



VEILEDER FOR E-DEKLARERING AV FARLIG AVFALL

OPPDATERT 2024

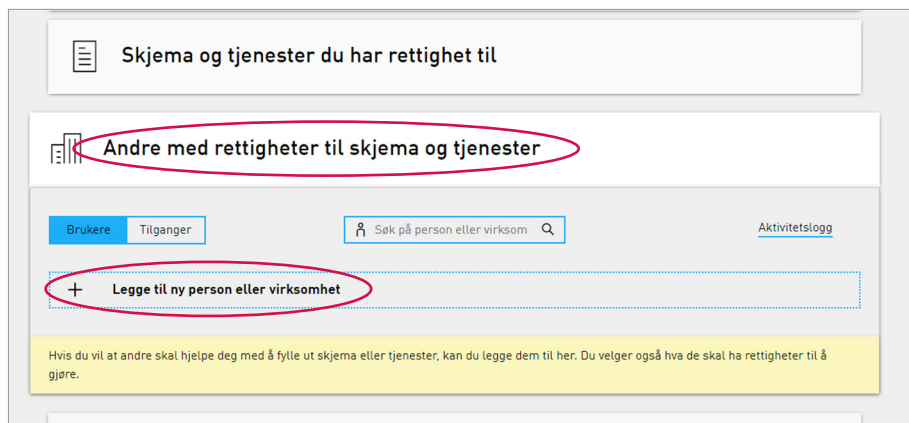
E-deklarerering skal gjøres elektronisk via [Avfallsdeklarering.no](https://avfallsdeklarering.no)

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*).

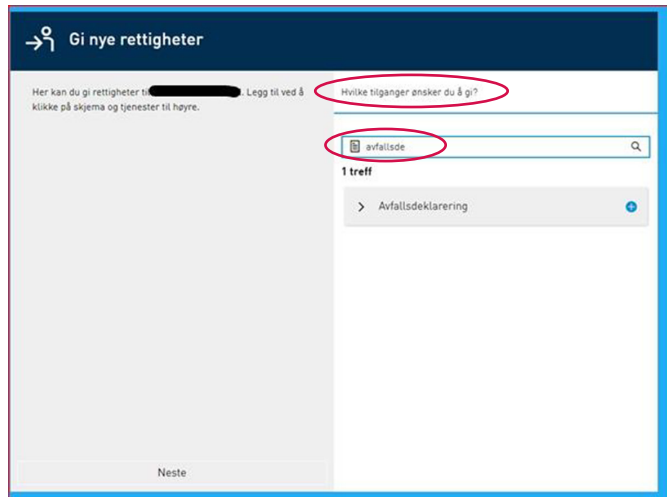


Bilde 1

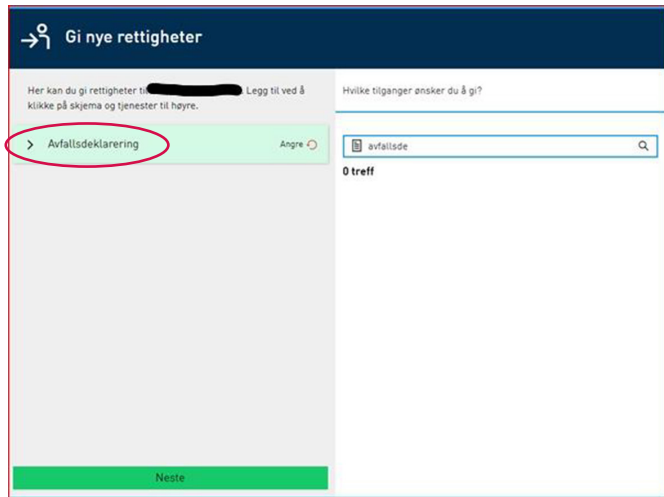
 This is a screenshot of the 'Legge til ny person eller virksomhet' form. The title is 'Legge til ny person eller virksomhet'. Under the heading 'Hva skal du legge til:', there are three radio buttons: 'Person' (highlighted with a red circle), 'Ekstern virksomhet', and 'Bruker med virksomhetssertifikat'. Below this, under the heading 'Hvem vil du legge til?', there are two input fields: 'Fødselsnr./brukernavn' and 'Etternavn'. Red arrows point to these fields. At the bottom, there is a 'Neste' button.

Bilde 2

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

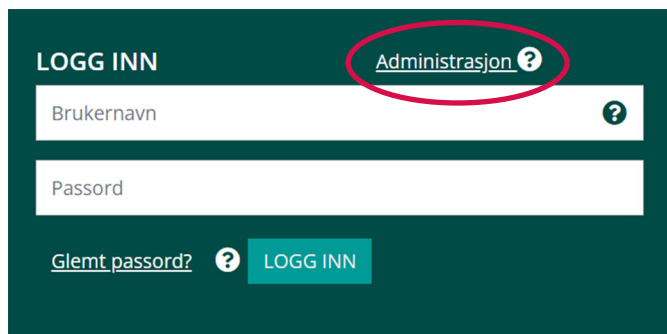


Bilde 3



Bilde 4

Nå har valgt administrator fått mulighet til å logge seg inn i administrasjonsmodulen på Avfallsdeklarerer.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 Avfallsdeklarerer.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. Ønsker dere at Norsk Gjenvinning skal gjøre jobben med å deklarere det farlige avfallet for dere, må dere gi oss en elektronisk fullmakt på Avfallsdeklarerer.no.

Før dere oppretter fullmakt, er det viktig å gi fullmakten til riktig mottak – altså en avdeling som har tillatelse til å ta imot farlig avfall. Din lokale avdeling er ikke nødvendigvis riktig mottak.

- Finn riktig mottak ved å søke på organisasjonsnummer.
 - Du kan kun søke opp mottak som har tillatelse til å ta imot farlig avfall.
 - Mottak som ikke har tillatelse, vil ikke vises i søket.
- Legg inn organisasjonsnummer under «Opprett fullmakt» og trykk «Legg til». Da blir Norsk Gjenvinning varslet, og vi kan ta oss av deklarasjonen for deg.



AVFALLSDEKLARERING.NO

Velg enhet
988551554 NORSK GJENVINNING AS AVD OSLO H-31/35

BEDRIFTSPROFIL BEDRIFTSINFO SLUTTBRUKERE FULLMAKTER MASKIN TIL MASKIN-INTEGRASJON NUMMERSERIER

Velkommen som avfallsmottaker

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 oppretter sluttbrukere for bedriften. Dette er en forutsetning for å kunne ta imot deklarasjoner eller deklare produsert avfall. Nedenfor har vi kort forklart hva som ligger under valgene i menyen over, mer opplysninger finnes under de forskjellige menypunktene.

[Bedriftsprofil](#) [Bedriftsinfo](#) [Sluttbrukere](#)

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.