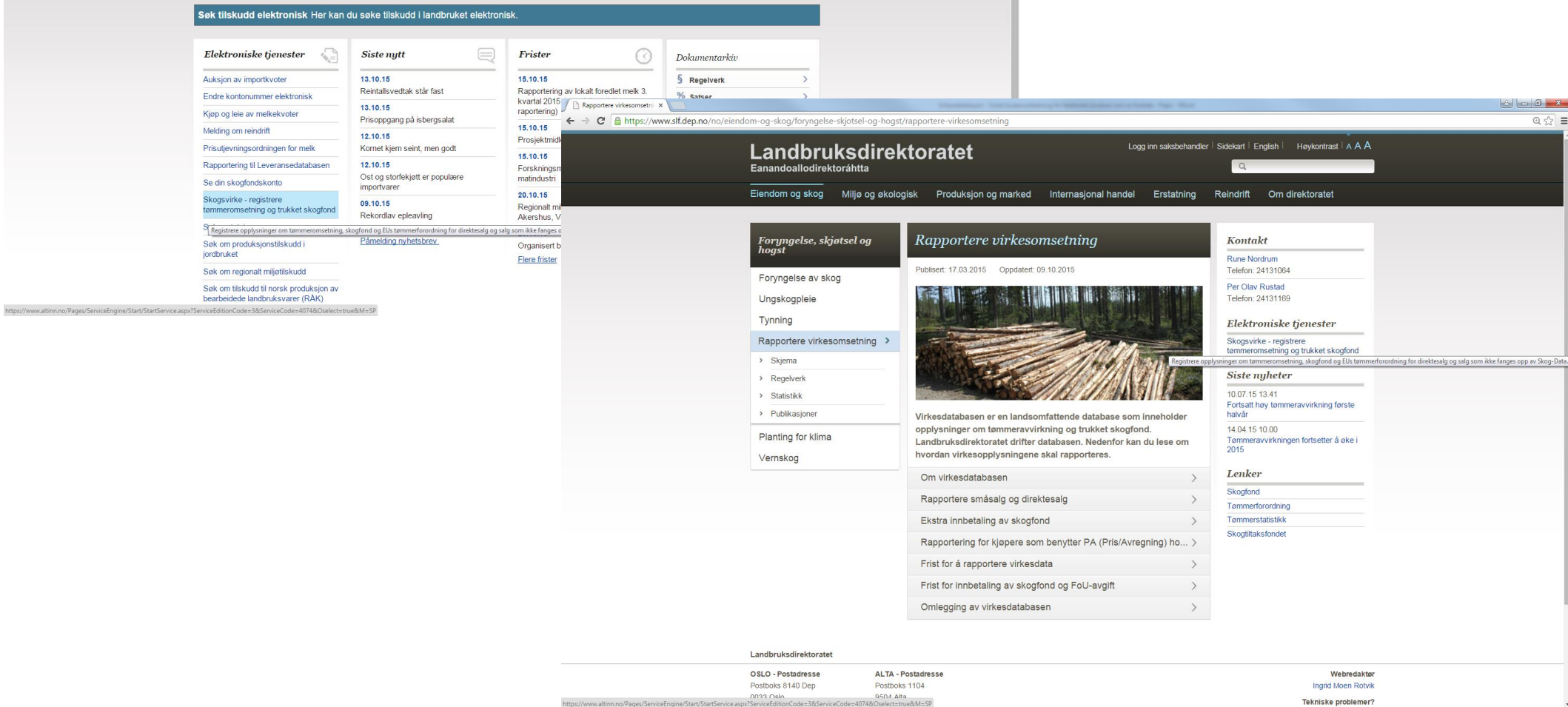


The screenshot shows the homepage of Landbruksdirektoratet. The header includes the logo and navigation links like 'Logg inn saksbehandler', 'Sidekart', 'English', and 'Høykontrast'. A search bar is present. Below the header, there are menu items: 'Elendom og skog', 'Miljø og økologisk', 'Produksjon og marked', 'Internasjonal handel', 'Erstatning', 'Reindrifft', and 'Om direktoratet'. A main banner features a forest image with the text 'Naturmangfoldloven ved behandling av skogsaker' and a date '23.09.15 10:36'. On the right, there are quick links for 'Tilskudd', 'Skjema', and 'Statistikk og utvikling'.

1. Gå til [www.landbruksdirektoratet.no](http://www.landbruksdirektoratet.no).
2. Du finner lenke til det elektroniske skjemaet under **Elektroniske tjenester**.
3. Trykk på [Skogsvirke - registrere tømmeromsetning og trukket skogfond](#) under **Elektroniske tjenester**.
4. Logg inn via Altinn. Hvis du skal registrere på vegne av skogeier, må du få tildelt tilgang i Altinn av skogeieren til tjenesten [Skogfond og tømmeravvirkning](#).



This screenshot shows the 'Rapportere virkesomsetning' page. The page title is 'Rapportere virkesomsetning' and it was published on 17.03.2015 and updated on 09.10.2015. The main content area features a large image of stacked logs. Below the image, there is a text block: 'Virkesdatabasen er en landsomfattende database som inneholder opplysninger om tømmeravvirkning og trukket skogfond. Landbruksdirektoratet driver databasen. Nedenfor kan du lese om hvordan virkesopplysningene skal rapporteres.' To the right of the main content, there are sections for 'Kontakt' (listing Rune Nordrum and Per Olav Rustad), 'Elektroniske tjenester' (linking to 'Skogsvirke - registrere tømmeromsetning og trukket skogfond'), and 'Siste nyheter' (with dates 10.07.15 13.41 and 14.04.15 10.00). At the bottom, there is a 'Lenker' section with links to 'Skogfond', 'Tømmerforordning', 'Tømmerstatistikk', and 'Skogtilaksfondet'. A sidebar on the left contains a menu with 'Rapportere virkesomsetning' selected, and other options like 'Skjema', 'Regelverk', 'Statistikk', and 'Publikasjoner'. The footer contains contact information for Oslo and Alta, and a 'Webredaktør' section listing Ingrid Moen Rotvik.

- Når du kommer til *Velkommen til registrering av virkesomsetning (oppgaveplikt) og innbetaling av skogfond*, skal du trykke på menyvalget **Virkesdata** oppe til venstre i bildet og velge **Registrer virkesdata**.
- Første gang du skal registrere virkesopplysninger vil du bli bedt om å legge inn noen kontaktopplysninger om deg selv.
- Du kommer deretter til registreringsbildet som ser om lag ut som eksemplet nedenfor. Vær oppmerksom på at noen av feltene helt til høyre i bildet kan havne utenfor skjermen. Dette avhenger av skjermen din. Scroll deg eventuelt mot høyre.
- Alle felter unntatt **Kontraktsnr** er obligatoriske.



Virkesdata > Registrering av virkesdata

Opplysninger om kjøper

Kjøpernr: 1001  
 Velg kjøper: S0128 -2038 BESTEMOR DUCK

Kontaktperson: Guffen Kvakk  
 Kontakt e-post:  
 Kontakt fasttelefon:  
 Kontakt mobil: 99887766  
 E-post skogfondskrav: bestemor@online.no

Status: OK

[Registrer deg som ny kjøper](#)  
[Endre kontakinformasjon](#)

Virkesdata

| Kommune     | Leverandørnavn | Gardsnr | Leverandørnr | Kontraktsnr | Sertifisering | Hogsttype     | Opprinnelse  | Aktsomhet | Måleår | Sortiment    | Antall | Bruttoverdi | Skogfondstrekk |
|-------------|----------------|---------|--------------|-------------|---------------|---------------|--------------|-----------|--------|--------------|--------|-------------|----------------|
| 0128 - R... | BESTEMOR DUCK  | 1       | 466          |             | 1 - PEFC      | 0 - Ikke o... | 0 - Egen ... | Ja        | 2015   | 74 - Sko...  |        | 0 Kr        | 24 350 Kr      |
| 0128 - R... | BESTEMOR DUCK  | 1       | 466          |             | 1 - PEFC      | 3 - Oppr...   | 0 - Egen ... | Ja        | 2015   | 304 - Bje... | 18 Kbm | 7 650 Kr    | 3 098 Kr       |

Lagre

9. Viktige funksjoner:

Trykk på for å legge til en ny rad samtidig som du kopierer de fleste opplysningene fra raden du står på til den nye raden.

Trykk på for å legge til en ny tom rad.

Trykk på for å slette raden.

Trykk på for å lagre alle endringer.

**Status: OK** betyr at alle endringer er lagret. Du kan trygt forlate bildet.

**Status: Ikke komplett** betyr at ikke alle endringer er lagret. Sjekk at alle felter er utfyllt og trykk deretter Lagre.

- For å registrere ekstra innbetaling av skogfond må du velge **Sortiment** «74-Skogfond». Du skal ikke registrere grunnlaget for ekstra skogfond, fordi dette er informasjon som allerede er registrert.
- Kvittering: Når **Status=Ok**, viser bildet alt som er registrert. Foreløpig må man eventuelt ta en skjermbildeutskrift eller lagre en skjermdump av bildet.
- Avlevering skjer automatisk, normalt natt til den 11. i hver måned. Alle opplysningene som du har registrert i perioden, blir da automatisk avlevert og kan ikke lenger endres. Fram til da kan du hente fram igjen opplysningene som du har registrert, og du kan endre, slette og legge til rader.