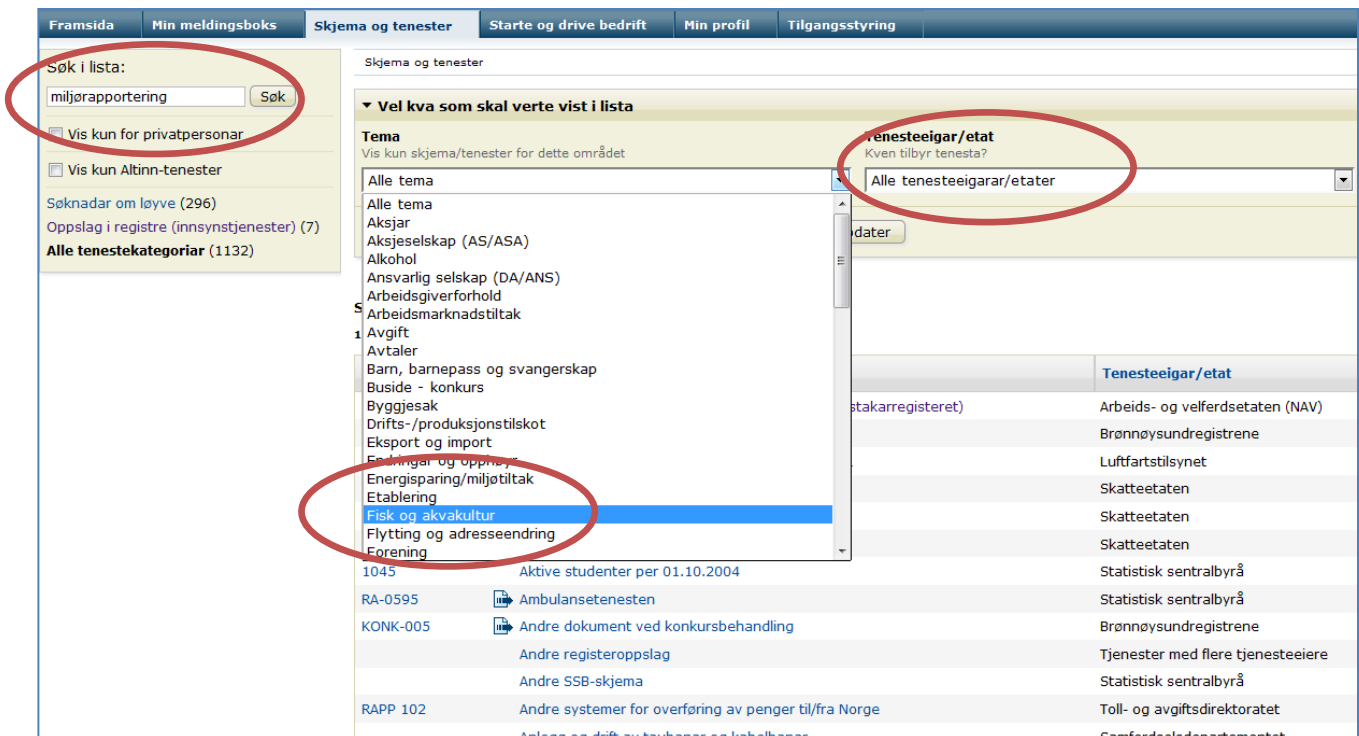


## Rapportering av miljøundersøkelser i Altinn

### Hvordan finne skjema

1. Gå inn på Altinn sin startside (<http://www.altinn.no>) og velg fanen "Skjema og tjenester"
2. Du kan finne skjemaet ved å søke det opp i søkeboken, eller du kan finne skjemaet ved å sortere på Tema (velg Fisk og akvakultur) eller Tjenesteeier/etat (velg Fiskeridirektoratet). Se illustrasjon.



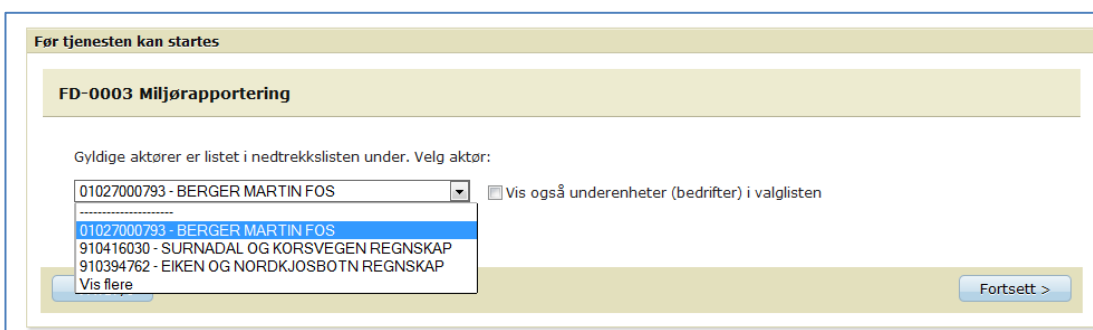
The screenshot shows the Altinn interface for finding forms. The search bar contains "miljørapportering". The "Tema" dropdown menu is open, showing a list of categories with "Fisk og akvakultur" selected. The "Tjenesteeigar/etat" dropdown menu is also open, showing a list of service providers with "Alle tenesteeigarar/etater" selected.

3. Gå inn på linken "Miljørapportering"
4. Aktiver skjema, og logg deg på Altinn med brukernavn og passord.

### Utfylling av skjema

#### Start tjeneste

Når man går inn på skjema for første gang, må man velge hvem man rapporterer som: selskap eller privatperson. Alternativene finner man i nedtrekksmenyen, i forhold til det som er registrert på ens profil i Altinn.



The screenshot shows the "Før tjenesten kan startes" dialog box. The form title is "FD-0003 Miljørapportering". Below the title, it says "Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under. Velg aktør:". A dropdown menu is open, showing a list of actors with "01027000793 - BERGER MARTIN FOS" selected. There is also a checkbox for "Vis også underenheter (bedrifter) i valglisten" and a "Fortsett >" button.

## Registrering av opplysninger

- 1) Registrer organisasjonsnummeret for selskapet en skal rapportere for. Trykk på knappen "Hent fra register" for å hente navn på organisasjon i Enhetsregisteret.

- 2) Legg inn lokalitetsnummer for den aktuelle lokaliteten. Lokalitetsnavn hentes automatisk fra akvakulturregisteret i Fiskeridirektoratet. Oversikt over lokalitetsnummer og navn finner en på Fiskeridirektoratet sin hjemmeside: <http://www.fiskeridir.no/fiskeridir/akvakultur/registre>

- 3) Fiskeridirektoratets region der lokaliteten ligger hentes automatisk.

- 4) Velg hvilken type miljøundersøkelse du skal rapportere (**MOM-B, MOM-C, strømmåling, strandsoneundersøkelse eller annen type**).

Fiskeridirektoratet  
Miljødirektoratet

### FD-0003 Miljørapportering

**Rapportering om miljøundersøkelser for**

Organisasjonsnummer **1)** ?  \*

Organisasjonsnavn ?

Lokalitetsnummer **2)** ?  \*

Lokalitetsnavn ?  \*

Fiskeridirektoratets region **3)** ?  \* ▾

Hvilken type miljøundersøkelse er gjort? **4)** ?  MOM-B  
 MOM-C  
 Strømmåling  
 Strandsoneundersøkelse  
 Annen type

Lokalitetstilstand **5)** ?  Velg... ▾

Dato for prøvetaking **6)** ?  \*

Dato for ferdig rapport **7)** ?

**Kompetent/akkreditert organ som har utført undersøkelsen**

Organisasjonsnummer **8)** ?  \*

Organisasjonsnavn ?

**Innsender**

Navn **9)** ?  KAROLINE STEFFENSEN

E-post  no@more.junk.mail.com

Mobilnummer  00000000

**Annet**

Kommentar **10)** ?

- 5) Dersom type undersøkelse = MOM-B, skal du registrere lokalitetstilstanden: **1, 2, 3, eller 4**. Dette vil fremgå av rapporten og fastsettes i henhold til retningslinjer i NS 9410.

- 6) Legg inn dato da undersøkelsen ble foretatt.

- 7) Legg inn dato da rapporten var ferdig.

- 8) Legg inn organisasjonsnummer til selskapet som har foretatt undersøkelsen. Trykk på knappen "Hent fra register" for å hente navnet til selskapet i Enhetsregisteret.

- 9) Registrer navn og kontaktinformasjon til den som sender inn skjema.

10) Legg inn eventuelle kommentarer til etatene som mottar rapporten.

Hjelpetekster til alle feltene finner en ved å trykke på spørsmålstegn (?).

## Vedlegg

Selve rapporten fra miljøundersøkelsen skal lastes opp som vedlegg til skjemaet.

Det gjør man på følgende måte: Trykk på fanen "Oversikt – vedlegg og skjema" i menyen på oppe til venstre i skjemaet. Skjermbildet under kommer da opp:



Trykk "Bla gjennom" og finn rapporten på datamaskinen. Dersom ikke systemet finner området filen er lagret på, kan filen legges ut på skrivebordet og hentes der.

Trykk "Legg til".

Rapporten legges nå inn i forsendelsen. Man kan så åpne vedlegget for å sjekke om det er det riktige, og slette det igjen dersom det er feil.

Rapporten legges ved som pdf-fil eller word-fil.

Vedlegget må ikke være større enn 20 MB.

## Send skjema

Gå tilbake til selve skjema ved å trykke på arkfanen "Hovedskjema" oppe til venstre siden.

Trykk deretter på knappen "Kontroller skjema" nederst på siden.

Systemet vil nå sjekke om alle felt er korrekt utfylt. Dersom det mangler opplysninger vil det framkomme som feilmelding, og feltet der feilen er, vil være markert med rødt.

Korrekt utfylt skjema med vedlegg blir sendt via Altinn til de respektive mottakere. I første rekke til Fiskeridirektoratet, men det vil også gå en kopi til Miljødirektoratet.

Når avsender har sendt et skjema, eller har arbeidet med et skjema, vil det automatisk legge seg inn på avsender sin side på Altinn ("Min meldingsboks").