

Tilgang til søknadsportalene hos NOKUT

Når dere skal logge dere inn på de nye portalene til NOKUT for å registrere institusjonsprofil og søknad, må daglig leder, administrerende direktør eller styrets leder for organisasjonen gi tilgang gjennom Altinn. Denne guiden viser hvordan personer i disse rollene kan

- gi enkelttilganger
- opprette og gi roller med flere tilganger
- fjerne tilganger og roller

Guiden gir også en forklaring på hvordan dere kan gi rettigheter til å delegerer tilganger videre.

Merk at denne informasjonen også finnes på nettsidene til Altinn, men uten at det der er forklart spesifikt for tilgang til NOKUT sine tjenester. Ved ulikheter i informasjonen som står her og på nettsidene til Altinn, er det informasjonen til Altinn som er gjeldende.

NOKUTs portaler

NOKUT har to søknadsportaler: én for høyere yrkesfaglig utdanning (fagskoler) og én for høyere utdanning (bachelor og master). Det finnes tilsvarende to tilganger som kan gis gjennom Altinn, én for hver portal.

De som har mulighet til å gi tilgang til andre i organisasjonen, er daglig leder, administrerende direktør og styrets leder. I tillegg har personer med rollen «Hovedadministrator» registrert i Altinn tilgang. For å gi tilgang til andre går personer som har en av disse rollene til nettsidene til Altinn og logger inn.

I første skjermbilde velger du organisasjonen du ønsker å representere/delegerer tilganger til. I eksempelet velges MIN BEDRIFTS UNDERENHET AS.

The screenshot shows the Altinn user interface. At the top, there is a light blue header with the Altinn logo on the left and a user profile icon on the right. Below the header, the main content area is white. It starts with a section titled "Velg aktør" (Select actor) with a plus sign icon. To the right of this title is a "Logg ut" (Log out) link. Below the title is a search input field with a magnifying glass icon and the text "Søk etter aktør". To the right of the search field are two buttons: "Lagrede søk på flere aktører" (Saved searches for multiple actors) with a star icon, and "Søk på flere aktører" (Search for multiple actors) with a magnifying glass icon. Below the search field is a section titled "Favoritter:" (Favorites:). Below this section is a message: "Din favorittliste er tom. Klikk på stjernesymbolet for å legge til en aktør i listen." (Your favorite list is empty. Click the star icon to add an actor to the list.). Below the message is a section titled "Alle dine aktører" (All your actors). To the right of this section are two checkboxes: "Se alle underenheter" (See all subunits) which is checked, and "Se slettede enheter" (See deleted units) which is unchecked. Below the checkboxes is a list of actors. The first actor is "NAVNESEN NAVN" with the birth number "Fødselsnr. 123456 12345". The second actor is "MIN BEDRIFT AS" with the organization number "Org.nr. 123 456 789". Below the second actor is a dropdown menu showing "1 underenheter" (1 subunit) with a question mark icon. Below the dropdown menu is a list of subunits. The first subunit is "MIN BEDRIFTS UNDERENHET AS" with the organization number "Org.nr. 987 654 321".

Når du trykker på organisasjonen du ønsker å representere, kommer du til innboksen for organisasjonen (neste bilde). Øverst i høyre hjørne vil du se informasjon om at du er logget inn som NAVN NAVNESEN på vegne av MIN BEDRIFTS UNDERENHET.

Altinn innboks alle skjema profil Language ▾ NAVNESEN NAVN for MIN BEDRIFTS UNDERENHET

Søk på tittel avansert ▾ 🔍

+ nytt skjema

innboks

arkiv

slettede

Her er det tomt!
Hvis du har ryddet for å få det slik; godt jobba!

Hvis det er noe du savner bør du:

1. Forsikre deg om at du har [valgt riktig aktør](#)
2. Se etter elementet i [arkiv](#)
3. Se etter elementet i [slettede](#)

Hvis du fortsatt ikke finner det du ser etter kan du kontakte [brukerservice](#)

Søk etter innhold 🔍

starte og drive bedrift

hjelp og kontakt

Digitaliseringsdirektoratet, Postboks 1382 Vika, 0114 Oslo. Org.nr. 991 825 827 [Om Altinn](#) [Driftsmeldinger](#) [Personvern og cookies](#)

Trykk på «Profil» og finn menyen «Andre med rettigheter til virksomheten».

Profil for **MIN BEDRIFTS UNDERENHET AS** org. nr. 987 654 321

Din kontaktinformasjon for virksomheten



Varslingsadresser for virksomheten



Skjema og tjenester du har rettighet til



Andre med rettigheter til virksomheten

Brukere

Tilganger



Søk på person eller virksom

[Last ned til fil](#)[Aktivitetslogg](#)

Legge til ny person eller virksomhet



ANNENPERSON MED TILGANG

[Gi eller fjern tilgang](#)

REVISOREN AS

[Gi eller fjern tilgang](#)

REGNSKAPSFØRING AS

[Gi eller fjern tilgang](#)

MIN BEDRIFT AS

Har som registreringsenhet

[Gi eller fjern tilgang](#)

Virksomheten sine forespørsler



Avanserte innstillinger

Her er det informasjon om alle personer og virksomheter som har tilgang til virksomheten på en eller annen måte.

Velg «Legg til ny person eller virksomhet».

The screenshot shows the Altinn app interface. At the top left is the Altinn logo. At the top right, it says 'NAVNESEN NAVN for MIN BEDRIFTS UNDERENHE...' with a small building icon. Below the header is a navigation bar with a back arrow on the left and a close 'X' button on the right. The main title is 'Legge til ny person eller virksomhet'. Underneath, there are three options: 'Person' (selected), 'Ekstern virksomhet', and 'Bruker med virksomhets sertifikat'. Below these options is the question 'Hvem vil du legge til?' followed by two input fields: 'Fødselsnr./brukernavn' containing '123456 12345' and 'Etternavn' containing 'NYPerson'. At the bottom is a green button labeled 'Neste'.

Skriv inn fødselsnummer og etternavn på personen du vil gi tilgang til.

The screenshot shows the Altinn app interface. At the top left is the Altinn logo. At the top right, it says 'NAVNESEN NAVN for MIN BEDRIFTS UNDERENHE...' with a small building icon. Below the header is a navigation bar with a back arrow on the left and a close 'X' button on the right. The main title is 'Gi og fjerne rettigheter'. Below the title is a person icon and the text 'NY NYPerson'. There is a button with a plus sign and the text '+ Gi tilgang til enkelttjenester' with a question mark icon. Below this are three expandable sections, each starting with a blue arrow and a blue circle containing a '0':
1. 'Har tilgang til disse 0 enkelttjenestene'
2. 'Har også disse 0 rollene:'
3. 'Har også tilgang til disse 0 elementene i innboksen'

Alle tilgangene og rollene til vedkommende vises her. Velg «Gi tilgang til enkelttjenester».

Altinn NAVNESEN NAVN for MIN BEDRIFTS UNDERENHE...

← Gi nye rettigheter

Her kan du gi rettigheter til **NY NYPERSON**. Legg til ved å klikke på skjema og tjenester til høyre.

Hvilke tilganger ønsker du å gi?

Søk etter skjema eller tjeneste

Mest brukte tjenester:

- > TEST +
- > TEST +
- > TEST +
- > TEST +
- > TEST +
- > TEST +

Neste

Søk opp «Nasjonalt organ for kvalitet i utdanning». Det skal være to treff: «Søknad og meldeskjema – høyere yrkesfaglig utdanning» og «Søknad – høyere utdanning». Disse korresponderer til tilgang for å søke om akkreditering av henholdsvis fagskoleutdanninger og høyere utdanninger (bachelor og master).



→^o Gi nye rettigheter

Her kan du gi rettigheter til **NY NYPERSON**. Legg til ved å klikke på skjema og tjenester til høyre.

Hvilke tilganger ønsker du å gi?

2 treff

▼ Søknad og meldeskjema – høyere yrkesfaglig utdanning



Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen

▼ Søknad – høyere utdanning



Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen

Neste

Velg den eller de tilgangen(e) som passer ved å trykke på det blå plusstegnet.



→ Gi nye rettigheter

Her kan du gi rettigheter til **NY NYPERSON**. Legg til ved å klikke på skjema og tjenester til høyre.

> Søknad og meldeskjema – høyere yrkesfaglig utdanning Angrer

Hvilke tilganger ønsker du å gi?

Søk etter skjema eller tjeneste

Mest brukte tjenester:

> TEST

> TEST

> TEST

> TEST

> TEST

> TEST

Neste

Velg «Neste».

Altinn NAVNESEN NAVN for MIN BEDRIFTS UNDERENHE...

←

→ **Gi nye rettigheter**

Du gir disse rettighetene til **NY NYPerson**. Dersom du ønsker å endre på noen av rettighetene på tjenestene, kan du gjøre det ved å klikke på ikonene. Hold musepeker over ikonene for å se hva de betyr.

Rediger tilganger ?

▼ Søknaad og meldeskjema – høyere yrkesfaglig utdanning

Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen

Gi rettigheter [Avbryt](#)

Sjekk at korrekt person får korrekt tilgang. Velg så «Gi rettigheter».

Altinn NAVNESEN NAVN for MIN BEDRIFTS UNDERENHE...

→ **Gi nye rettigheter**

Ny rettighet tildelt

NY NYPerson har fått rettighetene:

Tilganger ?

> Søknaad og meldeskjema – høyere yrkesfaglig utdanning

Rettighetene er gyldige til de slettes eller trekkes tilbake.

Ferdig **Gi flere rettigheter**

En bekreftelse på at tilgangen er gitt vil vises.

Nå skal vedkommende ha tilgang til å logge seg på i NOKUT sin(e) søknadsportal(er) og søke om akkreditering(er) på vegne av virksomheten. I dette eksempelet er NY NYPerson gitt tilgang til å sende inn søknad for fagskoler.

Fjerne tilgang

Altinn gir også muligheten til å fjerne tilgang til en tjeneste. For å fjerne tilgang til en tjeneste logger du inn på vegne av bedriften din og navigerer til «Profil». Under «Andre med rettigheter til virksomheten» er det en oversikt over alle som har tilgang. Velg «Gi eller fjern tilgang» ved personen eller virksomheten som skal fratras sin tilgang (eventuelt trykk på «Se alle med tilgang» hvis det ligger som en gruppe). I dette eksempelet vil vi fjerne tilgangen til NY NYPERSON.

Andre med rettigheter til virksomheten

Brukere Tilganger

Søk på person eller virksom

Last ned til fil Aktivitetslogg

+ Legge til ny person eller virksomhet

ANNENPERSON MED TILGANG	Gi eller fjern tilgang
NY NYPERSON	Gi eller fjern tilgang
REVISOREN AS (1 med tilgang)	Se alle med tilgang
REGNSKAPSFØRING AS (1 med tilgang)	Se alle med tilgang
MIN BEDRIFT AS (1 med tilgang)	Se alle med tilgang

Når du trykker på «Gi eller fjern tilgang» for en person, vil det være mulig å se hvilke tilganger personen/virksomheten har. Velg «Fjern en eller flere rettigheter» oppe til høyre.

Altinn NAVNESEN NAVN for MIN BEDRIFTS UNDERENHE...

Gi og fjerne rettigheter

NY NYPERSON Fjern en eller flere rettigheter

+ Gi tilgang til enkelttjenester

▼ Har tilgang til disse 1 enkelttjenestene

Søknad - høyere utdanning

▶ Har også disse 0 rollene:


▶ Har også tilgang til disse 0 elementene i innboksen

Velg så «Fjern» på den eller de tjenestene som skal fjernes, eventuelt «Fjern alle» hvis alle rettigheter skal fjernes. Velg så «Ferdig» og bekreft. Da vil den valgte person miste alle de valgte tilgangene til organisasjonen. I dette eksempelet vil NY NYPERSON miste tilgangen til å sende inn en søknad om Master- eller Bachelor-studier på vegne av bedriften MIN BEDRIFTS UNDERENHET AS.

Altinn NAVNESEN NAVN
for MIN BEDRIFTS UNDERENHET...

← ×

Gi og fjern rettigheter

 **NY NYPERSON** Avbryt

+ Gi tilgang til enkelttjenester ?

▼ **Har tilgang til disse 1 enkelttjenestene** Angre alle ↻

Søknad høyere utdanning Angre ↻

▼ **Har også disse 0 rollene:**

Ingen roller er lagt til

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

Ingen elementer i innboksen lagt til

Ferdig

Opprette roller

Altinn tilbyr også å opprette roller dersom dere ønsker å gi roller fremfor enkelttilganger.

Velg «Gi eller fjern tilgang» på en person eller virksomhet under «Andre med rettigheter til virksomheten». Åpne deretter «Har også disse X rollene». Hvis personen eller virksomheten har én eller flere roller, vil det stå her. Velg «Legg til ny rolle».

The screenshot shows the Altinn user interface for managing roles. At the top, the Altinn logo is on the left, and the user's name 'NAVNESEN NAVN' and company 'for MIN BEDRIFTS UNDERENHE...' are on the right. Below the header is a dark blue bar with a back arrow on the left and a close button on the right. The main content area is titled 'Gi og fjern rettigheter' and features a user icon and the name 'NY NYPERSON'. A search bar contains the text '+ Gi tilgang til enkelttjenester'. Below this, there are three sections: 1) 'Har tilgang til disse 0 enkelttjenestene' with a right-pointing arrow. 2) 'Har også disse 0 rollene:' with a downward-pointing arrow, followed by the text 'Ingen roller er lagt til' and a '+ Legg til ny rolle' button. 3) 'Har også tilgang til disse 0 elementene i innboksen' with a right-pointing arrow.

Dersom rollen ikke finnes fra før, velg «+ Opprett egendefinert rolle».

Gi rollen et navn. I eksempelet her er det valgt «NOKUT». Søk opp tjenestene som denne rollen skal ha tilgang til. I eksempelet er det søkt opp begge tjenestene til NOKUT, slik at enhver som har denne rollen, har mulighet til å søke om akkreditering for en fagskole-, master- og bachelorutdanning.

Altinn NAVNESEN NAVN for MIN BEDRIFTS UNDERENHE...

← ×

Gi og fjerne rettigheter

Opprett rolle

Rollenavn

Legg til rettigheter

Rollen gir følgende rettigheter Rediger tilganger ?

Søknad - høyere utdanning	—
Søknad og meldeskjema - høyere yrkesfaglig utdanning	—


[Avbryt](#)

Lagre den opprettede rollen og velg «Tilbake til rolleoversikten» eller gå tilbake og velg personen/virksomheten som skal få rollen.

Altinn NAVNESEN NAVN for MIN BEDRIFTS UNDERENHE...

← ×

Gi og fjerne rettigheter

 NY NYPERSON

+ Gi tilgang til enkelttjenester ?

▼ Har også disse 0 rollene:

Ingen roller er lagt til

+ NOKUT [egendefinert rolle] Rediger ?

Legg til rollen til personen/virksomheten ved å velge plusstegnet. Trykk så på «Ferdig».

Gi tilgang til å delegere videre

Dersom dere ønsker å gi rettigheter til å videre kunne delegere tilgang til NOKUT sine portaler, er det mulig å gi tilgang til Altinn sin definerte rolle «Tilgangsstyring». Merk at dette også gir en del andre tilganger. Rollen «Hovedadministrator» har også rettighet til å videre kunne delegere tilgang til NOKUTs portaler, i tillegg til at rollen «Hovedadministrator» også har alle andre rettigheter som en daglig leder, adm. direktør ol. Det tar litt tid før systemet blir oppdatert og personen som har fått en av de nevnte rollene over faktisk har mulighet til å delegere tilganger videre.

Mer om tilgangsstyring, administratorrettigheter og videre tildeling av rettigheter finnes på nettsidene til Altinn.