

## Hvordan finne og sende inn skjemaet

Skjemaet som filvedlegget skal lastes opp til, RA-1000, blir lagt ut i Altinninnboksen til voksenopplæringsenheten, gitt at denne er en egen enhet med eget organisasjonsnummer (enten en underenhet tilhørende en kommune eller fylkeskommune, eller ev. et eget selskap/foretak). I tilfeller der det ikke er etablert en voksenopplæringsenhet med eget organisasjonsnummer, men kommunen likevel tilbyr voksenopplæring, vil skjemaet bli lagt direkte i den respektive kommunens (dvs. foretakets eller hovedenhetens) innboks.

For å kunne se skjemaet som er lagt ut i voksenopplæringsenhetens eller kommunens Altinninnboks, må man ha riktig rolle eller få delegert en enkeltrettighet til RA-1000. RA-1000 krever en av disse Altinnrollene:

- Utfyller/innsender
- Ansvarlig revisor
- Regnskapsfører uten signeringsrett
- Regnskapsfører med signeringsrett

Den som er registrert i Enhetsregisteret som daglig leder, styreleder eller kommunens kontaktperson, har allerede Altinnrollen Utfyller/Innsender på vegne av voksenopplæringsenheten og kan delegere den videre. Andre ansatte i voksenopplæringsenheten eller kommunen som har Altinnrollen Hovedadministrator eller Tilgangsstyring kan også delegere roller og enkeltrettigheter. Se <https://www.altinn.no/hjelp/profil/roller-og-rettigheter/> for mer informasjon.

Gitt riktig rolle/rettighet følger du disse stegene for å finne og sende inn RA-1000:

1. Gå til altinn.no og logg inn.
2. Velg riktig aktør, dvs. voksenopplæringsenheten eller ev. kommunen, øverst til høyre i skjermbildet.
3. Finn RA-1000 i innboksen. Dersom det er vanskelig å finne, bruk søkefeltet og søk etter «RA-1000» eller «grunnskoleopplæring».
4. Åpne skjemaet ved å klikke på skjematittelen.
5. Legg ved filen dere har forberedt ved å klikke, dra og slippe filikonet i vedleggsfeltet midt på første skjemaside, eller hent opp filen ved å klikke på «let etter fil».
6. Se over, legg ev. til eller oppdater kontaktinformasjon på neste side og merk av for å bekrefte at denne er riktig.
7. Klikk på "Send inn". Legg merke til kvitteringen/referansenummeret fra Altinn som viser at skjemaet er sendt inn.

Merk at det innsendte skjemaet, med vedlegg, blir lagret i "Arkiv". Vurder behovet for å slette skjemaet fra arkiv for å hindre innsyn fra andre ansatte i opplæringsenheten/kommunen som har Altinn-rollen Utfyller/Innsender.

Bruk <https://www.altinn.no/hjelp/> eller ta kontakt med Altinn brukerservice på telefon 75 00 60 00 hvis dere har spørsmål om roller, rettigheter, delegering eller pålogging.