

GUIDE

AFFALDSANMODNING.DK

Sådan kommer du i gang

EMBALLAGERETUR

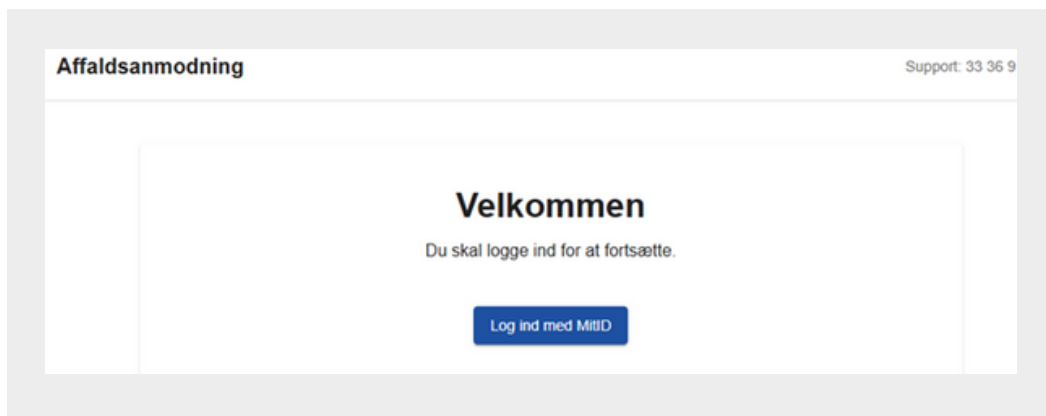


OVERBLIK

1. OPRETTELSE AF PROFIL	2
2. ANMODNINGER	3
2.1. Overblik over dine anmodninger	3
2.2 Sådan opretter du en ny anmodning	4
3. FULDMAGTER	5
3.1 Giv fuldmagt til andre	6
3.2 Modtag en fuldmagt	7
4. KORRESPONDANCER	8
4.1 Sådan finder du dine korrespondancer	8

1. OPRETTELSE AF PROFIL

- 1 Gå til affaldsanmodning.dk



- 2 Log ind med **MitID Erhverv**. Du kan også bruge et **personligt MitID**, hvis det er tilknyttet dit firma.
- 3 Første gang du logger ind, skal du oprette en profil:
 - Indtast din e-mailadresse og dit telefonnummer.
 - Klik på "**Opret**".

The screenshot shows the 'Opret profil' form. It contains the following fields and text: 'Navn: Tex N', 'CVR: 9495', 'Firmanavn: Testorganisation nr. 9495', an 'Email *' field with a red eye icon, and a 'Telefonnummer *' field. Below the fields is a note: 'Hvis du ønsker at tilføje bankoplysninger eller fakturerings-email, kan det gøres efter oprettelsen under menupunktet 'Profil''. At the bottom is a blue button labeled 'Opret'.

- 4 Efter oprettelsen kan du **tilføje bankoplysninger** og **fakturerings-e-mail**. Dette gør du under menupunktet "**Profil**" i hovedmenuen

2. ANMODNINGER

Når du er logget ind, kommer du automatisk til siden **Anmodninger**.

Her kan du både **oprette nye anmodninger** og **følge status på eksisterende anmodninger**.

2.1. Overblik over dine anmodninger

På siden ser du en liste over alle anmodninger, der er oprettet under det valgte P-nummer.

Du kan følge status for hver anmodning:

- Ubehandlet = din anmodning er modtaget, men endnu ikke behandlet.
- Eksporteret = din anmodning er behandlet og sendt videre til enten Returs eller ERPs økonomisystem.

Klik på en anmodning i listen for at se alle detaljer, inkl. evt. korrespondance (se afsnittet Korrespondance).

Nummer	P-Nummer	P-Enhed navn	Mængde	Affaldsbeha...	Oprettet af	Status	Oprettet ↓
0000000061	1022135321	Axla ApS	10000	Temp	Jesper	Ubehandlet	2025-09-17...
0000000054	1022135321	Axla ApS	800	test	Jesper	Eksporteret	2025-08-29...

Fortsættes på næste side >>>

2.2 Sådan opretter du en ny anmodning

- 1 Klik på knappen **“Opret anmodning”**.
- 2 **Udfyld formularen** med de nødvendige oplysninger.
- 3 **Upload** den krævede dokumentation.
- 4 Klik på **“Gem”** for at sende din anmodning.

Opret anmodning

P-nummer *

▼

Branchegruppe *

▼

Status: Udbehandlet

Fra dato

📅

Til dato

📅

Fraktion *

▼

Mængde (kg) *

Affaldsbehandler *

Dokumentation

Dokumentationen skal som minimum indeholde oplysninger om virksomheden, type og mængde af affald samt oplysninger om affaldsindsamleren.

📎 Upload filer

☐ Anmoder erklærer på tro og love, at anmodningen ikke vedrører affald, der er omfattet af en tilbagetagningsordning*

Gem

*En tilbagetagningsordning er når En producent for egen regning foranstalter tilbagetagning af emballageaffald, der stammer fra producentens egen tilgængelige emballage samt fra lignende emballage, og sikre, at det bliver affaldsbehandlet, jf. § 70 i Emballagebekendtgørelsen.

3. FULDMAGTER

Med fuldmagter kan du **give andre virksomheder lov til at oprette anmodninger for dig** – eller selv **få adgang til at oprette anmodninger på vegne af andre**, når du accepterer deres fuldmagt.

Affaldsanmodning

Support: 33 36 91 98

AnmodningerFuldmagterProfilKorrespondance

P-nummer1022135321 - Axla ApS - Munkehatten 28, 5220, Odense...

Fuldmagter

Opret fuldmagt

Mine fuldmagter

Oprettet	Autoriseret...	Firma	Startdato	Slutdato	Status	Fuldmagts...
2025-08-18			2025-01-01	2026-01-01	Accepteret	Assistanc...

Rows per page: 100 1-1 of 1 < >

Udstedt fuldmagt

Oprettet	CVRnr.	Firma	Sent til	Startdato	Slutdato	Status	Fuldmag...
2025-09...			martin+...	2025-09...	2034-09...	Accepteret	Udbetali... Fjern
2025-09...			dennis...	2025-09...	2025-12...	Sendt	Assistan... Fjern

Rows per page: 100 1-2 of 2 < >

Fortsættes på næste side >>>

3.1 Giv fuldmagt til andre

OBS: Det er kun muligt at give fuldmagt til virksomheder, der allerede er oprettet i systemet.

- 1 Klik på **“Opret fuldmagt”**
- 2 Læs beskrivelsen grundigt – her står, hvilke typer fuldmagter du kan oprette.
- 3 Udfyld formularen med de nødvendige oplysninger.
- 4 Klik på **“Opret”** for at oprette fuldmagten.

Tilføj fuldmagt

CVR og Email
I CVR og Email feltet skal du angive fuldmagtsmodtagerens CVR.nr. og email

Fuldmagts type
Assistancefuldmagt
Giver fuldmagtshaver lov til at oprette anmodninger på vegne af den virksomhed, som du repræsenterer.

Udbetalingsfuldmagt
Giver fuldmagtshaver lov til at oprette anmodninger på vegne af den virksomhed, som du repræsenterer. Udbetalingen sker til fuldmagtshaver.

Dato
I Startdato og Slutdato skal du angive gyldighedsperioden for fuldmagten.

Information til fuldmagtsmodtager

Der sendes en email til fuldmagtshaver, hvor denne skal acceptere fuldmagten før den kan anvendes. Bemærk at modtageren skal eksistere i Affaldsanmodning-systemet for at kunne sende en fuldmagt. Hvis modtageren ikke findes, kan du evt. opfordre dem til at oprette sig ved at logge på Affaldsanmodning.dk med MitID.

CVR-nummer *

Email *

Fuldmagt *

Startdato

30/09/2025

Slutdato

30/09/2025

Opret

3.2 Modtag en fuldmagt

- Hvis en anden virksomhed giver dig en fuldmagt, vises den under **“Mine fuldmagter”**.
- **Du skal acceptere fuldmagten**, før den træder i kraft.
- Når du har accepteret, kan du vælge det pågældende **P-nummer i dropdown-menuen** og oprette anmodninger på vegne af den virksomhed.

Mine fuldmagter						
Oprettet	Autoriseret...	Firma	Startdato	Slutdato	Status	Fuldmagts...
2025-08-18			2025-01-01	2026-01-01	Accepteret	Assistanc...
Rows per page: 100 ▾ 1–1 of 1 < >						

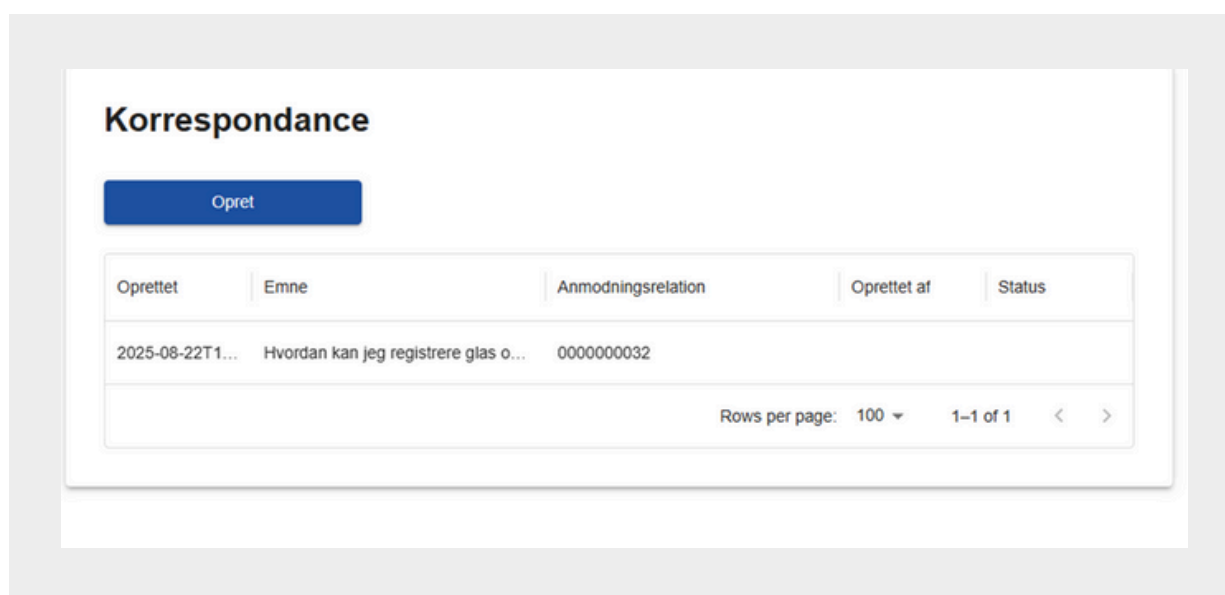
4. KORRESPONDANCER

På affaldsanmodning.dk kan du kommunikere direkte med en **sagsbehandler fra de kollektive ordninger RETUR eller ERP Danmark**, der står bag systemet.

En sagsbehandler kan også kontakte din virksomhed via **korrespondancefunktionen**.

4.1 Sådan finder du dine korrespondancer

- 1 Klik på menupunktet **"Korrespondance"** i hovedmenuen.
- 2 Her ser du en oversigt over **alle besked-tråde**:
Både de, der er knyttet til en bestemt sag, og dem, der ikke er.



TIP: Hvis en korrespondance er tilknyttet en anmodning, kan du se besked-tråden direkte under den pågældende anmodning. Gå til **"Anmodninger"**, klik på den relevante anmodning – så vises tråden sammen med anmodningsdetaljerne.