



Slik sender du inn datafilen til Statens sentrale tjenestemannsregister via Altinn

1. Gå inn på www.altinn.no, klikk på <Logg inn> og velg en innloggingsmetode.
2. Du kommer nå til siden «Min meldingsboks».
3. Velg den du skal representere (aktør) fra nedtrekkslista.
4. Skjemaet RA-0688 vises nå i lista nedenfor, «Til min behandling».
5. Klikk på skjematittel for å få opp skjemaet.
6. **Husk vedlegg før innsending.** Gå til arkfanen **Oversikt - skjema og vedlegg** oppe til venstre i bildet. Lokaliser data-filen som du skal legge til ved å trykke på **Velg filvedlegg**.
Viktig ! Begynn datafilnavn med:
SST_”Navn på virksomheten / etaten”_”ev. organisasjonsnummer”.
Vedlegget vises nå i bildet.
7. Gå tilbake til **Hovedskjema** og fyll inn informasjon om e-post til rapporteringsenheten, kontaktperson og eventuelle kommentarer.
8. Start innsending ved å klikke på **Kontroller skjema**, så **Videre til innsending** og til slutt **Send inn**.
9. Du får opp en kvittering som viser at filen er sendt.

Alle personer som er registrert i Enhetsregisteret Brønnøysund får automatisk tilgang til aktuelle skjemaer i Altinn. Har du ikke noen registrert rolle i registeret, kan din daglige leder delegere en relevant rolle til deg i Altinn.

Trenger du hjelp med pålogging, kontakt Altinn brukerservice, tlf 75 00 60 00.