a table with the following columns: 'Navn', 'Kravaktivitet', 'Gjennomført', 'Status', 'Plan', and 'Mål'. The first row shows a learning activity for 'LIS LIS' with the title '2 år i åpen uselektert allmennpraksis', a completion date of '12.03.2019', and a status of 'Venter på signatur' (circled in red). Below the table, a detailed view of the selected activity is shown. It includes the title '2 år i åpen uselektert allmennpraksis', learning form 'Klinisk tjeneste', and a description. The completion date is '12.03.2019', signed by 'LIS Supervisor', and the comment is 'Har hatt 2 års praksis'. At the bottom of this view, there are buttons for 'Signer' (circled in red) and 'Avvis'. On the right side, there is a list of learning goals under the heading 'Tilknyttet følgende læringsmål:'. At the bottom left, there is a pagination control showing '20 per side (1 totalt)'.