



Vejledning for virksomhederne om adgang til Affaldsdatasystemet

Adgang til Miljøstyrelsens Affaldsdatasystem via www.virk.dk kræver følgende:

- Digital medarbejdersignatur, som fås fra virksomhedens lokale virk-administrator i it-afdelingen eller direkte fra <https://www.nets.eu/dk-da/løsninger/nemid/medarbejdersignatur> (Hvis det er "Enkeltsmandsfirma" eller første gang der bestilles signatur af virksomheden)
- Den digitale medarbejdersignatur skal være tilknyttet et gyldigt P-nummer i virksomheden, som den lokale virk-administrator tildeler
- Mange virksomheder kan bruge et privat NemID når de skal tjekke virksomhedens Digitale Post eller betjene sig selv på Virk. Få hjælp her <https://hjaelp.virk.dk/faa-adgang/privat-nemid>

Når disse forhold er opfyldt, kan medarbejderen logge sig ind på systemet og enten indberette data manuelt eller som CSV fil, fremsøge indberetninger eller se rapporter, f.eks. Virksomhedsrapport R016.

Virksomheden har mulighed for at rette eller slette i indberetninger jf.

Affaldsbekendtgørelsen. Rettigheder gælder både i indberetnings- og rapportmodulet.

Første gang man logger ind på Affaldsdatasystemet

Første gang man logger ind i Affaldsdatasystemet via virk.dk, skal man sikre sig, at ens rettigheder er korrekt sat op. Når man har logget ind, kan man i højre øverste hjørne se sit navn, kommune og dennes CVR nummer.

Hvis der er problemer med, at se de data man burde kunne se, skyldes det i langt de fleste tilfælde, at p-nummeret ikke er tilknyttet ens medarbejder-certifikat. Man bør i så fald kontakte sin virk-administrator for at få rettet dette til.

Hjælp til at løse problemer ved adgang til Virk.dk med hensyn til tilføjelse af P-nummer.

Tilføj p-nummer til en virksomhed.

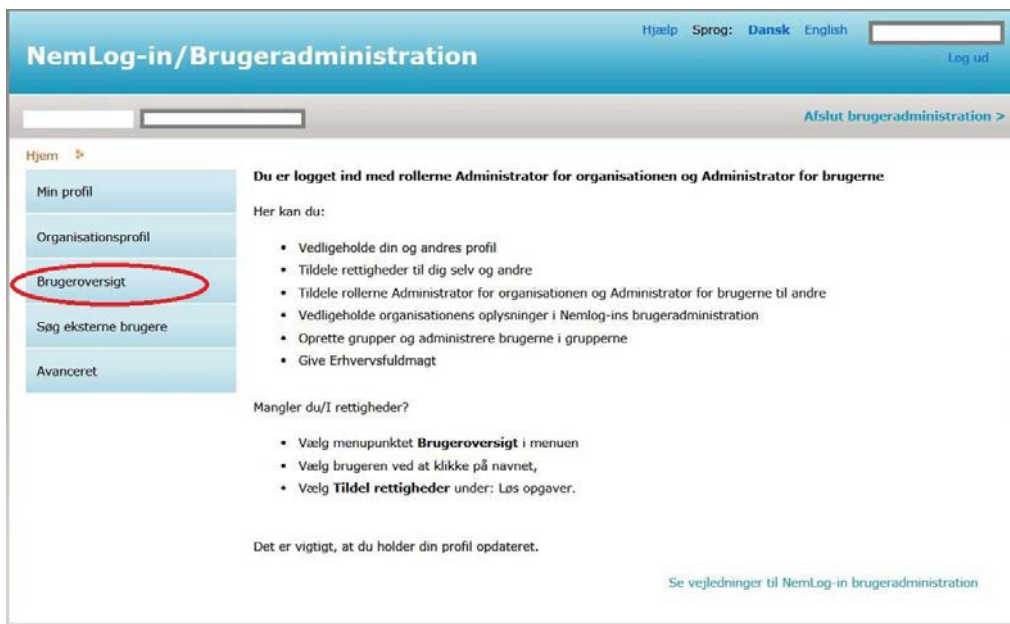
1. Log ind på Virk.dk med NemId
2. Vælg "Brugeradministration"



3. Klik på "NemLog-in/Brugeradministration"



4. Klik på "Brugeroversigt"



5. Klik på den bruger, du vil tildele rettigheder. Herefter kommer du ind på brugerens stamdata.

NemLog-in/Brugeradministration Hjælp Sprog: Dansk English

Log ud

Afslut brugeradministration >

Hjem > Brugeroversigt

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

Oprettede brugere

▶ Avanceret søgning ?

Interne brugere

Navn ▲	E-mail
BRUGER X	BRUGER X E-mail

Det er her, man skal vælge bruger

6. Vælg et P-nummer fra drop-down listen og dernæst et SE-nummer

NemLog-in/Brugeradministration Hjælp Sprog: Dansk English

Log ud

Afslut brugeradministration

Hjem > Brugeroversigt > Bruger X står her

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

Løs opgaver

[Tildel rettighed](#)

[Tilknyt nyt certifikat](#)

[Se historik](#)

Brugerens Stamdata

Oplysninger om brugeren

Fulde navn	E-mail*	P-enhed ?
<input type="text"/>	Bruger x e-mail	<input type="text"/>
RID-nummer (medarbejdersnummer)	Mobilnummer	SE-nummer ?
<input type="text"/>	xxxx	<input type="text"/>
CVR-nummer	Telefonnummer	Administratorroller ?
<input type="text"/>	xxxxxxx	<input type="checkbox"/> Administrator for brugere
Seneste brug af certifikat		<input type="checkbox"/> Administrator for organisationen

Vælg et p-nummer fra drop-down listen

Vælg et SE-nummer fra drop-downlisten

Brugerens rettigheder (0) ?

Rettighed ▲	Organisation	Organisationsenhed	Periode
Listen er tom.			

7. Gem ændringerne

NemLog-in/Brugeradministration Hjælp Sprog: Dansk English

Log ud

Afslut brugeradministration

Hjem > Brugeroversigt > Bruger X

Min profil

Organisationsprofil

Brugeroversigt

Søg eksterne brugere

Avanceret

Løs opgaver

[Tildel rettighed](#)

[Tilknyt nyt certifikat](#)

[Se historik](#)

Brugerens Stamdata

Oplysninger om brugeren

Fulde navn	E-mail*	P-enhed ?
<input type="text"/>	Brugers e-mail	XXXXXXXXXXXX
RID-nummer (medarbejdersnummer)	Mobilnummer	SE-nummer ?
<input type="text"/>	xxxxxxxx	XXXXXXXXXXXX
CVR-nummer	Telefonnummer	Administratorroller ?
<input type="text"/>	xxxxxxxx	<input type="checkbox"/> Administrator for brugere
Seneste brug af certifikat		<input type="checkbox"/> Administrator for organisationen

Brugerens rettigheder (0) ?

Rettighed ▲	Organisation	Organisationsenhed	Periode
Listen er tom.			

8. Brugeren får herefter besked om, at ændringerne er gemt og kan herefter "lukke" og afslutte brugeradministration.

Yderligere support:

Digitaliseringsstyrelsen har indgået aftale med Erhvervsstyrelsen om, at de leverer support til virksomheder og brugerorganisationer i forbindelse med administration af brugerløsningen.

Kontakt Erhvervsstyrelsen på 72 20 00 30, mandag-fredag kl. 9.30-14.30.

Ligeledes er der megen hjælp at få på <https://hjalp.virk.dk/hjalp>

Anvendelse til Affaldsdatasystemet

Ønsker man at rette eller slette data, eventuelt at se en rapport for, hvad der er indberettet af affaldsdata om virksomheden, skal man logge ind på <https://www.ads.mst.dk/>.

Der er nu mulighed for at se indberetninger fra den enkelte indberetning i menupunktet "Fremsøg indberetning" med mange forskellige søgekriterier. Det er også i dette billede, at man har mulighed for at rette eller slette i data i henhold til Affaldsbekendtgørelsen.

I menupunktet "Rapporter" er der mulighed for at udtrække en række forskellige rapporter, f.eks. "Virksomhedsrapport (R016)".

Affaldsdatasystemet administreres af Miljøstyrelsen, Affaldssekretariatet, Haraldsgade 53, 2100 København Ø. 72 54 81 81 eller affaldsdatasystem@mst.dk.

Version	Revideret
1.0	29. Maj 2012
2.0	14. Maj 2018
2.1	01. Oktober 2018