

A woman wearing a blue hard hat with the NG logo and her name 'MARIANNE KARLSEN' on it, safety glasses, and a high-visibility yellow and grey jacket. She is smiling and looking towards the camera. She is standing in a recycling facility with blue metal shelving units in the background. In the foreground, there are large white plastic containers, some containing dark liquid. The overall scene is industrial and well-lit.

NG

Norsk
Gjenvinning

VEILEDER FOR E-DEKLARERING AV FARLIG AVFALL

OPPDATERT 2024

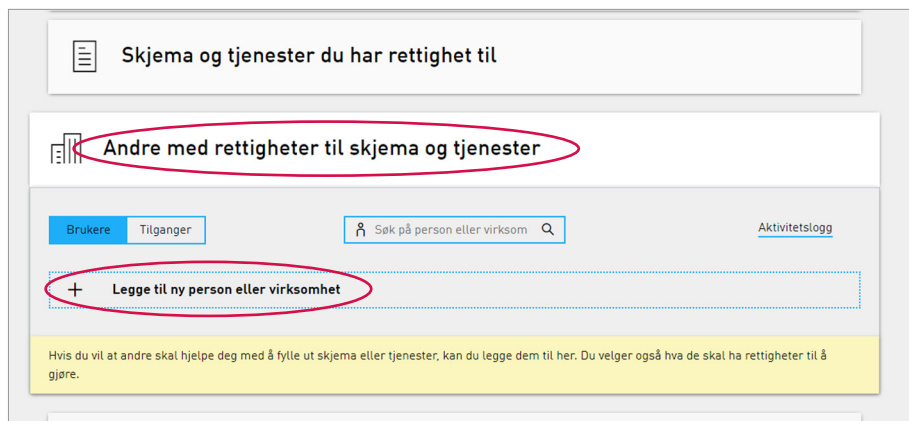
E-deklarerer skal gjøres elektronisk via [Avfallsdeklarering.no](https://avfallsdeklarering.no)

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*).

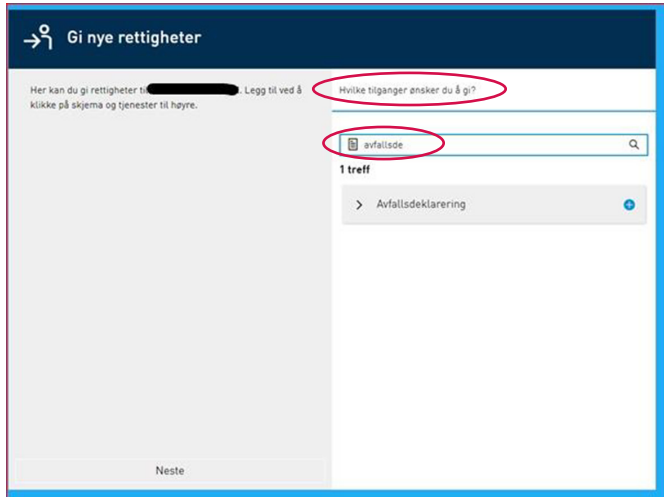


Bilde 1

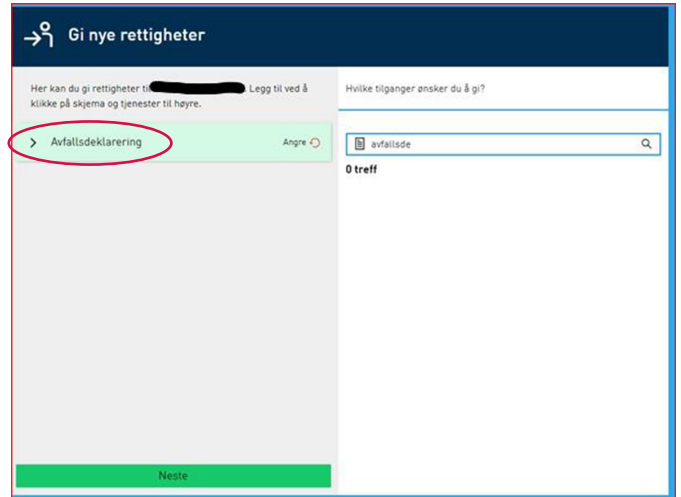
 This screenshot shows the 'Legge til ny person eller virksomhet' form. The title is 'Legge til ny person eller virksomhet'. Under 'Hva skal du legge til:', there are three options: 'Person' (selected and circled in red), 'Ekstern virksomhet', and 'Bruker med virksomhets sertifikat'. Under 'Hvem vil du legge til?', there are two input fields: 'Fødselsnr./brukernavn' (with a red arrow pointing to it and the text '11 siffer') and 'Etternavn'. A 'Neste' button is at the bottom.

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*).

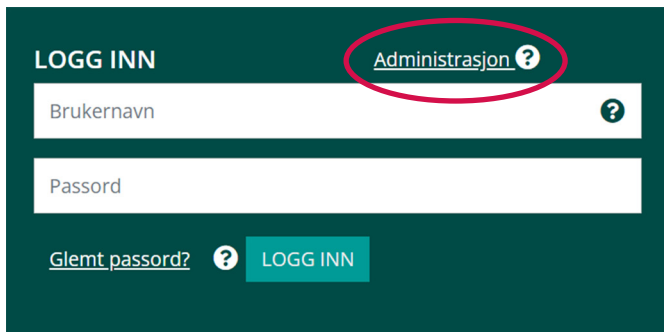


Bilde 3



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](https://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. 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](https://avfallsdeklarering.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](https://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.

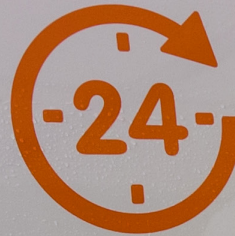
[Bedriftsprofil](#) [Bedriftsinfo](#) [Sluttbrukere](#)

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.

- Sug-/spyletjenester
- Kartlegging
- Rådgivning
- Prøvetaking
- Analyser
- Farlig avfall



Kjemiker på vei!

☎ 09700



NG Norsk
Gjenvinning

Kundeservice 09700
ngn.no

Copyright © Norsk Gjenvinning AS
Alle rettigheter forbeholdt. Gjengivelse av innhold er kun
tillatt med skriftlig samtykke fra avsender.