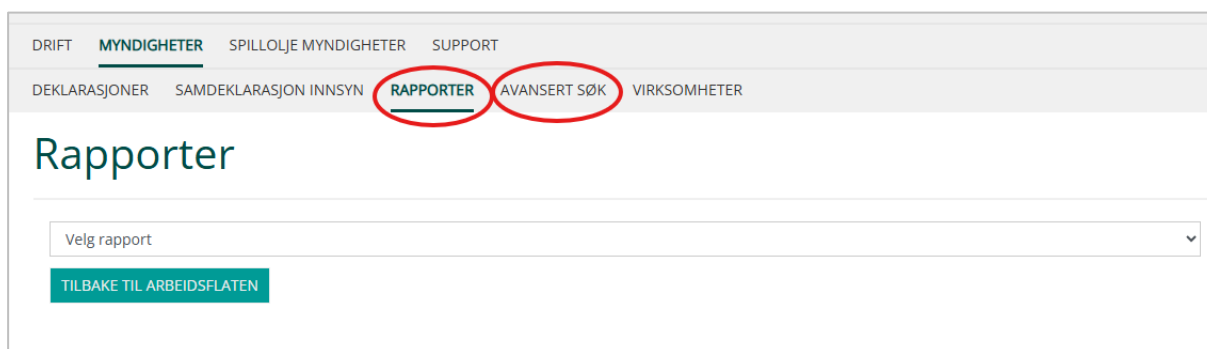
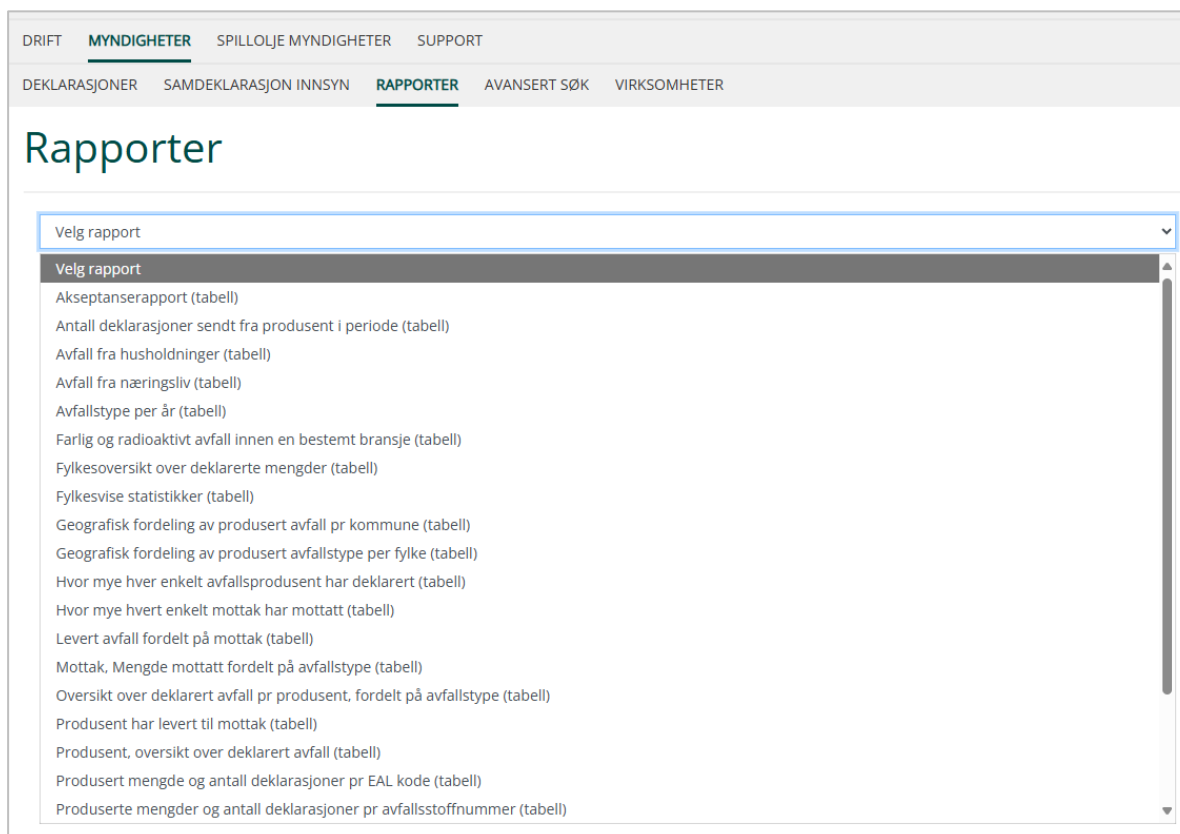


## Hvordan ta ut data fra Avfallsdeklarerering

Det finnes to metoder for å hente ut data om deklarasjoner i Avfallsdeklarerering: RAPPORTER eller AVANSERT SØK. Disse valgene finner du i toppmenyen i deklarasjonsmodulen.



RAPPORTER viser kun deklarasjoner med status Ferdig.



# Rapporter

## Rapport Produsent

(Mottak må først være innlogget som PRODUSENT).

For å hente ut oversikt over mengder deklart i en gitt tidsperiode, velg rapporten «Produsent har levert til mottak (tabell)».

## Rapporter

Produsent har levert til mottak (tabell)

**Produsent**  
Ikke valgt

**Produsent virksomhetsnummer**  
Er lik

**Avfallsmottak**  
Ikke valgt

**Dato ferdig**  
Fra: 01/01/2024 Til: 01/01/2025

[PDF RAPPORT \(AGGREGERTE DATA\)](#) [CSV RAPPORT \(AGGREGERTE DATA\)](#) [CSV RAPPORT \(ALLE DEKLARASJONER\)](#)

1. Hopp over feltet «Produsent» og gå til feltet «Produsent virksomhetsnummer».
2. Velg «Er lik» og skriv inn virksomhetsnummeret som står oppe i høyre hjørne.
3. Gå til «Dato ferdig» og begrens perioden: Velg «Fra» og «Til» og sett inn ønskede datoer.
4. Velg en rapport: PDF RAPPORT (Aggregerte data), CSV RAPPORT (Aggregerte data) eller CSV RAPPORT (Alle deklarasjoner). Rapporten som genereres kan skrives ut.

Rapporter med aggregerte data oppsummerer avfallet per avfallsstoffnummer, EAL-kode og avfallsmottak. «CSV rapport alle deklarasjoner» viser en oversikt over alle deklarasjoner.

**NB!** Ikke lukk informasjonsfeltet før filen dukker opp. Husk å lagre CSV-rapporten som Excel-fil.

## Rapport Avfallsmottak

Når du er innlogget som mottak, gå til valget RAPPORTER og velg rapporten «Årlig mottatt mengde (tabell)» for å hente ut data over mottatt avfall.

# Rapporter

Årlig mottatt mengde farlig avfall (tabell)

**Avfallsmottak**  
Ikke valgt

**Avfallsmottak virksomhetsnummer**  
Er lik

**Dato ferdig**  
Fra: 01/01/2024 Til: 01/01/2025

**Avfallsstoffnummer (Kode)**  
Ikke valgt

**EAL-kode**  
Ikke valgt

PDF RAPPORT (AGGREGERTE DATA) | CSV RAPPORT (AGGREGERTE DATA) | CSV RAPPORT (ALLE DEKLARASJONER)

1. Hopp over feltet «Avfallsmottak» og gå til feltet «Avfallsmottak virksomhetsnummer».
2. Velg «Er lik» og skriv inn virksomhetsnummeret som står oppe i høyre hjørne.
3. Gå til «Dato ferdig» og begrens perioden: Velg «Fra» og «Til» og sett inn ønskede datoer.

4. Velg en rapport: PDF RAPPORT (AGGREGERTE DATA), CSV RAPPORT (Aggregert data) eller CSV RAPPORT (alle deklarasjoner). Rapporten som genereres kan skrives ut.

Rapporter med aggregerte data oppsummerer avfallet per avfallsstoffnummer, EAL-kode og avfallsmottak. «CSV rapport alle deklarasjoner» viser en oversikt over alle deklarasjoner.

**NB!** Ikke lukk informasjonsfeltet før filen dukker opp. Husk å lagre CSV-rapporten som Excel-fil.

## Avansert søk

Hvis tabellen i Avansert søk inneholder mange deklarasjoner må søket begrenses før utskrift, da databasen ikke klarer å håndtere store mengder data.

Antall deklarasjoner i tabellen vises under tabellen. Noen kolonner er forhåndsvalgte, og du må utvide søket for å få de nødvendige dataene.

### Avansert søk

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

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

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

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

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

Innstillinger for visning av samdeklarasjon: (denne verdien kan endres uavhengig av andre søkefilter)

Ikke inkluder samdeklarasjoner i søkeresultat ▼

Dato sendt ▼ Lik ▼ 📅 SØK NULLSTILL SØK

Dra en kolonnetittel hit for å gruppere på denne kolonnen

Deklara...	Produsent	Avfallsmottak	Avfallsstoffnummer (Kode)	Avfallstoff beskrivelse	EAL-kode
------------	-----------	---------------	---------------------------	-------------------------	----------

◀ ◁ 1 2 3 4 5 ... ▶ ▷ 10 Items per page 1 - 10 av 3145395 poster

EKSPORTER TIL XML

EKSPORTER TIL CSV (SYNLIGE FELTER)

EKSPORTER TIL CSV (ALLE FELTER)

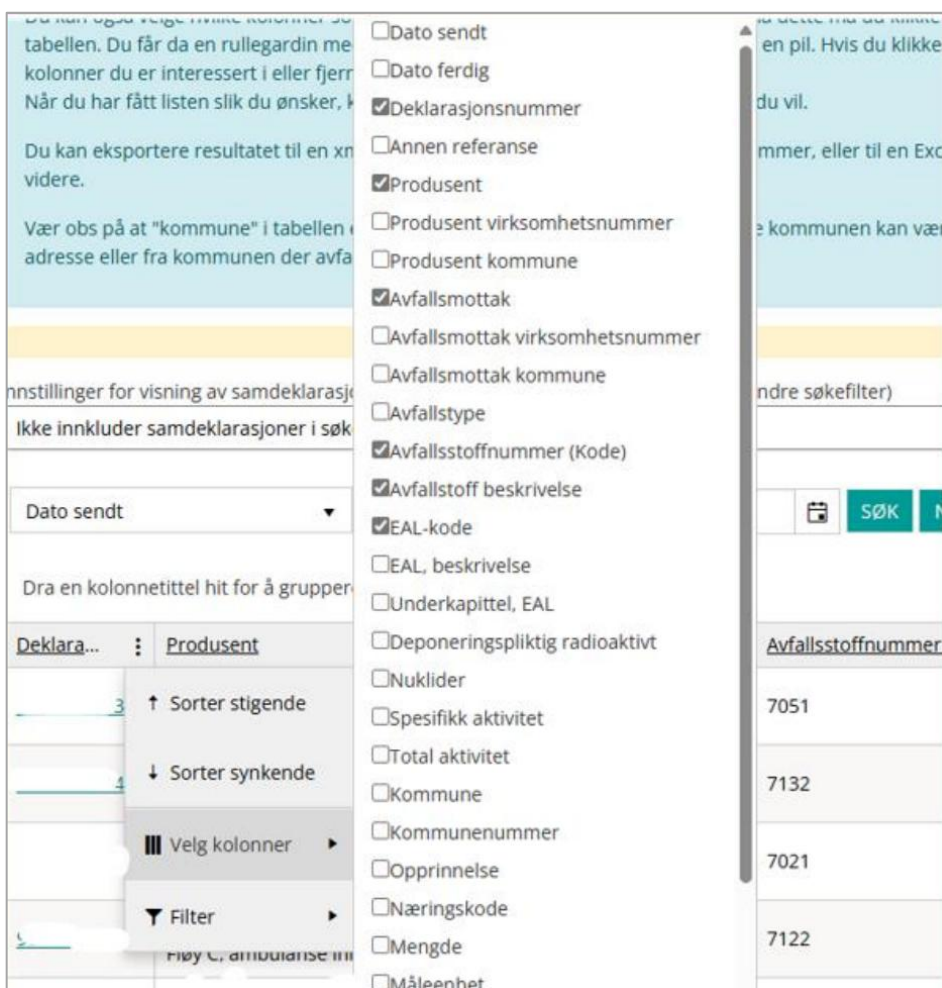
EXCEL SYNLIGE FELTER

EXCEL ALLE FELTER

## Hvordan begrense søket?

Over tabellen, der det står «Dato sendt», kan du begrense søket på de fleste data i en deklarasjon. Det anbefales å bruke Avansert søk-funksjonen kun hvis det er under 3000 deklarasjoner i søket. For større mengder data, legg til flere begrensninger.

1. Legg til flere kolonner i tabellen som forhåndsvises.
2. Begrens søket i alle kolonner. I menylinjen i tabellen er det tre prikker etter teksten i hver kolonne. Trykk på prikkene og velg «Velg kolonne» for å legge til flere data. Anbefalte valg: Dato sendt, Dato ferdig, Mengde, Måleenhet, Status og eventuelt andre ønskede data.



The screenshot shows a search interface for waste declarations. On the left, there's a table with a dropdown menu for 'Dato sendt'. A 'Velg kolonne' (Select column) menu is open, showing a list of available data fields with checkboxes. The 'Dato sendt' column is selected. The table shows a list of 'Avfallsstoffnummer' (Waste substance numbers) with values like 7051, 7132, 7021, and 7122. The interface includes a search bar with 'SØK' and 'N' buttons, and a 'Filter' button.

**Dato:** For å begrense søket til en gitt tidsperiode, sorter i aktuell kolonne, f.eks. Dato ferdig. Trykk på de tre prikkene og velg «Filter». Begrens søket ved å velge «Større eller lik» og ønsket startdato, samt «Mindre enn eller lik» og ønsket sluttdato.

tittel hit for å gruppere på denne kolonnen

	Dato ferdig	Avfallsstoffnummer (K...	Avfallstoff beskrivelse
↑ Sorter stigende		7051	Maling, lim og lakk
		7051	Maling, lim og lakk
↓ Sorter synkende		7051	Maling, lim og lakk
☰ Velg kolonner ▶		7051	Maling, lim og lakk
▼ Filter ▶		7051	Maling, lim og lakk
	03.07.2015		Maling, lim og lakk
	13.05.2015		Maling, lim og lakk
	11.09.2015		Maling, lim og lakk
	22.07.2015		Maling, lim og lakk
2 3 4 5 ... ▶			ge

Vis bare felt som:

Er større enn eller lik ▼

01.01.2025

Og ▼

Er mindre enn eller ... ▼

31.12.2024

**FILTRER** TØM

**Avfallsstoffnummer:** I kolonnen for avfallsstoffnummer, trykk på de tre prikkene og velg Filter. Velg Er lik og skriv inn ønsket kode.

Avfallsstoffnummer (Kode)	Avfallstoff beskrivelse	EAL-kode
7051		080111
7051		080117
7051		080111
7051		
7051	Maling, lim og lakk	7051
7051	Maling, lim og lakk	
7051	Maling, lim og lakk	
7051	Maling, lim og lakk	

Vis bare felt som:

Er lik ▼

7051

Og ▼

Er lik ▼

**FILTRER** TØM

**Status:** For å få ut deklarasjoner som er kontrollert, sorter i kolonnen Status. Trykk på de tre prikkene og velg «Filter». Velg «Inneholder» og skriv «Kontrollert».

## Utskrift

Under tabellen velger du «Excel synlige felt» for å få ut en tabell med de valgte dataene. Trykk på «Excel alle felter» for å få alle data oppført på hver deklarasjon.

Det er også mulig å velge utskriften «EXCEL ALLE FELT» for å generere en rapport med alle deklarasjoner og data. Hvis antall deklarasjoner overstiger 3000, kan det være vanskelig å få ut en rapport.

For mer detaljert veiledning om Avfallsdeklarering.no, se publikasjon M-355 fra Miljødirektoratet. Brukerstøtte er tilgjengelig på telefon 951 61 748 eller e-post [brukerstotte@avfallsdeklarering.no](mailto:brukerstotte@avfallsdeklarering.no).