



NG

Norsk
Gjenvinning



VEILEDER FOR E-DEKLARERING AV FARLIG AVFALL

OPPDATERT 2024

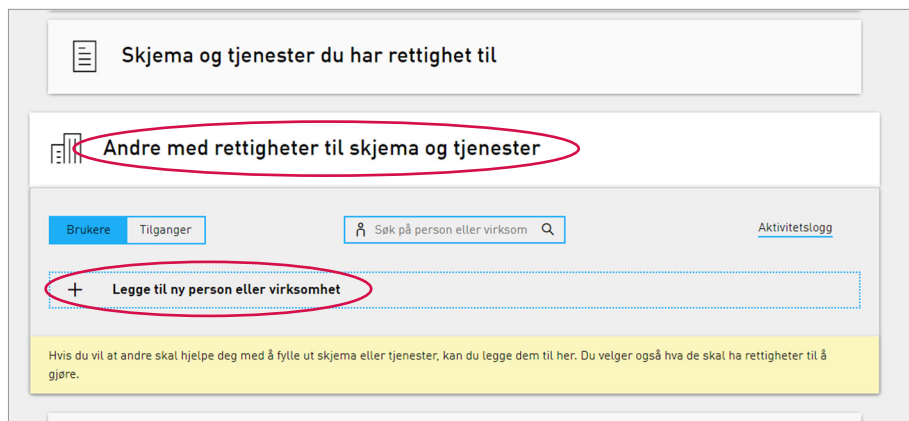
E-deklarerer skal gjøres elektronisk via [Avfallsdeklarering.no](https://avfallsdeklarering.no)

TRINN 1 – tildeling av riktig rolle i Altinn

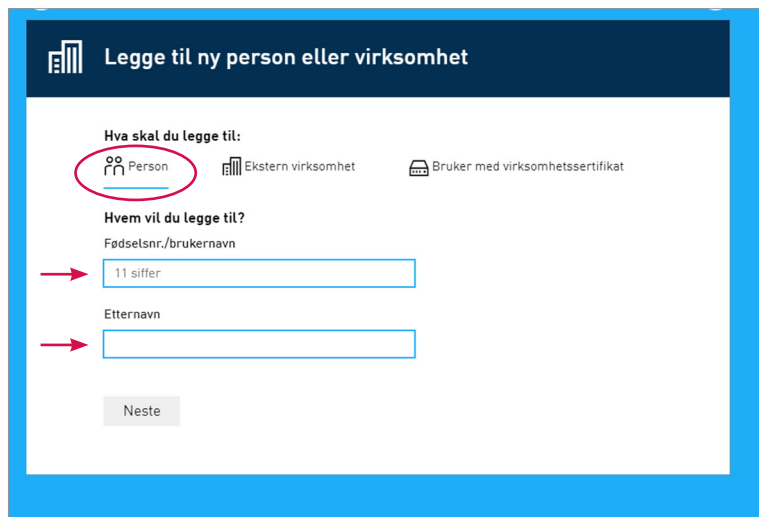
Den elektroniske løsningen for e-deklarerer ligger på [Avfallsdeklarerer.no](https://avfallsdeklarerer.no). Før dere kan ta i bruk løsningen må dere bestemme hvem i virksomheten som skal registreres som administrator for Avfallsdeklarerer.no. Administrator må ha rollen «Energi, miljø og klima» i Altinn.

Adm.dir. eller daglig leder i bedriften må logge inn på [Altinn.no](https://altinn.no) for å delegere rollen som administrator på Avfallsdeklarerer.no til en utpekt person i bedriften. Gjør følgende i Altinn:

1. Velg «Profil» i toppmenyen.
2. Velg riktig virksomhet i nedtrekksmenyen.
 - Hvis bedriften har flere avdelinger/underenheter, og det er ønskelig å sette én administrator for hver underenhet, velg «Vis alle aktører» og huk deretter av i ruten «Vis også underenheter». En og samme person kan være administrator for flere underenheter.
 - Etter at aktuell bedrift/underenhet er valgt, trykk på «Andre med rettigheter til virksomheten» og velg deretter «Legg til ny person eller virksomhet» (bilde 1).
 - Identifiser brukeren (administratoren) som rollen skal delegeres til, ved å fylle inn «Fødselsnummer» og «Etternavn» (bilde 2).

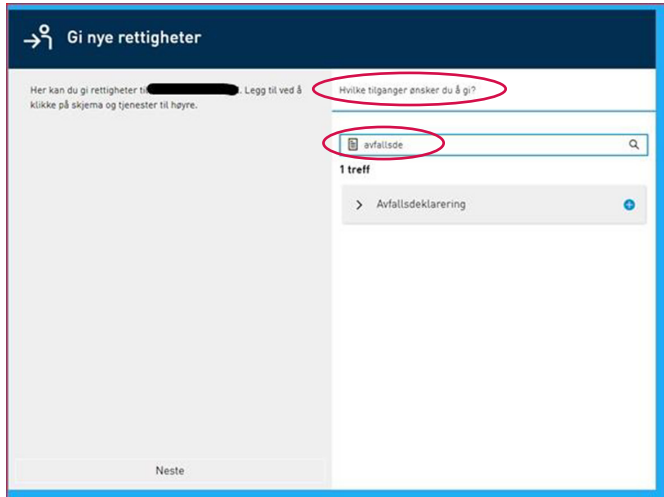


Bilde 1

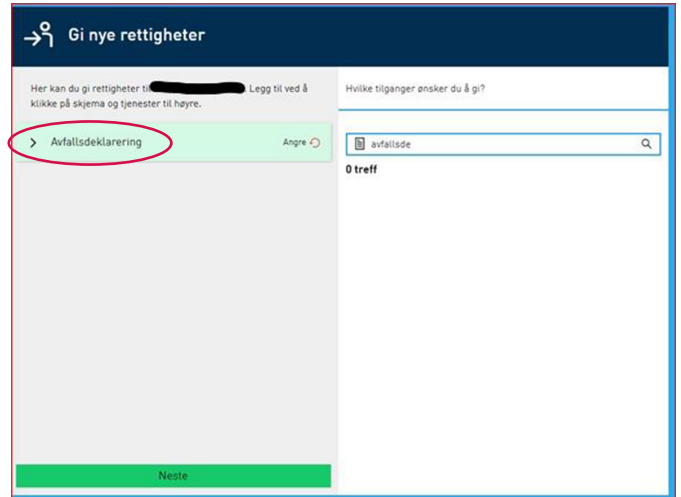


Bilde 2

3. Klikk på «Gi tilgang til enkeltjenester» og velg rollen «Avfallsdeklarerer» ved å skrive dette inn i søkefeltet (*bilde 3*). Rettighetene legger seg til venstre (*bilde 4*).

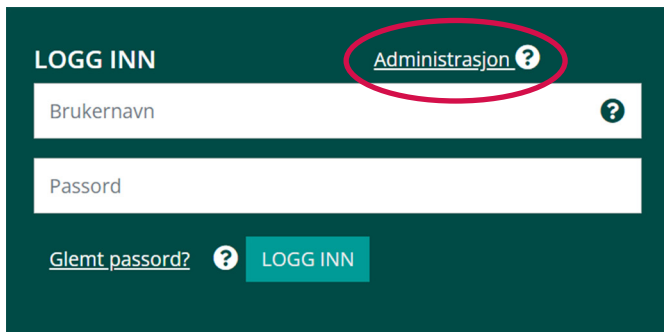


Bilde 3



Bilde 4

Nå har valgt administrator fått mulighet til å logge seg inn i administrasjonsmodulen på Avfallsdeklarering.no. Logg inn ved å klikke «Administrasjon» (*bilde 5*). Administrator blir ved innlogging først ledet via Altinn for autentisering, deretter velges aktuell bedrift/enhet (*bilde 6 på neste side*).



Bilde 5

TRINN 2

Etter innlogging på Avfallsdeklarering.no har administrator rettigheter til å gjøre følgende (*bilde 6*):

1. Oppdatere bedriftsprofilen. Bedriftsprofilen (besøks-, post- og fakturaadresse) må lagres før man kommer videre i systemet.
2. Opprette sluttbrukere. Når bedriftsprofilen er lagret, kan administrator opprette eventuelle sluttbrukere. En sluttbruker er den/de i egen bedrift som skal skrive deklarasjonene og ha oversikt over deklarasjonsflyten. Når en ny sluttbruker er lagt til, mottar man en varsling på e-post med brukernavn og passord.
3. Gi fullmakt. Ønsker dere at Norsk Gjenvinning skal gjøre jobben med å deklare det farlige avfallet for dere, må dere gi oss en elektronisk fullmakt på Avfallsdeklarering.no. Det gjøres på følgende måte:
 - Klikk på fullmakter og velg «Opprett fullmakter».
 - Nå skal du søke fram rett avdeling for Norsk Gjenvinning. Dette styres av organisasjonsnummeret.
 - Legg inn organisasjonsnummer under «Opprett fullmakt» og trykk «Legg til». Norsk Gjenvinning blir varslet og dere slipper å tenke mer på deklareringsprosessen.



Bilde 6

Trenger du mer hjelp eller informasjon, ta kontakt med Norsk Gjenvinning avd. Farlig avfall på telefon 09720.

Du kan også besøke vår [nettside for farlig avfall](#) og finne mer informasjon, tilbud om opplæring og mye mer.



Hvis avfallsprodusent ønsker å deklare avfallet sitt selv og bestiller henting av avfallet, skal enhver transport av farlig avfall følges av tilhørende deklarasjonsskjemaer.

Legg derfor alltid utskriftene klare til sjåføren som henter avfallet.

Copyright © Norsk Gjenvinning AS

Alle rettigheter forbeholdt. Gjengivelse av innhold er kun tillatt med skriftlig samtykke fra avsender.

NG Norsk
Gjenvinning

Kundeservice 09700
ngn.no