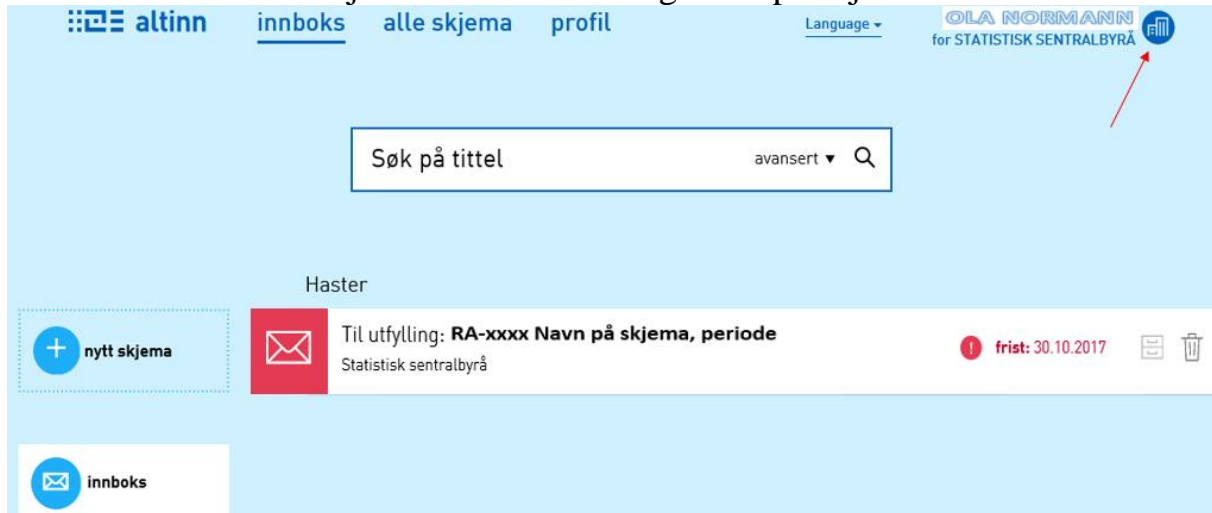


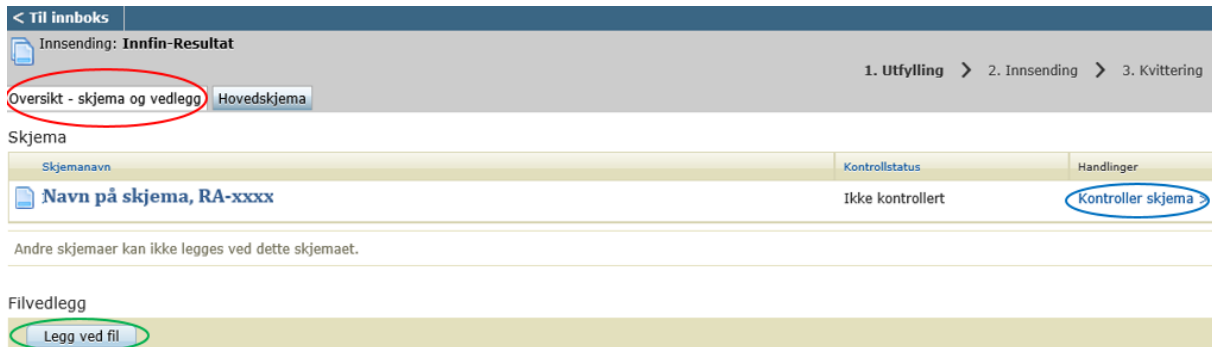
Slik sender du vedlegg via Altinn

Pålogging

- Gå inn på www.altinn.no
- Velg aktør
- Finn det aktuelle skjemaet i innboksen og klikk på skjematittel



- Når du kommer inn i skjemaet, klikk på **Oversikt – skjema og vedlegg**
- Klikk på **Legg ved fil** og hent opp filen du vil legge ved
- **Kontroller så skjemaet**



Slik sender du inn skjemaet

1. Når skjemaet er kontrollert og godkjent, klikker du på knappen **<Videre til innsending>**. Denne knappen aktiveres når skjemaet er godkjent uten feil. Dersom det kommer opp feilmelding(er), klikk på feilmeldingen(e) for å komme til siden med feil. Når alle feil er rettet, klikk på **<Kontroller skjema>**.
2. Klikk deretter på **<Send inn>** nederst til høyre i neste skjermbilde. Ta vare på kvitteringen/referansenummeret fra Altinn som viser at skjemaet er sendt inn. Sendte skjema lagres i **<arkiv>**.

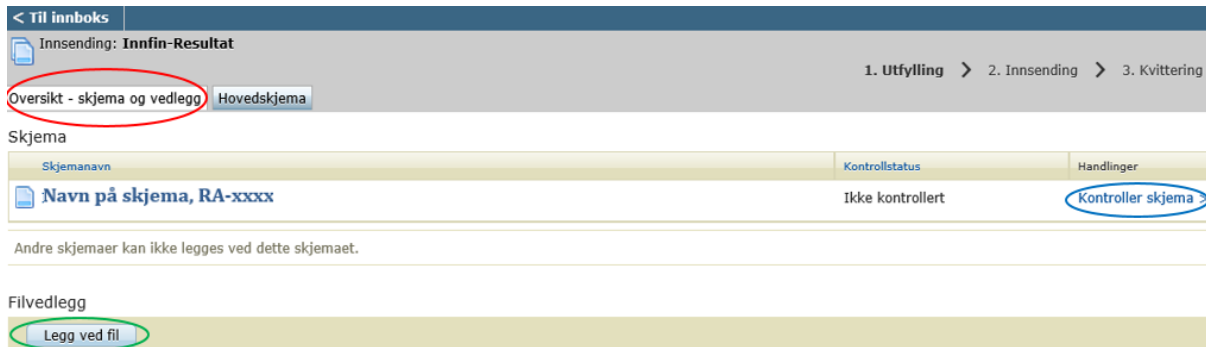
Slik sender du vedlegg via Altinn

Pålogging

- Gå inn på www.altinn.no
- Vel aktør
- Finn det aktuelle skjemaet i innboksen og klikk på skjematittel



- Når du kjem inn i skjemaet, klikk på **Oversikt – skjema og vedlegg**
- Klikk på **Legg ved fil** og hent opp fila du vil leggje ved
- **Kontroller så skjemaet**



Slik sender du inn skjemaet

3. Når skjemaet er kontrollert og godkjent, klikkar du på knappen **<Videre til innsending>**. Denne knappen vert aktivert når skjemaet er godkjent utan feil. Dersom det kjem opp feilmelding(ar), llikk på feilmelding(a) for å komme til sida med feil. Når alle feil er retta, klikk på **<Kontroller skjema>**.
4. Klikk deretter på **<Send inn>** nedst til høgre i nedste skjermbilde. Ta vare på kvitteringa/referansenummeret frå Altinn som viser at skjemaet er sendt inn. Sende skjema vert lagra i <arkiv>.