

# Kom i gang med Avfallsdeklarering.no

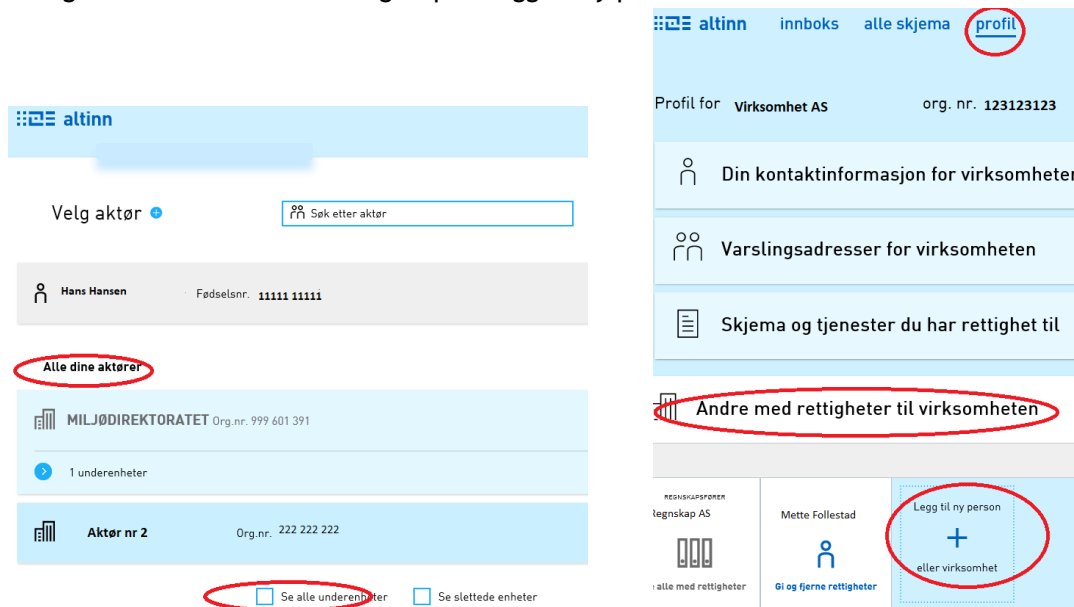
## Tildeling av riktig rolle i Altinn

Før virksomheten 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.

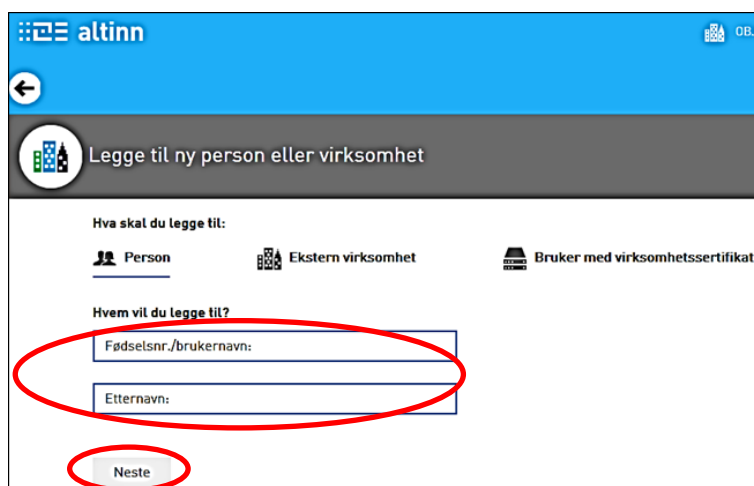
Administrerende direktør/daglig leder må delegerere rollen i Altinn og må derfor logge inn på [www.altinn.no](http://www.altinn.no). Brukerstøtte for Altinn er [support@altinn.no](mailto:support@altinn.no) eller telefon 75006000.

Etter innlogging velges riktig aktør. Deretter velges «Profil» på menylinjen. Klikk på «Andre med rettigheter til virksomheten» og så på «Legg til ny person eller virksomhet».

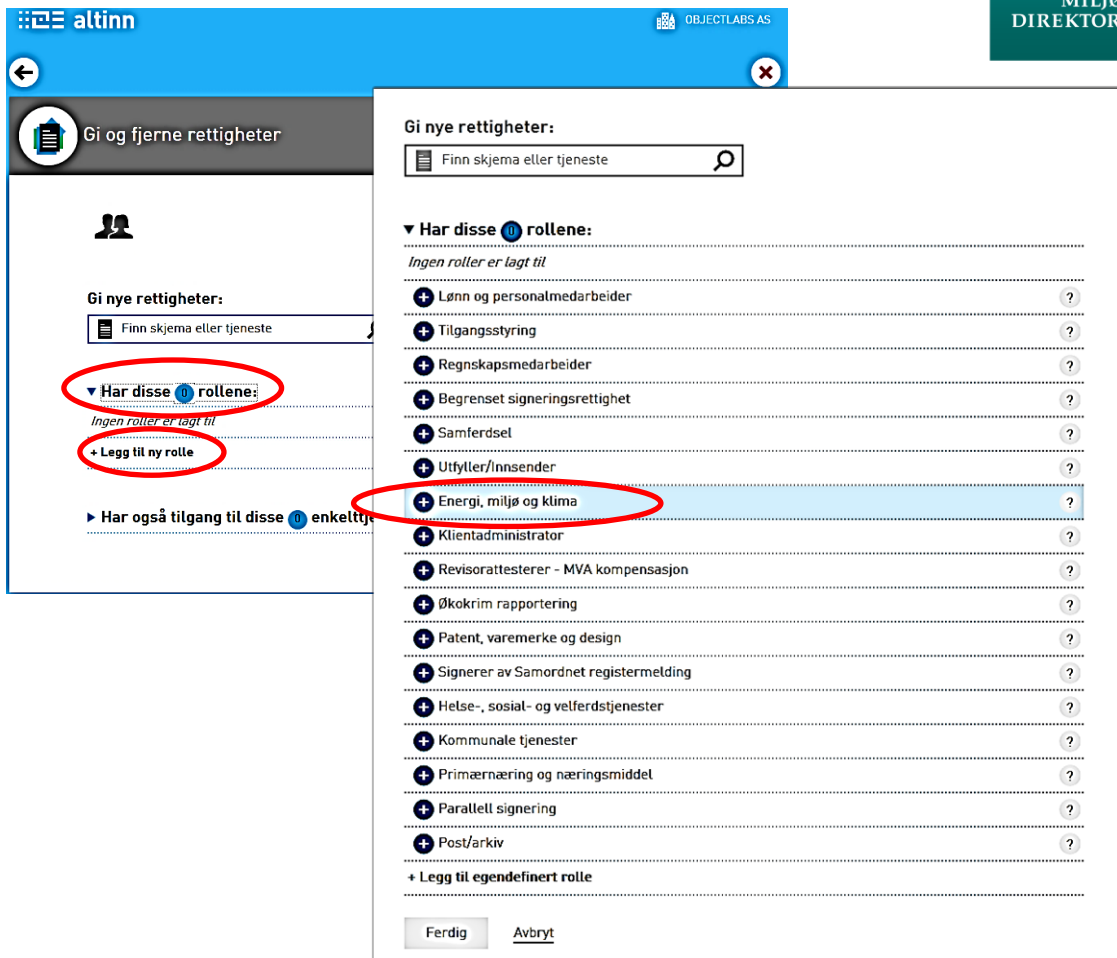


The image shows two screenshots from the Altinn system. The left screenshot shows the 'Velg aktør' (Select actor) screen. At the top, there is a search bar with the text 'Søk etter aktør'. Below it, a list of actors is shown, including 'Hans Hansen' with birth number '11111 11111'. A red circle highlights the 'Alle dine aktører' (All your actors) section. Below the list, there are checkboxes for 'Se alle underenheter' (See all sub-units) and 'Se slettede enheter' (See deleted units). The right screenshot shows the 'profil' (profile) page for 'Virksomhet AS' (Company AS) with org. nr. 123123123. A red circle highlights the 'profil' link in the top navigation bar. Below, there are sections for 'Din kontaktinformasjon for virksomheten', 'Varslingsadresser for virksomheten', and 'Skjema og tjenester du har rettighet til'. A red circle highlights the 'Andre med rettigheter til virksomheten' (Other people with rights to the company) section. At the bottom, there is a button labeled 'Legg til ny person eller virksomhet' (Add new person or company) with a plus sign, which is also circled in red.

I neste vindu identifiseres administrator ved å registrere fødselsnummer og etternavn på vedkommende. Klikk deretter på «Neste»:



The image shows a screenshot of the 'Legg til ny person eller virksomhet' (Add new person or company) form in Altinn. The form has a title bar with a back arrow and the text 'Legg til ny person eller virksomhet'. Below the title bar, there are three radio buttons for 'Person', 'Ekstern virksomhet', and 'Bruker med virksomhetssertifikat'. The 'Person' option is selected. Underneath, there is a section titled 'Hvem vil du legge til?' (Whom do you want to add?). This section contains two input fields: 'Fødselsnr./brukernavn:' (Birth number/username) and 'Etternavn:' (Surname). Both input fields are circled in red. At the bottom of the form, there is a 'Neste' (Next) button, which is also circled in red.



altinn OBJECTLABS AS

Gi og fjern rettigheter

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 1 enkeltt...

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 1 enkeltt...

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

## Viktig!

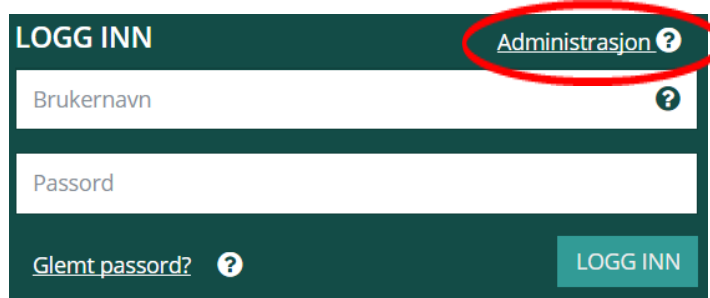
Logg helt ut av [www.Altinn.no](http://www.Altinn.no) før du går til [www.avfallsdeklarering.no](http://www.avfallsdeklarering.no) og logger inn i administrasjonsmodulen, ellers går du bare i en loop og kommer ikke videre.

## 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 ved å klikke på "Administrasjon" på forsiden i [Avfallsdeklarering.no](http://Avfallsdeklarering.no).

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



LOGG INN

Administrasjon ?

Brukernavn ?

Passord

Glemt passord? ?

LOGG INN

Altinn enkler dialog med det offentlige

VELG ELEKTRONISK ID:

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

[Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)

Før tjenesten kan startes

**Avfallsdeklarerer**

Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under. Velg aktør:

Vis også underenhet  
valglisten

[Vis flere](#)

[< Avbryt](#)

## Administrasjonsmodulen

**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

### Bedriftsprofil

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

1. Velg riktig rolle (avfallsprodusent, konsulent eller avfallsmottak).  
**Spesielt for avfallsmottak:** Avfallsmottak har rettigheter som avfallsprodusent også, men i Administrasjonsmodulen skal dere registreres som mottak, ikke som avfallsprodusent. Får dere ikke opp riktig valg, må dere avbryte og ta kontakt med den myndigheten som har gitt tillatelsen (Fylkesmannen, Strålevernet eller Miljødirektoratet).
2. Fyll inn/oppdater informasjonen, men vær oppmerksom på at de grå feltene ikke kan endres fordi innholdet er hentet fra Enhetsregisteret i Brønnøysundregistrene.  
Avfallsmottakene må registrere faktura-adresse dersom denne er forskjellig fra postadressen.  
Husk å lagre når du er ferdig.
3. Opplysningene som virksomheten/administrator har registeret, kan endres.

### Bedriftsinfo (bare for avfallsmottak)

Under fanen BEDRIFTSINFO kan avfallsmottakene registrere sin hjemmeside og gi utfyllende informasjon om sin virksomhet. Informasjonen vises i Avfallsdeklarerer.no under arkfanen AVFALLSMOTTAK

### 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. 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.

### **Fullmakter**

Avfallsmottak og konsulenter kan deklare på vegne av avfallsprodusenter. Avfallsprodusenten må da gi fullmakt til de aktuelle mottakene/konsulentene, dette gjøres i arkfanen FULLMAKTER.

Fullmakten må godkjennes av avfallsmottak/konsulent før den trer i kraft.

Avfallsprodusent kan deklare på egne vegne, selv om han har gitt fullmakt til avfallsmottak/konsulent.

En fullmakt fritar ikke avfallsprodusenten fra kravet om leverings- og deklareringsplikt i avfallsforskriften kap. 11 og 16.

Når man oppretter en fullmakt, må man også registrere en kontaktperson for fullmakten.

Kontaktpersonen må være opprettet som sluttbruker og sluttbruker må være aktivert.

### **Foretrukne avfallsmottak (bare for produsenter og konsulenter)**

Det er en mulighet for avfallsprodusent til å legge inn ett eller flere foretrukne avfallsmottak.

Det gjør det enklere å velge avfallsmottak ved utfylling av deklarasjonsskjemaet.

### **Maskin til maskin-integrasjon og Nummerserie**

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

For mer utfyllende brukerveiledning for Avfallsdeklarering.no se publikasjon [M-355](#) fra

Miljødirektoratet. Det er også mulig å ta kontakt med brukerstøtte på

E-post: [brukerstotte@avfallsdeklarering.no](mailto:brukerstotte@avfallsdeklarering.no) eller telefon: 951 61 748

## Deklarasjonsmodulen

Administrator og sluttbruker kan logge inn i deklarasjonsmodulen.

I deklarasjonsmodulen kan du deklarere 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 14 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.
- Det er mulig å tilbakekalle en deklarasjon. Tilbakekalling kan skje helt til avfallsmottaket har merket deklarasjonen som kontrollert.

**AVFALLSDEKLARERING.NO** Du representerer  
974720604 MILJØDIREKTORATET OSLO

PÅBEGYNTE DEKLARASJONER | 7    SENDE 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	Sendt	Mottak	Status	Kontaktperson
Ingen rader er tilgjengelig for denne listen						

◀ 0 ▶ 10 rader pr side    Ingen rader å vise ↻

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](mailto: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.

AVFALLSDEKLARERING.NO Du representerer  
974720604 MILJØDIREKTORATET OSLO

PÅBEGYNT DEKLARASJONER | 7    **SENDTE DEKLARASJONER** | 0    FERDIGE DEKLARASJONER | 2

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

Nr ↓	Avfalls.nr	Beskrivelse	Sendt	Mottak	Status	Kontaktperson
Ingen rader er tilgjengelig for denne listen						

Navn, adresse og kontaktperson er forhåndsutfyllt i deklarasjonsskjemaet, med det som er registrert i bedriftsprofilen. Kontaktperson kan endres ved å klikke på blyanten ved siden av feltet

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  \*

Avfallsstoffnummer  \*

EALkode  \*

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  \*

Avfallet kommer fra  \*

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 ? \*

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	

- 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.
- Under vedlegg kan du legge til vedlegg, som for eksempel datablad i PDF.
- Under egenskaper fylles det ut felter som gir ytterligere informasjon som kan være relevant i den videre behandlingen av avfallet.
- Transportklassifisering  
Velg mellom ADR, RID, IMDG eller ikke klassifiseringspliktig. ADR og RID gir samme felter å fylle ut.  
UN-nummer er en internasjonal klassifisering basert på stoffenes egenskaper, dette er en firesifret kode.  
ADR-klassifisering: Flere klasser kan velges.  
Emballasjegruppe: I: Meget farlige stoffer, II: Middels farlige stoffer, III: Mindre farlige stoffer. Flere valg mulig.  
IMDG er regelverket for sjøtransport. Skjemaet skal ikke lagres på avfallsdeklarering.no, men det skal følge transporten.
- 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.
- 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 tidlige. Da får du en identisk deklarasjon hvor bare kolli og mengde må fylles ut.

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