



Veileder for SAR kundeportal

Kunder



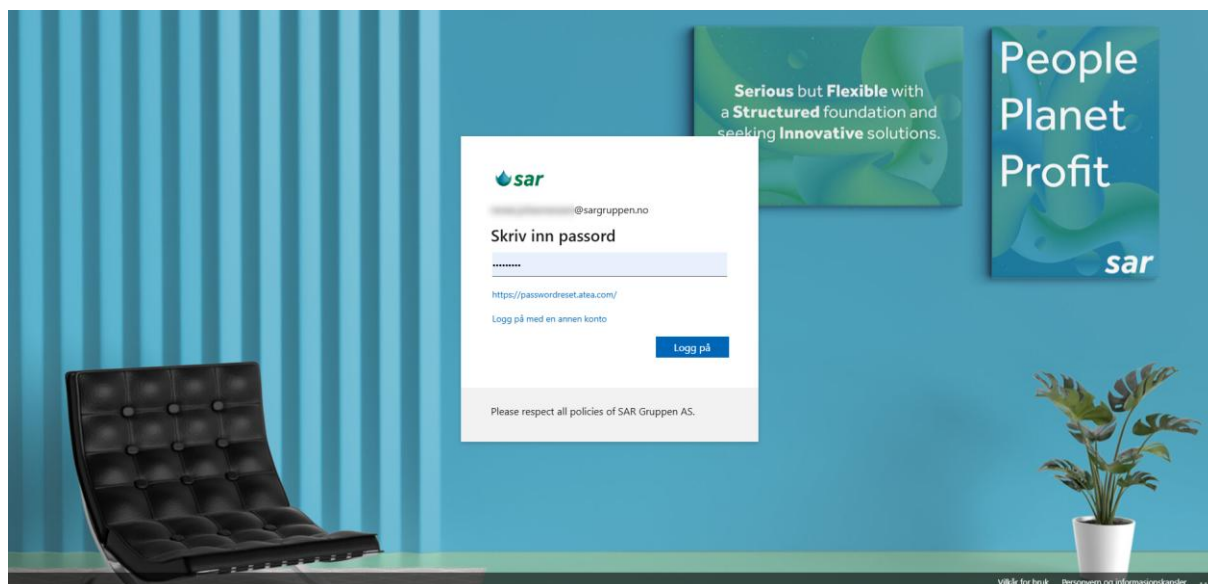
Veileder – Kundeportal

Contents

1.0 Innlogging i kundeportalen	2
2.0 Foreta avrop/bestilling	2
2.1 Forklaring av felter.....	2
2.2 Utfyllende forklaring av «Foreta avrop»	3
3.0 Avropshistorie	4
4.0 Påbegynt avrop	5
5.0 FAQ/ Vanlig stilte spørsmål	5
5.1. Hvordan registreres nye bruker?	5
5.2. Hvordan registreres nye avfallsprodusenter?	5
5.3. Avfallet står ikke i listen av valg i nedtrekks menyen. Hva gjør jeg?	6
5.4. Hvor legger jeg inn antall og type kolli?	6
5.5. Jeg ønsker at kundesenter fyller ut deklarasjon for meg. Hva gjør jeg?	6
5.6. Hvordan vet jeg at jeg har gjort riktig på avropet?	6
5.6. Hvordan legger jeg til datablad på bestillingen?	6
5.7. Hvordan legges innhenting av avfall?	6

1.0 Innlogging i kundeportalen

Dere kan logge dere inn i kundeportalen via lenken: <https://portal.sargruppen.no/> eller på hjemmesiden til SAR under kundeportal. Da vil dere komme til en innloggingside, hvor dere logger dere inn med epostadresse og passord.



2.0 Foreta avrop/bestilling

2.1 Forklaring av felter

- 1 – Foreta avrop
 - 2 – Velg type oppdrag
 - 3 – Velg Avfallsprodusent
 - 4 – Når farlig avfall/radioaktivt avfall, legg inn deklarasjons nummer
 - 5 – Legg inn Lastbærer/Tank nummer
 - 6 – Legg inn PO/AO/avropsnummer/referanse
 - 7 – Velg avfallsfraksjon
 - 8 – Legg inn mengde
 - 9 – Legg inn vektbetegnelse
 - 10 – Legg inn merknad/nødvendig informasjon – Henteadresse, kontaktperson for henting, utfylling av deklarasjon, kolli, innsendt epost på datablad.
 - 11 – Legg inn størrelse på lastbærer
 - 12 – Velg type
 - 13 – (under utvikling) Last opp evt. filer
 - 14 – Lagre
 - 15 – Send inn
- * En kan lagre uten å sende inn – lagres da under Påbegynte avrop
- * Avropshistorie – her finner en alle innsendte avrop

Foreta avrop									
Dato: 26.11.2025									
Basis/Periode: Espirator/Porosa/Adm									
Avrop av: Beth Johansen									
Date	No.	Type	Avfallsprodusent	Vektbetegnelse	Deklarasjonsnr.	Mengde	Merknad	AD-innholdsreferanse/WBS	Lastbærer/Tanknr.
						Hvgt	Emnet		

2.2 Utfyllende forklaring av «Foreta avrop»

1 – Foreta avrop

- Klikk på «Foreta avrop» som vises til venstre i menyfeltet.

2 – Velg type tjeneste

- Legg inn det som skal bestilles. Er det avfall, salg, leie osv.

3 – Velg Avfallsprodusent

- Legg inn produsent/ansvarlig for avfallet.

4 – Når farlig avfall/radioaktivt avfall, legg inn deklarasjons nummer

- Deklarasjonsnummer oppretter du i avfallsdeklarerer.no eller ber Sar om å opprette (ved gitt fullmakt)

5 – Legg inn lastbærer/Tank nummer

- Unik identifikasjon av lastbærer f.eks. MDE-331 eller C-301

6 – Legg inn PO/AO/avropsnummer/referanse

- Legg inn tekst eller tall som skal vises på faktura fra SAR

7 – Velg avfallsfraksjon

- Spesifiser bestilling og legg inn produkt/tjeneste

8 – Legg inn mengde/vekt/antall

9 – Legg inn enhetstype iht. punkt 8

10 – Legg inn nødvendig informasjon

- Her **må** nødvendig informasjon legges inn som kolli, henteadresse, kontaktperson for henting, dersom utfylling av deklarasjon av SAR, informasjon om datablad og annen relevant informasjon sendes på epost merket med avropsnummer.

11 - Legg inn størrelse på lastbærer

- Her legges inn størrelsen på lastbæreren. Er det et 200 liters fat, en 10 m3 container eller 1000 liters IBC.

12 – Legg inn enhetstype iht. punkt 11 og størrelsen på

13 - Last opp evt. filer (under utvikling)

- Denne knappen er under utvikling og vil bli tilgjengelig etter hvert.
- Last opp datablad, NOFO skjema og annen relevant informasjon hvis dere har det.

14 – Lagre

15 - Send inn

* En kan lagre uten å sende inn – lagres da under Påbegynte avrop

* Avropshistorie – her finner en alle innsendte avrop

Ny avropslinje

Legg inn nye avropslinjer i følgende rekker og trykk lagre. Følgene vil bli vist som en ny radd i gjennomsatt rekker.

Foreta avrop

20.11.2020

Baselings: Equinor Forus Adm

Ansatt av: Steff Johansen

Dato	Nr.	Type	Anbudsgjort	Navn	Dokumentasjon	Måned	Ordrenummer	Status

Lagre

Lagre avrop uten å sende inn

3.0 Avropshistorie

Her finner en **alle tidligere innsendte avrop/bestillinger**.

Listen viser avrop som er sendt inn, med relevante detaljer som avropsnummer, dato, avfallstype og status.

Avropshistorie

Oversikt over

Base: Equinor Forus Adm

Måned: Vennligst velg

Type:

Navn:

Ordrenummer:

Søk

Klikk her for mer detaljer

Ordrenummer	Dato	Navn	Status
54405	28.01.2026	Kamil Andrzej Radiak (ISS Facility Services AS)	SUBMITTED
54358	14.01.2026	Erik Gjerstad (ISS Facility Services AS)	SUBMITTED
54356	13.01.2026	Erik Gjerstad (ISS Facility Services AS)	SUBMITTED
54336	07.01.2026	Erica Espedal (ISS Facility Services AS)	SUBMITTED

Support / tilbakemeldinger: it@sargruppen.no

Avrop i denne listen **kan ikke redigeres**, da innsending låser bestillingen.

Dette fungerer som fullstendig historikk og sporbarhet.

Det er mulig å kopiere tidligere innsendte avrop og bruke de på ny. Du må da klikke deg inn på den tidligere ordren.

4.0 Påbegynt avrop

Her ligger alle avrop som en har **lagret som utkast**.

Disse kan åpnes, endres, legges til mer informasjon og sendes inn når de er klare.

Et avrop forblir i denne listen helt til brukeren klikker **Send inn**.

The screenshot shows the 'Påbegynte avrop' (Drafts) section of the SAR Customer Portal. On the left is a sidebar with navigation links: 'Foreta avrop', 'Avropshistorie', 'Påbegynte avrop' (highlighted with a green circle and a '1' badge), and 'Kunder'. The main content area is titled 'Påbegynte avrop' and includes a sub-header 'Oversikt over'. Below this are several input fields: 'Base' (with a dropdown menu showing 'Equinor Forus Adm'), 'Måned' (with a dropdown menu showing 'Vennligst velg'), 'Type' (with a dropdown menu), 'Navn', and 'Ordrenummer'. A blue 'Søk' (Search) button is located below the 'Ordrenummer' field. Below the search button is a message box that says 'Ingen resultater funnet' (No results found). In the top right corner, there is a 'Logout' button. At the bottom right, there is a small text link: 'Support / tilbakemeldinger: it@sargruppen.no'.

5.0 FAQ/ Vanlig stilte spørsmål

5.1. Hvordan registreres nye bruker?

Brukere registreres via selvregistreringsskjemaet på SARs nettside, der firmaopplysninger og persondata (epost, navn, rolle osv.) legges inn. Når registreringen er fullført, får en mail med invitasjon til å opprette bruker og tilgang til Kundeportalen.

5.2. Hvordan registreres nye avfallsprodusenter?

I kommende portalversjon kan kundene selv registrere nye avfallsprodusenter gjennom tildelte administratorrettigheter. Dette automatiserer prosessen og fjerner behovet for manuell håndtering. **Inntil funksjonen er fullført, håndteres nye avfallsprodusenter av SAR etter kunden sender inn forespørsel til ditt kundesenter.**

5.3. Avfallet står ikke i listen av valg i nedtrekks menyen. Hva gjør jeg?

Hvis ønsket avfallstype ikke vises:

- Sjekk at riktig avfallskategori er valgt.
- Bruk søkefeltet i avfallslinjen.
- Hvis fraksjonen fortsatt mangler, tar kunden kontakt med commercial@sargruppen.no

5.4. Hvor legger jeg inn antall og type kolli?

Kunden legger inn kolli i merknad/kommentarfeltet på avropet (Kommer i Portalen: felt for antall og nedtrekks meny for type kolli)

5.5. Jeg ønsker at kundesenter fyller ut deklarasjon for meg. Hva gjør jeg?

Dersom du ønsker at SAR skal fylle ut deklarasjonen:

- Kunden legger inn relevant informasjon i kommentarfeltet/merknad på avropet, eller tar kontakt med kundesenteret.

SAR håndterer deklarasjon for kunder som har gitt fullmakt.

5.6. Hvordan vet jeg at jeg har gjort riktig på avropet?

Når avropet er korrekt utfylt og sendt inn, får brukeren en grønn bekreftelse:

“Suksess! Avrop er sendt inn.” / “Success! The call-off has been submitted.”

Avropet havner deretter i **Avropshistorie**, som bekreftelse på at det er mottatt.

5.6. Hvordan legger jeg til datablad på bestillingen?

En må sende aktuelle dokumenter i egen e-post til ditt kundesenter. Viktig at **Bestilling/Avrops** nummer ligger i emnefeltet på e-posten.

(Kommer i Portalen: Datablad kan lastes opp via funksjonen Last opp filer)

5.7. Hvordan legges innhenting av avfall?

Kunden legger inn informasjon om de trenger transport av SAR eller om de leverer avfallet til SAR merknad/kommentarfeltet på avropet.