

Veiledning i bruk av Altinn

Innholdsfortegnelse

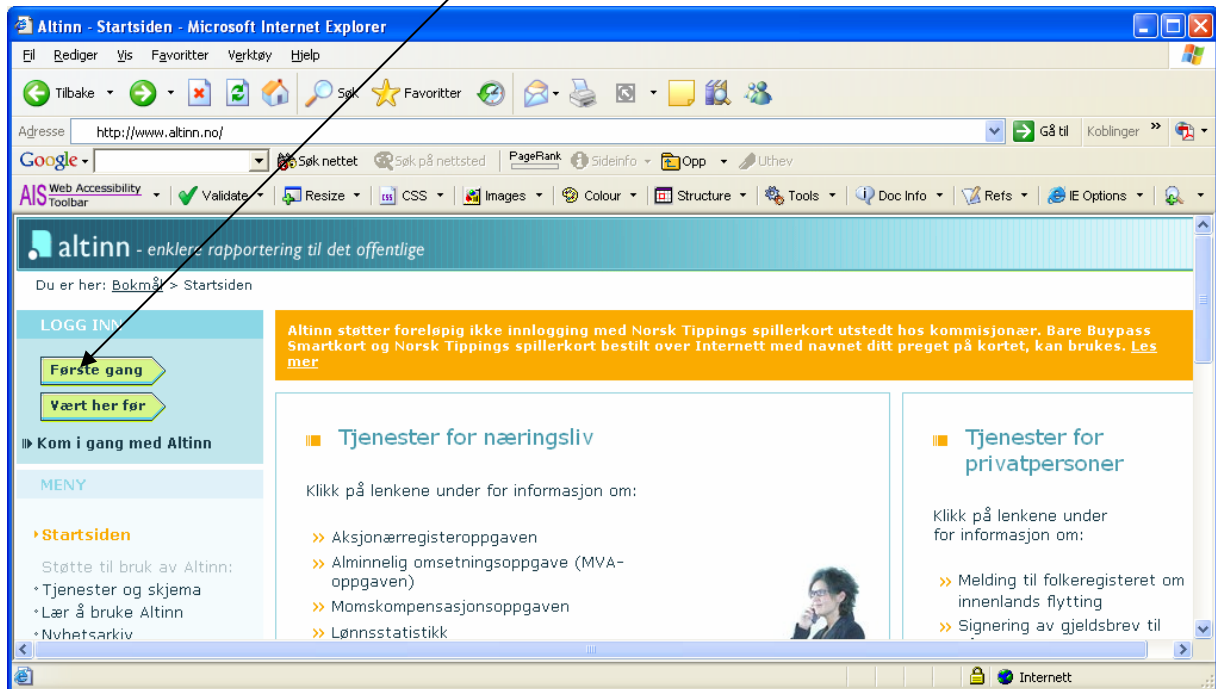
1. Logge inn i Altinn	2
1.1 Første gang:	3
1.2 Vært her før:	3
2. Roller og rettigheter i Altinn	4
2.1 Delegering av roller og rettigheter	4
3. Finne SFTs skjema i Altinn.....	7
4. Orientering om skjema og skjermbilder.....	9
5. Kontroller vedleggsskjema	11
6. Signering og innsending	12
7. Filvedlegg	16

Tips!

- Du kan lære mye om bruken av Altinn ved å lese [lær å bruke Altinn](#).
- Bruk Forrige-/Neste-knappen i skjermbildet når du skal navigere fram og tilbake i skjemaet. **Ikke** bruk tilbake-knappen i nettleseren.

1. Logge inn i Altinn

Gå til www.altinn.no. Velg **Første gang**, eller **Vært her før** hvis du har brukt Altinn før.



1.1 Første gang:

Tast inn **Fødselsnummer** og velg Engangskode (PINcode) fra aktuell kilde. Trykk **Fortsett**. Følg deretter instruksjonene i Altinn. (Engangskode (PINcode) finner du på skattekort, selvangivelse, eller du kan få det tilsendt fra Altinn).

1.2 Vært her før:

Trykk **Logg inn med engangskode**. Da kommer skjermbildet som er vist under pkt. 1.1. Følg instruksjonene til skjermbildet.

2. Roller og rettigheter i Altinn

- Alle norske virksomheter registrerer seg i Enhetsregisteret i Brønnøysund.
- Registeret har dermed oversikt over hvem som har formelle roller i alle norske virksomheter
- Disse personene får automatisk administrasjonsrettighet og tilgang til bedriftens skjema
- Disse personene har anledning til å delegere roller og rettigheter til andre

Vi snakker her om rettigheter til utfylling av skjema, signering og innsending til aktuell etat.

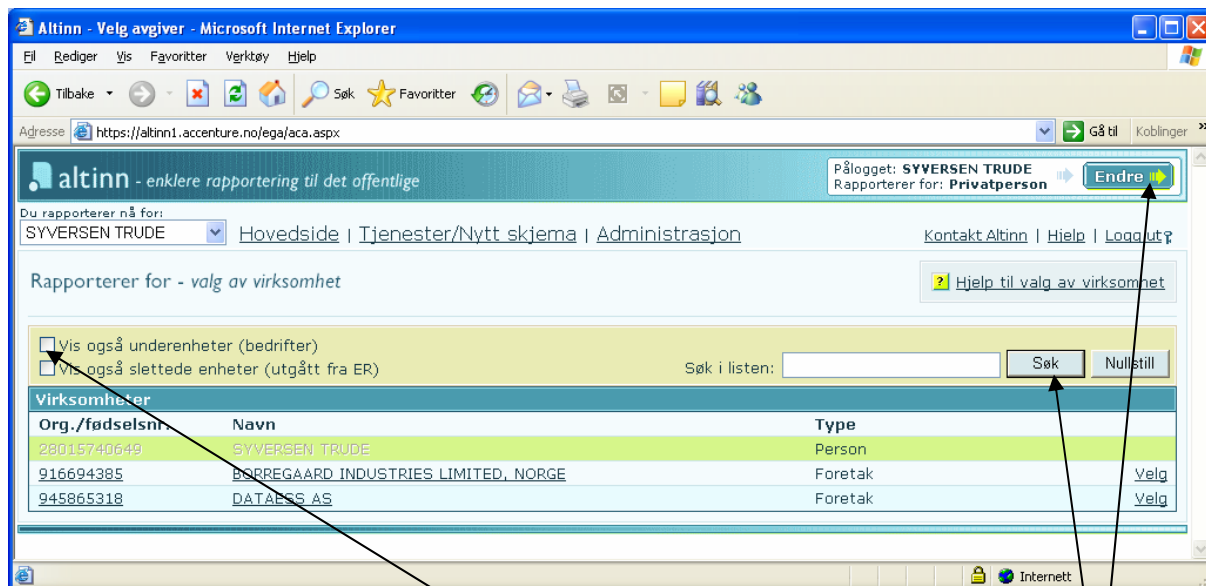
2.1 Delegering av roller og rettigheter

For å kunne delegere roller og rettigheter må man være innlogget i www.altinn.no.

Innloggingsprosedyren er beskrevet i kapitlet "Logge inn i Altinn".

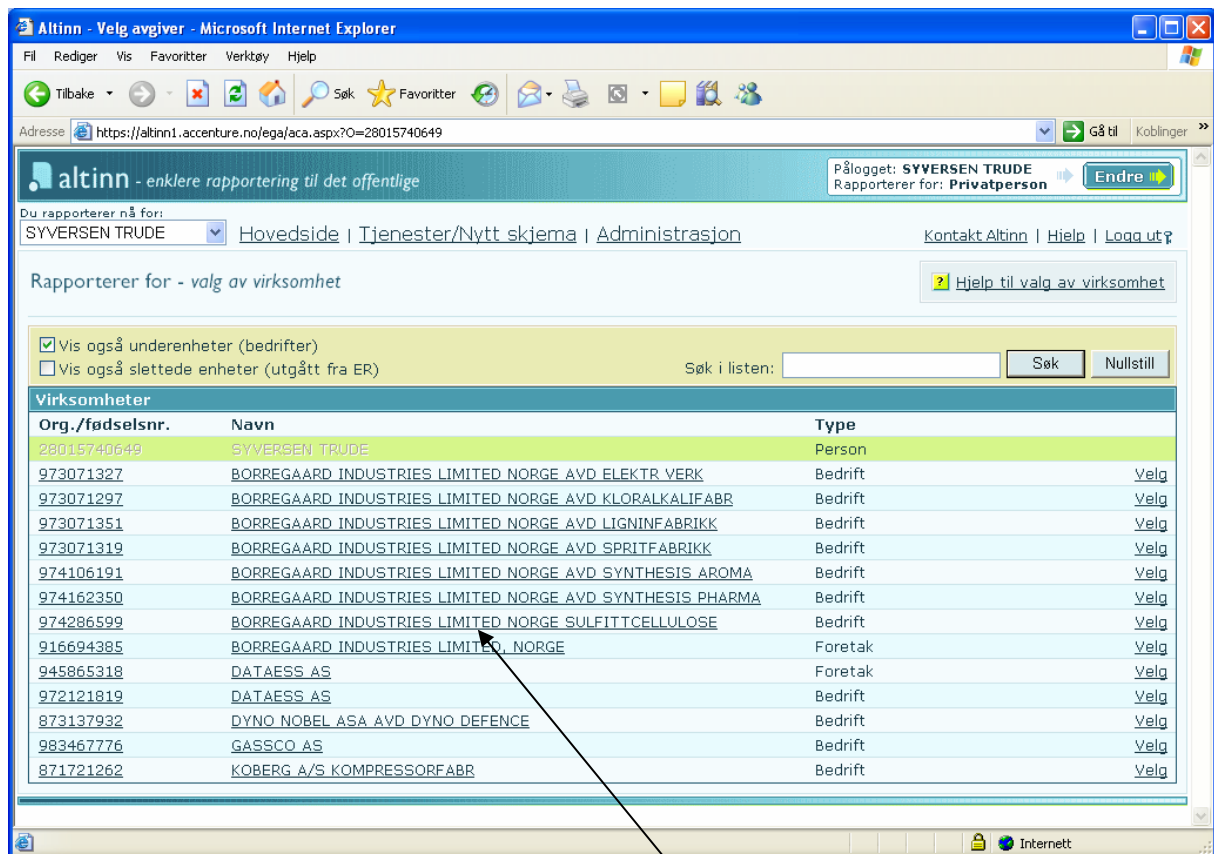
Du kan kun delegere de rollene/rettighetene du har selv. For å kunne delegere må du ha administrasjonsrettighet i Altinn. Det er også viktig å finne riktig enhet/underenhet før du tildeler roller/rettigheter.

2.1.1 Finne riktig enhet/underenhet



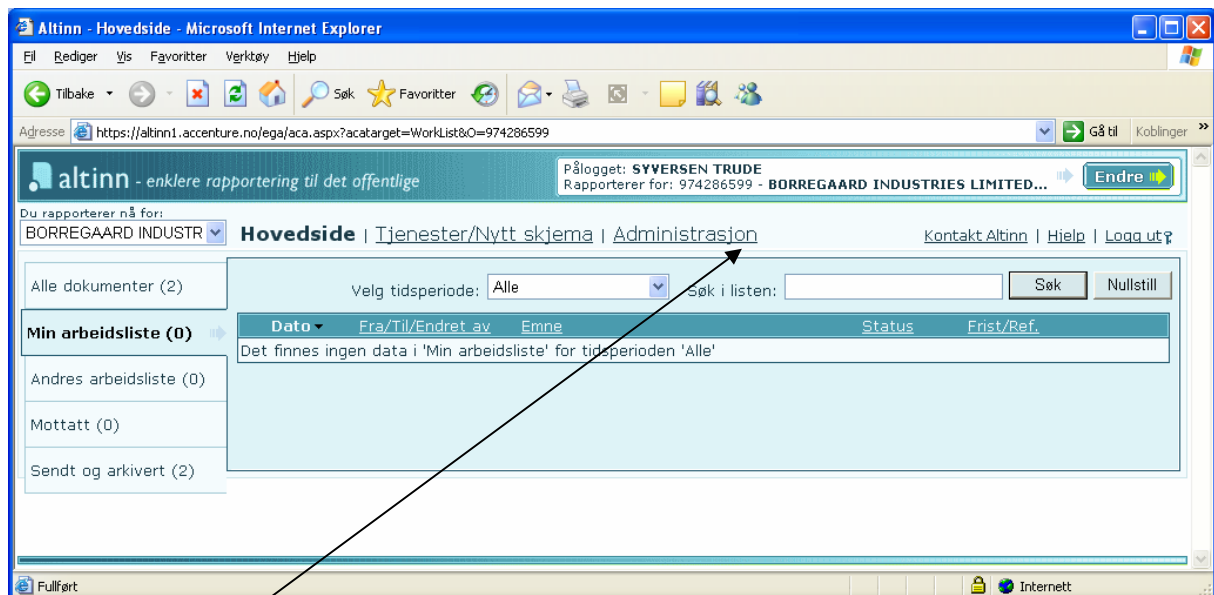
Når du logger inn i Altinn, logger du inn som privatperson. For å kunne delegere roller, må du først finne den enheten/underenheten du skal delegere rolle til. Dette gjør du ved å klikke på **Endre** oppe til høyre i skjermbildet.

Da vises et vindu der du må krysse av for **Vis også underenheter (bedrifter)**. Klikk deretter **Søk**.

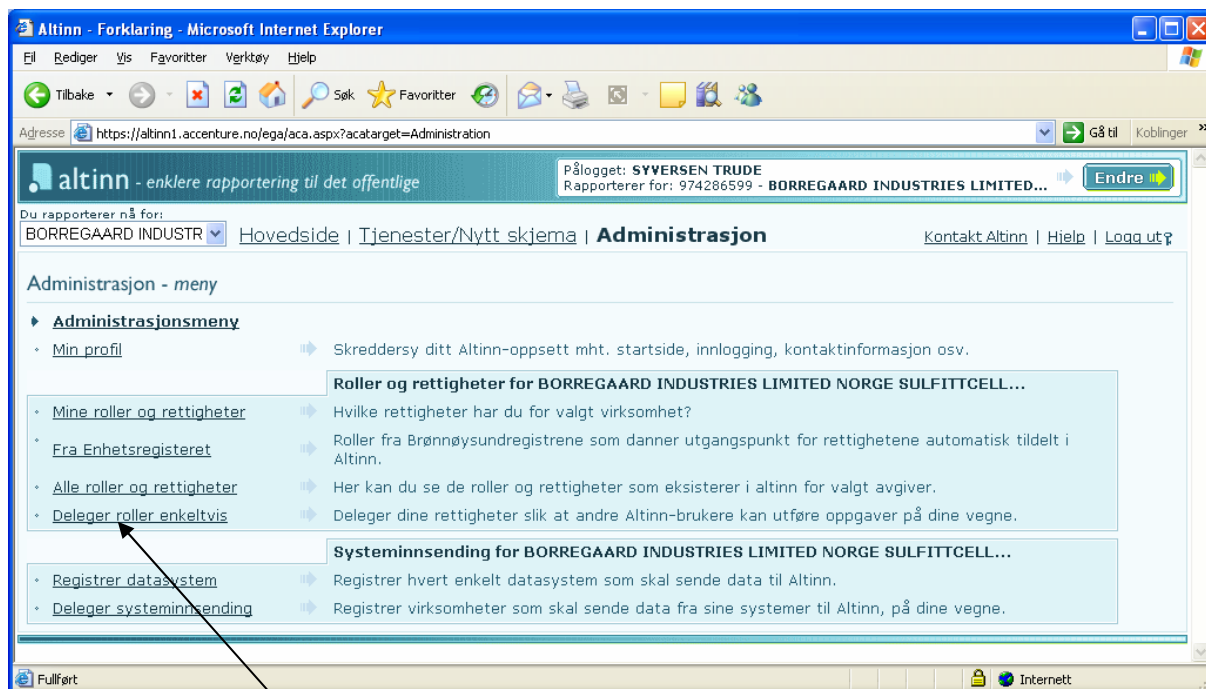


Nå skal det vises en liste med alle enheter (foretak) og evt. underenheter (bedrift) som du har formelt ansvar for. Velg riktig enhet/underenhet som du skal delegere rolle til ved å klikke på riktig navn.

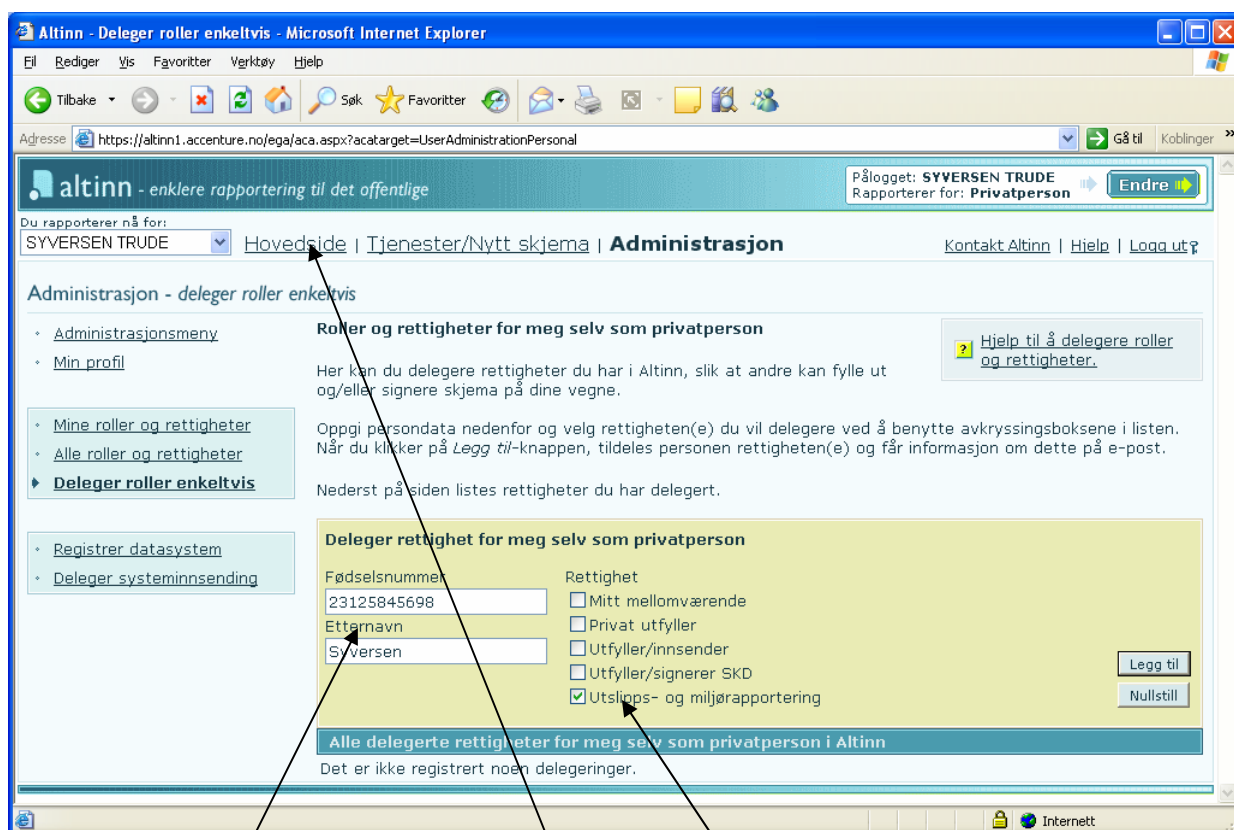
2.1.2 Delegere rolle



Når du har valgt riktig enhet/underenhet kommer du tilbake til Altinn's Hovedside. Her velger du **Administrasjon**.



I neste vindu velges **Deleger roller enkeltvis** i Administrasjonsmenyen.

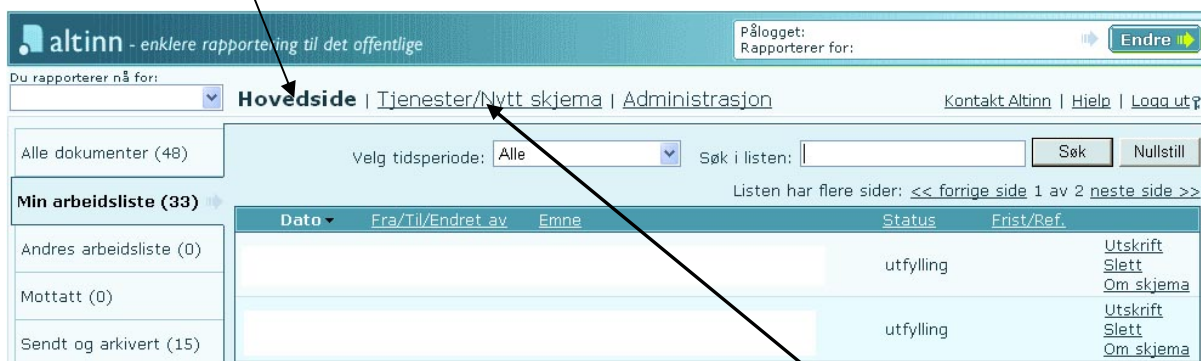


Registrer **fødselsnummer og etternavn** på den personen du vil skal utføre rapportering på vegne av enheten/underenheten. Deretter krysser du av den eller de **rettigheten(e)** denne personen skal ha. Det er rollen **Utslipps- og miljørapportering** som er aktuell for de som skal rapportere CO₂-utslipp. Deretter klikker du **Legg til**. Til slutt klikker du **Hovedside**.

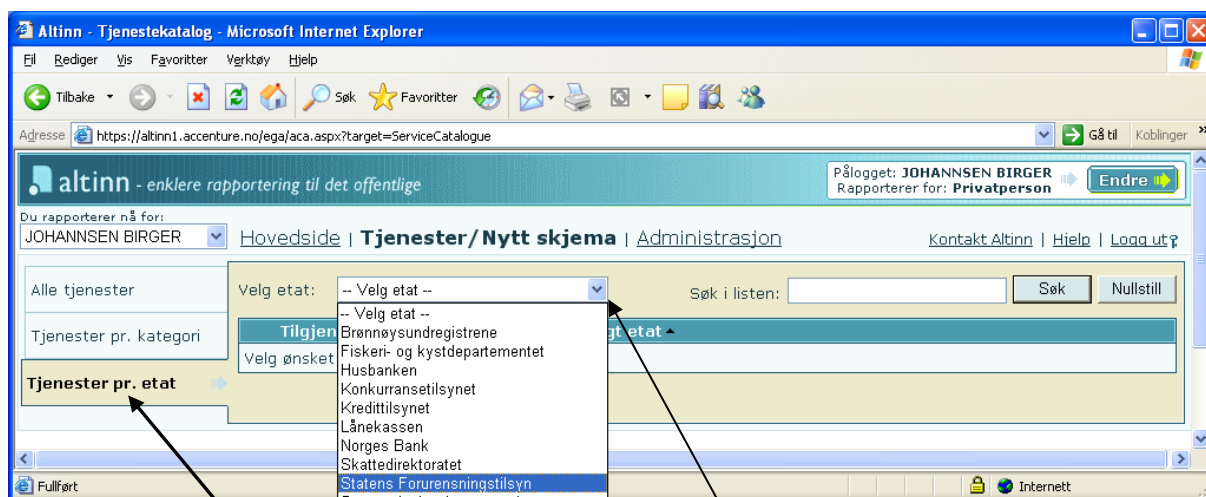
3. Finne SFTs skjema i Altinn

Veiledningen gjelder de som skal rapportere til forurensningsmyndigheten.

Når du har logget inn i Altinn, kommer du til et skjermbilde med mye info. Ved å klikke på **Neste** kommer du til Hovedside:

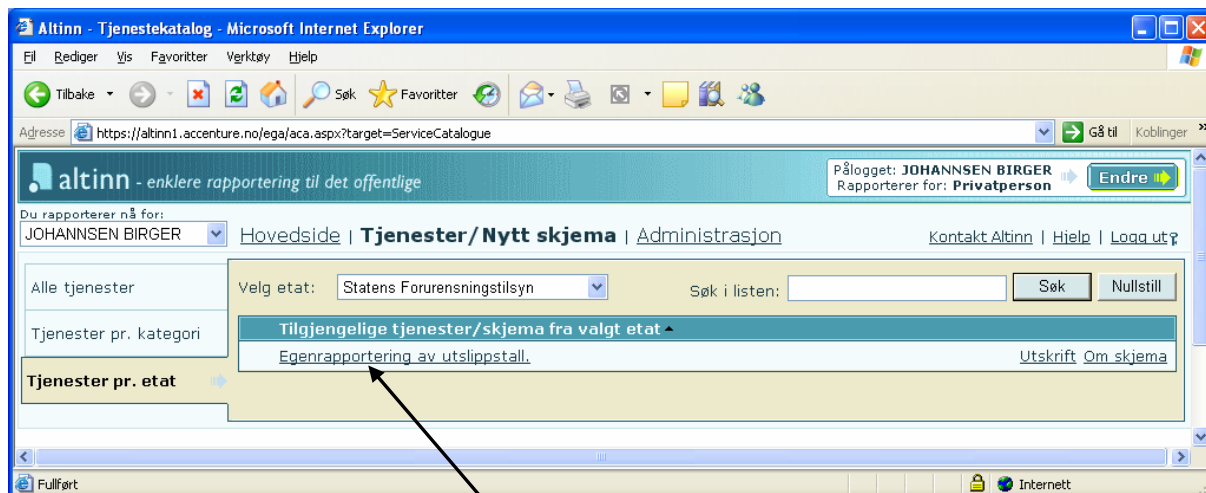


For å finne skjema for rapportering til SFT, klikker du på **Tjenester/Nytt skjema**.

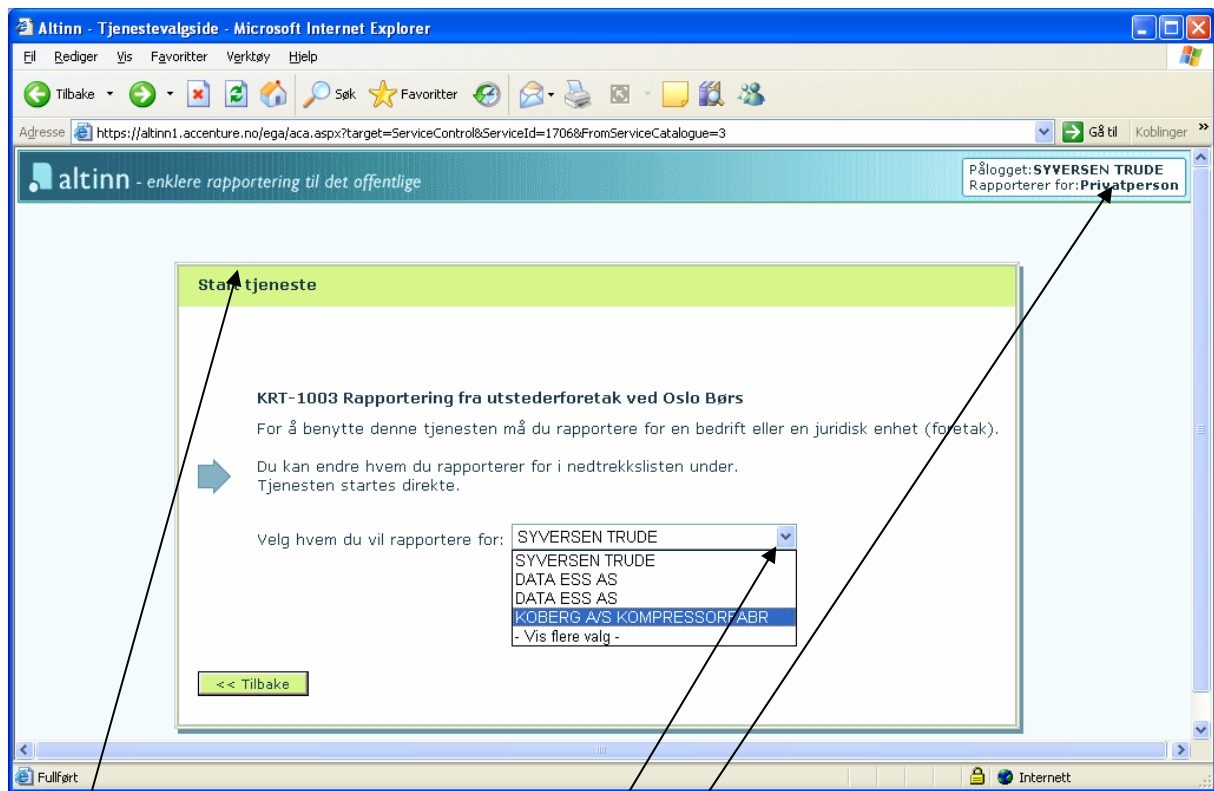


Klikk deretter på **Tjenester pr. etat**.

Velg **Statens forurensningstilsyn** i nedtrekksmenyen "Velg etat".



Klikk på skjema **Egenrapportering av utslippstall**.



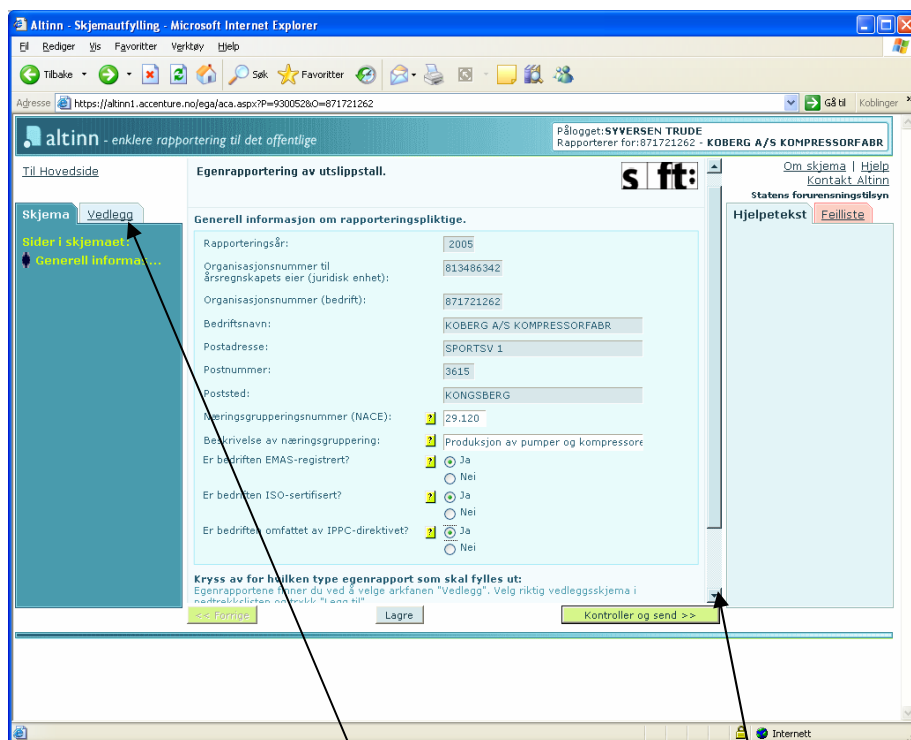
Når du logger inn i Altinn, logger du inn som privatperson. Når du kommer til vinduet **Start tjeneste**, må du velge hvilken enhet (foretak) eller underenhet (bedrift) du skal rapportere på vegne av. Bedrift eller juridisk enhet finner du i **nedtrekksmenyen**. Når Bedrift eller juridisk enhet er valgt, kommer du til Hovedskjema og du kan starte skjemautfyllingen.

Hjelp til utfylling av skjema

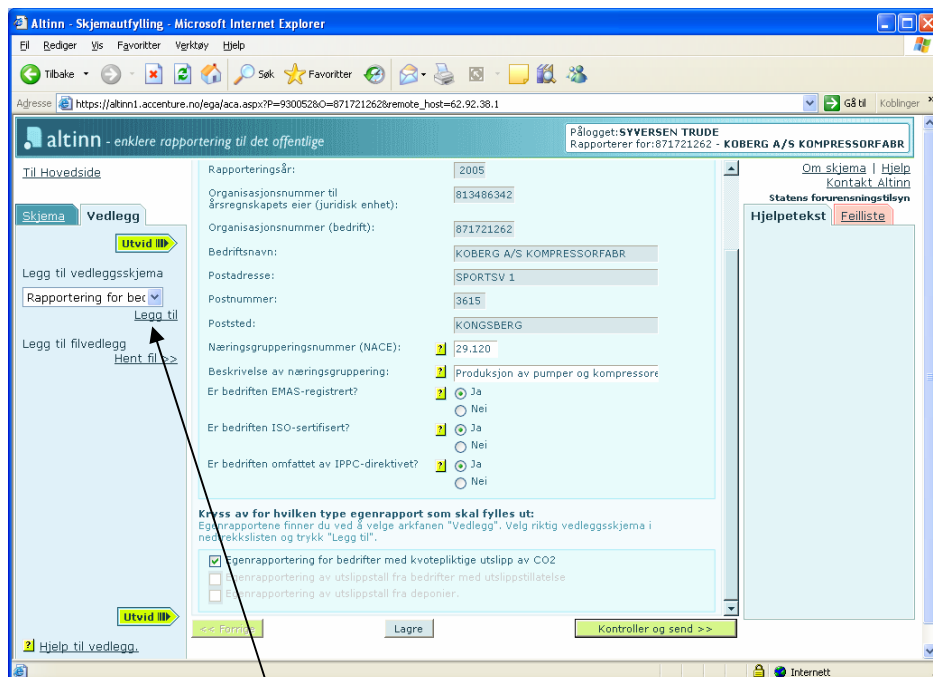
- Hvis du trenger hjelp til å bruke Altinn og du ikke finner svarene under Lær å bruke Altinn, får hjelp ved å kontakte Altinn-brukerservice på telefon: 75 00 60 00 (mandag-fredag klokken 08.00-16.00)
- Faglig brukerstøtte rettes til George Nicholas Nelson i SFT, e-post: george-nicholas.nelson@sft.no, telefon: 22 57 34 40

4. Orientering om skjema og skjermbilder

Du kommer først til hovedskjemaet som inneholder det vi velger å kalle administrativ informasjon:

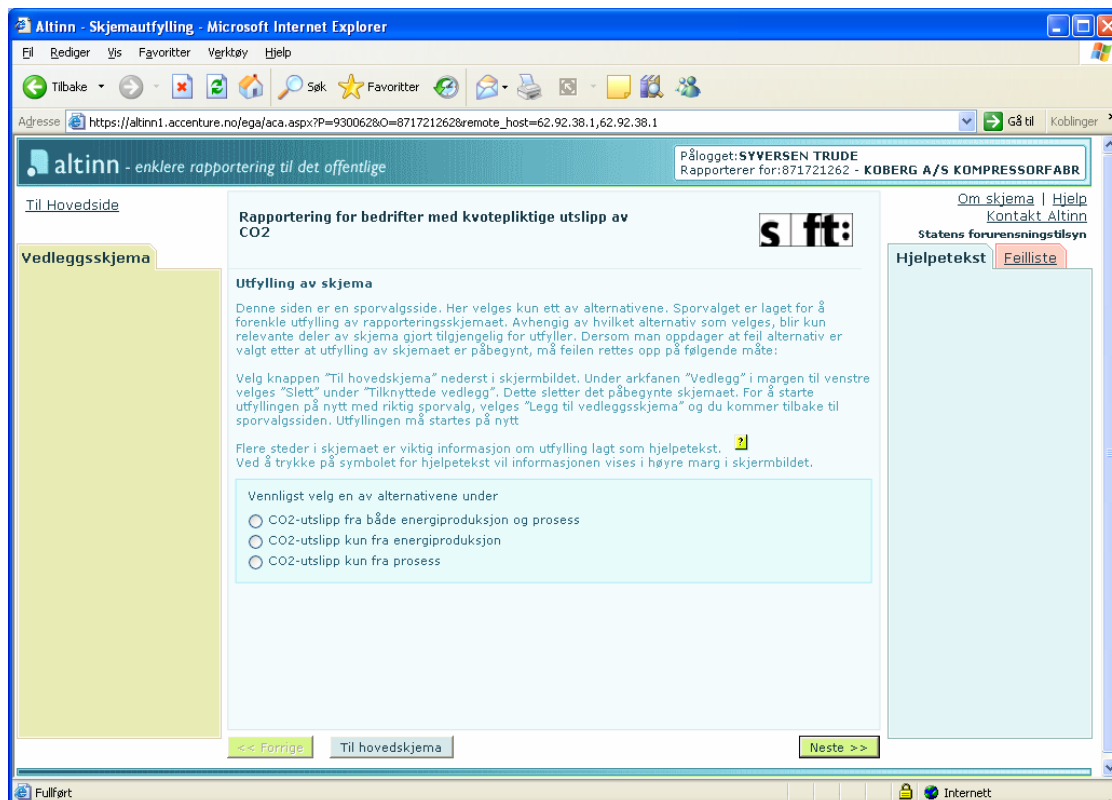


Denne siden må fylles ut med næringsgruppering (bransje) og spørsmålene om EMAS-registrering, ISO-sertifisering og IPPC-direktivet må besvares. Ruten for hvilken type egenrapport som skal fylles ut, må krysses av. Ruten kommer fram ved å trykke på denne pilen. Klikk deretter på arkfanen **Vedlegg** til venstre i skjembildet.

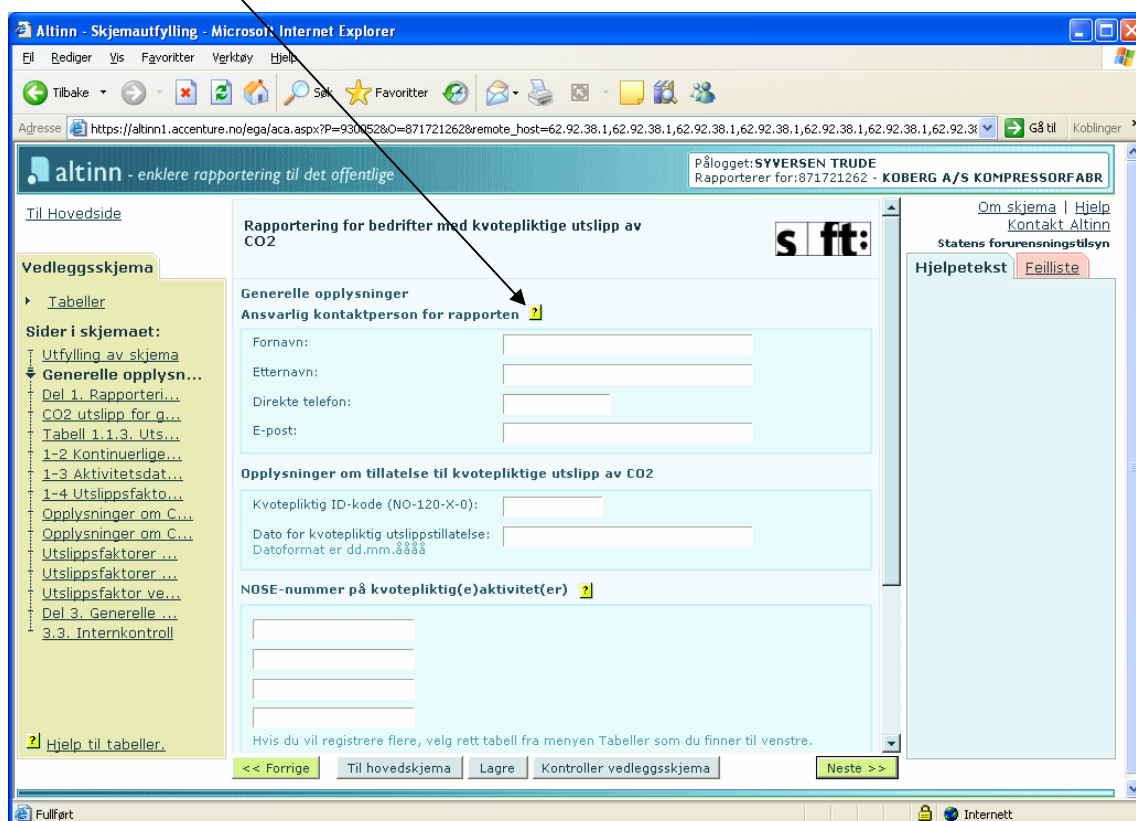


Vinduet endrer seg og teksten "Legg til vedleggsskjema" kommer til syne på venstre side i skjermbildet. Klikk på **Legg til**.

Nå kommer du til vedleggsskjemaet der du skal rapportere kvotepliktige utslipp av CO₂. (Se skjermbildet nedenfor.) Følg veiledningen i skjermbildene.



Menyen langs venstre kant kan brukes til å navigere i vedleggsskjemaet. Feltet i midten skal brukes til å registrere data og svare på spørsmål. I høyre kant av skjermbildet kommer hjelpetekst til syne når du klikker på **spørsmålsteget**.



5. Kontroller vedleggsskjema

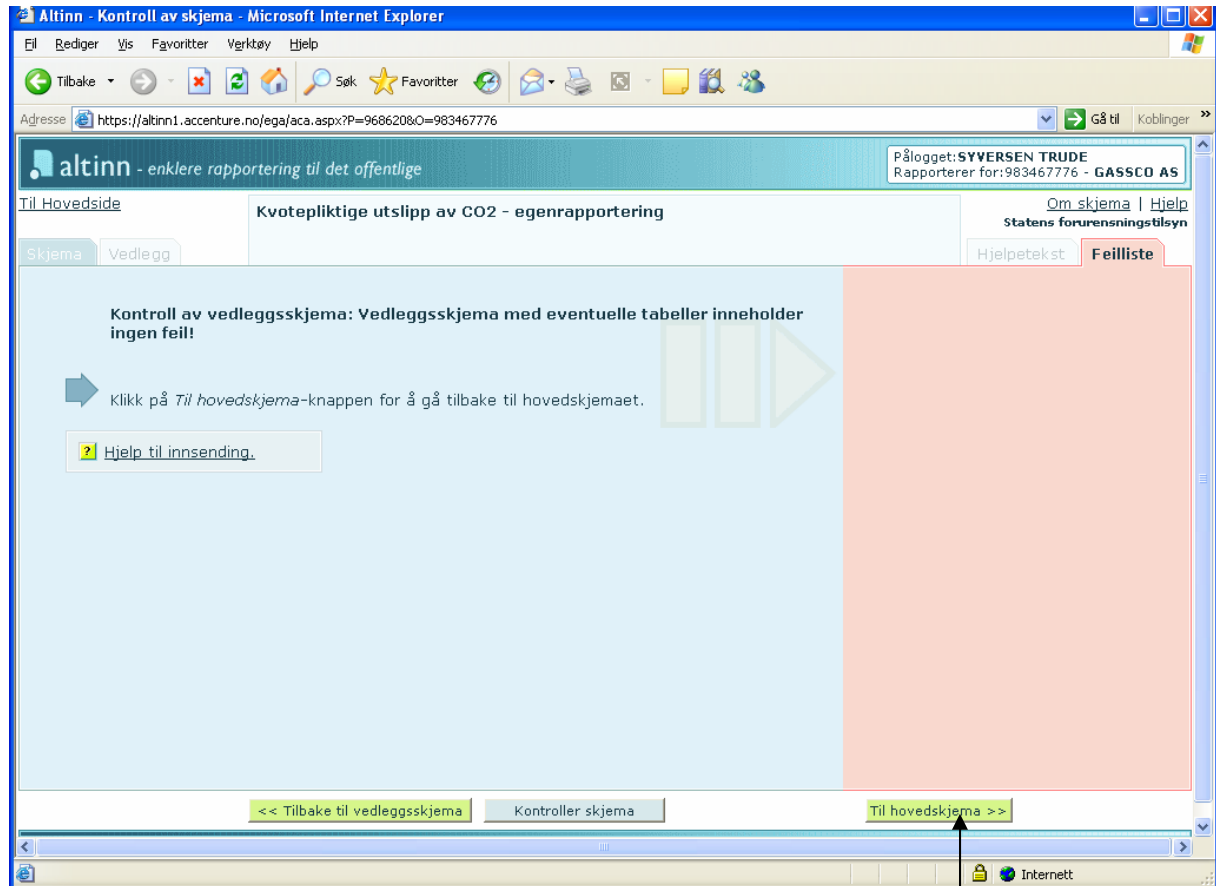
The screenshot shows the Altinn web application interface in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar displays a URL from altinn1.accenture.no. The page title is "Altinn - Skjemautfylling - Microsoft Internet Explorer". The main content area is titled "Rapportering for bedrifter med kvotepliktige utslipp av CO2". It contains several sections for data entry: "Generelle opplysninger" (General information) with fields for company name, address, and contact details; "Opplysninger om tillatelse til kvotepliktige utslipp av CO2" (Information about permit for CO2 emissions); and "NOSE-nummer på kvotepliktig(e) aktivitet(er)" (NOSE number for CO2-emitting activity). A sidebar on the left lists various tables and sections. A right sidebar, titled "Feilliste" (Error list), contains a list of errors with red text and arrows pointing to the relevant fields. The errors include: "Feltet må fylles ut." (Field must be filled), "Feltet må fylles ut." (Field must be filled), "Feltet må fylles ut." (Field must be filled), "Feltet må fylles ut." (Field must be filled), "Vennligst angi minst et NOSE nummer på kvoteplikt..." (Please specify at least one NOSE number for CO2-emitting...), and "Vennligst angi minst en kategori for kvoteplikt..." (Please specify at least one category for CO2-emitting...). At the bottom of the form, there are navigation buttons: "<< Forrige" (Previous), "Til hovedskjema" (To main form), "Lagre" (Save), "Kontroller vedleggsskjema" (Check attachment form), and "Neste >>" (Next). The status bar at the bottom indicates "Fullført" (Completed) and "Internett" (Internet).

Når skjemautfyllingen er ferdig, må du trykke **Kontroller vedleggsskjema**. Hvis du har gjort noe feil, vil feilene vises under arkfanen "Feilliste" til høyre i skjermbildet. Klikk på lenkene i feillista, så kommer du dit feilene er og du kan rette dem.

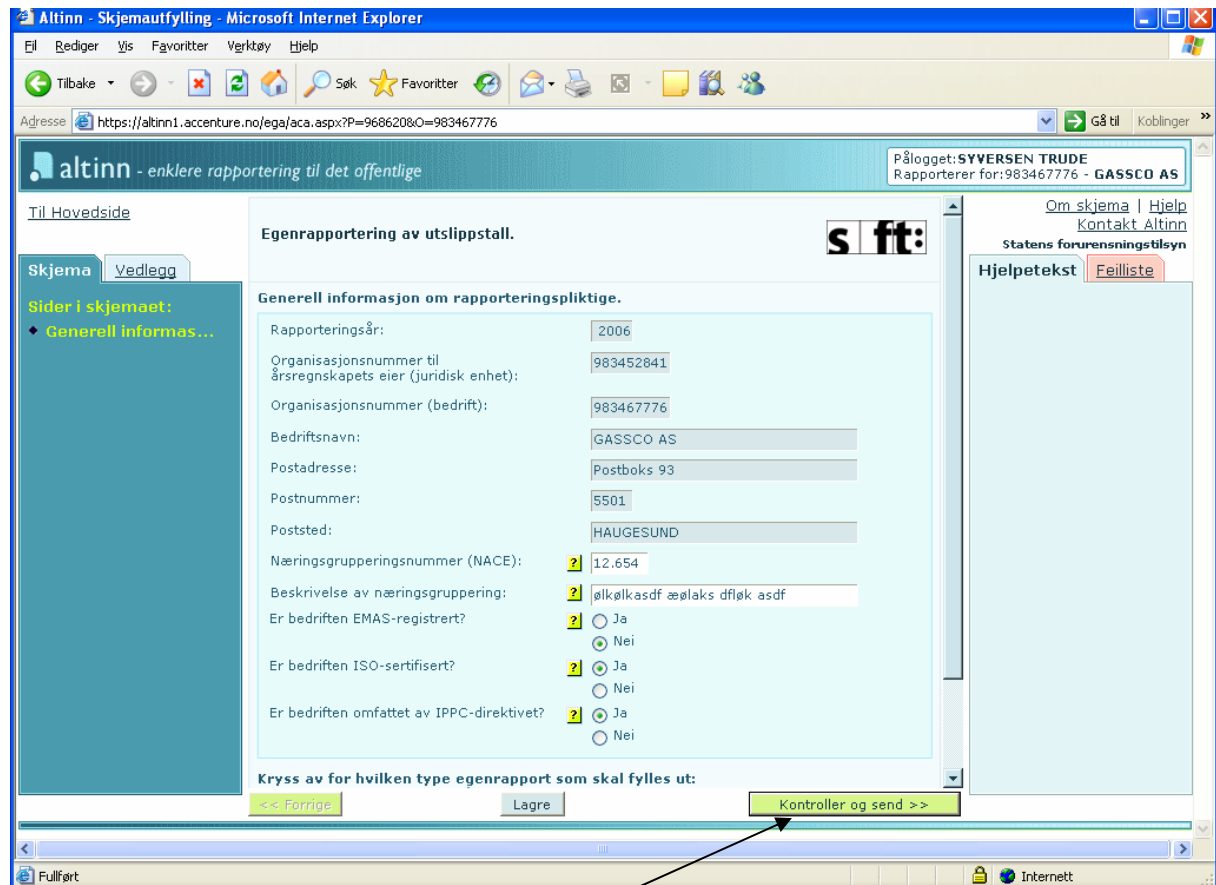
NB!

Når du har rettet feilen(e) bør du trykke "Kontroller vedleggsskjema" på nytt. Først da vil de rettede feilene forsvinne fra feillisten.

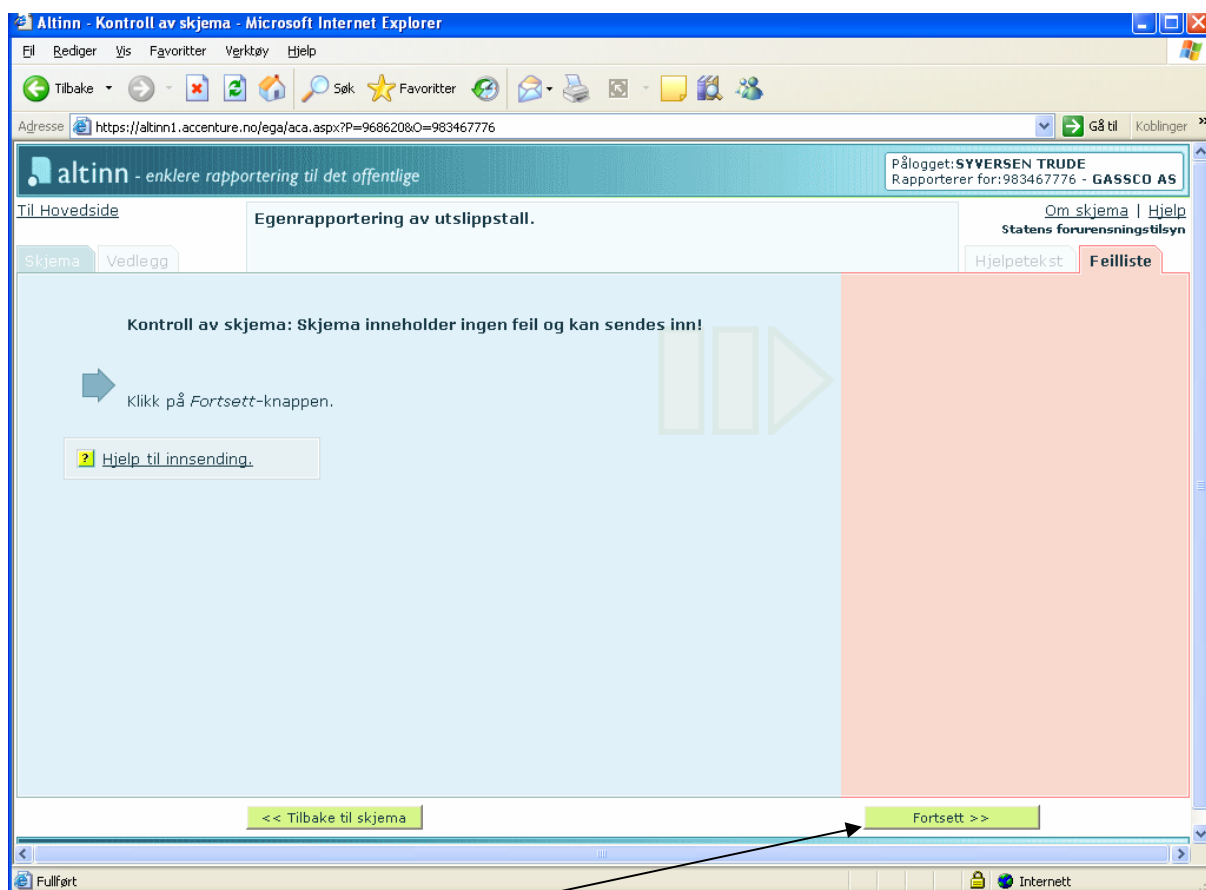
6. Signering og innsending



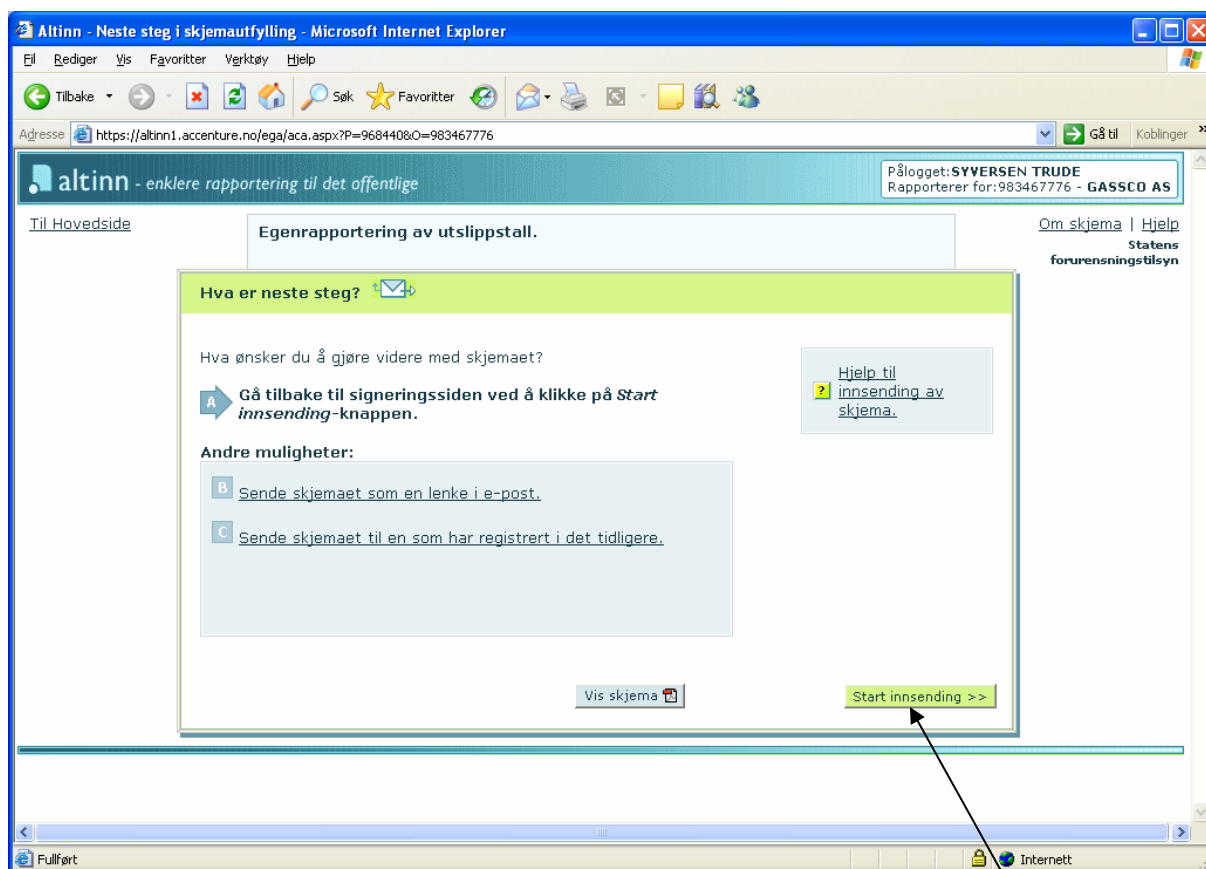
Når alle feil er rettet, er skjemaet klart til å sende inn. Trykk på knappen **Til hovedskjema>>**



I Hovedskjema trykkes knappen **Kontroller og send>>**



I neste vindu trykkes **Fortsett>>**



I neste vindu har du flere muligheter. Hvis du vil starte inn sending trykk på knappen **Start innsending>>**.

Altinn - Godkjenning av skjema - Microsoft Internet Explorer

Altinn - enklere rapportering til det offentlige

Pålogget: SYVERSEN TRUDE
Rapporterer for: 983467776 - GASSCO AS

Til Hovedside

Egenrapportering av utslippstall.

Om skjema | Hjelp
Statens
forurensningstilsyn

Signer og send inn

Du signerer og sender inn din rapportering av kvotepliktige utslipp av CO2 med eventuelle vedlegg ved å klikke på knappen **Signer og send inn**.

Hjelp til signering av skjema.

Jeg forsikrer at min rapportering, med eventuelle vedlegg, inneholder så fullstendige og riktige opplysninger som jeg kan gi.

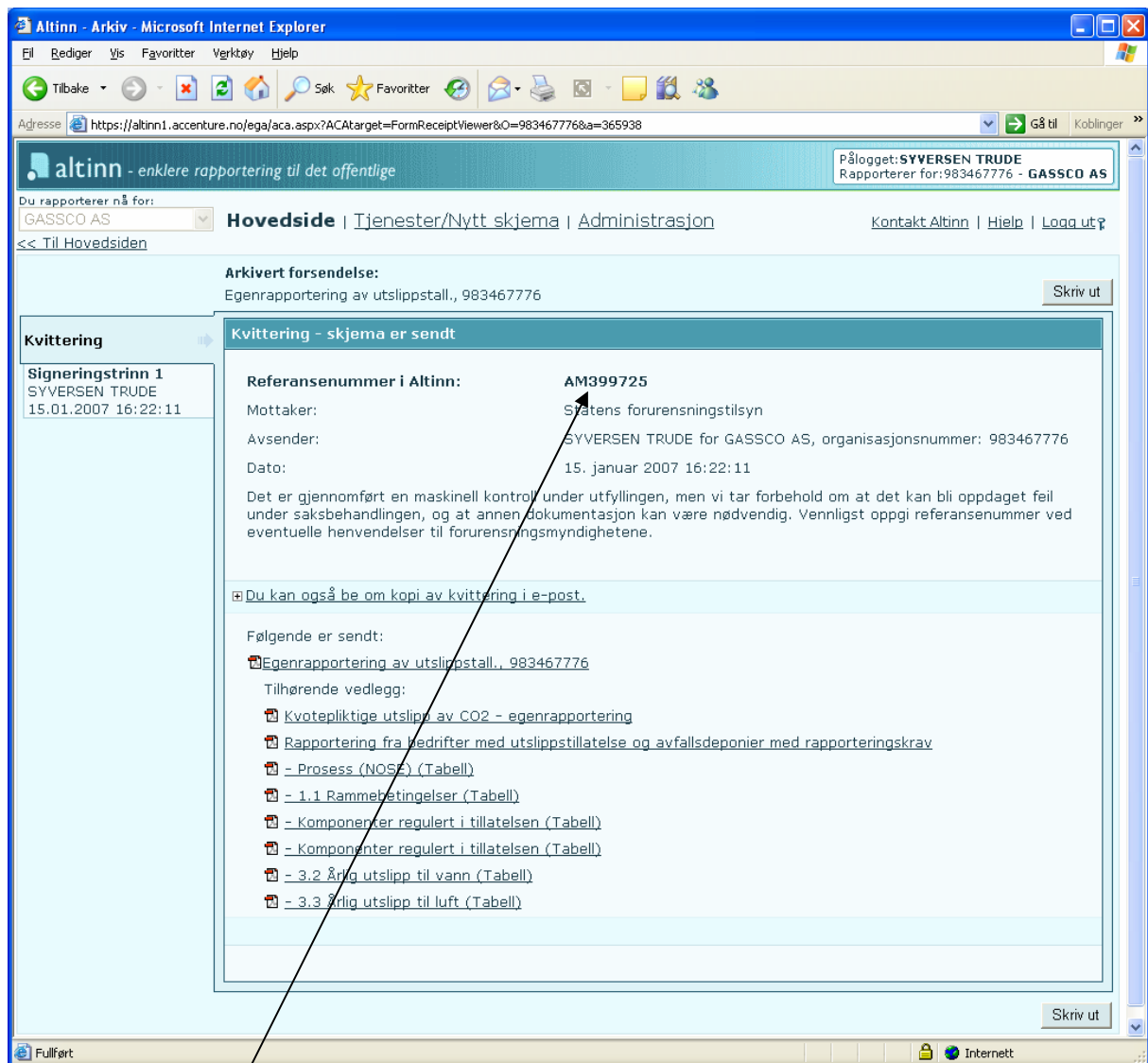
- ☒ Egenrapportering av utslippstall.
- ☒ Kvotepliktige utslipp av CO2 - egenrapportering
- ☐ Rapportering fra bedrifter med utslippstillatelse og avfallsdeponier med rapporteringskrav

<< Tilbake til velg neste steg

Vis skjema

Signer og send inn >>

I neste vindu må du krysse av for hvilke skjema du skal sende inn. Skjemaet som heter Egenrapportering av utslippstall er hovedskjemaet. Det må alltid sendes, så her må det krysse av. Kryss deretter av for vedleggskjemaet Kvotepliktige utslipp av CO₂ – egenrapportering. Trykk deretter knappen **Signer og send inn>>**



Det neste vinduet viser en kvittering på at skjemaet er sendt. Kvitteringen kan skrives ut, eller lagres som en elektronisk fil. Kvitteringen kan også sendes i e-post. Det kan være verd å merke seg referansenummer i Altinn.

7. Filvedlegg

Altinn - Skjemautfylling - Microsoft Internet Explorer

Adresse: <https://altinn1.accenture.no/ega/aca.aspx?P=965974&O=983467776>

Pålogget: SYVERSEN TRUDE
Rapporterer for: 983467776 - GASSCO AS

Til Hovedside

Skjema Vedlegg

Utvid

Legg til vedleggsskjema

Egenrapportering for

Legg til

Legg til filvedlegg

Hent fil >>

Tilknyttede vedlegg

Egenrapporter...

Åpne Slett

Utvid

Hjelp til vedlegg.

Egenrapportering for bedrifter med tillatelse

Uttylling av skjema

Denne siden er en spørvalgsside. Du må svare på spørsmålene under. Avhengig av hvilket alternativ som velges, blir kun relevante deler av skjemaet gjort tilgjengelig.

Flere steder i skjemaet ligger viktig informasjon om utfylling som hjelpetekst. Ved å trykke på symbolet for hjelpetekst vil informasjonen vises i høyre marg i skjembildet.

Dersom man oppdager at feil alternativ er valgt etter at utfylling av skjemaet er påbegynt, må feilen rettes opp på følgende måte:
Velg knappen "Til hovedskjema" nederst i skjembildet. Under arkfanen "Vedlegg" i margen til venstre velges "Slett" under "Tilknyttede vedlegg". Dette sletter det påbegynte skjemaet. For å starte utfyllingen på nytt med riktig spørvalg, velges "Legg til vedleggsskjema" og du kommer tilbake til spørvalgssiden. Utfyllingen må startes på nytt.

Gjelder egenrapporten kun avfallsdeponi?

Ja
Nei

Har bedriften eget deponi?

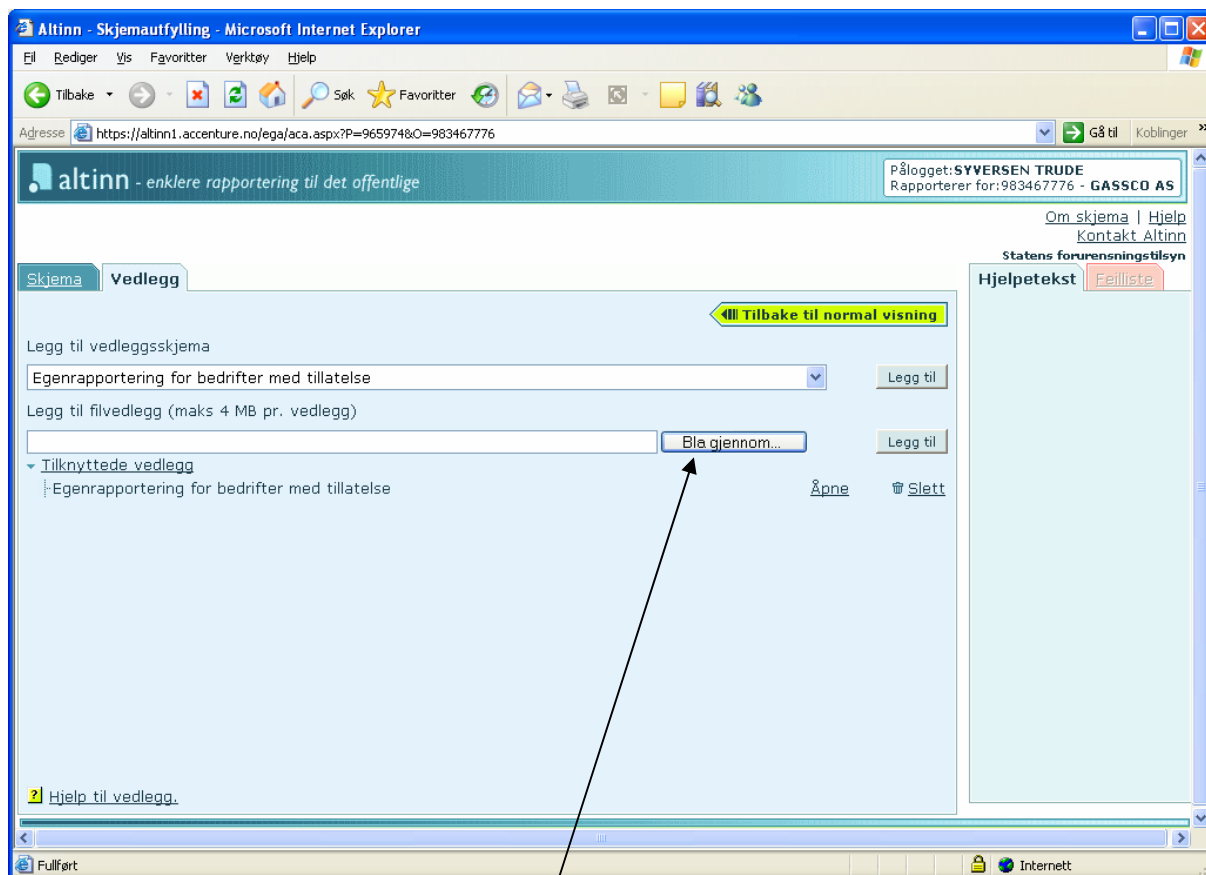
Ja
Nei

Har bedriften utvidete beredskapskrav?

Ja
Nei

<< Forrige Lagre Kontroller skjema Neste >>

Det er mulig å legge ved filvedlegg i Altinn. Først må du ha klikket på arkfanen **"Vedlegg"**. For å legge til en fil som vedlegg klikker du **Hent fil >>** under "Legg til filvedlegg".



I vinduet som kommer til syne trykker du **Bla gjennom** og velger deretter fil(er) fra din datamaskin. Vedlegg kan maksimalt være på 4 MB. De mest vanlige filtypene som word, excel, pdf kan brukes.

