

## Slik svarer du på undersøkelsen i Altinn for din virksomhet

### Virksomheter som du kan representere

For å kunne fylle ut et skjema for en virksomhet, må du ha en rolle på vegne av virksomheten. Dersom du er registrert i Enhetsregisteret som daglig leder eller styreleder, har du allerede en rolle.

### Delegering av roller:

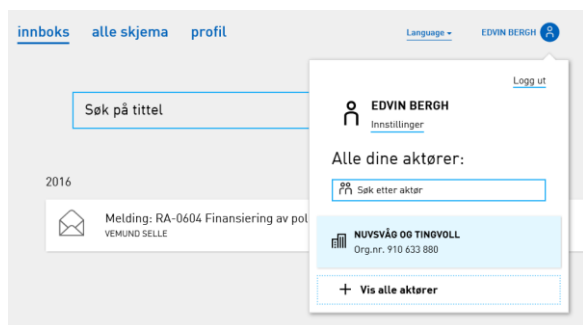
- Du må ha rollen Tilgangsstyring for en virksomhet for å få lov til å gi roller og rettigheter til andre. Daglig leder eller styreleder vil ha denne rollen. Du kan også delegerer roller til regnskapsfører eller andre som ikke er ansatt i virksomheten.
- Det er viktig at utfyllerrollen delegeres til personer som har god kunnskap om temaet i undersøkelsen.

### Slik delegeres roller i Altinn:

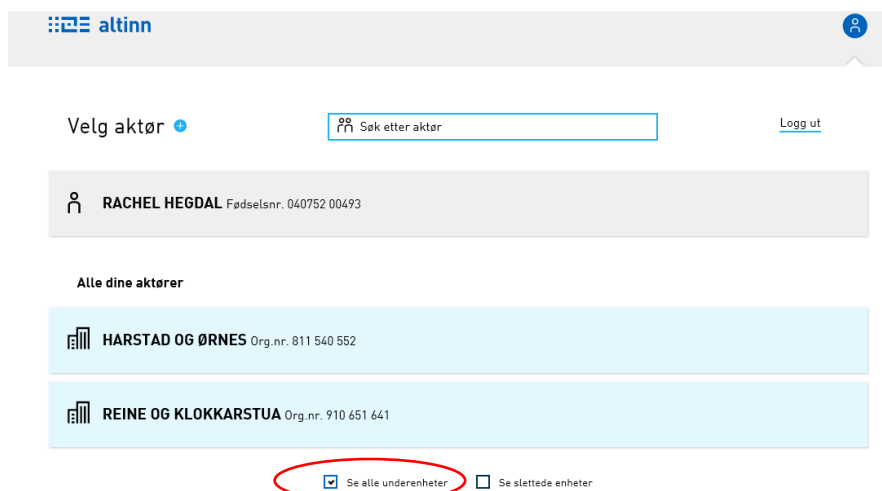
1. Klikk på <Profil> i toppmenyen
2. Velg <andre med rettigheter til virksomheten>. Her vil du se hvem som er tildelt roller i virksomheten. Videre kan du legge til nye personer eller ny virksomhet.
3. Se <https://altinn.no/hjelp/profil/> for mer informasjon om tildeling av roller.

### Pålogging i Altinn:

1. Gå inn på [www.altinn.no](http://www.altinn.no) og klikk på <Logg inn> øverst til høyre i skjermbildet.
2. Velg en av innloggingsmetodene.
3. Når du har logget inn, vil du ved å klikke på ikonet i høyre hjørne se hvilke foretak du kan representere.



4. For å se virksomheter (underenheter) må du merke av for <Se alle underenheter>. Se figur nedenfor.



5. Når du har valgt den virksomheten du skal representere, kommer du inn i virksomhetens innboks. Her vil du finne skjema som skal fylles ut.

Har dere spørsmål om roller eller pålogging, ta kontakt med Altinn brukerservice på telefon 75 00 60 00.

## Slik fyller du ut skjema

1. Klikk på skjemaets tittel for å åpne det.
2. Når du er ferdig med å fylle ut, klikker du på <Kontroller skjema> nederst i skjermbildet.
3. Er det feil i skjemaet får du feilmelding(er). Klikk på feilmeldingen(e) for å komme til siden med feil.
4. Dersom det skal sendes med filvedlegg, velg <Oversikt-skjema og vedlegg> deretter <Legg ved fil>.
5. Knappen <Videre til innsending> blir aktivert når skjemaet er godkjent uten feil. Klikk på <Videre til innsending> og deretter på <Send inn> nederst til høyre i neste skjermbilde.
6. Når skjemaet er sendt inn, vil du motta et referansenummer som kvittering på at dataene er sendt.
7. Du vil finne alle innsendte skjema i <Arkiv>.

## Har du spørsmål om undersøkelsen?

Kontakt oss på:

- e-post: [datafangst@ssb.no](mailto:datafangst@ssb.no)
- telefon: 62 88 51 90

Svartjenesten er åpen kl. 09.00 -15.00 alle hverdager.

## Slik svarer du på undersøkingar i Altinn for verksemda di

### Verksemdar som du kan representere

For å kunne fylle ut eit skjema for ei verksemd, må du ha ei rolle på vegner av verksemda. Dersom du er registrert i Einingsregisteret som dagleg leiar eller styreleiar, har du allereie ei rolle.

### Delegering av roller:

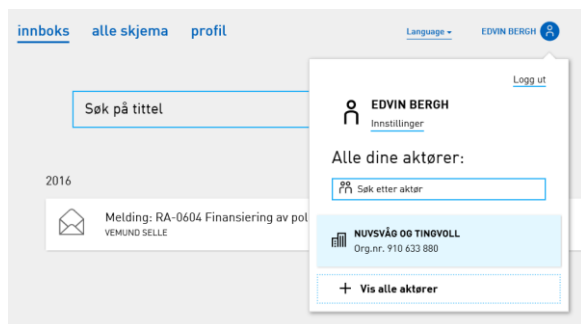
- Du må ha rolla Tilgangsstyring for ei verksemd for å få lov til å gi roller og rettar til andre. Dagleg leiar eller styreleiar vil ha denne rolla. Du kan også delegerer roller til rekneskapsførar eller andre som ikkje er tilsette i verksemda.
- Det er viktig at utfyllarrolla blir delegert til personar som har god kunnskap om temaet i undersøkinga.

### Slik blir rollene delegert i Altinn:

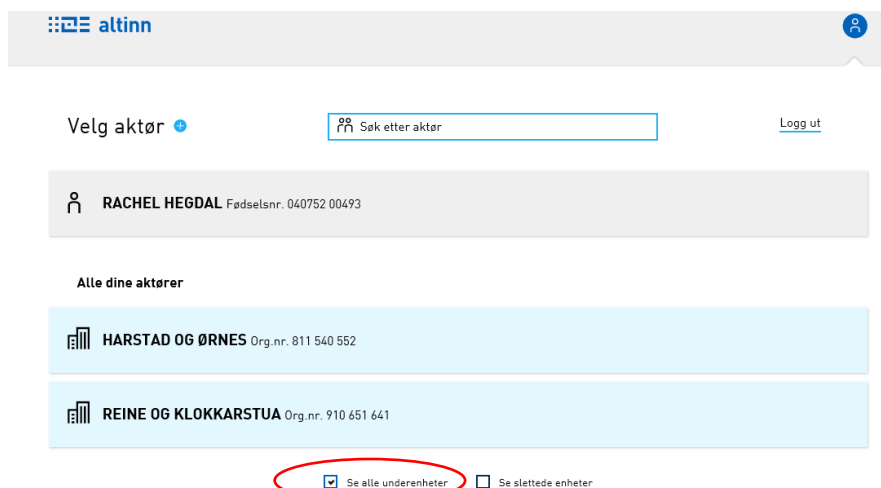
1. Klikk på <Profil> i toppmenyen
2. Vel <andre med rettar til verksemda>. Her vil du sjå kven som er tildelt roller i føretaket. Vidare kan du legge til nye personar eller ny verksemd.
3. Se <https://altinn.no/hjelp/profil/> for meir informasjon om tildelinga av roller.

### Pålogging i Altinn:

1. Gå inn på [www.altinn.no](http://www.altinn.no) og klikk på <Logg inn> øvst til høgre i skjermbildet.
2. Vel ein av innloggingsmetodane.
3. Når du er logga inn, vil du ved å klikke på ikonet i høgre hjørne sjå kva for føretak du kan representere.



4. For å sjå verksemdar (undereiningar) må du merke av for <Sjå alle undereiningar>. Sjå figuren under.



5. Når du har valt den verksemda du skal representere, kjem du inn i innboksen til verksemda. Her vil du finne skjemaet som skal fyllast ut.

Har de spørsmål om roller eller pålogging, ta kontakt med Altinn brukarservice på telefon 75 00 60 00.

## Slik fyller du ut skjemaet

1. Klikk på tittelen på skjemaet for å opne det.
2. Når du er ferdig med å fylle ut, klikkar du på <Kontroller skjema> nedst i skjermbildet.
3. Er det feil i skjemaet får du feilmelding(ar). Klikk på feilmeldingane for å komme til sida med feil.
4. Viss det skal sendast med filvedlegg, vel <Oversikt-skjema og vedlegg> deretter <Legg ved fil>.
5. Knappen <Vidare til innsending> blir aktivert når skjemaet er godkjent utan feil. Klikk på <Vidare til innsending> og deretter på <Send inn> nedst til høgre i neste skjermbilde.
6. Når skjemaet er sendt inn, vil du få eit referansenummer som kvittering på at dataa er sende.
7. Du vil finne alle sende skjema i <Arkiv>.

## Har du spørsmål om undersøkinga?

Kontakt oss på:

- e-post: [datafangst@ssb.no](mailto:datafangst@ssb.no)
- telefon: 62 88 51 90

Svartenesta er open kl. 09.00 -15.00 alle kvardagar.