

Tilgangsordningen – veiledning til innsending av søknader

Informasjon om tilgangsordningen og søknadsskjema er tilgjengelig her: <u>https://www.nyemetoder.no/om-systemet/tilgangsordningen/</u>

Søknaden skal vurderes og godkjennes i helseforetaket før innsending. Godkjent søknad skal sendes inn via sikker digital forsendelse fra den enkelte regions arkivsystem, Public 360 (Helse Sør-Øst) og Elements (Helse Nord, Helse Midt-Norge og Helse Vest).

Digital innsending av søknad fra Public 360

- 1. Opprett utgående dokument
- 2. Velg tilgangskode UO og henvis til paragraf 13.1 i Forvaltningsloven.
- 3. Velg en tilgangsgruppe som skjermer internt. Kun arkivar + definerte medlemmer av tilgangsgruppen har mulighet til å se dokumenter med denne skjermingen.
- 4. Tittel på oversendelsesbrevet starter med: Tilgangsordning – xxxxxxx xxxx xxxx
- 5. Tittel avskjermes
- 6. Legg inn mottaker HELSE SØR-ØST RHF.
- 7. Velg Brevmal
- 8. Klikk Fullfør

Prosjekt Dokumentkategori * 1) Utgående dokument Tilgangskode * 2) UO - Unntatt offentlighet Paragraf * 2) Offl § 13 jf Fvl § 13 Opplysningar som er underlagde t * Vises ikke for autoriserte bri Tilgangsgruppe * 3) Nye metoder Ittel * 4) Tilgangsordning - xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx xxxxx xxxxx Valg for offentlig titte 5) Avskjerm hele den offentlige tittelen Valg for offentlig titte 6) HELSE SØR-ØST RHF Mottaker Skriv her for å søke Ø Ny kontakt Dokumentdato 07.04.2025 Iournaldato Ekspedert dato	ak*	Tilgangsordning 2025		~	٩	Ny sak 🗸
Dokumentkategori * 1) Utgående dokument Tilgangskode * 2) UO - Unntatt offentlighet Avskjerm kontakter Paragraf * 2) Offl § 13 jf Fvl § 13 Opplysningar som er underlagde t • Vises ikke for autoriserte bru Tilgangsgruppe * 3) Nye metoder • Tittel * 4) Tilgangsordning - xox xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	rosjekt			~	٩	
Tilgangskode * 2) UO - Unntatt offentlighet Avskjerm kontakter Paragraf * 2) Offl § 13 jf Fvl § 13 Opplysningar som er underlagde t • Vises ikke for autoriserte bra Tilgangsgruppe * 3) Nye metoder Image signapser som er underlagde t • Vises ikke for autoriserte bra Tilgangsgruppe * 3) Nye metoder Image signapser som er underlagde t • Vises ikke for autoriserte bra Image signapser som er underlagde t • Vises ikke for autoriserte bra Tilgangsgruppe * 3) Nye metoder Image signapser som er underlagde t • Vises ikke for autoriserte bra Nye kontakt Nye kontakt Skriv her for å sæke Q Nye kontakt Dokumentdato Image sake Q Q Ansvarlig * Heidi Nergård - Dokumentsenteret Q Q <td>okumentkategori * 1)</td> <td>Utgående dokument</td> <td>•</td> <td></td> <td></td> <td></td>	okumentkategori * 1)	Utgående dokument	•			
Paragraf * 2) Off § 13 jf Fvl § 13 Opplysningar som er underlagde t Vises ikke for autoriserte bri Tilgangsgruppe * 3) Nye metoder A) Tilgangsordning - xxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ilgangskode * 2)	UO - Unntatt offentlighet	•	Avs	kjerm ko	ontakter
Tilgangsgruppe * 3) Nye metoder	aragraf* 2)	Offl § 13 jf Fvl § 13 Opplysningar som er underlagde t	•	Vise	es ikke fo	or autoriserte brukere
Title1* 1 Tilgangsordning - xxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ilgangsgruppe * 3)	Nye metoder	•	244		
Valg for offentig titte <mark>5)</mark> Avskjerm hele den offentlige tittelen Valgt mottaker HELSE SØR-ØST RHF Mottaker Skriv her for å søke V Q Ny kontakt Skriv her for å søke O(Ny kontakt Skriv her for å søke O(Ny kontakt Dokumentdato O7.04.2025 Journaldato Ekspedert dato Ansvarlig * Heidi Nergård - Dokumentsenteret V	ittel * 4)	Tilgangsordning - xxx xxxxx xxxx xxxxxxxxx	10			
Valgt mottaker * 6) HELSE SØR-ØST RHF Mottaker Skriv her for å søke Q Ny kontakt Kopi til Skriv her for å søke Q Ny kontakt Dokumentdato 07.04.2025 Journaldato Ekspedert dato Ansvarlig * Heidi Nergård - Dokumentsenteret Q Q	alg for offentlig titte <mark>5)</mark>	Avskjerm hele den offentlige tittelen	•			
Mottaker Skriv her for å søke Q Ny kontakt Skriv her for å søke Q Ny kontakt Dokumentdato 07.04.2025 Journaldato Ekspedert dato Heidi Nergård - Dokumentsenteret Q Reservert X Reservert X Ny kontakt <	algt mottaker * 6)	HELSE SØR-ØST RHE				
Kopi til Skriv her for å søke Q Ny kontakt Dokumentdato 07.04.2025	lottaker	Skriv her for å søke		~	٩	Ny kontakt
Dokumentdato 07.04.2025	opi til	Skriv her for å søke		~	٩	Ny kontakt
Journaldato	okumentdato	07.04.2025				
Ekspedert dato	ournaldato					
Ansvarlig * Heidi Nergård - Dokumentsenteret Q	kspedert dato					
Receivert T	nsvarlig *	Heidi Nergård - Dokumentsenteret		~	Q	
Status	tatus	Reservert	•			
Mal 7) Brevmal •	1al 7)	Brevmal	•			
				۵۱	- 11	



9. Klikk på Aktiver innhold, slik at boks for å legge inn signatar(er) kommer opp.



10. Fyll inn signatar(er) og klikk OK.

Velg underskrivere	×
Velg under	skrivere
Velg leder *	Velg Saksbehandler *
Fjern Logo i Brevmalen	ОК

- 11. Word åpnes, og man kan skrive tekst. F.eks. Vedlagt oversendes...... Når ferdig skrevet, lukkes Word-filen (trenger ikke lagre, det gjøres automatisk fortløpende).
- 12. Last inn filene som skal oversendes som vedlegg til oversendelsesbrevet.

beidsflyt V Ekspeder Dokumentfunksjoner V			
Filer (*) Lister filene knyttet til dokumentet			
✓ Tittel		Filstørrelse	Sist endret
Illgangsordning - xxx xxxxx xxxx xxxxxxxxxx	•••	97 KB	07.04.2025
Merknader (0)			
Lister merknadene knyttet til dokumentet			

13. For digital utsendelse, klikk Ekspeder.



Tilgang Saksdokum	sordning - ent: 25/00480-1	- xxx xxxxx xxxx xxxx xxxxxx	
Arbeidsflyt \vee	Ekspeder	Dokumentfunksjoner 🗸	J

- 14. I bildet som åpnes verifiser at ekspederingskanal er eFormidling......
- 15. Avslutt med å klikke Ekspeder.

Ekspederingskanal	olle			
	one	Rolle		Kontakt
eFormidling 👻	lottaker	•••	ØST RHF	HELSE SØR-
			\Box	Vis filer
			\Box	Avslutt saken
			\bigcirc	Avslutt saken

Oversendelsesbrev med alle vedlegg sendes nå sikkert digitalt til mottaker via Altinn.