

Information och tips för att underlätta uppgiftslämnandet

🚯 Informationsikonen klickar du på för att få mer information.

🛕 Kontroller

- **Mjuk kontroll,** visas om en uppgift är misstänkt felaktig eller saknas och måste kontrolleras. Uppgiften kan behöva kommenteras om den trots att kontroll kommit upp ändå är korrekt. Felmeddelandet försvinner när felet åtgärdas eller kommenteras och blanketten sparas.
- Hård kontroll, visas om en uppgift är misstänkt felaktig eller saknas och måste åtgärdas. Det går inte att skicka in blanketten innan felet är åtgärdat. Felmeddelandet försvinner när felet åtgärdas och blanketten sparas.

Uppgifterna sparas automatiskt när du går vidare till nästa sida genom att trycka på "Fortsätt och Spara". Klicka på "Spara" längst ner på sidan om du vill spara tidigare.

Du loggas ut automatiskt efter 60 minuter och förlorar då uppgifterna på sidan om du inte sparar eller går vidare till nästa sida i blanketten

Du kan spara, logga ut och logga in så många gånger du vill. Du hamnar först på kontaktsidan och kommer sedan tillbaks till samma sida som du var på vid utloggning.

Du kan förflytta dig mellan cellerna i blanketten genom att använda TABtangenten. Förflyttning mellan olika sidor kan ske genom rullgardinsmenyn längst ner på sidan. Välj sida och tryck sedan på "Gå till sida".

Du har möjlighet att ändra eller komplettera uppgifterna i blanketten och skicka in den på nytt. Kontakta då SCB så låser vi upp blanketten. Det är den senast inskickade blanketten som lagras.

Notera att frågan om hur lång tid ifyllandet av Ekonomisk redogörelse har tagit finns i den sista fliken – ha gärna lite koll på hur lång tid du lägger ner på detta!

Endast en person i taget kan vara inloggad.