

Slik svarer du på undersøkelser for en virksomhet

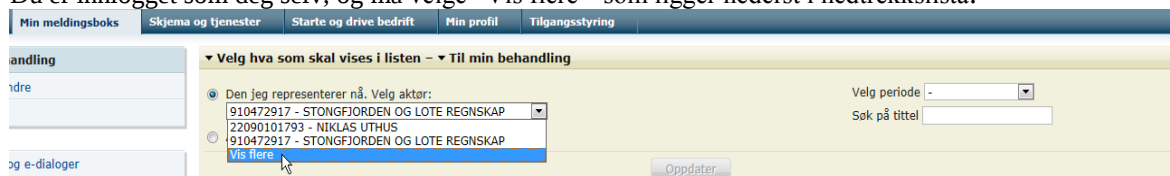
Pålogging

1. Gå inn på www.altinn.no og klikk på <Logg inn> øverst til høyre i skjermbildet.
2. Velg en av innloggingsmetodene og logg inn. Trenger du hjelp til innlogging, gå inn på Altinns hjelpesider, eller ring Altinn brukerservice på telefon 75 00 60 00.
3. For å få tilgang til Statistisk sentralbyrå sine skjema i Altinn må du ha en rolle på vegne av virksomheten. Er du registrert i Enhetsregisteret som daglig leder eller styreleder har du en rolle og kan delegerer rollen til andre i virksomheten, til regnskapsfører eller andre som skal svare på vegne av virksomheten.

Slik finner du skjemaet for en bestemt virksomhet (underenhet/bedrift)

Altinn bruker begrepet underenhet (bedrift) for virksomhet.

1. Du logger alltid inn som deg selv dersom ikke annet er forhåndsvalgt.
2. Når du har logget inn kommer du til «Min meldingsboks» for deg selv som privatperson. For å finne skjemaet for en bestemt virksomhet, må du velge den virksomheten du skal representere. Se figuren nedenfor som viser et eksempel der du må velge «Vis flere» fra nedtrekkslista.
3. Du er innlogget som deg selv, og må velge «Vis flere» som ligger nederst i nedtrekkslista.



4. Når du har valgt «Vis flere» får du opp et nytt skjermbilde, marker med hake i «Vis også underenheter (bedrifter)».



Org./fødselsnr.	Aktør↑	Type	Handlinger
910472933	MJOSUNDET OG BERLEVÅG REGNSKAP	Bedrift	Bruk
22090101793	NIKLAS UTHUS	Person	Bruk
910472917	STONGFJORDEN OG LOTE REGNSKAP	Foretak	
810472952	ULSET OG KOLLUNGTVET REGNSKAP	Bedrift	Bruk
910472925	ÅNNELAND OG OLTEDAL REGNSKAP	Bedrift	Bruk

5. Alle du kan representere vil nå vises i en liste. Under Type vises både Person, Foretak og Bedrift.
6. **Viktig!** Klikk på den virksomheten du skal gi opplysninger om (har Bedrift som Type).
7. Når du har valgt riktig virksomhet vil «Min meldingsboks» oppdatere seg, skjema og meldinger for virksomheten (underenheten) du har valgt vises nå i lista «Til min behandling». Du kan også se hvem du representerer øverst til høyre i skjermbildet.
8. Klikk så på skjemanavnet for å starte utfyllingen.

Slik sender du inn skjemaet

1. Når du er ferdig med å fylle ut, klikk på <**Kontroller skjema**> nederst i skjermbildet. Er det feil i skjemaet, kommer det opp feilmelding(er). Klikk på feilmelding(e) for å komme til siden med feil.
2. Når eventuelle feil er rettet, klikk på <**Videre til innsending**>
3. Klikk deretter på <**Send inn**> nederst til høyre i neste skjermbilde. Ta vare på kvitteringen fra Altinn som viser at skjemaet er sendt inn.