

STIFTELSEN MILJØFYRTÅRN: MILJØKARTLEGGING, BRUKERVEILEDNING FOR SERTIFISØR


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.

Hei, Serafin !


LEVERTE MILJØKARTLEGGINGER

Ingen miljøkartlegginger

LISTE OVER DINE VIRKSOMHETER

 **Arendal kommune (rådhuset) Hovedkontor**
Sist endret 12.10.2016 12:24:08

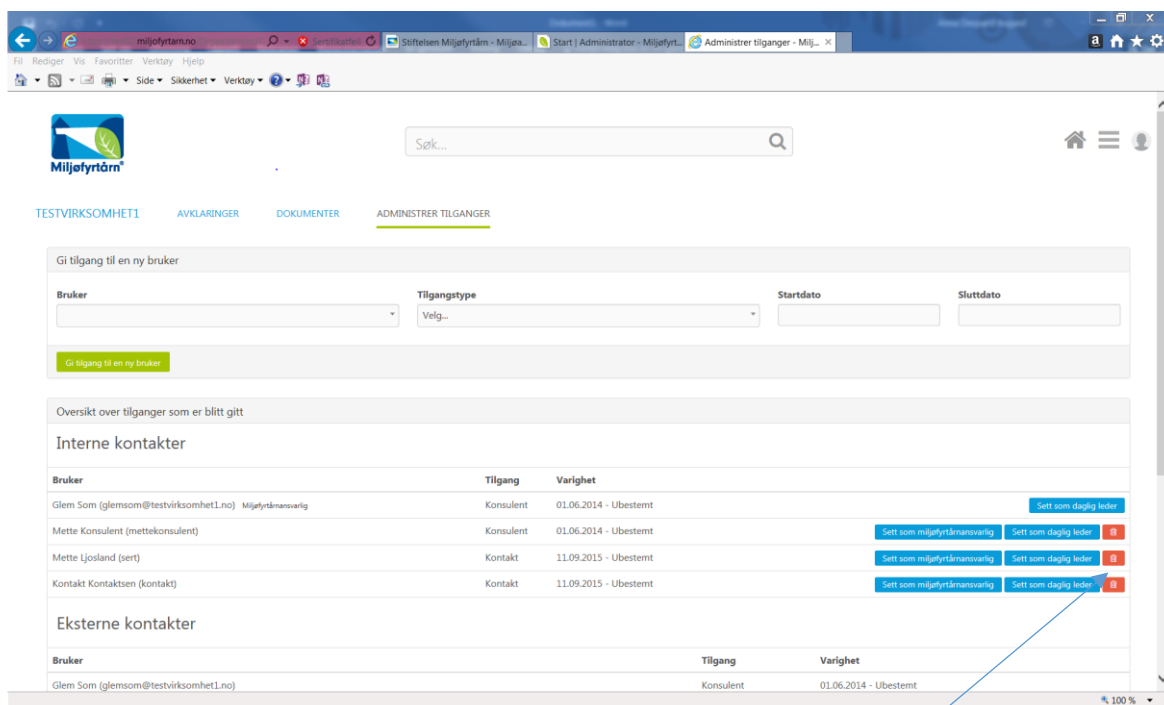
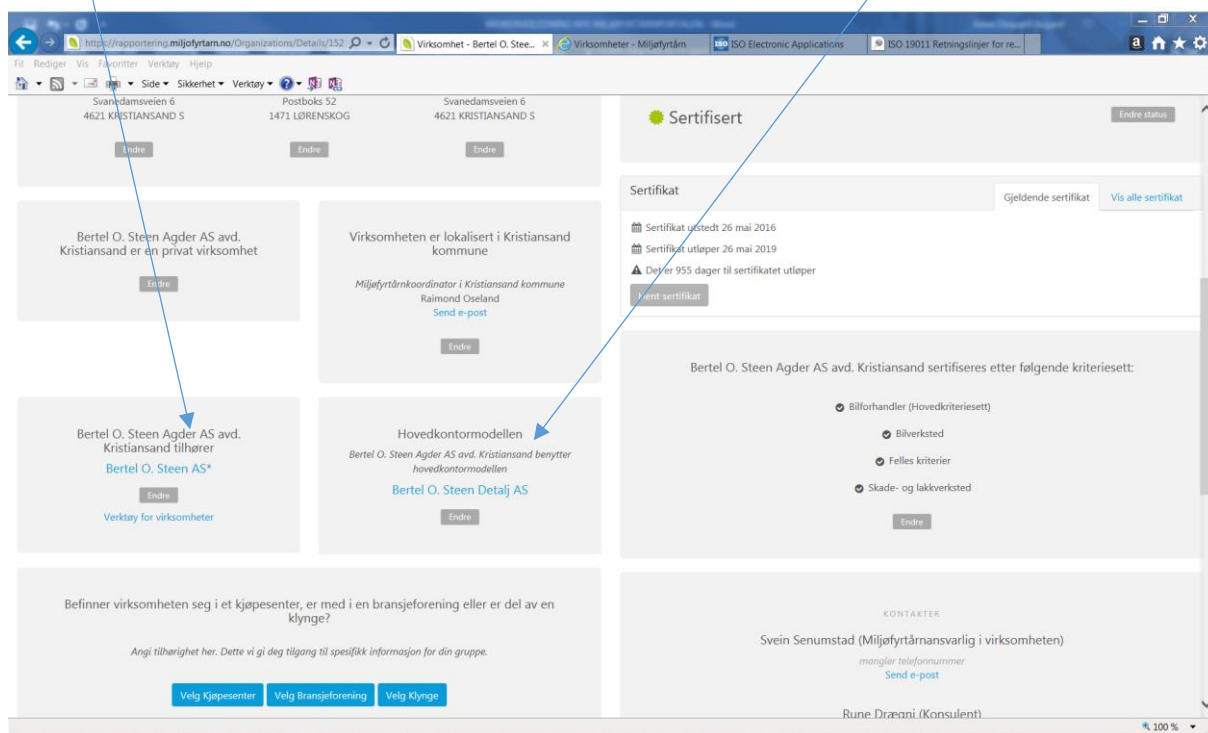
 **Vinmonopolet kjedekontor Hovedkontor**
Sist endret 12.10.2016 12:18:11

 **testvirksomhet1**
Sist endret 12.10.2016 10:13:35

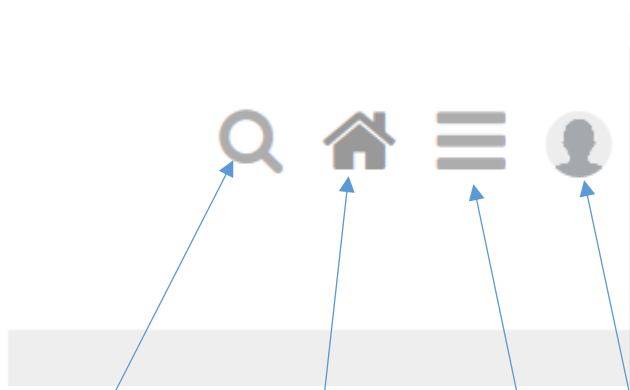
 **Test Miljøfyrtårn**
Sist endret 12.10.2016 10:07:43

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 - samt Miljøkartlegging av spesiell interesse. Miljøkartlegging genereres ut ifra valgte bransjekriterier. Det er derfor essensielt at rette kriterier er lagt til.

4. 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**.



5. 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. Det er viktig at du har et blick på hvilke **bransjekriterier** som er lagt til. Riktige bransjekriterier = riktig sertifiseringsgrunnlag. Om virksomheten er **Leietaker/Byggeier** skal være oppgitt, slik at riktige kriterier for avfall og energi anvendes. Ta kontakt med Stiftelsen Miljøfyrtårn om du er i tvil.

Dette er fremdeles en test 2

Dette er fremdeles en test 2

Miljøkartlegging

Virksomheten sertifiseres etter følgende kriteriesett

- ✓ Engroshandel (9 kriterier)
- ✓ Felles kriterier (31 kriterier) Hovedkriteriesett
- ✓ Leietaker (4 kriterier)

Endre

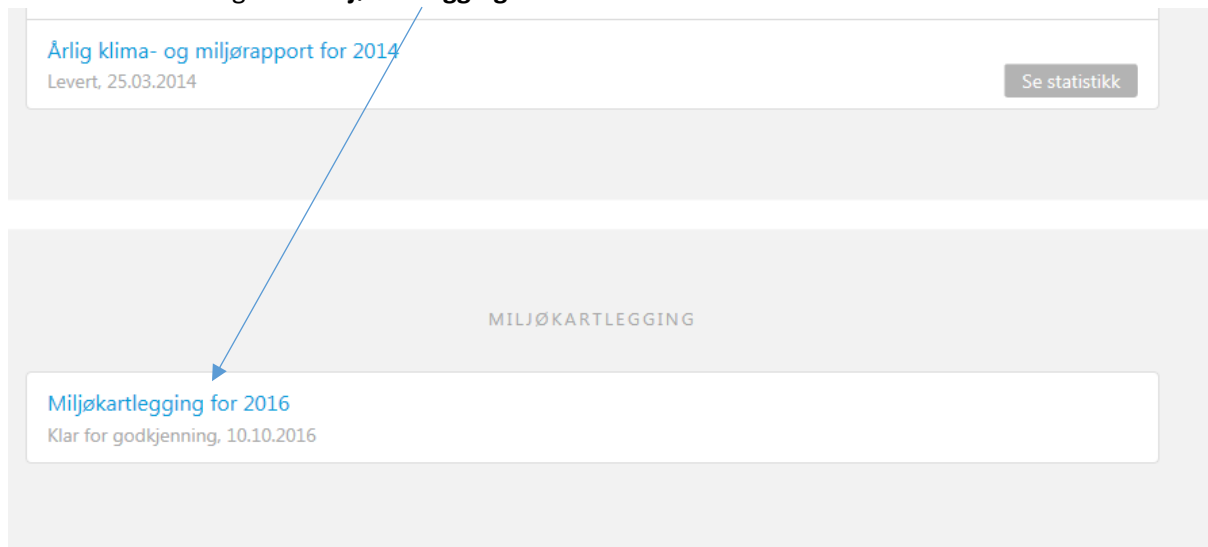
Miljøkartlegging 2016 Klar for godkjenning

Sist endret 08.09.2016

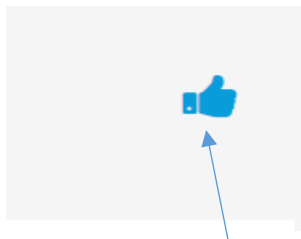


8. Når du som sertifisør får tilgang og virksomheten er klar for sertifisering, skal siden for miljøkartlegging se slik ut: status for Miljøkartlegging er **Klar for godkjenning**.

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

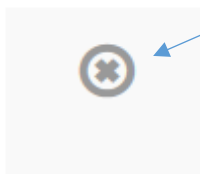


9. For at miljøkartlegging skal kunne settes som Klar for godkjenning, skal virksomheten, med eller uten hjelp av konsulent, ha gjennomgått alle bransjekriteriene. Når virksomheten anser kriteriene som oppfylt,



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

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

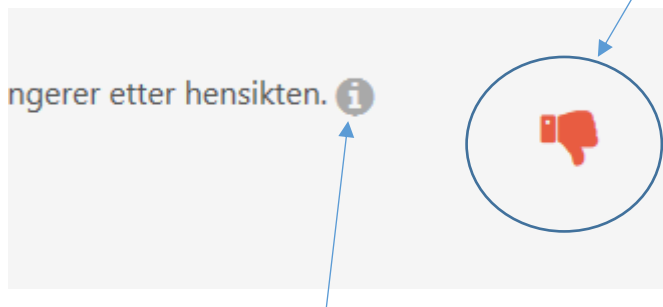


11. Når du som sertifisør kontrollerer bransjekriteriene hos virksomheten, vær oppmerksom på at det er status som står *ved siden av kriterieteksten* som gjelder. Dersom kriteriet er oppfylt, lar du den **blå tommelen** som betyr oppfylt, stå som den er.

The image shows a screenshot of a certification form. At the top, there is a grey box 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 grey box containing the text "dverneombud og et verneombud. AMU skal". Below that is a third grey box, which is empty. 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.

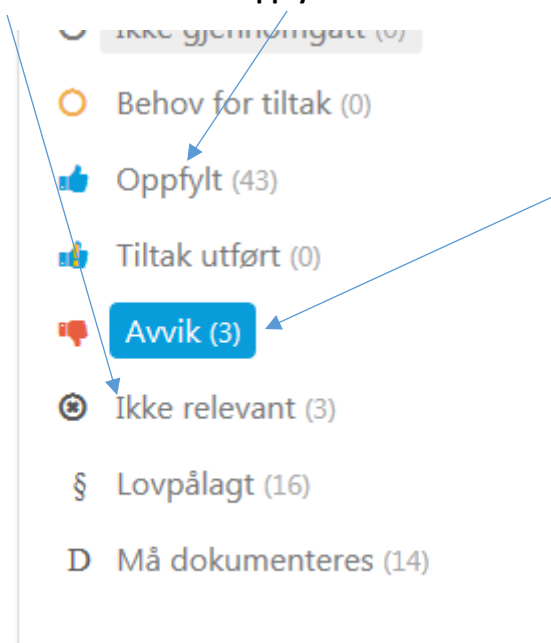
Da endrer status ved siden av kriterieteksten seg til **avvik**:



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

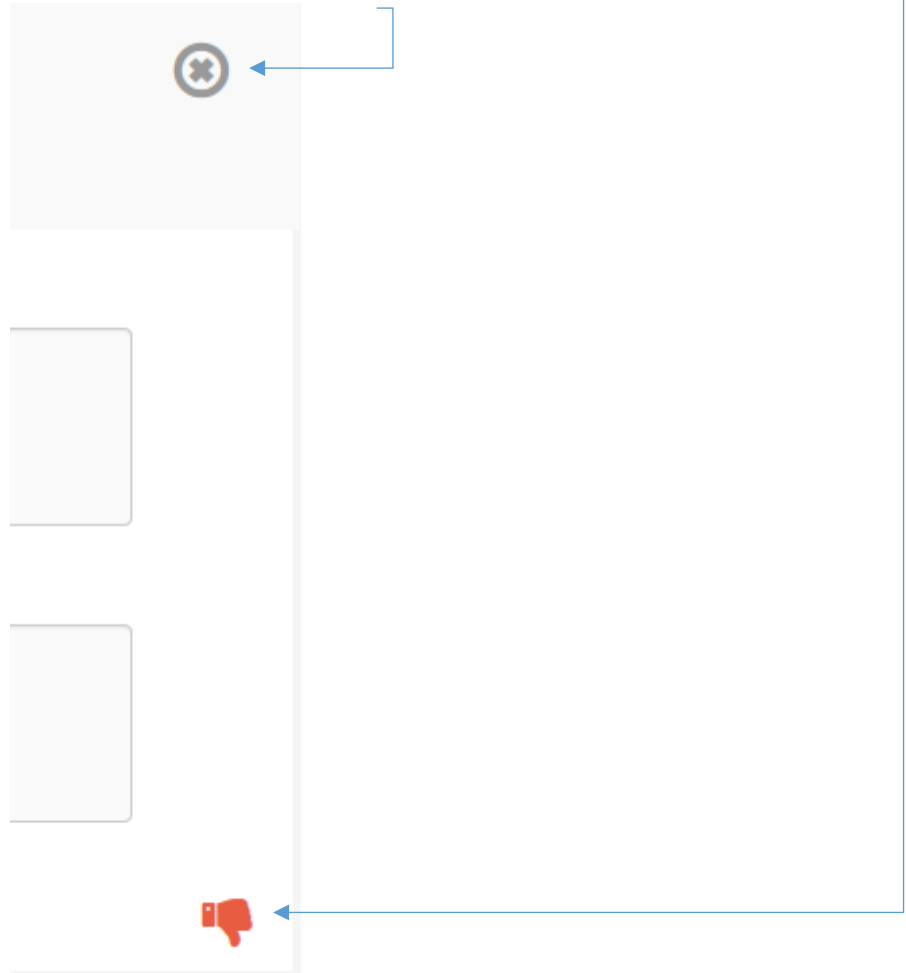
NB: Husk å skrive tydelig og utfyllende, men objektivt. Ved slutten av møtet gjennomgår du hvilke avvik du gir, og blir enig med virksomheten om en rimelig frist for avvikslukking. Dersom det er en resertifisering og de trenger utsettelse på sertifikatet, kan de kontakte post@miljofyrtarn.no for å søke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

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



Som sertifisør kan du 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 gjør ikke noe. Når du godkjenner hele Miljøkartleggingen, vil alle tomlene bli grønne.

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*:

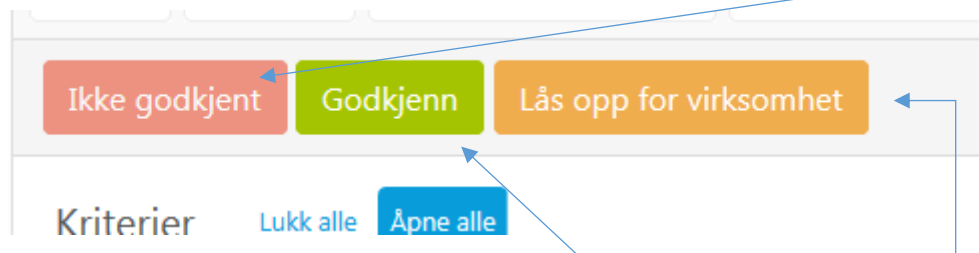
DATO FOR SERTIFISERINGSMØTE <input type="text"/>
STED FOR SERTIFISERINGSMØTE <input type="text"/>
DELTAGERE PÅ SERTIFISERINGSMØTE <input type="text" value="Deltagere på sertifiseringsmøte"/>
SERTIFISØRS OPPSUMMERING OG EVENTUELL BEKREFTELSE PÅ GODKJENNING <input type="text" value="Sertifisørens vurdering"/>
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 anbefalinger frem mot resertifisering* brukes for å legge føringer på hva virksomheten bør jobbe med de tre neste årene.

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

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 avvik(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*



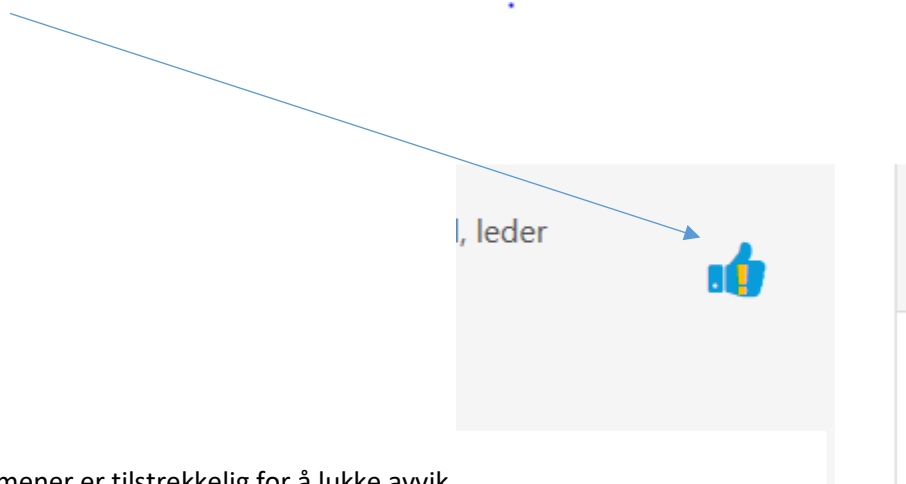
Og på siden der man først klikker seg inn på miljøkartleggingen:



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



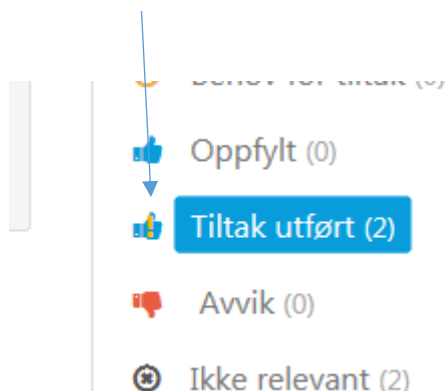
utført tiltak de mener er tilstrekkelig for å lukke avvik.

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.

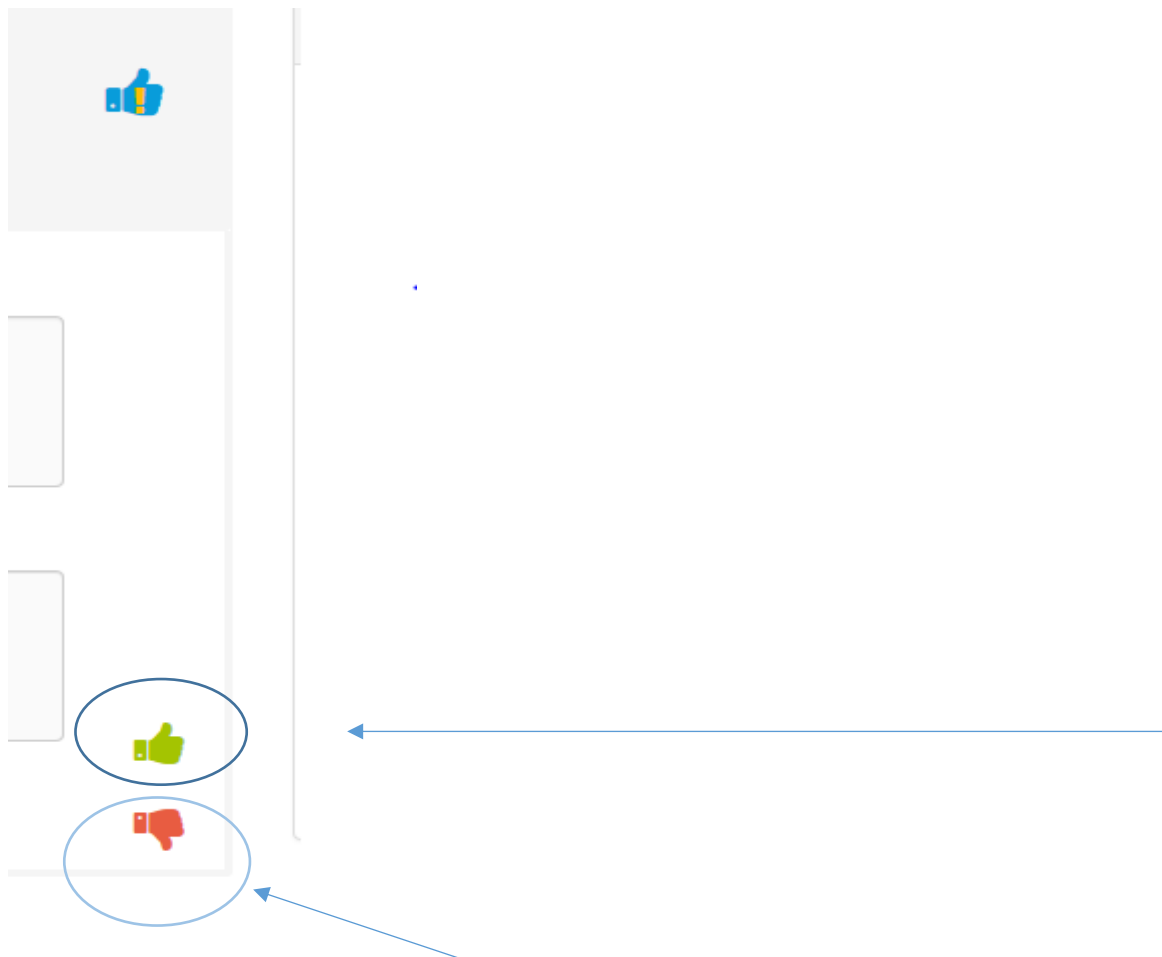
Det er du som sertifisør som lukker avvik.

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 *bekreftede 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 sjekke om du skal endre noe som står der. Dersom det står spesifikke ting knyttet til avvikslukking, kan du for eksempel endre det. Og legge til at alle avvik nå er bekreftet lukket.

Det du fylte ut i forrige runde utgjorde grunnlaget for Sertifisørs rapport, og er derfor bevart der. Det du nå skriver, utgjør grunnlag for Godkjenningsbrev, som genereres og lagres 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 is divided into several sections:

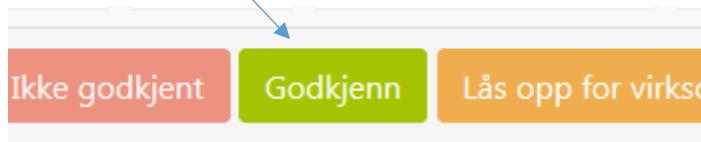
- SPRÅK**: A dropdown menu with "Bokmål" selected.
- SERTIFISØR**: A dropdown menu with "Velg..." selected.
- SERTIFISØRENS KOMMUNE**: A dropdown menu with "Velg..." selected.
- SIGNATØR 1, FULLT NAVN**: A text input field.
- SIGNATØR 1, TITTEL**: A text input field.
- SIGNATØR 1, KOMMUNE**: A dropdown menu with "Velg..." selected.
- SIGNATØR 2, FULLT NAVN**: A text input field.
- SIGNATØR 2, TITTEL**: A text input field.
- SIGNATØR 2, KOMMUNE**: A dropdown menu with "Velg..." selected.

Blue arrows point from the text instructions below to the following fields in the form:

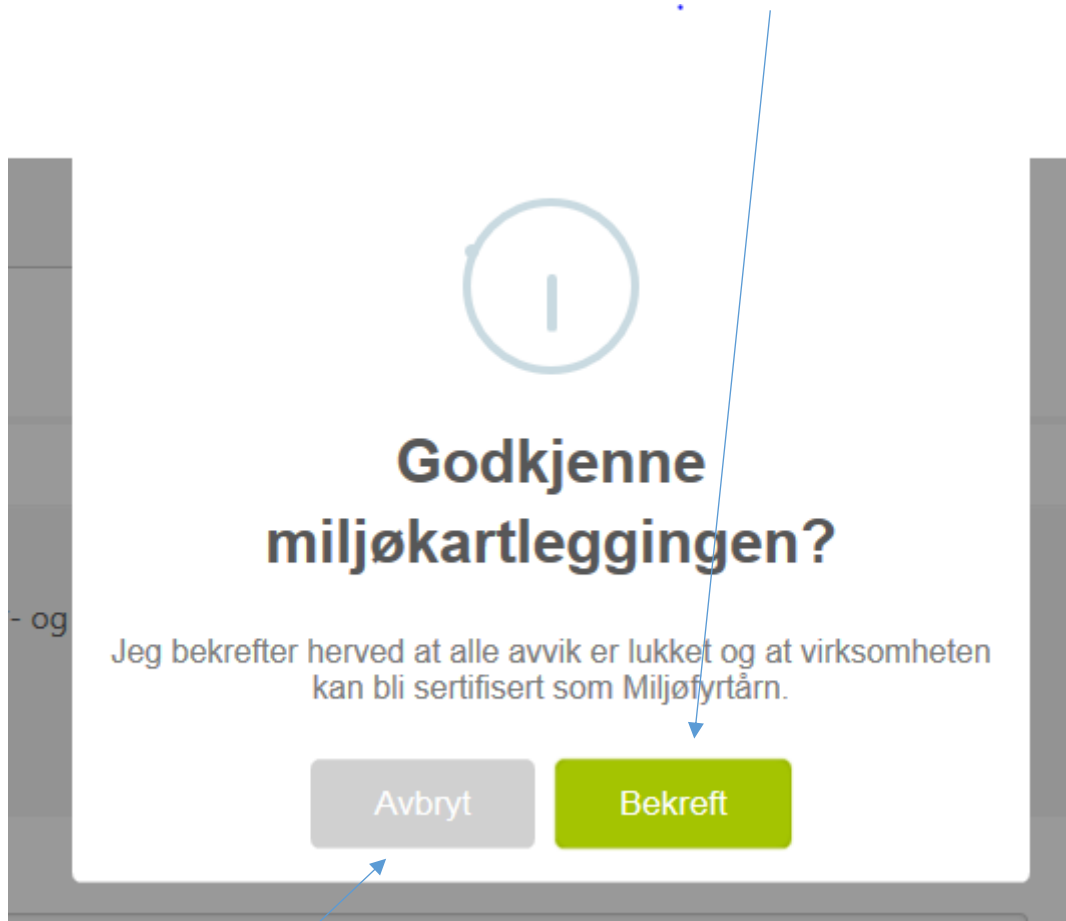
- Arrow from instruction a) to the "SPRÅK" dropdown.
- Arrow from instruction b) to the "SERTIFISØR" dropdown.
- Arrow from instruction b) to the "SERTIFISØRENS KOMMUNE" dropdown.
- Arrow from instruction c) to the "SERTIFISØR" dropdown.
- Arrow from instruction d) to the "SIGNATØR 1, FULLT NAVN" text field.
- Arrow from instruction e) to the "SIGNATØR 1, TITTEL" text field.
- Arrow from instruction f) to the "SIGNATØR 1, KOMMUNE" dropdown.
- Arrow from instruction g) to the "SIGNATØR 2, FULLT NAVN" text field.
- Arrow from instruction g) to the "SIGNATØR 2, TITTEL" text field.
- Arrow from instruction g) to the "SIGNATØR 2, KOMMUNE" dropdown.

- Dersom målform er annet enn bokmål, kan du endre det til nynorsk eller engelsk.
- 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.
- 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).
- 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.
- I feltet *Signatør 1, tittel*, skriv **tittel** på signatør (ordfører, rådmann e.l.).
- Under *Signatør 1, kommune* velger du kommunen til ordfører, rådmann e.l. slik du valgte kommunen du sertifiserer på vegne av.
- 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 utfylt, kan du **godkjenne** miljøkartleggingen.



25. Nå blir godkjenningens brev 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.

The screenshot shows a web form for editing a certificate. It includes the following fields and elements:

- Signatør 2, fullt navn**: Text input field.
- Signatør 2, tittel**: Text input field.
- Signatør 2, kommune**: Dropdown menu with "Velg..." selected.
- ✓ Diplomet skal leveres på en annen adresse enn kommunens.**: Checked checkbox with a blue arrow pointing to the "Leveringsadresse" field.
- Leveringsadresse**: Text input field.
- Postnummer**: Text input field with a dropdown arrow.
- Beskrivelse**: Large text area for notes.
- Kontrollert**: Unchecked radio button.
- Sertifikatnummer**: Text input field with "0" and a dropdown arrow.
- Neste nummer**: Button with "← 8117".
- Sertifikattype**: Dropdown menu with "3-årig" selected and a blue arrow pointing to the dropdown arrow.

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

Dersom noe er feil og du ikke får rettet det, kontakt Stiftelsen Miljøfyrtårn for å låse opp slik at du kan endre. Dersom du har gjort feil ved oppretting av sertifikat, kan du endre ved å gå til virksomhetens side og trykke på *Sertifikat – velg alle sertifikat*.

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

Takk for din innsats som sertifisør!