



POLITIET

Politiets IT-enhet

Veileder

Mottak av straffesaksdokumenter fra politiet til virksomheter i Altinn

Versjon 1.0/utgitt 08.2023

Innhold

1. Kort introduksjon.....	2
2. Pålogging i Altinn.....	3
3. Profil – Oppsett for brukere i Altinn	5
3.1. Andre med rettigheter til virksomheten.....	5
3.1.1. Opprett ny bruker	6
3.1.2. Gi eller fjerne tilgang – tildele rettighet	8
3.1.3. Fjerne rettigheter.....	11
3.2. Skjema og tjenester du har tilgang til.....	11
3.2.1. Be om tilgang.....	11
4. Motta meldinger.....	14
4.1. Forberedelser	14
4.2. Varslingsadresser for virksomheten	15
4.3. Hente meldinger - Innboks.....	16
5. Håndtering av dokumenter internt.....	18

Mottak av straffesaksdokumenter fra politiet for virksomheter i Altinn

Utgitt: 08.2023

Utgiver: Politiets IT-enhet

Versjon: 1.0

1. Kort introduksjon

For å sende straffesaksdokumenter digitalt benytter politiet seg av systemet BL Straffesaksforsendelse. Dette brukes som verktøystøtte for å produsere sammenstillinger av straffesaksdokumenter til en samlet PDF-fil som kan sendes via Altinn, med eventuelle vedlegg, til domstolene, forsvarere, bistandsadvokater og andre aktuelle aktører, heretter kalt virksomheter.

Alle virksomhetene identifiseres ved sitt organisasjonsnummer i Altinn og gir selv tilgang til de(n) personen(e) som skal sørge for mottak av straffesaksdokumenter på virksomhetens vegne. Merk at daglig leder automatisk alltid har tilgang.

Alle virksomheter i Enhetsregisteret har plikt til å melde minst en varslingsadresse, jf. forskrift til enhetsregisterloven § 8a. Plikten omfatter ikke underenheter, men egne varslingsadresser kan meldes for disse hvis virksomheten har behov for det.

Følgende roller i Enhetsregisteret kan oppdatere varslingsadresser for virksomheten: Daglig leder, styreleder, nestleder, styremedlem, innehaver, bobestyrer, bestyrende reder, norsk representant for utenlandske selskap, forretningsfører eller kontaktperson.

Personer med Altinn-rollen "Hovedadministrator" eller "Signerer av Samordnet registermelding", kan også oppdatere varslingsadresser for virksomheten.

Formålet med varslingsadresser er å sikre at alle virksomheter skal kunne kommunisere digitalt med det offentlige. For at virksomheter skal kunne motta enkeltvedtak og andre viktige meldinger digitalt, er det offentlige pålagt å varsle om at slike meldinger er sendt. Til dette må det offentlige ha tilgang på varslingsadresser. De skal brukes til varsling etter eForvaltningsforskriften § 8 tredje ledd, i forbindelse med saksbehandling og utføring av forvaltningsoppgaver for øvrig.

Et forvaltningsorgan som har sendt varsel til en innmeldt varslingsadresse, har oppfylt sin varslingsplikt etter eForvaltningsforskriften § 8 tredje ledd.

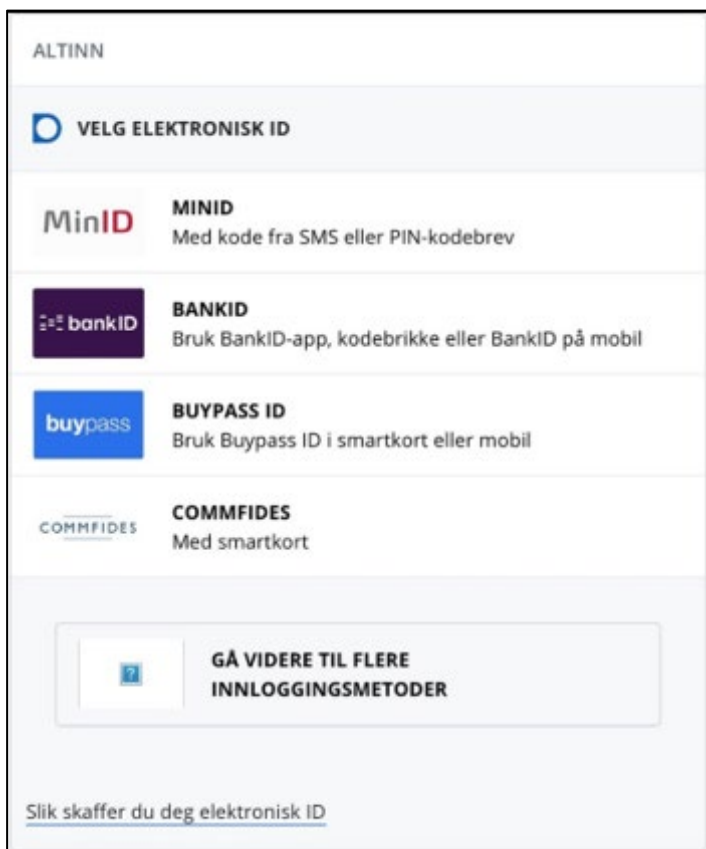
I denne veilederen går vi gjennom, steg for steg, hva du skal gjøre i Altinn, når du har tilgang og kan åpne meldinger, når du skal gi tilgang og be om tilgang. Merk at alle eksemplene under er fiktive virksomheter med fiktive navn, men funksjonaliteten er lik.

2. Pålogging i Altinn

Du finner Altinn på nettadressen www.altinn.no og trykker på "Logg inn" enten midt i bildet eller øverst i høyre hjørne:



Du bruker den samme metoden for pålogging uansett om du logger deg på som privatperson eller som representant for virksomheten:



Følg instruksjonene på skjermen ut fra valgt påloggingsmetode.

Etter innlogging, kommer du inn på hovedsiden din. Her ser du både deg selv og alle virksomheter du kan representere. Dette kan være egen arbeidsplass eller andre virksomheter der du er styremedlem, eller har andre roller som f.eks. i borettslag, idrettslag og private virksomheter.

I lys av denne veilederen, velger du her virksomheten du skal representere:

The screenshot shows the Altinn user interface for selecting an actor. At the top, there is a search bar labeled 'Søk etter aktør' and a 'Logg ut' button. Below the search bar, there is a section for 'Favoritter' (Favorites) which is currently empty. The main section is 'Alle dine aktører' (All your actors), which includes a checkbox for 'Se alle underenheter' (Show all sub-units) and a checkbox for 'Se slettede enheter' (Show deleted units). The first actor listed is 'HUMOR BERIKENDE' with Org.nr. 308746 97342. The second actor, 'FAMØS ALMINNELIG TIGER AS' with Org.nr. 211 061 812, is highlighted with a red box. Below this actor, there is a sub-section for '1 underenheter' (1 sub-unit) with a dropdown arrow and a plus sign. The sub-unit listed is 'FAMØS ALMINNELIG TIGER AS' with Org.nr. 314 822 285.

Når du har valgt ønsket virksomhet kommer du inn i innboksen og ser her alle meldinger som er under arbeid, lest, eller som er nye.

Du kan også gå inn og se både arkiverte og slettede meldinger.

Vi går nærmere gjennom dette i kapittel 4.

3. Profil – Oppsett for brukere i Altinn

I mindre virksomheter vil det ofte være den som har rollen "Daglig leder" som vil motta meldingene.

I større virksomheter er det naturlig å utpeke en eller flere ansatte som har som oppgave å motta straffesaksdokumenter fra politiet. Den som er daglig leder for virksomheten må tildele rettighet til tjenestene "Straffesak Forsendelse" og "Straffesak Filvedlegg" som er de to tjenestene som trengs for dette.

Dersom daglig leder har delegert rollen "Tilgangsstyring" i Altinn til andre i virksomheten, må denne også gi vedkommende tilgang til tjenestene "Straffesak Forsendelse" og "Straffesak Filvedlegg" for at disse skal kunne tildeles videre.

Under profil får du oversikt over kontaktinformasjon og rettigheter i virksomheten:



Altinn innboks alle skjema **profil** Language HUMOR BERIKENDE for FAMØS ALMINNELIG TIGER AS

Profil for **FAMØS ALMINNELIG TIGER AS** org. nr. 211 061 812

- Din kontaktinformasjon for virksomheten
- Varslingsadresser for virksomheten
- Skjema og tjenester du har rettighet til
- Andre med rettigheter til virksomheten

3.1. Andre med rettigheter til virksomheten

Her får du en oversikt over hvem som har hvilke roller og rettigheter i virksomheten. Det er kun enkelte roller som har rettighet til å gi eller fjerne tilganger.

Dersom du ikke har rettighet til å gi eller fjerne tilganger, vil du kun se hvem som har tilgang og hvilke rettigheter disse har:



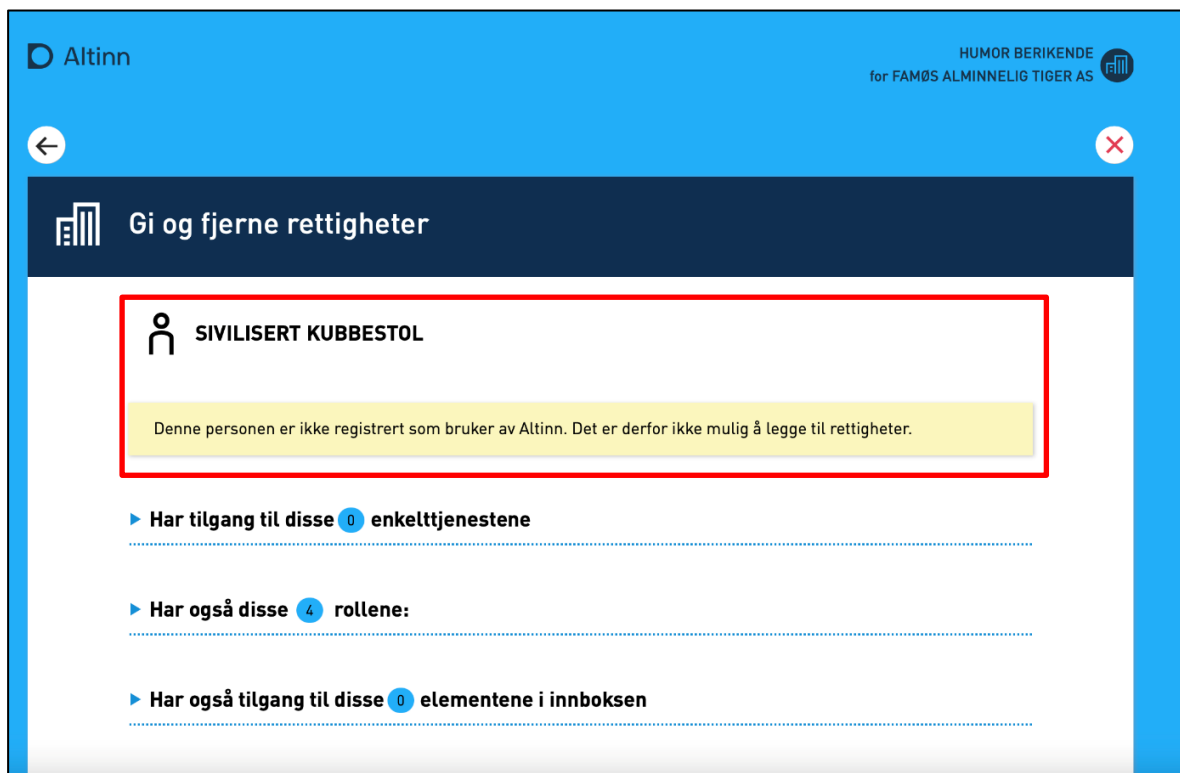
Andre med rettigheter til virksomheten

Brukere Tilganger

AKTIV AGG		Se rettigheter
KONSENTRISK GRANDTANTE		Se rettigheter
REAL VEST	Daglig leder m.m.	Se rettigheter
TILFELDIG RASTLØS TIGER AS (1 med tilgang)		Se alle med tilgang

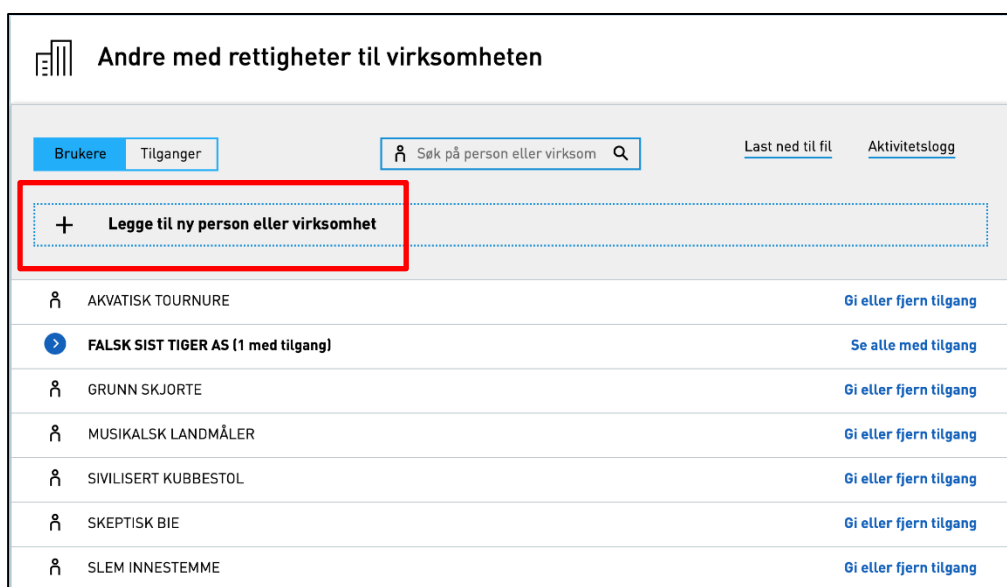
3.1.1. Opprett ny bruker

Hvis en person ikke er registrert som bruker, vil du ikke ha mulighet til å legge til rettigheter, og du vil få melding om det:



The screenshot shows the Altinn interface for managing permissions. At the top, there is a blue header with the Altinn logo and the text "HUMOR BERIKENDE for FAMØS ALMINNELIG TIGER AS". Below the header is a dark blue bar with the title "Gi og fjerne rettigheter". The main content area shows a user profile for "SIVILISERT KUBBESTOL". A yellow message box states: "Denne personen er ikke registrert som bruker av Altinn. Det er derfor ikke mulig å legge til rettigheter." Below the message, there are three sections: "Har tilgang til disse 0 enkelttjenestene", "Har også disse 4 rollene:", and "Har også tilgang til disse 0 elementene i innboksen".

Hvis en person skal ha tilgang til tjenester for virksomheten i Altinn, må denne både ligge inne i virksomheten og ha en rolle i virksomheten. Dersom personen ikke ligger inne, velg "Legg til ny person eller virksomhet":



The screenshot shows the "Andre med rettigheter til virksomheten" section. It features a search bar with the text "Søk på person eller virksomhet" and a search icon. Below the search bar, there is a button labeled "Legg til ny person eller virksomhet" which is highlighted with a red box. Below this button is a list of users with their names and roles, and a column for actions. The list includes:

Person	Rolle	Handling
AKVATISK TOURNURE		Gi eller fjern tilgang
FALSK SIST TIGER AS (1 med tilgang)		Se alle med tilgang
GRUNN SKJORTE		Gi eller fjern tilgang
MUSIKALSK LANDMÅLER		Gi eller fjern tilgang
SIVILISERT KUBBESTOL		Gi eller fjern tilgang
SKEPTISK BIE		Gi eller fjern tilgang
SLEM INNSTEMME		Gi eller fjern tilgang

Skriv inn fødselsnummer og etternavn på personen som skal representere virksomheten og trykk deretter på "Neste":

The screenshot shows the Altinn interface for adding a new person or company. The header includes the Altinn logo and the text 'HUMOR BERIKENDE for FAMØS ALMINNELIG TIGER AS'. The main title is 'Legge til ny person eller virksomhet'. Below this, there are three options: 'Person', 'Ekstern virksomhet', and 'Bruker med virksomhetssertifikat'. The 'Person' option is selected. Under 'Hvem vil du legge til?', there are two input fields: 'Fødselsnr./brukernavn' (with a hint '11 siffer') and 'Etternavn'. A 'Neste' button is at the bottom.

For at personen skal lagres på virksomheten MÅ du tildele personen en rolle eller en enkelttjeneste:

The screenshot shows the 'Gi og fjern rettigheter' (Grant and remove rights) screen for a user named 'BEVISST TORSK'. The user's name is displayed with a person icon. Below the name, there are three main sections, each with a red box highlighting a specific action:

- A red box highlights a button labeled '+ Gi tilgang til enkelttjenester' (Grant access to single services).
- Below this, a section titled 'Har tilgang til disse 0 enkelttjenestene' (Has access to these 0 single services) is shown.
- Another red box highlights a section titled 'Har også disse 0 rollene:' (Also has these 0 roles:).
- At the bottom, a section titled 'Har også tilgang til disse 0 elementene i innboksen' (Also has access to these 0 elements in the inbox) is shown.

Nå kan du gi vedkommende tilgang til enkelttjenester.

3.1.2. Gi eller fjerne tilgang – tildele rettighet

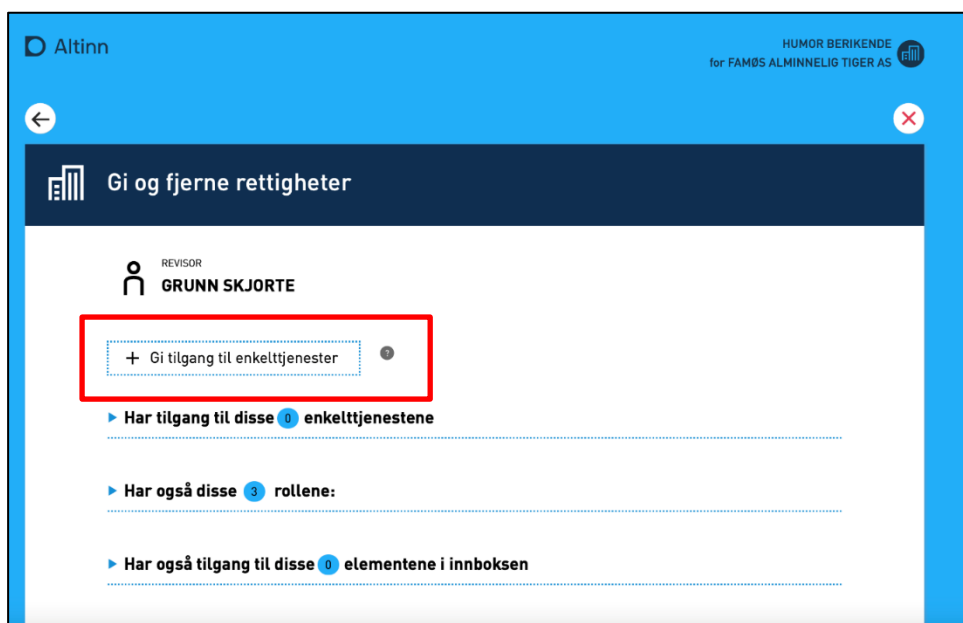
Den som skal motta straffesaksdokumenter på vegne av virksomheten, må få tildelt rettighet til de to tjenestene "Straffesak Forsendelse" og "Straffesak Filvedlegg".

Velg den du vil gi tilgang til og trykk på "Gi eller fjern tilgang":



Andre med rettigheter til virksomheten	
Brukere	Tilganger
Søk på person eller virksom	
Last ned til fil	
Aktivitetslogg	
+ Legge til ny person eller virksomhet	
AKVATISK TOURNURE	Gi eller fjern tilgang
FALSK SIST TIGER AS (2 med tilgang)	Se alle med tilgang
MUSIKALSK LANDMÅLER	Gi eller fjern tilgang
SIVILISERT KUBBESTOL	Gi eller fjern tilgang
SKEPTISK BIE	Gi eller fjern tilgang
SLEM INNESTEMME	Gi eller fjern tilgang

Du får da opp følgende skjermbilde og her velger du "Gi tilgang til enkelttjenester":



Altinn HUMOR BERIKENDE for FAMØS ALMINNELIG TIGER AS

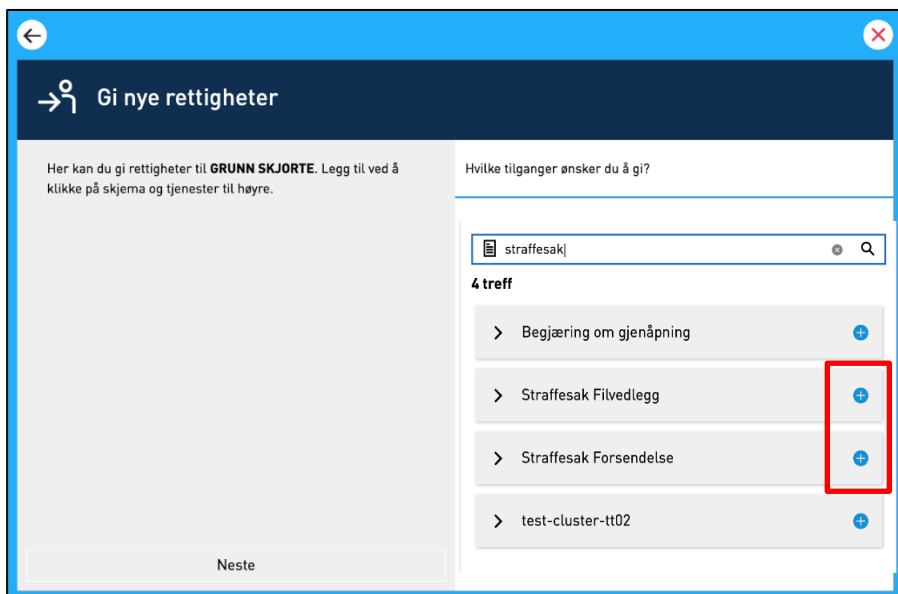
Gi og fjerne rettigheter

REVISOR GRUNN SKJORTE

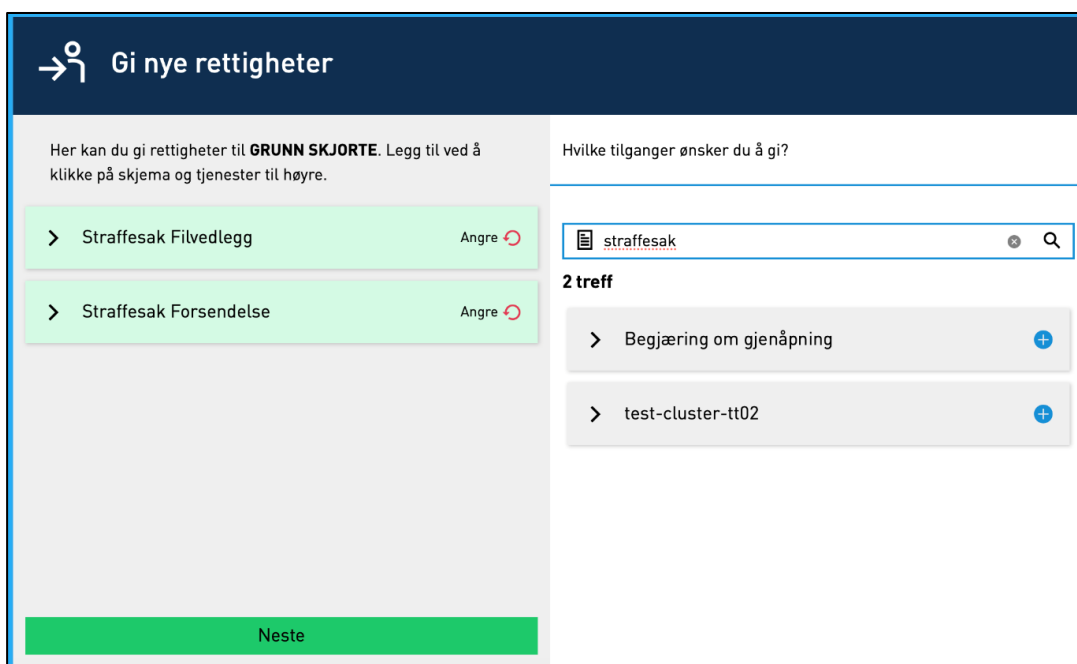
+ Gi tilgang til enkelttjenester

- ▶ Har tilgang til disse 0 enkelttjenestene
- ▶ Har også disse 3 rollene:
- ▶ Har også tilgang til disse 0 elementene i innboksen

Bruk søkefeltet til høyre for å søke opp tjenestene "Straffesak Filvedlegg" og "Straffesak Forsendelse" som i denne sammenhengen er tilgang til mottak av straffesaksdokumenter og filvedlegg.



Velg disse tilgangene ved å trykke på det blå +-tegnet. Da flyttes de over til venstre kolonne:



Trykk Neste når du er ferdig.




Du vil få en mulighet til å gå gjennom valgene dine og eventuelt gjøre endringer før de lagres:

←

→ **Gi nye rettigheter**

Du gir disse rettighetene til **GRUNN SKJORTE**. 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 ?

- > Straffesak Filvedlegg  
- > Straffesak Forsendelse  

Gi rettigheter [Avbryt](#)

Dersom alt er i orden, trykk på "Gi rettigheter" og du får en bekreftelse på at rettighetene er tildelt og til hvem:

→ **Gi nye rettigheter**

Ny rettighet tildelt

GRUNN SKJORTE har fått rettighetene:

Tilganger ?

- > Straffesak Filvedlegg  
- > Straffesak Forsendelse  

Rettighetene er gyldige til de slettes eller trekkes tilbake.

Ferdig [Gi flere rettigheter](#)

Altinn sender nå en e-post til personen med beskjed om at vedkommende har fått en ny rettighet.

3.1.3. Fjerne rettigheter

Når en medarbeider ikke lenger skal motta meldinger i denne tjenesten, eller slutter i virksomheten, må disse tilgangene i Altinn fjernes. Det gjøres på samme sted som over, du velger da bare å fjerne tilgangen.

3.2. Skjema og tjenester du har tilgang til

3.2.1. Be om tilgang

Dersom du selv ikke har tilgang til å tildele rettigheter, kan du be om å få rettigheter via "Skjema og tjenester du har rettigheter til":

The screenshot shows the Altinn profile page for the company UMOTIVERT ESTETISK TIGER AS. The page has a light blue header with navigation links: "Altinn", "innboks", "alle skjema", and "profil". There is also a "Language" dropdown menu and a logo for "TORSK BEVISST for UMOTIVERT ESTETISK TIGER ...". Below the header, the profile information is displayed: "Profil for UMOTIVERT ESTETISK TIGER AS org. nr. 312 271 486". A list of profile items is shown, with the item "Skjema og tjenester du har rettighet til" highlighted by a red box. The other items are "Din kontaktinformasjon for virksomheten", "Varslingsadresser for virksomheten", "Andre med rettigheter til virksomheten", and "Avanserte innstillinger".

Trykk på "Opprett ny forespørsel":



Skjema og tjenester du har rettighet til

STYREMEDLEM
BEVISST TORSK

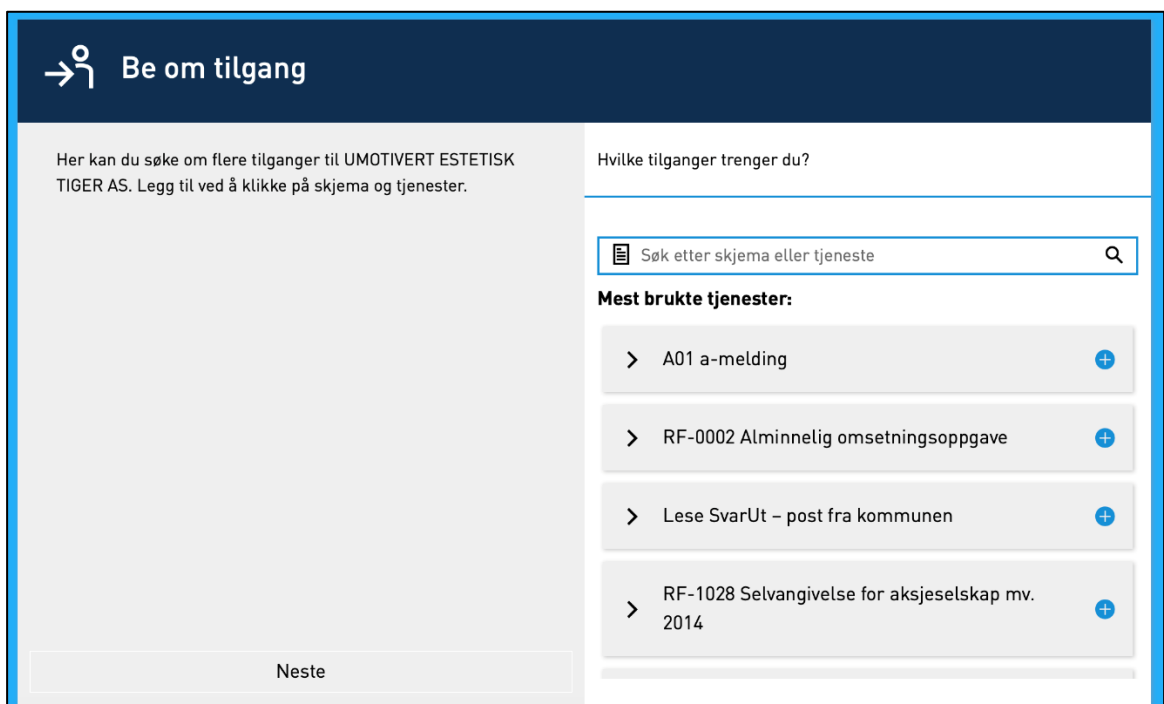
+ Opprett ny forespørsel

▶ Har tilgang til disse 0 enkelttjenestene

▶ Har også disse 4 rollene:

▶ Har også tilgang til disse 0 elementene i innboksen

Her får du opp søkebildet for å finne tilgangene du trenger:



→ Be om tilgang

Her kan du søke om flere tilganger til UOMOTIVERT ESTETISK TIGER AS. Legg til ved å klikke på skjema og tjenester.

Hvilke tilganger trenger du?

Søk etter skjema eller tjeneste

Mest brukte tjenester:

- > A01 a-melding +
- > RF-0002 Alminnelig omsetningsoppgave +
- > Lese SvarUt - post fra kommunen +
- > RF-1028 Selvangivelse for aksjeselskap mv. 2014 +

Neste

For å kunne motta og se straffesaksmeldinger som kommer fra politiet søker du opp "Straffesak", og velger "Straffesak Forsendelse" og "Straffesak Filvedlegg" ved å trykke på det blå pullstegnet. Da legger de seg i kolonnen til venstre som valgte tilganger. Når du er ferdig, trykker du "Neste":

→ i Be om tilgang

Her kan du søke om flere tilganger til UMOTIVERT ESTETISK TIGER AS. Legg til ved å klikke på skjema og tjenester.

> Straffesak Filvedlegg
Angre ↻

> Straffesak Forsendelse
Angre ↻

Neste

Hvilke tilganger trenger du?

✖
🔍

2 treff

> Begjæring om gjenåpning
+

> test-cluster-tt02
+

Du får en bekreftelse på at forespørselen er sendt, og du vil få en beskjed når de er godkjent:

▼ **Har sendt disse 1 forespørslene**

▼ **UMOTIVERT ESTETISK TIGER AS**
Sendt 11.08.2023
Slett -

Din forespørsel om tilganger til **UMOTIVERT ESTETISK TIGER AS** er sendt. Du vil få beskjed når de er godkjent.

Tilganger ?

Straffesak Filvedlegg	👁 📄
Straffesak Forsendelse	👁 📄

4. Motta meldinger

Dette kapitlet er informasjon til deg som regelmessig skal hente ned straffesaksdokumenter fra Altinn på vegne av virksomheten din.

4.1. Forberedelser

Første gang du logger deg på Altinn på vegne av en virksomhet, vil du få følgende melding:

Før du går videre...

Din kontaktinformasjon for: **FAMØS ALMINNELIG TIGER AS**


Hvis du vil ha **personlig varsling** på SMS eller e-post for ting som skjer med virksomheten som angår deg, kan du legge dette inn her.

Din kontaktinformasjon:

[Ikke spør meg om dette igjen](#) [Spør meg senere](#)

Vi anbefaler at du fyller ut både e-post og SMS, slik at du får varsling begge steder når det kommer nye meldinger du må ta stilling til på vegne av virksomheten.

Dette kan du også gjøre senere på Profilen din under "Din kontaktinformasjon for virksomheten":

 **Din kontaktinformasjon for virksomheten**

Din kontaktinformasjon:


SMS:

E-post:

Når du gjør endringer, vil Altinn sende deg en melding om at kontaktinformasjonen er endret.

Når du har fått tildelt rettigheter til enkelttjenester, kan du velge om du kun vil motta varsling for enkelttjenester. Dette er en tjeneste Altinn tilbyr for de som har mange enkelttjenester, men som vi ikke anbefaler brukt i forbindelse med tjenestene "Straffesak Forsendelse" og "Straffesak Filvedlegg":

Profil for **UMOTIVERT ESTETISK TIGER AS** org. nr. 312 271 486

 **Din kontaktinformasjon for virksomheten**


Din kontaktinformasjon:


SMS: E-post:

[Varsling kun for enkelttjenester](#)

4.2. Varslingsadresser for virksomheten

På Profil er det valg for å definere varslingsadresser for virksomheten. Her SKAL det være minst en e-postadresse, men det er mulig å legge til flere e-postadresser:

 **Varslingsadresser for virksomheten**


Disse adressene brukes til å varsle virksomheten om nye meldinger. 

E-post:

[Legg til flere e-postadresser](#) [Legg til SMS-varsling](#)

I tillegg er det mulig å legge til SMS-varsling, da utvider bildet seg for å gi deg mulighet til å legge inn et eller flere mobilnummer:

SMS:

+47 Mobilnummer 

[Legg til flere mobilnummer](#)

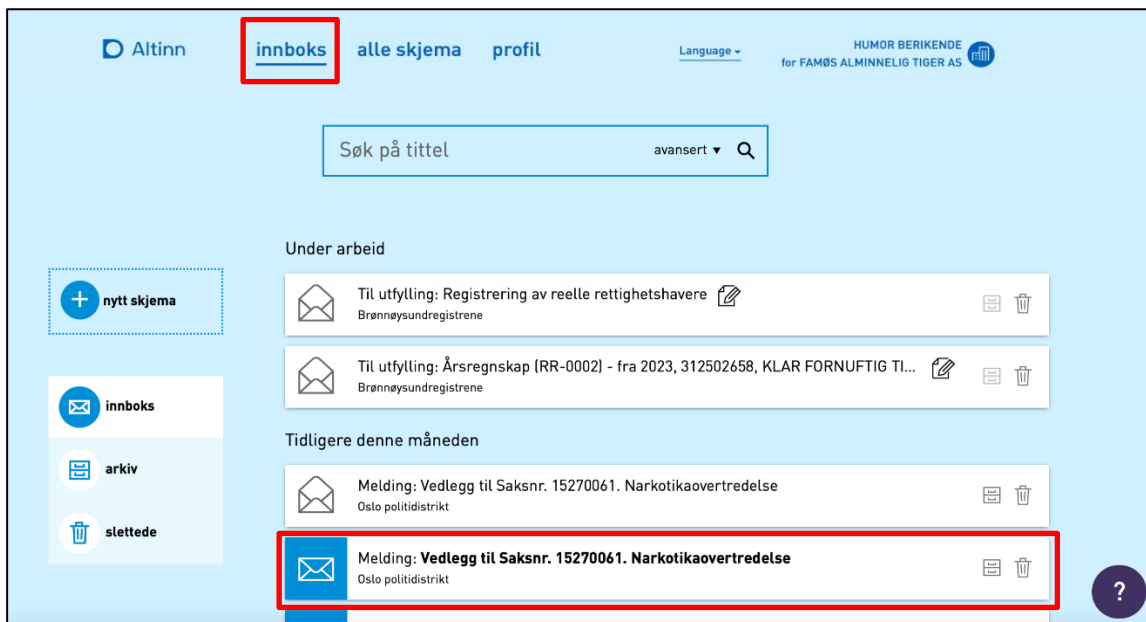
4.3. Hente meldinger - Innboks

Når det kommer nye meldinger fra politiet sender Altinn ut et varsel om dette, med avsenderadressen noreply@politiet.no.

Hvis det er flere personer som har tilgang til tjenesten "Straffesak Forsendelse" og som har satt opp varslings, vil alle få tilsendt slikt varsel. Daglig leder får også varsel, forutsatt at denne har registrert kontaktinformasjonen sin.

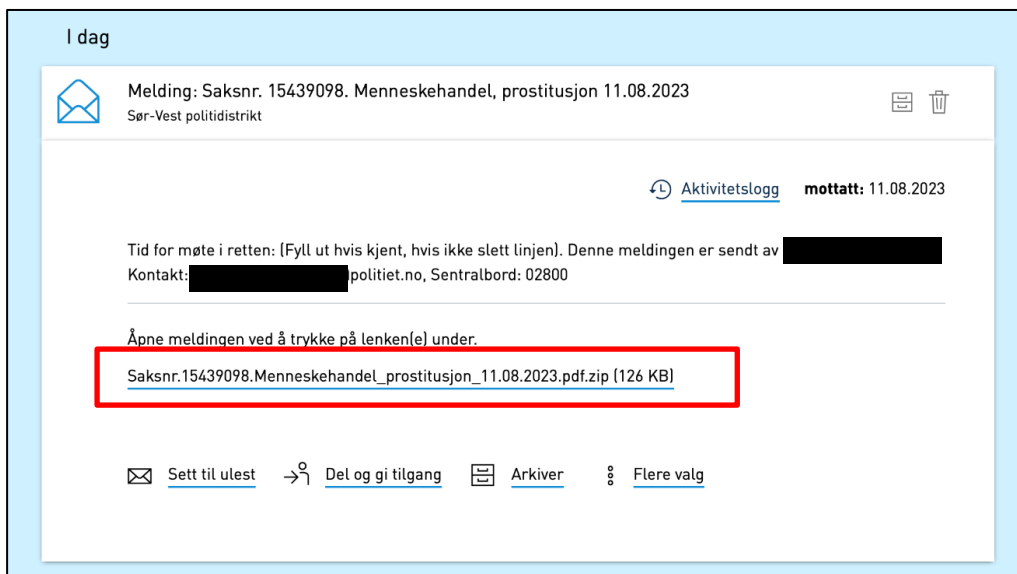
Når du får varsel fra Altinn om ny melding, logg deg inn slik det er beskrevet i kapittel 2, og du kommer inn i innboksen.

Du ser overskriften på meldingen og navn på avsender i mindre bokstaver under:



The screenshot shows the Altinn user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Altinn', 'innboks' (highlighted with a red box), 'alle skjema', and 'profil'. To the right, there is a 'Language' dropdown and a logo for 'HUMOR BERIKENDE for FAMØS ALMINNELIG TIGER AS'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Søk på tittel' and an 'avansert' dropdown. On the left side, there is a sidebar with buttons for 'nytt skjema', 'innboks', 'arkiv', and 'slettede'. The main content area is titled 'Under arbeid' and contains a list of messages. The first two messages are 'Til utfylling: Registrering av reelle rettighetshavere' and 'Til utfylling: Årsregnskap (RR-0002) - fra 2023, 312502658, KLAR FORNUFTIG TI...'. Below these is a section titled 'Tidligere denne måneden' containing a message 'Melding: Vedlegg til Saksnr. 15270061. Narkotikaovertrerdelse' and another message 'Melding: Vedlegg til Saksnr. 15270061. Narkotikaovertrerdelse' (highlighted with a red box). A help icon (?) is visible in the bottom right corner.

Når du trykker på en uåpnet melding, utvider meldingen seg og du ser utfyllende informasjon om meldingen. Dersom det er vedlegg, vil det ligge en lenke til det her:



VIKTIG!! Vedlegg i meldinger i Altinn blir slettet etter 30 dager. Dersom du ikke får åpnet vedlegget ta kontakt med politidistriktet som står oppført som avsender for å få tilsendt vedlegget på nytt i Altinn.

Last ned og lagre vedlegget, som er et dokument i PDF-format. Filen lagres nå på din lokale PC/Mac som en zip-fil (en komprimert katalog). Dersom det er flere vedlegg, må hvert enkelt vedlegg lastes ned og lagres. Plasseringen bestemmer du naturligvis selv.

Når du nå har lastet ned og lagret zip-filen, har du mulighet til å flytte denne over til et fellesområde eller sende den direkte til riktig saksbehandler, ut fra hvordan det er bestemt at dokumenthåndteringen skal foregå i virksomheten.

Dersom det ikke er noen meldinger i innboksen din, vil den se slik ut:



5. Håndtering av dokumenter internt

Dokumentene vil i mange tilfeller inneholde sensitive personopplysninger, og skal derfor behandles i henhold til krav fra Datatilsynet. Dokumentene må ikke kopieres til annet enn mottakers eget bruk uten politiets tillatelse. Det må ikke overleveres til andre, eller forevises til andre, uten politiets tillatelse.

Det er opp til den enkelte virksomhet å lage gode rutiner for hvordan straffesaksdokumentene skal behandles. Når vedlegget lastes ned fra Altinn, lagres det normalt på behandlers hjemmeområde på datamaskinen. Det kan derfra flyttes over til fellesområder eller lagringsområde for vedkommende som skal behandle saken videre.

Saksbehandler kan lese dokumentet med et enkelt PDF-program og om ønskelig skrive ut hele eller deler av dokumentet.

Virksomheten må også lage rutiner som sikrer at tilganger i Altinn blir fjernet når ansatte slutter, går ut i permisjon eller endrer arbeidsoppgaver som tilsier at tilganger ikke lenger skal gjelde.