



Veileder for SAR kundeportal

Kunder

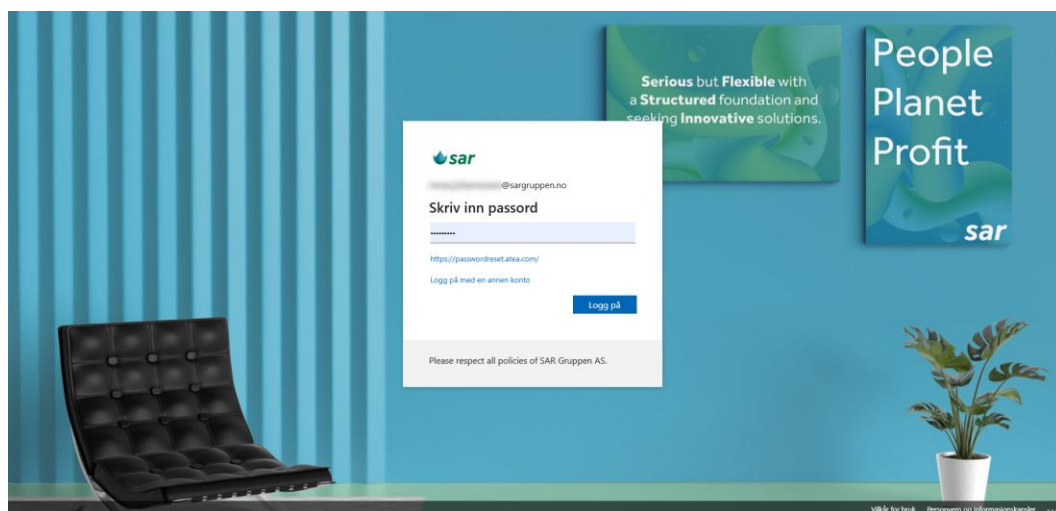


Contents

1.0 Innlogging i kundeportalen	1
2.0 Opprett ordre og transportdetaljer	2
2.1 Utfyllende forklaring av «Opprett ordre»	2
2.2 Utfyllende forklaring av «Transport»	3
2.3 Godta vilkår	4
3.0 Ordrehistorie	4
3.1 Ordrehistorikk	4
3.2 Kopier tidligere ordre	5
4.0 Utkast av ordre	6
5.0 FAQ/ Vanlig stilte spørsmål	6
5.1. Hvordan registreres nye bruker?	6
5.2. Hvordan registreres nye avfallsprodusenter?	6
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?	7
5.6. Hvordan vet jeg at jeg har gjort riktig på ordren?	7
5.6. Hvordan legger jeg til datablad på bestillingen?	7
5.7. Hvordan legges innhenting av avfall?	7
5.8. Jeg har «glemt passord»	7

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. Dere blir da sendt til en innloggingsside gjennom Microsoft, hvor dere logger inn med e-postadresse og passord. Logg inn med e-post og passord fra deres organisasjons Microsoft-konto.



2.0 Opprett ordre og transportdetaljer

2.1 Utfyllende forklaring av «Opprett ordre»

1 – Opprett ordre - Klikk på «Opprett ordre» 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 – Vektbetegnelsen kommer opp automatisk

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

- Deklasasjonsnummer 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

Legg inn merknad/nødvendig informasjon om avfallet. Detaljer om transport kommer i neste steg

11 – Legg inn PO/AO/ordrenummer/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 av emballasje

14 - Last opp evt. filer

- Last opp datablad, NOFO skjema og annen relevant informasjon hvis dere har det.

15 – Legg til linje til ordren

16 - Åpne url-lenke til SARs avfallsveileder, hvis du trenger veiledning

17 – Lagre utkast

18 - Ferdig med å legge til alle linjene? Fortsett til transportregistreringen

* En kan lagre uten å sende inn – lagres da under påbegynte ordre

* Ordrehistorie – her finner en alle innsendte bestillinger

Kundeportal

Rensningsmyndighet: Informasjon
Conservation of the Environment, Conservation

Logge ut

Opprett Ordre
Ordrehistorie
Utkast

Transport detaljer

Transportinformasjon

1
Transporteres av SAR?
Ja ☐
Nei ☐

Oppgi nødvendige opplysningene for transport av SAR

2
3

4

5

6

7
Avbryt

8
Send inn

2.3 Godta vilkår

Åpne lenken «Vilkår og betingelser», gjennomgå innholdet og bekreft at du godtar vilkårene, før du sender inn bestilling av ordren.

Godta vilkår

Du må godta [Vilkår og betingelser](#) før du kan sende inn ordre.

Avbryt
Godta

3.0 Ordrehistorie

3.1 Ordrehistorikk

Her finner en alle tidligere innsendte ordrer/bestillinger. Listen viser ordrer som er sendt inn, med relevante detaljer som ordrenummer, dato, avfallstype og status. Denne har flere filter, hvis det er ønskelig å filtrere.

Kundeportal

Rensningsmyndighet: Informasjon
Conservation of the Environment, Conservation

Logge ut

Opprett Ordre
1
Ordrehistorie
Utkast

Ordrehistorie

Oversikt over Innsendte ordrer

2

Base:
Måned:
Type:
Vare-/stoffnr.:
Avfallsprodusent:

Navn:
Ordrenummer:
Deklarasjonsnr.:
Lastbærer/Tanknr.:
PO/Referanse:

ORDRENUMMER	DATO	NAVN	STATUS
3 54791	19.06.2026	Informasjon	SUBMITTED
54788	19.06.2026	Informasjon	SUBMITTED
54785	19.06.2026	Rensningsmyndighet: Informasjon	SUBMITTED
54780	19.06.2026	Informasjon	SUBMITTED

Klikk her for mer detaljer

Hvis du klikker på ordrenummer for mer detaljer, så kan du se detaljer og du kan kopiere ordre.
Ordre i denne listen kan ikke redigeres, da innsending låser bestillingen. Dette fungerer som fullstendig historikk og sporbarhet. Du har muligheten til å kopiere ordrelinjer fra tidligere bestillinger. Klikk på kopier ordre.

 Kundeportal

 Rene Hestland, Administrasjon
Samskipnadsforbundet, Samskipnadsforbundet

Logge ut

Opprett Ordre

Ordrehistorie

Utkast

Kunder

1 Innsendt ordre (nr. 54761)

Dato: 18.06.2026 Base/Anlegg: [Samskipnadsforbundet](#) Ordreferanse: [Rene Hestland, Administrasjon](#)

Transportdetaljer

Transportinformasjon
Hentet: Ja
Adresse: Oljevegen 5
Postnummer: 4056
Kontakt: Helge
Telefon: 12465789
Kommentar:

Returinformasjon
Retur: Ja
Adresse: Oljevegen 5
Postnummer: 4056
Kontakt: Helge
Telefon: 12465789
Kommentar:

2 Ordrelinje

Filer	Dato	Nr.	Type	Avfallsprodusent	Vare-/stoffnr.	Deklarasjon		Menge		Merknad	PO / Referanse	Lastb- / tanknr.	Emballasje	
						SAR Autorisert	Deklarasjons nr.	Mgd.	Enhet				Antall kolli	Emballasjetype
⋮	18.06.2026	1	Ordinært avfall	Adm. Bygg	1111 - Frityroile, frityrfett - IBC, Pall, Fat, Container	-	300011111	100	KG		PO123456	Test 123	1	Container
⋮	18.06.2026	2	Transport	Adm. Bygg	1402 01070 - Slamsuger	-	-	1	HRS		PO123456			
3 	18.06.2026	3	Farlig avfall	Adm. Bygg	7011 130205 - Rene motor-, gir- og smøreoljer (ikke-klorert) - IBC, Pall, Fat, Container	Ja	-	1000	KG	kan dere lage deklarasjon på denne?	PO123456	MDE 123	1	Tank

Support / tilbakemeldinger: [t@sargruppen.no](#)

4 Kopier ordre

3.2 Kopier tidligere ordre

Klikk på de 3 prikkene på venstre side av ordren og rediger ordrelinjene og deklarasjonsnummer.

 Kundeportal

 Rene Hestland, Administrasjon
Samskipnadsforbundet, Samskipnadsforbundet

Logge ut

Opprett Ordre

Ordrehistorie

Utkast

1 Denne ordren inneholder ordrelinjer som må redigeres før du kan fortsette.

* Type

* Avfallsprodusent

Deklarasjonsnr.

Lastbærer/Tanknr.

Vare-/stoffnr. Beskrivelse

Merknad
REF.Order 54795

* PO/Referanse

* Mengde

Enhet

[Åpne Avfallsveileder](#)

* Emballasje
Vennligst velg

* Antall kolli

Last opp filer

Legg til ny Ordrelinje

Foreta Ordre (nr. 54795)

Dato: 19.06.2026 Base/Anlegg: [Samskipnadsforbundet](#) Ordreferanse: [Rene Hestland, Administrasjon](#)

Filer	Dato	Nr.	Type	Avfallsprodusent	Vare-/stoffnr.	Deklarasjon		Menge		Merknad	PO / Referanse	Lastb- / tanknr.	Emballasje	
						SAR Autorisert	Deklarasjons nr.	Mgd.	Enhet				Antall kolli	Emballasjetype
2 	19.06.2026	1	Farlig avfall	Adm. Bygg	7011 130205 - Rene motor-, gir- og smøreoljer (ikke-klorert) - Bulk	Nei	-	10	KG	REF.Order 54795	1111		1	Småkolli

Klikk her for å redigere

Avbryt Ordreregistrering

Lagre Utkast

3 Fortsett

Support / tilbakemeldinger: [t@sargruppen.no](#)

4.0 Utkast av ordre

Her ligger alle ordrer som en har lagret som utkast.

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

En ordre forblir i denne listen helt til brukeren klikker **Send inn**.

Ordrehistorie
Oversikt over Innsendte ordrer

1 Utkast

2

Base: Måned: Type: Vare-/stoffnr.: Avfallsprodusent:

Navn: Ordrenummer: Deklarasjonsnr.: Lastbærer/Tanknr.: PO/Referanse:

ORDRENUMMER	DATO	NAVN	STATUS
54791	19.06.2026	Avfallstjenest	SUBMITTED
54788	19.06.2026	Avfallstjenest	SUBMITTED
54785	19.06.2026	Avfallstjenest	SUBMITTED
54780	19.06.2026	Avfallstjenest	SUBMITTED

3

Klikk her for mer detaljer

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 e-post 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:

- Bruk avfallsveilederen (link i kundeportallen) og sjekk at riktig avfallskategori er valgt.
- 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 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 via Altinn.

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

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

"Suksess! Ordre er sendt inn." / "Success! The order has been submitted."

Avropet havner deretter i **Ordrehistorie**, 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 gjør dette selv, i neste steg av bestillingsprosessen. Her legges også inn kontaktperson, adresse, telefonnummer og kommentar.

5.8. Jeg har «glemt passord»

SAR benytter Microsoft som innloggingsløsning for kundeportalen. Dere logger inn med e-postadresse og passord tilknyttet deres organisasjons Microsoft-konto.

Dersom dere har glemt passordet, ber vi dere ta kontakt med deres interne IT-avdeling for bistand.