

VEILEDER

M-392 | 2015

Avfallsdeklarerer.no

Søkemuligheter for myndighetene



KOLOFON

Utførende institusjon

Miljødirektoratet

Oppdragstakers prosjektansvarlig

Pål Spillum

Kontaktperson i Miljødirektoratet

Trude Syversen

M-nummer

392

År

2015

Sidetall

10

Miljødirektoratets kontraktnummer

-

Utgiver

Miljødirektoratet

Prosjektet er finansiert av

Miljødirektoratet

Forfatter(e)

Trude Syversen, Miljødirektoratet

Tittel - norsk og engelsk

Avfallsdeklarerer.no - søkemuligheter for myndighetene

Sammendrag - summary

Myndighetene (Miljødirektoratet, Statens strålevern og Fylkesmannen) har egne søkerettigheter i Avfallsdeklarerer.no. Det er laget eget søkevindu for myndighetene. I søkevinduet har myndighetene også tilgang til generelle søkemulighetene i Avfallsdeklarerer.no. Denne veiledningen beskriver myndighetenes muligheter og hvordan man søker i de forskjellige søkevinduene.

4 emneord

Farlig avfall, Avfallsdeklarerer, myndighet, veiledning

4 subject words**Forsidefoto**

Trond Mæhlum, Miljødirektoratet. (DN)

Innhold

1. Innledning	3
1.1 Brukerstøtte	3
2. Søkevindu for myndighetene	3
2.1 Deklarasjoner	3
2.1.1 Forklaring på ikoner i skjermbildet	5
2.2 Rapporter	5
2.3 Eksport	6
2.3.1 Søkefilter	6
2.3.2 Kolonneutvalg	8
2.3.3 Maks grense ved eksport	8
2.3.4 Eksporter til XML	8
2.3.5 Eksporter til CSV	8

1. Innledning

Avfallsdeklarerer.no er den elektroniske løsningen for deklarerer av farlig avfall og radioaktivt avfall. Løsningen er utviklet i et samarbeidsprosjekt mellom Miljødirektoratet og Statens strålevern. Avfallsdeklarerer.no ble tatt i bruk medio mai 2015 og erstatter Norbas for registrering av data om farlig avfall fra og med 2015.

Avfallsdeklarerer.no skal brukes av virksomheter som har plikter i henhold til Avfallsforskriftens kapittel 11 og kapittel 16.

Avfallsdeklarerer.no gir myndighetene god informasjon om hvilke avfallsprodusenter som leverer farlig avfall til godkjent avfallsmottak, hvilke typer avfall som leveres og hvor store mengder som blir levert. Deklarerte data skal bl.a. brukes til forberedelser og gjennomføring av tilsyn.

Myndighetene har tilgang til å søke på alle deklarasjoner uansett status, når de logger inn med sine spesielle rettigheter. Myndighetene er i denne sammenheng Miljødirektoratet, Statens strålevern og Fylkesmannen. Saksbehandlere hos myndighetene må ha personlige brukere for å logge inn i Avfallsdeklarerer.no. Man får opprettet personlig bruker ved henvendelse til systemforvalter (trude.syversen@miljodir.no). Denne veiledningen gir en innføring i de ulike søkemulighetene som myndighetene har. Det finnes også en brukerveiledning som omhandler alle delene av Avfallsdeklarerer.no. Den ligger under [Veiledere](#) på nettstedet Avfallsdeklarerer.no.

Skjerm bilde-eksemplene i veiledningen viser tilfeldig valgte data.

1.1 Brukerstøtte

Ved spørsmål kan brukerstøtte kontaktes.

Telefon: 951 61 748

E-post: brukerstotte@avfallsdeklarerer.no

2. Søkevindu for myndighetene

Når myndighetenes saksbehandlere logger inn i Avfallsdeklarerer.no kommer de til et søkevindu der det er tre arkfaner: Deklarasjoner, Rapporter, Eksport. Valgene er forklart nedenfor.

2.1 Deklarasjoner

Under arkfanen DEKLARASJONER finnes et søkefeltet man kan søke på deklarasjonsnummer eller andre søkeord som f.eks. bedriftsnavn.

DEKLARASJONER						
RAPPORTER						
EKSPORT						
Deklarasjonsnummer eller annet søkeord						
Nr *	Avfallsnr	Beskrivelse	Endret	Endret av	Status	
300.000.659	7143	Kaks med oljebasert borevæske	05.06.2015 11:57	Mærsk Innovator Materialmann	Deklarasjon sendt avfallsmott...	
300.000.658	7051	Maling, lim og lakk	05.06.2015 11:52	Øystein Ellingsen	Påbegynt deklarasjon	
300.000.656	7024	Oljefiltre	05.06.2015 11:12	Glenn Jacobsen	Deklarasjon sendt avfallsmott...	
300.000.655	7165	Prosessvann, vaskevann	05.06.2015 10:48	Espen Skinstad	Deklarasjon sendt avfallsmott...	
300.000.657			05.06.2015 10:59	Tore Danielsen	Påbegynt deklarasjon	
300.000.651	7155	Avfall med bromerte flammehemmere	05.06.2015 10:38	Bent Ove Barka	Påbegynt deklarasjon	
300.000.650	7156	Avfall med ftalater	05.06.2015 10:32	Bent Ove Barka	Påbegynt deklarasjon	

I søkeresultatet (tabellen) kan man se nærmere på enkeltdeklarasjoner ved å klikke på et deklarasjonsnummer (i kolonnen «Nr»). Da åpnes deklarasjonen. Man kommer tilbake til søkevinduet ved å klikke «Lukk»-knappen i deklarasjonsskjemaet.

Man kan sortere innholdet i søkeresultatet i stigende/synkende rekkefølge ved å klikke i overskriftsraden, på ønsket kolonne.




DEKLARASJONER						
RAPPORTER						
EKSPORT						
Deklarasjonsnummer eller annet søkeord						
Ditt søk etter:						
Nr *	Avfallsnr	Beskrivelse	Endret	Endret av	Status	
300.000.659	7143	Kaks med oljebasert borevæske	05.06.2015 11:57	Mærsk Innovator Materialmann	Deklarasjon sendt avfallsmott...	
300.000.658	7051	Maling, lim og lakk	05.06.2015 11:52	Øystein Ellingsen	Påbegynt deklarasjon	
300.000.656	7024	Oljefiltre	05.06.2015 11:12	Glenn Jacobsen	Deklarasjon sendt avfallsmott...	
300.000.655	7165	Prosessvann, vaskevann	05.06.2015 10:48	Espen Skinstad	Deklarasjon sendt avfallsmott...	
300.000.657			05.06.2015 10:59	Tore Danielsen	Påbegynt deklarasjon	
300.000.651	7155	Avfall med bromerte flammehemmere	05.06.2015 10:38	Bent Ove Barka	Påbegynt deklarasjon	
300.000.650	7156	Avfall med ftalater	05.06.2015 10:32	Bent Ove Barka	Påbegynt deklarasjon	

Man kan filtrere på innholdet i søkeresultatet ved å klikke på pil-ikonet i ønsket kolonne. Da vises et lite pop-up vindu der man kan legge inn filtreringskriterier. Det er flere måter å filtrere på. Du ser alternativene ved å klikke på ned-pil til høyre i feltet.

I eksemplet over ønsker man å legge inn et filter i Status-kolonnen. Filteret «inneholder» teksten «påbegynt».

Klikk på «Filter»-knappen når du har fylt ut ønskede filtrerings-kriterier. I eksemplet over vil man få et søkeresultat der alle deklarasjoner har status «påbegynt»

2.1.1 Forklaring på ikoner i skjermbildet

-  - brukes til å gjøre et søk, etter inntasting av søkeord i feltet til venstre.
-  - brukes til å slette inntastet tekst i søkefeltet til venstre.
-  - brukes til å se historikken til deklarasjonen.

2.2 Rapporter

Når man klikker på arkfanen RAPPORTER, kommer man til et vindu der man kan bruke ferdig definerte søk (rapportmaler) i stedet for å lage egne søk.

Klikk på ned-pil til høyre i feltet med teksten «Velg rapport». Da kommer det fram en meny der du kan velge rapport.



For enkelte rapporter dukker det opp filtreringsfelt, der man kan legge inn ønsket filter for å begrense søket. I eksemplet nedenfor har man valgt rapporten «Geografisk fordeling av produsert avfall pr kommune» og lagt inn filter på fylke. Det er filtrert på Østfold fylke, hvilket vil gi et søkeresultat med geografisk fordeling av produsert avfall pr kommune i Østfold fylke.

Det er to registreringsfelt pr filter. Hvis man velger å bruke begge, vil løsningen filtrere deklarasjoner som tilfredsstillere begge. Velger man f.eks. større enn 100 og mindre enn 200, må verdien være fra og med 101, til og med 199.

Man får søkeresultatet ved å klikke på en av knappene «Generer PDF rapport», «Generer CSV rapport», «Generer CSV rapport (kun deklarasjonsdata)». (CSV er et maskinlesbart format.)

DEKLARASJONER **RAPPORTER** EKSPORT

RAPPORTER

Geografisk fordeling av produsert avfall pr kommune (tabell)

Dato ferdig
 Ikke valgt

Kommune
 Ikke valgt

Fylke
 starter med
 Det hold

Generer PDF rapport Generer CSV rapport Generer CSV rapport (kun deklarasjonsdata)

Tilbake til arbeidsflaten

2.3 Eksport

I Eksport-vinduet kan man legge inn egne søkefilter for å få fram det søkeresultatet man ønsker. I dette vinduet kan man også overføre søkeresultatet til Excel, eller til maskinlesbare filformater (xml, csv).

DEKLARASJONER RAPPORTER **EKSPORT**

EKSPORTER DEKLARASJONER

Nedstrengingssenteret gir deg mulighet til å søke i deklarasjonsdata og laste data ned til egen datamaskin.

I nedtrekksmenyene kan du velge ett eller flere filtre for dataene som er registrert. Klikk på pilen til høyre for første felt og velg. Hvis du velger flere filtre, snevrer du inn resultatlisten.

Du kan også velge hvilke kolonner som skal være synlig i søkeresultatet. For å oppnå dette må du klikke på den lille pilen ved siden av kolonneoverskriftene i tabellen. Du får da en rullegardin med flere valg, hvorav ett er "velg kolonner" med en pil. Hvis du klikker på pilen får du opp en ny meny der du kan hake av for de kolonner du er interessert i eller fjerne haken for de du ikke vil ha. Når du har fått listen slik du ønsker, kan du gruppere eller sortere kolonnene som du vil.

Du kan eksportere resultatet til en xml-fil, dvs. en fil som kan brukes av dataprogrammer, eller til en Excel-fil som du kan lagre på egen datamaskin og bearbeides videre.

Vær obs på at "kommune" i tabellen er kommunen der avfallet har oppstått. Denne kommunen kan være forskjellig fra kommunen der avfallsprodusenten har adresse eller fra kommunen der avfallsmottaket er.

Dato sendt Lik Søk Nullstill søk

Dra en kolonnestittel hit for å gruppere på denne kolonnen.

Deklarasjonsnummer	Produsent	Avfallsmottak	Avfallstidnummer (fa ...)	Avfallstoff beskrivelse	EAL-kode
Ingen rader å vise					

Eksporert til XML Eksporert til CSV (Synlige felt) Eksporert til CSV (Alle felt) Excel synlige felt Excel alle felt

Tilbake til arbeidsflaten

2.3.1 Søkefilter

På Eksport-siden er det mulig å filtrere søket ved å bruke filteringsfeltene midt på siden. Det er tre ulike filterkombinasjoner. Hvilken kombinasjon som brukes avhenger av hvilken type

felt man velger i nedtrekksmenyen til venstre (der det står «Dato sendt»). Nedenfor har vi forsøkt å forklare dette.

Når man har registrert filtreringsønskene, klikker man «Søk». Det er fullt mulig å bruke flere filtre sammen. Filtrene må defineres hver for seg. Dette er forklart nedenfor. Ønsker man et nytt søk med andre filtreringskriterier, klikker man «Nullstill søk».

Nummerfelt

- Feltnavn (velges i nedtrekksmenyen i venstre felt. Klikke på ned-pil ▼)
- Sammenlikningsmetode (velges i det midterste feltet, der det står «Lik»)
- Verdi (I feltet til høyre registreres den verdien man ønsker å filtrere på. Hvis man f.eks. ønsker å søke på deklarasjonsnummer 300.000.187, skriver man 300.000.187 i dette feltet.)

Tekstfelt med unikt utvalg

- Feltnavn (velges i nedtrekksmenyen i venstre felt)
- Sammenlikningsmetode (velges i det midterste feltet)
- Verdi (I det blanke feltet den verdien man ønsker å filtrere på. Jeg ønsker f.eks. å søke på avfallstype «Radioaktivt avfall». Da skriver jeg radioaktivt avfall i dette feltet.)
- Utvalg. Dersom det velges et element fra denne lista vil det man registrerer i verdifeltet bli ignorert. Elementer i denne lista er et unikt utvalg av tilgjengelige verdier for dette feltet.

Ja/Nei (Vet ikke)

Dette feltet har vanligvis 2 valg "Ja"/"Nei", noen spesialfelter har også verdien "Vet ikke". Når et felt er ferdig utfylt ut kan man trykke på "Søk". Elementer i arbeidsflaten vil da oppdateres etter filteret og et nytt søkefelt kan fylles ut. Dersom man bruker flere filtre må deklarasjonen oppfylle alle filtre for å kunne vises.

Eksempel på bruk av flere filtre sammen.

Ved bruk av denne kombinasjonen må en deklarasjon ha "Tåler frost" satt til "Ja" samtidig som Avfallstypen er "Farlig avfall".

Du kan når som helst fjerne et filter ved å trykke på det lille krysset til høyre på filterraden.

2.3.2 Kolonneutvalg

Man kan fritt velge hvilke kolonner man ønsker å se i arbeidsflaten, samt rekkefølgen.



For å velge hvilke kolonner man ønsker å se:

1. Trykk på pil ned på et vilkårlig felt.
2. Trykk "Velg kolonner"
3. Huk av på de kolonnene du ønsker.

For å velge rekkefølge:

1. Klikk på et feltnavn og holde venstre musepeker inne.
2. Dra feltet til ønsket posisjon og slipp venstre musepeker

2.3.3 Maksgrense ved eksport

Det er ikke mulig å eksportere mer enn 5000 deklarasjoner av gangen. Dersom man ønsker flere deklarasjoner må filtrering brukes til å utføre flere eksporter. Det anbefales da å filtrere på deklarasjonsnummer.

2.3.4 Eksporter til XML

Vil eksportere en fil i XML format (maskinlesbart format) med alle deklarasjoner synlige i arbeidsflaten. Formatet på denne filen finnes i XSD definert for Avfallsdeklarerings.no.

2.3.5 Eksporter til CSV

Her har man to valg, eksporter alle feltene i systemet eller bare de som er synlige i arbeidsflaten. Alle CSV filer eksporteres i UTF-8 formatet med semikolon som skilletegn. CSV er også et maskinlesbart format.

Miljødirektoratet

Telefon: 03400/73 58 05 00 | Faks: 73 58 05 01

E-post: post@miljodir.no

Nett: www.miljødirektoratet.no

Post: Postboks 5672 Sluppen, 7485 Trondheim

Besøksadresse Trondheim: Brattørkaia 15, 7010 Trondheim

Besøksadresse Oslo: Grensesvingen 7, 0661 Oslo

Miljødirektoratet jobber for et rent og rikt miljø. Våre hovedoppgaver er å redusere klimagassutslipp, forvalte norsk natur og hindre forurensning.

Vi er et statlig forvaltningsorgan underlagt Klima- og miljødepartementet og har mer enn 700 ansatte ved våre to kontorer i Trondheim og Oslo, og ved Statens naturoppsyn (SNO) sine mer enn 60 lokalkontor.

Vi gjennomfører og gir råd om utvikling av klima- og miljøpolitikken. Vi er faglig uavhengig. Det innebærer at vi opptre selvstendig i enkeltsaker vi avgjør, når vi formidler kunnskap eller gir råd. Samtidig er vi underlagt politisk styring. Våre viktigste funksjoner er at vi skaffer og formidler miljøinformasjon, utøver og iverksetter forvaltningsmyndighet, styrer og veileder regionalt og kommunalt nivå, gir faglige råd og deltar i internasjonalt miljøarbeid.