

Kom i gang med Avfallsdeklarering.no

Tildeling av riktig rolle i Altinn

Før dere kan ta i bruk Avfallsdeklarering.no må dere bestemme hvem i virksomheten som skal registreres som administrator for Avfallsdeklarering.no. Administrator må ha rollen «Energi, miljø og klima» i Altinn.

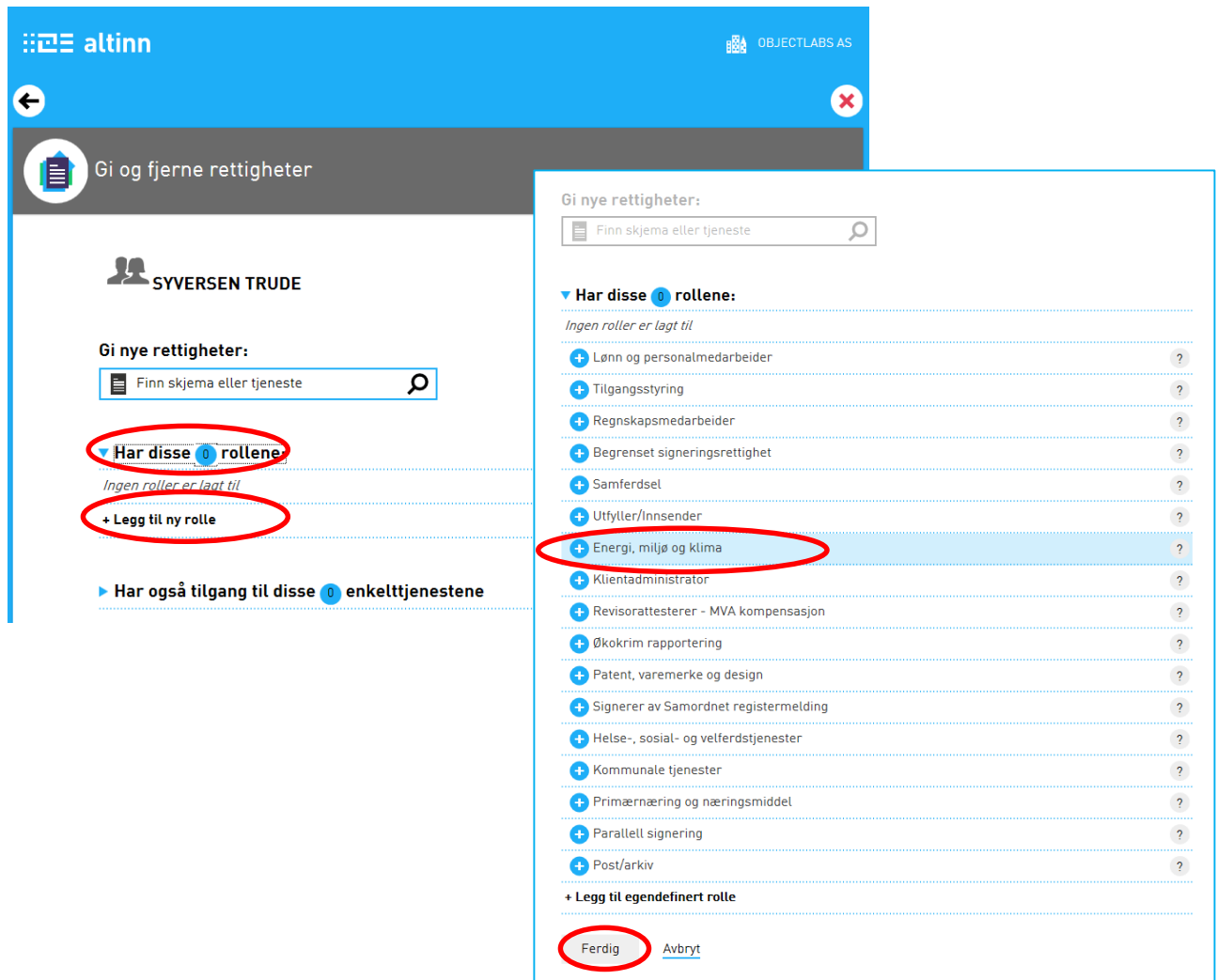
Administrator får ansvaret for bedriftens innhold i administrasjonsmodulen. Administrator autentiseres i Altinn når hun logger på. Dette vil erstatte underskriften på deklarasjonsskjemaet.

Administrerende direktør/daglig leder må delegere rollen i Altinn, og må derfor logge inn på [Altinn.no](https://altinn.no). Brukerstøtte for Altinn er support@altinn.no eller telefon 75006000.

1. Velg «Profil, roller og rettigheter» i toppmenyen.
2. Velg riktig virksomhet i nedtrekksmenyen. NB! Det er organisasjonsnummeret til underenheten/avdeling/virksomhet/bedrift som skal brukes, ikke organisasjonsnummeret til foretaket.
3. Klikk på «Andre med rettigheter til virksomheten» og deretter på «Legg til ny person eller virksomhet».
4. Identifiser administrator ved å fylle inn «Fødselsnummer» og «Etternavn». Kikk «Neste»
5. I neste vindu: Klikk på «Har disse rollene» og deretter på «Legg til ny rolle».
6. Klikk på rollen «Energi, miljø og klima» og deretter på «Ferdig».
7. Du får en kvittering der du klikker på «Ferdig».

Har virksomheten flere underenheter/avdelinger med andre administratorer, gjentas punktene 1-7 for de aktuelle administratorene.

The image shows two screenshots from the Altinn web application. The left screenshot is the 'Profil, roller og rettigheter' page. At the top, the menu item 'Profil, roller og rettigheter' is circled in red. Below it, a dropdown menu shows 'Tannlege Ola Nordmann org.nr. 123456789' circled in red. Further down, the 'Andre med rettigheter til virksomheten' section is circled in red, and within it, the 'Legg til ny person eller virksomhet' button is circled in red. The right screenshot is the 'Legge til ny person eller virksomhet' dialog box. It has three options: 'Person', 'Ekstern virksomhet', and 'Bruker med virksomhets sertifikat'. The 'Person' option is selected. Below, the 'Hvem vil du legge til?' section has 'Fødselsnr./brukernavn:' and 'Etternavn:' fields circled in red. At the bottom, the 'Neste' button is circled in red.



altinn OBJECTLABS AS

←

Gi og fjerne rettigheter

SYVERSEN TRUDE

Gi nye rettigheter:

Finn skjema eller tjeneste

▼ Har disse 0 rollene:

Ingen roller er lagt til

+ Legg til ny rolle

► Har også tilgang til disse 0 enkelttjenestene

Gi nye rettigheter:

Finn skjema eller tjeneste

▼ Har disse 0 rollene:

Ingen roller er lagt til

- + Lønn og personalmedarbeider
- + Tilgangsstyring
- + Regnskapsmedarbeider
- + Begrenset signeringsrettighet
- + Samferdsel
- + Utfyller/Innsender
- + Energi, miljø og klima
- + Klientadministrator
- + Revisorattesterer - MVA kompensasjon
- + Økokrim rapportering
- + Patent, varemerke og design
- + Signerer av Samordnet registermelding
- + Helse-, sosial- og velferdstjenester
- + Kommunale tjenester
- + Primærnæring og næringsmiddel
- + Parallell signering
- + Post/arkiv

+ Legg til egendefinert rolle

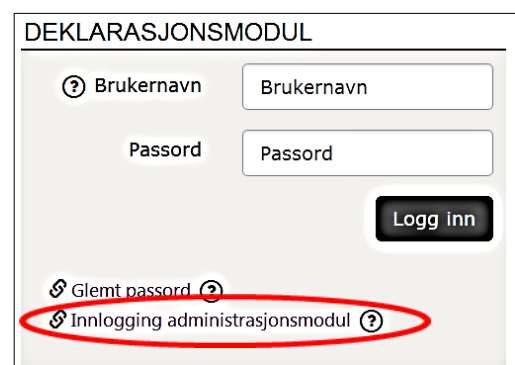
Ferdig Avbryt

Administrasjonsmodulen og administrator

Administrasjonsmodulen brukes til å administrere virksomheten din. Det er kun administratorer som har tilgang til denne modulen.

Når administrator har fått riktig rolle i Altinn, kan vedkommende logge inn i administrasjonsmodulen på [Avfallsdeklarerer.no](https://avfallsdeklarerer.no).

Administrator logger seg inn via Altinn for autentisering, deretter velges riktig virksomhet.



DEKLARASJONSMODUL

🔍 Brukernavn

Passord

Logg inn

🔗 Glemt passord

🔗 Innlogging administrasjonsmodul

Altinn

enklere dialog med det offentlige

VELG ELEKTRONISK ID:

- MinID** MinID
Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev
- bankID** BankID
Med koder fra banken din
- buypass** Buypass
Med smartkort og kortleser
- COMMFIDES** Commfides
Med USB-pinne

[Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)

Før tjenesten kan startes

Avfallsdeklarerer

Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under. Velg aktør:

.....

.....

12345789 - TANNLEGE OLA NORDMANN

.....

.....

Vis flere
< Avbryt

Opprette bedriftsprofil

AVFALLSDEKLARERING.no Velg enhet 974720604 : MILJØDIREKTORATET OSLO

BEDRIFTSPROFIL SLUTTBRUKERE FULLMAKTER **FORETRUKNE AVFALLSMOTTAK** MASKIN TIL MASKIN-INTEGRASJON NUMMERSERIER

VELKOMMEN SOM AVFALLSPRODUSENT

Du har kommet til administrasjonsmodulen i det elektroniske deklarasjonssystemet. Som administrator for bedriften må du registrere og vedlikeholde diverse opplysninger i administrasjonsmodulen. Det er viktig at du først registrerer bedriftsopplysninger i bedriftsprofilen og oppretter sluttbrukere for bedriften. Dette er en forutsetning for å kunne deklare avfall. Nedenfor har vi kort forklart hva som ligger under valgene i menyen over, mer opplysninger finnes under de forskjellige menypunktene.

BEDRIFTSPROFIL

Her registrerer du administrative bedriftsopplysninger som navn og adresse. Bedriftsprofil må fylles ut og lagres før bedriften kan ta i bruk Avfallsdeklarerer.

En bedriftsprofil må opprettes for virksomheten din før du kan deklare.

1. Velg riktig rolle (avfallsprodusent, konsulent eller avfallsmottak).
2. Opplysningene som virksomheten/administrator har registrert, kan endres.

Sluttbruker

Sluttbruker er den/de som skal deklare avfall, eller ta imot og kontrollere deklarasjoner for virksomheten. Administrator registrerer sluttbrukerne. Når en ny sluttbruker er lagt til, vil vedkommende motta en epost med forklaring på hva hun må gjøre for å aktivere brukeren sin.

Administrator bør være sluttbruker

Administrator bør opprette seg selv som sluttbruker hvis virksomheten gir fullmakt til avfallsmottak. Administrator vil få e-post når mottaket har deklarerert på vegne av virksomheten. I e-posten er det lenke til hver av deklarasjonene som er levert. Administrator kan bare åpne lenken, hvis vedkommende er sluttbruker. Derfor anbefaler vi at administrator oppretter seg selv som sluttbruker, selv om virksomheten ikke har til hensikt å deklare selv.

3.1.5 Hvem er min administrator

Av og til kan sluttbruker ha behov for å vite hvem som er virksomhetens administrator. Administratorens navn, telefon og e-post adresse er lett tilgjengelig for pålogget sluttbrukere. Klikk på "Min administrator" som finnes øverst i skjermbildet når bruker er innlogget.

3.1.6 Fullmakter

Avfallsmottak eller konsulent kan deklare på vegne av avfallsprodusenter. Før dette kan gjøres, må avfallsprodusenten tildele en fullmakt. Avfallsmottak kan be om fullmakt fra produsent. Avfallsmottak kan også tildele fullmakt til et annet mottak. Oppretting og behandling av fullmakter gjøres i administrasjonsmodulen. Fullmakten må godkjennes av begge parter før den trer i kraft. Avfallsprodusenten kan deklare på egne vegne, selv om han har gitt fullmakt til ett eller flere avfallsmottak.

Fullmakt opprettes ved å klikke på arkfanen FULLMAKTER i administrasjonsmodulen. Klikk deretter på «Opprett fullmakt».

Merk!

Fullmakt fritar ikke avfallsprodusenten fra leverings- og deklareringsplikten, slik den er beskrevet i Avfallsforskriften kapittel 11 og kapittel 16.

Administrator bør opprette seg selv som sluttbruker hvis virksomheten gir fullmakt til avfallsmottak. Administrator vil få e-post når mottaket har deklarerert på vegne av virksomheten. I e-posten er det lenke til hver av deklarasjonene som er levert. Administrator kan bare åpne lenken, hvis

vedkommende er sluttbruker. Derfor anbefaler vi at administrator oppretter se sluttbruker, selv om virksomheten ikke har til hensikt å deklare selv.

AVFALLSDEKLARERING.no Velg enhet 974720612 : MILJØDIREKTORATET HORTEN

BEDRIFTSPROFIL SLUTTBRUKERE **FULLMAKTER** FORETRUKNE AVFALLSMOTTAK MASKIN TIL MASKIN-INTEGRASJON NUMMERSERIER

Fullmakt innebærer at avfallsmottak, eller konsulent, kan deklare på vegne av avfallsprodusent. Både avfallsprodusent og avfallsmottak kan invitere til fullmakt. Fullmakten må aksepteres av begge parter før den trer i kraft.

Merk at det er avfallsprodusenten som har deklarasjonsplikt og som står ansvarlige for opplysningene som legges inn i deklarasjonsskjemaet av den som har fått fullmakt.

Fullmakt opprettes ved å trykke på [Opprett fullmakt]. En gitt fullmakt kan trekkes tilbake (deaktiveres), hvis det er aktuelt.

Merk at konsulenter ikke har anledning til å *be om fullmakt* fra produsent, men kan altså *gis fullmakt* fra produsent.

Tabellen nedenfor viser hvilke fullmakter som allerede er opprettet og status på disse.

Opprett fullmakt Vis historie

Org.nr.	Avfallsmottak/konsulent	Opprettet	Avsluttet	Status
916673736	DMT AVFALL AS	16. februar 2016		Sendt - venter på godkjenning fra avfallsmottak

1 - 1 av 1 rader

I neste vindu må man velge hvem man skal gi fullmakt til. Her er det gjort forhåndsvalg. Dette kan du endre.

Deretter må du søke fram aktuell bedrift. I søkefeltet kan man søke på navn, organisasjonsnummer, gate postnummer, poststed eller kommune. Det er bare bedrifter som har opprettet bedriftsprofil som kommer opp i listen.

NY FULLMAKT

Klikk på ønsket valg. Ønsker du å

Gi fullmakt til et avfallsmottak. Gi fullmakt til en konsulent.

Deretter søker du fram ønsket bedrift, klikker på bedriftens navn og klikker «Legg til». Merk at det er avfallsmottak med tillatelse som kan mottak fullmakt. Både avfallsmottak og konsulent må ha egen bedriftsprofil i Avfallsdeklarering.no, før de kan søkes fram her.

Søk i navn, orgnr, gate, postnummer, poststed, kommune

Legg til

Gjelder produsent

NY FULLMAKT

Klikk på ønsket valg. Ønsker du å

Sende forespørsel om fullmakt til produsent for å deklare på vegne av produsenten.

Sende forespørsel om fullmakt til et annet mottak for å deklare på vegne av det andre mottaket.

Gi fullmakt til et annet mottak.

Velg hvilken avfallsprodusent/avfallsmottaker du vil sende fullmaktsforespørsel til, eller hvilket avfallsmottak du vil delegere fullmakt til. Avfallsprodusenten/-mottaket må ha opprettet egen bedriftsprofil, før de kan søkes fram her.

Søk i navn, orgnr, gate, postnummer, poststed, kommune

Legg til

Gjelder mottak

Klikk på aktuell bedrift i søkeresultatet, for å markere hvilken du velger. Klikk deretter på «Legg til». Da blir det automatisk sendt en e-post til administrator hos motparten. I e-posten er det forklart hva motparten må gjøre for å godkjenne fullmakten.

Merk!

Forsikre deg om at avfallsprodusenten/-mottaket som du sender fullmakt til har opprettet bedriftsprofil i Avfallsdeklarering.no, hvis ikke kommer ikke fullmakten fram.

For å godkjenne fullmakten må administrator logge inn i administrasjonsmodulen FULLMAKTER og klikke på haken i tabellen. Legg merke til det som står i kol

Opprett fullmakt							Eksporter til Excel	Vis historie
Org.nr.	Organisasjon	Initiert av	Opprettet	Avsluttet	Status			
974206641	LOFOTEN AVFALLSSELSKAP IKS	Deg,partner deklarerer	25.10.2016 09:06		Godkjent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
974206641	LOFOTEN AVFALLSSELSKAP IKS	Deg,du deklarerer	24.10.2016 15:31		Godkjent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
916673736	DMT AVFALL AS	Avfallsmottak, partner deklarerer	03.02.2016 17:57		Mottatt - venter på godkjenning fra deg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
841088832	NEDRE EIKER KOMMUNE	Produsent	13.01.2016 14:33		Godkjent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

I tabellen (vist over) har man oversikt over hvilke bedrifter man har gitt fullmakt til og status for fullmakten. Hvis man ikke ser hele oversikten i skjermbildet, kan man eksportere den til Excel og ev. skrive den ut derfra. Bruk knappen «Eksporter til Excel», til høyre over tabellen.

Man avslutter en fullmakt ved å klikke på krysset i oversikten . Man får da et oppfølgingsspørsmål «Vennligst bekreft av du vil avslutte fullmakten».

«Vis historie» brukes for å få oversikt over hvilke fullmakter som har vært gitt tidligere og som er avsluttet.

Merk!

Sluttbrukere hos en fullmaktshaver har full tilgang til avfallsprodusentens data, på lik linje med produsentens egne brukere.



Sluttbruker må aktivere brukeren i løpet av en uke. Administrator kan til enhver tid redigere informasjonen om sluttbrukerne. Dersom administrator også skal gjøre oppgaven til en sluttbruker, må hun opprettes som sluttbruker.

Foretrukne avfallsmottak (bare for produsenter og konsulenter) ?

Dette er en mulighet for avfallsprodusent til å legge inn ett eller flere foretrukne avfallsmottak. Dette gjør det enklere å velge avfallsmottak ved utfylling av deklarasjonsskjemaet velg **DMT Avfall AS**

Maskin til maskin-integrasjon og Nummerserie

Dette brukes når avfallsprodusent ønsker å overføre deklarasjonsdata direkte fra eget datasystem til Avfallsdeklarerer.no. Se brukerveiledningen for mer informasjon om dette.

For mer utfyllende brukerveiledning for Avfallsdeklarerer.no se publikasjon [M-355](#) fra Miljødirektoratet. Det er også mulig å ta kontakt med brukerstøtte på E-post: brukerstotte@avfallsdeklarerer.no eller telefon: 951 61 748

Deklarasjonsmodulen

Administrator og sluttbruker kan logge inn i deklarasjonsmodulen.

I deklarasjonsmodulen kan du deklare farlig avfall og/eller radioaktivt avfall, kvittere for å kontrollere mottatt avfall. Arbeidsflaten i løsningen varierer avhengig av om du er produsent, konsulent eller mottak. Uansett vil du få en oversikt over status på deklarasjonene din virksomhet har registrert eller mottatt via løsningen. Det er mulig å søke i deklarasjonene.

For avfallsprodusenter og konsulenter

- Deklarasjonene grupperes i påbegynte, sendte og ferdige. For å opprette en deklarasjon, trykk på knappen «Ny deklarasjon». Sendte deklarasjoner flyttes til ferdige deklarasjoner syv dager etter at mottaket har kontrollert deklarasjonene. Da sendes den også til myndighetene.
- Dersom avfallsmottaket korrigerer eller avviser en deklarasjon, vil du som avfallsprodusent få beskjed om dette på arbeidsflaten og via epost. Ved avvisning av en deklarasjon, skal mottaket beskrive hvorfor deklarasjonen er avvist.
- For de produsentene som deklarerer samme type avfall gjentatte ganger, er det mulig å kopiere informasjon fra en eksisterende deklarasjon.

The screenshot shows the AVFALLSDEKLARERING.no web interface. At the top, it says "Du representerer 974720604 MILJØDIREKTORATET OSLO". Below that, there are three tabs: "PÅBEGYNT DEKLARASJONER 6", "SENDE DEKLARASJONER 0", and "FERDIGE DEKLARASJONER 2". A search bar is present with the text "Deklarasjonsnummer eller annet sokeord". To the right, it says "Du har ingen avviste deklarasjoner" and "Du har ingen korrigerede deklarasjoner". There is a "Ny deklarasjon" button. Below the search bar, there is a table titled "Skriv ut deklarasjoner". The table has columns: "Nr", "Avfalls.nr", "Beskrivelse", and "Ferdig". There are two rows of data. The first row has "9.698.134", "7085", "Amalgam", and "18.06.2015". The second row has "9.698.134", "7085", "Bespørgsmål", and "02.07.2015". Below the table, there are navigation controls: "1" (page number), "10" (rader pr side), and "1 - 2 av 2 rader". At the bottom, there are several menu items: "Rapporter", "Import", "Eksport", "Veiledere", "Avfallskoder", "Godkjente avfallsmottak", and "Spørsmål og svar".

Vi minner om at når avfallet leveres skal emballasjen merkes tydelig med deklarasjonsskjemaets løpenummer. Merkingen må tåle fysiske og klimatiske påvirkninger.

For avfallsmottak

- Deklarasjonene grupperes i innkommende, mottatte, kontrollerte og ferdige. Innkommende deklarasjoner flyttes til Avfall mottatt når dere bekrefter dette under Innkommende deklarasjoner. Kontrollerte deklarasjoner flyttes til ferdige deklarasjoner syv dager etter at den er kontrollert. Da sendes den også til myndighetene.
- En mottatt deklarasjon kan avvises, korrigeres og splittes. Avvising er aktuelt f.eks. dersom avfallet ikke er mottatt eller at deklarasjonene er sendt til feil mottak. Korrigeringer er mulig i feltene med gul bakgrunn. Se brukerveiledningen for mer informasjon om splitting av en deklarasjon.

For mer utfyllende brukerveiledning for Avfallsdeklarering.no, se publikasjon [M-355](#) fra Miljødirektoratet, eller ta kontakt med brukerstøtte på E-post: brukerstotte@avfallsdeklarering.no eller telefon: 951 61 748

Utfylling av deklarasjon for farlig avfall

1. Logg inn i deklarasjonsmodulen. Dette gjøres ved å benytte brukernavn og passord som er sendt til sluttbrukere på e-post.
2. Trykke på knappen Ny deklarasjon.
 Navn, adresse og kontaktperson er forhåndsutfyllt med det som er registrert i bedriftsprofilen. Kontaktperson kan endres ved å klikke på blyanten ved siden av feltet.



AVFALLSDEKLARERING.no Du representerer 974720604 MILJØDIREKTORATET OSLO

PÅBEGYNT DEKLARASJONER 0 SENDTE DEKLARASJONER 0 FERDIGE DEKLARASJONER 2

Deklarasjonsnummer eller annet søkeord Du har ingen avviste deklarasjoner Du har ingen korrigerede deklarasjoner

Skriv ut deklarasjoner

Nr	Avfalls.nr	Beskrivelse	Ferdig	
9.698.134	7085	Amalgam	18.06.2015	<input type="button" value="Skriv ut"/> <input type="button" value="Slett"/> <input type="button" value="Slett"/>
9.698.134	7085	Beskrivelsesnummer	02.07.2015	<input type="button" value="Skriv ut"/> <input type="button" value="Slett"/> <input type="button" value="Slett"/>

10 rader pr side 1 - 2 av 2 rader

Rapporter Import Eksport Veiledere Avfallskoder Godkjente avfallsmottak Spørsmål og svar

3. Beskrivelse av avfallet.
 Velg type avfall. Mulige valg er Farlig, Radioaktivt og Farlig og radioaktivt.
4. Registrer Avfallsstoffnummer og EAL-kode. Klikk på forstørrelsesglasset for søk på avfallsstoffnummer og EAL-kode.

AVFALL

Avfallstype ? * Farlig Radioaktivt Farlig og radioaktivt

Avfallsstoffnummer ? *

EAL-kode ? *

Underkapittel i EAL

5. Under opprinnelse skal det oppgis kommune hvor avfallet oppstod selv om det leveres i en annen kommune, og om det kommer fra næringsliv eller husholdning. For skip og avfall fra offshoreindustri registreres kommunen avfallet ble ført i land i.

OPPRINNELSE

Kommune hvor avfallet oppsto



Avfallet kommer fra



Næringsliv

Husholdning

6. Estimert mengde i kg eller liter oppgis, dersom eksakt mengde ikke kan gis. Antall kolli er antall enheter avfallet består av. Er det mange mindre pakker i en stor pakke, telles den store pakken som de små er en del av.
Velg emballasjetyper fra oversikten.

MENGDE

Mengde



Måleenhet for mengde



Kg

~~Liter~~

Velg Kg

Antall kolli



Emballasjetype



Småkolli

Fat

Fat med småkolli

Tank

IBC

IBC med småkolli

Container

Container med småkolli

Bigbag

Bigbag med småkolli

Pall

Pall med småkolli

Gassbeholder

Bulkbil

Bulkbåt

Annet

7. Under tilleggsopplysninger er det viktig at det fylles ut mer opplysninger om avfallet slik at det er best mulig beskrevet. Dette kan være nødvendig for den videre håndteringen av avfallet
8. Under vedlegg kan du legge til vedlegg, som for eksempel datablad i PDF.
9. Under egenskaper fylles det ut felter som gir ytterligere informasjon som kan være relevant i den videre behandlingen av avfallet.
10. Transportklassifisering
Velg: **ikke klassifiseringspliktig.**
11. Velg avfallsmottak, enten fra nedtrekkslisten eller ved å søke den opp.
Transportør: Transportør fylles ut hvis det er andre enn produsent eller mottaker som skal transportere avfallet. **(Skriv SCHENKER)**
12. Oppsummering og innsending

På den siste siden får du en oppsummering av deklarasjonen. Her er eventuelle feil markert med rødt. Er det gjort noen feil, kan du klikke på «Endre» knappen og rette opp. Når alt er riktig utfylt, blir knappen «Signer og send» tilgjengelig.

Etter at du har signert og sendt, kommer du til en kvitteringsside. Her får du mulighet til å gå tilbake til arbeidsflaten, eller begynne på en ny deklarasjon. Skal du sende inn samme avfallsstoff ved flere anledninger, kan du kopiere en deklarasjon du har laget for dette tidligere. Da får du en identisk deklarasjon hvor bare kolli og mengde må fylles ut.

For mer utfyllende brukerveiledning for Avfallsdeklarerer.no se publikasjon M-355 fra Miljødirektoratet. Det er også mulig å ta kontakt med brukerstøtte på E-post: brukerstotte@avfallsdeklarerer.no eller telefon: 951 61 748