



Delegering av roller og rettigheter i Altinn

Prosesen ved innsending av skjema i
Altinn
– hvor tilgang mangler



- Innsender er på nettsiden <https://digilaer.no/slik-gjor-du-det-tospraklig-fagopplaering> eller <https://digilaer.no/slik-gjor-du-det-forsering-i-matematikk-1t>
- Under punkt 4 «Påmelding, samtykke og bekreftelse via Altinn»:
 - Innsender finner en lenke til skjemaet «Digilær» og kan trykke her for å bli sendt direkte til Altinn hvor det ligger informasjon om skjemaet. Herfra kan innsender starte innsendingen.
 - Innsender sendes til ID-porten for innlogging
 - Etter innlogging må innsender velge hvilken aktør han/hun representerer

Før tjenesten kan startes

Digilær - Registrering

Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under. Velg aktør:

498665381 - Altinn1 ANS Vis også underenheter (bedrifter) i valglisten

< Avbryt Fortsett >

Jeg ønsker ikke å bli spurt om hvem jeg representerer hver gang skjema åpnes

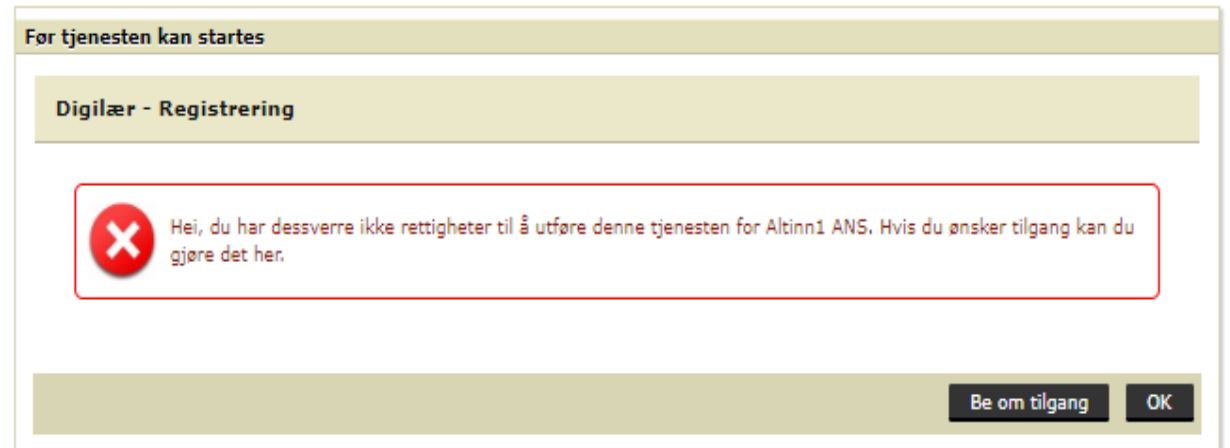
Merk at dersom man ikke allerede har en kobling til virksomheten i Altinn, vil man ikke finne sin virksomhet i aktørlisten.

Dersom vedkommende ikke har tilknytning til noen virksomheter i det heletatt, vil de få en feilmelding.

I begge tilfellene bør daglig leder eller tilgangsstyrer kontaktes, da de har mulighet til å delegerer tilgang til tjenesten «Digilær – Registrering».



- Dersom vedkommende har korrekt rolle/rettighet i Altinn, vil han/hun få fylt ut og sendt inn skjemaet
- Dersom vedkommende ikke har korrekt rolle/rettighet i Altinn til å få sendt inn skjemaet, vil følgende feilmelding komme frem. Vedkommende kan her be om å få den korrekte tilgangen ved å trykke på knappen «Be om tilgang»



- Vedkommende kan velge hvem som skal motta forespørselen ved å velge et navn i nedtrekkslisten. I listen kommer alle som allerede har tilgang til tjenesten og som kan delegere rettigheten videre.
- Man kan også legge til en melding
- Alle i listen vil kunne godta forespørselen og lese meldingen, men det er kun den du velger som får varsel på e-post
- Når man går inn på den aktuelle aktøren vil en indikator på profil vise at det ligger en forespørsel og venter

→ Be om tilgang

Du ber om disse tilgangene for **Altinn1 ANS**:

Digitær - Registrering



+ Legg til en melding

Forespørselen må behandles av tilgangsstyrer hos **Altinn1 ANS**.

Velg tilgangsstyrer

Du vil motta et varsel når forespørselen er behandlet og tilganger er på plass.

Be om tilgang

[Avbryt](#)

altinn

[innboks](#)

[alle skjema](#)

[profil](#)

1

- Vedkommende får en bekreftelse på at forespørselen om tilgangen er sendt til tilgangsstyrer
- Når forespørselen er behandlet vil vedkommende få e-post med info om at han/hun har fått denne spesifikke tilgangen (evt. om forespørselen ble avslått).
- Dersom tilgangen er gitt kan vedkommende starte innsendingen av skjemaet på nytt. Vedkommende finner også skjemaet i skjemakatalogen i Altinn, ved å søke opp «Digilær» i søkefeltet.

Be om tilgang

Forespørsel er sendt

Din forespørsel om tilgang til **Altinn1 ANS** er nå sendt til tilgangsstyrer. Du vil få beskjed når de er godkjent.

Digilær - Registrering



Ferdig

Delegering i Altinn




Daglig leder kan velge å delegere rettigheter til andre, dersom det er ønskelig at andre sender inn skjemaet. Det kan også være andre i virksomheten som tidligere har fått en rolle eller rettighet som gjør at vedkommende kan delegere videre.

For å kunne delegere tilgang til tjenesten «Digilær» må vedkommende ha èn av følgende roller eller rettigheter:


- Ha rollen som daglig leder
- Kombinasjonen av rollen «Tilgangsstyring» og rettigheten «Digilær – registrering».
- Kombinasjon av rollen «Utfyller/innsender» og «Tilgangsstyring».
- Ha rollen «Hovedadministrator».
Har man rollen «Hovedadministrator» kan man delegere alle roller og rettigheter, selv om man ikke har dem selv. Rollen brukes ofte i større virksomheter, hvor daglig leder utnevner èn eller flere tiltrodde medarbeidere til å bistå i jobben med å delegere roller og rettigheter videre.



Dersom daglig leder eller annen tilgangsstyrer skal gi andre rettighet til å sende inn skjemaet «Digilær»:

- Daglig leder/Tilgangsstyrer logger seg inn i Altinn, og velger korrekt aktør i aktørlisten

Velg aktør 

[Logg ut](#)

 Søk etter aktør

 [Lagrede søk på flere aktører](#)
 [Søk på flere aktører](#)


Favoritter:


Din favorittliste er tom. Klikk på stjernesymbolet for å legge til en aktør i listen.


Alle dine aktører

Se alle underenheter

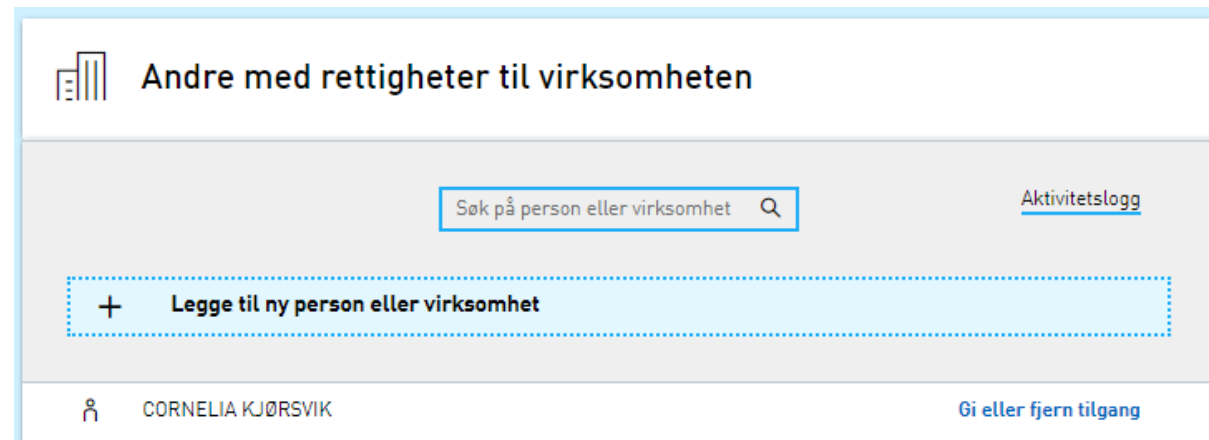
Se slettede enheter

 **ØKSNES EIRIK** Fødselsnr. 050601 00723

 **FARSUND OG BAGN** Org.nr. 910 043 013

 3 underenheter

- Går til «Profil» og «Andre med rettigheter til virksomheten»
- Vedkommende kan herfra velge en person fra listen (som allerede har fått tildelt roller eller rettigheter tidligere), eller kan legge til en ny person som skal få tildelt en rettighet



The screenshot shows a web interface with the following elements:


- Title:** Andre med rettigheter til virksomheten
- Search:** A search bar with the text "Søk på person eller virksomhet" and a magnifying glass icon.
- Link:** A link labeled "Aktivitetslogg" in the top right corner.
- Action Button:** A light blue button with a plus sign and the text "Legge til ny person eller virksomhet", which is highlighted with a dashed blue border.
- User Profile:** A user profile section at the bottom left showing a person icon and the name "CORNELIA KJØRSVIK".
- Action:** A link labeled "Gi eller fjern tilgang" in the bottom right corner.

- Dersom det er en ny person som skal tildeles en rettighet må info om vedkommende legges inn

Legge til ny person eller virksomhet

Hva skal du legge til:

 Person

 Ekstern virksomhet

 Bruker med virksomhetssertifikat

Hvem vil du legge til?

Fødselsnr./brukernavn

11 siffer

Etternavn

Neste

Gi og fjern rettigheter

 CORNELIA KJØRSVIK

[Fjern en eller flere rettigheter](#)

Gi nye rettigheter

 Finn skjema eller tjeneste




► Har disse **0** rollene:

► Har også tilgang til disse **1** enkelttjenestene

► Har også tilgang til disse **0** elementene i innboksen

- Deretter kan delegeringen gjøres ved å søke på «Utdanningsdirektoratet» og velge tjenesten som heter «Digilær – Registrering»
- Velg både «Kun lese» og «fyller ut» og trykk deretter «Gi rettigheter»


Gi og fjerne rettigheter

 CORNELIA KJØRSVIK [Fjern en eller flere rettigheter](#)

Gi nye rettigheter

4 treff



Brukes til å la elever melde seg på Digilær samt gi samtykke	Utdanningsdirektoratet
Digilær - Melding	Utdanningsdirektoratet
Digilær - Registrering	Utdanningsdirektoratet
Samtykke til å behandle personopplysninger på Digilær.no	Utdanningsdirektoratet

► Har også tilgang til disse  elementene i innboksen

Gi og fjerne rettigheter

Du gir CORNELIA KJØRSVIK rettighet til FARSUND OG BAGN for tjenesten:
Digilær - Registrering

Gi rettighet til tjenesten
Velg hvilke rettigheter du vil gi til tjenesten.

 Kun lese  Fyller ut

Gi rettigheter

[Alternativ tildeling: Velg å gi rollene som tjenesten krever](#)

- Vedkommende får opp en kvitteringsside som informerer om at tilgangen nå er gitt
- Personen som har fått tilgang til tjenesten «Digilær» vil nå få en e-post med info om at han/hun har fått denne rettigheten, og har nå mulighet til å sende inn skjemaet på vegne av virksomheten.



Gi og fjerne rettigheter

Rettighet til skjema er gitt

CORNELIA KJØRSVIK har fått rettighet til **Digilær - Registrering** for **FARSUND OG BAGN**. Det blir sendt varsel om tildelingen på e-post i løpet av kort tid.

Ferdig

Gi flere rettigheter

Hvordan sjekke i Altinn hvem som har
tilgang til å kunne sende inn skjemaet
«Digilær»?

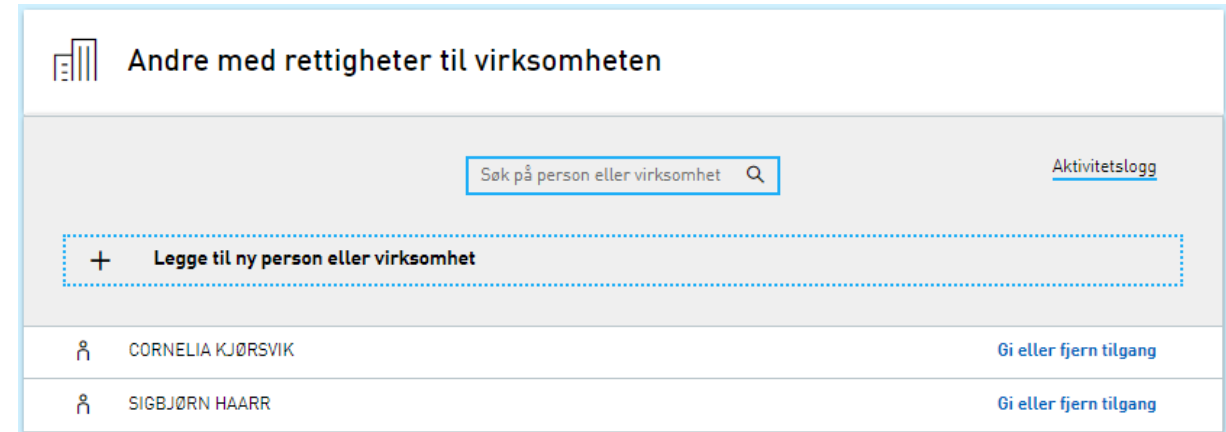
Daglig leder vil alltid ha tilgang til å fylle ut skjemaer for sin virksomhet. Hvem som er daglig leder i en virksomhet kan man finne ut ved å søke opp navn eller organisasjonsnummeret under «Finn foretak/selskap» på www.brreg.no/.

Det kan også være at andre har fått tildelt en rolle eller rettighet som gir de tilgang til å sende inn skjemaet på vegne av virksomheten.



Hvordan kan en ansatt sjekke hvem i virksomheten som har mulighet til å sende inn skjemaet?

- Logg inn i Altinn, og velg korrekt aktør i aktørlisten
- Gå til «Profil» og «Andre med rettigheter til virksomheten»
- Alle personene som ligger listet opp har en eller annen rolle eller rettighet på vegne av denne virksomheten
- For å sjekke hvilke roller eller rettigheter hver enkelt person har, må man i dag trykke inn på hvert enkelt navn. Dette er funksjonalitet det jobbes med i Altinn, for å enklere få sjekket hvem som har de ulike tilgangene.

Merk at dersom man ikke allerede har en kobling til virksomheten i Altinn, vil man ikke finne sin virksomhet i aktørlisten. Da bør daglig leder eller tilgangsstyrer kontaktes.



The screenshot shows a web interface titled "Andre med rettigheter til virksomheten". At the top left is a building icon. Below the title is a search bar with the placeholder text "Søk på person eller virksomhet" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a link labeled "Aktivitetslogg". Below the search bar is a dashed blue box containing a plus sign and the text "Legge til ny person eller virksomhet". Below this box is a table with two rows of user information.

	CORNELIA KJØRSVIK	Gi eller fjern tilgang
	SIGBJØRN HAARR	Gi eller fjern tilgang

- Etter å ha trykket på navnet til personen du ønsker å sjekke tilgangene til
 - Hvilke *roller* har personen? Se «Har disse (3) rollene». Ved å trykke på overskriften får man listet opp hvilke spesifikke roller personen har
 - Hvilke *rettigheter* har personen? Se «Har også tilgang til disse (1) enkelttjenestene». Ved å trykke på overskriften får man listet opp alle enkelttjenester som personen har fått tildelt.
- Som tidligere beskrevet må personen ha rollen «Utfyller/innsender» eller rettighet til «Digilær – registrering» for å kunne sende inn skjemaet på vegne av sin virksomhet.

 **Gi og fjerne rettigheter**

 **SIGBJØRN HAARR**

[Fjern en eller flere rettigheter](#)

Gi nye rettigheter

 Finn skjema eller tjeneste 🔍

▼ **Har disse 3 rollene:**

Energi, miljø og klima
?

Post/arkiv
?

Utfyller/Innsender
?

+ Legg til ny rolle

Disse rollene gir tilgang til disse tjenestene

▼ **Har også tilgang til disse 1 enkelttjenestene**

A01 a-melding
👁️ ✎

▶ **Har også tilgang til disse 0 elementene i innboksen**

Eksempel:

Rektor på XXX skole har via <https://digilaer.no/slik-gjor-du-det-forsering-i-matematikk-1t> prøvd å fylle ut skjemaet «Digilær» i Altinn. Rektor har valgt korrekt virksomhet, men får opp feilmelding på at han/hun ikke har tilgang.

Rektor har da følgende alternativer: (Se tidligere beskrivelser for hvordan «Be om tilgang» og delegere i Altinn)

1. Under feilmeldingen kan han/hun trykke på knappen «Be om tilgang», og henvendelsen sendes direkte til tilgangsstyrer
2. Be daglig leder eller en annen tilgangsstyrer om å få rettigheten «Digilær – Registrering» tildelt i Altinn

Rektor må i begge tilfellene vente på at han/hun får rettigheten tildelt, og kan deretter starte innsendingen av skjemaet på nytt når han/hun har fått bekreftelsen på at rettigheten er gitt.

Hvilke roller og rettigheter har jeg for en spesifikk virksomhet?

- Logg inn i Altinn, og velg korrekt aktør i aktørlisten
- Gå til «Profil» og «Skjema og tjenester du har rettighet til»
- Hvilke roller har jeg pr nå? Se «Har disse () rollene», hvor man får listet opp hvilke roller jeg har
- Hvilke rettigheter har jeg pr nå? Se «Har også tilgang til disse () enkelttjenestene». Trykk på overskriften for å få frem listen over eventuelle enkelttjenester som jeg har fått tildelt.

▼ Har disse **21** rollene:

Daglig leder / administrerende direktør	Fra Enhetsregisteret 
- Begrenset signeringsrettighet	
- ECKEYROLE	
- Energi, miljø og klima	
- Helse-, sosial- og velferdstjenester	
- Hovedadministrator	
- Klientadministrator	
- Kommunale tjenester	
- Lønn og personalmedarbeider	
- Parallell signering	
- Patent, varemerke og design	
- Plan- og byggesak	
- Post/arkiv	
- Primærnæring og næringsmiddel	
- Regnskapsmedarbeider	
- Revisorattesterer - MVA kompensasjon	
- Samferdsel	
- Signerer av Samordnet registermelding	
- Tilgangsstyring	
- Utfyller/Innsender	
- Økokrim rapportering	

Disse rollene gir tilgang til disse tjenestene

▼ Har også tilgang til disse **0** enkelttjenestene

Ingen enkelttjenester lagt til