

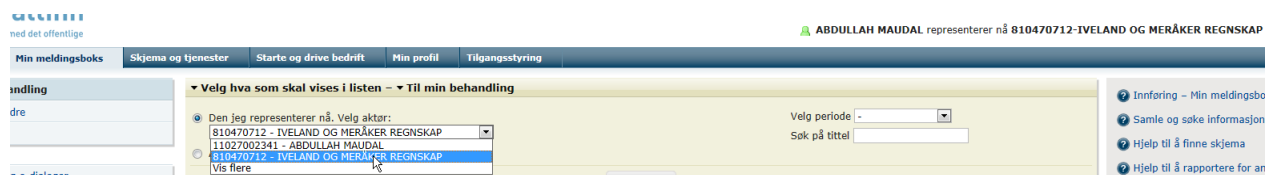
Slik svarer du på Avlingsundersøkinga i Altinn

Pålogging

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

Slik finn du skjemaet for Avlingsundersøkinga

1. Du logger alltid inn som deg sjølv dersom ikkje anna er valt på førehand.
2. Når du har logga inn kjem du til «Min meldingsboks» for deg sjølv som privatperson. For å finne avlingsundersøkinga, må du velje den jordbruksbedrifta du skal representere. Se figuren nedanfor som viser eit eksempel der du må velje kven du skal representere frå nedtrekkslista «Vel aktør».
3. Du kan og sjå den du representerer øvst til høyre i skjermbildet. Når du har valt riktig føretak vil Min meldingsboks oppdatere seg å vise skjema og meldingar for føretaket du har valt. Har du valt at du skal representere jordbruksbedrifta skal skjemaet for avlingsundersøkinga visast i lista.
4. Klikk på skjemanavnet for å starte utfyllinga.



Hjelp eg finn fortsatt ikkje skjemaet!

Personer som er registrert i Einingsregisteret (ER) som innehavar/eigar, dagleg leiar eller styreleiar, har allereie ei rolle for å fylle ut dette skjemaet. Har du bare rolle for å fylle ut skjema for deg sjølv som privatperson, vil du ikkje ha muligheter for å velje aktør frå ei nedtrekksliste, og det kan være årsaken til at du ikkje får opp skjemaet.

Korleis få tildelt ei rolle?

Rolle må delegerast frå innehavar/eigar, dagleg leiar eller styreleiar til andre personer slik at dei kan fylle ut skjemaet. Gå inn på arkfana Tilgangsstyring og klikk på Deleger roller og rettar. Meir om roller og rettar fins under lenka: <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>** nedst i skjermbildet. Er det feil i skjemaet, kjem det opp feilmelding(ar). Klikk på feilmeldinga(-ne) for å komme til sida med feil. Når alle feil er retta, klikk på **<Kontroller skjema>**.
2. Når skjemaet er kontrollert og godkjend, klikk på knappen **<Vidare til innsending>** som nå skal være aktivert.
3. Klikk deretter på **<Send inn>** nedst til høyre i neste skjermbilde. Ta vare på kvitteringa frå Altinn som viser at skjemaet er sendt inn. Når kvitteringa er mottatt lagrast skjemaet i Min meldingsboks under «Arkivert».