

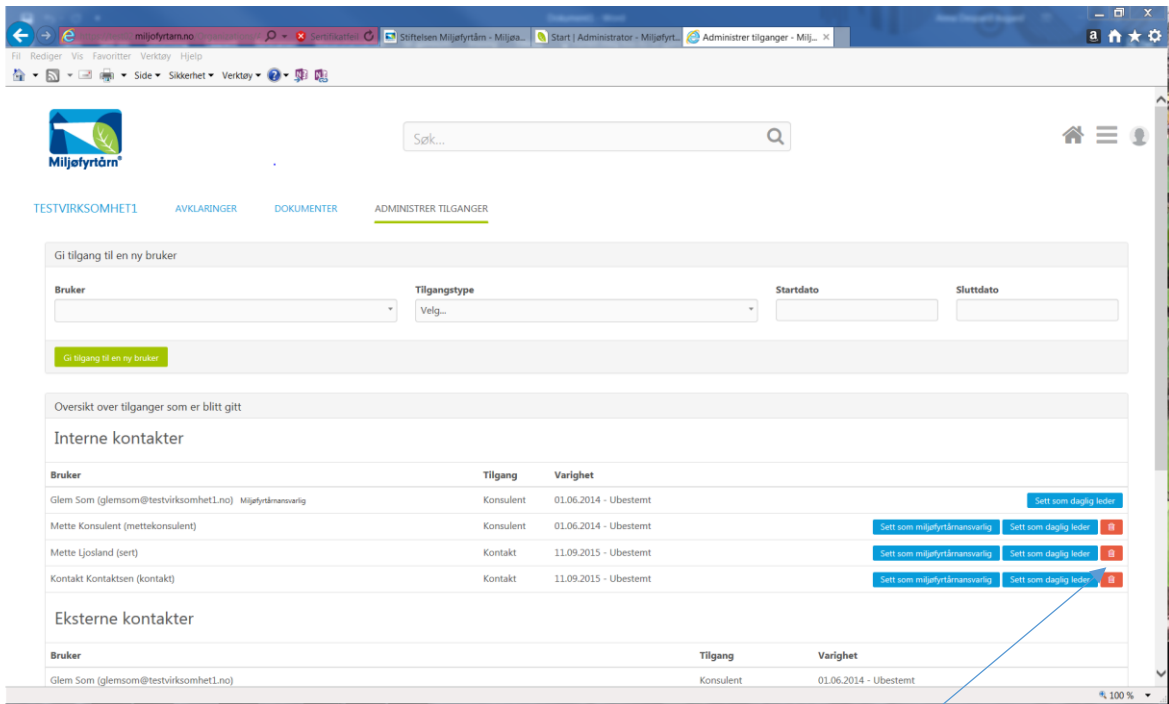
STIFTELSEN MILJØFYRTÅRN: CERTIFISØRS BRUKERVEILEDNING MILJØKARTLEGGING

1. Når du har fått tilgang til en virksomhet som sertifisør, ligger virksomheten i listen over virksomheter du har tilgang til, når du logger deg inn i Miljøfyrtårnportalen.
2. Når du klikker deg inn og kommer til forsiden til virksomheten, kan du se opplysninger om virksomheten, slik som kontaktopplysninger og kommune.
3. Som sertifisør er de årlige Klima- og miljørapportene – både enkelrapport og statistikk - av spesiell interesse, samt Miljøkartlegging.

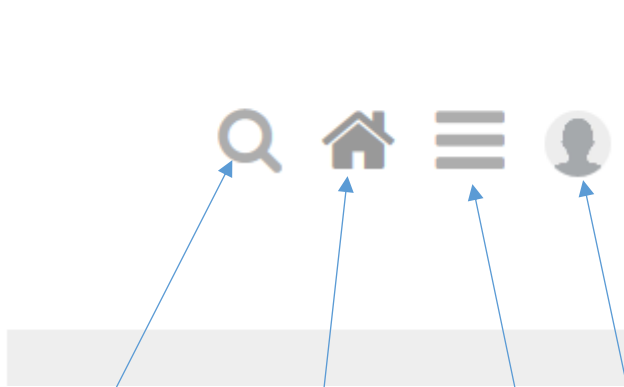
4. DETALJER: Dersom virksomheten er underliggende enhet (UE) til hovedkontor (HK) ser du dette ved at **tilhørighet** til en større organisasjon er lagt til og at virksomheten **benytter hovedkontormodellen**.

The screenshot shows the Miljøfyrtårn portal interface. The browser address bar indicates the URL: <https://rapportering.miljofyrtarn.no/Organizations/Details/152>. The page title is "Virksomhet - Bertel O. Steen...". The main content area is divided into several sections:

- Address and Location:** Svanedamsveien 6, 4621 KRISTIANSAND S. Postboks 52, 1471 LØRENSKOG. Svanedamsveien 6, 4621 KRISTIANSAND S.
- Company Information:** Bertel O. Steen Agder AS avd. Kristiansand er en privat virksomhet. Virksomheten er lokalisert i Kristiansand kommune. Miljøfyrtårnkoordinator i Kristiansand kommune: Raimond Oseland. Send e-post.
- Certification Details:** Sertifikat utstedt 26 mai 2016. Sertifikat utløper 26 mai 2019. Det er 955 dager til sertifikatet utløper. Hent sertifikat.
- Criteria:** Bertel O. Steen Agder AS avd. Kristiansand sertifiseres etter følgende kriteriesett:
 - Billforhandler (Hovedkriteriesett)
 - Bilverksted
 - Felles kriterier
 - Skade- og lakkverksted
- Model:** Hovedkontormodellen. Bertel O. Steen Agder AS avd. Kristiansand benytter hovedkontormodellen. Bertel O. Steen Detalj AS.
- Contact Information:** Svein Senumstad (Miljøfyrtårnansvarlig i virksomheten) mangler telefonnummer. Send e-post. Rune Drænni (Konsulent).



5. ADMINISTRER TILGANGER: Dersom du har tilganger du ikke lenger har bruk for, er det fint om du **sletter** dem.



6. Oppe i høyre hjørne kan du klikke deg videre til et *søkefelt*, gå til din *startside*, bruke *menyen*, eller *Din profil/logge ut*.

7. Miljøkartlegging genereres ut ifra valgte bransjekriterier. Det er derfor essensielt at rette kriterier er lagt til. Hovedkriteriesettet er markert. Dette er kriteriesettet som dekker de viktigste miljøaspektene i virksomheten.

Dersom du er i tvil om riktige kriterier er valgt, sjekk først fanen «Avklaringer». Kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn dersom du er i tvil.

Det er viktig at riktige **bransjekriterier** er lagt til. Riktige bransjekriterier = riktig sertifiseringsgrunnlag. Kriterier for **Leietaker/Byggeier** skal være oppgitt, slik at riktige kriterier for avfall og energi anvendes. Ta kontakt med Stiftelsen Miljøfyrtårn om du er i tvil. Kriteriesettet som dekker de største miljøaspektene i virksomheten skal være markert som **Hovedkriteriesett**.

Miljøkartlegging



Miljøkartlegging 2020 Klar for godkjenning

Sist endret 17.01.2020

8. Når du som sertifisør får tilgang og virksomheten er klar for sertifisering, skal siden for miljøkartlegging se slik ut: status for Miljøkartlegging er **Klar for godkjenning**.

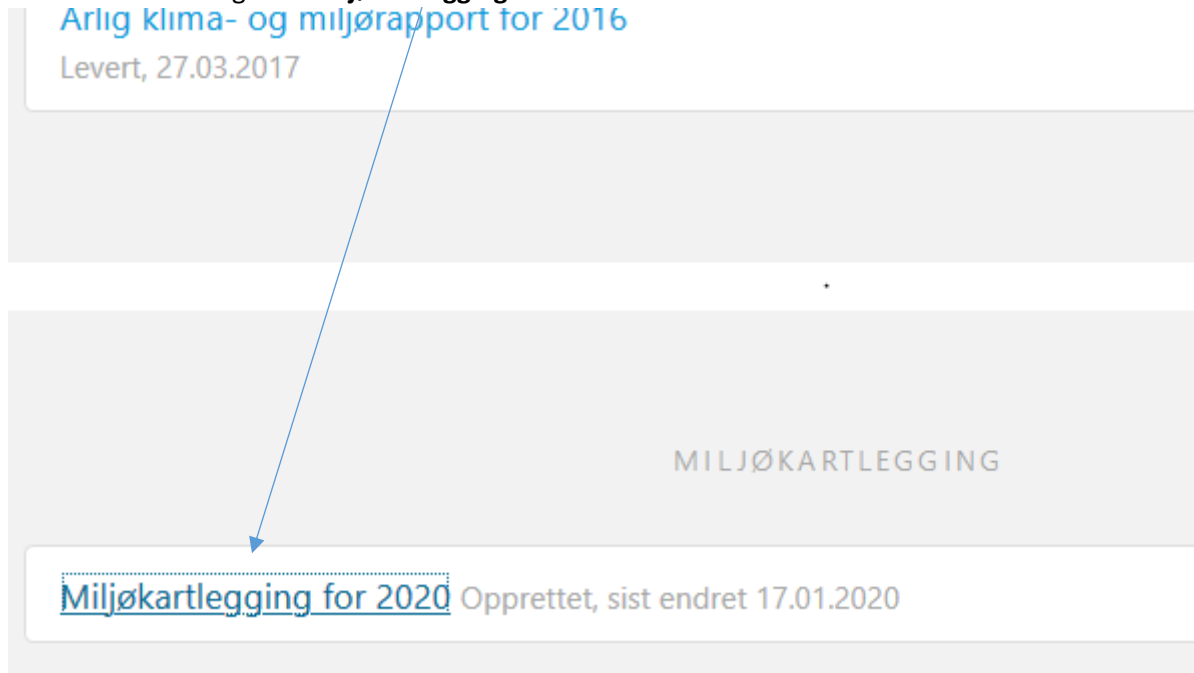
For frittstående virksomheter: Miljøkartlegging skal ikke være eldre enn ett år gammelt. Dersom den er foreldet, vil det si at kriteriene kan være endret siden virksomheten påbegynte prosessen med sertifisering eller resertifisering.

Dette gjelder ikke for virksomheter tilknyttet hovedkontormodellen, siden kriteriene da blir oppdatert på hovedkontoret uavhengig av hvor gammel miljøkartleggingen er.

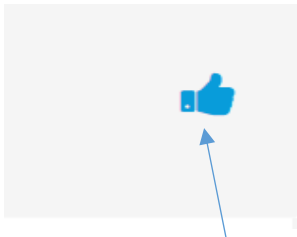
Når Miljøkartlegging er Klar for godkjenning, er den åpen for redigering for sertifisør. Nå kan du skrive kommentarer i feltet SERTIFISØRS KOMMENTARER.

Merk at virksomheten ikke kan se hvilke kommentarer du skriver i Miljøkartlegging, før den er enten *godkjent* eller *ikke godkjent*.

7. Du kan klikke deg inn i **miljøkartleggingen** direkte fra virksomhetens side:

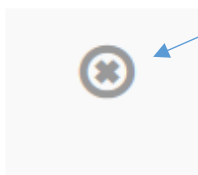


9. For at miljøkartlegging skal kunne settes som *Klar for godkjenning*, skal virksomheten, med eller uten hjelp av konsulent, ha gjennomgått alle bransjekriteriene. Når virksomheten anser kriteriene som oppfylt,



setter de en **blå tommel opp** på kriteriet.

10. Noen kriterier kan settes som **ikke relevant**, dersom det er grunnlag for det.



Dersom ikke alle kriteriene er gjennomgått (status *enten* blå tommel opp *eller* ikke relevant), har kartlegging fortsatt status som *Opprettet*.

NB: du skal ikke avholde sertifiseringsmøte dersom Miljøkartlegging har annen status enn Klar for godkjenning. Dersom miljøkartlegging ikke er levert, må du be virksomheten trykke på «Ferdig, lever miljøkartlegging». Alternativt må du utsette sertifiseringsmøtet.

11. Når du som sertifisør kontrollerer bransjekriteriene hos virksomheten, vær oppmerksom på at det er status som står *ved siden av kriterieteksten* som gjelder. Dersom kriteriet er oppfylt, lar du den **blå tommelen** som betyr oppfylt, stå som den er.

The image shows a screenshot of a certification form. At the top, there is a text input field containing the text "pler er miljøfyrtårnansvarlig, verneombud, leder". To the right of this text is a blue thumbs-up icon, which is circled in blue. Below this is another text input field containing the text "dverneombud og et verneombud. AMU skal". Below that is a third text input field. At the bottom of the form, there is a red thumbs-down icon, which is also circled in blue. A blue arrow points from the text in the first paragraph to the blue thumbs-up icon, and another blue arrow points from the text in the second paragraph to the red thumbs-down icon.

12. Dersom kriteriet *ikke* er oppfylt, trykker du på **rød tommel ned** nederst i boksen der kriteriet står. Så skriver du en ordentlig forklaring på hva som mangler, og hvorfor det blir avvik.

Da endrer status ved siden av kriterieteksten seg til **avvik**:



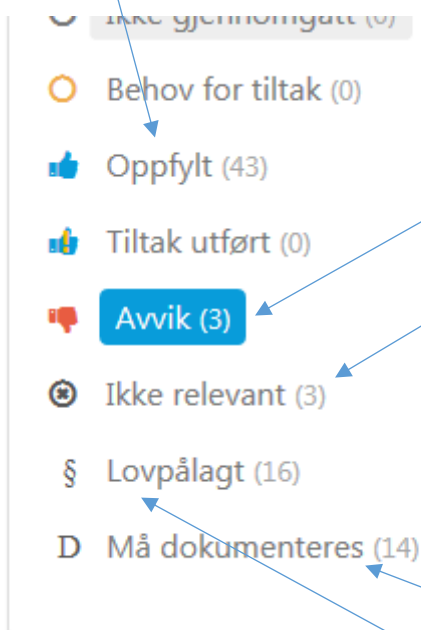
Vær oppmerksom på **infoboblene**. Når du holder cursor over, kommer det opp veiledning til kriteriet eller veiledning til deg som sertifisør. Bruk veiledningen aktivt!

NB: Husk å skrive tydelig og utfyllende, men objektivt. Merk tommelfingerregel:

- ✓ Dersom kriteriet krever dokumentasjon og denne er lastet opp: *Sertifisør kan skrive OK*
- ✓ Dersom virksomheten beskriver utførlig hvordan kriteriet er oppfylt: *Sertifisør kan skrive OK*
- ✓ Dersom virksomheten ikke har lastet noe opp og ikke beskriver hvordan kriteriet er oppfylt: *Sertifisør må beskrive hvordan kriteriet er oppfylt*

Ved slutten av møtet gjennomgår du hvilke avvik du gir, og blir enig med virksomheten om en rimelig frist for avvikslukking. Dersom det er en resertifisering og de trenger utsettelse på sertifikatet, kan de kontakte post@miljofyrtarn.no for å søke om dette.

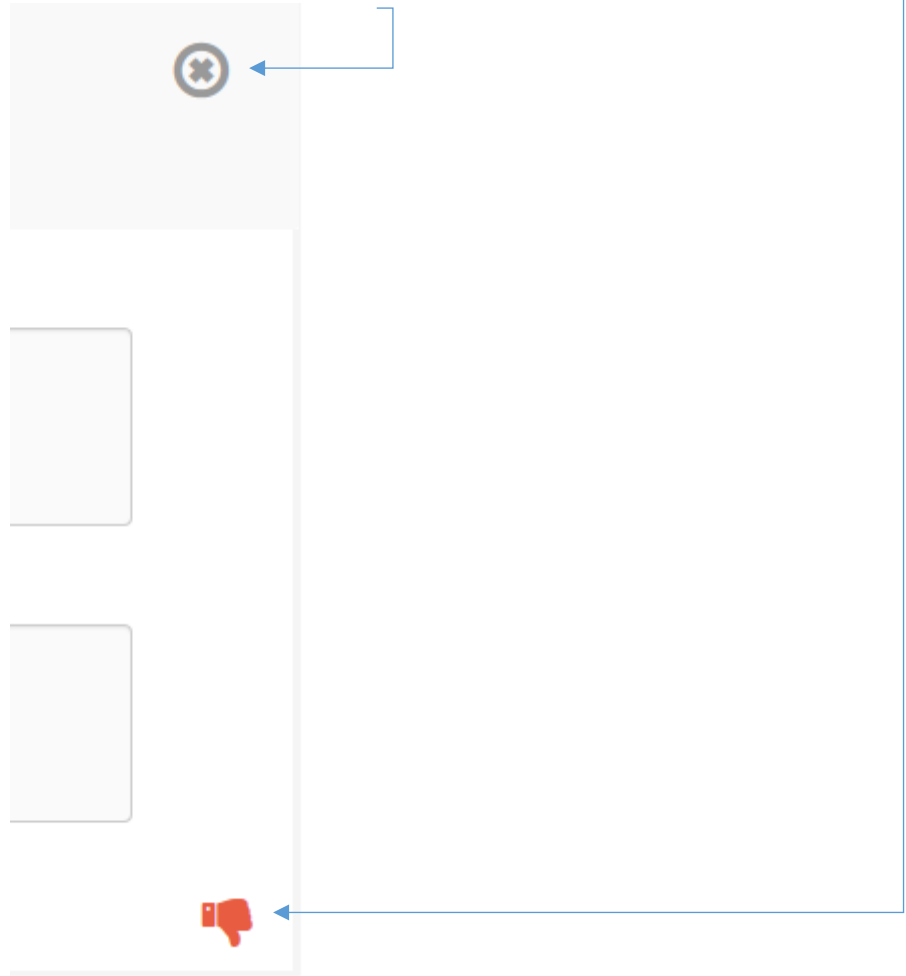
13. Merk at du på venstre side av skjermen kan filtrere på kriterier som har **avvik**, er **ikke relevant** eller er **oppfylt**.



Du kan også filtrere på hvilke kriterier som er **lovpålagt** eller **må dokumenteres**.

Når miljøkartleggingen er hos deg, vil ingen av kriteriene være *ikke gjennomgått* eller ha *behov for tiltak*. Derfor er disse filtreringsfunksjonene ikke tilgjengelige.

14. Dersom virksomheten har satt et kriterium som **ikke relevant**, men det er relevant, gir du **avvik**



ved å trykke på rød tommel.

14. Dersom du trykker på Avvik ved en feil, eller det dukker opp dokumentasjon i løpet av møtet som gjør at dette ikke blir et avvik, har du mulighet til å endre:



Dersom du bruker denne «endre» knappen, blir tommelen grønn i stedet for blå. Det har ingen praktisk betydning, fordi alle tomlene uansett blir grønne når du godkjenner hele Miljøkartleggingen.

15. Når du har kommentert kriteriene som er kontrollert, og endret status til avvik der hvor dette er aktuelt, fyller du ut feltet *Sertifisørs Vurdering* med dato, sted og deltakere samt oppsummering:

DATO FOR SERTIFISERINGSMØTE
<input type="text"/>
STED FOR SERTIFISERINGSMØTE
<input type="text"/>
DELTAGERE PÅ SERTIFISERINGSMØTE
<input type="text" value="Deltagere på sertifiseringsmøte"/>
SERTIFISØRS OPPSUMMERING OG EVENTUELL BEKREFTELSE PÅ GODKJENNING
<input type="text" value="Sertifisørens vurdering"/>
SERTIFISØRS ANBEFALINGER FREM MOT RESERTIFISERING
<input type="text" value="Sertifisørens anbefalinger"/>

Det er viktig at dette fylles ut riktig og utfyllende, siden det danner grunnlag for *Sertifisørs rapport* (hvis det er avvik) og *Godkjenningsbrev* (hvis det ikke er avvik, eller de er bekreftet lukket).

Feltet **SERTIFISØRS OPPSUMMERING** brukes for å konkludere:

- Hva er ditt hovedinntrykk?
- Ble det funnet avvik? Du trenger ikke liste dem opp, det blir generert automatisk i Sertifisørs rapport
- Hvilken frist er avtalt for avvikslukking?
- Er avvikene lukket? Skriv i så fall en bekreftelse på at tiltak er utført og funnet tilfredsstillende

Feltet **SERTIFISØRS ANBEFALINGER FREM MOT RESERTIFISERING** brukes for å legge føringer på hva virksomheten bør jobbe med de tre neste årene. Det blir synlig øverst i miljøkartlegging neste gang virksomheten skal ha besøk av sertifisør. Vær derfor nøye med å uttrykke deg tydelig og gi relevante anbefalinger. Dersom du ikke har noe å anbefale, lar du være å skrive noe.

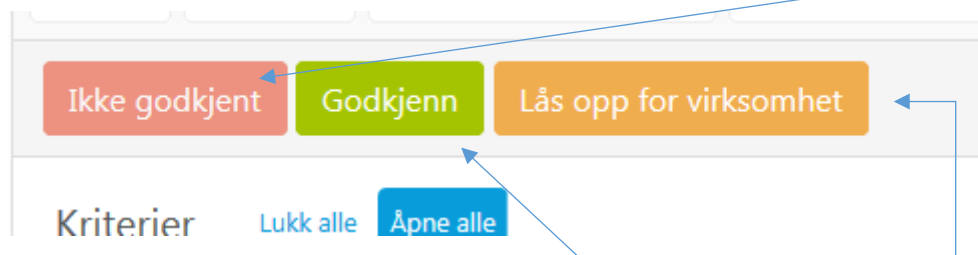
Merk at virksomheten ikke kan se hvilke kommentarer du skriver i Miljøkartlegging, før den er enten godkjent eller ikke godkjent.

Merk tommelfingerregel for utfylling av feltet «kommentar fra sertifisør»:

- ✓ Dersom kriteriet krever dokumentasjon og denne er lastet opp: *Sertifisør kan skrive OK*
- ✓ Dersom virksomheten beskriver utførlig hvordan kriteriet er oppfylt: *Sertifisør kan skrive OK*
- ✓ Dersom virksomheten ikke har lastet noe opp og ikke beskriver hvordan kriteriet er oppfylt: *Sertifisør må beskrive hvordan kriteriet er oppfylt*

Ved utvikling av kriterier vil Miljøfyrtårn nå knytte et konkret revisjonsbevis til hvert kriterium.

16. Når du er ferdig med å fylle ut feltet *Sertifisørs vurdering*, kan du **godkjenne** eller **ikke godkjenne** miljøkartleggingen. Dersom du har funnet og markert avvik trykker du på *Ikke godkjent*.



Dersom du ikke har funnet avvik, trykker du på *Godkjenn*.

Dersom det er nødvendig, kanskje fordi virksomheten ber om det enten før sertifiseringsmøtet eller under selve møtet, kan du trykke på *Lås opp for virksomhet*.

NB: Dersom du trykker på *Lås opp for virksomhet*, må virksomheten igjen levere miljøkartleggingen før du kan skrive i den. Denne knappen skal kun brukes hvis de har levert miljøkartlegging ved en feil, og må endre noe før sertifiseringsmøtet. Dersom du bruker denne knappen når du har gitt avvik, vil ikke avik(ene) dokumenteres, og sertifisering blir da ikke revisjonsmessig holdbar.

17. Dersom det var avvik, og du trykket på «Ikke godkjent» blir sertifisørs rapport generert, med oppsummering av avvik, nøkkelinformasjon om virksomheten og teksten fra «Sertifisørens vurdering».

Den legger seg både øverst i miljøkartleggingen:

Virksomheten sertifiseres etter: *Felles kriterier, Leietaker, Kj*



NØKKELINFORMASJON ⓘ

Kort oppsummering av arbeidsmøtene

Og på siden der man først klikker seg inn på miljøkartleggingen:

Miljøkartlegging 2016 **Behov for tiltak**

Sist endret 06.10.2016

Sertifisørs rapport

18. Miljøkartleggingen har nå status **Behov for tiltak**. Dette indikerer at det er avvik som må lukkes. Virksomheten kan nå igjen skrive i kartleggingen, og endre status.

Som sertifisør kan du ikke skrive i Miljøkartleggingen mens virksomheten har tilgang. Når virksomheten har levert Miljøkartleggingen til deg, kan de ikke lese dine kommentarer før du godkjenner eller ikke godkjenner.

19. Nå skal virksomheten implementere tiltak for å lukke avvik. De gjør det de skal, og kan så endre status fra rød tommel (som indikerer avvik). Når de endrer status, blir den røde tommelen til en **blå tommel med utropstegn** (tiltak utført). Dette viser at det har vært et avvik, men at virksomheten har

, leder

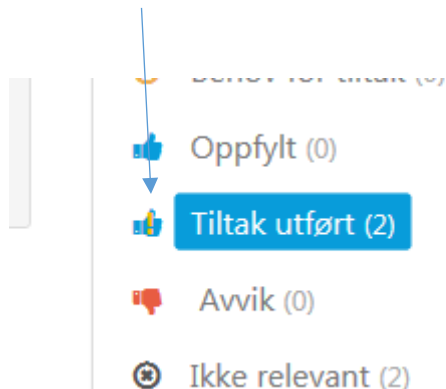


utført tiltak de mener er tilstrekkelig for å lukke avvik.

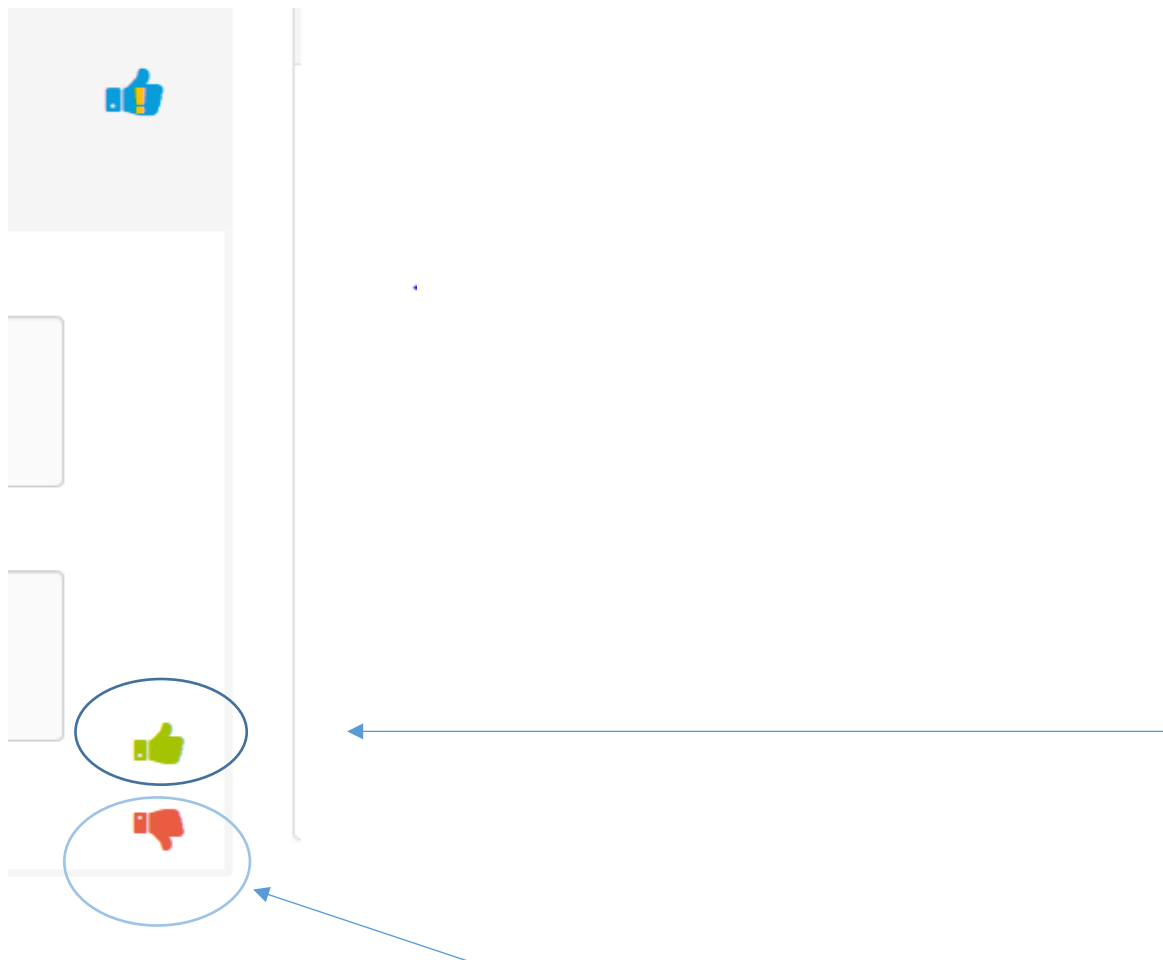
Når virksomheten har gjennomført tiltak, og endret de røde tomlene til blå med utropstegn, mener de at alle avvik skal kunne lukkes. De kan nå igjen levere rapporten, og gi deg tilgang. Det er du som sertifisør som lukker avvik.

20. Du skal nå sjekke kriteriene som har blå tommel med utropstegn, for å se om virksomheten har gjort tilstrekkelige tiltak til at du kan lukke avvik(ene).

Du kan filtrere på avvikene som er lukket for å slippe å gå gjennom hele skjema.



21. Du har nå tilgang på en **grønn tommel** for å *bekreft*e avvikslukking. Dersom du er fornøyd med tiltakene, lukker du avviket ved å skrive en kommentar, og trykke på **grønn tommel**.



Dersom dokumentasjonen fra virksomheten mot formodning fremdeles ikke er tilfredsstillende, kan du gi nytt avvik, og «ikke godkjenne» Miljøkartlegging en gang til. Dette må begrunnes.

22. Alle avvik må bekreftes lukket. Når du har gjort det, blir alle tommer grønne i hele kartleggingen.

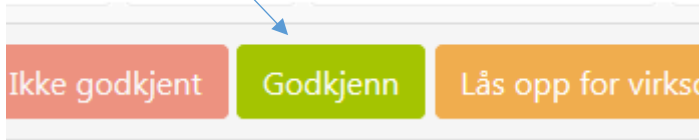
Nå kan du gå til feltet *Sertifisørs vurdering* og fjerne henvisning til avvikslukking, og legge til at alle avvik nå er bekreftet lukket. Det du nå skriver, utgjør grunnlag for Godkjenningsbrev, som genereres og lagrer seg på samme måte.

23. Under feltet «sertifisørs vurdering» ligger malen for å opprette sertifikat, som må fylles ut:

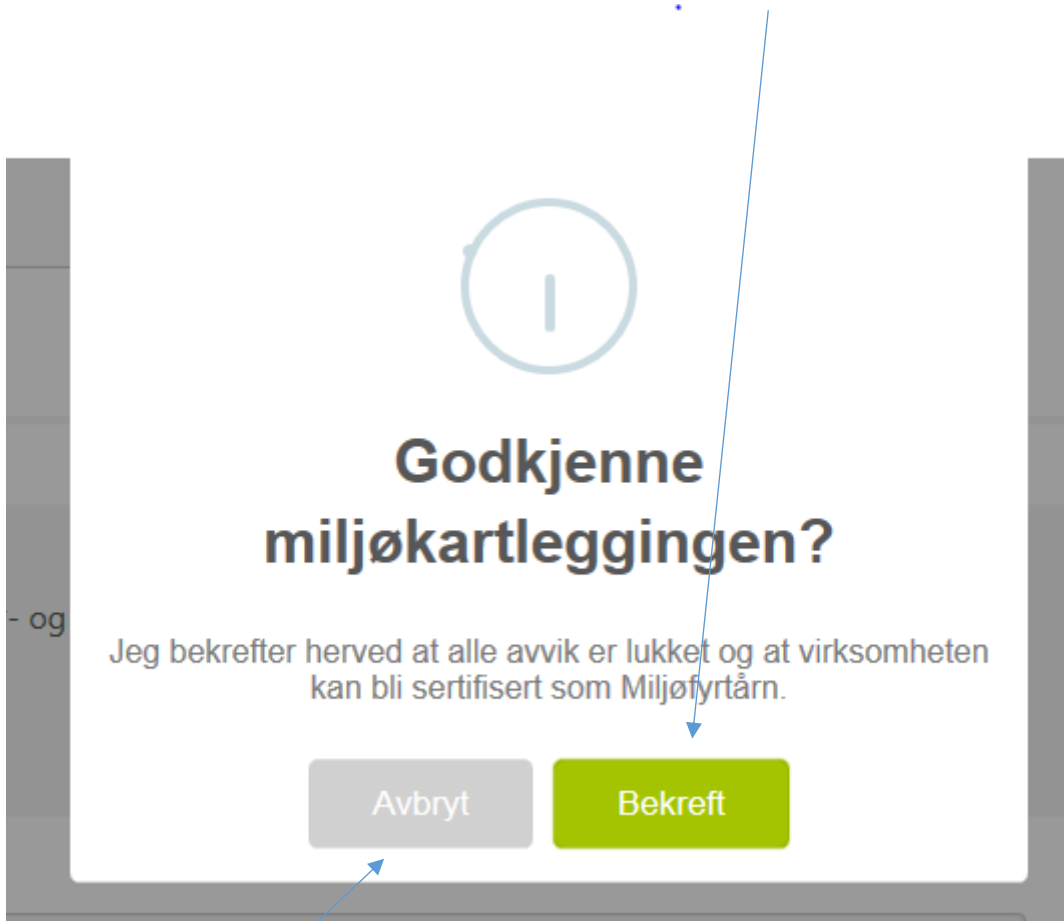
The screenshot shows a form for creating a certificate. It has a light green background and several sections with labels in green. The sections are: 'SPRÅK' with a dropdown menu showing 'Bokmål'; 'SERTIFISØR' with a dropdown menu showing 'Velg...'; 'SERTIFISØRENS KOMMUNE' with a dropdown menu showing 'Velg...'; 'SIGNATØR 1, FULLT NAVN' with a text input field; 'SIGNATØR 1, KOMMUNE' with a dropdown menu showing 'Velg...'; 'SIGNATØR 1, TITTEL' with a text input field; 'SIGNATØR 2, FULLT NAVN' with a text input field; and 'SIGNATØR 2, KOMMUNE' with a dropdown menu showing 'Velg...'. Blue arrows point from the text instructions below to these specific fields: one arrow points to 'SPRÅK', one to 'SERTIFISØR', one to 'SIGNATØR 1, FULLT NAVN', one to 'SIGNATØR 1, KOMMUNE', one to 'SIGNATØR 1, TITTEL', and one to 'SIGNATØR 2, KOMMUNE'.

- a) Dersom målform er annet enn bokmål, kan du endre det til nynorsk eller engelsk.
- b) Du må søke opp navnet ditt i feltet *sertifisør*. I feltet *Sertifisørens kommune*, søk ved å skrive første bokstav i kommunen du sertifiserer på vegne av. Så velger du riktig kommune.
- c) Dersom dette er en førstegangs sertifisering, er sertifikatet grunnlag for bestilling av diplom. Dersom dette er en resertifisering, trenger du ikke følge punktene d) – g). Gå da til punkt h).
- d) I feltet *Signatør 1, fullt navn*, skriv navnet på **den i kommunen som skal signere diplom** (navn på ordfører, rådmann e.l.). Sjekk på forhånd dersom du er i tvil. Vær nøye med stavemåte.
- e) I feltet *Signatør 1, tittel*, skriv **tittel** på signatør (ordfører, rådmann e.l.).
- f) Under *Signatør 1, kommune* velger du kommunen til ordfører, rådmann e.l. slik du valgte kommunen du sertifiserer på vegne av.
- g) Enkelte kommuner har to signatører som signerer diplom. Sjekk dette på forhånd. Dersom to skal signere (i tillegg til deg selv som sertifisør), fyll inn feltet *Signatør 2, fullt navn*; *Signatør 2, tittel* og *Signatør 2, kommune* på samme måte som du gjorde for *Signatør 1* (punkter d) – g)).

24. Når avvik er bekreftet lukket og Sertifisørs vurdering samt malen for å opprette sertifikat utfyllt, kan du **godkjenne** miljøkartleggingen.



25. Nå blir godkjenningsbrev generert, og du blir bedt om å **bekreft**:



Dersom du **avbryter**, kan du redigere dine egne kommentarer i Miljøkartleggingen og så bekrefte.

26. Når du bekrefter, kommer du til godkjenningsbrevet. Kontroller at alt stemmer.

Dersom du finner feil og må endre Miljøkartleggingen, kan denne låses opp av Stiftelsen Miljøfyrtårn. Det er viktig at det som står der er riktig, så kontakt oss for å endre dersom noe er feil.

Inntil sertifikatet er godkjent av Stiftelsen Miljøfyrtårn, kan du endre det selv.

Dersom noe er feil på sertifikatet, eller du skal legge til annen leveringsadresse enn kommunen, eller sertifikatet skal være av annen type enn treårig, trykker du **her**

Miljøkartleggingen er godkjent

Grønt Senter ble sertifisert 07.12.2016.


Sertifikat er nå opprettet. [Trykk her for å endre informasjon.](#)

Godkjenningsbrev


Se miljøkartlegging

27. Om du trykker på *Trykk her for å endre*, kommer du til virksomhetssiden. Trykk på **Vis alle sertifikat:**

Sertifikat Gjeldende sertifikat [Vis alle sertifikat](#)

 Sertifikat utstedt 19 feb 2016

28. Deretter trykker du på **blyanten** for å endre

Utstedt	Utløper		Type	
19 feb, 2016	19 feb, 2019	Kontrollert	3-årig	

29. Da kommer du til redigeringsiden for sertifikatet. Dersom navn på signatør er stavet feil kan du rette det her. Sertifikatet blir sendt til kommunen v/kommunekoordinator.

Hvis det skal sendes til annen adresse, kan du skrive det **her**:

Dersom du har særlige merknader som skal stå på sertifikat/diplom, kan de skrives i feltet **beskrivelse**. Bruk feltet med måte – ikke skriv f.eks beskjeder til administrasjonen i Miljøfyrtårn.

ren
B
nne v

Signatør 2, fullt navn **Signatør 2, tittel**

Signatør 2, kommune

Velg...

Diplomet skal leveres på en annen adresse enn kommunens.

Leveringsadresse

Postnummer

Beskrivelse

Kontrollert

Sertifikatnummer **Neste nummer**

0 ← 8117

Sertifikattype

3-årig

Om virksomheten skal ha annen sertifikattype enn 3-årig, kan du endre det **her**.

Dersom noe er feil og du ikke får endret det, kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn for å låse opp slik at du kan endre.

30. Når sertifikatet er kontrollert og godkjent av Miljøfyrtårn, er virksomheten (re)sertifisert.

Dersom du har gitt Miljøfyrtårn din elektroniske signatur, blir den automatisk lagt til på sertifikatet, som lagrer seg under Dokumenter.

Dersom du ikke har gitt Miljøfyrtårn din signatur, må du skrive ut, signere, skanne og laste opp sertifikatet under Dokumenter. Gi beskjed til virksomheten om at det nå er å finne under Dokumenter i Miljøfyrtårnportalen.

TAKK FOR DIN VIKTIGE INNSATS SOM SERTIFISØR