

Brukerveiledning for pålogging/delegering/tilgang til «Innmeldingslister»

Innhold

1.	Generelt	. 2
2.	Sjekke om ansatt har tilgang til tjenesten	. 2
3.	Delegere rettigheter til tjenesten	. 4
4.	Sjekke om organisasjon har abonnement på tjenesten	. 7

Generelt

For at en organisasjon skal kunne sende inn en innmeldingsliste til Helsedirektoratet, må organisasjonen være meldt inn i abonnementsordningen for tjenesten. Personen som skal sende inn skjemaet må enten ha fått tildelt rollen «Utfyller/Innsender» i Altinn, eller må ha fått delegert rettighet til tjenesten.

Nedenfor følger beskrivelser av hvordan en organisasjon kan sikre at de som skal fylle ut skjemaet har de rette tilgangene, og hvordan en ansatt kan sjekke om vedkommende har fått den riktige tilgangen.

Relevante tjenester i dag er:

- Innmeldingslister til Helsedirektoratet
- Registrering av gjennomført kurs i akuttmedisin
- Innmeldingsliste for Mattilsynet

Sjekke om ansatt har tilgang til tjenesten		
Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
For å k	unne sende inn en innmeldingsliste, må den ansatt	e enten ha rollen «Utfyller/Innsender» i Altinn eller gitt
skjema	/tjeneste må være delegert til den ansatte.	
1	Logg på <u>Altinn</u> ved å trykke på «Logg inn»-	
	knappen lengst til høyre i bildet.	Language - Logg inn 👔
2	I ID-porten velg ønsket påloggingsmåte og logg på.	ALTINN D Altinn
		VELG ELEKTRONISK ID
		MinID Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev
		BANKID Bruk BankID-app, kodebrikke eller BankID på mobil
		buypass BUYPASS ID Bruk Buypass ID i smartkort eller mobil
		COMMFIDES Med smartkort
		Altinn GÅ VIDERE TIL FLERE INNLOGGINGSMETODER
		Slik skaffer du deg elektronisk ID

3	I nedtrekkslisten over hvem du ønsker å	Ide dine aktører □ Se slie underenheter □ Se slettede enheter
	representere, velg organisasjon du ønsker å sende innmeldingslisten for.	GJELSETH CHRISTIAN L Fadselson.
		HELSEDIREKTORATET Org.nr. 983 544 622
	Hvis du ikke finner din organisasjon i listen, ta	17 underenheter
	kontakt med den som administrerer Altinn-	
	tilgangene i din organisasjon. Du kan da enten	
	be vedkommende om å:	
	 Delegere ønsket tjeneste til deg. 	
	(Anbefales)	
	 Gi deg rollen «Utfyller/Innsender». 	
	Rollen «Utfyller/Innsender» i Altinn gir mulighet	
	for å kunne fylle ut og sende inn mange ulike	
	skjemaer på vegne av organisasjonen du	
	representerer.	
4	Dette steget gjelder kun dersom du fikk opp	Image: Second
	din organisasjon i listen over hvem du kan	
	representere.	Søk etter innhold Q
	Hvic du fant at du kan rannacantara din	
	organisasion i foregående steg, så kan du søke	Alle skjema
	onn gitt tieneste under «Alle skiema» og	Arbeids- og velferdsetaten (NAV)
	«Etater» illustrert til venstre. Bla deretter ned til	Arbeidstilsynet Ofte brukte skjema og tjenester:
	du finner Helsedirektoratet og velg ønsket	Avinor AS Barnes, unndoms, on familiadirektoratet
	tieneste.	Brønnøysundregistrene Flyttemelding for flying innenlands
		Produkter og tje i ster fra Brønnøysundregistrene Datatilsynet Registrere prog endre eksisterende foretak og enheter -
	Du får opp en side om skjema. Trykk «Start	Samordne registermelding Direktoratet for byggkvalitet Kontal wijema - Skatteetaten (privatperson)
	tjeneste».	Direktoratet for e-helse Korgaktskjema - Skatteetaten (næringsdrivende)
		Direktoratet for mineralforvaltning med Bergmesteren for Svalbard
	Hvis skjemaet kommer opp, har du tilgang til å	Direktoratet for samfunnssikkerhet og
	fylle ut og sende inn innmeldingslisten.	
	Hvis skjemaet ikke kommer opp, ta kontakt med	
	den som administrerer Altinn-tilgangene i din	
	vodkommondo om å:	
	- Delegere ørsket tieneste til deg	
	(Anbefales)	
	- Gi deg rollen «Utfyller/Innsender».	
	Rollen «Utfyller/Innsender» gir mulighet for å	
	kunne fylle ut og sende inn mange ulike	
	skjemaer på vegne av organisasjonen du	
	representerer.	

Delegere rettigheter til tjenesten		
Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
For at enkeltansatte skal få tilgang til å sende inn gitt skjema/tjeneste, må de enten ha fått rollen «Utfyller/innsender» i Altinn, eller delegeres tilgang til ønsket skjema/tjeneste.		
For mange ansatte er innmeldingslisten det eneste skjemaet de skal sende inn på vegne av organisasjonen. Det er da anbefalt at det kun er rettigheter til selve skjemaet som delegeres.		
neden 1	lorge på Alting vod å trykko på «Lorg ing»	ankenskjema.
1	knappen lengst til høyre i bildet.	Language - Logg inn 👔
2	I ID-porten velg ønsket påloggingsmåte og logg på.	ALTINN D Altinn
		VELG ELEKTRONISK ID
		MINID Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev
		BANKID Bruk BankID-app, kodebrikke eller BankID på mobil
		buypass BUYPASS ID Bruk Buypass ID i smartkort eller mobil
		COMMFIDES Med smartkort
		Slik skaffer du deg elektronisk ID
3	l nedtrekkslisten over hvem du ønsker å	Alle dine aktører
	representere, velg organisasjonen du ønsker å	GJELSETH CHRISTIAN L Fødselanr
	sende innmeldingslisten for.	
		17 underenheter
4	Velg menypunktet «Profil, roller og rettigheter»	Image: Construction Image: Construction Image: Construction Image: Construction Image: Construction Image: Construction

5	Trykk på knappen «Andre med rettigheter til virksomheten»	Profil, roller og rettigheter For: AUKLANDSHAMN OG RØYSE REVISJON org. nr. 910257889 Din kontaktinformasjon for virksomheten Felles kontaktinformasjon for virksomheten Skjema og tjenester du har rettighet til Skjema og tjenester du har rettighet til Andre med rettigheter til virksomheten Avanserte innstillinger
6	Det kommer opp en oversikt over andre personer som har rettigheter til virksomheten. Sjekk om personen finnes i listen over personer som har rettigheter til din virksomhet. Dersom du finner personen, trykk på linken «Gi og fjerne rettigheter». Dersom personen som skal ha rettighet tilhører en virksomhet som har rettigheter, trykk på linken «Se alle med rettigheter» for å se om personen finnes der. Dersom du finner personen der, trykk på linken «Gi og fjerne rettigheter». Dersom du ikke finner personen som skal ha rettigheter i listen, trykk på «+» i boksen «Legg til ny person»	Andre med rettigheter til virksomheten Attivitetslogg Fornavn Etternavn See alle med rettigheter v Legg til ny person Legg til ny person Legg til ny person Legg til ny person Med rettigheter v
7	Dette steget gjelder bare hvis du har trykket på «+» for å legge til ny person. Legg inn fødselsnummer og etternavn på personen du ønsker å legge til og trykk på knappen «Neste».	Legge til ny person eller virksomhet Hva skal du legge til: Person Ekstern virksomhet Hvem vil du legge til? Fødselsnr./brukernavn::11 sitter. Etternavn: Neste

-		
8	 Skriv inn navn på ønsket tjeneste. Illustrasjonen til høyre viser i dette eksempelet tjenesten «Innmeldingslister til Helsedirektoratet». Relevante tjenester i dag er: Innmeldingslister til Helsedirektoratet Registrering av gjennomført kurs i akuttmedisin Innmeldingsliste for Mattilsynet 	Gi og fjerne rettigheter EFER SONAVN ETTERNAVN Fjern en eller flere rettigheter> Di nye rettigheter: Immeding av private helseljenester til Norsk pasientskadeerstatning Immeding av private helseljenester til Norsk pasientskadeerstatning
9	Du kan velge om du ønsker å tildele personen rollen «Utfyller/innsender» eller om personen kun skal få tilgang til denne tjenesten. Vi anbefaler det siste. Trykk på link «Alternativ tildeling: Gi tilgang kun til denne tjenesten».	Stård Gi og fjerne rettigheter Du gir romann Ertemann I rettighet til UTDANNINGSINSTITUSION ABC Innmeldingsliste til Helsedirektoratet Gi rollene som kreves for å bruke tjenesten Mangler denne rollen: (V Uttyller/Innsender) Gi roller Atternativ tildeling: Gi tilgang kun til denne tjenesten
10	Du velger hvilke tilganger personen skal få til skjemaet. For at personen skal kunne fullføre operasjonen alene, må man velge både «Fylle ut» og «Signere». Trykk på «Gi rettigheter»	Gi og fjerne rettigheter Du gir romaan errenaam rettighet til Arroanningsinstritusion aac Innmeldingsliste til Helsedirektoratet Alternativ tildeling: Gi tilgang kun til dette skjemaet Anbefales kun hvis du vil gi brukeren begrensede rettigheter. Immeldingsliste Immeldingsliste <t< th=""></t<>
11	Den ansatte får e-post om at den har fått rettighet til skjemaet.	

Sjekke om organisasjon har abonnement på tjenesten Steg Handling Skjermbilde / referanse For å kunne sende inn en innmeldingsliste må organisasjonen som listen sendes på vegne av, ha et abonnement på tjenesten. Det er Helsedirektoratet som administrerer abonnementer. Ta kontakt med Helsedirektoratet på godkjenning@helsedir.no for å be om tilgang til ønsket tjeneste. For å kunne se om organisasjonen har abonnement, må den påloggede bruker ha rollen «Utfyller / innsender». En del eksterne roller har allerede «Utfyller/innsender»-rollen inkludert. Logg på Altinn ved å trykke på «Logg inn»-1 knappen lengst til høyre i bildet. Language -Logg inn 2 I ID-porten velg ønsket påloggingsmåte og logg ALTINN O Altinn på. VELG ELEKTRONISK ID MINID MinID Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev BANKID ≣=≣ bankID Bruk BankID-app, kodebrikke eller BankID på mobil **BUYPASS ID buy**pass Bruk Buypass ID i smartkort eller mobil COMMFIDES COMMFIDES Med smartkort GÅ VIDERE TIL FLERE O Altinn INNLOGGINGSMETODER Slik skaffer du deg elektronisk ID I nedtrekkslisten over hvem du ønsker å 3 Alle dine aktører Se alle underenheter Se slettede enheter representere, velg kursarrangør du ønsker å GJELSETH CHRISTIAN L Fødselsnr. sende innmeldingslisten for. HELSEDIREKTORATET Org.nr. 983 544 622 17 underenheter 4 Start en av de respektive tjenestene: Innmeldingslister til Helsedirektoratet _ Registrering av gjennomført kurs i akuttmedisin Innmeldingsliste for Mattilsynet Hvis ønsket skjemaet kommer opp, har din organisasjon abonnement på tjenesten, og du

5	har rollen «Utfyller/innsender» som gjør at du kan fylle ut og sende inn skjemaet. Dersom skjemaet ikke kommer opp, må du gå til neste steg. Dette steget og påfølgende steg gjelder kun dersom du ikke fikk opp skjemaet. Velg menypunktet «Profil, roller og rettigheter»	BZESETH CHRISTIAN L Canguage - GJELSETH CHRISTIAN L Canguage - GJELSETH CHRISTIAN L Canguage - GJELSETH CHRISTIAN L
6	Sjekk at det under overskriften «Profil, roller og rettigheter» ved siden av «For:» står navnet på virksomheten og organisasjonsnummeret som du representerer. Hvis det ikke står det, kan du endre det ved å trykke på pilen til høyre. Velg knappen «Skjema og tjenester du har rettigheter til»	Profil, roller og rettigheter For Image: Second to a secon
7	Sjekk om du har rollen «Utfyller/Innsender». Dersom du har rollen og du ikke fikk opp skjemaet, så mangler din organisasjon abonnement på tjenesten. Send e-post til <u>godkjenning@helsedir.no</u> med informasjon om navn og organisasjonsnummer til virksomheten du representerer. Dette må være det samme navnet og organisasjonsnummeret som vises ved siden av «For:» under overskriften «Profil, roller og rettigheter». Dersom du ikke har rollen, må du kontakte en person ved kursarrangør som har denne rettigheten for å få sjekket om dere har abonnement.	Skjema og tjenester du har rettighet til Par disse (2) rollene: Daglig leder / administrerende direktør Fra Enhetsregisteret ? Styrets leder - Basisrolle Signerer av Samordnet registermelding - Tilgangsstyring 2 Uttylter/Innsender