

Slik svarer du på undersøkelser i Altinn for ditt foretak

Foretak som du kan representere

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

Delegering av roller:

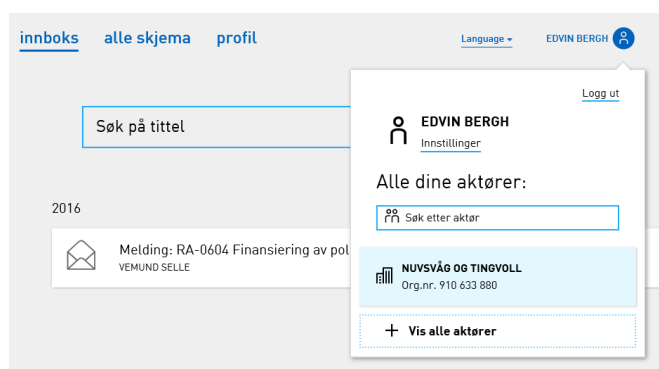
- Du må ha rollen Tilgangsstyring for en virksomhet for å få lov til å gi roller og rettigheter til andre. Daglig leder eller styreleder vil ha denne rollen. Du kan også delegerer roller til regnskapsfører eller andre som ikke er ansatt i virksomheten.
- Det er viktig at utfyllerrollen delegeres til 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 foretaket. 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 og klikk på <Logg inn> øverst til høyre i skjermbildet.
2. Velg en av innloggingsmetodene, og logg på med ditt eget fødselsnummer.
3. Når du har logget inn, vil du ved å trykke på ikonet øverst i høyre hjørne se hvilke foretak du kan representere



4. Etter å ha valgt foretaket som aktør vil du nå stå i foretakets 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 skjerm bilde.
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 dere spørsmål om undersøkelsen?

Kontakt oss på:

- e-post: 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 føretaket ditt

Føretak som du kan representere

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

Delegering av roller:

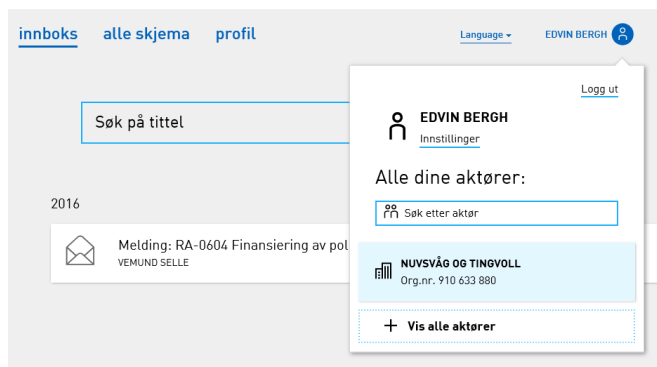
- Du må ha rolla Tilgangsstyring for ei verksemd for å få lov til å gi roller og rettar til andre. Dagleg leiar eller styreleiar vil ha denne rolla. Du kan også delegerer roller til rekneskapsfører eller andre som ikkje er tilsette i verksemda.
- Det er viktig at utfyllarrolla blir delegert til personar 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. Sjå <https://altinn.no/hjelp/profil/> for meir informasjon om tildeling av roller.

Pålogging i Altinn:

1. Gå inn på www.altinn.no og klikk på <Logg inn> øvst til høgre i skjermbildet.
2. Vel ein av innloggingsmetodane, og logg på med fødselsnummeret ditt.
3. Når du har logga inn, vil du ved å trykke på ikonet øvst i høgre hjørne sjå kva for føretak du kan representere



4. Etter å ha valt føretaket som aktør vil du nå stå i innboksen til føretaket. 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 skjema

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 feilmelding(a)ne 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 sendt.
7. Du vil finne alle dei sende skjema i <Arkiv>.

Har de spørsmål om undersøkinga?

Kontakt oss på:

- e-post: datafangst@ssb.no
- telefon: 62 88 51 90

Svartenesta er open kl. 09.00 -15.00 alle kvardagar.