

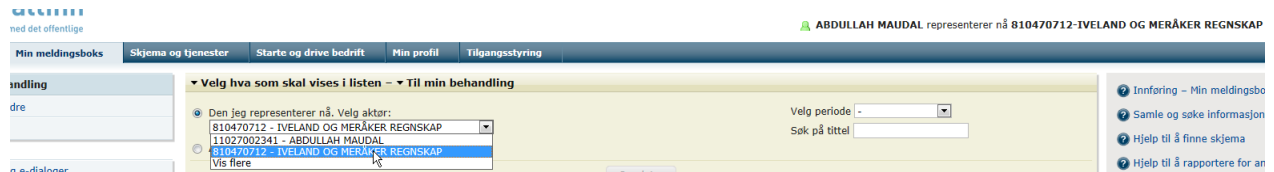
Slik svarer du på undersøkelser for et foretak

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 foretaket. Er du registrert i Enhetsregisteret som daglig leder eller styreleder har du en rolle og kan delegere rollen til andre i foretaket, til regnskapsfører eller andre som skal svare på vegne av foretaket.

Slik finner du skjemaet for et foretak

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 du skal fylle ut, må du velge det foretaket du skal representere. Se figuren nedenfor som viser et eksempel der du må velge hvem du skal representere fra nedtrekkslista.
3. Du kan også se hvem du representerer øverst til høyre i skjermbildet. Når du har valgt riktig foretak vil Min meldingsboks oppdatere seg og vise skjema og meldinger for det foretaket du har valgt.



4. Klikk så på skjemanavnet for å starte utfyllingen.

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 feilmelding(en) 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”.