




## Viktig før oppstart

Daglig leder/direktør, styreleder eller styremedlem, registrert i Brønnøysundregisteret for din virksomhet, må registrere virksomheten i [www.avfallsdeklarering.no](http://www.avfallsdeklarering.no). Det er kun disse rollene som har tilgang til systemet som standard\*

\* Men du kan ved behov delegerere denne rollen til en ansatt i din virksomhet (tar lengre tid), slik at denne personen også får tilgang til å registrere bedriften ved å følge punktene under i denne guiden. Se fremgangsmåte for å delegerere rolle i egen pdf- guide;  Altinn.no- Gi bort rollen til utvalgt person i din bedrift

Husk å ha personlig BankID, BankID på mobil, MinID etc. klar før du går videre.



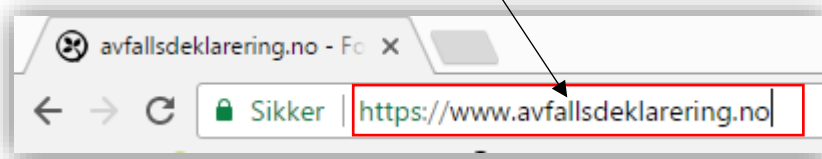
Din bedrift har i henhold til gjeldende krav fra myndigheter plikt til å deklare alt farlig avfall. Vi kan hjelpe dere med å oppfylle disse kravene ved å motta en fullmakt, slik denne guiden viser. Da deklarerer vi avfallet på vegne av deres bedrift. Før dette er i orden kan ikke Norsk Gjenvinning hente eller motta farlig avfall fra ditt selskap!



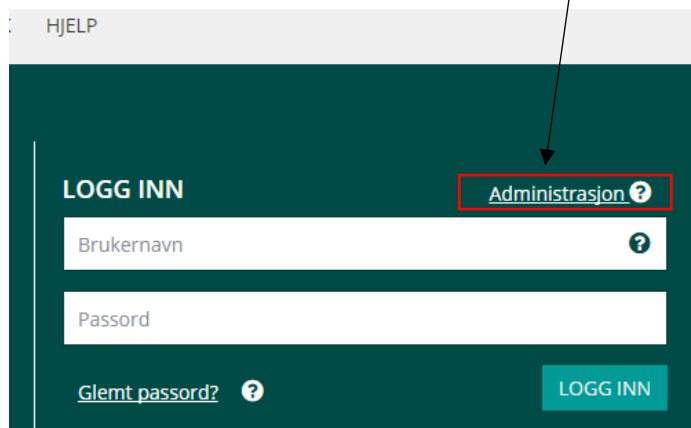
Fullmakten registreres på laveste nivå, per virksomhetsnummer/ underenhetsnummer. Dette innebærer at dersom du har flere virksomheter/ underenheter i samme selskap må hver enkelt av disse avdelingene registreres og avgir en fullmakt.

## Slik registrerer du bedriften og avgir en fullmakt til Norsk Gjenvinning.

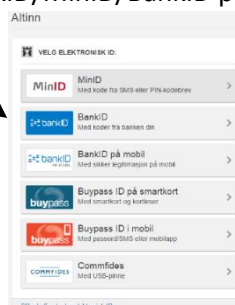
- 1) Gå inn på nettsiden [www.avfallsdeklarering.no](http://www.avfallsdeklarering.no)



- 2) Trykk på linken til høyre på siden: «Administrasjon»



- 3) Logg inn med personlig BankID/MinID/BankID på mobil etc.





## Velg aktuell virksomhet

- 4) Du skal nå komme til følgende felt: «*Gyldige aktører er listet i nedtrekklisen under. Velg aktør:*»

- 5) Trykk på sort pil for å velge din bedrift i rullegardinlisten. Velg bedriftens organisasjonsnummer (foretaksnummer) ved å klikke på linjen.

- 6) Klikk på knappen «**Fortsett**», nede til høyre på siden. Det tar ca. 20 sekunder før du kommer videre.

*Finner du ikke virksomheten din? Huk av «Vis også underenheter». Klikk deretter «Vis flere» nederst i rullegardin. Du skal da få opp et eget vindu med flere valg. Velg korrekt organisasjonsnummer ved å klikke «Bruk», til høyre for bedriftsinformasjonen.*

## Registrer deg som avfallsprodusent

- 7) Du kommer nå til en side der overskriften er «**Førstegangsregistrering av din bedrift**». Klikk «**Registrer som avfallsprodusent**».

*I noen tilfeller står det «Velkommen som avfallsprodusent». Dette betyr at bedriften har utført punktet tidligere, men har ofte ikke fullført registreringen. Gå da til punkt 8.*

*Har bedriften din flere virksomheter/underenheter må du velge korrekt virksomhet/underenhet i en liste før du går til punkt 7 (bildet til høyre).*

*Se et av disse i nedtrekksmenyen der det står "Vennligst velg virksomhet" øverst*



## Fyll ut bedriftsprofil

- 8) Du er nå kommet til en side der overskriften er «**Velkommen som avfallsprodusent**». Klikk på knappen «**Bedriftsprofil**», i øvre venstre hjørne.
- 9) Fyll ut feltet «**Administrator**» ved å legge inn personlig navn, epost og mobilnummer. Sjekk at feltet «**Besøksadresse**» under er korrekt. «**Postadresse**» er ikke nødvendig å fylle ut med mindre du opptre som et avfallsmottak.
- 10) Trykk «**Lagre**» nede på høyre side.

**AVFALLSDEKLARERING.NO**

**BEDRIFTSPROFIL**

## Bedriftsprofil

Bedriftsprofilen inneholder administrative opplysninger om bedriften, enten bedriften er avfallsprodusent eller konsulent. Konsulent er en virksomhet som tilbyr tjenester for utfylling av deklarasjonsdata på vegne av avfallsprodusent. Opplysningene i de grå feltene er hentet fra Enhetsregisteret i Brønnøysund, der de er knyttet til bedriftens organisasjonsnummer (det som kalles underenhet i Enhetsregisteret). Man må henvende seg til Enhetsregisteret for å få rettet opp eventuelle feil i disse opplysningene. Kjenner du ikke igjen bedriftens organisasjonsnummer? Bedrifter som driver næringsvirksomhet kan ha organisasjonsnummer på flere nivåer. Det gjelder også for avfallsprodusenter og avfallsmottakere. I Avfallsdeklarerer.no brukes organisasjonsnummer på lavest mulig nivå for å skille bedrifter/avdelinger fra hverandre på en entydig måte. Administrator er den som har ansvaret for oppgavene som må gjøres i administrasjonsmodulen, f.eks. opprette sluttbrukere og fullmakter. Hvis besøksadresse og/eller postadresse er feil, kan disse opplysningene endres ved å trykke på Ja/Nei-knappen. Endringene som gjøres her vil bare bli registrert i Avfallsdeklarerer.no, og brukt bl.a. i deklarasjonsskjemaet. Det er viktig at besøksadressen er riktig.

### Organisasjon

Virksomhetsnummer

Organisasjonsnavn

Næringskode 1

### Administrator

Navn

Telefon

Epost

Administrator har ansvar for oppgavene som skal gjøres i Administrasjonsmodulen, f.eks. brukeradministrasjon og tildeling av fullmakter til mottakere som skal deklare på vegne av virksomheten.

### Besøksadresse

**ENDRE BESØKSADRESSE**

### Postadresse

**ENDRE POSTADRESSE**

**Lagre**

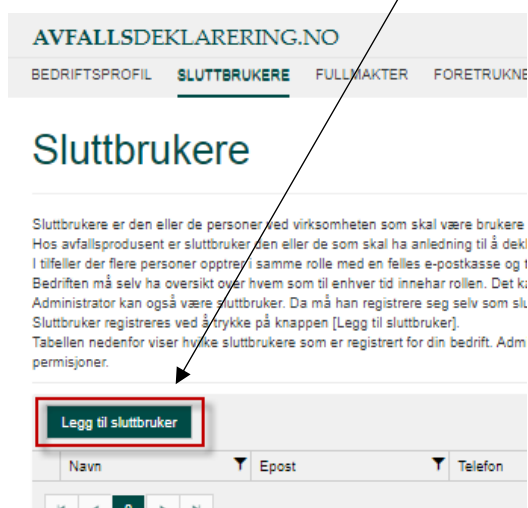


## Opprette sluttbruker

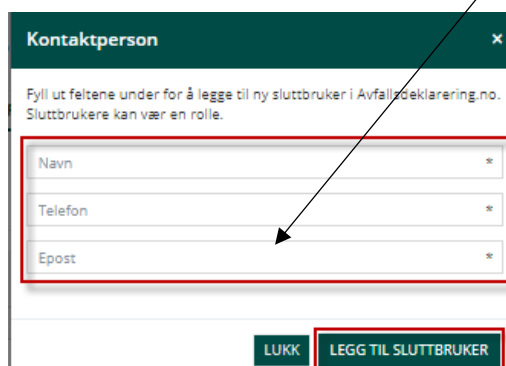
- 11) Klikk «**Sluttbrukere**». Dette feltet finner du oppe i venstre hjørne, til høyre for «**Bedriftsprofil**».



- 12) Trykk «**Legg til sluttbruker**» nede til venstre på siden.



- 13) Fyll inn ditt navn, epost og mobilnummer, akkurat det samme som du gjorde i feltet administrator.

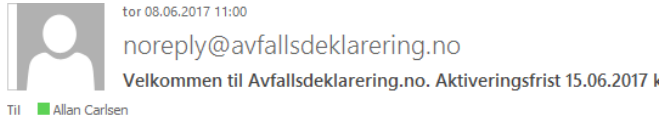


- 14) Når dette er gjort trykk på knappen «**Legg til sluttbruker**».



## Aktivere sluttbruker

Du skal nå ha mottatt en epost fra [noreply@avfallsdeklarerer.no](mailto:noreply@avfallsdeklarerer.no). Du må aktivere brukeren din før du får lov å gi fullmakt til et avfallsmottak.

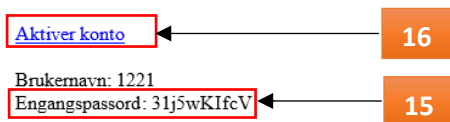


Denne eposten er sendt automatisk fra Avfallsdeklarerer.no. Svar til avsenderadr

Hei Allan Carlsen

Du er opprettet som bruker av Avfallsdeklarerer.no på vegne av B'

For å aktivere brukeren din klikker du på lenken under og følger instruksjonene so



Vær oppmerksom på at fristen for å aktivere brukertilgangen er 15. juni 2017.

Dersom du har spørsmål til aktivering av brukertilgang eller andre ting, kan du kon

Dette er en epost som er sendt automatisk fra Avfallsdeklarerer.no. Svar som sen

Med vennlig hilsen  
Avfallsdeklarerer.no

- 15) I denne eposten har du fått et engangspassord og et brukernavn. Kopier engangspassord eller skriv det ned.
- 16) Trykk deretter på den blå lenken «Aktiver konto», i den samme eposten.
- 17) Lim inn engangspassordet eller skriv dette inn i feltet «Engangspassord». Lag deretter ditt eget passord ved bruk av minst 8 tegn. Bruk både tall, store- og små bokstaver.



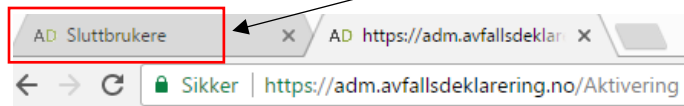
- 18) Avslutt ved å klikke på knappen «Aktiver brukerkontoen», nede til høyre på siden. Du blir nå ledet til en ny side der det står «Gratulerer, brukerkontoen din er aktivert!».





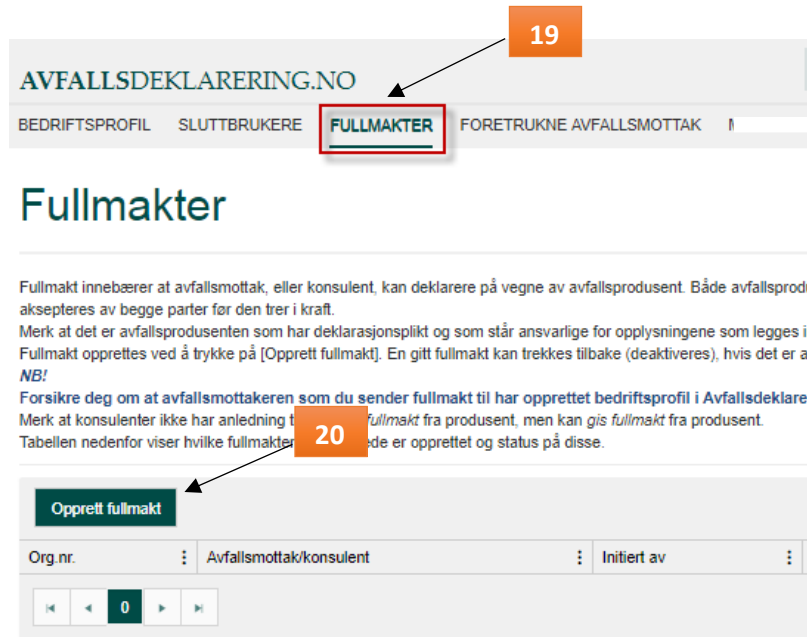
# Opprett fullmakt på 10 minutter

NB! Før du går til punkt 19 må du velge en annen side (fane) øverst i din nettleser. Finn den samme siden der du opprettet din sluttbruker. Fanen heter «**Sluttbrukere**».  
 Dersom det har gått for lang tid må du logge inn med BankID/ MinID på nytt, se punkt 1- 3.



## Opprette fullmakt

19) Klikk deretter på knappen «**Fullmakter**».



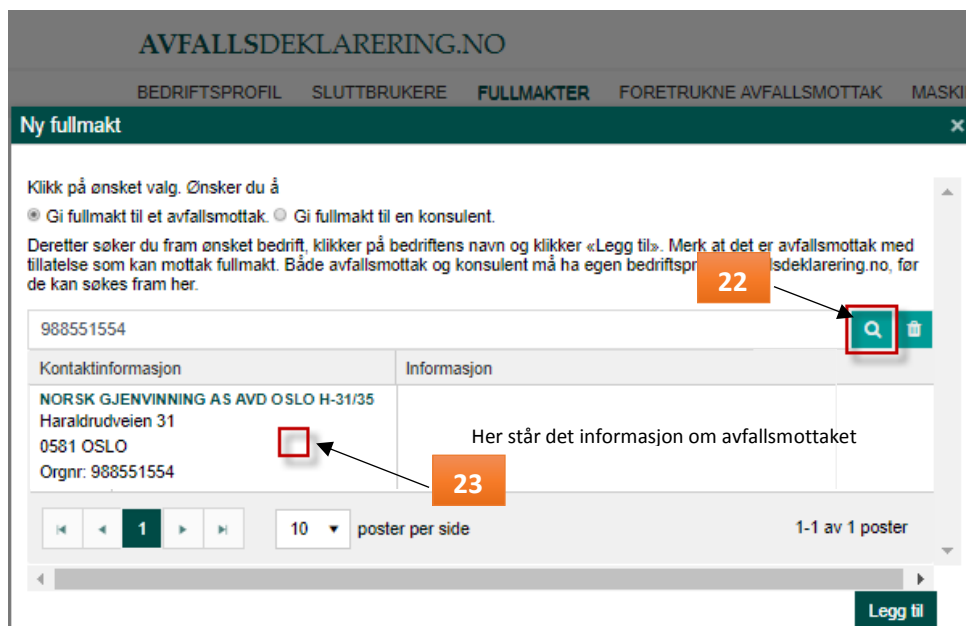
20) Klikk «**Opprett fullmakt**».

21) Skriv følgende i søkevidu: «**988551554**». Dette er organisasjonsnummeret til mottaket du kan sende fullmakten til, uavhengig hvor din bedrift er lokalisert.

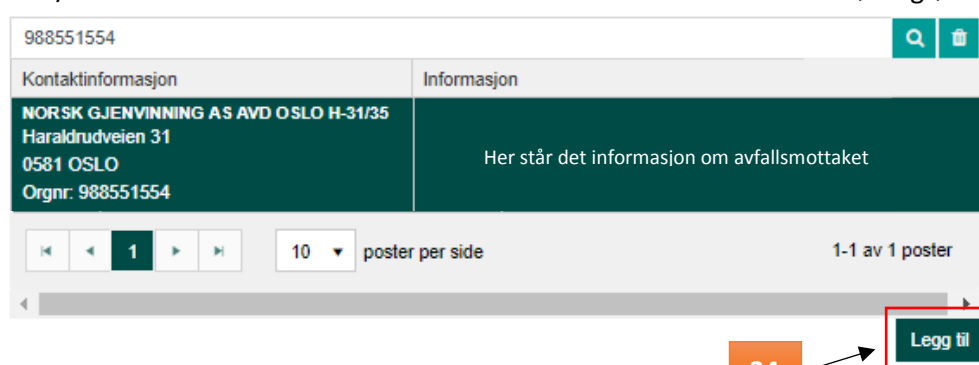




22) Klikk forstørrelsesglasset til høyre for å søke.



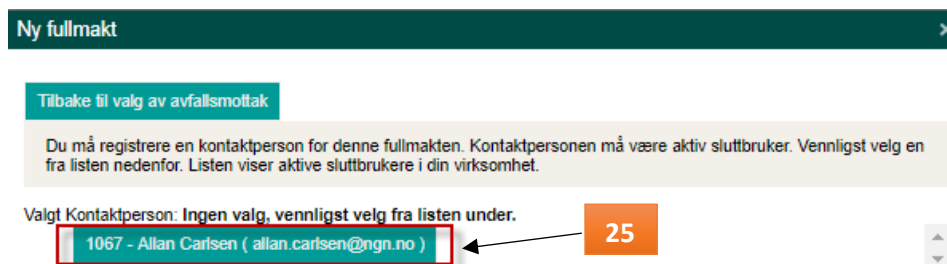
23) Klikk 1 gang i feltet der navnet til avfallsmottaket står, Norsk gjenvinning AS avd Oslo H31/35. Du kan se i bildet under at hele området blir nå merket med mørkegrønn farge.



24) Klikk «Legg til» til høyre.

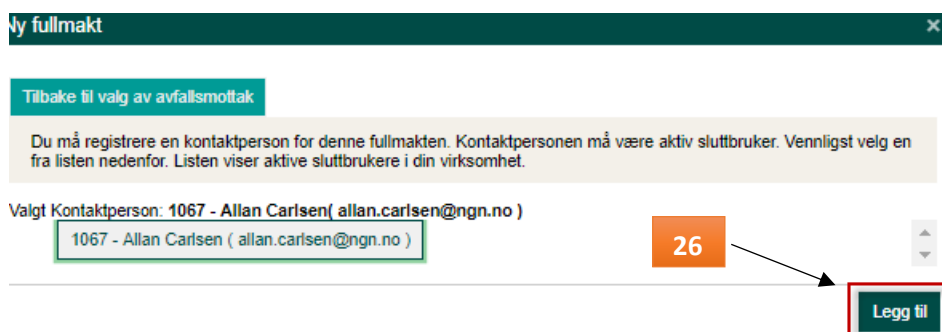
## Velge kontaktperson til fullmakten

25) Et nytt vindu kommer opp der du nå skal se din kontaktperson (brukernavn, navn og epost). Dette er sluttbrukeren du opprettet i punkt 13. Klikk 1 gang på navnet ditt. Når du klikker på navnet ditt vil «Legg til»- knappen bli synlig nede til høyre.





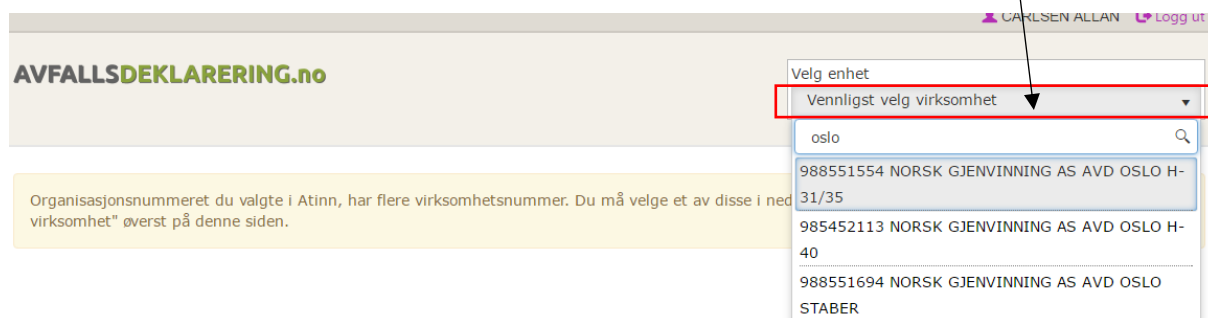
26) Avslutt ved å klikke «Legg til», nede til høyre i vinduet.



Gratulerer du har nå gitt en fullmakt til vårt avfallsmottak. Har du flere underenheter/ virksomheter i din bedrift, der det også oppstår farlig avfall, må du registrere disse. Følg prosessen over fra punkt 7-26.

For å velge neste underenhet/ virksomhet i ditt selskap (dersom flere) klikk på «**Vennligst velg virksomhet**», øverst til høyre på siden. Søk og velg aktuell virksomhet ved å klikke på navnet.

*Listen kommer kun opp dersom dere faktisk er registrert i Brønnøysundregistrene med flere underenheter/virksomheter.*




**Norsk Gjenvinning AS kan nå deklare på vegne av din virksomhet!**





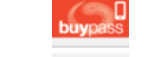


# Opprett fullmakt på 10 minutter

## Hurtigguide/ oppsummering:



CHIEF EXECUTIVE OFFICER



### Viktig før oppstart



Daglig leder/direktør, styreleder eller styremedlem registrert i Brønnøysund for ditt selskap må utføre registreringen som standard! Det er disse personene som har nødvendig tilgang for å gjennomføre registreringen. Husk å ha personlig BankID, BankID på mobil, MinID o.l. klar før du går videre. Fullmakt skal registreres for hver underenhet/virksomhet.

- 1) Gå inn på nettsiden [www.avfallsdeklarerer.no](http://www.avfallsdeklarerer.no)
- 2) Trykk på linken nede til høyre på siden: «Administrasjon»
- 3) Logg inn med personlig BankID/MinID/BankID på mobil etc.

### Velg aktuell virksomhet

- 4) Du skal nå komme til følgende felt: «Gyldige aktører er listet i nedtrekklisten under. Velg aktør:»
- 5) Trykk på sort pil for å velge din bedrift i rullegardinlisten. Velg organisasjonsnummer til hovedenheten. Finner du ikke bedriften gjør følgende: Huk av i feltet «Vis også underenheter», deretter klikk «Vis flere», helt nederst i rullegardin listen. Klikk 1 gang for å velge linjen som har riktig overordnet organisasjonsnummer og virksomhetsnavn.
- 6) Klikk på knappen «Fortsett», nede til høyre på siden. Det tar ca. 20 sekunder før du kommer videre.

### Registrer deg som avfallsprodusent

- 7) Du kommer nå til en side der overskriften er «Førstegangsregistrering av din bedrift». Klikk «Registrer som avfallsprodusent». I noen tilfeller står det «Velkommen som avfallsprodusent». Dette betyr at bedriften er registrert tidligere så gå da til punkt 8. *Har bedriften flere underenheter/ virksomheter må man velge hvilken enhet man skal representerte i en liste, før du kommer til knappen «Registrer som avfallsprodusent».*

### Fyll ut bedriftsprofil

- 8) Du er nå kommet til en side der overskriften er Velkommen som avfallsprodusent. Klikk på knappen «Bedriftsprofil» i øvre venstre hjørne.
- 9) Fyll ut feltet «Administrator» ved å legge inn personlig navn, epost og mobilnummer. Sjekk at feltet «Besøksadresse».under stemmer. Denne kan du endre ved å klikke på knappen «Endre besøksadresse».
- 10) Trykk på knappen «Lagre» nede på høyre side.

### Opprette sluttbruker

- 11) Klikk på «Sluttbrukere». Dette er oppe i venstre hjørne, til høyre for «Bedriftsprofil».
- 12) Trykk «Legg til sluttbruker», nede til venstre på siden.
- 13) Fyll inn navn, epost og mobilnummer, akkurat det samme som du gjorde i feltet administrator.
- 14) Når dette er gjort trykk på knappen «Legg til».

### Aktivere sluttbruker

Du skal nå ha mottatt en epost fra [noreply@avfallsdeklarerer.no](mailto:noreply@avfallsdeklarerer.no). Du må aktivere brukeren din før du får gi en fullmakt.

- 15) I denne eposten har du fått et engangspassord og et brukernavn. Kopier engangspassordet eller skriv det ned.
- 16) Trykk på den blå linken «Aktiver konto» i den samme eposten.
- 17) Lim inn engangspassordet. Lag deretter et eget passord ved bruk av minst 8 tegn. Husk både tall, store- og små bokstaver.
- 18) Avslutt ved å klikke på knappen «Aktiver brukerkontoen» nede til høyre på siden. Du blir nå ledet til en side der det står «Gratulerer, brukerkontoen din er aktivert!».

### Opprette fullmakt

- 19) Gå tilbake til den siden (fanen), øverst i nettleseren din, der du opprettet din sluttbruker. Fanen heter «Sluttbruker». Finner du den ikke logger du inn med BankID på nytt, slik punkt 3 og 4 viser. Klikk på knappen «Fullmakter». Denne ligger til oppe til høyre for «Sluttbrukere»
- 20) Klikk «Opprett fullmakt».
- 21) I vinduet «søk i navn, orgnr, gate, postnummer, poststed, kommune» skriv følgende: «988551554»  
Dette er organisasjonsnummeret til mottaket du kan sende fullmakten til, uavhengig av hvor din bedrift er lokalisert.
- 22) Klikk forstørrelsesglasset til høyre for å søke
- 23) Klikk 1 gang i feltet der navnet til avfallsmottaket står, Norsk gjenvinning Oslo H31/35. Du kan se i bildet under at hele området da blir merket med mørkegrønn farge.
- 24) Klikk «Legg til» nede til høyre.

### Velge kontaktperson til fullmakten

- 25) Et nytt vindu kommer opp der du nå skal se din kontaktperson (brukernavn, navn og epost). Dette er sluttbrukeren du opprettet i punkt 13. Klikk 1 gang på navnet ditt, da vil «Legg til»- knappen komme frem på siden.
- 26) Avslutt ved å klikke «Legg til», nede til høyre i vinduet.

Gratulerer du har nå gitt en fullmakt til vårt avfallsmottak. Du må nå gjøre dette for alle underenheter/ virksomheter i din bedrift der det oppstår farlig avfall. Følg prosessen over fra punkt 7- 26. For å velge neste underenhet/ virksomhet i ditt selskap (dersom flere) klikk på «Vennligst velg virksomhet», øverst til høyre på siden. Søk og velg aktuell virksomhet ved å klikke på navnet.

s. 9 Rev. 16.10.2017 AC

