

VEILEDER

M-355 | 2015

# Avfallsdeklarerer.no

## Brukerveiledning

Oppdatert juni 2018



# KOLOFON

---

**Utførende institusjon**

Miljødirektoratet

**Oppdragstakers prosjektansvarlig**

Pål Spillum

**Kontaktperson i Miljødirektoratet**

Trude Syversen

**M-nummer**

355

**År**

2015

**Sidetall**

64

**Miljødirektoratets kontraktsummer**

-

**Utgiver**

Miljødirektoratet

**Prosjektet er finansiert av**

Miljødirektoratet

**Forfatter(e)**

Trude Syversen, Miljødirektoratet

**Tittel - norsk og engelsk**

Avfallsdeklarering.no - brukerveiledning

**Sammendrag - summary**

Avfallsdeklarering.no er myndighetenes elektroniske løsning for deklarerer av farlig avfall og radioaktivt avfall. Myndighetene er i denne sammenheng Miljødirektoratet og Statens strålevern.

Avfallsdeklarering.no er laget for å forenkle arbeidet som avfallsprodusent og avfallsmottak har med å oppfylle pliktene i avfallsforskriftens kapittel 11 og kapittel 16.

Brukerveiledningen er skrevet for de som har plikt til å levere, deklarerer og ta imot farlig avfall og radioaktivt avfall. Den beskriver hva bedriftene må gjøre for å ta i bruk Avfallsdeklarering.no og den beskriver hvordan avfallsprodusenter og -mottakere skal bruke løsningen.

**4 emneord**

avfallsdeklarering, farlig avfall, radioaktivt avfall, deklarerer, deklarasjon

**4 subject words**

[4 subject words]

**Forsidefoto**

Mottakskontroll på ROAF. Foto: Anne Sofie Gjestrum, Miljødirektoratet

# Innhold

1. Innledning.....	6
1.1 Brukerstøtte.....	6
2. Bedriftenes forberedelser til bruk.....	7
2.1 Utnevne egen administrator.....	7
2.2 Delegere rolle i Altinn.....	7
2.3 Sjekke profil i Altinn.....	9
2.4 Viktig melding til avfallsmottak og innsamlere.....	10
2.4.1 Innsamlere.....	10
3. Modulene i Avfallsdeklarerer.no.....	11
3.1 Administrasjonsmodul.....	11
3.1.1 Logge inn i Administrasjonsmodul.....	11
Avfallsprodusent / konsulent.....	13
Avfallsmottak.....	13
3.1.2 Bedriftsprofil.....	14
3.1.3 Bedriftsinfo (gjelder avfallsmottak).....	15
3.1.4 Sluttbrukere.....	15
3.1.5 Min administrator.....	17
3.1.6 Fullmakter.....	17
3.1.7 Foretrukne avfallsmottak (et valg for produsenter).....	19
3.1.8 Maskin til maskin-integrasjon.....	21
Forutsetninger.....	21
3.1.9 Nummerserier.....	21
3.2 Deklarere avfall.....	22
3.3 Arbeidsflate produsent.....	23
3.3.1 Kopiere deklarasjon.....	24
3.3.2 Tilbakekalle deklarasjon.....	24
3.3.3 Avviste og korrigerede deklarasjoner.....	24
3.3.4 Søk etter deklarasjon.....	25
3.4 Arbeidsflate avfallsmottak.....	26
3.4.1 Velge/søke på avfallsmottak, eller produsent/fullmaktsgiver.....	26
3.4.2 Kontaktperson.....	27
3.4.3 Innkommende deklarasjoner.....	27
3.4.4 Avfall mottatt.....	29
3.4.5 Kontrollerte deklarasjoner.....	30
3.4.6 Ferdige deklarasjoner.....	30

3.4.7	Se deklarasjonens opprettet dato .....	30
3.4.8	Søke på kontaktpersonen som er registrert i en deklarasjon .....	31
4.	Deklarasjonsskjema .....	31
4.1	Deklarasjonsskjema produsent .....	31
4.1.1	Produsent .....	32
	Annen referanse .....	32
4.1.2	Beskrivelse av avfallet .....	32
	Avfallstype .....	32
	Avfallsstoffnummer .....	32
	EAL-kode .....	34
	Radioaktivt avfall .....	35
4.1.3	Opprinnelse .....	36
	Kommune hvor avfallet oppstod .....	37
	Avfallet kommer fra .....	37
4.1.4	Mengde og antall kolli .....	38
	Mengde .....	38
	Måleenhet for mengde .....	38
	Antall kolli .....	38
4.1.5	Emballasjetype .....	38
4.1.6	Tilleggsopplysninger .....	38
4.1.7	Vedlegg .....	39
4.1.8	Egenskaper .....	39
	Fysiske egenskaper ved 20°C .....	39
	Inneholder tungmetaller .....	39
	Inneholder halogener .....	40
	Tåler frost .....	40
	Tåler varme .....	40
	Flammepunkt .....	40
4.1.9	Transportklassifisering .....	40
	UN-nummer .....	41
	ADR-klassifisering .....	41
	ADR-klasse .....	41
	Emballasjegruppe .....	41
	IMDG-skjema .....	42
4.1.10	Valg av avfallsmottak og transportør .....	42
	Velg avfallsmottak .....	42
	Transportør .....	42
4.1.11	Oppsummering og innsending .....	42

4.1.12	Knapper på bunnen av hver side .....	43
	Kontroller side .....	43
	Kontroller skjema .....	44
	Tilbake til arbeidsflaten .....	44
	Ny deklarasjon .....	44
	Skriv ut deklarasjon.....	44
	Signer og send.....	44
4.1.13	Kvittering .....	44
4.2	Deklarasjonsskjema - avfallsmottak .....	44
4.2.1	Kontrollere og korrigere.....	45
	Korrigere beskrivelse av avfallet .....	46
	Korrigere mengde .....	46
	Korrigere tilleggsopplysninger .....	47
	Korrigere egenskaper .....	47
	Korrigere transportklassifisering.....	48
	Innsending av kontrollert/korrigert deklarasjon.....	48
4.3	Skrive ut deklarasjonsskjema .....	49
4.4	Samledeklarasjon.....	50
4.5	E-postvarsel .....	50
4.5.1	Slå av/på e-postvarsel .....	51
5.	Forklaring på ikoner m.m. ....	52
5.1	Forklaring på produsentens arbeidsflate.....	52
5.2	Forklaring på mottakers arbeidsflate .....	53
6.	Rapporter .....	54
6.1	Søkefiltre .....	54
6.1.1	Tekst.....	54
6.1.2	Tall .....	54
6.1.3	Ja/Nei .....	55
6.1.4	Dato.....	55
6.2	Funksjoner .....	55
6.2.1	Generer PDF rapport.....	55
6.2.2	Generer CSV rapport .....	55
6.2.3	Generer CSV rapport (kun deklarasjonsdata).....	55
7.	Fakturagrunnlag.....	55
8.	Import .....	56
8.1	Validering .....	56
8.2	Ugyldig fil .....	57
8.3	Lesefeil.....	57

8.4	Import status .....	57
8.5	Fargekoder Import .....	58
9.	Avanserte søk.....	58
9.1.1	Søke i deklarete data .....	58
9.1.2	Eksportere data .....	59
9.1.3	Søkefilter .....	59
9.1.4	Kolonnevalg.....	59
9.1.5	Maksgrense ved eksport .....	60
9.1.6	Eksporter til XML .....	60
9.1.7	Eksporter til CSV.....	60
9.1.8	Eksporter til Excel.....	60
10.	Avfallskoder .....	60
10.1	Valideringsregler for avfallskoder .....	60
11.	Transportklassifisering .....	61
12.	Ordforklaring .....	61

# 1. Innledning

[Avfallsdeklarerer.no](https://avfallsdeklarerer.no) er myndighetenes elektroniske løsning for deklarerer av farlig avfall og radioaktivt avfall. Myndighetene er i denne sammenheng Miljødirektoratet og Statens strålevern. Avfallsdeklarerer.no er laget for å forenkle arbeidet som avfallsprodusent og avfallsmottak har med å oppfylle pliktene i avfallsforskriftens kapittel 11 og kapittel 16.

- Bedrifter som produserer farlig avfall og/eller radioaktivt avfall har plikt til å levere dette til godkjent avfallsmottak.
- Avfallet skal deklarerer før levering. Deklarasjonen skal følge transporten.
- Avfallsmottaket har plikt til å påse at avfall som mottas er deklarerert.
- Avfallsmottaket har plikt til å sende deklarasjonsskjema til myndighetene

Avfallsdeklarerer.no gjør det enkelt å:

- Oppfylle/overholde deklareringspliktene
- Registrere og korrigerer opplysninger
- Holde oversikt over deklarasjoner

Avfallsdeklarerer har:

- Validitetskontroll av data ved utfylling av deklarasjon
- Enkel tilgang til hjelp og tips undervegs i utfyllingen
- Gode søkemuligheter

Avfallsdeklarerer gir:

- Mulighet til å overføre data direkte til og fra bedriftenes datasystemer
- Mulighet til å delegere arbeidet med deklarerer fra avfallsprodusent til avfallsmottak eller en konsulent (produsenten har fremdeles leverings- og deklareringsplikt)
- Intet papirarbeid/etterarbeid
- Bedre statistikk over farlig og/eller radioaktivt avfall
- Mer åpenhet om avfallsstrømmer

## **Merk!**

Alle eksemplene i veiledningen viser fiktive data. Navn på avfallsmottak/-produsent er tilfeldig valgt.

## 1.1 Brukerstøtte

Ved spørsmål kan brukerstøtte kontaktes.

Telefon: 951 61 748

E-post: [brukerstotte@avfallsdeklarerer.no](mailto:brukerstotte@avfallsdeklarerer.no)

## 2. Bedriftenes forberedelser til bruk

### 2.1 Utnevne egen administrator

Før avfallsprodusenter og avfallsmottak (ev. konsulenter) kan ta i bruk Avfallsdeklarerer.no, må de utnevne en administrator for sin bedrift. Administrator får ansvaret for bedriftens innhold i administrasjonsmodulen som inneholder administrative data om bedriften. Når administrator logger inn i administrasjonsmodulen blir hun først ledet til Altinn for autentisering<sup>1</sup>. Autentiseringen erstatter underskriften på deklarasjonsskjemaet.

For å kunne autentisere seg på vegne av bedriften, må administrator ha Altinn-rollen «Energi, miljø og klima». I neste kapittel har vi beskrevet hvordan man delegerer roller i Altinn.

### 2.2 Delegere rolle i Altinn

#### **Merk!**

Man må ha Altinn-rollen «Tilgangsstyring» for å kunne gi rollen «Energi, miljø og klima» videre til andre. Daglig leder/styreleder/adm. dir. har rollen «Tilgangsstyring». Vedkommende kan ha delegert rollen «Tilgangsstyring» til en ansatt.

Når man skal delegerer roller i Altinn, må man logge inn på [www.altinn.no](http://www.altinn.no). Velg riktig aktør og velg «Profil» på menylinjen. Klikk på «Andre med rettigheter til virksomheten» og så på «Legg til ny person eller virksomhet».

The image contains two screenshots of the Altinn web interface. 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 this, there is a list of organizations, including 'MILJØDIREKTORATET' with org. nr. '999 601 391' and 'Aktør nr 2' with org. nr. '222 222 222'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Se alle underenheter' (See all sub-units) and 'Se slettede enheter' (See deleted units), both of which are circled in red. The right screenshot shows the 'Profil' (Profile) page for 'Virksomhet AS' with org. nr. '123123123'. The 'profil' link in the top navigation bar is circled in red. The main menu on the right includes 'Din kontaktinformasjon for virksomheten', 'Varslingsadresser for virksomheten', 'Skjema og tjenester du har rettighet til', and 'Andre med rettigheter til virksomheten', which is circled in red. Below this, there is a section for 'Legg til ny person eller virksomhet' (Add new person or company), which is also circled in red.

#### **Merk!**

Der er virksomhet med organisasjonsnummer for **underenhet** som skal brukes.

<sup>1</sup> Autentisering = å bekrefte en påstått identitet.



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

I neste vindu klikker man på «Har disse rollene:» og deretter på «Legg til ny rolle».

I listen som kommer fram velges rollen «Energi, miljø og klima» (se neste side). Klikk deretter «Ferdig» nederst i vinduet. Da får du en kvittering «Ny rolle er gitt». Klikk «Ferdig» i dette vinduet også.

Har virksomheten flere underenheter/avdelinger med andre administratorer, gjentas dette for hver administrator.

Gi nye rettigheter:

Finn skjema eller tjeneste

▼ Har disse **0** rollene:

Ingen roller er lagt til

- + Lønn og personalmedarbeider ?
- + Tilgangsstyring ?
- + Regnskapsmedarbeider ?
- + Begrenset signeringsrettighet ?
- + Samferdsel ?
- + Utfyler/Innsender ?
- + Energi, miljø og klima ?**
- + Klientadministrator
- + Revisorattesterer - MVA kompensasjon
- + Økokrim rapportering
- + Patent, varemærke og design
- + Signerer av Samordnet registermelding
- + Helse-, sosial- og velferdstjenester
- + Kommunale tjenester
- + Primærnærings og næringsmiddel
- + Parallell signering
- + Post/arkiv
- + Legg til egendefinert rolle

Ferdig Avbryt

**altinn**

Gi og fjern rettigheter

Ny rolle er gitt

SYVERSEN TRUDE har fått rollen **Energi, miljø og klima** for OBJECTLABS AS, og vil varslers om tildelingen på e-post i løpet av kort tid.

Ferdig Gi flere rettigheter

Hvis bedriften har flere avdelinger med samme organisasjonsnummer for underenhet (f.eks. interkommunale selskaper), kan en og samme person være administrator for flere avdelinger/alle avdelingene. Da gjentas samme prosedyre for delegering av rolle for hver enkelt person.

Den som lurer på noe i Altinn, kan få veiledning ved å henvende seg til Altinn brukerservice på telefon 75 00 60 00 eller sende e-post til support@altinn.no.

Når administrator har fått Altinn-rollen "Energi, miljø og klima", kan hun logge inn og bruke administrasjonsmodulen. I administrasjonsmodulen må hun opprette bedriftsprofil og brukere.

### **Merk!**

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

Se egen beskrivelse i kapitlet [Logge inn i administrasjonsmodulen](#).

## 2.3 Sjekke profil i Altinn

Gå til [www.altinn.no](http://www.altinn.no)

Gå til Profil -> Avanserte innstillinger

Her skal det **ikke** være krysset av for: Jeg ønsker ikke å bli spurt om aktør hver gang jeg starter utfylling av et nytt skjema.

Hvis dette valget er krysset av, må krysset fjernes. Etter at dette er gjort må du klikke Lagre.

## 2.4 Viktig melding til avfallsmottak og innsamlere

Før avfallsmottakene logger inn i administrasjonsmodulen første gang, må de sjekke at de står på oversikten over godkjente avfallsmottak i [Avfallsdeklarering.no](https://avfallsdeklarering.no). Dette gjøres på første side, under arkfanen AVFALLSMOTTAK. Klikk på arkfanen og søk på bedriftens navn, poststed, kommune, eller fylke. Prøv de ulike søkealternativene hvis du ikke får treff ved første forsøk.

Avfallsmottak som ikke finner sin bedrift på listen skal ta kontakt med den myndigheten (Miljødirektoratet, Statens strålevern eller Fylkesmannen) som har gitt tillatelsen, for å få rettet opp dette. Kommunale avfallsanlegg som drives i henhold til avfallsforskriften § 11-7, e) skal ta kontakt med Fylkesmannen.

### 2.4.1 Innsamlere

Avfallsforskriften kapittel 11 ble endret med virkning fra 1. januar 2016. Endringen medførte bl.a. at innsamlere av farlig avfall ikke lenger trenger tillatelse for å samle inn farlig avfall. Til tross for dette vil de virksomhetene som har hatt tillatelse til å samle inn farlig avfall inntil videre stå på oversikten over mottak i Avfallsdeklarering.no.

Det betyr at disse virksomhetene skal registrere seg som «avfallsmottak» når de oppretter en bedriftsprofil. Dette skyldes et etterslep på registrering av papirdeklarasjoner og funksjonalitetene vi har for dette. Når vi er ferdige med å registrere inn opplysningene fra papirskjemaene vil vi konvertere bedriftsprofilen til tidligere innsamlere fra «avfallsmottak» til «konsulent». Vi presiserer at dette gjelder innsamlere som har hatt tillatelse og som står i listen over mottak som ligger under fanen «avfallsmottak» på Avfallsdeklarering.no. Vi vil overføre fullmaktene som er opprettet før vi konverterer fra mottak til konsulent slik at de ikke må opprettes på nytt. Innsamlere som også har anlegg for mottak og mellomlagring av farlig avfall skal fortsatt være registrert som mottak.

Så lenge virksomheten har rollen som avfallsmottak i Avfallsdeklarering.no har den også de samme rettighetene i løsningen som mottakene. Det betyr at den kan stå som første mottaker av farlig

avfall og med det ha mulighet til å korrigere og godkjenne deklarasjoner for avfall som mottas. Dette gjelder bare i en overgangsperiode. For å redusere feilregistrering oppfordrer vi virksomheten om å be produsenten velge det faktiske mottaket fra mottakerlista. Tilsvarende bør det faktiske mottaket velges i de tilfellene der virksomheten deklarerer på vegne av produsent.

## 3. Modulene i Avfallsdeklarering.no

Avfallsdeklarering består av flere moduler som skal brukes til ulike formål: Administrasjonsmodulen, Deklarasjonsmodulen og Søkemodulen.

I tillegg er det på første side tilgang til informasjon som kan være aktuell for de som har plikt til å levere, deklare og ta imot avfall. Informasjonen gis i form av lenker til aktuelle veiledere, oversikt over aktuelt regelverk, gyldige avfallskoder og godkjente avfallsmottak. Denne informasjonen er tilgjengelig for alle.

### 3.1 Administrasjonsmodul

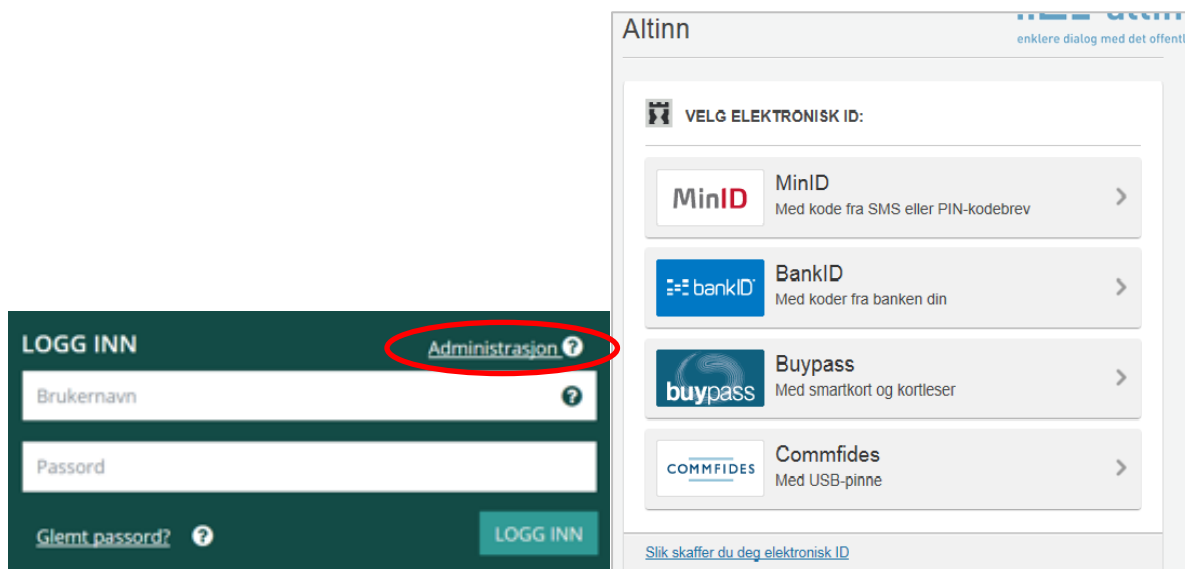
Administrasjonsmodulen inneholder bl.a. administrative opplysninger om bedriften, her opprettes bedriftens brukere, her administreres fullmakter m.m.

Før en bedrift kan bruke Avfallsdeklarering.no, må administrator opprette bedriftsprofil og opprette sluttbrukerne hos virksomheten (de som skal deklare, eller de som skal kontrollere deklarasjon).

#### 3.1.1 Logge inn i Administrasjonsmodul

Logg inn i administrasjonsmodulen via nettstedet [avfallsdeklarering.no](https://avfallsdeklarering.no). Til høyre i skjermbildet finner du logg inn. Her klikker du på lenken [Administrasjon](#).

(Husk at du på forhånd må ha Altinn-rollen «Energi, miljø og klima». Se kapittel om [bedriftens forberedelser](#).)



Da kommer du til Altinn.no, der du må velge hvilken ID du vil logge inn i Altinn med. (Det er på denne måten du identifiserer deg for å komme inn i administrasjonsmodulen. Du trenger ikke noe annet brukernavn og passord.) Følg veiledningen(e) som gis i de(t) påfølgende skjermbilder(t).

I Altinn kommer du til vinduet med tittelen «Før tjenesten kan startes». I dette vinduet må du klikke nedpil. I nedtrekkslisten må du velge organisasjonsnummeret til bedriften du representerer. Hvis du ikke finner riktig organisasjonsnummeret, klikker du på "Vis flere". Klikk «Fortsett» når riktig organisasjonsnummer er valgt. Det tar noen sekunder før man kommer inn i administrasjonsmodulen.

**Før tjenesten kan startes**

**Avfallsdeklarerer**

Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under. Velg aktør:

----- ▾  Vis også underenheter (bedrifter) i valglisten

< Avbryt

**Før tjenesten kan startes**

**Avfallsdeklarerer**

Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under. Velg aktør:

----- ▾  Vis også underenheter (bedrifter) i valglisten

Vis flere

< Avbryt

**Før tjenesten kan startes**

**Avfallsdeklarerer**

Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under. Velg aktør:

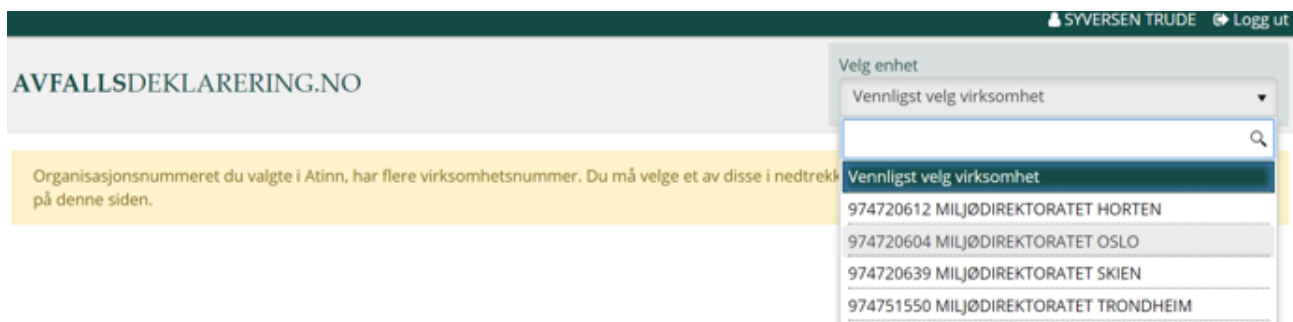
----- ▾  Vis også underenheter (bedrifter) i valglisten

< Avbryt > Fortsett

Hvis bedriften du representerer har flere virksomhetsnummer og du ikke valgte et av disse i Altinn, vil du få denne meldingen.

Organisasjonsnummeret du valgte i Atinn, har flere virksomhetsnummer. Du må velge et av disse i nedtrekksmenyen der det står "Vennligst velg virksomhet" øverst på denne siden.

Da må du klikke på nedpil opp til høyre, der det står "Vennligst velg virksomhet". Klikk på riktig virksomhet. Hvis listen med virksomheter er veldig lang slik at du ikke ser alle, kan du søke på navn eller nummer i det blanke søkefeltet.



## Avfallsprodusent / konsulent

I Avfallsdeklarerer.no klikker du på «Registrer som avfallsprodusent» (konsulent velger «Registrer som konsulent»). Nå blir du ledet inn i Bedriftsprofil.

AVFALLSDEKLARERING.NO

## Første gangs registrering av bedrift

Dette er første gang en administrator logger inn for bedriften AVFALLSFORUM MIDT-NORGE (914111706). For å kunne benytte administrasjonsmodulen må vi opprette en bedriftsprofil for din bedrift.

Basert på de opplysningene vi har om AVFALLSFORUM MIDT-NORGE, så vil vi registrere bedriften som avfallsprodusent. For å bekrefte dette klikker du på knappen [Registrer som avfallsprodusent] nedenfor.

Hvis du har valgt feil organisasjonsnummer/bedrift, eller hvis du ikke ønsker å registrere denne bedriften som en avfallsprodusent, klikker du på knappen [Avbryt].

Hvis bedriften er et avfallsmottak, må du melde fra til myndigheten som har gitt tillatelsen om at du ikke kan registrere bedriften som avfallsmottak i Avfallsdeklarerer.no. Du må IKKE registrere bedriften som produsent.

REGISTRER SOM KONSULENT

AVBRYT

REGISTRER SOM AVFALLSPRODUSENT

## Avfallsmottak

I Avfallsdeklarerer.no klikker du på «Registrer som avfallsmottak». Alle som har tillatelse fra Fylkesmannen, Strålevernet, eller Miljødirektoratet til å ta imot farlig avfall og/eller radioaktivt avfall får valget «Registrer som avfallsmottak».

AVFALLSDEKLARERING.no

FØRSTE GANGS REGISTRERING AV BEDRIFT

Dette er første gang en administrator logger inn for bedriften RAGN SELLS AS AVD TANKRENOVASJON (972107239). For å kunne benytte administrasjonsmodulen må vi opprette en bedriftsprofil for din bedrift.

Basert på de opplysningene vi har om RAGN SELLS AS AVD TANKRENOVASJON, så vil vi registrere bedriften som avfallsmottak. For å bekrefte dette klikker du på knappen [Registrer som avfallsmottak] nedenfor. Når bedriften er registrert som avfallsmottak, vil den også kunne deklareere eget produsert avfall.

Hvis du har valgt feil organisasjonsnummer/bedrift, eller hvis du ikke ønsker å registrere denne bedriften som et avfallsmottak, klikker du på knappen [Avbryt].

Registrer som avfallsmottak

Avbryt

Du er også autorisert til å administrere bedriftene i listen nedenfor. Disse bedriftene må registreres hver for seg, i egne bedriftsprofiler. Hvis det er en av disse du ønsker å administrere, må du logge inn gjennom ID-porten på nytt og velge riktig organisasjonsnummer.

971867965 : RAGN SELLS AS AVD SKÅRER  
994442147 : RAGN SELLS AS AVD FARLIG AVFALL  
974125420 : RAGN SELLS AS AVD MOSS  
994442252 : RAGN SELLS AS AVD SARPSBORG  
987144246 : RAGN SELLS AS AVD ADMINISTRASJON  
978664350 : RAGN SELLS AS AVD JESSHEIM

Etter å ha klikket «Registrer som avfallsmottak» blir du ledet inn i Bedriftsprofil.

### **Merk!**

Avfallsmottak som ev. får valget «Registrer som avfallsprodusent», må klikke «Avbryt». Ta kontakt med myndigheten som har gitt tillatelse (Miljødirektoratet, Strålevernet eller Fylkesmannen). Kommunale mottak som drives uten tillatelse, skal ta kontakt med Fylkesmannen.

Avfallsmottak har rettigheter som avfallsprodusent også, men i administrasjonsmodulen skal de registreres som mottak. De kan opptre som avfallsprodusent når de f.eks. skal deklare eget avfall.

## 3.1.2 Bedriftsprofil

Opplysningene som vises i de grå feltene er hentet fra Enhetsregisteret i Brønnøysund, på grunnlag av organisasjonsnummeret for underenhet. Disse opplysningene kan ikke endres.

Hvis besøksadresse og/eller postadresse er feil, kan de endres ved å klikke på «Endre besøksadresse», eller «Endre postadresse». Da kommer det til syne blanke felt der riktig adresse kan registreres.

**Avfallsmottak** må også registrere fakturaadresse hvis den er forskjellig fra postadresse. Fakturaadressen blir benyttet ved fakturering av deklarasjonsgebyr. Det gis info om dette i avfallsmottakets bedriftsprofil. Det er mulig å registrere både norske og utenlandske fakturaadresser.

### **Merk!**

Grunnen til at avfallsprodusenten ikke må oppgi sin fakturaadresse er at Miljødirektoratet fakturerer avfallsmottak, ikke produsenter.

Korrigerede adresser vil bli brukt i Avfallsdeklarerer. Data i Enhetsregisteret vil ikke bli oppdatert som følge av denne korrigeringen.

Administrators navn er forhånds utfylt. Innholdet i dette feltet kan endres. Administrator må registrere telefonnummer og e-post adresse.

#### Besøksadresse

Raunekleivvegen 88  
5652 ÅRLAND

ENDRE BESØKSADRESSE

#### Postadresse

Postboks 6004  
5892 BERGEN

ENDRE POSTADRESSE

#### Fakturaadresse

Fakturaadresse er forskjellig fra adressen ovenfor

Nei

Bruk elektronisk faktura (EHF)

Nei

LAGRE

Klikk på «Lagre» når du er ferdig med å fylle ut det som skal fylles ut i bedriftsprofilen. Da kommer det til syne et grønt felt der det står «Organisasjonsdata ble oppdatert».

Organisasjonsdata ble oppdatert

Opplysningene du selv har registrert i bedriftsprofilen kan endres senere.

### 3.1.3 Bedriftsinfo (gjelder avfallsmottak)

BEDRIFTSINFO kan brukes av avfallsmottakene. Her kan de registrere nettadressen til sin hjemmeside (i feltet Nettadresse) og utfyllende informasjon om sin bedrift (i feltet Beskrivelse). Denne informasjonen vil synes på første siden i Avfallsdeklarerer, under arkfanen AVFALLSMOTTAK.

Klikk «Lagre» når informasjon er ferdig registrert.

BEDRIFTSPROFIL **BEDRIFTSINFO** SLUTTBRUKERE FULLMAKTER MASKIN TIL MASKIN-INTEGRASJON NUMMERSERIER

## Bedriftsinfo

Nettadresse

http://xxxxxx.no/

Beskrivelse

### 3.1.4 Sluttbrukere




Sluttbrukere er de som skal deklare avfall, eller ta imot og kontrollere deklarasjoner. Ved opprettelse får brukerne tilsendt en automatisk e-post der de blir forklart hva de skal gjøre for å aktivere brukeren sin.

Logg først inn i administrasjonsmodulen. Klikk på arkfanen SLUTTBRUKERE i administrasjonsmodulen. Klikk deretter på knappen «Legg til sluttbruker».

BEDRIFTSPROFIL BEDRIFTSINFO **SLUTTBRUKERE** FULLMAKTER MASKIN TIL MASKIN-INTEGRASJON NUMMERSERIER

## Sluttbrukere

Hjelp ?

+ LEGG TIL SLUTTBRUKER		VIS DEAKTIVERTE SLUTTBRUKERE		EKSPORTER TIL EXCEL	
Navn	Epost	Telefon	Brukerident	Status	
▶ <del>XXXXXXXXXX</del>	dpja@ <del>XXXXXX</del> .no	<del>XXXXXXXXXX</del>	1146	Ikke aktivert	  

1 - 1 av 1 rader



Registrer navn, telefonnummer og e-post adressen til sluttbruker. Alle feltene er obligatoriske. Det vises ved at registreringsfelt er merket med stjerne.

**Kontaktperson**
×

Fyll ut feltene under for å legge til ny sluttbruker i Avfallsdeklarering.no. Sluttbrukere kan vær en rolle.

LUKK
LEGG TIL SLUTTBRUKER

Når sluttbruker er opprettet sendes det en automatisk e-post til sluttbrukeren. I den automatiske e-posten får brukeren tildelt brukerid (tallkode). Hun må selv definere eget passord. Dette blir forklart i e-post teksten. Der blir det forklart alt bruker må gjøre for å komme i gang.

Hvis bedriften har flere avdelinger med samme organisasjonsnummer for underenhet (f.eks. interkommunale selskaper), kan administrator opprette brukere som kan jobbe på tvers av avdelingene.

### **Merk!**

Sluttbruker har to ukers frist på å aktivere brukeren sin. Fristen vises i emne-feltet i den automatiske e-posten, slik at den er lett å se. Hvis ikke fristen overholdes, må administrator nullstille midlertidig passord i administrasjonsmodulen.

I administrasjonsmodulen har administrator oversikt over hvilke brukere som er opprettet. I oversikten er det mulig å redigere brukerinformasjon, nullstille passord og deaktivere bruker. Det er mulig å skrive ut oversikten over brukere. Da klikker du på «Eksporter til Excel». Utskriften gjøres fra Excel.

Deaktiverte brukere kommer til syne ved å klikke på «Vis deaktiverte sluttbrukere». Man har mulighet til å aktivere brukeren igjen, ved å klikke på haken.

VIS DEAKTIVERTE SLUTTBRUKERE		<span style="font-size: x-small;">📄</span> EKSPORTER TIL EXCEL	
<span style="font-size: x-small;">▼</span> Brukerident	<span style="font-size: x-small;">▼</span> Status		
1146	Ikke aktivert	<span style="font-size: x-small;">✎</span>	<span style="font-size: x-small;">📄</span>

### **Merk!**

Administrator må deaktivere brukere som ikke lenger skal ha tilgang til Avfallsdeklarering.no.

### 3.1.5 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 innlogget sluttbruker. 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 avfallsforskriftens kapittel 11 og kapittel 16.

Når man oppretter en fullmakt, må man også registrere kontaktperson for fullmakten. Kontaktpersonen må være opprettet som sluttbruker og sluttbruker må være aktivert. Denne kontaktpersonen vil få e-postvarsel når avfallsmottaket har deklart på vegne av virksomheten.

BEDRIFTSPROFIL   BEDRIFTSINFO   SLUTTBRUKERE   FULLMAKTER   MASKIN TIL MASKIN-INTEGRASJON   NUMMERSERIER

## Fullmakter

[Hjelp ?](#)

OPPRETT FULLMAKT		EKSPORTER TIL EXCEL		VIS OGSÅ AVSLUTTEDE	
Org.nr.	Organisasjon	Initiert av	Kontaktperson	Status	
841088832	NEDRE EIKER KOMMUNE	Produsent	[Redacted]	Sendt - venter på godkjenning fra deg	✓ ✕
974206641	LOFOTEN AVFALLSSELSKAP IKS	Deg, Du behandler mottak	adam adamsen 23456789	Godkjent	👤 ✕

1 - 2 av 2 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 Avfallsdeklarerer.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 fullmaktforespørsel 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

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 Avfallsdeklarerer.no, hvis ikke kommer ikke fullmakten fram. Du kan undersøke

dette ved å søke i [BRUKERE AV AVFALLSDEKLARERING](#) som du finner nederst på arbeidsflaten.

For å godkjenne fullmakten må administrator logge inn i administrasjonsmodulen, velge arkfanen FULLMAKTER og klikke på haken til høyre i tabellen. Legg merke til det som står i kolonnen «Status».

OPPRETT FULLMAKT					EKSPORTER TIL EXCEL		VIS OGSÅ AVSLUTTEDE	
Org.nr.	Organisasjon	Initiert av	Kontaktperson	Status				
974166631	TERJE SUNDE AS	Deg	Terje Sunde	Godkjent				
873157852	NORSEA AS AVD LASTING/LOSSING STAVANGER	Deg	Rune Veenstra	Godkjent				
988303380	AKER BP ASA AVD TRONDHEIM	Deg	Karl Johnny Hersvik	Godkjent				

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.

### **3.1.7 Foretrukne avfallsmottak (et valg for produsenter)**

Under FORETRUKNE AVFALLSMOTTAK kan avfallsprodusenter legge inn ett eller flere avfallsmottak som bedriften skal benytte ved levering av deklart avfall. Ved å legge til foretrukne avfallsmottak blir det enklere å velge avfallsmottak når sluttbruker fyller ut deklarasjonsskjema.

Foretrukne avfallsmottak vises der det registreres avfallsmottak i deklarasjonsskjemaet. Ved å krysse av «Velg mottak fra denne listen ved deklarerer», vil sluttbruker bare kunne velge et av de foretrukne mottak. I motsatt fall har sluttbruker mulighet til å velge annet mottak enn et av de foretrukne.

Tabellen på denne siden gir en oversikt over hvilke bedrifter som allerede er valgt som foretrukne mottak. Bedrifter kan fjernes fra oversikten ved å klikke på krysset.

(brukernavn) Logg ut

AVFALLSDEKLARERING.NO →841088832 NEDRE EIKER KOMMUNE


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

## Foretrukne avfallsmottak

Hjelp ?

LEGG TIL ET FORETRUKKET AVFALLSMOTTAK	
Avfallsmottak ↑	Beskrivelse
Hallingdal Renovasjon IKS avfallsforbrenningsanlegg - Kleivi	 
NOAH Langøya	 

Klikk på «Legg til et foretrukket avfallsmottak».



I neste vindu må du søke fram aktuelt avfallsmottak ved å klikke på søkeknappen . I søkefeltet kan man søke på navn, organisasjonsnummer, gate, postnummer, poststed eller kommune. I eksemplet under er det søkt på Norsk Gjenvinning og søkeresultatet viser flere forekomster som har enten norsk eller gjenvinning i navnet. (Noen har begge deler.)

Klikk på aktuell bedrift i søkeresultatet, for å markere hvilken du velger. Klikk deretter på «Legg til».

Når du får opp avfallsmottaket i oversikten (som vist over), kan du klikke på blyant-ikonet til høyre og legge til mer informasjon, f.eks. hva slags avfall som skal sendes til dette mottaket.

Legg til et foretrukket avfallsmottak ×

Søk på avfallsmottak og velg fra listen ved å klikke på ønsket avfallsmottak. Du kan legge til så mange du ønsker, men bare ett av gangen.

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

Kontaktinformasjon	Informasjon
SAR Treatment, Tananger Oljevegen 5 4056 TANANGER Orgnr: 972096636	
Ragn-Sells avd. Tankrenovasjon - Mottak for farlig avfall Frakkagjerdvegen 206 5563 FØRRESFJORDEN Orgnr: 972107239	
Lindum Ressurs og Gjenvinning - Innsamling Lerpeveien 155 3036 DRAMMEN Orgnr: 979677057	<a href="http://www.lindum.no/">http://www.lindum.no/</a> Vi kan ta imot den og den typen avfall. Åpningstidene våre er:
Stavanger Slop Mekjarvik 8B 4070 RANDABERG Orgnr: 982717051	
	Åpningstidene varierer

**LEGG TIL**

### 3.1.8 Maskin til maskin-integrasjon

Maskin til maskin-integrasjon må brukes når avfallsprodusent, eller avfallsmottak ønsker å overføre deklarasjonsdata direkte fra eget datasystem til Avfallsdeklarering. (Overføringen kan gå begge veier.)

IP-adressen til bedriftens eget datasystem må registreres i feltet «IP-adresse til eget forsystem». Korrekt format på IP-adressen er X.X.X.X der X er et tall mellom 1 og 255, f.eks. 123.32.1.255.

Før integrasjon kan aktiveres, må du lese og godkjenne vilkår for maskin til maskin-integrasjon. Klikk deretter på knappen «Aktiver ny integrasjon». Da kommer det opp en automatisk generert nøkkel i feltet med grå bakgrunnsfarge. Denne nøkkelen må registreres i eget forsystem.

The screenshot shows the web interface for 'AVFALLSDEKLARERING.NO'. The user is logged in as '841088832 NEDRE EIKER KOMMUNE'. The navigation menu includes 'BEDRIFTSPROFIL', 'SLUTTBRUKERE', 'FULLMAKTER', 'FORETRUKNE AVFALLSMOTTAK', 'MASKIN TIL MASKIN-INTEGRASJON', and 'NUMMERSERIER'. The main heading is 'Maskin til maskin-integrasjon' with a 'Hjelp' link. The form instructions state: 'Skriv inn IP-adressen til maskinen det skal integreres mot og klikk på Aktiver ny integrasjon. Dersom du ønsker å endre en eksisterende integrasjon, skriver du inn den nye IP-adressen og klikk på Aktiver ny integrasjon.' There are two input fields: 'IP-adresse til eget forsystem' and 'Automatisk generert nøkkel som må registreres i eget forsystem'. A checkbox indicates 'Jeg har lest og godkjent [Vilkår for maskin til maskin-integrasjon](#)'. A green button labeled 'AKTIVER NY INTEGRASJON' is at the bottom right.

#### Forutsetninger

Det er to forutsetninger som må være til stede for at dataoverføringen skal gå bra:

- Bruk det standardiserte xsd-formatet.
- Bruk samme kodeverk/versjoner av kodeverk som Avfallsdeklarering.no

Eksempel på kodeverk er avfallsstoffnummerlisten, EAL-kodelisten, nuklidelisten, ADR-klasse, emballasjetyper og en tabell med oversikt over ugyldige kombinasjoner mellom avfallsstoffnummer og EAL-koder.

Xsd-formatet, kodeverkene og nødvendig dokumentasjon fås ved henvendelse til Trude Syversen i Miljødirektoratet ([trude.syversen@miljodir.no](mailto:trude.syversen@miljodir.no)).

[Gyldige avfallskoder](#) og [godkjente avfallsmottak](#) må lastes ned fra Avfallsdeklarering.no.

#### **Merk!**

Overføringsjobben har validering på om data har riktig format og at de er gyldig. Den har samme valideringskrav som de som finnes ved manuell registrering.

### 3.1.9 Nummerserier

Bedrifter som ønsker å benytte maskin til maskin-integrasjon må bruke egne deklarasjonsnummerserier. Deklarasjonsnummerserier reserveres for hver bedrift, i arkfanen NUMMERSERIER.

Ved import av deklarasjoner (overføring fra forsystem) skal det kontrolleres at deklarasjonsnummer ligger innenfor reservert(e) intervall(er) for den aktuelle produsent/mottaker og at deklarasjonen ikke allerede er registrert/importert.

Klikk på knappen «Reserver en ny nummerserie».

Antall nummer reservert	Startnummer	Sluttnummer	Antall nummer benyttet	Reservert
1 000	500 063 000	500 063 999	0	11.05.2016 15.55

I neste vindu velger man hvor stor nummerserien skal være. 1000 eller 10 000 nummer kan velges. Deretter klikker man «Legg til».

Når nummerserien er brukt opp, kan man reservere flere nummer ved å følge samme prosedyre som er beskrevet i dette kapitlet.

## 3.2 Deklarere avfall

Når du skal deklare avfall, eller kvittere og kontrollere mottatt avfall, må du logge inn i deklarasjonsmodulen. Du må først være opprettet som bruker av administrator i din bedrift.

Brukernavn er tallkoden du har fått tilsendt i e-post. Du kan velge hvilket alternativ du vil bruke. Passordet har du definert selv, da du aktiverte brukeren din.

### 3.3 Arbeidsflate produsent

Etter innlogging i deklarasjonsmodulen kommer du til bedriftens arbeidsflate. I arbeidsflaten har du oversikt over alle deklarasjoner bedriften har med å gjøre og status på disse.

[AVFALLSDEKLARERING.NO](#)
Du representerer  
984662793 ADDCON NORDIC AS

PÅBEGYNT DEKLARASJONER | 34
SENDTE DEKLARASJONER | 14
FERDIGE DEKLARASJONER | 58

[Du har 7 avviste deklarasjoner](#)  
[Du har 4 korrigerede deklarasjoner](#)

NY DEKLARASJON

SKRIV UT DEKLARASJONER

Nr ↓	Avfalls.nr	Beskrivelse	Endret	Endret av	Kontaktperson	
<a href="#">300.001.944</a>			05.11.2017 20.01	Dan-Petter Jacobsen	Dan-Petter Jacobsen, 12345678, dpja@cowi.no	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="🖨️"/>
<a href="#">300.001.924</a>			25.10.2017 09.25	Trude	Trude, 22573400, trude.syversen@sft.no	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="🖨️"/>
<a href="#">300.001.887</a>			05.10.2017 13.45	Dan-Petter Jacobsen	Dan-Petter Jacobsen, 12345678, dpja@cowi.no	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="🖨️"/>

Deklarasjonene er gruppert i påbegynte, sendte og ferdige deklarasjoner. Du velger gruppe ved å klikke på arkfane i toppen av skjermbildet.

Når du logger inn i løsningen, kommer du automatisk til påbegynte deklarasjoner. Listen viser deg alle deklarasjoner som er opprettet, men som enda ikke er ferdige og sendt.

Sendte deklarasjoner gir deg en liste over alle dine deklarasjoner som er ferdig utfylt og sendt til avfallsmottak. En deklarasjon vil bli liggende i listen over sendte deklarasjoner helt til den er kontrollert og eventuelt korrigert av avfallsmottak. Deretter følger en karenstid på 14 dager før deklarasjonen sendes videre til myndighetene. Merk at hvis det gjøres ytterligere korrigeringer innen karenstiden så starter en ny 14 dagers karenperiode.

Når deklarasjonen sendes til myndighetene, havner den i lista over ferdige deklarasjoner på arbeidsflaten din.

Tallet til høyre på hver arkfane viser antall deklarasjoner i gitt liste.

Knappen «Ny deklarasjon» skal brukes ved opprettelse av ny deklarasjon. Dette er beskrevet i kapittel 4. Deklarasjonsskjema.



### 3.3.1 Kopiere deklarasjon

Mange produsenter deklarerer samme type avfall igjen og igjen. For å forenkle utfyllingsprosessen, kan du kopiere en eksisterende deklarasjon. Deklarasjonen vil da være ferdig utfylt med unntak av feltene Mengde og Antall kolli. Disse feltene må du fylle ut. Du kan også endre verdiene i de ferdig utfylte feltene. Den nye deklarasjonen (kopien) får nytt deklarasjonsnummer. Ev. vedlegg til den opprinnelige deklarasjonen, blir automatisk kopiert over i den nye.

### 3.3.2 Tilbakekalle deklarasjon

Det er mulig å tilbakekalle en deklarasjon som er sendt til mottak. Når man står i mappen Sendte deklarasjoner, klikker man på hånd-ikonet til høyre i tabellen på arbeidsflaten. Tilbakekalling kan skje helt til mottaket har avsluttet kontroll av deklarasjonen og trykket "Merk som kontrollert".

**AVFALLSDEKLARERING.NO** Du representerer  
984662793 ADDCON NORDIC AS

PÅBEGYNT DEKLARASJONER | 34   **SENDETE DEKLARASJONER | 14**   FERDIGE DEKLARASJONER | 58

Deklarasjonsnummer eller annet søkeord  
[Du har 7 avviste deklarasjoner](#)  
[Du har 4 korrigerede deklarasjoner](#)
 NY DEKLARASJON

SKRIV UT DEKLARASJONER

Nr ↑	Avfalls.nr	Beskrivelse	Sendt	Mottak	Status	Kontaktperson	
<a href="#">300.001.612</a>	7011	Spillolje, refusjonsberettig...	24.04.2017 09.48	HRA Trollmyra gjenvinningsstasj... Jevnaker	Deklarasjon sendt avfallsmottak	Trude, 12345678, trude.syversen@...	
<a href="#">300.001.636</a>	3025-1	Avfall som består av, inneholder eller er forurenset med råolje eller kondensat, deponeringspliktig	08.05.2017 10.24	HRA Roa gjenvinningsstasj... Lunner	Deklarasjon sendt avfallsmottak	Trude, 22573400, trude.syversen@...	

### 3.3.3 Avviste og korrigerede deklarasjoner

Når et avfallsmottak avviser eller korrigerer en deklarasjon, vil du som produsent få beskjed om dette på arbeidsflaten din.

Deklarasjonsnummer eller annet søkeord  
[Du har 7 avviste deklarasjoner](#)  
[Du har 4 korrigerede deklarasjoner](#)
 NY DEKLARASJON

Du vil få beskjed om hvor mange deklarasjoner som hhv. er avvist og korrigeret. Du kan klikke på linkene for å få opp en liste over hvilke deklarasjoner det gjelder.

**AVFALLSDEKLARERING.NO** Du representerer  
984662793 ADDCON NORDIC AS

PÅBEGYNT DEKLARASJONER | 34    SENDTE DEKLARASJONER | 14    FERDIGE DEKLARASJONER | 58    **AWISTE**

Deklarasjonsnummer eller annet søkeord    [Du har 7 avviste deklarasjoner](#) [Du har 4 korrigerede deklarasjoner](#)

**SKRIV UT DEKLARASJONER**

Nr ↑	Avfalls.nr	Beskrivelse	Kontaktperson	Avvist	Avvist grunnlag	
<a href="#">300.001.113</a>	7042	Organiske løsemidler uten halogen	Ingebjerg, 22573400, ingebjerg.svindland...	24.03.2017 07.50	Feil vare test basdc	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="✖"/>
<a href="#">300.001.131</a>	7023	Drivstoff og fyringsolje	Trude, 87654321, lisbeth.magnussen...	24.03.2017 08.16	Test på avis	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="✖"/>

Skissen over viser deklarasjoner som er avvist hos avfallsmottaket. I kolonnen "Avvist grunnlag" har mottaket lagt inn en beskrivelse av hvorfor deklarasjonen/avfallet er avvist.

PÅBEGYNT DEKLARASJONER | 174    SENDTE DEKLARASJONER | 33    FERDIGE DEKLARASJONER | 60    **KORRIGERT**

Deklarasjonsnummer eller annet søkeord    [Du har 28 avviste deklarasjoner](#) [Du har 1 korrigerede deklarasjoner](#)

**SKRIV UT DEKLARASJONER**

Nr ↓	Avfalls.nr	Beskrivelse	Korrigert	Endret av	Kontaktperson	
<a href="#">300.001.865</a>	3041-1	Organiske løsemidler med halogen, deponeringspliktig	15.11.2017 15.44	Ingebjerg	Dan-Petter Jacobsen, 12345678, dpja@cowi.no	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="🖨️"/>

10 rader pr side    1 - 1 av 1 rader

Skissen over viser deklarasjoner som er korrigeret av avfallsmottaket. En korrigeret deklarasjon vil være tilgjengelig i denne listen inntil karenstiden er utløpt. Da flyttes deklarasjonen over til lista over ferdige deklarasjoner.

### 3.3.4 Søk etter deklarasjon

Deklarasjonsnummer eller annet søkeord

Du kan søke i egne deklarasjoner ved å taste inn deklarasjonsnummer eller annet søkeord. Klikk på lupen  for å gjennomføre søket. Klikk på søppelbøtten  for å nullstille søket.

PÅBEGYNT DEKLARASJONER | 174    SENDTE DEKLARASJONER | 32    FERDIGE DEKLARASJONER | 61    **SØKERESULTAT**

7011    [Du har 28 avviste deklarasjoner](#) [Du har ingen korrigerede deklarasjoner](#)

Ditt søk etter 7011

**SKRIV UT DEKLARASJONER**

Nr ↓	Avfalls.nr	Beskrivelse	Mottak	Produsent	Status	Kontaktperson	
<a href="#">300.001.872</a>	7011	Spillolje, refusjonsberettig...	HRA Mohagen gjenvinningsstasj... Gran	NORSKE SHELL AS AVD PRODUKSJON OG PROSESSERING AV	Avfall mottatt	Trude Syversen, 45031398, trude.syversen@...	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="🖨️"/>
<a href="#">300.001.859</a>	7011	Spillolje, refusjonsberettig...	HRA Roa gjenvinningsstasj... Lunner	A/S NORSKE SHELL AVD PRODUKSJON OG PROSESSERING AV	Ferdig deklarasjon	Dan-Petter Jacobsen, 12345678, dpja@cowi.no	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="🖨️"/>

Eksempelet over viser et søk på avfallsstoffnr 7011. Du kan søke på deklarasjonsnummer, avfallsstoffnummer, EAL-kode, beskrivelse, avfallsmottak, kontaktperson osv. Søkeordet kan inneholde hele eller deler av teksten.

## 3.4 Arbeidsflate avfallsmottak

Skissen under viser arbeidsflaten til et tenkt avfallsmottak.

AVFALLSDEKLARERING.NO

Opptre som:  Mottak  Produsent  
Velg mottak: [redacted] 11

INNKOMMENDE | 1 AVFALL MOTTATT | 0 KONTROLLERT | 0 FERDIG | 12 TILBAKEKALT | 2

Deklarasjonsnummer eller annet søkeord

SKRIV UT DEKLARASJONER

Nr ↓	Avfalls.nr	Beskrivelse	Innkomet	Produsent	Kontaktperson
300.000.986	7021	Olje- og fettavfall	15.09.2016 13.06	SERVICENTER AS	faktura, 97555860, [redacted]

10 rader pr side 1 - 1 av 1 rader

Feltet i øvre, høyre hjørne viser hvilken enhet du har valgt å jobbe med. Hvis du tilhører en virksomhet med flere adskilte avfallsmottak, vil du etter innlogging bli bedt om å velge avfallsmottak. Se neste kapittel.

### 3.4.1 Velge/søke på avfallsmottak, eller produsent/fullmaktsgiver

AVFALLSDEKLARERING.NO

Opptre som:  Mottak  Produsent  
Velg mottak: (ingen valgt)

Organisasjonen du tilhører består av flere adskilte avfallsmottak. For å starte behandling av deklarasjoner må du først velge hvilket avfallsmottak du skal arbeide med, i listen øverst til høyre.

Klikk på pilen til høyre i feltet der det står (ingen valgt). Da vises et søkefelt og listen med avfallsmottak. Velg avfallsmottak, eller søk på ønsket avfallsmottak ved å skrive navnet eller deler av navnet i søkefeltet. Klikk så på riktig mottak.

AVFALLSDEKLARERING.NO

Opptre som:  Mottak  Produsent  
Velg produsent: (ingen valgt)

Søk på navn, deler av navn, eller organisasjonsnummer

(ingen valgt)

- 890286852 A/S NORSKE SHELL AVD PROD OG PROSESS AV GASS OG OLJE  
Nyhamna, 6480 AUKRA, 1547 - AUKRA
- 984662793 ADDCON NORDIC AS
- Valseveien 345, 3936 Porsgrunn, 0805 - PORSGRUNN
- 996883639 AK MILJØ HOLDING AS

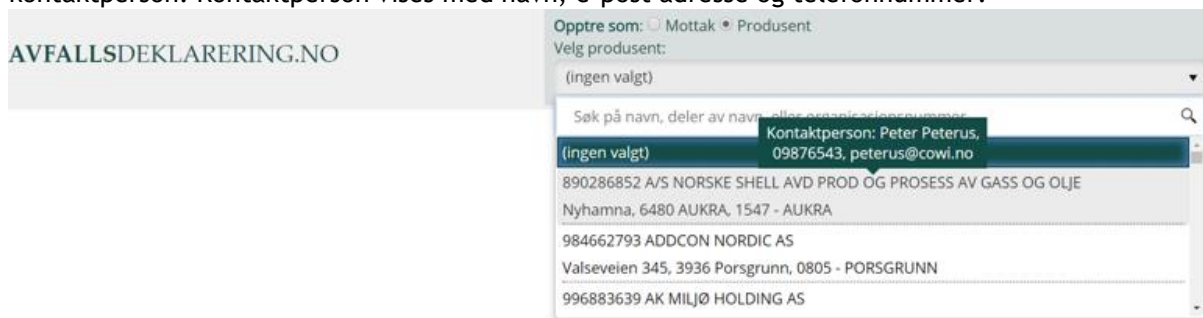
Hvis du skal deklare på vegne av en annen virksomhet må du først klikke på knappen Produsent, klikk deretter på pilen til høyre i feltet med teksten (ingen valgt). Da vises et søkefelt og listen med

avfallsprodusenter/fullmaktsgivere. Listen er sortert alfabetisk på produsentnavn. Du kan enten bla nedover på listen, eller søke på ønsket avfallsprodusent ved å skrive navnet, deler av navnet, org. nr., besøksadresse, poststed, eller kommune i søkefeltet. Det er også mulig å gjøre kombinasjoner av søk. Når du har funnet riktig produsent, klikker du på navnet.

Når ønsket avfallsmottak/-produsent/fullmaktsgiver er valgt vises arbeidsflaten til den aktuelle virksomheten i skjermbildet.

### 3.4.2 Kontaktperson

Ved å føre muspeker over navnet til produsent/fullmaktsgiver, vil du se hvem som er virksomhetens kontaktperson. Kontaktperson vises med navn, e-post adresse og telefonnummer.



### 3.4.3 Innkommende deklarasjoner

Under menyen "Innkommende" vises deklarasjoner som ulike produsenter har sendt til avfallsmottaket.

Nr	Avfalls.nr	Beskrivelse	Innkomet	Produsent	Kontaktperson
300.000.986	7021	Olje- og fettavfall	15.09.2016 13.06	SERVICENTER AS	faktura, 97555860, faktura@redacted.no

Hver rad inneholder funksjonalitet for å avvise, motta, splitte, videresende, skrive ut og kontrollere en deklarasjon. Trykk på aktuell knapp til høyre i tabellen for å utføre en av funksjonene.

### Avvise deklarasjon/avfall

Av ulike årsaker kan avfallsmottak avvise deklarasjonen (og eventuelt avfallet). Det kan være fordi det gjelder avfall som mottaket ikke kan ta imot. En annen årsak kan være at deklarasjonen er sendt til feil mottak i forhold til hvor selve avfallet er sendt. I slike tilfeller skal avfallsmottak avvise deklarasjonen og sende den tilbake til produsent som så har tilgang til å endre alle felter i deklarasjonen. Både ved status "Innkommende" og "Avfall mottatt" er det mulig å avvise deklarasjonen. Når du velger "Avvis" knappen, får du opp følgende dialog.

## Er du sikker på at du ønsker å avise din deklarasjon?



Det kreves at du spesifiserer en grunn til avvisningen.

AVBRYT

OK

Før du avviser deklarasjonen/avfallet, må du legge inn en forklaring til produsent om hvorfor deklarasjonen eller avfallet er avvist. Når du trykker "OK", vil saken forsvinne fra din liste og dukke opp i avvist listen hos produsent.

### Mottatt avfall

Trykk på knappen "Avfall mottatt" for å bekrefte at det fysiske avfallet er mottatt på avfallsanlegget. Deklarasjonen vil da forsvinne fra "Innkommende" lista og dukke opp i "Avfall mottatt" lista.

### Splitte deklarasjon

Du kan splitte en innkommende deklarasjon i flere dersom mottatt avfall er blandet. Avhengig av hvordan mottatt avfall er distribuert på ulike avfallstyper så kan det være nødvendig å splitte deklarasjonen i flere nye. Hver enkelt deklarasjon som splittes ut fra originalen får da sitt eget deklarasjonsnummer og vil deretter behandles separat. Systemet kobler sammen originalen og «kopiene» slik at sammenhengen opprettholdes. Hver kopi må kontrolleres og klarmarkeres separat. Du må selv sørge for å korrigere avfallstype og mengde i original deklarasjon slik at mengden ikke regnes flere ganger.

Velg en deklarasjon som skal splittes og trykk på knappen "Splitt deklarasjon". Du vil da få opp følgende dialog.

## Splitt deklarasjon



Vil du splitte denne deklarasjonen? En deklarasjon kan splittes i to eller flere deklarasjoner. Husk å korrigere mengde, antall kolli og ev. type på den originale deklarasjonen når du fyller ut ny(e) deklarasjon(er), slik at avfallet ikke deklarerer dobbelt. Avfallsdeklarering kobler sammen originalen og de(n) nye deklarasjonen(e), slik at sammenhengen opprettholdes.

AVBRYT

OK

Bekreftede at du vil splitte deklarasjonen. Du vil da få en melding på arbeidsflaten om at deklarasjonen er splittet og deklarasjonsnummer for den nye deklarasjonen.

Det er opprettet en ny deklarasjon med nummer 300.000.118 som er en kopi av 300.000.114 - husk å korrigere begge to slik at samlet mengde avfall blir korrekt

Både original deklarasjonen og deklarasjonen som er splittet fra originalen vil være tilgjengelige i lista. De vil få en pil i kolonnen helt til venstre i lista.

SKRIV UT DEKLARASJONER							
Nr ↓	Avfalls.nr	Beskrivelse	Innkomet	Produsent	Kontaktperson		
▶ <a href="#">300.001.975</a> ⓘ	7021	Olje- og fettavfall	17.11.2017 13.40	SERVICENTER AS	faktura, 97555860, faktura@ <a href="#">[redacted].no</a>	⊘	✓
▶ <a href="#">300.000.986</a> ⓘ	7021	Olje- og fettavfall	15.09.2016 13.06	SERVICENTER AS	faktura, 97555860, faktura@ <a href="#">[redacted].no</a>	⊘	✓

Klikk på pilen for å ekspandere deklarasjonen og se sammenkoblede deklarasjoner.

SKRIV UT DEKLARASJONER							
Nr ↓	Avfalls.nr	Beskrivelse	Innkomet	Produsent	Kontaktperson		
▶ <a href="#">300.001.975</a> ⓘ	7021	Olje- og fettavfall	17.11.2017 13.40	SERVICENTER AS	faktura, 97555860, faktura@ <a href="#">[redacted].no</a>	⊘	✓
▶ <a href="#">300.000.986</a> ⓘ	7021	Olje- og fettavfall	15.09.2016 13.06	SERVICENTER AS	faktura, 97555860, faktura@ <a href="#">[redacted].no</a>	⊘	✓

Denne deklarasjonen er splittet til:

- [300.001.975](#)

### Videresende deklarasjon

Avfallsmottak som tar imot feilsendt deklarasjon kan sende den videre til et annet mottak når mottakene har samme overordnede organisasjonsnummer. Man bruker den lille pilen som peker mot høyre (på høyre side av tabellen) når man skal videresende. Da får man opp en liste med de avfallsmottakene man kan videresende til. Velg mottak fra listen.

### Kontrollere deklarasjon

Klikk på deklarasjonsnummeret på ønsket deklarasjon i lista for å gå inn å kontrollere deklarasjonen. Se kapittel [Deklarasjonsskjema avfallsmottak](#) for nærmere beskrivelse av deklarasjonsskjema og korrigeringsfelter.

#### 3.4.4 Avfall mottatt

Under menyen "Avfall mottatt" finner du alle deklarasjoner hvor avfallet er bekreftet mottatt.

INNKOMMENDE   1		AVFALL MOTTATT   1		KONTROLLERT   0		FERDIG   35		TILBAKEKALT   0	
Deklarasjonsnummer eller annet søkeord <input type="text"/>									
SKRIV UT DEKLARASJONER									
Nr ↓	Avfalls.nr	Beskrivelse	Mottatt	Produsent	Kontaktperson				
<a href="#">300.001.871</a>	7023	Drivstoff og fyringsolje	22.09.2017 08.23	ADDCON NORDIC AS	Dan-Petter Jacobsen, 12345678, dpja@cowi.no				
10 rader pr side									
1 - 1 av 1 rader									

Tilsvarende som i lista over innkommende deklarasjoner har du mulighet til å kontrollere, avvise og splitte deklarasjoner.

Den røde streken til venstre i lista markerer at en deklarasjon har ligget som mottatt over et visst tidsrom og venter på kontroll.

### 3.4.5 Kontrollerte deklarasjoner

Når en deklarasjon blir markert som kontrollert, havner den i lista over kontrollerte deklarasjoner.

INNKOMMENDE   0		AVFALL MOTTATT   1		KONTROLLERT   1		FERDIG   35		TILBAKEKALT   0	
Deklarasjonsnummer eller annet søkeord <input type="text"/>									
SKRIV UT DEKLARASJONER									
Nr ↓	Avfalls.nr	Beskrivelse	Kontrollert	Produsent	Status	Kontaktpers...			
<a href="#">300.001.554</a>	7022	Oljeforurensset masse	21.11.2017 15.35	<del>AS</del> AS	Avfall kontrollert (korrigert)	<del>12345678,</del> 12345678,			
10 rader pr side									
1 - 1 av 1 rader									

Etter at deklarasjon og avfall er kontrollert av mottak (med eller uten korrigeringer), så starter en karenstid på 14 dager før deklarasjonen sendes videre til myndighetene. Hvis mottak i løpet av karenstiden gjør ytterligere korrigeringer starter en ny karenstid på 14 dager.

#### Utfør ny kontroll

Trykk på knappen "Utfør ny kontroll" i kolonnen til høyre i lista for å gjøre ytterligere korrigeringer på en deklarasjon som allerede er kontrollert.

### 3.4.6 Ferdige deklarasjoner

Deklarasjoner som er sendt til myndighetene blir liggende i lista over ferdige deklarasjoner med de nyeste på toppen.

### 3.4.7 Se deklarasjonens opprettet dato

I arbeidsflaten til avfallsmottak, kan man velge å se datoen da deklarasjonen ble opprettet. Klikk på de tre prikkene til høyre i en av kolonneoverskriftene. Velg "Kolonner" og klikk på "Opprettet". (Hvis det er kolonner man ikke ønsker å se, gjør man på samme måte. Når man klikker på de som er avhuket, fjerner man dem fra arbeidsflaten.)

Nr	Avfalls.nr	Beskrivelse	Innkomet	Opprettet	Produsent	Kontaktpers...
300.001.975	7021	Olje- og fettavfall	17.11.2017 13.40	17.1		
300.000.986	7021	Olje- og fettavfall	15.09.2016 13.06	15.0		

### 3.4.8 Søke på kontaktpersonen som er registrert i en deklarasjon

Man kan søke på kontaktperson i arbeidsflatene til avfallsmottak og -produsent og alle andre steder der det er mulig å søke på innholdet i deklarasjoner.

## 4. Deklarasjonsskjema

Deklarasjonsskjemaet delt i 4 deler: "Beskrivelse av avfall", "Transportklassifisering", "Valg av avfallsmottak" og "Oppsummering og innsending".

Utfyllingen kan følge en naturlig flyt fra del 1 til 4 ved å klikke på knappen "Lagre og neste side >>", men det er også mulig å hoppe mellom de ulike delene ved å klikke i arkfanene som er plassert i toppen av skjemaet. Underveis i utfyllingen vil data lagres hver gang du beveger deg framover eller bakover i skjemasidene.

Deklarasjonen blir ikke sendt inn før du selv ber om dette på siste side i skjemaet.

Meldinger og hjelp blir vist til høyre i skjermbildet. Klikk på hjelpe-ikonene (spørsmålstegn) som er plassert foran feltene for å få hjelp og veiledning til utfyllingen.



Obligatoriske felt er markert med stjerne foran registreringsfeltet. Disse feltene må fylles ut.

### 4.1 Deklarasjonsskjema produsent


Bildet under viser første del av deklarasjonsskjema slik det ser ut når man som produsent har trykket på knappen "Ny deklarasjon" på arbeidsflaten.

Nedenfor beskrives de ulike sidene i deklarasjonsskjema i detalj.



### 4.1.1 Produsent

#### Produsent

Navn	MILJØDIREKTORATET OSLO (974720604)
Adresse	Grensesvingen 7, 0663 OSLO
Kontaktperson	Trude Syversen (45031398 / trude.syversen@miljodir.no) 
Deklarasjonsnummer	300.393.769
Annen referanse	<input type="text"/>

Navn, adresse og kontaktperson er forhånds utfylt med det som er registrert av administrator i bedriftsprofilen. Kontaktperson kan endres for denne deklarasjonen hvis ønskelig. Endringen gjøres ved å klikke på blyanten.

#### Annen referanse

Feltet "Annen referanse" kan benyttes til å registrere den referansen man har behov for, f.eks. prosjektnummer. Man kan registrere inntil 30 tegn. Feltet er søkbart både i arbeidsflatene og i "Avanserte søk".

### 4.1.2 Beskrivelse av avfallet

#### Avfallstype

Avfallstype er enten farlig, radioaktivt eller farlig og radioaktivt. Avhengig av valgt avfallstype vil du få ulike felter som skal fylles ut. Gjelder deklarasjonen farlig avfall så skal du fylle ut avfallsstoffnummer og EAL-kode som vist i skjermbildet over.

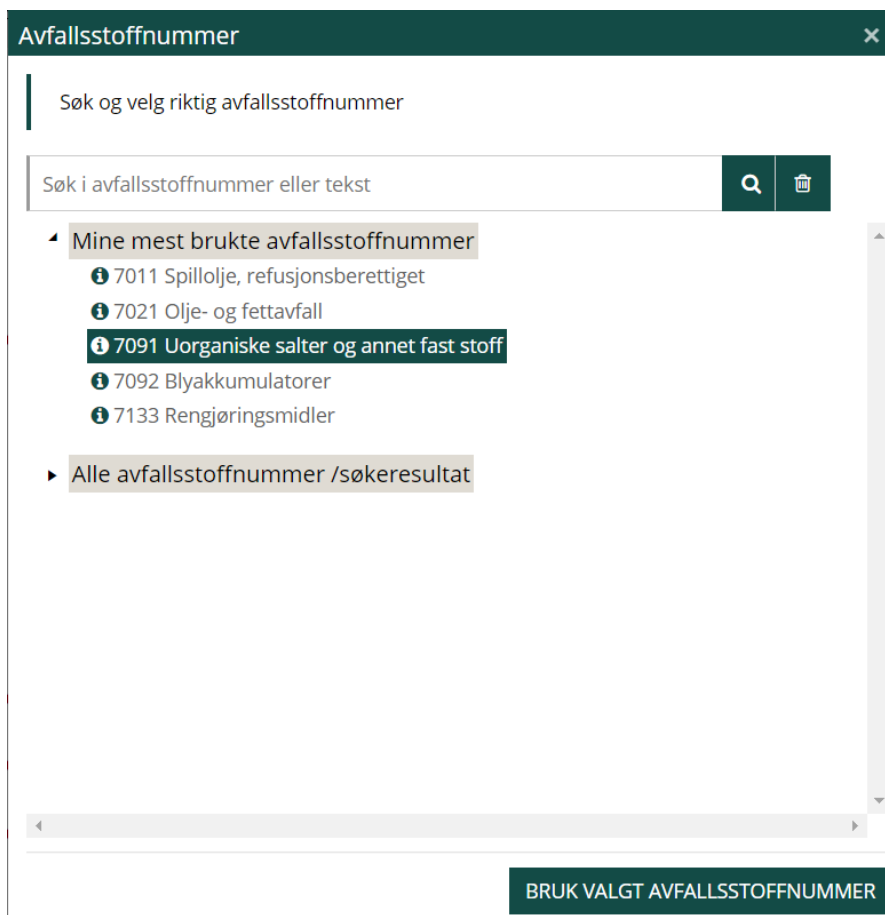
#### Avfall

Avfallstype	 *	<b>FARLIG</b>   <b>RADIOAKTIVT</b>   <b>FARLIG OG RADIOAKTIVT</b>
Avfallsstoffnummer	 *	<input type="text"/> 
EALkode	 *	<input type="text"/> 
Underkapittel i EAL		<input type="text"/>

#### Avfallsstoffnummer

Du kan registrere avfallsstoffnummer ved å skrive avfallsstoff, eller kode i registreringsfeltet Avfallsstoffnummer. Du kan også søke etter avfallsstoffnummer ved å trykke på forstørrelsesglasset til høyre i registreringsfeltet. Da får du opp et vindu hvor du kan søke etter avfallsstoffnummer og velge i lister.

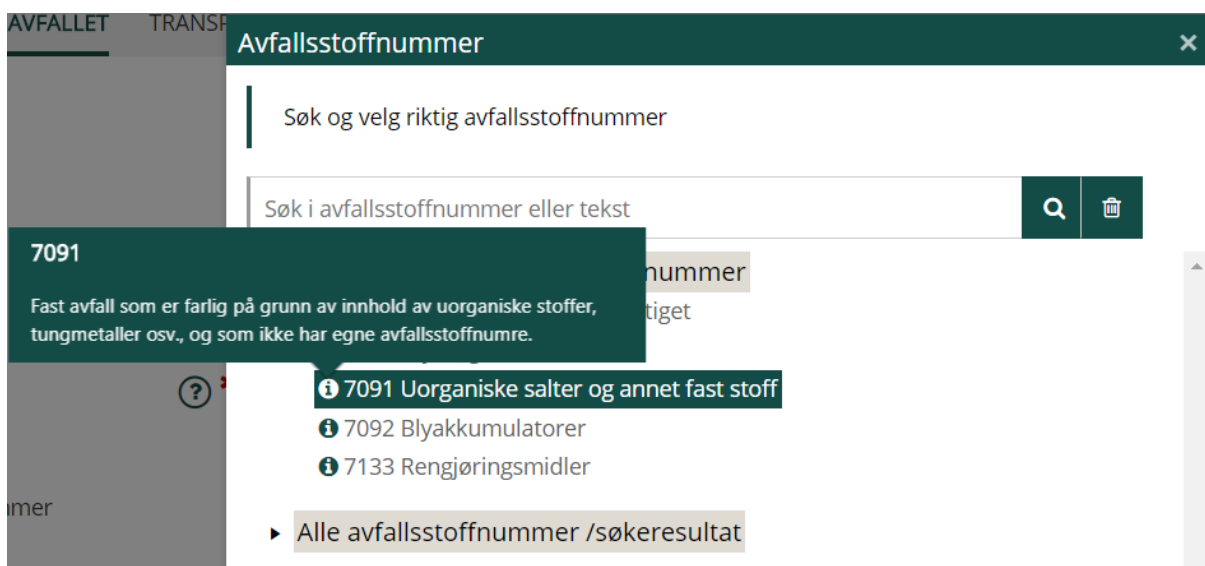
Avfallsstoffnummer er en 4-sifret kode som begynner med 7 for farlig avfall og 3 for radioaktivt avfall. Begge er nødvendig ved deklarerer av farlig og radioaktivt avfall. Avfallsstoffnummer er en 4-sifret kode som finnes i Avfallsstoffnummerlista.



For å velge et avfallsstoffnummer kan du enten dobbeltklikke på nummeret i lista eller markere det ved å klikke på det og klikke "Bruk valgt avfallsstoffnummer".

Mine mest brukte avfallsstoffnummer lister dine ti mest brukte avfallsstoffnummer.

Klikk på informasjonsikonet foran det enkelte avfallsstoffnummer for å få opp en lengre beskrivende tekst. Se nedenfor.



## EAL-kode

På samme måte som for avfallsstoffnummer kan du registrere EAL-kode, eller beskrivende tekst i registreringsfeltet. Du kan også søke på EAL-kode ved å trykke på forstørrelsesglasset til høyre for registreringsfeltet.

Søk etter EAL-kode ved å skrive inn deler av koden eller teksten og trykke på forstørrelsesglasset. Søkeresultatet vises under "Alle EAL-koder / søkeresultat".

Du kan også velge fra lister over "Mine mest brukte ..." eller du kan velge i lista over "Forslag basert på valgt avfallsstoffnummer".

Merk at EAL-kode vises i listene som en trestruktur med hhv. 2-, 4- og 6-sifret nivå og at du bare har mulighet til å velge fra 6-sifret nivå.

EAL er delt inn i kapitler som identifiserer avfallskilden. Kapitlene har 2-sifret kode. Kapitlene er delt inn i underkapitler som har 4-sifret kode. Hvert underkapittel inneholder koder med 6-siffer. 6-sifret kode skal oppgis på skjema. Ved å trykke på den lille trekanten til venstre, eller dobbeltklikke på den 4-sifrete koden, kommer de 6-sifrete avfallskodene til syne. Farlig avfall er merket med stjerne.

Søk i EAL-kode eller tekst

- ▾ Mine mest brukte EAL-koder for valgt avfallsstoffnummer
  - ▶ 01 Avfall fra leting, utvinning ved gruvedrift og i steinbrudd og fysisk og kjemisk b
  - ▶ 04 Avfall fra lærvare-, pelsverk- og tekstilindustrien
  - ▶ 05 Avfall fra oljeraffinering, rensing av naturgass og pyrolytisk behandling av kull
  - ▶ 07 Avfall fra organiske kjemiske prosesser
  - ▶ 16 Avfall som ikke er spesifisert andre steder i listen
  - ▶ 19 Avfall fra avfallsbehandlingsanlegg og eksterne avløpsrenseanlegg og fra frem
- ▶ Alle EAL-koder / søkeresultat

BRUK VALGT EAL-KODE

Ved avfall som er farlig eller farlig og radioaktivt kan kun stjernemerke EAL-koder benyttes. I tillegg kan alle 99-koder (altså de to siste siffer er 99) benyttes. For radioaktivt avfall kan alle EAL-koder som ikke er definert som farlig avfall benyttes.

EAL-kode
✕

EAL er delt inn i kapitler som identifiserer avfallskilden. Kapitlene har 2-sifret kode. Kapitlene er delt inn i underkapitler som har 4-sifret kode. Hvert underkapittel inneholder koder med 6-siffer. 6-sifret kode skal oppgis på skjema. Ved å trykke på den lille trekanten til venstre, eller dobbeltklikke på den 4-sifrete koden, kommer de 6-sifrete avfallskodene til syne. Farlig avfall er merket med stjerne.

🔍
🗑️

- ▶ Mine mest brukte EAL-koder for valgt avfallsstoffnummer
- ◀ Alle EAL-koder / søkeresultat
  - ◀ 01 Avfall fra leting, utvinning ved gruvedrift og i steinbrudd og fysisk og kjemisk b
    - ◀ 0103 Avfall fra fysisk og kjemisk bearbeiding av metallholdige mineraler
      - \* 010305 Annen avgangsmasse som inneholder farlige stoffer

BRUK VALGT EAL-KODE

## Radioaktivt avfall

### Avfall

Avfallstype	(?) *	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #1a4d3d; color: white; padding: 2px 10px;">FARLIG</span> <span style="background-color: #1a4d3d; color: white; padding: 2px 10px;">RADIOAKTIVT</span> <span style="background-color: #1a4d3d; color: white; padding: 2px 10px;">FARLIG OG RADIOAKTIVT</span> </div>							
Deponeringspliktig	(?) *	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #1a4d3d; color: white; padding: 2px 10px;">DEPONERINGSPLIKTIG</span> <span style="background-color: #1a4d3d; color: white; padding: 2px 10px;">IKKE DEPONERINGSPLIKTIG</span> </div>							
Avfallsstoffnummer	(?) *	<input style="width: 95%; border: none;" type="text"/>	<span style="background-color: #1a4d3d; color: white; padding: 2px 5px;">🔍</span>						
EALkode	(?) *	<input style="width: 95%; border: none;" type="text"/>	<span style="background-color: #1a4d3d; color: white; padding: 2px 5px;">🔍</span>						
Underkapittel i EAL		<input style="width: 100%; height: 20px; border: none;" type="text"/>							
Nuklider	(?) *	<div style="background-color: #1a4d3d; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">LEGG TIL NUKLIDE</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <th style="width: 70%; border: 1px solid #ccc;">Nuklide</th> <th style="width: 20%; border: 1px solid #ccc;">Spes.akt. (Bq/g)</th> <th style="width: 10%; border: 1px solid #ccc;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> </tr> </tbody> </table>	Nuklide	Spes.akt. (Bq/g)					
Nuklide	Spes.akt. (Bq/g)								
Total spesifikk aktivitet	(?) *	<input style="width: 95%; border: none;" type="text"/>	Bq/g						
Total aktivitet	(?)	<input style="width: 95%; border: none;" type="text"/>	Bq						

## Deponeringspliktig



Når avfallet er radioaktivt eller farlig og radioaktivt, skal det angis om avfallet er deponeringspliktig eller ikke.










## Avfallsstoffnummer

Avfallsstoffnummeret angir om avfallet er deponeringspliktig. Appendiks 1 i avfallsstoffnummeret (xxxx-1) angir at avfallet er deponeringspliktig. Appendiks 2 i avfallsstoffnummeret (xxxx-2) angir at avfallet ikke er deponeringspliktig.

## Nuklider

Ved radioaktivt avfall eller avfall som er både farlig og radioaktivt må du legge til minst en nuklide. Klikk på knappen "Legg til nuklide" og skriv direkte inn i tabellen. Du vil få opp forslag til nuklider når du begynner å skrive i tabellen. For hver nuklide kan du angi spesifikk aktivitet i Bq/g, eller du kan oppgi spesifikk aktivitet samlet i feltet "Total spesifikk aktivitet". Da skriver du ingenting i kolonnen "Spes.akt. (Bq/g)".

Klikk på lagre-ikonet  for hver ny nuklide du legger til. Du kan slette nuklider fra tabellen ved å klikke på krysset .

Nuklider	 *	<div style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">LEGG TIL NUKLIDE</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Nuklide</th> <th style="width: 20%;">Spes.akt. (Bq/g)</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="text-align: center;">    </td> </tr> </tbody> </table>	Nuklide	Spes.akt. (Bq/g)		<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	 
Nuklide	Spes.akt. (Bq/g)							
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	 						
Total spesifikk aktivitet	 *	<input style="width: 95%;" type="text"/> Bq/g						
Total aktivitet		<input style="width: 95%;" type="text"/> Bq						

## Total spesifikk aktivitet




Spesifikk aktivitet er det samme som konsentrasjon og angis i Bq/g. Man kan velge å oppgi total spesifikk aktivitet i stedet for å oppgi spesifikk aktivitet for hver nuklide.

## Total aktivitet

Total aktivitet er beregning av den spesifikke aktiviteten og mengden stoff med denne spesifikke aktiviteten. Tallet beregnes automatisk av systemet, når du har registrert mengde.

## 4.1.3 Opprinnelse

### Opprinnelse

Kommune	 *	<input style="width: 95%;" type="text" value="0301 OSLO"/> 
Avfallet kommer fra	 *	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 2px 10px;">NÆRINGS LIV</div> <div style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 2px 10px;">HUSHOLDNING</div> </div>

Under opprinnelse skal det oppgis kommune hvor avfallet oppstod og om avfallet kommer fra næringsliv eller husholdning.

## Kommune hvor avfallet oppstod

Registrer kommunen der avfallet oppstod, selv om det leveres i en annen kommune. Vær nøye dersom bedriften har aktiviteter i flere kommuner, for eksempel i byggebransjen. For skip og avfall fra offshoreindustrien registreres kommunen der avfallet blir ilandført.

Kommune er forhånds utfylt med kommune angitt i forretningsadressen for din bedrift, men det er mulig å endre. Kommune kan endres enten ved å taste inn kommunenummer, eller navn, eller klikk på forstørrelsesglasset for å søke etter kommune.

Kommune hvor avfallet oppsto

Søk og velg den kommunen som avfallet oppstod i.

Søk i navn på kommune eller fylke, eller kommunenummer

- ▾ Mine mest brukte kommuner
  - ▾ 03 Oslo
    - 0301 Oslo kommune
  - ▾ **06 Buskerud**
    - 0620 Hol
  - 20 Finnmark
- Alle kommuner / søkeresultat

Dialogvinduet inneholder to lister "Mine mest brukte kommuner" og "Alle kommuner / søkeresultat". Listene er strukturert hierarkisk og gruppert etter fylke. Den første lista inneholder inntil 10 kommuner. Den andre lista inneholder alle lister eventuelt de kommuner som får treff hvis du har skrevet inn et søk.

## Avfallet kommer fra

Velg "Næringsliv" når avfallet har oppstått i bedriften, eller som følge av næringsvirksomhet.

Velg "Husholdning" når avfallet har oppstått i husholdningen. Det er bare kommunale mottak og forhandlere som tar imot farlig avfall fra sine husholdninger, i tråd med unntak i Avfallsforskriften § 11-10, som deklarerer husholdningsavfall.

#### 4.1.4 Mengde og antall kolli

##### Mengde

Mengde




Måleenhet for mengde


 KG
  LITER

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

##### Mengde

Angi mengde avfall, dvs. antall kilo eller liter.

##### Måleenhet for mengde

Angi måleenhet for mengden avfall. Mengde angis i kg eller liter for farlig avfall og kun i kg for radioaktivt avfall.

##### Antall kolli

Angi antall kolli. Opplysningene er nødvendig for at mottakeren kan sjekke at han har mottatt hele avfallsleveransen. Hvis det er mange små kanner eller pakker samlet i én større pakke (kasse / IBC eller lignende) skal man registrere antall større pakker, ikke antall småkolli.

#### 4.1.5 Emballasjetype

Velg en eller flere emballasjetyper fra listen. Det er ikke obligatorisk å oppgi emballasjetype.

#### 4.1.6 Tilleggsopplysninger

##### Tilleggsopplysninger

Nærmere beskrivelse




Det er ønskelig med mest mulig utfyllende opplysninger om avfallet, spesielt for å unngå uønskede hendelser under videre håndtering. Dette feltet bør derfor alltid fylles ut.

### 4.1.7 Vedlegg

Her kan du legge ved et eller flere dokumenter. Klikk på knappen "Nytt vedlegg" eller "dra og slipp" for å laste opp vedlegg. Vedleggfeltene utvides med nye rader ettersom du legger til nye vedlegg. Lovlige filformat er png, jpg, jpeg, tif, tiff, gif, bmp og pdf.

Det er mulig å kopiere en allerede utfylt deklarasjon. Hvis deklarasjonen har vedlegg, vil vedlegget automatisk følge med over i kopien.

Vedlegg ? NYTT VEDLEGG

	Tittel ↑	Filnavn	Størrelse	
	Analyseresultat	Analyseresultat.pdf	22,8kB	

Vedlegget får automatisk satt tittel til det samme som filnavnet, men du kan endre tittel ved å klikke på blyant ikonet. Klikk på søppelbøtten for å slette et vedlegg. Du kan vise vedlegget direkte

i nettleseren ved å trykke på "Vis vedlegg" ikonet eller du kan laste ned til lokal disk .

### 4.1.8 Egenskaper

#### Egenskaper

Fysiske egenskaper ved 20°C

		FAST	FLYTENDE	TYKTFLYTENDE/PASTA	SLAM
		PULVER/STØV	GASS	ANDRE	
Inneholder tungmetaller	<span>?</span> *	J A	N E I	V E T I K K E	
Inneholder halogener	<span>?</span> *	J A	N E I	V E T I K K E	
Tåler frost	<span>?</span> *	J A	N E I	V E T I K K E	
Tåler varme	<span>?</span> *	J A	N E I	V E T I K K E	
Flammepunkt	<span>?</span>				°C

#### Fysiske egenskaper ved 20 °C

Du kan velge en eller flere fysiske egenskaper ved 20°C. Feltet er ikke obligatorisk.

#### Inneholder tungmetaller

Tungmetaller er grunnstoffer som kan føre til forurensning ved utslipp, og avfall som inneholder tungmetaller krever spesifikk håndtering for å unngå forurensning. Antimon, arsen, kadmium, krom (VI), kobber, bly, kvikksølv, nikkel, selen, tellur, thallium og tinn, og deres forbindelser, regnes som tungmetaller.

Velg Ja hvis avfallet inneholder tungmetaller. Nærmere opplysninger om hvilket metall, kjemisk form, mengde eller konsentrasjon bør gis under "Tilleggsopplysninger".



### Inneholder halogener

Forbrenning av farlig avfall som inneholder halogener (klor, fluor, brom eller jod) kan føre til dannelse av dioksiner eller dioksinlignende forbindelser. Det er derfor spesifikke krav til forbrenning av slikt avfall.

Velg Ja hvis avfallet inneholder halogener, inkl. salt/saltvann. Flere opplysninger om hvilket halogen, hvilken forbindelse og konsentrasjon bør gis under "Tilleggsopplysninger".

### Tåler frost

Opplysningen er viktig for trygg oppbevaring av avfallet. Tenk både på avfallet selv og på emballasjen.

Velg "Nei" hvis avfallet ikke tåler frost, f.eks. hvis det er fare for at emballasjen kan revne.

### Tåler varme

Opplysningen er viktig for trygg oppbevaring av avfall. Tenk både på avfallet selv og på emballasjen.

Velg "Nei" hvis det er fare for fordamping, økt eksplosjons- og brannfare ved høye temperaturer (over 20° C), eller om avfallet kan bli mer flytende og lekke ut.

### Flammepunkt

Flammepunkt er definert som den laveste temperaturen en brennbar væske kan ha under normale forhold for å avgi damp i en antenkelig konsentrasjon.

## 4.1.9 Transportklassifisering

Transportklassifisering



ADR

RID

IMDG

IKKE KLASSIFISERINGSPLIKTIG














Det er DSB og Sjøfartsdirektoratet som forvalter regelverk om transport av farlig gods. Spørsmål om dette bør rettes til dem.

Du kan velge en eller flere av ADR, RID og IMDG, ved å klikke på aktuell(e) knapp(er). Hvis avfallet ikke er farlig gods, velg "Ikke klassifiseringspliktig".

Transportklassifisering ? \* **ADR** **RID** **IMDG** **IKKE KLASSIFISERINGSPLIKTIG**

UN-nummer ?

ADR-klassifisering

 2 - GASSER	 5.1 - OKSIDERENDE STOFFER
 2.1 - BRANNFARLIGE GASSER	 5.2 - ORGANISKE PEROKSIDER
 2.2 - IKKE BRANNFARLIGE, IKKE GIFTIGE	 6.1 - GIFTIGE STOFFER
 2.3 - GIFTIGE GASSER	 7 - RADIOAKTIVT MATERIALE
 3 - BRANNFARLIGE VÆSKER	 8 - ETSENDE STOFFER
 4.1 - BRANNFARLIGE, FASTE STOFFER, S	 9 - FARLIGE STOFFER OG GJENSTANDEF
 4.2 - SELVANTENNENDE STOFFER	 M - MILJØSKADELIG
 4.3 - STOFFER SOM UTVIKLER BRENNBA	

ADR-klasse ? \*

Emballasjegruppe ? **I** **II** **III** **INGEN**

Tilleggsopplysninger - transport \*

ADR og RID gir samme feltet som skal fylles ut.

## UN-nummer

UN-nummer er en internasjonal klassifisering basert på stoffenes egenskaper. UN-nummer skal registreres som en 4-sifret kode.

## ADR-klassifisering

Du kan velge flere ADR klasser.

## ADR-klasse

ADR-klassifisering gjelder transport av farlig gods på vei og jernbane. Velg riktig fareklasse fra nedtrekksmenyen. Det er primærfaren som skal registreres her.

Lenke til Landtransportforskriften: [www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no).

(IMDG gjelder sjøtransport.)

## Emballasjegruppe

Emballasjegruppe er angitt i kolonne 4 i tabell A, kapittel 3.2 i ADR/RID.

Det finnes tre emballasjegrupper:

- I - Meget farlige stoffer.
- II - Middels farlige stoffer.
- III - Mindre farlige stoffer.

Emballasjegruppe



I	II	III	INGEN
---	----	-----	-------

Du kan velge en eller flere av disse.

## IMDG-skjema

Transportklassifisering



\*

ADR	RID	IMDG	IKKE KLASSIFISERINGSPLIKTIG
-----	-----	------	-----------------------------

IMDG-skjema

[Multimodal dangerous goods form](#)

IMDG er regelverk for sjøtransport.

Klikk på lenken "Multimodal dangerous goods form", fyll ut skjemaet og lagre det på egen PC. Det skal skrives ut sendes med transporten. Skjemaet skal ikke lagres i Avfallsdeklarerer.no.

### 4.1.10 Valg av avfallsmottak og transportør

#### Mottaker av avfallet

Velg avfallsmottak



\*

#### Velg avfallsmottak

Velg det avfallsmottaket avfallet skal leveres til, dvs. første mottaker etter transporten.

Nedtrekkslisten gir deg alle mottak du har levert til tidligere samt eventuelle prefererte mottak (lagt inn av administrator for din bedrift i administrasjonsmodulen).

## Transportør

#### Transportør

Angi transportør



\*

AVFALLSPRODUSENT	AVFALLSMOTTAK	ANDRE
------------------	---------------	-------

Navn på transportør



\*

Oppgi om avfallet skal transporteres av din egen bedrift (produsenten), mottaksanlegget eller av annen transportør.

Hvis transportør er andre enn avfallsprodusent eller avfallsmottak, må du legge inn navn på transportør. De du eventuelt har benyttet tidligere vil vises i nedtrekkslista.

### 4.1.11 Oppsummering og innsending

På den siste siden av deklarasjonsskjema får du en oppsummering av deklarasjonen. Eventuelle feil eller mangler blir markert med rødt og beskrivelse av feil vises i feltet til høyre.

**Avfall**

**Avfallsstoffnummer**

**EAL-kode**

Underkapittel i EAL

Opprinnelse

**Mengde**

**Egenskaper**

Nærmere beskrivelse

Emballasjetype

**ENDRE**

**Transportklassifisering**

Klassifiseringstype

Tilleggsopplysninger – transport

**Avfallsstoffnummer for farlig avfall**  
Avfallsstoffnummer må oppgis

**EALkode**  
EAL-kode må oppgis

**Mengde**  
Det må oppgis hvor mye avfall som deklarerer

**Måleenhet for mengde**  
Det må spesifiseres om avfallsmengden er oppgitt i kilo eller liter

**Antall kolli**  
Det må oppgis hvor mange kolli avfallet består av

**Inneholder halogener**  
Det må spesifiseres om avfallet inneholder halogener eller ikke, eller angis at det er ukjent

**Inneholder tungmetaller**  
Det må spesifiseres om avfallet inneholder tungmetaller eller ikke, eller angis at det er ukjent

**Tåler varme**  
Det må spesifiseres om avfallet tåler varme eller ikke, eller angis at det er ukjent

**Tåler frost**

Oppsummeringen er gruppert i produsent, avfall, transportklassifisering, mottaker av avfallet og vedlegg. For hver gruppe er det markert hvilke felt som inneholder feil eller mangler og en knapp "Endre". Klikk på knappen for å gå til aktuelt sted i skjema og rette opp feil.

#### 4.1.12 Knapper på bunnen av hver side

##### Kontroller side

I bunn av hver side i deklarasjonsskjema finner du knapp for å kontrollere side. Hvis siden er korrekt utfylt, vil du få følgende melding i feltet til høyre.

Denne siden er korrekt utfylt

Er det imidlertid noen feil eller mangler på siden, vil disse vises som meldinger i rødt til høyre på siden og aktuelle felt blir markert med rødt.

**Opprinnelse**

**Kommune**

Avfallet kommer fra

**Mengde**

**Mengde**  L

Måleenhet for mengde

**Antall kolli**

Emballasjetype

**Kommune**  
Kommunen der avfallet har oppstått må spesifiseres

**Mengde**  
Det må oppgis hvor mye avfall som deklarerer

**Antall kolli**  
Det må oppgis hvor mange kolli avfallet består av

## Kontroller skjema

I bunn av hver side i deklarasjonsskjema finner du knapp for å kontrollere skjema. Da kontrolleres alle sidene i skjema og du blir tatt til oppsummeringssiden.

## Tilbake til arbeidsflaten

Klikk på knappen "Tilbake til arbeidsflaten" for å komme tilbake til din arbeidsflate med oppgavelister osv.

## Ny deklarasjon

For å starte på en ny deklarasjon, klikker du på knappen "Ny deklarasjon".

## Skriv ut deklarasjon

Deklarasjonsskjema kan skrives ut ved å klikke på knappen for dette. Skjema kan skrives ut på et hvilket som helst tidspunkt i deklarasjonsprosessen.

## Signer og send

Når alle felter er korrekt utfylt, blir knappen "Signer og send" tilgjengelig. Når bruker har klikket «Signer og send» vil han få kontrollspørsmålet «Vil du sende deklarasjonen?» med svaralternativer Ja/Nei. Når bruker svarer Ja, blir deklarasjonen sendt til valgt avfallsmottak for kontroll.

### 4.1.13 Kvittering

Etter at du har signert og sendt deklarasjonen, kommer du til en kvitteringsside.

KVITTERING FOR SENDT DEKLARASJON	
Produsent	NORDDI OJLJE OG RAV PRODUKSJON OG PROSESSERING AV (SPILLOLJE)
Deklarasjonsnummer	300.000.303
Avfallsstoffnummer	7011 Spillolje, refusjonsberettiget
EAL-kode	050105 Oljespill
Underkapittel i EAL	0501 Avfall fra oljeraffinering

#### HVA SKJER VIDERE

##### Sluttmelding når deklarasjon sendes fra produsent til mottaker:

Nå har du sendt deklarasjonen til avfallsmottaker, og du kan ikke lenger endre den. Du vil finne den igjen under arkfanen "sendte deklarasjoner", der du kan følge prosessen videre. Deklarasjonen har status "deklarasjon sendt avfallsmottak".

[Tilbake til arbeidsflaten](#)
[Ny deklarasjon](#)
[Skriv ut deklarasjon](#)

## 4.2 Deklarasjonsskjema - avfallsmottak

Avfallsmottak skal kontrollere at avfallet som mottas stemmer med deklarasjonsskjemaet fra produsent og korrigere eventuelle feil.

## 4.2.1 Kontrollere og korrigere

**AVFALLSDEKLARERING.NO**

Opptre som:  Mottak  Produsent  
 Velg mottak:  
 979677057 Lindum avfallsanlegg

INNKOMMENDE | 8   AVFALL MOTTATT | 2   KONTROLLERT | 0   FERDIG | 7933   TILBAKEKALT | 7

Deklarasjonsnummer eller annet søkeord

SKRIV UT DEKLARASJONER

Nr ↓	Avfalls.nr	Beskrivelse	Innkomet	Produsent	
<a href="#">300.001.918</a>	i 7011	Spillolje, refusjonsberettiget	23.10.2017 10.57	BJØLSEN BYGG AS	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<a href="#">300.001.712</a>	i 7022	Oljeforurenset masse	13.06.2017 13.57	A/S NORSKE SHELL AVD PRODUKSJON OG PROSESSERING AV	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<a href="#">300.001.690</a>	i 7096	Slagg, støv, flygeaske, katalysatorer, blåsesand m.m.	01.06.2017 15.08	A/S NORSKE SHELL AVD PRODUKSJON OG PROSESSERING AV	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Klikk på deklarasjonsnummeret i listen over innkommende eller avfall mottatt, for å åpne en deklarasjon slik at den kan kontrolleres og eventuelt korrigeres.

### Avfall

Avfallstype	?	FARLIG
Korrigeringsfelt	*	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #007060; color: white; padding: 2px 5px;">FARLIG</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px 5px;">RADIOAKTIVT</div> <div style="background-color: #007060; color: white; padding: 2px 5px;">FARLIG OG RADIOAKTIVT</div> </div>
Avfallsstoffnummer	?	7011 Spillolje, refusjonsberettiget
Korrigeringsfelt	*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">7011 Spillolje, refusjonsberettiget</div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px;">7011 Spillolje, refusjonsberettiget</div> </div> <input style="float: right; margin-top: -20px; margin-right: 5px;" type="submit" value="Søk"/>
EALkode	?	130110 Mineralbaserte ikke-klorerte hydrauliske oljer
Korrigeringsfelt	*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">130110 Mineralbaserte ikke-klorerte hydrauliske oljer</div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px;">130110 Mineralbaserte ikke-klorerte hydrauliske oljer</div> </div> <input style="float: right; margin-top: -20px; margin-right: 5px;" type="submit" value="Søk"/>
Underkapittel i EAL		1301 Avfall av hydrauliske oljer

Som avfallsmottak kan du korrigere i egne felt (beige bakgrunn). Det er kun noen av feltene i deklarasjonsskjemaet som kan korrigeres. Korrigeringsfeltene er fylt ut med samme verdi som feltene fylt ut av produsent, men de kan endres. Under følger en beskrivelse av hvilke felter dette gjelder.

## Korrigerer beskrivelse av avfallet

### Avfall

Avfallstype	?	FARLIG
Korrigeringsfelt	*	FARLIG RADIOAKTIVT FARLIG OG RADIOAKTIVT
Avfallsstoffnummer	?	7011 Spillolje, refusjonsberettiget
Korrigeringsfelt	*	7011 Spillolje, refusjonsberettiget <input type="button" value="Q"/>
EALkode	?	130110 Mineralbaserte ikke-klorerte hydrauliske oljer
Korrigeringsfelt	*	130110 Mineralbaserte ikke-klorerte hydrauliske oljer <input type="button" value="Q"/>
Underkapittel i EAL		1301 Avfall av hydrauliske oljer

Alle felter under gruppen Avfall kan korrigeres, dvs. avfallstype, avfallsstoffnummer og EAL-kode. Korrigerer gjøres ved å fjerne teksten i de beige feltene og registrere riktige data.

## Korrigerer mengde

### Mengde

Mengde	?	1000	L
Korrigeringsfelt	*	1000	L
Måleenhet for mengde	? *	KG LITER	
Antall kolli	?	1	
Korrigeringsfelt	*	1	
Emballasjetype	?	FAT	
Korrigeringsfelt		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	

Alle felter undergruppen Mengde kan korrigeres. Korrigerer gjøres ved å fjerne teksten i de beige feltene og registrere riktige data. For emballasjetype velger du riktig type ved å klikke på riktig knapp.

## Korrigerer tilleggsopplysninger

### Tilleggsopplysninger

Nærmere beskrivelse



Spillolje fra bilverksted

Korrigeringsfelt

Spillolje fra bilverksted

Vedlegg



NYTT VEDLEGG

slipp filer her for å laste opp

Tittel	Filnavn	Størrelse
--------	---------	-----------

Tilleggsopplysninger kan korrigeres ved å skrive i det beige feltet.

## Korrigerer egenskaper

### Egenskaper

Fysiske egenskaper ved 20°C

Korrigeringsfelt

FLYTENDE

FAST

FLYTENDE

TYKTFLYTENDE/PASTA

SLAM

PULVER/STØV

GASS

ANDRE

Inneholder tungmetaller



NEI

Korrigeringsfelt



JA

NEI

VET IKKE

Inneholder halogener



NEI

Korrigeringsfelt



JA

NEI

VET IKKE

Tåler frost



NEI

Korrigeringsfelt



JA

NEI

VET IKKE

Tåler varme



NEI

Korrigeringsfelt



JA

NEI

VET IKKE

Flammepunkt



110

°C

Korrigeringsfelt

110

°C

Egenskaper kan korrigeres, ved å klikke på riktig knapp. Flammepunkt korrigeres ved å skrive riktige data i det beige feltet.



## Korrigerer transportklassifisering


Transportklassifisering ? \*

Korrigeringsfelt







UN-nummer ?

Korrigeringsfelt

ADR-klassifisering

 3 - Brannfarlige væsker

Korrigeringsfelt \*

 2 - GASSER	 5.1 - OKSIDERENDE STOFFER
 2.1 - BRANNFARLIGE GASSER	 5.2 - ORGANISKE PEROKSIDER
 2.2 - IKKE BRANNFARLIGE, IKKE GIFTIGE	 6.1 - GIFTIGE STOFFER

Også under transportklassifisering finnes beige felt som kan brukes til korrigerer. Ved korrigerer av piktogram, må man klikke på det riktige piktogrammet.

## Innsending av kontrollert/korrigerer deklarasjon

Når du er ferdig med å kontrollere og korrigerer, klikk på knappen "Lagre og neste side" for å komme til oppsummering og innsendingssiden.

Det er fullt mulig å lagre et skjema som ikke er ferdig kontrollert og fortsette senere.

Klikk på knappen "Merk som kontrollert" for å avslutte kontrollen. Deklarasjonen vil da havne i lista over kontrollerte deklarasjoner. Der vil den ligge inntil karenstiden er utløpt. Da vil den havne i listen over ferdige deklarasjoner og den sendes over til myndighetene.

Deklarasjonsnummer	<input type="text" value="300.001.918"/>
Annen referanse	<input type="text"/>

Når deklarasjonen er kontrollert og ev. korrigert trykkes Merk som kontrollert-knappen nederst

### Produsent

Navn	<input type="text" value="I"/>
	<input type="text" value="Arnes vei 12, 0488 OSLO"/>
Kontaktperson	<input type="text" value=""/>

### Avfall

Avfallsstoffnummer	<input type="text" value="7011 Spillolje, refusjonsberettiget"/>
EAL-kode	<input type="text" value="130110 Mineralbaserte ikke-klorerte hydrauliske oljer"/>
Underkapittel i EAL	<input type="text" value="1301 Avfall av hydrauliske oljer"/>
Mengde	<input type="text" value="1000 Liter, Antall kolli 1"/>
Nærmere beskrivelse	<input type="text" value="Spillolje fra bilverksted"/>
Emballasjetype	Fat

ENDRE

### Vedlegg

Det er ikke lagt til noen vedlegg

ENDRE

SKRIV UT DEKLARASJON

AVVIS

← FORRIGE SIDE





LAGRE OG TILBAKE TIL ARBEIDSPLATEN

MERK SOM KONTROLLERT

## 4.3 Skrive ut deklarasjonsskjema


På ethvert tidspunkt i deklarasjonsprosessen uavhengig om skjema er ferdig utfylt eller ikke, kan du skrive ut skjemaet. Dette gjøres ved å klikke på knappen «Skriv ut deklarasjon» som vises nederst på hver side av deklarasjonen. Se siden som er vist over.

Det er også mulig å skrive ut deklarasjonsskjema fra arbeidsflaten. Man kan skrive ut **alle** skjemaene ved å bruke knappen «Skriv ut deklarasjoner», eller man kan skrive ut enkeltdeklarasjoner ved å benytte ikonet til høyre i tabellen. Se skjermbildet nedenfor.

SKRIV UT DEKLARASJONER						
Nr ↓		Avfalls.nr	Beskrivelse	Innkomet	Produsent	
<a href="#">300.001.918</a>	i	7011	Spillolje, refusjonsberettiget	23.10.2017 10.57	BJØLSEN BYGG AS	
<a href="#">300.001.712</a>	i	7022	Oljeforurenset masse	13.06.2017 13.57	A/S NORSKE SHELL AVD PRODUKSJON OG PROSESSERING AV	
<a href="#">300.001.690</a>	i	7096	Slagg, støv, flygeaske, katalysatorer, blåsesand m.m.	01.06.2017 15.08	A/S NORSKE SHELL AVD PRODUKSJON OG PROSESSERING AV	
<a href="#">300.001.682</a>	i	3041-1	Organiske løsemidler med halogen, deponeringspliktig	31.05.2017 13.41	A/S NORSKE SHELL AVD PRODUKSJON OG PROSESSERING AV	

## 4.4 Samledeklarasjon

Det er lagt inn lenke til skjema for samledeklarasjon i arbeidsflaten til avfallsmottak, nederst på siden. Samledeklarasjonen er en .pdf-fil der man kan registrere data. Samledeklarasjonen må lagres lokalt på egen PC. Den inngår ikke i deklarasjonsløsningen.

<a href="#">300.001.542</a>	i	7012	Spillolje, ikke refusjonsberettiget	05.04.2017 12.09	A/S NORSKE SHELL AVD PRODUKSJON OG PROSESSERING AV	
<a href="#">300.001.541</a>	i	7012	Spillolje, ikke refusjonsberettiget	05.04.2017 12.06	A/S NORSKE SHELL AVD PRODUKSJON OG PROSESSERING AV	
<a href="#">300.001.540</a>	i	7012	Spillolje, ikke refusjonsberettiget	05.04.2017 12.00	A/S NORSKE SHELL AVD PRODUKSJON OG PROSESSERING AV	

10 rader pr side 1 - 8 av 8 rader

[RAPPORTER](#)
[IMPORT](#)
[AVANSERT SØK](#)
[BRUKERE AV AVFALLSDEKLARERING](#)
[FAKTURA](#)

[SKJEMA SAMLEDEKLARASJON](#)
[VEILEDERE](#)
[AVFALLSKODER](#)
[GODKJENTE AVFALLSMOTTAK](#)
[SPØRSMÅL OG SVAR](#)

### Merk!

Det er viktig at deklart avfall ikke deklarerer på nytt ved viderelevering.

## 4.5 E-postvarsel

E-postvarsel er knyttet til tre hendelser: korrigeret deklarasjon, avvist deklarasjon og e-post til produsent når mottak/konsulent har deklart på vegne av produsent. I de to første tilfellene er det den som står som kontaktperson på deklarasjonen som mottar e-post, i det siste tilfellet er det kontaktpersonen som er registrert på fullmakten, som mottar e-post.

I tillegg sendes det e-post med nyheter/varslere, de samme som legges ut på første side av Avfallsdeklarering.no.

### 4.5.1 Slå av/på e-postvarsel

Det er mulig å slå av, eller på e-postvarsel fra Avfallsdeklarering.no. Det gjøres i "Min profil", når du er logget inn. Klikk på "Min profil" øverst i skjermbildet.

NORSK BOKMÅL ▾ Trude Min profil - Min administrator Logg ut

AVFALLSDEKLARERING.NO

Opptre som:  Mottak  Produsent  
 Velg mottak:  
 979677057 Lindum avfallsanlegg ▾

INNKOMMENDE | 8 AVFALL MOTTATT | 2 KONTROLLERT | 0 FERDIG | 7933 TILBAKEKALT | 7

Deklarasjonsnummer eller annet søkeord 🔍 🗑️

Brukerident 1152

Navn Trude

Telefon 12345678

Epost trude.syversen@miljodir.no

Organisasjon 979677057 LINDUM AS

Motta epost  Ja  Nei

Skal ha varsel  Ja  Nei

LAGRE

"Motta epost": Hvis man velger Nei, så vil man ikke motta epost om korrigert deklarasjon, avvist deklarasjon, eller e-post til produsent når mottak/konsulent har deklartert på vegne av produsent.

"Skal ha varsel" er knyttet til nyheter/varslere som legges ut på første side av Avfallsdeklarering.no. Man mottar de samme nyheter/varslere på epost hvis man velger Ja her.

## 5. Forklaring på ikoner m.m.

### 5.1 Forklaring på produsentens arbeidsflate

**AVFALLSDEKLARERING.NO**

Du representerer  
 890286852 A/S NORSKE SHELL AVD PRODUKSJON OG PROSESSERING AV GASS  
 OG LETTOLJE

PÅBEGYNT DEKLARASJONER | 175
SENDTE DEKLARASJONER | 33
FERDIGE DEKLARASJONER | 61

[Du har 28 avviste deklarasjoner](#)  
 Du har ingen korrigerte deklarasjoner

NY DEKLARASJON

SKRIV UT DEKLARASJONER

Nr ↓	Avfalls.nr	Beskrivelse	Endret	Endret av	Kontaktperson	
<a href="#">300.000.582</a>	7051	Maling, lim og lakk	17.02.2016 10.16	Mona Johansen	Mona Johansen, 97038938, moj44@cowi.no	 
<a href="#">300.000.581</a>	7011	Spillolje, refusjonsberettiget	15.02.2016 10.28	Mona Johansen	Mona Johansen, 97038938, moj44@cowi.no	 

PÅBEGYNT DEKLARASJONER | 175
SENDTE DEKLARASJONER | 33
FERDIGE DEKLARASJONER | 61

- deklarasjonene grupperes i henhold til hva som er gjort med dem

- aktivere et søk etter inntasting av søkeord i feltet til venstre.

- slette inntastet ord i feltet til venstre.

#### NY DEKLARASJON

- brukes når man skal opprette ny deklarasjon

Beskrivelse

- klikk på kolonneoverskriften hvis du ønsker å sortere innholdet. Du kan også klikke på de tre prikkene til høyre. Da kan du, i tillegg til å sortere, velge hvilke kolonner du vil se i arbeidsflaten. Du kan også filtrere ut innholdet i kolonnen, f.eks. velge ut bare de deklarasjonene som inneholder "Maling, lim og lakk".

- slette deklarasjoner fra oversikten.

- kopiere en deklarasjon.

- tilbakekalle deklarasjon. Ikonet synes under "SENDTE DEKLARASJONER"

- se hva som har skjedd med deklarasjonen tidligere (historikk).

- skrive ut deklarasjonen

#### SKRIV UT DEKLARASJONER

- brukes til å skrive ut alle deklarasjonene i oversikten

52

## 5.2 Forklaring på mottakers arbeidsflate

SKRIV UT DEKLARASJONER							
Nr ↓	Avfalls.nr	Beskrivelse	Innkomet	Produsent	Kontaktperson		
▶ 300.000.986 ⓘ	7021	Olje- og fettavfall	15.09.2016 13.06	GRASMYR SERVICENTER AS	faktura, 97555860, faktura@reknes.no	🗑️	✓
						↔	📄
						↶	🖨️
						↷	
						🔄	
						🔍	

10 rader pr side 1 - 1 av 1 rader

Arbeidsflaten inneholder en del ikoner, knapper og gruppering av deklarasjoner. Disse gir forskjellig funksjonalitet når man klikker på dem. Her er en forklaring:

Opptre som:  Mottak  Produsent  
Velg mottak:

- Produsent-knappen brukes når avfallsmottak opptrer som avfallsprodusent.

Opptre som:  Mottak  Produsent  
Velg mottak:

872337482 HRA Mohagen gjenvinningsstasjon, Gran Moahagalia 11



- nedtrekksliste som lister opp avfallsmottak med samme org.nr

INNKOMMENDE | 1 AVFALL MOTTATT | 0 KONTROLLERT | 0 FERDIG | 12 TILBAKEKALT | 2

- deklarasjonene grupperes i henhold til hva som er gjort med dem.

Beskrivelse

- klikk på kolonneoverskriften hvis du ønsker å sortere innholdet. Du kan også klikke på de tre prikkene til høyre. Da kan du, i tillegg til å sortere, velge hvilke kolonner du vil se i arbeidsflaten. Du kan også filtrere ut innholdet i kolonnen, f.eks. velge ut bare de deklarasjonene som inneholder "Maling, lim og lakk".



- aktivere et søk etter inntasting av søkeord i feltet til venstre.



- slette inntastet ord i feltet til venstre.

Nr ↓	Avfalls.nr	Beskrivelse
▶ 300.000.986 ⓘ	7021	Olje- og fettavfall

- den røde streken til venstre i tabellen på arbeidsflaten varslar at deklarasjonen har ligget veldig lenge uten behandling.



- brukes når avfallsmottaket ikke kan ta imot avfallet, avviser avfallet og deklarasjonen.



- brukes ved mottak av avfallet.



- brukes når deklarasjonen må splittes.



- brukes når man skal videresende deklarasjon



- brukes til å se hva som har skjedd med deklarasjonen tidligere (historikk).



- brukes når man skal foreta ny kontroll av en allerede kontrollert deklarasjon.



- skrive ut deklarasjonen

**SKRIV UT DEKLARASJONER**

- brukes til å skrive ut alle deklarasjonene i oversikten

## 6. Rapporter

Ferdig definerte rapporter er tilgjengelig for produsent, avfallsmottak og konsulent via menyen nederst på alle sider.



Det første man blir presentert for på siden Rapporter er en nedtrekks liste som inneholder alle rapporter man har tilgang til. Dersom man kan opptre som flere ulike brukergrupper, f.eks. produsent og mottak må man bytte mellom disse for å få tilgang til rapporter per brukergruppe. Alle rapporter har en tekst i slutten av tittelen som sier om det er en tabell eller et diagram.

### 6.1 Søkefiltre

Dersom en rapport har tilgjengelig filtre vil disse vises når man har valgt en rapport fra listen

 A search filter interface with a dropdown menu at the top containing the text 'Mottak, Mengde mottatt fordelt på avfallstype (tabell)'. Below this are two rows of filters. The first row is for 'Dato ferdig deklarasjon' and the second row is for 'Mottaker navn'. Each row contains two dropdown menus, both currently set to 'Ikke valgt', and a date selection icon to the right of each dropdown.

I noen tilfeller er det to grupper med registreringsfelt per filter. Dersom man velger å bruke begge vil systemet filtrere deklarasjoner som tilfredsstiller begge. Velger man f.eks. større enn 100 og mindre enn 200 må verdien være fra og med 101 og til og med 199.

Ulike typer felt har forskjellige sammenlikningsmetoder:

#### 6.1.1 Tekst

- Er lik
- Ikke lik
- Starter med
- Ender med
- Inneholder
- Inneholder ikke

#### 6.1.2 Tall

- Større enn
- Lik eller større enn
- Mindre enn
- Lik eller mindre enn
- Lik

### 6.1.3 Ja/Nei

- Ja
- Nei

### 6.1.4 Dato

- Fra
- Til
- Lik

## 6.2 Funksjoner

Avhengig av type rapport vil opp til 3 funksjoner bli tilgjengelig - "Generer PDF rapport", "Generer CSV rapport" og "Generer CSV rapport (kun deklarasjonsdata)". CSV er et maskinlesbart format.

### 6.2.1 Generer PDF rapport

Lager en PDF fil som inneholder all data i et tabelloppsett, filtreringsfiltre listes opp i toppen av rapporten. En PDF rapport har summering tilgjengelig, i motsetning til CSV rapporten som aldri vil ha summering av data. En PDF rapport inneholder i utgangspunktet kun gruppert data (unntak av noen rapporter som også inneholder data på deklarasjonsnivå). En PDF rapport kan ikke endres på av bruker etter at den er laget.

### 6.2.2 Generer CSV rapport

CSV rapport inneholder samme data som PDF rapport, men uten summeringer av data. CSV filer kan f.eks. åpnes i Microsoft Office Excel eller Open Office Calc, Notepad med flere. CSV rapporter kan fritt redigeres i etterkant.

### 6.2.3 Generer CSV rapport (kun deklarasjonsdata)

Rapporten inneholder data på deklarasjonsnivå. Denne filen vil inneholde dataen som ligger til grunn for den vanlige PDF eller CSV rapporten. Denne filen vil altså inneholde en rad per deklarasjon.

## 7. Fakturagrunnlag

Miljødirektoratet fakturerer avfallsmottak for deklarasjonsgebyr fire ganger pr. år. Fakturaen sendes ut uten selve grunnlaget. Avfallsmottak finner fakturagrunnlaget ved å klikke på lenken "Faktura" på arbeidsflaten, under tabellen.



Man må logge inn for å finne fakturagrunnlaget. Dette betyr at de som skal kontrollere fakturagrunnlaget må være opprettet som sluttbrukere i Avfallsdeklarering.



Når man har klikket på "Faktura" kommer skjermbildet som er vist nedenfor. Tabellen viser alle fakturaene som er sendt avfallsmottaket etter at Avfallsdeklarering.no ble tatt i bruk i mai 2015. Fakturagrunnlaget er merket med fakturanummer og perioden fakturaen gjelder for. Man kan åpne fakturagrunnlaget i Excel eller PDF, ved å klikke på ikonene til høyre i tabellen. PDF-formatet viser fakturaen med vedlegg, slik det ville sett ut på en papirutskrift. PDF-filen kan skrives ut.

AVFALLSDEKLARERING.NO

Opptre som:  Mottak  Produsent  
 Velg mottak:  
 979677057 Tønsberg fyllplass (deponi)

## Fakturaspesifikasjon

Merk at total og betalt mengde er oppgitt i tonn (1000 kg) med 3 desimaler  
Fakturaspesifikasjonene for en faktura er for hele mottaket (alle satellitter)

Ordrenr. ↓	Fra	Til	Deklarasjoner	Mengde totalt	Mengde betalt	Fakturabeløp	
42170014	05.04.2017	31.05.2017	27	44,972 (t)	44,972 (t)	kr 1 574	
42170001	01.01.2017	28.02.2017	5	3,898 (t)	3,898 (t)	kr 136	
42150001	01.01.2011	31.10.2015	31	1 407,169 (t)	1 127,169 (t)	kr 39 451	

10 rader pr side

1 - 3 av 3 rader

## 8. Import

Import skal brukes av de som vil overføre deklarasjoner fra eget datasystem til Avfallsdeklarering.no. Bedriften må selv tilrettelegge for dette i eget datasystem. Import er tilgjengelig for produsent og mottak via menyen nederst på arbeidsflaten.

RAPPORTER
 IMPORT
 AVANSERT SØK
 BRUKERE AV AVFALLSDEKLARERING
 FAKTURA

Importsiden har kun en mulighet, last xml filen med deklarasjon(er) og trykk "Importer"

Last opp XML fil: Velg fil Ingen fil valgt

IMPORTER

TILBAKE TIL ARBEIDSFLATEN

### 8.1 Validering

XML filen du importerer blir validert i henhold til definert XSD og valideringsregler for Avfallsdeklarering. Se teknisk spesifisering for detaljert beskrivelse.

## 8.2 Ugyldig fil

Dersom XML filen ikke er riktig formatert vil du få beskjed om dette, samt en beskrivelse om hva som kan være feil. Eksempel:

"The 'DeklarasjonerDeklarasjon' start tag on line 1 position 40 does not match the end tag of 'Deklarasjon'. Line 1, position 5475."

Som betyr at du har en feil på linje 1, tegn 40. Mest vanlige feil er at et element ikke er lukket eller at et felt som krever tallverdi har fått tekst eller annet ugyldig tegn.

## 8.3 Lesefeil

Ved lesefeil vil ikke deklarasjonen bli importert. En oppsummering over alle deklarasjoner som ikke ble importert på grunn av manglende verdier eller ugyldig feltverdi listes under "Lesefeil" med info om feilen. Det sjekkes altså kun at obligatoriske felt er fylt ut og at det er brukt riktig datatype for et felt. Eksempel

### Oppsummering av importering:

Importert 0 deklarasjon(er) hvor 0 har status "Påbegynt". 90 deklarasjon(er) feilet.

#### LESEFEIL

Følgende deklarasjoner kunne ikke importeres på grunn av feil:

- Deklarasjonsnummer/blokk: 300000003: ForurensningId - Feltet ForurensningsId mangler
- Deklarasjonsnummer/blokk: 300000004: ForurensningId - Feltet ForurensningsId mangler
- Deklarasjonsnummer/blokk: 300000006: ForurensningId - Feltet ForurensningsId mangler
- Deklarasjonsnummer/blokk: 300000011: ForurensningId - Feltet ForurensningsId mangler
- Deklarasjonsnummer/blokk: 300000019: ForurensningId - Feltet ForurensningsId mangler
- Deklarasjonsnummer/blokk: 300000022: ForurensningId - Feltet ForurensningsId mangler
- Deklarasjonsnummer/blokk: 300000023: ForurensningId - Feltet ForurensningsId mangler

Her kan man se at deklarasjon med deklarasjonsnummer 300000003 mangler verdi for forurensnings Id som er et obligatorisk felt i rapportrutinen. Ved å bla nedover kan man se all feil som har oppstått og hvorfor.

## 8.4 Import status

Alle deklarasjoner som ikke har lesefeil vil prøves importert av systemet. Deklarasjonene vil da bli grundig analysert og validert etter systemets regler. Eksempel på tilbakemeldinger:

## Oppsummering av importering:

### IMPORT:

XML struktur i import fil er verifisert og deklarasjonene vil bli forsøkt importert. Du kan se import status for de ulike deklarasjoner under.

Kunne ikke importere deklarasjon 300000005 p.g.a følgende kritiske feil: Produsent har ingen reserverte deklarasjonsnummer-serier for angitt nummer

Kunne ikke importere deklarasjon 300000007 p.g.a følgende kritiske feil: Forurensningsid samsvarer ikke med orgnummer og hovedorgnummer brukt for avfallsmottaket

Her ser man at deklarasjon 300000005 ikke kunne importeres da produsenten ikke har tilgang til å opprette en deklarasjon med dette deklarasjonsnummeret. Man kan også se at deklarasjon 300000007 ikke kunne importeres da avfallsmottaket som skal ta imot avfallet i deklarasjonen er angitt med feil opplysninger.

## 8.5 Fargekoder Import

- Rød. Deklarasjonen ble ikke importert
- Gult. Deklarasjonen ble importert, men med mangler som må rettes før den kan sendes til avfallsmottaket.
- Grønt. Deklarasjonen ble importert uten feil og sendt mottak dersom status var angitt til sendt.

## 9. Avanserte søk

### 9.1.1 Søke i deklarte data

Det er flere måter å søke i deklarte data på. Man kan f.eks. bruke lenken "Avanserte søk" som finnes under tabellen på arbeidsflaten. I dette vinduet kan man f.eks. gjøre kombinasjoner av søk, noe som ikke er mulig i arbeidsflatene



Avfallsprodusent kan søke i egne deklarasjoner.

Avfallsmottaket kan søke i deklarasjoner som de selv er involvert i, dvs. ved kontroll, ev. korrigerings av tilsendte deklarasjoner, deklarasjoner som er fylt ut på vegne av en produsent, eller deklarasjoner de har fylt på egne vegne.

### 9.1.2 Eksportere data

Hvis en virksomhet ønsker å overføre deklarasjoner fra Avfallsdeklarerer.no til eget datasystem, må de bruke "Avanserte søk". Først gjøres et søk. Når man får ønsket søkeresultat, kan dette eksporteres til XML-, CSV-, eller Excel-format og lastes ned på egen datamaskin.

### 9.1.3 Søkefilter

I "Avanserte søk" er det mulig å filtrere ut de deklarasjoner man ønsker å eksportere.

#### Nummerfelt

- Feltet
- Sammenlikningsmetode
- Verdi

#### Tekstfelt med unikt utvalg

- Feltet
- Sammenlikningsmetode
- Verdi
- Utvalg. Dersom det velges et element fra denne lista vil input 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.

### 9.1.4 Kolonnevalg

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

Deklarasj...	Produsent navn	Mottaker navn	Avfallsstoffnummer	Avfallstoffbeskrivelse	EAL-kode
--------------	----------------	---------------	--------------------	------------------------	----------

For å velge hvilke kolonner man ønsker å se:

1. Klikk på de tre prikkene til høyre for kolonnenavnet i en vilkårlig kolonne.
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

### 9.1.5 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.

### 9.1.6 Eksporter til XML

Brukes til å eksportere alle deklarasjoner synlige i arbeidsflaten, til XML format. Formatet på denne filen finnes i XSD definert for Avfallsdeklarerer.

### 9.1.7 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.

### 9.1.8 Eksporter til Excel

Her har man også to valg, eksporter alle feltene i systemet eller bare de som er synlige i arbeidsflaten.

## 10. Avfallskoder

Avfallskodene inneholder både avfallsstoffnummer og koder i henhold til den europeiske avfallslisten (EAL). Beskrivende tekst er synlig ved siden av tallkoden, slik at feildeklarerer forhåpentligvis blir redusert. Det er lagt inn valideringsregler for å unngå at ikke eksisterende koder benyttes, eller for eksempel at farlig avfall registreres med EAL-koder for ikke farlig avfall.

### 10.1 Valideringsregler for avfallskoder

For å få en så god datakvalitet som mulig i Avfallsdeklarerer.no er det laget funksjonalitet som kontrollerer sammenhengen mellom type avfall (farlig, radioaktivt eller begge deler), avfallsstoffnummer og EAL-koder.

Hovedreglene er at

- Farlig avfall skal deklarerer med avfallsstoffnummer i 7000-serien og EAL-koder med stjerne, samt koder som slutter med 99
- Radioaktivt avfall skal deklarerer med avfallsstoffnummer i 3000-serien, og EAL-koder uten stjerne, inkl. koder som slutter med 99
- Farlig og radioaktivt avfall skal deklarerer både med avfallsstoffnummer i 7000-serien og 3000-serien (de er koblet sammen slik at de 3 siste sifre er de samme), og EAL-koder med stjerne, samt koder som slutter med 99.
- Ikke eksisterende avfallsstoffnumre eller EAL-koder, inkl. gamle koder som er trukket tilbake, skal ikke brukes.

Avfall som verken er farlig eller radioaktivt skal IKKE deklarerer.

Det finnes kombinasjoner av avfallsstoffnummer og EAL-koder som IKKE skal brukes i Avfallsdeklarerer. Det er laget en oversikt disse. Oversikten inneholder ca. 500 kombinasjoner som **har vært brukt i deklarasjoner i 2012**, men som Miljødirektoratet mener ikke skal brukes. Det er mange andre kombinasjoner som ikke bør brukes også. Det er alltid produsentens ansvar å vurdere kombinasjonene avfallsstoffnummer og EAL-koder.

Oversikten over disse ugyldige kombinasjoner av avfallsstoffnummer og EAL-koder er tilgjengelig i Avfallsdeklarerer.no og kan lastes ned derfra.

## 11. Transportklassifisering


Det er DSB som forvalter regelverket for veitransport/transport med jernbane (ADR/RID). Sjøfartsdirektoratet forvalter IMDG-regelverket og er ansvarlig myndighet for sjøtransport. Det er disse myndighetene som skal kontaktes ved spørsmål om transportdokumentasjon. Etter avtale med Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) gir deklarasjonsskjemaet med transportklassifisering fullverdig dokumentasjon for transport på vei eller jernbane.

Etter avtale med Sjøfartsdirektoratet har vi lenket opp «Multimodal dangerous goods form» til Avfallsdeklarerer.no. Lenken kan brukes til å laste ned og fylle ut skjemaet. Ferdig utfylt skjema kan legges ved et deklarasjonsskjema som vedlegg.

## 12. Ordforklaring

Nedenfor har vi forklart enkelte ord/uttrykk som er brukt i veiledningen.

Ord/uttrykk	Forklaring
<b>Arbeidsflate</b>	Oversikt over alle deklarasjoner bedriften har med å gjøre og status på disse.
<b>Forsystem</b>	Datasystem hos avfallsprodusent og avfallsmottak, som kan brukes til direkte overføring av data til og fra Avfallsdeklarerer.no
<b>Fullmakt</b>	Fullmakt kan gis fra avfallsprodusent til avfallsmottak, eller konsulent, slik at de kan deklare avfall på vegne av produsenten. Fullmakten må godkjennes av begge parter før den trer i kraft.  Fullmakt fritar ikke avfallsprodusenten fra leverings- og deklareringsplikten, slik den er beskrevet i Avfallsforskriften kapittel 11 og kapittel 16.
<b>Ikon</b>	En liten knapp med et lite bilde, som kan klikkes på for å få en bestemt funksjonalitet.
<b>Karenstid</b>	Etter at deklarasjon og avfall er kontrollert av avfallsmottak (med eller uten korrigeringer), så starter en karenstid på 14 dager før deklarasjonen sendes elektronisk til myndighetene.  Når karenstiden starter sendes det e-post til kontaktperson hos produsent om at mottaker har kontrollert, ev. korrigert deklarasjonen. I karenstiden kan avfallsprodusent vurdere ev. korrigeringer som mottaket har gjort. Hvis produsent er uenig i korrigeringene, kan han ta kontakt med mottaket via telefon eller e-post.

	Det er mottaket som må gjøre ev. nye korrigeringer i skjemaet. Hvis mottak i løpet av karenstiden gjør ytterligere korrigeringer starter en ny karenstid på 14 dager.
<b>Konsulent</b>	Bedrift som har i oppdrag å deklare på vegne av avfallsprodusent og som ikke er avfallsprodusent, eller -mottak selv.
<b>Mottak/mottaker</b>	Mottak/mottaker er det samme som avfallsmottak.
<b>Nedtrekksliste</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Ikke valgt </div> <p>En nedtrekksliste er markert med en liten pil til høyre i et registrerings- eller søkefelt. Når man klikker på pila, vises en liste med alternativer for registrering, eller søking. Velg alternativ ved å klikke på det.</p>
<b>Nettsted</b>	Første side i Avfallsdeklarering.no kalles ofte nettsted, eller felles nettsted. Nettstedet inneholder oversikt over aktuelle veiledninger, aktuelt regelverk, gyldige avfallskoder og godkjente avfallsmottak, i tillegg til funksjonalitet for innlogging.
<b>Produsent</b>	Produsent er det samme som avfallsprodusent.
<b>Satellitt</b>	<p>Mange avfallsmottak har samme organisasjonsnummer for underenhet. Slike avfallsmottak har vi kalt satellitter.</p> <p>Eksempel:  Hadeland og Ringerike Avfallsselskap AS har et organisasjonsnummer for underenhet: 872337482  Bedriften har flere avdelinger som har samme organisasjonsnummer for underenhet:  Trollmyra gjenvinningsstasjon  Roa gjenvinningsstasjon  Mohagen gjenvinningsstasjon  Svingerud gjenvinningsstasjon  Nes i Ådal gjenvinningsstasjon  Sogna gjenvinningsstasjon</p> <p>Det er denne typen avdelinger med samme organisasjonsnummer som er kalt satellitter.</p>
<b>Sluttbruker</b>	Sluttbruker er den eller de som skal deklare, eller ta imot, kvittere for og ev. korrigere deklarete data. Sluttbruker kalles også bruker. Sluttbruker må logge inn før han kan gjøre jobben sin. Det er administrator som oppretter sluttbrukere i sin bedrift.

### Miljødirektoratet

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

**E-post:** [post@miljodir.no](mailto:post@miljodir.no)

**Nett:** [www.miljødirektoratet.no](http://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.