

Administrasjonsmodul og fullmakter

Avfallsdeklarerer er delt inn i to moduler: ADMINISTRASJONSMODUL og DEKLARASJONSMODUL. Denne veilederen omhandler Administrasjonsmodulen.

I administrasjonsmodulen opprettes bl.a. sluttbrukere og der tildeles og forvaltes fullmakter. I tillegg inneholder administrasjonsmodulen administrative data om bedriften, slik som navn, adresse og organisasjonsnummer.

Hver enkelt bedrift må utnevne en egen administrator, som får ansvaret for bedriftens innhold i administrasjonsmodulen. Før en administrator kan logge inn i Administrasjonsmodulen må de tildeles Altinn-rollen "Energi, miljø og klima", som er forhåndstildelt til daglig leder/administrerende direktør i bedriften.

Det er viktig at det brukes et personlig fødselsnummer. Man skal ikke delegerer rollen til et organisasjonsnummer.

Daglig leder/administrerende direktør må delegerer rollen til bedriftens administrator. Delegering av rolle gjøres i Altinn. Se hvordan i denne veilederen.

Når administrator logger inn, må de bruke lenken "Innlogging administrasjonsmodul" på første side i Avfallsdeklarerer.no. Da blir de først ledet til Altinn for pålogging. Etter pålogging blir de ledet til administrasjonsmodulen.

Administrasjonsmodulen

Administrasjonsmodulen er kun tilgjengelig for daglig leder og de med «Avfallsdeklarerer»-rettighet fra rollen Energi miljø og klima i Altinn. Logg inn via www.avfallsdeklarerer.no.

Innlogging

1. Trykk på lenken «Administrasjon» til høyre på forsiden i Avfallsdeklarerer.no.



2. Autentisering skjer via Altinn.



3. Gå til siden «Før tjenesten kan starte», velg ønsket bedrift i nedtrekksmenyen og trykk deretter på «Fortsett».



4. Velg en rolle:

- Velg Avfallsprodusent hvis dere leverer eget avfall.
- Velg Konsulent hvis dere hjelper andre bedrifter å deklare avfall med fullmakt.

5. Første gang du logger inn må du akseptere Personvernerklæringen

Personvernerklæring for Avfallsdeklarerer.no

Miljødirektoratet behandler personopplysninger om deg når du bruker Avfallsdeklarerer.no.

Her finner du informasjon om hvilke personopplysninger vi samler inn, hvorfor vi gjør det og dine rettigheter knyttet til behandlingen av personopplysningene.

1. Behandlingens formål/hvorfor behandler vi personopplysninger om deg

Huk av og trykk **Lagre** nederst på siden:

11 Endringer

Hvis det skulle skje endring av våre tjenester eller endringer i regelverket om behandling av personopplysninger, kan det medføre forandring i denne informasjonen.

Oppdatert informasjon vil alltid finnes lett tilgjengelig på vår nettside.

Jeg har lest og forstått personvernerklæringen. (Dersom personvernerklæringen endres, vil du bli spurt om dette på nytt.) *

6. Du får nå tilgang til Bedriftsprofilen. Her skal administratorens opplysninger registreres før du trykker på Lagre.

Det kommer opp flere valg oppe på siden:

[AVFALLSDEKLARERING.NO](#)

[BEDRIFTSPROFIL](#) [SLUTTBRUKERE](#) [FULLMAKTER](#) [FORETRUKNE AVFALLSMOTTAK](#)

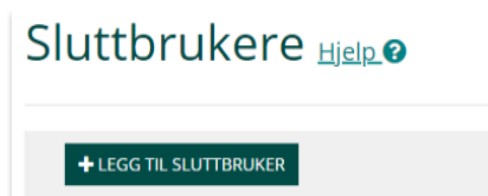
Sluttbrukere

En Sluttbruker er en som har oppgaver i Avfallsdeklarering.no og som må logge seg inn for å gjøre oppgavene. Typiske eksempler er de som skal deklare og de som skal ta imot og kontrollere avfall.

Myndighetene er en kategori sluttbrukere som har tilgang til å søke i deklarasjoner, uansett status på deklarasjonene.

Hvis det skal gis fullmakt, må det først legges til en Sluttbruker.

Trykk på: +LEGG TIL SLUTTBRUKER



Fyll inn navn, telefon og e-post, og trykk på «Legg til sluttbruker». Når brukeren er lagt til, vises grønn tekst med videre instruksjon.

Sluttbrukerne mottar en e-post med instruksjon om å aktivere kontoen. I e-posten er det brukernavn og engangspassord og en lenke **AKTIVER KONTO**.

1. Kopier engangspassordet
2. Trykk på lenken **AKTIVER KONTO**
3. Ny side åpner seg. Lim inn engangspassordet og lag nytt passord.
4. Trykk på **AKTIVER BRUKERKONTO**.

Når man får meldingen «Gratulerer ...» er brukeren aktivert.

NB! Sluttbruker må aktivere kontoen via en lenke i e-posten innen én uke.

Fullmakter

Dersom virksomheten ønsker det, kan Avfallsmottak og konsulenter gis fullmakt til å deklare på deres vegne. Dette forutsetter at konsulenten har en gyldig fullmakt fra deres bedrift.

Det er alltid produsenten som har deklarasjonsplikt og som vil stå som den ansvarlige for opplysningene som legges inn i deklarasjonsskjemaet. Dette gjelder selv om produsenten har gitt avfallsmottaket fullmakt til deklarerer.

Vennligst merk at for å kunne tildele fullmakt må en Sluttbruker være aktivert.

Fullmakt tildeles i administrasjonsmodulen. Det er bedriftens administrator som må opprette og forvalte fullmakter.

Både avfallsprodusenten og avfallsmottakeren kan sende forespørsel om fullmakt til den andre. Fullmakten trer i kraft når begge parter har godkjent den. Det er mulig å avvise fullmakt.

1. Gå til arkfanen Fullmakter og velg OPPRETT FULLMAKT.



2. Huk av på enten «Gi fullmakt til et avfallsmottak» eller «Gi fullmakt til en konsulent»

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 Avfallsdeklarering.no, før de kan søkes fram her.

✖
🔍

Kontaktinformasjon	Informasjon

⏪
⏩
1
⏪
⏩

LEGG TIL

3. Søk frem de du skal gi fullmakten til.
4. Marker valget ditt og trykk Legg til -knappen.
5. Velg så en sluttbruker som kontaktperson og trykk «Legg til». (Mangler sluttbruker får man ikke opprettet en fullmakt.

Bedriften som er gitt fullmakt vil nå vises i tabellen med statusen «Sendt – venter på godkjenning». Fullmakten må deretter godkjennes av avfallsmottak eller konsulent før den trer i kraft.

For mer detaljert brukerveiledning for Avfallsdeklarering.no, se publikasjon M-355 fra Miljødirektoratet. Du kan også kontakte brukerstøtte via e-post: brukerstotte@avfallsdeklarering.no eller telefon: 951 61 748.