

# Rapportering av kunderegistre, skjema RA-1000 Avfall fra tjenesteytende næringer

Noter ned hvor lang tid du bruker på å forberede filer til rapporteringen samt den tiden det tar å gjøre rapporteringen. Dette vil du få bruk for på slutten av rapporteringen. Statistisk sentralbyrå (SSB) spør om dette for å kunne beregne hvor mye tid næringslivet blir belastet med undersøkelser fra SSB.

Følg trinnene under for å gjennomføre rapporteringen.

## Trinn 1 - Forberede filer

Før rapporteringen kan gjennomføres må det lages filer som skal lastes opp i skjemaet. Beskrivelse av oppsett på vedleggsfiler finner du i høyremargen

## Trinn 2 – Logge på i Altinn

### Om roller i Altinn

Personer med følgende roller i et foretak har automatisk tilgang til å rapportere for foretaket:

- Innehaver
- Daglig leder
- Styreleder eller deltaker
- Regnskapsfører
- Revisor
- Norsk representant for utenlandsk selskap

Dersom du ikke har noen registrert rolle i registeret, må du be en som har det om å delegere en utfyllerrolle til deg i Altinn. Trenger du hjelp til dette, kontakt Altinn brukerservice på telefon **75 00 60 00**. Mer informasjon om roller og innlogging i Altinn finnes også på <https://www.altinn.no/no/Portalhjelp/Administrere-rettigheter-og-prosessteg/Roller-og-rettigheter/>

### Pålogging

- a. Logg på i Altinn på <http://www.altinn.no>. Den første siden du kommer til er en introduksjonsside til Altinn med kort informasjon om bruk av Altinn.
- b. Klikk på linken **Videre** for å gå videre.
- c. Øverst på siden i det gule feltet ved teksten **Innlogget** står nå navnet på den personen som er logget inn i Altinn. I det samme gule feltet skal du nå velge foretaket du skal rapportere for. Bruk nedtrekksmenyen til høyre for teksten **Rapporterer for** i det gule feltet og velg rett foretak.

## Trinn 3 – Laste opp vedlegg og fyller ut skjema/følgeseddel

Når vedleggsfilene er laget (trinn 1), du er logget på i Altinn og har rettigheter til rapportere for det aktuelle foretaket (trinn 2), kan rapporteringen gjennomføres med skjema **RA-0649 Avfall fra tjenesteytende næringer**.

### Kontaktpersoner

Camilla Skjerpen, e-post: [Camilla.Skjerpen@ssb.no](mailto:Camilla.Skjerpen@ssb.no), tlf. 62 88 51 41 eller  
Gisle Berge, e-post: [Gisle.Berge@ssb.no](mailto:Gisle.Berge@ssb.no), tlf. 62 88 53 16