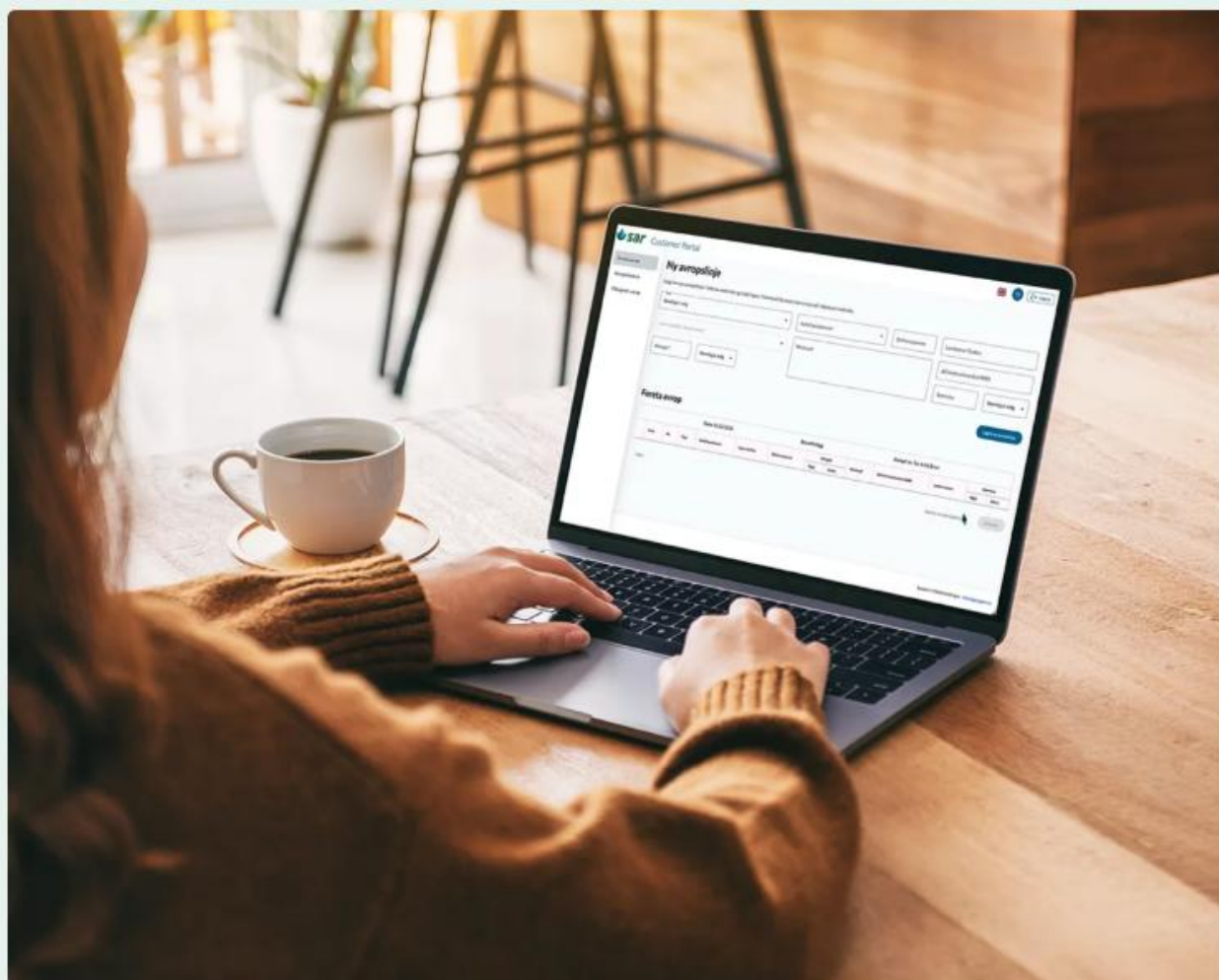


Veiledning for SAR kundeportal

Kunder



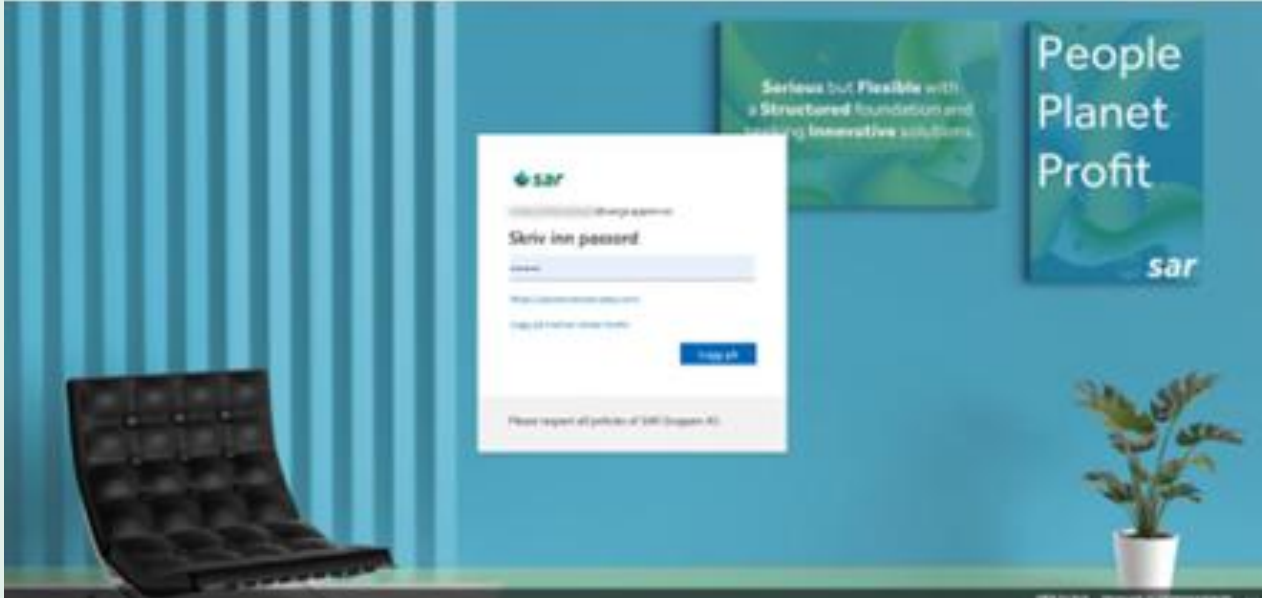
Innholdsfortegnelse

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»	4
2.3 Godta vilkår	5
2.4 Handling kreves	5
3.0 Ordrehistorie.....	7
3.1 Ordrehistorikk	7
3.2 Kopier tidligere ordre	8
4.0 Utkast av ordre.....	8
5.0 FAQ/ Vanlig stilte spørsmål	9
5.1. Hvordan registreres nye bruker?	9
5.2. Hvordan registreres nye avfallsprodusenter?	9
5.3. Avfallet står ikke i listen av valg i nedtrekks-menyen. Hva gjør jeg?	9
5.4. Hvor legger jeg inn antall og type kolli?	9
5.5. Jeg ønsker at kundesenter fyller ut deklarasjon for meg. Hva gjør jeg?	9
5.6. Hvordan vet jeg at jeg har gjort riktig på ordren?	9
5.6. Hvordan legger jeg til datablad på bestillingen?	9
5.7. Hvordan legges innhenting av avfall?	10
5.8. Jeg har «glemt passord».....	10

			
Tilgang Ordre, dokumentasjon og historikk.	Sikkerhet Sikker innlogging og personvern.	Samhandling Raskere dialog med vårt kundesenter	Registrering Sikring av masterdata fra kunde

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 pasSamme innlogging som i sin bedrift



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 Sar lokasjon
- 3 – Legg inn PO/AO/ordrenummer/referanse
 - Legg inn tekst eller tall som skal vises på faktura fra SAR
- 4 – Velg type oppdrag/tjeneste
 - Legg inn det som skal bestilles. Er det avfall, salg, leie osv.
- 5– Velg avfallsfraksjon
 - Spesifiser bestilling og legg inn produkt/tjeneste
- 6 – Åpne url-lenke til SARs avfallsveileder, hvis du trenger veiledning
- 7 – Huk av hvis SAR deklarerer på kundens vegne (denne fullmakten må gis via altinn.no)

1 Opprett Ordre

Ordreoversikt
Utkast

2 SAR-eksosjon
Tananger Service

3 PO-referanse

Ny Ordrelinje

4 Type
Farlig avfall

8 Avfallsprodusent

9 Deklarasjonsnr.

12 Lastbærer/Tanknr.

5 Vare-/stoffnr. Beskrivelse

10 Mengde

11 Enhet

13 Vennligst velg

14 Antall kolli

6 [Åpne Avfallsveileder](#)

15 Merknad

16 Last opp filer

17 Legg til ny Ordrelinje

7 ☐ Jeg bekrefter at vi har gitt SAR fullmakt til å opprette deklarasjon på mine vegne

Foreta Ordre

Dato: 15.09.2026 Opprettet av : [navn]

Dato	Type	Avfallsprodusent	Vare-/stoffnr.	Deklarasjon		Menge		Merknad	Lastb- / tanknr.	Emballasje	
				SAR Autorisert	Deklarasjons nr.	Mgd.	Enhet			Antall kolli	Emballasjetype

18 Avbryt

19 Lagre Utkast

20 Fortsett

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

8 – Velg Avfallsprodusent

Legg inn produsent/ansvarlig for avfallet

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

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

10 – Legg inn mengde/vekt/antall

11 –Enhet kommer opp automatisk etter valgt produkt

12 – Legg inn lastbærer/Tank nummer

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

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

14 – Legg inn antall kolli av emballasje

15 - Legg inn nødvendig informasjon

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

16 - Last opp evt. filer

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

17 – Legg til linje til ordren

18 – Avbryt ordreregistreringen

19 – Lagre utkast

20 - 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

2.2 Utfyllende forklaring av «Transport»

1 – Skal ordren transporteres av SAR.

- Klikk ja hvis SAR skal transportere ordren og nei hvis ikke.

2 – Legg inn hente/leveringsadresse på hvor ordren skal hentes eller leveres.

3 – Legg inn postnummer

4 – Legg inn navn på kontaktperson, som kan kontaktes hvis det oppstår utfordringer underveis

5 – Legg inn telefonnummer til kontaktperson

6 – Legg inn eventuelle kommentar

- f.eks avfallet står ved inngang av porten eller lever fatene til varemottaket.

7 – Avbryt og gå tilbake til «Opprett ordrelinje», hvis det mangler noe på ordreregistrering

8 – Send inn bestilling på ordren

NB! Dersom bestillinger omhandler tank, container og container med småkoli vil de få opp valg av returinformasjon

sar Kundeportal

Opprett Ordre
Ordrehistorie
Utkast

Transport detaljer

Transportinformasjon

1 Transporteres av SAR? Ja ☐ Nei ☐

Oppgi nødvendige opplysningene for transport av SAR

2 *Hente/leveringsadresse 3 *Postnumm...

4 *Kontaktperson

5 *Telefon nummer

6 Kommentar

7 Avbryt 8 Send inn

Support / tilbakemeldinger: it@sargruppen.no

2.3 Godta vilkår

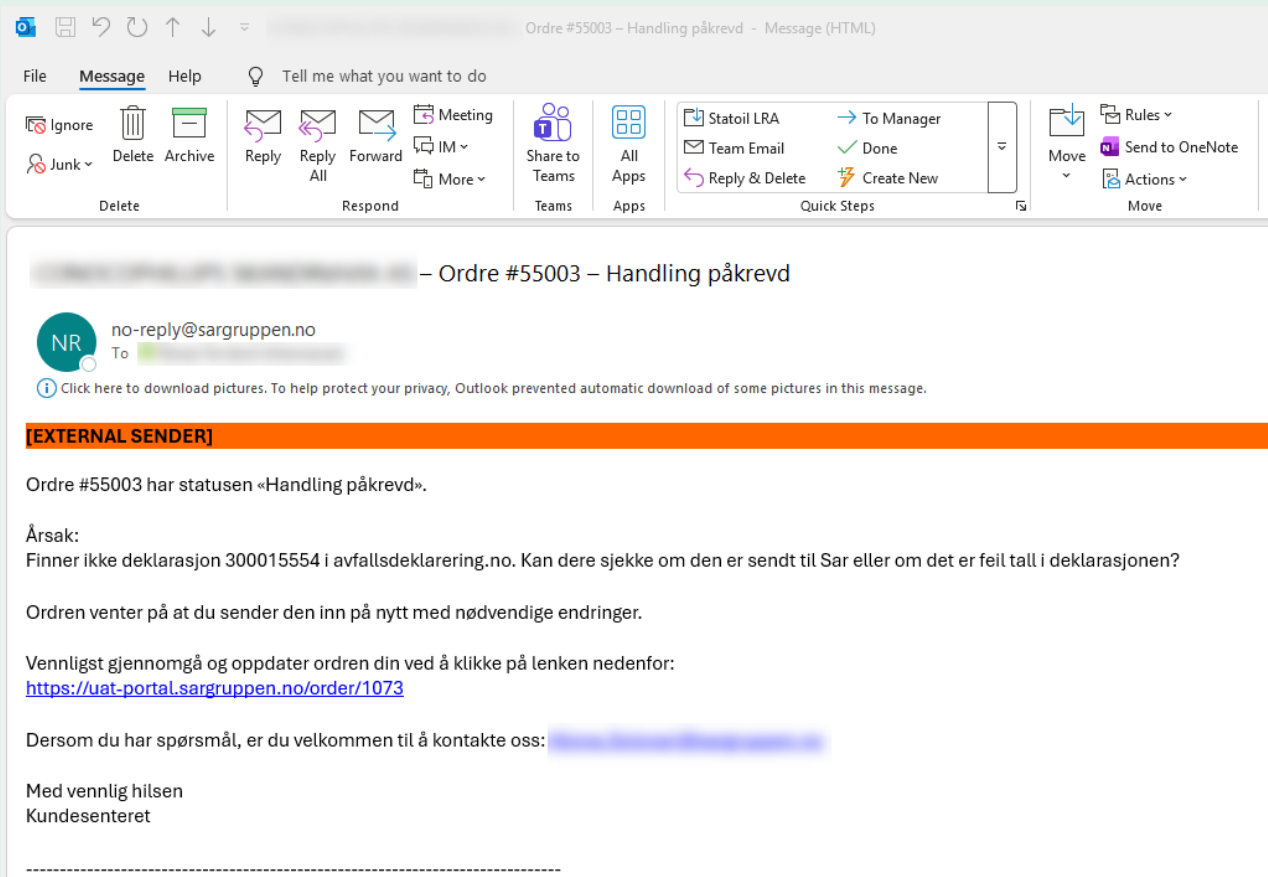
Åpne lenken «Vilkår og betingelser», gjennomgå innholdet og bekreft at du godtar vilkårene, før du sender inn bestilling av ordren.

The screenshot shows the 'Kundeportal' (Customer Portal) for Sar. The main section is 'Transport detaljer' (Transport details). A modal dialog titled 'Godta vilkår' (Accept terms) is displayed in the center, asking the user to accept the terms and conditions before sending the order. The background form contains fields for 'Transporteres av SAR?' (Transported by SAR?), 'Oppgi nødvendige opplysningene for transport av SAR' (Provide necessary information for transport of SAR), and a 'Send inn' (Submit) button.

Ui branch: release/1.6.2.1
API branch: 1.6.2
Build: #1.6
Support / tilbakemeldinger: it@sargruppen.no

2.4 Handling kreves

Hvis du som kunde får tilsendt følgende epost som vist under, betyr dette at bestillingen krever en endring. Det kan være feil i deklarasjonsnummer, mangler innsendt datablad eller lignende. Da må bestiller inn i kundeportalen eller klikke på lenken i eposten som er tilsendt.



Da havner bestiller inn i ordreoversikten i kundeportalen.

Ordreoversikt

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

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

Filtrer etter status: INNSENDT, AVVENTER GODKJENNING, HANDLING KREVES

Ordrenummer	Dato	Opprettet av	Status	Handling
55004	28.08.2026		INNSENDT	
55003	28.08.2026		AVVENTER GODKJENNING	
54981	18.08.2026		INNSENDT	

Klikk på de tre prikkene og rediger. Da kommer du inn i en ny fane hvor du kan redigere ordrelinjen.

Handling Kreves ordre (nr. 55003)

Handling Kreves: Finner ikke deklarasjon 300015554 i avfallsdeklarerings.no. Kan dere sjekke om den er sendt til Sar eller om det er feil tall i deklarasjonen?

SAR-eksamen: Tananger Service, PO-referanse: Test

Ordrelinjer

Dato: 28.08.2026, Opprettet av:

Dato	Type	Avfallsprodusent	Vare-/stoffnr.	Deklarasjon	Mengde	Enhet	Merknad	Lastb- / tanknr.	Emballasje	
				SAR Autorisert	Deklarasjons nr.				Antall kolli	Emballasjetype
28.08.2026	Farlig avfall	2/4 A	7011 130205 - Rene motor-, gir- og smøreoljer (ikke-klorert) - Bulk	Nei	300015554	555	KG		1	Småkolli

Avbryt, Slette, Fortsett

Gjør endringen på ordrelinje og klikk på lagre og deretter fortsett og fullfør ordren.

Handling Kreves ordre (nr. 55003)

Handling Kreves: Finner ikke deklarasjon 300015554 i avfallsdeklarerings.no. Kan dere sjekke om den er sendt til Sar eller om det er feil tall i deklarasjonen?

SAR-eksamen: Tananger Service, PO-referanse: Test

Rediger Ordrelinje

Type: Farlig avfall, Avfallsprodusent: 2/4 A, Deklarasjonsnr.: 300015554, Lastbærer/Tanknr.: , Vare-/stoffnr.: 7011 130205 - Rene motor-, gir- og smøreoljer (ikke-klorert), Mengde: 555, Enhet: KG, Emballasje: Småkolli, Antall kolli: 1

Merknad

Jeg bekrefter at vi har gitt SAR fullmakt til å opprette deklarasjon på mine vegne

Ordrelinjer

Dato: 28.08.2026, Opprettet av:

Dato	Type	Avfallsprodusent	Vare-/stoffnr.	Deklarasjon	Mengde	Enhet	Merknad	Lastb- / tanknr.	Emballasje	
				SAR Autorisert	Deklarasjons nr.				Antall kolli	Emballasjetype
28.08.2026	Farlig avfall	2/4 A	7011 130205 - Rene motor-, gir- og smøreoljer (ikke-klorert) - Bulk	Nei	300015554	555	KG		1	Småkolli

Avbryt, Slette, Fortsett

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.

Ordrehistorie
Oversikt over Innsendte ordrer

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

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

ORDRENUMMER	DATO	NAVN	STATUS
54791	19.06.2026	Offshore Services	SUBMITTED
54788	19.06.2026	Offshore Services	SUBMITTED
54785	19.06.2026	Offshore Services	SUBMITTED
54780	19.06.2026	Offshore Services	SUBMITTED

Klikk her for mer detaljer

Hvis du klikker på ordrenummer for mer detaljer, så kan du se detaljer og du kan kopiere ordrer. 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. Se utklipp på neste side.

Innsendt ordre (nr. 54761)
Dato: 18.06.2026 Base/Anlegg: Ordreferanse:

Transportinformasjon

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

Returinformasjon

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

Ordrelinje

Filer	Dato	Nr.	Type	Avfallsprodukt	Vare-/stoffnr.	Deklarasjon		Menge		Merknad	PO / Referanse	Lastb- / tanknr.	Emballasje	
						SAR Autorisert	Deklarasjonsnr.	Mengd.	Enhet				Antall kull	Emballasjetype
...	18.06.2026	1	Ordre	Adm. Bygg	1111 - Frityrjele, frytjele - IBC, Pall, Fat, Container	-	300011111	100	KG		PO123456	Test 123	1	Container
...	18.06.2026	2	Transpo	Adm. Bygg	1402 01073 - Slamsuger	-	-	1	HRS		PO123456			
3	18.06.2026	3	Farlig avfall	Adm. Bygg	7011 130205 - Bæne motor, gir- og smareoljer (ikke-klorert) - IBC, Pall, Fat, Container	Ja	-	1000	KG	Kan dere lage deklarasjon på denne?	PO123456	MDE 123	1	Tank

Kopier ordre

3.2 Kopier tidligere ordre

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

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

2 Klikk her for å redigere

Dato: 19.06.2026		Base/Anlegg		Ordreferanse: Rensningsanlegg						
Dato	Nr.	Type	Avfallsprodukt	Vare-/stoffnr.	Deklarasjon	Mengde	Merknad	PO/Referanse	Lastb-/Tanknr.	Emballasje
					SAR Autorisert	Deklarasjons nr.	Mengde			
19.06.2026	1	Farlig avfall	Adm. Bygg	7011 130205 - Bore maskin, gips og smøreljer (ikke-klorert) - Bulk	Nei	-	10 KG	REF Order 54795	1111	1 Småkoll

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**.

1 Utkast

2 Ordrehistorie

3 Klikk her for mer detaljer

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

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 kundeportalen) 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 nedtrekksmeny 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.

