

# Kom i gang med digital Basiskarakterisering i MomPortalen

Du har blitt invitert til å bruke et digitalt system for håndtering av basiskarakterisering for avfall til deponi. I systemet kan du se de tidligere basiskarakteriseringene dine, opprette nye basiskarakteriseringer (skjemaer) og invitere flere brukere fra ditt eget selskap. Dette skal være enklere for deg enn dagens papirløsning og du kan kopiere tidligere skjemaer når du skal opprette et nytt.

Systemet er utviklet og driftet av [Momentum Solutions](#) og er en av [våre digitale løsninger innenfor Renovasjonsbransjen](#).

Dette dokumentet gir deg en kort innføring i hvordan systemet brukes for å komme raskt i gang.

**Vi forsøker å støtte alle nettlesere, men Internet Explorer (IE) anbefales IKKE.** Chrome er den meste brukte nettleseren blant våre kunder og generelt den nettleseren som kan forventes å fungere best. **Microsoft Edge** er Microsofts egen erstatter for IE. IE har minimal støtte fra Microsoft selv og oppdateres kun for å tette store sikkerhetshull.

## 1. Oppretting av bruker

For å starte brukeroppretting må du trykke på linken i eposten du fikk der det står «Trykk her for å opprette bruker»

Når du trykker på linken kommer du til en side hvor du skal fylle inn

- brukernavn (**bruk gjerne epost som brukernavn**),
- fornavn,
- etternavn,
- telefonnummer, og
- passord. **Passordet må ha minst 3 av 4: Små bokstaver, store bokstaver, tall og spesialtegn.**

Brukeren skal være personlig, fordi systemet loggfører hvem som har jobbet med de forskjellige basiskarakteriseringsskjemaene. Unngå derfor å bruke felles-epost og/eller selskapsnavn.

Du kan opprette flere brukere for kollegaene dine senere, les mer om dette under: [3.1.2 Brukeroversikt og brukeroppretting](#)

---

## 2. Innlogging til MomPortalen


Du logger inn på [portal.momsol.no](http://portal.momsol.no). Trykk på logg-inn oppe til høyre og fyll inn brukernavnet eller eposten din, og passordet du valgte. Trygg logg inn.

Hvis du har glemt passordet ditt kan du trykke på «Har du glemt passordet?». I boksen som kommer opp skriver du inn epost-adressen din og før du klikker på «Nullstill adgangskode». Da får du tilsendt en e-post med en link du kan bruke til å sette et nytt passord.

Sjekk søppelpostkassen hvis du ikke har fått e-posten innen 5 minutter.

## 3. De ulike menypunktene i løsningen



Trykk på grafsymbolet  for å åpne Basiskarakteriseringsmodulen. Her følger en gjennomgang av de ulike menypunktene og undermenyene.

**Hvis du opplever at det ikke kommer opp noe når du klikker på et meny punkt, for eksempel «Basiskarakteriseringer».** (1) Prøv først å bytt fane i nettleseren din og deretter gå tilbake. (2) Hvis det ikke hjelper; klikk på det røde krysset under brukernavnet ditt og deretter åpne menyen igjen. (3) Hvis ingen av disse hjelper, forsøk og logg ut og inn igjen.

### 3.1 Produsentoversikt

Denne menyen gir deg oversikt over den avfallsprodusenten du er innlogget som.

#### 3.1.1 Basiskarakteriseringstabell og oppretting

Den øverste tabellen på siden gir deg oversikt over basiskarakteriseringene for din avfallsprodusent. Tabellen har tre filtreringsmuligheter: Status (filtrerer på ulike statuser for Basiskarakterisering), Aktiv (gir deg mulighet til å fjerne utløpte basiskarakteriseringer) og et søkefelt. Tabellen kan sorteres ved å trykke på kolonneoverskriftene.

Du kan også gå videre til Opprett Basiskarakterisering ved å trykke på knappen ute til høyre. Les mer om å opprette basiskarakteriseringer her: [3.2.2 Opprett basiskarakteriseringer](#).

#### 3.1.2 Brukeroversikt og brukeropretting

I bunn av Produsentoversikten finnes en tabell som viser listen over de brukerne som har tilgang til å se og opprette basiskarakteriseringer på vegne av Avfallsanleggets kunde. Tabellen viser også hvem som har invitert hver enkelt bruker. Hvis du trykker på knappen «Inviter Bruker» oppe til høyre i tabellen, kommer du til en side hvor kan skrive inn e-postadressen til den brukeren du vil invitere. Deretter trykker du på «Send invitasjon».

---

## 3.2 Basiskarakteriseringer

Dette er «hovedmenyen» som er tiltenkt at skal brukes mest, med mindre man har behov for å opprette brukere.

### 3.2.1 Bruk av oversiktstabell


Tabellen er ganske lik tabellen beskrevet i [3.1.1 Basiskarakteriseringstabell](#) og oppretting, men her har du i tillegg mulighet til å filtrere på prosjekt. Bruk knappen «Opprett basiskarakterisering» for å opprette en ny basiskarakterisering.

### 3.2.2 Opprett basiskarakteriseringer

Denne menyen er et mellomstadium. Her velger du hvilket prosjekt basiskarakteriseringen skal gjelde for. Prosjektlisten hentes fra avfallsanleggets systemer. Hvis du vil ha opprettet/endret prosjekter må du ta kontakt med avfallsanlegget. Du kan også endre valgt prosjekt etter at skjemaet er opprettet. Du er ikke nødt til å velge et prosjekt. Trykk neste for å gå videre.

## 3.3 Lukke sider og logge ut

Du logger ut ved å trykke på navnet ditt oppe til høyre og deretter «Logg ut».

For å gå ut av noe i Portalen eller hvis du har behov for å starte på nytt / lukke noe, trykk på det røde krysset oppe i høyre hjørne: .

## 4. Bruk av skjema

Dette kapittelet beskriver bruk og ulike stadier i skjemautfyllingen, i tillegg til noen funksjoner knyttet til skjema. Denne brukerveiledningen er ikke ment å være til hjelp for utfyllingen, men for å kunne bruke systemet.

*For hjelp til utfylling i selve skjemaet finnes det ulike hjelpetekster som kommer opp ved å holde over . Det finnes også en overordnet veiledning i det store spørsmålstegnet i toppen av skjemaet.*

### 4.1 Utfylling av skjema

Øverst til venstre i skjemaet vises en angivelse av hvilket «stadie» Basiskarakteriseringen er i. Hvert stadie er beskrevet under.

**Alle lister er søkbare.**

**Du får tilbakemelding på hva som mangler i skjema hvis du forsøker å spørre om hjelp eller sende til godkjenning. Det kreves mer for å sende til godkjenning.** Du må ikke nødvendigvis innom alle stadiene for å få en Basiskarakterisering godkjent.

*Når du sender et skjema til et nytt stadie vil det vises en «Gå til oversikt»-knapp i bunn av skjemaet. Du kan bruke denne, eller det røde krysset oppe til høyre, for å gå ut av skjemaet.*

---

### 4.1.1 Kladd

Dette er utgangspunktet når et nytt skjema opprettes. Etter at du har fylt ut skjemaet kan du enten sende det til godkjenning, eller du kan spørre om hjelp. Disse knappene finnes i bunn av skjemaet. Du kan til enhver tid lagre eller slette et skjema i kladd. Hvis du prøver å spørre om hjelp eller sende til godkjenning uten å ha fylt ut nok informasjon i skjemaet, vil du få beskjed om hvilke opplysninger som mangler for å kunne gå videre til det du trykket på.

### 4.1.2 Bedt om hjelp

Når du trykker på «Spør om hjelp» og så lenge du har fylt ut nok av skjemaet, vil skjemaet få status «Bedt om hjelp». Status vises både i toppen av skjemaet og nederst til venstre i skjemaet. Når du har bedt om hjelp vil en kontaktperson hos Avfallsanlegget få en epost om dette fra systemet. Du kan også selv endre og jobbe videre med skjemaet selv om du har bedt om hjelp.

### 4.1.3 Gitt hjelp

Hvis du har bedt om hjelp og personell hos avfallsanlegget har vært inne i skjemaet og hjulpet deg med utfylling; vil skjemaet få status «Gitt hjelp». Når dette skjer vil du få en mail sendt til den epostadressen som er oppgitt i skjemaet. I dette stadiet har du de samme mulighetene som du hadde i «Kladd». Du kan spørre om hjelp en gang til, eller sende skjemaet til godkjenning.

### 4.1.4 Sendt til godkjenning

Når skjemaet er sendt til godkjenning blir det låst og det er ikke lenger mulig å endre det. Når du har sendt skjemaet til godkjenning vil en kontaktperson hos Avfallsanlegget få en epost om dette fra systemet. Hvis alt er OK vil Avfallsanlegget godkjenne skjemaet og du vil få et varsel om at det er godkjent. Du er nå ferdig med basiskarakterisering – skjemaet vil vises som godkjent og ha grønn ramme i oversiktsmenyen.

Hvis det er mangler i skjemaet kan avfallsanlegget åpne det på nytt. Dette vil gi skjemaet status «Gitt hjelp» og du vil få et varsel om at det er mer som må gjøres i skjemaet før det kan godkjennes.

Avfallsanlegget kan også avvise skjemaet.

### 4.1.5 Godkjent

Et godkjent skjema vil synes i din liste over basiskarakteriseringer. Du kan åpne skjemaet ved å trykke på det i listen. Du kan kopiere et tidligere skjema. Du vil også kunne se når skjemaet utløper.

### 4.1.6 Avvist

Eventuelle avviste skjema er også synlige i oversiktslisten.

---

## 4.2 Andre funksjoner

Under følger en kort beskrivelse av annen funksjonalitet i tilknytning til skjema.

### 4.2.1 Kopiering av skjema

Du kan gå inn i et godkjent skjema og kopiere dette som utgangspunkt for et nytt skjema. På denne måten slipper du å starte på nytt hver gang. I et kopiert skjema kan alt endres.

### 4.2.2 Verifikasjon

For jevnlig basiskarakteriseringer vil «Verifiser»-knappen bli tilgjengelig i bunn av skjemaet når det er 30 dager igjen til utløp. Ved verifisering skal man bare fylle ut de åpne delene av skjemaet og sende inn.


### 4.2.3 Historikk

Når du går inn i et skjema kan du alltid trykke der det står «Historikk» oppe til høyre. Da får du opp historikken for skjemaet du er inne i. Historikken viser stadiet, tidspunkt og hvem som har lagret. Ved å velge et element i listen, vil du få opp skjemaet slik det så ut for den historikken du valgte. Du kan ikke endre noe i de historiske skjemaene. Den nyeste versjonen er alltid øverst.

### 4.2.4 Håndteres manuelt

Nede til venstre i skjemaet er det en avkryssingsboks hvor det står «Håndteres manuelt». Denne er deaktivert, men synlig for deg som Avfallsprodusent. Ved oppstart av systemet og ved eventuell nedetid kan Avfallsanlegget huke av boksen og godkjenne direkte. For at anlegget skal kunne gjøre dette kreves det et vedlegg. Vedlegget er typisk et manuelt (historisk) utfylt skjema som legges ved det digitale. Du kan derfor oppleve at det ligger gamle basiskarakteriseringer i systemet hvor denne boksen er huket av.

### 4.2.5 Eksport av skjema til PDF

Du kan alltid eksportere et skjema til PDF ved å trykke på PDF-ikonet  i toppen av skjemaet.