

Førstegangspålogging i Personalportalen

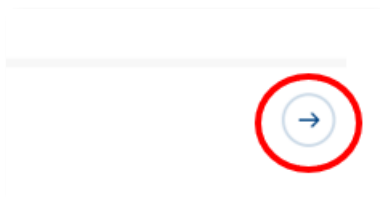
Bruksanvisning for registrering og førstegangspålogging i Personalportalen for undervisere som ikke er ansatt i OUS

For å kunne registrere ditt honorar og reiseregning tilknyttet kurs i regi av RegUt HSØ, må du ha en bruker i Personalportalen til OUS. Dersom du ikke allerede har dette, kan du følge stegene under. Dersom du har fått en bruker fra RegUt tidligere, vil denne være gyldig i tre år. Du trenger da ikke å fylle inn dette skjemaet på nytt før etter tre år.

1. For å få tilgang til Personalportalen må du ha en bruker

Registrer deg via følgende lenke: [Registrering av eksterne undervisere i Personalportalen OUS \(sykehuspartner.no\)](https://sykehuspartner.no)

- Når du trykker på lenken, vil du komme til en side med samtykkeerklæring. Når du har lest dette trykker du deg videre til neste side med pilen nederst på siden.



- Fyll inn fornavn, etternavn, fødsels- og personnummer, kontonummer, telefonnummer og e-post i skjemaet, og klikk deg videre til neste side for å sende inn skjemaet.

Registrering av eksterne undervisere i Personalportalen OUS

Fyll inn:

Fornavn	
Etternavn	
Fødsels- og personnummer	
Kontonummer	
Telefonnummer	
E-post	

← →

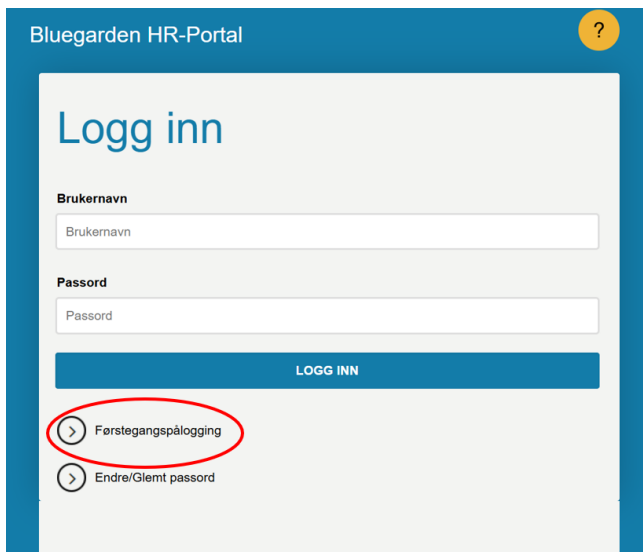
2. Når din bruker er opprettet, vil du få tilsendt brukernavn til den e-post-adressen du har oppgitt.

Merk at noe behandlingstid må beregnes før du vil motta brukernavn.

- Når du har mottatt ditt brukernavn er du klar for å logge inn.

3. Førstegangspålogging - etter at du har mottatt epost med brukernavn

- a. Åpne lenken til Personalportalen til OUS: [Personalportalen \(bluegarden.no\)](https://bluegarden.no)
- b. Trykk «Førstegangsinlogging»



Da kommer du hit:



- d. Oppgi brukernavnet du fikk tilsendt på epost i feltet *Brukernavn*
- e. Tallene som vises i det skraverte feltet, skriver du i feltet *Kode*
- f. Trykk *Neste*

Du får nå et engangspassord på SMS. Dette sendes til mobilnummeret du oppga da du registrerte deg i punkt 1.

- a. Legg inn engangspassordet du fikk tilsendt på SMS og trykk *Neste*.
- b. Legg inn passordet du ønsker å benytte i henhold til gjeldende passordkrav i feltet *Nytt passord*. Gjenta passordet og trykk *Neste*.
- c. Din konto er nå aktiv. Trykk *Gå til logg inn*.

For å registrere honorar- og reiseregning, se vedlegg «Bruksanvisning for registrering og utbetaling av honorar» og «Bruksanvisning for registrering av reiseregning».