

Slik svarer du på Potet-og grovfôravlinger i Altinn

Pålogging

- Gå inn på www.altinn.no og klikk på øverst til høyre i skjermbildet.
- Velg en av innloggingsmetodene og logg inn. Trenger du hjelp til innlogging, ring Altinn-support på telefon 75 00 60 00.

Slik finner du skjemaet for undersøkelsen

- Logg inn som deg selv dersom ikke annet er forhåndsvalgt.
- Når du har logget inn, kommer du til «**Min meldingsboks**» for deg selv som privatperson.
- For å finne fram til undersøkelsen, må du velge det foretaket du skal representere. Se figuren nedenfor som viser hvordan du velger hvem du skal representere fra nedtrekkslista «**Velg aktør**».
- Alternativt kan du klikke på «**Alle jeg kan representere**» og «**Oppdater**».

- Du kan også se hvem du representerer øverst til høyre i skjermbildet. Når du har valgt riktig foretak, vil «**Min meldingsboks**» oppdatere seg automatisk og vil vise skjema og meldinger for foretaket du har valgt.
- Har du valgt at du skal representere riktig foretak skal skjemaet for Potet-og grovfôravlinger 2016 vises i listen. Klikk på skjemanavnet for å starte utfyllingen.

Hjelp, jeg finner fortsatt ikke skjemaet!

Personer som er registrert i Enhetsregisteret (ER) som innehaver/eier, daglig leder eller styreleder, har allerede en rolle for å fylle ut dette skjemaet. Har du kun rolle for å fylle ut skjema for deg selv som privatperson, vil du ikke ha muligheten for å velge aktør fra nedtrekkslista, og det kan være årsaken til at du ikke får opp skjemaet. Du må da få tildelt en rolle.

Hvordan få tildelt en rolle?

Rolle må delegeres fra innehaver/eier, daglig leder eller styreleder til andre personer slik at de kan fylle ut skjemaet. Gå inn på arkfanen «**Tilgangsstyring**» og klikk på «**Deleger roller og rettigheter**». Mer om roller og rettigheter finnes under lenken: <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**» nederst i skjermbildet. Er det feil i skjemaet, kommer det opp feilmelding(er). Klikk på feilmeldingen(e) for å komme til siden med feil. Når alle feil er rettet, klikk på «**Kontroller skjema**» på nytt.
- Når skjemaet er ferdig kontrollert, klikker du på knappen «**Videre til innsending**» som nå skal være aktivert.

- Klikk deretter på «**Send inn**» nederst til høyre i neste skjermbilde. Når du har fått kvittering, lagres skjemaet automatisk i «**Min meldingsboks**» under «**Arkivert**». Ta gjerne vare på kvitteringen fra Altinn som viser at skjemaet er sendt inn.