

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

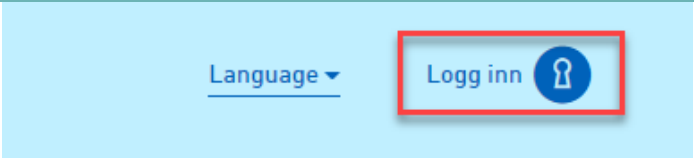
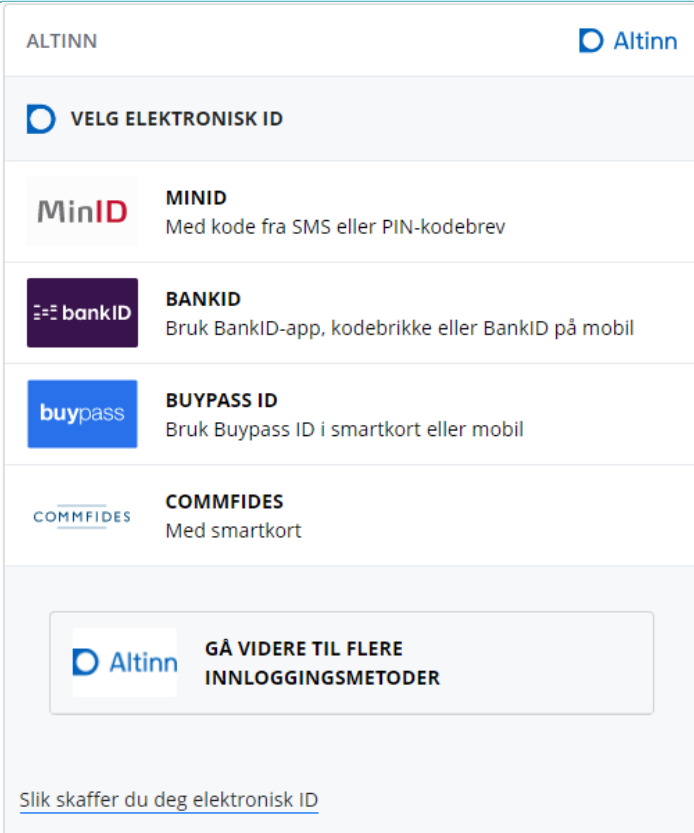
For at en organisasjon skal kunne sende inn en innmeldingsliste til Helsedirektoratet, må organisasjonen være meldt inn i abonnementsordningen for tjenesten. Personen som skal sende inn skjemaet må enten ha fått tildelt rollen «Utfyller/Innsender» i Altinn, eller må ha fått delegert rettighet til tjenesten.

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

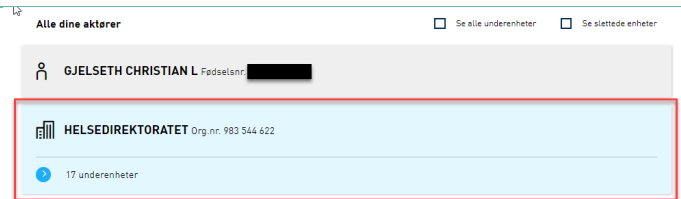
Steg	Handling	Skjermbilde / referanse
1	Logg på Altinn ved å trykke på «Logg inn»-knappen lengst til høyre i bildet.	
2	I ID-porten velg ønsket påloggingsmåte og logg på.	

3 I nedtrekkslisten over hvem du ønsker å representere, velg organisasjon du ønsker å sende innmeldingslisten for.

Hvis du ikke finner din organisasjon i listen, ta 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 din organisasjon i listen over hvem du kan representere.

Hvis du fant at du kan representere din organisasjon i foregående steg, så kan du søke opp gitt tjeneste under «Alle skjema» og «Etater» illustrert til venstre. Bla deretter ned til du finner Helsedirektoratet og velg ønsket tjeneste.

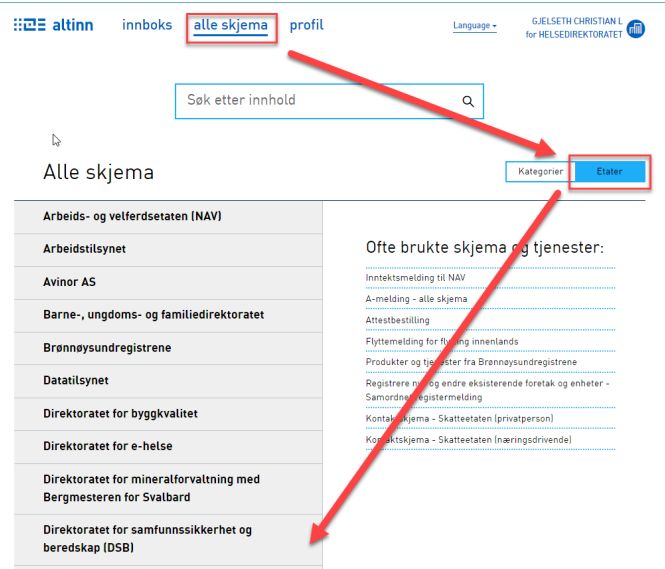
Du får opp en side om skjema. Trykk «Start tjeneste».

Hvis skjemaet kommer opp, har du tilgang til å fylle ut og sende inn innmeldingslisten.

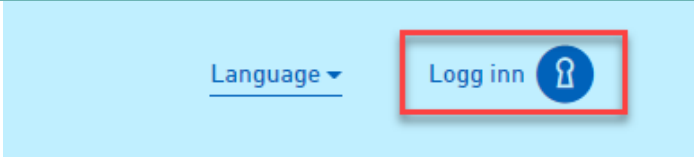
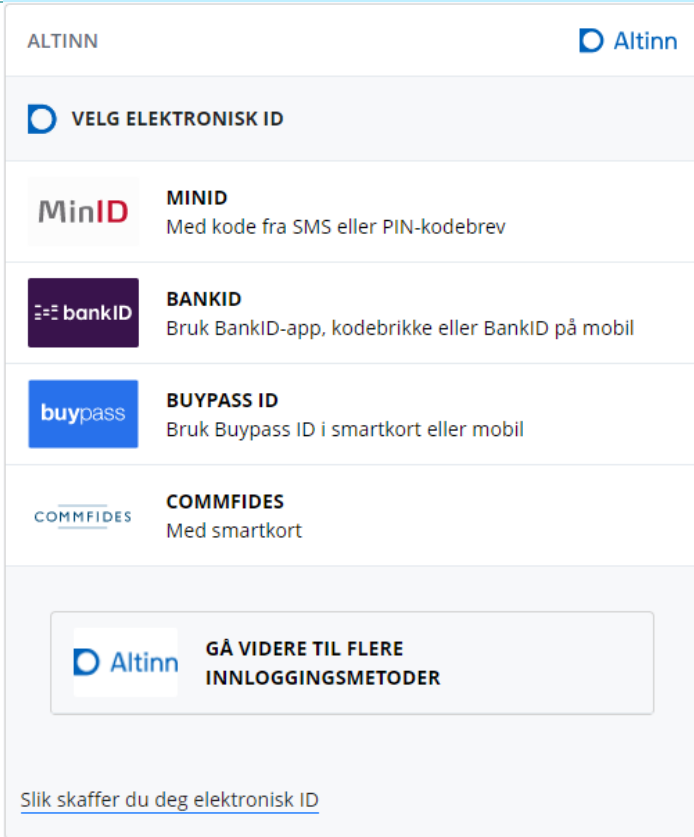
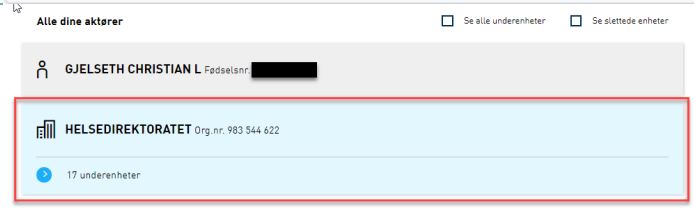
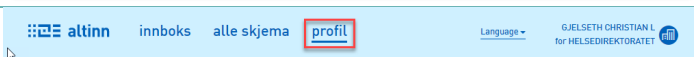
Hvis skjemaet ikke kommer opp, ta kontakt med den som administrerer Altinn-tilgangene i din organisasjon. Du kan da enten be vedkommende om å:


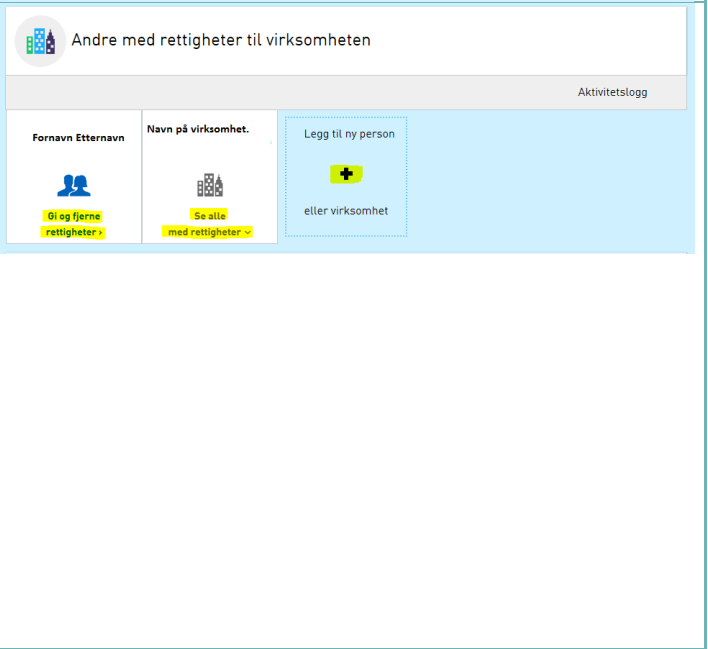

- Delegere ønsket tjeneste til deg. **(Anbefales)**
- Gi deg rollen «Utfyller/Innsender».

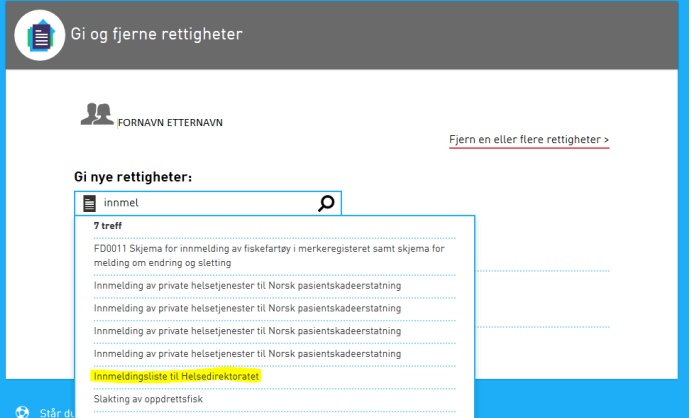


Rollen «Utfyller/Innsender» gir mulighet for å kunne fylle ut og sende inn mange ulike skjemaer på vegne av organisasjonen du representerer.



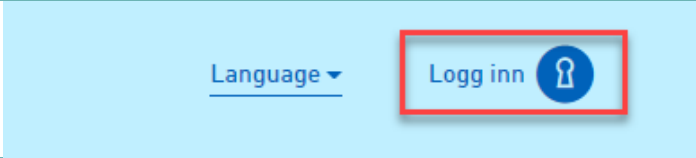
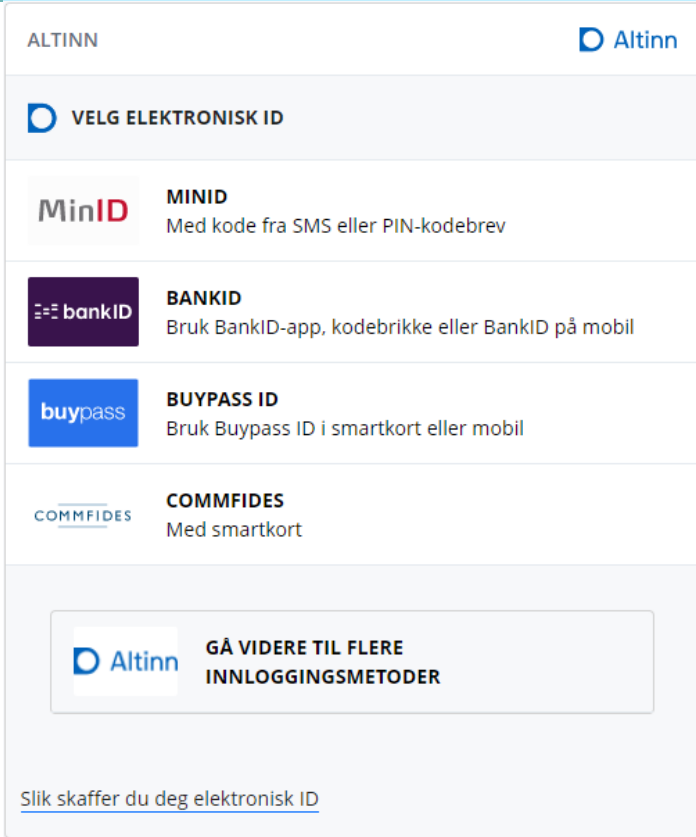
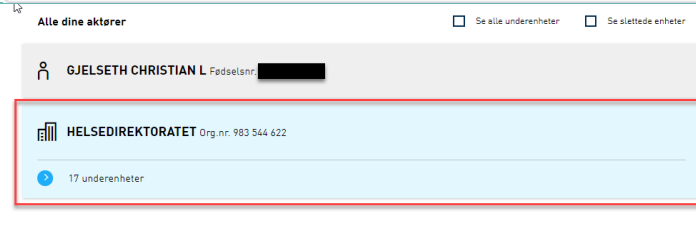
Delegere rettigheter til tjenesten



Steg	Handling	Skjerm bilde / referanse
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nedenfor er en beskrivelse av hvordan man delegerer et enkeltskjema.</p>
1	Logg på Altinn ved å trykke på «Logg inn»-knappen lengst til høyre i bildet.	
2	I ID-porten velg ønsket påloggingsmåte og logg på.	
3	I nedtrekkslisten over hvem du ønsker å representere, velg organisasjonen du ønsker å sende innmeldingslisten for.	
4	Velg menyunktet «Profil, roller og rettigheter»	

<p>5</p>	<p>Trykk på knappen «Andre med rettigheter til virksomheten»</p>	
<p>6</p>	<p>Det kommer opp en oversikt over andre personer som har rettigheter til virksomheten.</p> <p>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».</p> <p>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».</p> <p>Dersom du ikke finner personen som skal ha rettigheter i listen, trykk på «+» i boksen «Legg til ny person»</p>	
<p>7</p>	<p>Dette steget gjelder bare hvis du har trykket på «+» for å legge til ny person.</p> <p>Legg inn fødselsnummer og etternavn på personen du ønsker å legge til og trykk på knappen «Neste».</p>	

<p>8</p>	<p>Skriv inn navn på ønsket tjeneste. Illustrasjonen til høyre viser i dette eksempelet tjenesten «Innmeldingslister til Helsedirektoratet».</p> <p>Relevante tjenester i dag er:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Innmeldingslister til Helsedirektoratet - Registrering av gjennomført kurs i akuttmedisin - Innmeldingsliste for Mattilsynet 	
<p>9</p>	<p>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.</p> <p>Trykk på link «Alternativ tildeling: Gi tilgang kun til denne tjenesten».</p>	
<p>10</p>	<p>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».</p> <p>Trykk på «Gi rettigheter»</p>	
<p>11</p>	<p>Den ansatte får e-post om at den har fått rettighet til skjemaet.</p>	

Sjekke om organisasjon har abonnement på tjenesten

Steg	Handling	Skjerm bilde / referanse
	<p>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.</p> <p>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.</p>	
1	Logg på Altinn ved å trykke på «Logg inn»-knappen lengst til høyre i bildet.	
2	I ID-porten velg ønsket påloggingsmåte og logg på.	
3	I nedtrekkslisten over hvem du ønsker å representere, velg kursarrangør du ønsker å sende innmeldingslisten for.	
4	<p>Start en av de respektive tjenestene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Innmeldingslister til Helsedirektoratet - Registrering av gjennomført kurs i akuttmedisin - Innmeldingsliste for Mattilsynet <p>Hvis ønsket skjemaet kommer opp, har din organisasjon abonnement på tjenesten, og du</p>	

	<p>har rollen «Utfyller/innsender» som gjør at du kan fylle ut og sende inn skjemaet.</p> <p>Dersom skjemaet ikke kommer opp, må du gå til neste steg.</p>	
<p>5</p>	<p>Dette steget og påfølgende steg gjelder kun dersom du ikke fikk opp skjemaet.</p> <p>Velg menypunktet «Profil, roller og rettigheter»</p>	
<p>6</p>	<p>Sjekk at det under overskriften «Profil, roller og rettigheter» ved siden av «For:» står navnet på virksomheten og organisasjonsnummeret som du representerer.</p> <p>Hvis det ikke står det, kan du endre det ved å trykke på pilen til høyre.</p> <p>Velg knappen «Skjema og tjenester du har rettigheter til»</p>	
<p>7</p>	<p>Sjekk om du har rollen «Utfyller/Innsender».</p> <p>Dersom du har rollen og du ikke fikk opp skjemaet, så mangler din organisasjon abonnement på tjenesten. Send e-post til godkjenning@helsedir.no 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».</p> <p>Dersom du ikke har rollen, må du kontakte en person ved kursarrangør som har denne rettigheten for å få sjekket om dere har abonnement.</p>	