

Veiledning for utfylling egenmeldingsskjema

1 Lagre

Lagre skjemaet der du ønsker. Skjemaet kan lagres, åpnes og lukkes som en vanlig fil.

2 Fyll ut

Alle spørsmål skal besvares og alle opplysninger det spørres om må oppgis.

NEDTREKKS MENYER

Dersom teksten i nedtrekksmenyen er for liten kan det hjelpe å zoome inn til 90% eller høyere.

FELT FOR BESKRIVELSER

I noen tilfeller ber vi om beskrivelser. I felt for beskrivelser må *Alt+Enter* benyttes for linjeskift. Beskrivelsene vil komme med i sin helhet selv om ikke alt er synlig i feltet.

3 Bekreftelse fra banken

Banken skal bekrefte oppgitte opplysninger i skjemaets kapittel 6 (side 8) – *Bekreftelse fra banken*. Opplysningene skal attesteres ved signatur av bankens adm. direktør.

Veiledning:

- i. Fyll ut opplysningene på venstre side i kapittel 6.
- ii. Skriv ut kapittel 6 (skjemaets side 8¹):
 - Norsk: *Fil, Skriv ut*, under *Innstillinger* skriv inn «8» i feltet *Sider*, klikk *Skriv ut*
 - Engelsk: *File, Print* – under *Settings* skriv inn «8» i feltet *Pages*, klikk *Print*
- iii. Adm. direktør signerer til høyre i utskrevet kapittel 6 (skjemaets side 8)
- iv. Utskrevet og signert kapittel 6 (skjemaets side 8) scannes (PDF) for elektronisk innsending.

4 Send inn

Bekreftelsen (PDF) sendes sammen med Excel-skjemaet. Excel-skjemaet skal ikke sendes som PDF. Begge vedleggene sendes på e-post til mari.braaten@bits.no.

Eventuelle spørsmål kan rettes til Mari Braaten på e-post eller på telefon 90958797.

¹ I enkelte tilfeller vil kapittel 6 kunne komme på en annen side i skjemaet enn side 8. Sjekk i forhåndsvisning.