

Slik svarer du på Potet- og grovfôravlingar i Altinn

Pålogging

- Gå inn på www.altinn.no og klikk på øvst til høyre i skjermbildet.
- 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 undersøkingsa

- Logg inn som deg sjølv dersom ikkje anna er valt på førehand.
- Når du har logga inn, kjem du til «**Min meldingsboks**» for deg sjølv som privatperson.
- For å finne undersøkingsa, må du velje den bedrifta du skal representere. Sjå figuren nedanfor som viser korleis du vel kven du skal representere frå nedtrekkslista «**Vel aktør**».
- Alternativt kan du klikke på «**Alle eg kan representere**» og «**Oppdater**»

- Du kan òg sjå den du representerer øvst til høyre i skjermbildet. Når du har valt riktig føretak vil «**Min meldingsboks**» oppdatere seg automatisk og vil vise skjema og meldingar for føretaket du har valt.
- Har du valt at du skal representere rett føretak, skal skjemaet for landbruksundersøkingsa 2016 visast i lista. Klikk på skjemanamnet for å starte utfyllinga.

Hjelp, eg finn fortsatt ikkje skjemaet!

Personar som er registrerte i Einingsregisteret (ER) som innehavar/eigar, dagleg leiar eller styreleiar, har allereie ei rolle for å fylle ut dette skjemaet. Har du berre rolle for å fylle ut skjema for deg sjølv som privatperson, vil du ikkje ha mogelegheit for å velje aktør frå nedtrekkslista, og det kan være årsaka til at du ikkje får opp skjemaet. Du må da få tildelt ei rolle.

Korleis få tildelt ei rolle?

Rolle må delegerast frå innehavar/eigar, dagleg leiar eller styreleiar til andre personar 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

- Når skjemaet er ferdig utfyllt, 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**» på nytt.
- Når skjemaet er ferdig kontrollert, klikk på knappen «**Vidare til innsending**» som nå skal være aktivert.
- Klikk deretter på «**Send inn**» nedst til høyre i neste skjermbilde. Når du har fått kvittering, lagrast skjemaet automatisk i «**Min meldingsboks**» under «**Arkivert**». Ta gjerne vare på kvitteringa frå Altinn som viser at skjemaet er sendt inn.