

## Veileder til utfylling av elektronisk skjema

### Innlogging

Dette skjemaet krever innlogging med IDporten. Når du bruker ID-porten kan du velge om du vil logge inn med MinID, BankID, Buypass eller Commfides. ID-porten brukes som innlogging til en rekke offentlige tjenester, for eksempel Altinn, Skatteetaten, Lånekassen og Nav.

### Lagring

Du kan hele tiden lagre dataene i skjemaet. Bruk knappen «**Lagre**» nederst på siden. Skjemaet ditt blir lagret under «**Påbegynte skjema**» på siden «**Mine skjema**» (knapp øverst til høyre på siden). Du kan når som helst gå inn i et lagret skjema og fortsette utfyllingen.

### Navigering i skjemaet

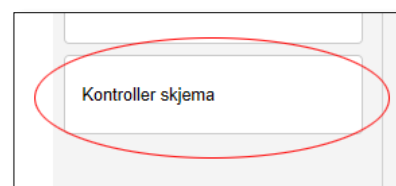
Du kan navigere mellom sidene i skjemaet ved å klikke på knappene på venstre side i skjemaet. Du kan også navigere ved å klikke på knappene i bunnen av siden.

### Utfylling

Alle felt som er merket med en stjerne (\*) er obligatoriske å fylle ut. Det er ikke teknisk mulig å sende inn skjemaet dersom ikke alle de obligatoriske feltene er fylt ut.

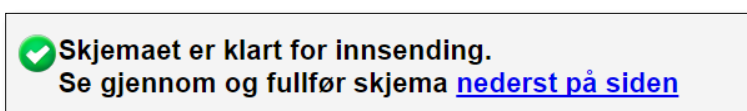
### Kontroll av skjema

Når alle felt er utfylt, må du kontrollere skjemaet før det kan sendes inn. Trykk på knappen «**Kontroller skjema**» for å sjekke at skjemaet er fylt ut korrekt.



Dersom det er feil i skjemaet, får du opp en liste over alle felt som må korrigeres.

Når du har korrigert feltene, må du trykke på «**Kontroller skjema**» på nytt. Når alt innhold er ok, får du opp denne meldingen:



### Send inn skjema

Trykk på knappen «**Send inn**» nederst på siden. Skjemaet sendes da automatisk til FMC. Du vil få opp en kvitteringsside. Her kan du laste ned en kopi av det innsendte skjemaet. Skjemaet vil også være lagret under «**Fullførte skjema**» på siden «**Mine skjema**».

