

Vejledning for virksomhederne om adgang til Affaldsdatasystemet

Adgang til Miljøstyrelsens Affaldsdatasystem via <u>www.virk.dk</u> kræver følgende:

- Digital medarbejdersignatur, som fås fra virksomhedens lokale virk-administrator i it-afdelingen eller direkte fra https://www.mitid-erhverv.dk/startside/ (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 MitID når de skal tjekke virksomhedens Digitale Post eller betjene sig selv på Virk. Få hjælp her <u>https://www.mitid.dk/</u> <u>mitid-erhverv/?language=da-dk</u>

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 Pnummer.

Tilføj p-nummer til en virksomhed.

- 1. Log ind på Virk.dk med MitID
- 2. Vælg "Brugeradministration"
- (Billederne kan variere)

VIRK Indberet		mit virk
Mest anvendte	Se alle indberetninger og myndigheder) Gå til mit virk
Fakturablanketten > Send en faktura til det offentlige	Start virksomhed > Registrer din virksomhed og få et CVR- nummer	Genveje Du har ikke oprettet
NemRefusion - sygedagpenge > Søg om refusion af sygedagpenge	Ændre virksomhed > Opdater dine stamdata i din virksomhed	nogen genveje
NemRefusion - barseldagpenge >	Lukke virksomhed	
Moms >	Frivillig forening >	
Indsend ärsregnskab>	P-enhedsløsningen >	

3. Klik på"NemLog-in/Brugeradministration"



4. Klik på "Brugeroversigt

NemLog-in/Br	Hjælp Sprog: Dansk English Log ud
	Afslut brugeradministration
Hjem * Min profil Organisationsprofil Brugeroversigt	Du er logget ind med rollerne Administrator for organisationen og Administrator for brugerne Her kan du: • Vedligeholde din og andres profil • Tildele rettigheder til dig selv og andre • Tildele rollerne Administrator for organisationen og Administrator for brugerne til andre
Søg eksterne brugere Avanceret	Vedligeholde organisationens oplysninger i Nemlog-ins brugeradministration Oprette grupper og administrere brugerne i grupperne Give Erhvervsfuldmagt Manoler du/I rettinbeder2
	 Vælg menupunktet Brugeroversigt i menuen Vælg brugeren ved at klikke på navnet, Vælg Tildel rettigheder under: Løs opgaver.
	Det er vigtigt, at du holder din profil opdateret. Se vejledninger til NemLog-in brugeradministration

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

NemLog-in/Bru	geradministra	ation	Hjælp S	Sprog:	Dansk	English	Log ud
						Afslut b	rugeradministration
Hjem 👂 Brugeroversigt							
Min profil	Oprettede brugere	Bruttoliste over brugere					
Organizationenrofil		Søg					
Organisationsprom	Avanceret søgning						(?)
Brugeroversigt	Interne brugere						
Søg eksterne brugere			E anall				
Augmeerst	BRUGER X		BRUGER X E-	-mail			
Avaliceret	<	Det er her, man skal vælge bruger					

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

				Afs	lut brugeradministra
em 👂 Brugeroversigt 🔅	Bruger X står her			Vælg et p-nummer fr	
1in profil	Brugerens Stamdata			arop-aown listen	
	Oplysninger om brugeren	Log-in-informa	ation		
rganisationsprofil	Fulde navn	E-mail*		P-enhed	
Irugeroversigt		Bruger x e-	mail]	
Søg eksterne brugere	RID-nummer (medarbejdernummer)	Mobilnumm	er	SE-nummer 🛞	
		20000			
wanceret	CVR-nummer	Telefonnum	imer	Administratorroller	9
				Administrator fo	or <u>i</u> ne
øs opgaver	Seneste brug af certifika	t		Administrator fo	or of Chisationen
ildel rettighed				Vælg et SE-numr	merfra
ilknyt nyt certifikat				drop-downlisten	Gem
ie historik					Joen
	Brugerens rettigheder (0))			0
	Pattiched .	Organisation	Organisatio	nsenhed	Periode

7. Gem ændringerne

CVR-nummer:			Afslut brugeradmini
em 👂 Brugeroversigt 🗧	Bruger X		
Min profil	Brugerens Stamdata		
	Oplysninger om brugeren	Log-in-information	
Organisationsprofil	Fulde navn	E-mail*	P-enhed
Brugeroversigt		Brugers e-mail	×>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
Søg eksterne brugere	RID-nummer (medarbeidernummer)	Mobilnummer	SE-nummer 🛞
		XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX
	CVR-nummer	Telefonnummer	Administratorroller (2)
Avanceret		XXXXXXXXXXXXX	Administrator for brugerne
Las eservice	Seneste brug af certifikat		Administrator for organisationen
Lus opgaver			
Tildel retughed Tilkovt ovt certifikat			
Se historik			G
			_
	Brugerens rettigheder (0)		
	Rettighed A Org	anisation Organisati	ionsenhed 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://hjaelp.virk.dk/hjaelp

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, Cirkulær økonomi og affald, Tolderlundsvej 3, 5000 C Odense. 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