

Veiledning til bruk av Altinn

Innledning

Altinn er en Internettportal hvor du kan fylle ut og sende inn skjema som skal til det offentlige, som for eksempel selvangivelse for selskaper og næringsdrivende, mva-oppgaver, statistikkoppgaver etc. Det er også mulig å sende informasjon direkte til Altinn fra en rekke bedriftssystemer, som for eksempel regnskaps- og lønnsprogram.

Dette dokumentet er beregnet på utskrift, og gir en kort innføring i bruk av Altinn. Du finner mer hjelp til å bruke løsningen ved å klikke på de gule spørsmålstegnene, eller ved å kontakte Altinn brukerservice.

Altinn brukes for eksempel av:

- **Studenter** – for å signere gjeldsbrev til Lånekassen
- **Privatpersoner** – for å fylle ut og sende inn selvangivelse og elektronisk flyttemelding
- **Virksomheter** (enkeltpersonsforetak og selskaper) – for å sende inn oppgaver til det offentlige (selvangivelse, mva-oppgaver, årsregnskap, statistikk osv.)
- **Regnskapsførere** – for å sende inn selvangivelser, mva-oppgaver, årsregnskap etc. på vegne av klienter
- **Revisorer** – for å sende inn selvangivelser, aksjonærregisteroppgaver, årsregnskap etc. på vegne av klienter

Innlogging

Innlogging følger prosedyrer som skal hindre andres uautoriserte bruk av din identitet. Det anbefales at du bruker et passord du bestemmer selv. For å dekke kravene til sikkerhet vil du ved bruk av et slikt passord også motta en engangskode på tekstmelding til din mobiltelefon (SMS-engangskode) hver gang du logger deg inn.

For å få tilgang til Altinn må du ha fødselsnummer og engangskode (PINkode) tilgjengelig. Koden finner du på selvangivelsen for lønnstakere og pensjonister, på skattekortet eller du kan få den tilsendt fra Altinn. Du kan også bruke et Smartkort fra Buypass for å logge inn i Altinn.

For virksomheter

- Alle norske virksomheter registrerer seg i Enhetsregisteret.
- Enhetsregisteret har dermed oversikt over hvem som har formelle roller (f.eks daglig leder og styremedlem) i norske virksomheter.
- Altinn gir tilgang(er) til personer (som skal rapportere for virksomheten) ut fra oppføringen i Enhetsregisteret. Det er derfor viktig å melde inn eventuelle endringer til Enhetsregisteret.

Husk: Ved å oppgi regnskapsfører/ revisor til Enhetsregisteret, vil disse automatisk få tilgang til Altinn på vegne av virksomheten.

Innlogging og sperring av bruker

Hvordan logger man inn i Altinn?

For å få tilgang til Altinn må du ha fødselsnummer og engangskode (PINkode) tilgjengelig. Engangskode finnes på selvangivelse for lønnstakere og pensjonister, på gjeldende skattekort, eller du kan få tilsendt koder fra Altinn. Du kan også benytte et Smartkort fra Buypass for å logge inn, selv om du aldri har brukt Altinn før.

Velg hvilket innloggingsalternativ du ønsker å benytte for innlogging, og følg instruksjonene som dukker opp på skjermen. Ønsker du hjelp underveis klikker du på de gule spørsmålstegn-ikonene.

Logg inn i Altinn

For å fortsette må du logge inn i Altinn. Velg innloggingsmetode under: ?

- Jeg har et smartkort fra Buypass
- Jeg har PIN-kode fra skattekort for 2007
- Jeg har engangskode fra selvangivelse 2006
- Jeg har engangskode fra brev bestilt på Altinn
- Jeg har registrert passord og ønsker engangskode på SMS
- Jeg vil bruke kun passord
- Jeg er ny bruker/bestill koder/jeg har glemt passordet

Fyll inn feltet under og klikk på Fortsett for å bekrefte din identitet med engangskode.

Fødselsnummer ?

Passord ?

Fortsett >>

Denne innloggingsmetoden gir sikkerhetsnivå 2.

<< Avbryt innlogging Sperr min bruker

Altinn - Brønnøysundregistrene, 8910 Brønnøysund - Telefon: 75 00 60 00 - support@altinn.no - Organisasjonsnummer: 974 760 673

Hvis:

- du har glemt det selvvalgte passordet:
- du ikke har mobil eller
- du ikke har registrert ditt mobilnummer første gang du var inne:

Kan du logge deg på med engangskode fra papirkilde (selvangivelse, skattekort eller brev fra Altinn). Dersom du har et Buypass smartkort, kan du benytte dette til innlogging. Kortet settes i kortleseren din. Der skal det stå hele tiden mens du arbeider i Altinn. Du logger inn og signerer ved å taste PIN-koden som hører til kortet.

Sperre bruker i Altinn

Dersom du har fått frastjålet eller mistet mobiltelefon, kodebrev fra Altinn, eller selvangivelsen er det viktig at du sperrer for innlogging i Altinn med bruk av disse alternativene. Dette er for å hindre at uvedkommende forsøker å logge seg inn i Altinn med dine detaljer. Sperring gjør man enkelt ved å bruke fødselsnummer og taste inn tegnene i et såkalt piktogram.

Skal du også sperre koder fra skattekort og ditt Smartkort må du gjøre dette hos henholdsvis minsider.no og buypass.no. Informasjon om dette finner du på Altinns sperreside.

Sperr innlogging i Altinn

På denne siden kan du sperre innlogging [?](#)

Sperr følgende innloggingsmetoder:

- Passord med engangskode SMS
- Engangskode fra selvangivelse
- Engangskode fra Altinn

Fødselsnummer



Skriv inn tegnene fra boksen over

De øvrige innloggingsmetodene må sperres hos henholdsvis Buypass og norge.no

- [Sperr innlogging med Buypasskort](#)
- [Sperr innlogging med PIN-kode fra Skattekort 2007](#)

Hvordan fylle ut et skjema i Altinn?

Punktene nedenfor viser standard arbeidsflyt ved utfylling av et skjema

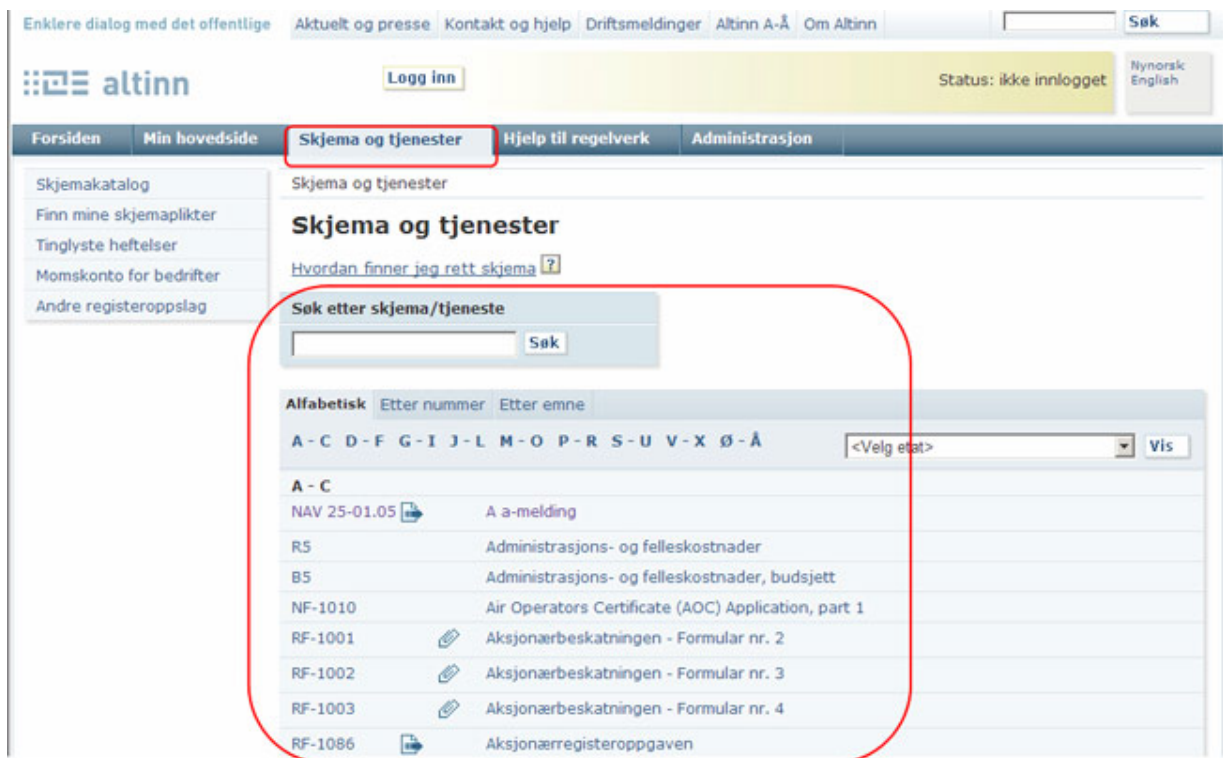
1. Påse at du er rapporterer på vegne av korrekt oppgavepliktig

Du kan velge mellom rapporteringsenhet (person eller virksomhet) i det gule statusfeltet på toppen av siden. Du kan velge direkte fra nedtrekkslisten, eller velge å se alle personer og enheter du har rettigheter på vegne av, ved å klikke på "Se alle >".



2. Finn aktuelt skjema for utfylling

Hvis skjema ikke ligger på din hovedside, finner du det ved å gå til *Skjema og tjenester*. For å finne riktig skjema kan du søke på skjemanavn, sortere etter emne, etter nummer, eller du kan filtrere per etat. Du kan starte utfyllingen ved å klikke på skjemanavnet, eller direkte på skjemaikonet.



3. Start utfylling av skjema

Etter at du har åpnet skjemaet fyller du inn de aktuelle feltene, og følger instruksjonene du får opp på skjermen. I feltet til høyre får du opp hjelpetekster, og også en liste med oversikt over eventuelle feil du har gjort i utfyllingen. Skjemaet kan ikke sendes inn før samtlige feil er rettet.

4. Legg til eventuelle vedlegg

Klikk på den beige arkfanen *Vedlegg opppe til venstre* dersom skjemaet krever vedlegg. Avhengig av skjematype kan du legge til vedleggsskjema og/eller øvrige vedlegg fra ulike typer filformat (tekst, word, excel, pdf etc).

5. Kontroller at skjema/skjemasettet er korrekt utfyllt

Du kan når som helst velge å kontrollere skjemaet ved å klikke på "Kontroller skjema". Du vil da få opp en feilliste til høyre dersom noe er galt med utfyllingen.

6. Foreta eventuelle rettinger

Rettt opp eventuelle feil. Feilmeldingene fungerer som lenker til stedet i skjemaet hvor det er feil.

7. Kontroller skjemaet etter rettingene

Se over og forsikre deg om at all informasjon er rett.

8. Signer og send inn skjemaet

Signer og send inn skjemaet ved å klikke på "Signer og send inn"

Administrasjon – Altinnrettigheter, systeminnsending og klientstatus

Få oversikt over roller og rettigheter

I *Administrasjonsmenyen* kan du velge *Mine roller og rettigheter*. Her finner du en oversikt over dine rettigheter for den enheten (person eller virksomhet) du nå rapporterer for. Du kan endre rapporteringsenhet ved å velge fra nedtrekkslisten i det gule statusfeltet.



The screenshot shows the Altinn user interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Aktuelt og presse', 'Kontakt og hjelp', 'Driftsmeldinger', 'Altinn A-Å', and 'Om Altinn'. Below this is the Altinn logo and a login section with 'Innlogget:' and 'Rapporterer for:' fields. The main navigation menu includes 'Forsiden', 'Min hovedside', 'Skjema og tjenester', 'Hjelp til regelverk', 'Klientstatus', and 'Administrasjon'. The 'Administrasjon' menu is highlighted with a red box and contains options like 'Administrasjonsmeny', 'Min profil', 'Mine roller og rettigheter', and 'Alle roller og rettigheter'. The 'Mine rettigheter' section is also highlighted with a red box and contains a table of roles and permissions for 'BERGREM BÅRD AGENTUR...'. The table lists various roles such as 'Administrator', 'Revisorattesterer mva-kompensasjon', 'Utfyller/signerer SKD', 'NAV Oppgjørsrapporter', 'NAV Aa-melding', 'Utfyller/innsender', 'Utfyller lønn', 'Utfyller personal', 'Utfyller regnskap', 'Utfyller MVA-oppgaver', and 'Utfyller/innsender regnskapsregisteret'.

Mine rettigheter for BERGREM BÅRD AGENTUR... i Altinn
Administrator
Revisorattesterer mva-kompensasjon
Utfyller/signerer SKD
NAV Oppgjørsrapporter
NAV Aa-melding
Utfyller/innsender
Utfyller lønn
Utfyller personal
Utfyller regnskap
Utfyller MVA-oppgaver
Utfyller/innsender regnskapsregisteret

Rettighetene du har i Altinn er basert på opplysninger om roller i virksomheter som finnes i Enhetsregisteret i Brønnøysund. I tillegg kan du ha rettigheter som er blitt delegert til deg i Altinn.

Delegering av rettigheter

Du kan kun delegere de rettighetene du har selv. For å kunne delegere må du ha en administrasjonsrettighet i Altinn. Velg *Deleger roller enkeltvis* i *Administrasjonsmenyen*, og registrer fødselsnummer og navn til den personen du vil at skal utføre rapportering på vegne av deg. Deretter krysser du av de rettighetene denne personen skal få.

Systeminnsending

En rekke datasystemer (for eksempel regnskaps- og lønnsprogrammer) er integrert mot Altinn for innsending av skjemadata direkte. En liste over disse finner du under valget *Registrer datasystem* i *Administrasjonsmenyen*. Du finner en nedtrekksmeny under *Datasystem type* som viser alle systemer som kan brukes direkte mot Altinn.

Enklere dialog med det offentlige Aktuelt og presse Kontakt og hjelp Driftsmeldinger Altinn A-Å Om Altinn **Søk**

altinn Innlogget: **Logg ut** Nynorsk
 Rapporterer for: Se alle > English

Forsiden **Min hovedside** **Skjema og tjenester** **Hjelp til regelverk** **Klientstatus** **Administrasjon**

[Administrasjonsmeny](#)
[Min profil](#)
[Mine rettigheter](#)
[Fra Enhetsregisteret](#)
[Alle roller og rettigheter](#)
[Deleger rettigheter enkeltvis](#)
[Registrer dataselement](#)
[Deleger systeminnmelding](#)

Systeminnmelding for BERGREM BÅRD AGENTURER AS

Her registrerer du hvert enkelt dataselement som skal sende informasjon til Altinn. Skriv inn en beskrivelse, velg type fra listen og legg inn et passord. Systemet blir tildelt en ID når du velger *Legg til*. Noter deg ID og passord.

Hvis du ønsker å sende skjema data fra virksomhetens dataselementer, må du registrere hvert enkelt system på denne siden.

[Hjelp til å sende skjema data fra dataselement.](#)

Registrer dataselement for BERGREM BÅRD AGENTURER AS

ID	Beskrivelse	Dataselement type
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Velg <input type="text"/>

Hvis valgt dataselementtype støtter signering av innsendte skjema data, vil du her få frem et valg for å ta denne funksjonaliteten i bruk.

Angi passord 2 ganger (minst 7 tegn) **Legg til** **Nullstill**

Dataselementer registrert for BERGREM BÅRD AGENTURER AS i Altinn

Det er ikke registrert noen dataselementer.

Altinn - Brønnøysundregistrene, 8910 Brønnøysund - Telefon: 75 00 60 00 - support@altinn.no - Organisasjonsnummer: 974 760 673

NB! Husk å notere deg ID og passord. Disse skal du nemlig registrere i dataselementet ditt etterpå.

Deleger systeminnmelding

Velg *Deleger systeminnmelding* i *Administrasjonsmenyen*. Fyll inn organisasjonsnummer til virksomheten som skal rapportere på vegne av deg.

Delegering av tilgang for mange klienter til ansatte ved å lese inn en fil

Rettighetene som tildeles velges i Altinn. Filen må inneholde:

- a) Status (*A* eller *U*)
- b) Klientorganisasjonens organisasjonsnummer
- c) Ansattes fødselsnummer
- d) Ansattes etternavn
- e) Rettighets-ID
- f) Ansattes e-post (e-post er ikke obligatorisk)

Filen kan for eksempel lages i Word, Excel eller Notepad/Notisblokk. Innholdet må lagres som en tekstfil (filnavn.txt).

Filen skal se slik ut (i eksemplet er det brukt status "A" og rettighets-ID "Utfyller/signerer SKD"):

A;111111111;666666666666;etternavn;SISKD;epost
 A;222222222;777777777777;etternavn;SISKD;epost
 A;333333333;888888888888;etternavn;SISKD;epost

Enklere dialog med det offentlige Aktuelt og presse Kontakt og hjelp Driftsmeldinger Albinn A-Å Om Albinn **Søk**

altinn Innlogget: **Logg ut** Nynorsk English

Rapporterer for: **Se alle >**

Forsiden Min hovedside Skjema og tjenester Hjelp til regelverk Klientstatus Administrasjon

Klientadministrasjon for REGNSKAPSKONTOR AS Hjelp til klientadministrasjon.

Her kan du delegerere rettigheter til dine ansatte for dine klienter.

Slik går du frem: Last ned delegeringsfil

- Hent fil med eksisterende delegeringer ved å trykke på *Last ned delegeringsfil*-knappen. Denne filen kan brukes som grunnlag for endringer. Dersom du ikke har delegert rettigheter tidligere, må du lage en tekstfil med filtype .txt, .csv eller .sdv.
- Utfør endringene i filen. Filen skal inneholde en linje pr. rettighetstildeling. Bruk statusfeltet til å angi om en delegering skal legges til (**A** for aktiv) eller fjernes (**U** for utgått).

Formatet skal være:
status;klientorganisasjonsnummer;fødselsnummer;etternavn;rettighets-ID;e-post

Forklaring til feltene:

- Status:** A for aktiv, U for utgått. A vil opprette en kobling mellom ansatt og klient, U vil fjerne koblingene
- Klientorganisasjonsnummer:** klientens organisasjonsnummer
- Fødselsnummer:** den ansattes fødselsnummer
- Etternavn:** den ansattes etternavn
- Rettighets-ID:** Kode på rettigheten som ønskes delegert eller fjernet. [Trykk her for å vise gyldige rettigheter.](#)
- E-post:** e-post er valgfritt. Hvis angitt, får ansatt informasjon per e-post om tildelt rettighet.

Maks størrelse på fil som lastes opp: 10MB.

- Finn fram filen ved å klikke på *Bla gjennom/Browse*-knappen.
- Trykk på *Start innlesing*-knappen for å starte rettighetsdelegering og -deaktivering.

Når filen er ferdigbehandlet, vil du motta en kvittering på e-post. Dette kan ta noe tid, avhengig av størrelsen på filen du har lastet opp.

Du kan velge "Søk og slett klientrettigheter" i menyen til venstre for å få en oversikt over delegeringene som er ferdig.

Definering av klienter for oppfølging, Klientstatus

Merk: Det er bare serviceenheter som har tilgang til klientstatus. Dersom din serviceenhet har mange klienter er det hensiktsmessig å dele klienter inn i klientgrupper. Ny klientgruppe oppretter du ved å skrive inn et gruppenavn i tekstfeltet og deretter klikke på knappen *Lagre gruppenavn*. For å legge klienter inn i gruppen bruker du en av de to nederste fanene.

Forklaring til de 4 fanene:

På fanen *Statusrapport* ser du en oversikt over skjema for de klientene som ligger i valgt gruppe for oppfølging. Du kan gå direkte inn på skjema fra statusrapporten.

Enklere dialog med det offentlige Aktuelt og presse Kontakt og hjelp Driftsmeldinger Altinn A-Å Om Altinn **Søk**

altinn Innlogget: **Logg ut** Nynorsk English

Rapporterer for: **Se alle >**

Forsiden Min hovedside Skjema og tjenester Hjelp til regelverk Klientstatus Administrasjon

Klientgruppe: **Hjelp til klientoppfølging**

For å se klientstatus, må du først opprette en klientgruppe. Velg Klientgrupper i en av fanene til venstre.

Statusrapport

Begrens rapportutvalg og vis i liste, eller skriv alle rader til fil for videre behandling.

Skjema/Mottatt

Oppdatert fra til

Status

 Vis opp til rader

Klient	Navn	Emne	Status	Sist oppdatert	Vis/Slett
Ingen statusendringer i gjeldende rapportutvalg.					

Altinn - Brønnøysundregistrene, 8910 Brønnøysund · Telefon: 75 00 60 00 · support@altinn.no · Organisasjonsnummer: 974 760 673

På fanen *Klientgrupper: Vis Klienter* ser du en oversikt over klientene som ligger i den gruppen du har valgt å følge opp. Du kan legge til flere klienter i gruppen ved å legge inn organisasjonsnummer i feltet øverst eller fjerne ved å trykke på *Slette*-knappen.

På fanen *Klientgrupper: Finn Klienter* ser du en liste over alle klienter som din serviceenhet har tilgang til. Du velger klienter for oppfølging enten ved å krysse av i boksene til høyre, eller klikke på knappen *Velg alle i listen*. Klientene havner i da i den gruppen som er valgt og vises under fanen *Klientgrupper: Vis Klienter*

På fanen *Skjemagrupper: Opprett/ endre* kan du opprette dine egne skjemagrupper. Slik gjør du: Opprett et navn på den nye skjemagruppen, klikk på "Lagre gruppenavn". Marker så de skjemaene som du ønsker at skjemagruppen skal inneholde. Skjemagruppene du oppretter kan du finne igjen i nedtrekkslisten *Skjema* i *Statusrapport*.

Enklere dialog med det offentlige Aktuelt og presse Kontakt og hjelp Driftsmeldinger Altinn A-Å Om Altinn **Søk**

altinn Innlogget: **Logg ut** Nynorsk English

Rapporterer for: **Se alle >**

Forsiden Min hovedside Skjema og tjenester Hjelp til regelverk Klientstatus Administrasjon

< Lag ny gruppe > **Hjelp til klientoppfølging**

Ønsker du å opprette en skjemagruppe for å avgrense innhold i statusrapporten? Skriv inn navn på gruppen i tekstfeltet over og klikk på Lagre gruppenavn.

Statusrapport

Her kan du velge eller fjerne skjema fra valgt skjemagruppe ved å benytte avkryssingsboksene.

Navn	Valgt
RF-0002 Almennelig omsetningsoppgave	<input type="checkbox"/>
RF-0004 Omsetningsoppgave for primærnæringene	<input type="checkbox"/>
RF-0005 Omsetningsoppgave for tjenesteimport, merverdiavgift	<input type="checkbox"/>
RF-0009 Søknad om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner og fylkeskommuner mv.	<input type="checkbox"/>
RF-1027 Selvangivelse for næringsdrivende mv. 2003	<input type="checkbox"/>
RF-1028 Selvangivelse for aksjeselskaper, verdipapirfond, banker mv. 2003	<input type="checkbox"/>
RF-1047 Inntektsoppgave 2003	<input type="checkbox"/>
RF-1075 Oppgave fra leietaker/leieformidler vedrørende fast eiendom	<input type="checkbox"/>