2026-11-05

Hantering i DIWASS för transportörer

Användarmanualen förklarar hur transportörer arbetar i DIWASS. Övriga svenska aktörer ska arbeta i Naturvårdsverket e-tjänster.

DIWASS är EU-kommissionens system och inte Naturvårdsverkets. Användarmanualen är därmed inte verifierad av EU-kommissionen.

EU-kommissionen har publicerat instruktionsvideos om hanteringen i DIWASS som går att hitta via denna länk: Video tutorials for operators och en användarmanual på engelska som går att hitta här: Instruction manual - notification and movement documents

BESÖK: STOCKHOLM – VIRKESVÄGEN 2
ÖSTERSUND – FORSKARENS VÄG 5, HUS UB
POST: 106 48 STOCKHOLM
TEL: 010-698 10 00
E-POST: REGISTRATOR@NATURVARDSVERKET.SE
INTERNET: WWW.NATURVARDSVERKET.SE

Innehåll

HITTA ANMÄLAN 3

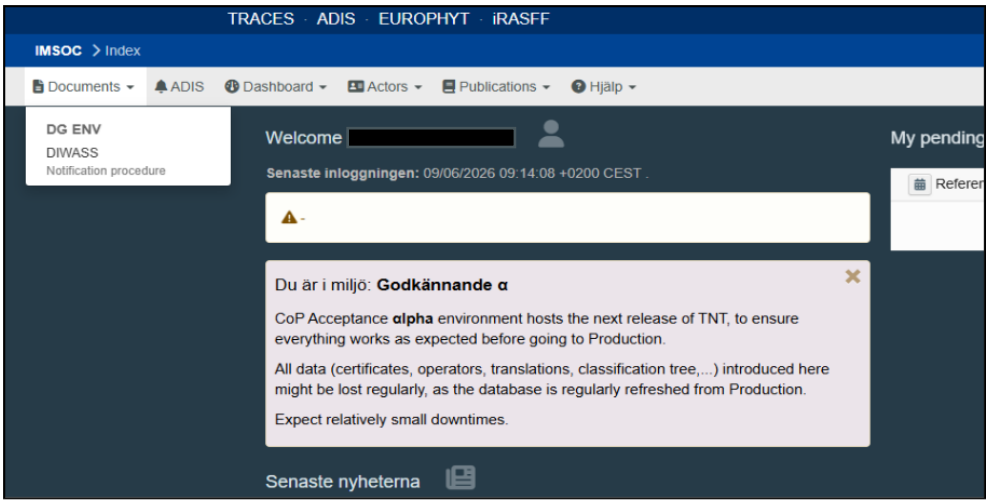
HITTA TRANSPORTDOKUMENT 4

SIGNERA TRANSPORTDOKUMENT 5

LADDA NER TRANSPORTDOKUMENT 7

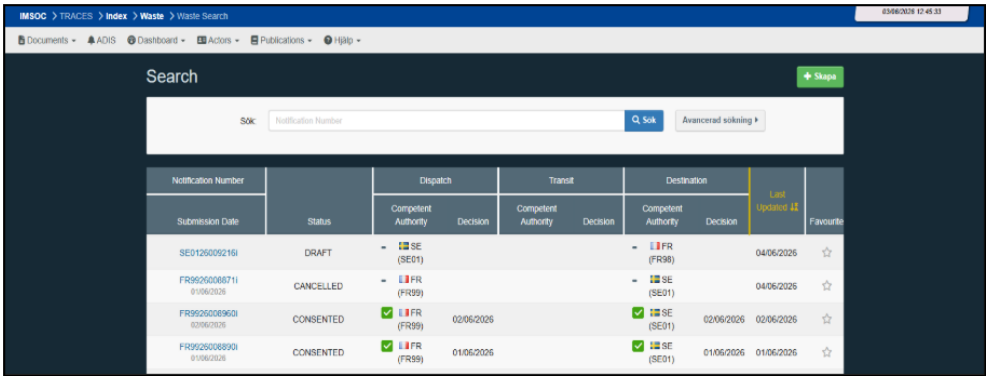
Hitta anmälan

1. När du är inloggad i DIWASS kan du se anmälningar där du är tillagd som transportör. Anmälan behöver vara godkänd för att du ska kunna se den. Klicka på fliken Documents och klicka sedan på **DIWASS Notification procedure**.



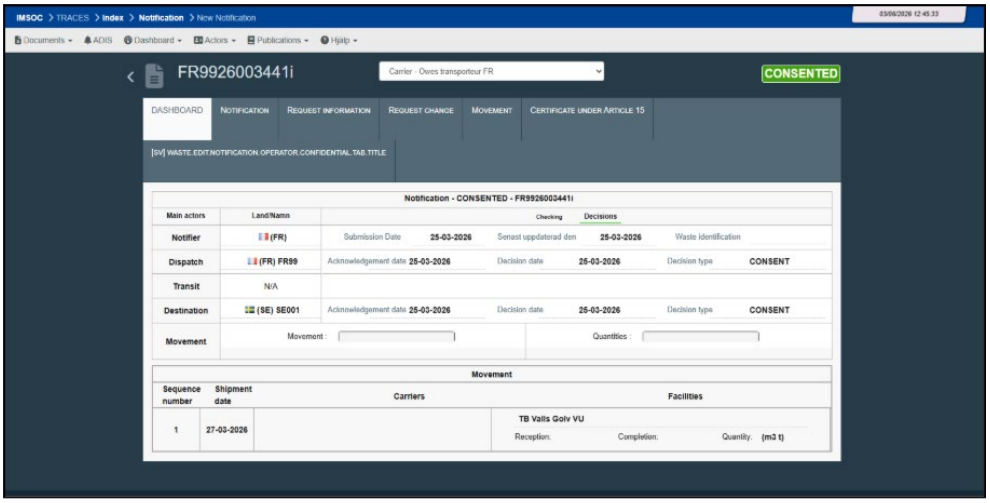
2. Du kommer nu se en lista av alla anmälningar där du är tillagd. Du kan även söka efter en specifik anmälan i sökfältet.

3. Klicka på anmälningsnumret till vänster för att se hela anmälan.

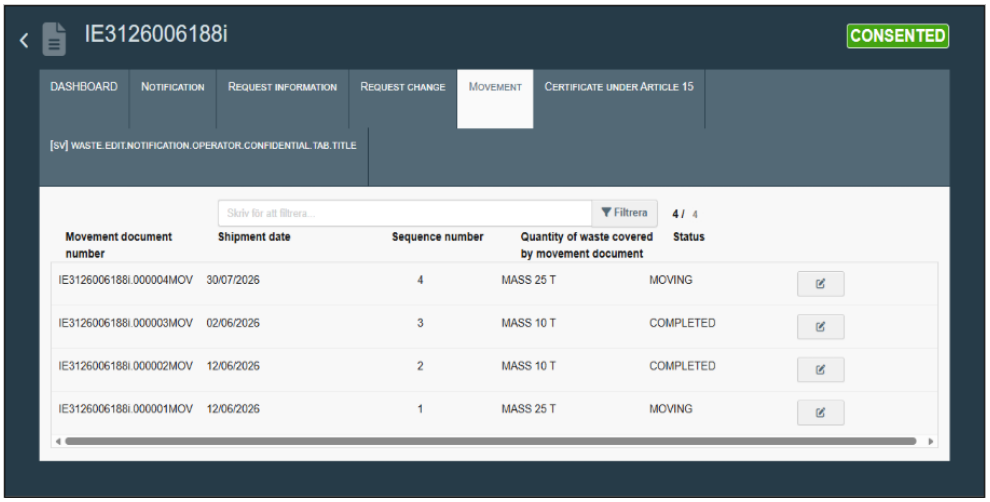


Hitta transportdokument

1. Du kommer nu se en översikt av anmälan. Klicka på fliken **Movement**.

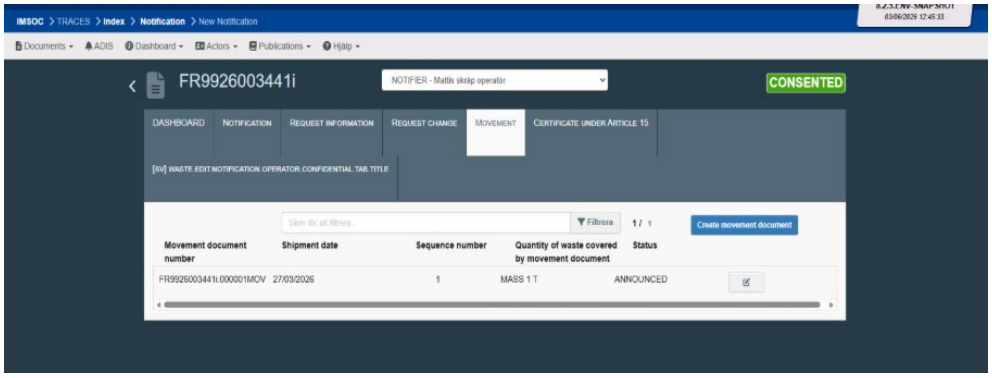


2. Här syns alla transportdokument. Transportdokumenten kan ha olika statusar: **Announced** (transporten är föranmäld), **Moving** (transportören har bekräftat övertagande av avfallet) och **Completed** (mottagningsanläggningen har bekräftat mottagande av avfallet).

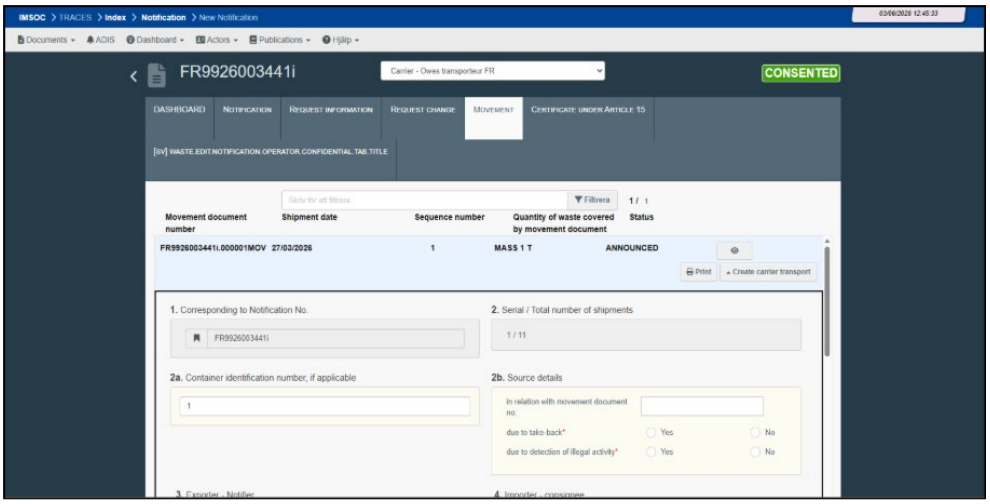


Signera transportdokument

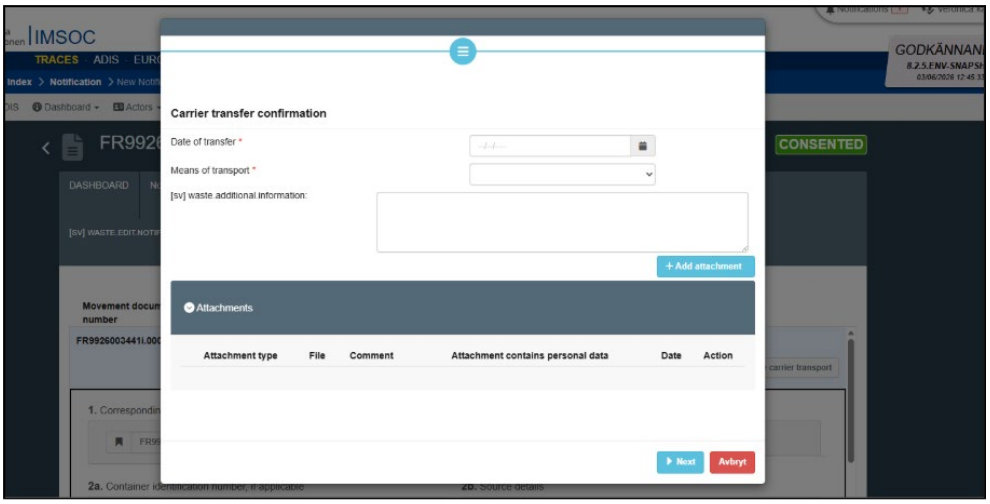
1. Klicka på knappen till höger som har en penna för att öppna upp det transportdokumentet du ska signera.



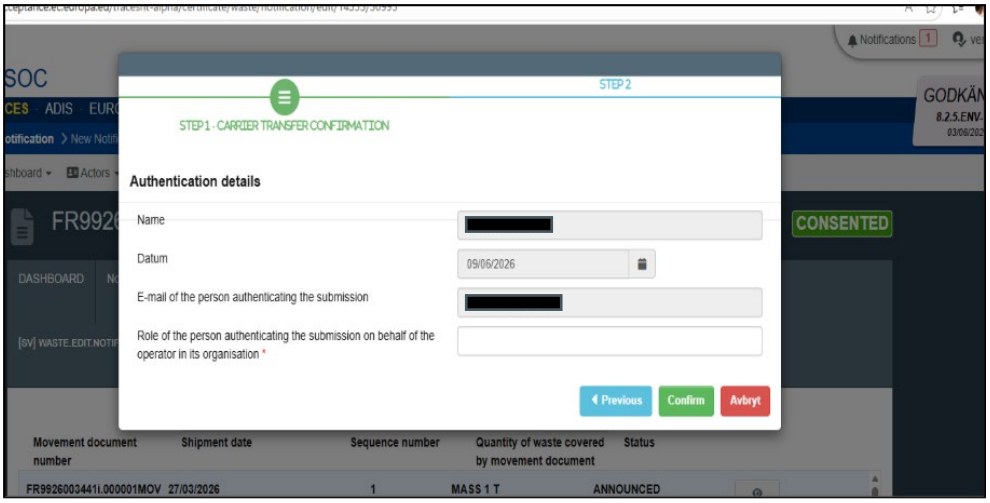
2. Nu syns transportdokumentet för den specifika transporten. Klicka på **Create carrier transport**.



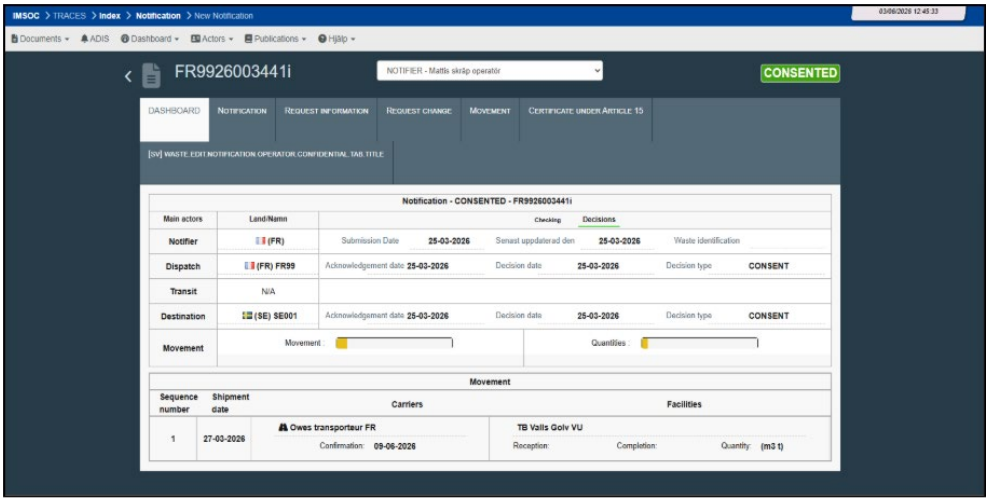
3. Fyll i datumet för övertagandet av avfallet, vilket transportsätt som används, eventuell övrig information och bilagor. Klicka på **Next**.



4. Fyll i rollen för personen som autentiserar övertagandet av avfall åt företagets vägnar, exempelvis ”Chaufför”. Klicka på **Confirm**. Du har nu signerat transportdokumentet och därmed bekräftat att du har övertagit avfallet och kan påbörja din transport.

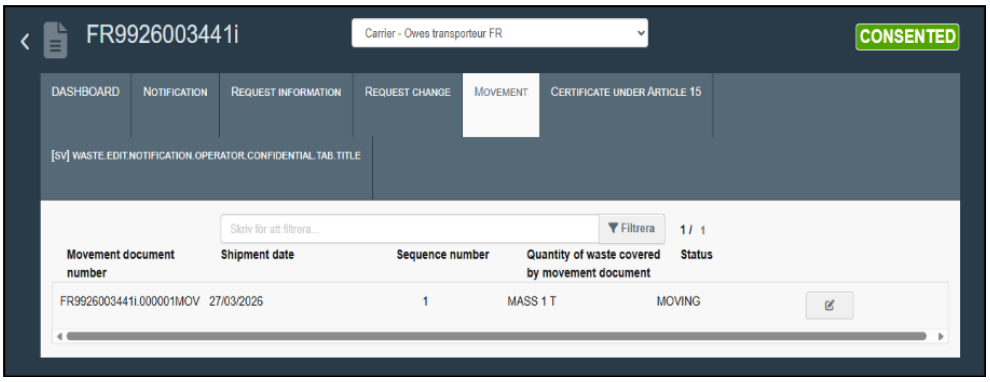


5. Det kommer synas längst ner i översikten på notifikationen att du har signerat transportdokumentet och har övertagit avfallet. Svenska aktörer kommer se via Naturvårdsverkets e-tjänster att du har signerat transportdokumentet.

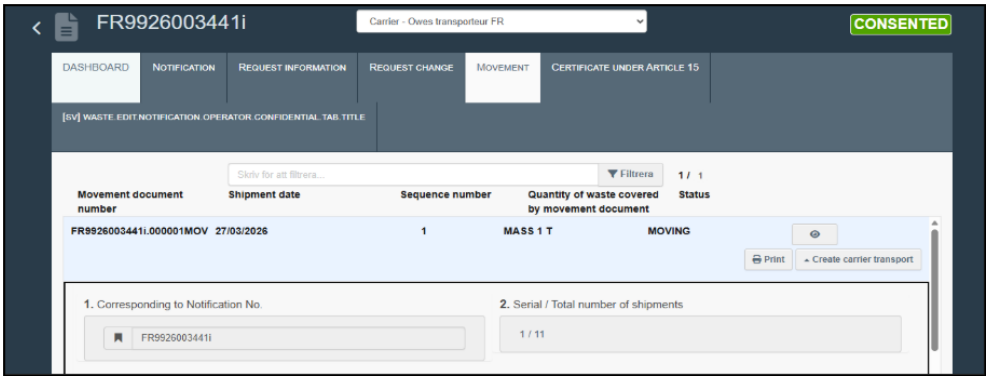


Ladda ner transportdokument

1. Klicka på fliken **Movement**. Klicka på knappen som har en penna för att öppna upp transportdokumentet du ska ladda ner.



2. Klicka på **Print**.



3. Du kommer nu få upp ett pop-up fönster. Klicka på print för att ladda ner transportdokumentet.

