

Kom i gang med Avfallsdeklarering.no

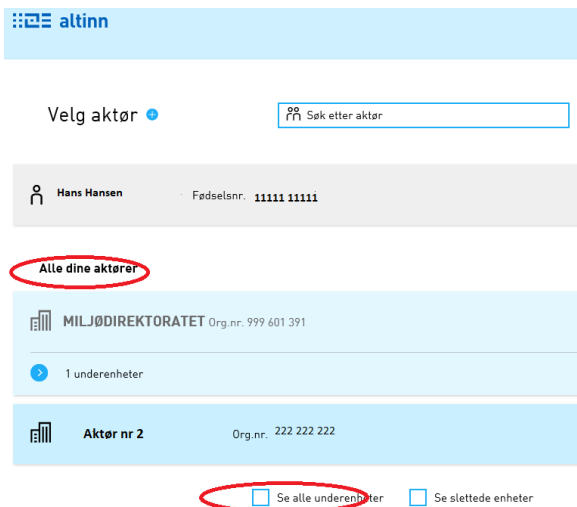
1. Tildeling av riktig rolle i Altinn

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

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

Administrerende direktør/daglig leder må delegere rollen i Altinn og må derfor logge inn på www.altinn.no. Brukerstøtte for Altinn er support@altinn.no eller telefon 75006000.

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



altinn

Velg aktør

Søk etter aktør

Hans Hansen Fødselsnr. 11111 11111

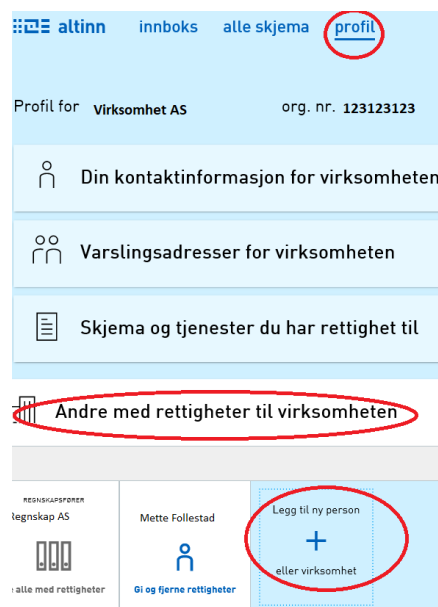
Alle dine aktører

MILJØDIREKTORATET Org.nr. 999 601 391

1 underenheter

Aktør nr 2 Org.nr. 222 222 222

Se alle underenheter Se slettede enheter



altinn innboks alle skjema **profil**

Profil for Virksomhet AS org. nr. 123123123

Din kontaktinformasjon for virksomheten

Varslingsadresser for virksomheten

Skjema og tjenester du har rettighet til

Andre med rettigheter til virksomheten

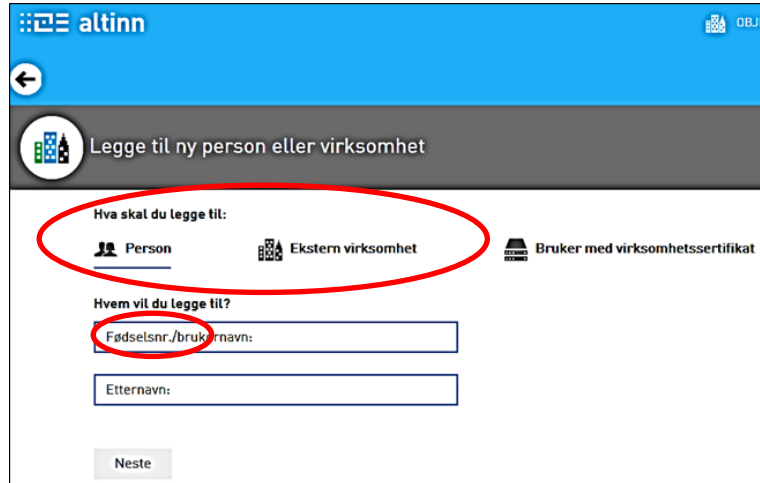
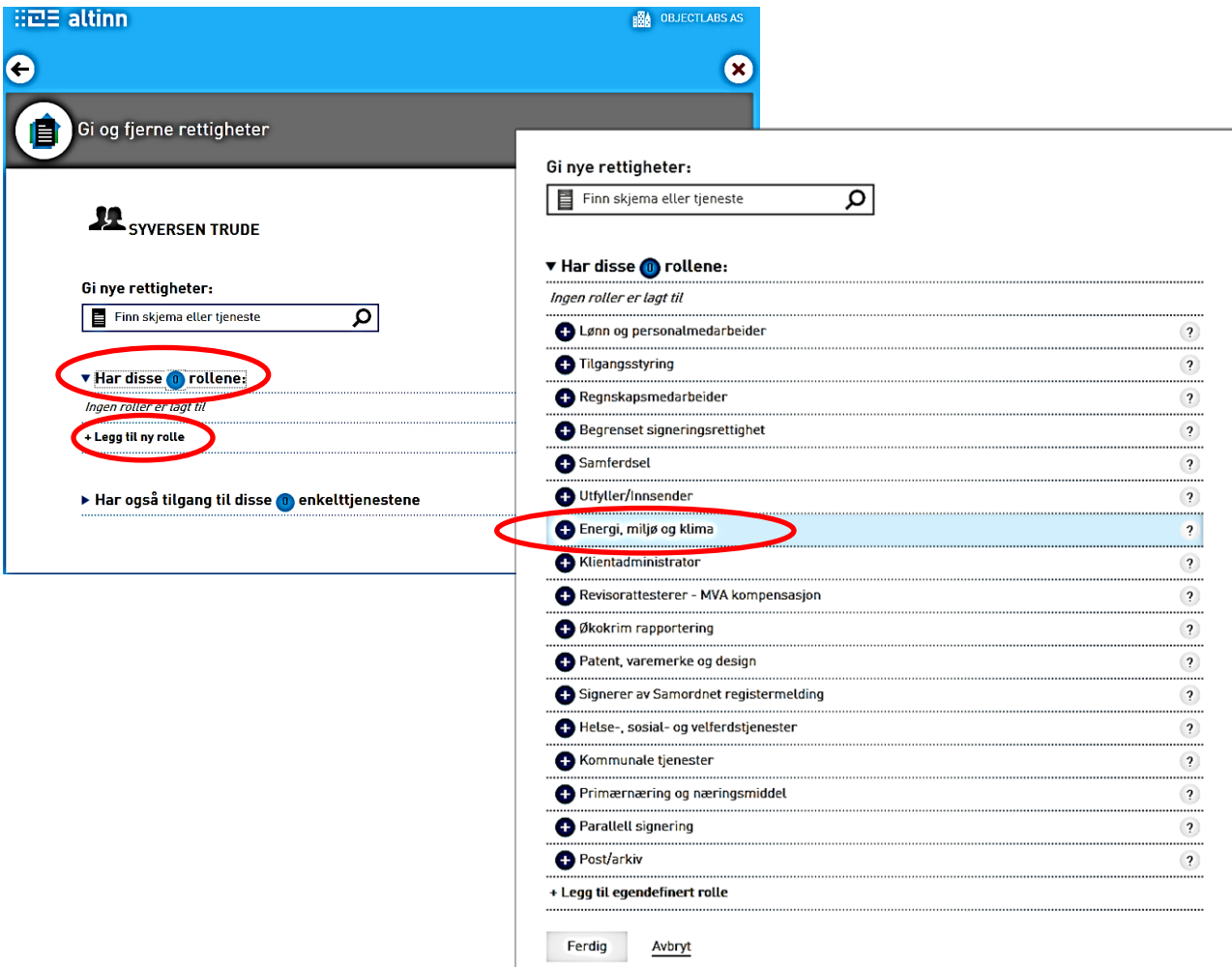
reskursoppsett
legnskap AS

Mette Follestad

+ Legg til ny person eller virksomhet

alle med rettigheter Gi og fjern rettigheter

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

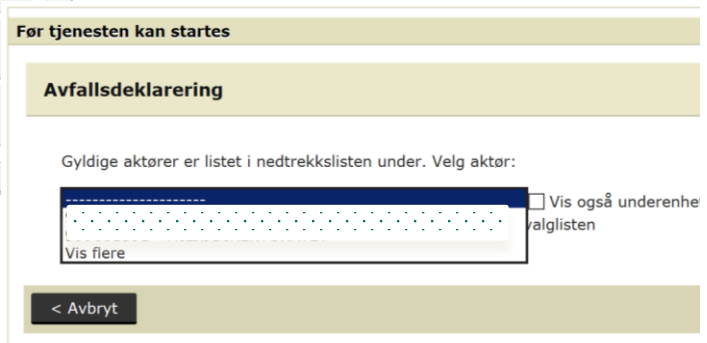
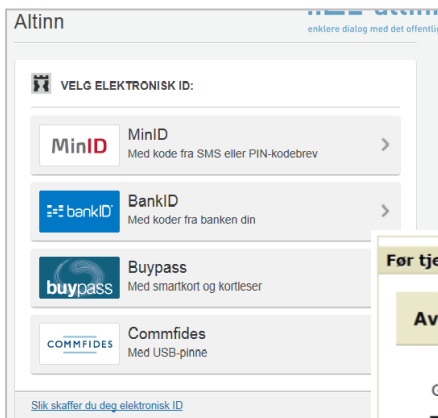
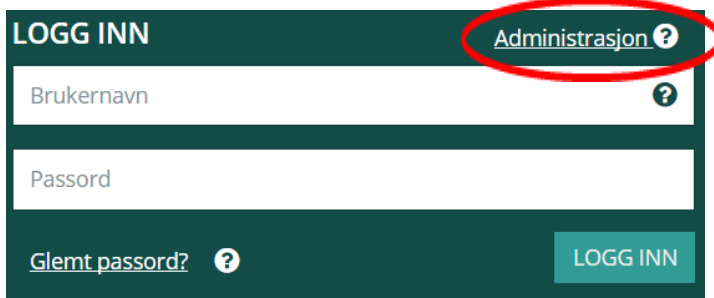
Logg helt ut av www.Altinn.no før du går til www.avfallsdeklarerings.no og logger inn i administrasjonsmodulen, ellers går du bare i en loop og kommer ikke videre.

2. Administrator

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

Når administrator har fått riktig rolle i Altinn, kan vedkommende logge inn i administrasjonsmodulen ved å klikke på "Administrasjon" på forsiden i **Avfallsdeklarering.no**.

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



3. Administrasjonsmodulen

AVFALLSDEKLARERING.NO		Velg enhet		
		974720604 MILJØDIREKTORATET OSLO ▼		
BEDRIFTSPROFIL	SLUTTBRUKERE	FULLMAKTER	FORETRUKNE AVFALLSMOTTAK	MASKIN TIL MASKIN-INTEGRASJON
NUMMERSERIER				

Velkommen som avfallsprodusent

Du har kommet til administrasjonsmodulen i det elektroniske deklarasjonssystemet. Som administrator for bedriften må du registrere og vedlikeholde diverse opplysninger i administrasjonsmodulen. Det er viktig at du først registrerer bedriftsopplysninger i bedriftsprofilen og

3.1 Bedriftsprofil

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

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

3.2 Bedriftsinfo (bare for avfallsmottak)

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

3.3 Sluttbruker

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

informasjonen om sluttbrukerne. Dersom administrator også skal gjøre oppgaven til en sluttbruker, må hun opprettes som sluttbruker.

3.4 Fullmakter

Avfallsmottak og konsulenter kan deklare på vegne av avfallsprodusenter. Avfallsprodusenten må da gi fullmakt til de aktuelle mottakene/konsulentene, dette gjøres i arkfanen FULLMAKTER. Fullmakten må godkjennes av avfallsmottak/konsulent før den trer i kraft.

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

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

Når man oppretter en fullmakt, må man også registrere en kontaktperson for fullmakten. Kontaktpersonen må være opprettet som sluttbruker og sluttbruker må være aktivert.

3.5 Foretrukne avfallsmottak (bare for produsenter og konsulenter)

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

3.6 Maskin til maskin-integrasjon og Nummerserie

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

For mer utfyllende brukerveiledning for Avfallsdeklarering.no se publikasjon M-355 fra Miljødirektoratet.

Det er også mulig å ta kontakt med brukerstøtte på E-post: brukerstotte@avfallsdeklarering.no eller telefon: 951 61 748.