

KS SvarUt

## **Altinn – roller og tilgangsstyring**

Veiledning

24. mars 2014

## Innhold

Innledning.....	3
Digital e-forvaltning.....	3
Kommunale posttjenester.....	3
Rettigheter og tilganger .....	5
Lag rolle for postmottak.....	6
Deleger rolle og rettigheter.....	7
Videredelegering av tilgang.....	8
Bruker som får delegert myndighet .....	10
Tilgang til flere meldingsbokser .....	10
Vise meldingsboksen for flere virksomheter.....	11
Hva gjør du med posten .....	12
Arkivere meldinger som er ferdigbehandlet .....	12
Varsling av post i Altinn .....	14

## Innledning

Denne veiledningen er laget for dem som skal forvalte Altinn på vegne av en virksomhet. Den går hovedsakelig gjennom prosedyrer for å vise hvordan man kan delegere myndighet og sette opp postmottak i Altinn for en virksomhet. For ytterligere behov for veiledninger om Altinn henvises til Altinn sine hjemmesider.

Denne veilederen kan benyttes både av kommuner, private virksomheter, organisasjoner og foreninger (kommunens korrespondansepartnere) til hvordan de skal delegere roller og rettigheter i sin virksomhet slik at rett person kan åpne og hente ut post som sendes elektronisk til virksomheten fra kommunen.

## Digital e-forvaltning

Med endringer i eForvaltningsforskriften gjeldende fra 7. februar 2014, blir digital kommunikasjon med innbyggere og virksomheter hovedregelen i kommunikasjonen med forvaltningen. Innbyggere kan reservere seg mot digital kommunikasjon, men det blir det ikke anledning til for virksomheter.

Det betyr at kommunen må tilpasse sine rutiner slik at kommunen både kan sende post og motta post fra andre kommuner og fylkeskommuner som blir levert digitalt til sin virksomhet i Altinn.

## Kommunale posttjenester

Som en konsekvens av digitaliseringen har kommuner og fylkeskommuner startet med å sende ut post digitalt til innbyggere og næringsliv. Denne posten blir levert til mottakerens meldingsboks i Altinn.

Tilgang til virksomhetens "konto" i Altinn er i utgangspunktet gitt til *daglig leder*. For en kommune er dette *rådmannen*.

Det er ikke hensiktsmessig at daglig leder skal gjøre virksomhetens oppgaver i Altinn og heller ikke få alle SMS- og e-postvarsler om ny post i Altinn. Denne oppgaven bør derfor delegeres til andre medarbeidere som betjener virksomhetens e-postmottak og andre oppgaver i Altinn på vegne av virksomheten. Daglig leder må derfor starte med å delegere sitt ansvar i Altinn til andre betroede medarbeidere.

Virksomheten vil ha mange forskjellige oppgaver som er aktuelle å gjøre elektronisk i Altinn-portalen. Dette gjelder for eksempel innrapportering av skatt, arbeidsgiveravgift, moms, sykefravær og andre innrapporteringer som skal gjøres til det offentlige. I tillegg kommer nå post fra kommuner og fylkeskommuner. Kommunikasjonen med de forskjellige aktørene vil være synlig i virksomhetens meldingsboks som kan sammenlignes med en e-postboks.

For å ta i mot post fra kommunen vil derfor mange virksomheter ha behov for å opprette en egen rolle i Altinn for å ta seg av postmottaket.

Denne veiledningen kan brukes som en oppskrift på hvordan daglig leder/rådmann delegerer aktuelle roller og rettigheter i Altinn for å betjene post som kommer fra kommuner og fylkeskommuner.

## Rettigheter og tilganger

Normalt er det i utgangspunktet daglig leder og styreleder som har tilgang til Altinn på vegne av virksomheten. I kommunen er det rådmannen som har denne tilgangen til Altinn. Det er aktuelt å delegere denne tilgangen til andre medarbeidere som skal forvalte Altinn på vegne av virksomheten.

Det kan være aktuelt å delegere tilganger til forskjellige medarbeidere avhengig av arbeidsområde. Funksjonaliteten i Altinn har mange forskjellige roller og tjenester og baserer seg på et hierarkisk system med roller, tjenester og rettigheter som vist forenklet i figuren nedenfor.



Rollene i Altinn er en gruppe rettigheter satt sammen for å forenkle delegeringsprosessen. Man kan enten benytte de ferdig definerte rollene eller lage sine egendefinerte roller for lokal bruk.

Vi anbefaler at det opprettes en egen rolle for å ta imot post fra kommuner og fylkeskommuner og at aktuelle medarbeidere får tilgang til denne rollen.

For å opprette lokal rolle og delegere postfunksjonen til annen medarbeider følg instruksjonen nedenfor.

## Lag rolle for postmottak

Logg inn på Altinn med leders id og du kommer inn til lederens egen private meldingsboks.

Klikk på valget "Alle jeg kan representere" og «Oppdater». Du får da opp en liste over aktører du er tildelt ansvar for.

Er det en virksomhet med mange registrerte enheter så må tilgangen gis til hver enkelt av disse.

Klikk på virksomheten og du får tilgang til virksomhetens meldingsboks.

Tittel	Dato	Fra/Til/Endret av	Status	Fra/Ref.	Handlinger
Skatteoppjøret 2012	26.06.2013 00:00:00	Fra: Skatteetaten	Ulest		Slett Overstyr tilgang >
Generell informasjon fra Skatteetaten	30.05.2013 04:05:28	Fra: Skatteetaten	Ulest		Slett Overstyr tilgang >
Selvangivelse 2012	19.03.2013 13:43:12	Fra: Skatteetaten	Lest		Slett Overstyr tilgang >

Når du skal delegere rettigheter til annen medarbeider som skal kunne lese post i meldingsboksen anbefaler vi at du først oppretter en egen postmottak-rolle for post fra kommunen og deretter gir tilgang til denne til enkeltpersoner.

Meldingsboksen kan inneholde post fra mange forskjellige aktører som skal behandles av forskjellige enheter/personer i virksomheten. Dette kan f. eks være post fra kommune/fylkeskommune, Skatteetaten, NAV eller andre offentlige virksomheter.

### Slik gjør du for å opprette rolle for post fra kommunen:

- ☞ Velg "Tilgangsstyring" i toppmenyen
- ☞ Velg "Deleger roller og rettigheter" i venstre meny
- ☞ Velg "Opprett en ny rolle" under "Andre muligheter" til høyre i bildet.

Du får da opp en oversikt over tilgjengelige funksjoner du kan gi tilgang til

Rettighet til:	Les	Skriv	Signer	Les arkiv	Slett arkiv
Systemressurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Arbeidstilsynet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Kommuner/fylkeskommuner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SvarUt - post fra kommunen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- ☞ Lag rollenavn og skriv inn beskrivelse
- ☞ Klikk på **"Kommuner / fylkeskommuner"**
- ☞ Som undervalg under dette ser du **"SvarUt – post fra kommunen"**.
- ☞ Kryss av for ønsket funksjoner som vist nedenfor og trykk på knappen **"Opprett rolle"**

Tjenesten "Svar UT - post" er kun en meldingstjeneste og trenger kun les- og arkiv- rettigheter. Skriv og signer er kun aktuell for innsendingstjenester og uaktuell for innkommende post.

Du har nå opprettet en rolle som kun gir lesetilgang til post som er sendt fra kommune/fylkeskommune via SvarUt – tjenesten. Rollen har begrensede rettigheter og du kan nå delegerer tilgangen til denne rollen videre til andre personer i virksomheten.

## Deleger rolle og rettigheter

Etter at du har opprettet rollen for postmottak kan du gi tilgang til denne til andre medarbeidere som skal se virksomhetens meldingsboks.

### Slik gjør du for å tildele rollen til en ønsket medarbeider:

- ☞ Marker for fødselsnummer og skriv inn nummeret til den personen som skal få tildelt rollen
- ☞ Skriv inn etternavn (eller 4 første bokstaver) for personen som skal få tilgang
- ☞ Listen nedenfor viser deg alle rollene som er tilgjengelige. Marker for rollen **"Post fra kommunen"** som du opprettet tidligere.

☞ Trykk på knappen "Deleger"

**Deleger en eksisterende rolle:**

**Identifiser brukeren du vil delegerer roller til:**

Velg  Fødselsnr/brukernavn  Virksomhets sertifikat  Organisasjonsnr.

Fødselsnr/brukernavn

Etternavn

**Andre muligheter:**

1. Opprett en ny rolle
2. Deleger enkeltrettigheter

22 elementer i listen, 1 valgt Vis pr. side 50   1

	Rolle ↑	Rolletype
<input type="checkbox"/>	<b>Begrenset signeringsrettighet</b> Tilgang til å signere utvalgte skjema og tjenester	Altinn
<input type="checkbox"/>	<b>Energi, miljø og klima</b> Tilgang til tjenester relatert til energi, miljø og klima	Altinn
<input type="checkbox"/>	<b>Helse-, sosial- og velferdstjenester</b> Tilgang til helse-, sosial- og velferdsrelaterte tjenester	Altinn
<input type="checkbox"/>	<b>Klientadministrator</b> Tilgang til å administrere klientroller for regnskapsførere og revisorer	Altinn
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Post fra kommunen</b> Post fra kommune og fylkeskommune	Lokal

Medarbeideren som får myndighet til å lese firmaets meldingsboks i Altinn vil nå få en epost med en bekreftelse (forutsatt at denne har registrert varslingstjeneste på mobil eller epost).

Deleger postmottak til flere brukere hvis det er behov for det.

**NB! Den som er ansvarlig for å delegerer tilganger på vegne av leder må holde en oversikt over alle de personer som har fått slik tilgang. Husk å oppdatere personalrutinene med at tilgangen skal fjernes når vedkommende slutter eller endrer ansvarsområde i virksomheten.**

## Videredelegering av tilgang

I en stor virksomhet er det naturlig at postrollen i første omgang blir delegert til arkivleder for deretter å bli delegert til de enkelte medarbeiderne i arkivet.

Dette krever at arkivleder blir tildelt en ekstra rolle "Tilgangsstyring" for å kunne delegerer videre innenfor sitt fagområde.



Nedenfor ser du hvordan du gir rollen "Tilgangsstyring" sammen med "Post fra kommunen" ved å delegerer begge disse rollene.

**Deleger en eksisterende rolle:**

**Identifiser brukeren du vil delegerer roller til:**

Velg  Fødselsnr/brukernavn Fødselsnr/brukernavn

Virksomhets sertifikat Etternavn

Organisasjonsnr.

**Andre muligheter:**

1. Opprett en ny rolle
2. Deleger enkeltrettigheter

22 elementer i listen, 2 valgt

Vis pr. side

	Rolle ↑	Rolletype
<input type="checkbox"/>	<b>Begrenset signeringsrettighet</b> Tilgang til å signere utvalgte skjema og tjenester	Altinn
<input type="checkbox"/>	<b>Energi, miljø og klima</b> Tilgang til tjenester relatert til energi, miljø og klima	Altinn
<input type="checkbox"/>	<b>Helse-, sosial- og velferdstjenester</b> Tilgang til helse-, sosial- og velferdsrelaterte tjenester	Altinn
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Post fra kommunen</b> Post fra kommune og fylkeskommune	Lokal
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Tilgangsstyring</b> Administrasjon av tilganger	Altinn

Dette betyr at arkivleder får mulighet til å styre tilgangen innenfor rollen "post fra kommunen".

**NB! Husk å oppdatere oversikt over hvem som har fått tilgang til virksomhetens Altinn-konto.**

## Bruker som får delegert myndighet

Logg inn på Altinn og identifiser deg med eget fødselsnummer og id. Du kommer inn til din egen meldingsboks.

Klikk på valget "Alle jeg kan representere" og du får opp en liste over andre roller du er tildelt. Klikk på den andre rollen og du får tilgang til virksomhetens meldingsboks.

Tittel	Status	Handlinger
Dato ↓ Fra/Til/Endret av	Frist/Ref.	
<b>Brodals gate 8, ferdigattest</b> 11.03.2014 14:55:18 Fra: Trondheim kommune	Lest	Overstyr tilgang >

## Tilgang til flere meldingsbokser

I en virksomhet med flere undervirksomheter vil hver av disse være registrert i Altinn med hvert sitt organisasjonsnummer. For private næringsliv med flere avdelingskontorer vil hver enkelt avdeling ha sitt eget org.nr. Det samme gjelder for kommunen som vil ha eget org.nr for hver enhet.

Hvis man ønsker å opprette et sentralt postmottak for alle virksomhetens enheter må man gi alle personer i postmottaket tilgang til alle enhetenes meldingsbokser.

Gå gjennom hver enhet og gi tilgang til posten til aktuelle personer slik det er beskrevet ovenfor.

## Vise meldingsboksen for flere virksomheter

I store virksomheter med mange enheter vil det være tungvint å måtte åpne hver enkelt meldingsboks for å lese posten til mange enheter. For å forenkle dette kan det lages et predefinert søk som slår opp i alle meldingsboksene du har fått delegert ansvar til.

### Slik gjør du for å lage "Avansert søk":

- ☞ Velg avansert søk i venstremenyen
- ☞ Angi periode for oppslag (f.eks. siste uke)
- ☞ Klikk på lenken "[Klikk for å velge fra liste](#)".
- ☞ Du vil få opp en liste med din private konto og alle dem du har blitt delegert ansvar for.
- ☞ Velg de virksomhetene du ønsker skal omfattes av søket og trykk OK
- ☞ Du havner tilbake til søkebildet. Trykk "**Lagre søk**" og gi søket et navn. Dette navnet vil komme frem under avansert søk i venstremenyen.

Til min behandling

Venter på andre

Arkivert

---

Samlesider og e-dialoger

---

**Avansert søk**

- ★ Trondheim eiendom
- ★ Trondheim alle
- ★ Trondheim oppvekst

**▼ Angi søkekriterier Avansert søk**

Hvem?	Hva?	Når?
<input type="radio"/> Den jeg representerer nå. Velg aktør: 970416420 - TRONDHEIM EIENDOM	<input checked="" type="checkbox"/> Til min behandling <input checked="" type="checkbox"/> Venter på andre <input checked="" type="checkbox"/> Arkivert <input checked="" type="checkbox"/> Samleside <input checked="" type="checkbox"/> E-dialog	Velg periode Siste uke
<input type="radio"/> Alle jeg kan representere <input type="checkbox"/> Hent også slettede- og underenheter		
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">Klikk for å velge fra liste</a> (1 valgte)		

**Vis bare**  
[Klikk for å velge skjema/tjenester](#) (0 valgte)

Fra etat:  Med status:  Referansenr.:

**NB!** Meldingsboksen i Altinn bør sjekkes for ny post hver dag.

## Hva gjør du med posten

Når du har fått post inn i postmottaket må du sørge for å få ekspedert denne videre til arkiv eller den som skal behandle den. Dette gjør du vanligvis i et lokalt fagsystem eller skriver ut dokumentet for lagring i papirform. Dokumenter som blir sendt fra kommunen vil kun være tilgjengelig i Altinn en begrenset periode (90 dager). Du må derfor selv sørge for å ta vare på dokumentet.

### Slik gjør du for å lagre dokumentet

- ☞ Åpne dokumentet du har fått levert i meldingsboksen og lagre det på lokal disk.
- ☞ Importer dokumentet til fagsystem
- ☞ Velg eventuelt å skrive det ut hvis du har papirarkiv.

## Arkivere meldinger som er ferdigbehandlet

All post som er ferdigbehandlet bør fjernes fra meldingsboksen slik at denne inneholder bare ny og ubehandlet post. For virksomheter er det ikke mulig å slette post i meldingsboksen.

Post som er ferdigbehandlet, dvs videresendt til fagsystem eller skrevet ut må du få bort fra meldingsboksen ved å overføre til arkiv.

**Arkivér eller slett flere elementer**

Arkivér flere ▼

For å arkivere, må du markere de elementene du vil ha arkivert i listen, for så å velge «Arkivér». Merk at de elementene man ikke kan velge, er elementer som ikke kan arkiveres.

Element 1 - 7 av 7, 2 valgte

Velg alle

Tittel	Status	Handlinger
Dato↓ Fra/Til/Endret av	Frist/Ref.	
<input checked="" type="checkbox"/>  <b>test varslng i SU</b> 12.03.2014 08:24:14 Fra: Trondheim Kommune	Lest	Arkivér Overstyr tilgang >
 <b>Test ESA forsendelse til thor firma</b> 30.10.2013 10:58:17 Fra: Trondheim Kommune	Ulest	Overstyr tilgang >
<input checked="" type="checkbox"/>  <b>Melding om ulovlig tiltak</b> 20.09.2013 16:04:28 Fra: Trondheim Kommune	Lest	Arkivér Overstyr tilgang >

### Slik gjør du for å arkivere melding

- ☞ Velg "Arkiver flere" i nedtrekksmenyen.
- ☞ **Marker** foran alle meldinger som er lest og ferdigbehandlet.
- ☞ Trykk på knappen "Arkiver"

Alternativt kan du trykke på "Arkiver" på hver enkel melding for å arkivere en og en.

**NB!** Nedtrekksmenyen inneholder også et valg "Slett flere". Dette gir ingen slette mulighet for virksomheter. Årsaken til dette er at du betjener Altinn på vegne av virksomheten og sletting er ikke en mulig rettighet du kan gjøre på vegne av andre. Funksjonen er kun aktiv i din private meldingsboks.

## Varsling av post i Altinn

Ved registrering av ny virksomhet i Altinn er det normalt bare daglig leder og styreformann som blir registrert. Administrativt personale som tar seg av den praktiske betjeningen av virksomhetens Altinn-konto må være oppmerksom på at Altinn i fremtiden også vil være virksomhetens portal for post fra det offentlige.

### Slik gjør du for å sette opp varslingstjenesten:

- ☞ Logg inn i Altinn
  - Bruk virksomhetens (daglig leders) id og passord
  - Eller din egen id og passord.
- ☞ Velg menyen Øverst
- ☞ Min profil – Enhetsprofil

Nederst i bildet har du mulighet for å legge inn "Øvrig kontaktinformasjon"

Her kan du legge inn virksomhetens offisielle e-postadresse eller enkeltpersoner med e-post og mobilnummer som skal ha melding når det kommer ny post i meldingsboksen.

- ☞ Legg inn postmottaket
- ☞ Legg inn enkeltpersoner med kontaktinformasjon.

**Enhetsprofil**

Velg enhet: 981234567 - Olsen og sønner AS

Offentlige instanser vil bruke valgt kontaktinformasjon til å sende enheten varsel på e-post og SMS.

**Kontaktinformasjon fra Enhetsregisteret**

Enhet: 981234567 - Olsen og sønner AS  
 E-post:  
 Mobilnummer

Bruk kontaktinformasjonen fra Enhetsregisteret til å motta varsler.

**Øvrig kontaktinformasjon** Lagre

Navn	E-post	Mobilnummer	Varsel	Handling
Postmottak Olsen & sønn	post@olsen.no		<input checked="" type="checkbox"/> Bruk	Endre Slett
Ola Nilsen	Ola@Olsen.no	98012345	<input checked="" type="checkbox"/> Bruk	Endre Slett
Kari Normann	Kari@olsen.no	91098765	<input checked="" type="checkbox"/> Bruk	Endre Slett

[Legg til ny kontaktinformasjon](#)

Sist endret 10.12.2013 13:22:08 Av: Olsen Bjørn Lagre

Hvis du legger inn varsling må du være oppmerksom på at man ikke bare får varsel som gjelder post fra kommunen, men varsel om alle typer meldinger som kommer inn i meldingsboksen.