



# Veileder for SAR kundeportal

Kunder



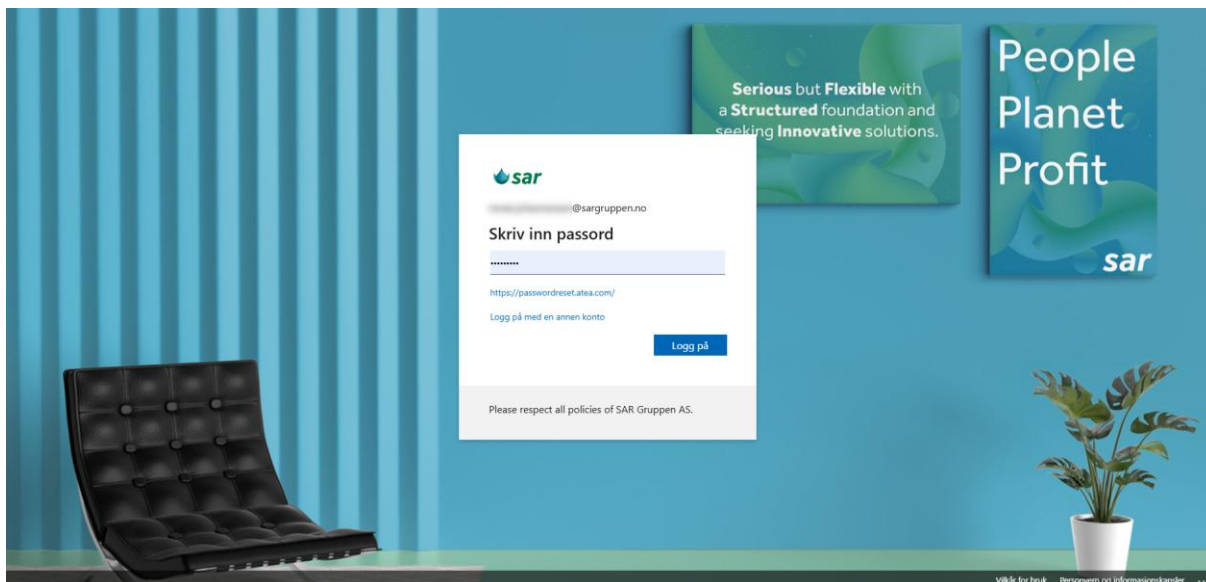
# Veileder – Kundeportal

## 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? .....	5
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  | 11 - Legg inn PO/AO/avropsnummer/referanse                        |
| 2 – Velg type oppdrag   | 12 – Velg type emballasje   |
| 3 – Velg avfallsfraksjon  | 13 – Antall kolli   |
| 4 – Legg inn mengde   | 14 - Last opp evt. filer  |
| 5 – Legg inn vektbetegnelse   | 15 - Lagre  |
| 6 – Huk av hvis SAR deklarerer på kundens vegne   | 16 - Send inn   |
| 7 – Legg inn deklarasjonsnummer hvis farlig avfall og SAR ikke lager dette  |   |
| 8 – Velg Avfallsprodusent   | * Avropshistorie – her finner en alle innsendte avrop             |
| 9 – Legg inn Lastbærer/Tank nummer  | * En kan lagre uten å sende inn – lagres da under Påbegynte avrop |
| 10 – Legg inn <u>merknad/nødvendig informasjon</u> – Henteadresse, kontaktperson for heinting, utfylling av deklarasjon, kolli, innsendt epost på datablad. |   |

## 2.2 Utfyllende forklaring av «Foreta avrop»

### 1 – Foreta avrop

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

### 2 – Velg type oppdrag/tjeneste

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

### 3 – Velg avfallsfraksjon

- Spesifiser bestilling og legg inn produkt/tjeneste

### 4 – Legg inn mengde/vekt/antall

### 5 – Legg inn enhetstype iht. punkt 8

### 6 – Huk av hvis SAR deklarerer på kundens vegne (denne fullmakten må gis via altinn.no)

### 7 – Når farlig avfall/radioaktivt avfall, legg inn deklarasjons nummer

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

### 8 – Velg Avfallsprodusent

Legg inn produsent/ansvarlig for avfallet

### 9 – Legg inn lastbærer/Tank nummer

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

### 10 – Legg inn nødvendig informasjon

- Her må nødvendig informasjon legges inn som henteadresse, returadresse, kontaktperson for henting og annen relevant informasjon.

### 11 – Legg inn PO/AO/avropsnummer/referanse

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

### 12 – Legg inn type emballasje. Er det et fat, en container, en IBC eller annen emballasje.

### 13 – Legg inn antall kolli.

### 14 - 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.

### 15 – Lagre

### 16 - Send inn

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

\* Avropshistorie – her finner en alle innsendte avrop

## 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.

Foreta avrop

Avropshistorie 1

Påbegynte avrop

Kunder

### Avropshistorie

Oversikt over

Base: Equinor Forus Adm 2

Måned: Vennligst velg 3

Type 4

Navn 5

Ordrenummer

Søk 6

Klikk her for mer detaljer

Ordrenummer	Dato	Navn	Status
54405	28.01.2026	Kamil Andrzej Radlak (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](mailto: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**.

Foreta avrop

Avropshistorie

Påbegynte avrop **1**

Kunder

### Påbegynte avrop

Oversikt over

Base  
Equinor Forus Adm

Måned  
Vennligst velg

Type

Navn

Ordrenummer

Søk

Ingen resultater funnet

Support / tilbakemeldinger: [it@sargruppen.no](mailto: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](mailto:commercial@sargruppen.no)

## 5.4. Hvor legger jeg inn antall og type kolli?

Kunden legger inn kolli i 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:

Kryss av feltet "Jeg bekrefter at vi har gitt Sar fullmakt til å deklarere på vegne av oss"

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?

Last opp datablad på bestillingen, - 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.