

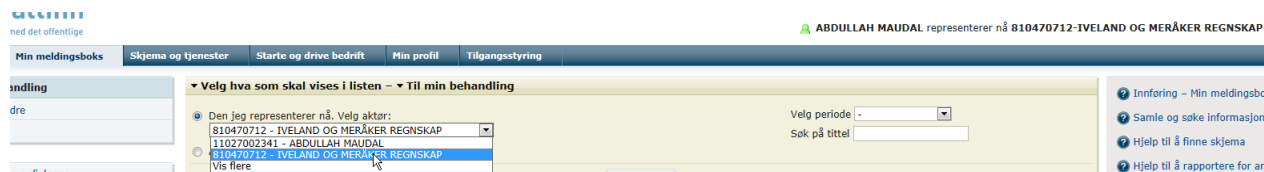
Slik svarer du på Avlingsundersøkelsen i Altinn

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, ring Altinn-support på telefon 75 00 60 00.

Slik finner du skjemaet for Avlingsundersøkelsen

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 avlingsundersøkelsen, må du velge den jordbruksbedriften du skal representere. Se figuren nedenfor som viser et eksempel der du må velge hvem du skal representere fra nedtrekkslista «Velg aktør».
3. Du kan også se hvem du representerer øverst til høyre i skjermbildet. Når du har valgt riktig foretak vil Min meldingsboks oppdatere seg å vise skjema og meldinger for foretaket du har valgt. Har du valgt at du skal representere jordbruksbedriften skal skjemaet for avlingsundersøkelsen vises i listen.
4. Klikk på skjemanavnet for å starte utfyllingen.



Hjelp jeg finner fortsatt ikke skjemaet!

Personer som er registrert i Enhetsregisteret (ER) som innehaver/eier, daglig leder eller styreleder, har allerede en rolle for å fylle ut dette skjemaet. Har du kun rolle for å fylle ut skjema for deg selv som privatperson, vil du ikke ha muligheten for å velge aktør fra en nedtrekksliste, og det kan være årsaken til at du ikke får opp skjemaet.

Hvordan få tildelt en rolle?

Rolle må delegeres fra innehaver/eier, daglig leder eller styreleder til andre personer slik at de kan fylle ut skjemaet. Gå inn på arkfanen Tilgangsstyring og klikk på Deleger roller og rettigheter. Mer om roller og rettigheter finnes under lenken: <http://www.altinn.no/Portalhjelp/Administrere-rettigheter-og-prosessteg/> eller kontakt Altinn-support på telefonnummer 75 00 60 00.

Slik sender du inn skjemaet

1. Når skjemaet er ferdig utfylt, 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. Når alle feil er rettet, klikk på **<Kontroller skjema>**.
2. Når skjemaet er kontrollert og godkjent, klikker du på knappen **<Videre til innsending>** som nå skal være aktivert.
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. Når kvittering er mottatt lagres skjemaet i Min meldingsboks under "Arkivert".