
Slik svarer du på undersøkelser i Altinn for din virksomhet

For å få tilgang til et skjema i Altinn, må du ha en *rolle*

I Altinn må du logge inn med ditt eget fødselsnummer. For å kunne fylle ut skjemaet for virksomheten, må du også ha en rolle på vegne av virksomheten. Dersom du er registrert i Enhetsregisteret som daglig leder eller styreleder, har du allerede en rolle.

Rollen kan delegeres:

- Dersom du er daglig leder eller styreleder kan du delegere rollen til andre i virksomheten, slik at de kan fylle ut skjemaet. Du kan også delegere rollen til regnskapsfører eller andre som ikke arbeider i virksomheten.
- Det er viktig at utfyllerrollen delegeres til personer som har kunnskap om temaet for undersøkelsen.
- Dersom du ikke har en utfyllerrolle i Altinn, kan daglig leder eller styreleder delegere rollen til deg.

Mer om roller:

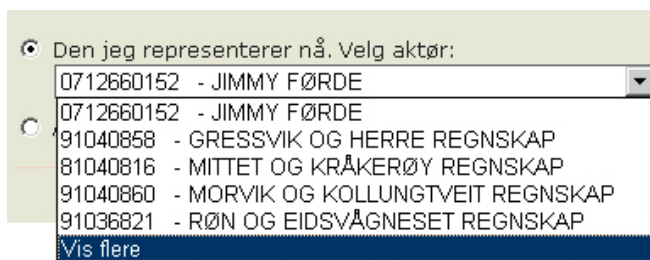
<http://www.altinn.no/no/Portalhjelp/Administrere-rettigheter-og-prosessteg/>

Pålogging i Altinn

1. Gå inn på www.altinn.no og klikk på **<Logg inn>** øverst til høyre i skjermbildet.
2. Velg en av innloggingsmetodene. Trenger du hjelp, ring Altinn-support på 75 00 60 00.

Slik finner du skjemaet for en bestemt virksomhet

1. Du kommer først til **"Min meldingsboks"**. Gå til nedtrekkslisten og velg **"Vis flere"**. Du får nå opp en liste med enheter du kan representere.



2. Marker ☒ **Vis også underenheter (bedrifter)** og klikk på **<Oppdater>**.
3. Du får nå opp en ny liste. Klikk på navnet til virksomheten du skal svare for.
4. Du får opp en liste med ett eller flere skjemaer. Klikk på skjemaets tittel for å åpne det.

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 feilmeldingen(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.

Slik svarer du på undersøkingar i Altinn for verksemda di

For å få tilgjenge til eit skjema i Altinn må du ha ei *rolle*

I Altinn må du logge inn med ditt eige fødselsnummer. For å kunne fylle ut skjemaet må du også ha ei rolle på vegner av verksemda. Dersom du er registrert i Einingsregisteret som dagleg leiar eller styreleiar, har du allereie ei rolle.

Rolla kan delegerast

- Dersom du er dagleg leiar eller styreleiar, kan du delegere rolla til andre i verksemda, slik at dei kan fylle ut skjemaet. Du kan også delegere rolla til rekneskapsførar eller andre som ikkje arbeider i verksemda.
- Det er viktig at rolla blir delegert til personar som har kunnskap om temaet for undersøkinga.
- Dersom du ikkje har ei rolle i Altinn, kan dagleg leiar eller styreleiar delegere rolla til deg.

Meir om roller:

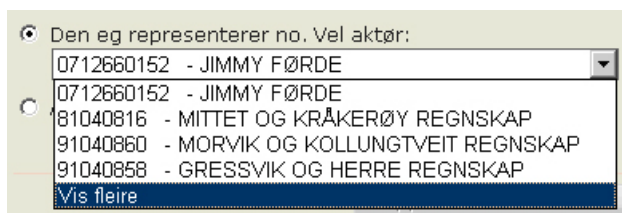
<http://www.altinn.no/nn/Portalhjelp/Administrere-rettar/>

Pålogging i Altinn

1. Gå inn på www.altinn.no og klikk på **<Logg inn>** øvst til høgre i skjermbildet.
2. Vel ein av innloggingsmetodane. Treng du hjelp, ring Altinn-support på 75 00 60 00.

Slik finn du skjemaet for ei bestemt verksemd

1. Du kjem først til **"Min meldingsboks"**. Gå til nedtrekkslista og vel **"Vis fleire"**. Du får nå opp ei liste med einingar som du kan representere.



Den eg representerer no. Vel aktør:

- 0712660152 - JIMMY FØRDE
- 0712660152 - JIMMY FØRDE
- 81040816 - MITTET OG KRÅKERØY REGNSKAP
- 91040860 - MORVIK OG KOLLUNGTVET REGNSKAP
- 91040858 - GRESSVIK OG HERRE REGNSKAP

[Vis fleire](#)

2. Marker ☒ **Vis også undereiningar (bedrifter)** og klikk på **<Oppdater>**.
3. Du får nå opp ei ny liste. Klikk på namnet til verksemda du skal svare for.
4. Du får opp ei liste med eitt eller fleire skjema. Klikk på skjematittelen for å opne skjemaet.

Slik sender du inn skjemaet

1. Når du er ferdig med å fylle ut, klikk på **<Kontroller skjema>** nedst i skjermbildet. Er det feil i skjemaet, kjem det opp feilmelding(ar). Klikk på feilmeldinga(ne) for å komme til sida med feil.
2. Når eventuelle feil er retta, klikk på **<Vidare til innsending>**.
3. Klikk deretter **<Send inn>** på nedst til høgre i det neste skjermbildet. Ta vare på kvitteringa frå Altinn som viser at skjemaet er sendt inn.