



# INTRODUKTION AV VÅR SERVICEPLATTFORM

Vi vill att din återvinning ska vara enkel, effektiv och transparent.



## TÖMNINGAR

Undvik telefonköer och öppettider, du kan enkelt boka dina upphämtningar när det passar dig i den här delen av portalen. Följ enkelt statusen för alla beställningar.



## UPPFÖLJNING

Samla all tillgänglig data om avfallshantering på ett och samma ställe. Förenkla rapporteringen av din avfallshantering genom att sammanställa egna rapporter och se omfattande visualiseringar av data.



## CO<sub>2</sub> IMPACT

CO<sub>2</sub> Impact är en tjänst som visar koldioxidutsläppen från Stena Recyclings avfallshanteringsprocesser.



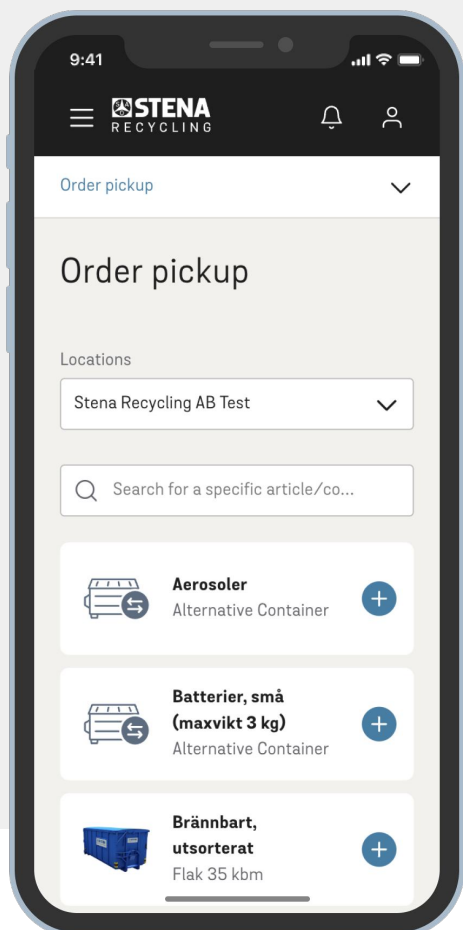
## ADMIN

Är tillgänglig för alla med administratörsrättigheter och gör att du kan bjuda in nya användare och hantera alla personer som behöver åtkomst till dina platser på ett enkelt och effektivt sätt.

It starts here.

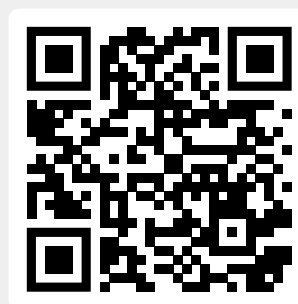
# FÖRBÄTTRAD TJÄNST FÖR ATT BOKA TÖMNING

NU MER TILLGÄNGLIG OCH MOBILVÄNLIG



## GET STARTED

Skanna QR-koden med din telefon eller öppna länken nedan för att komma åt inloggningen.




<https://portal.stenarecycling.com/pickups>

## NÄR DU ÄR INLOGGAD, LÄGG TILL TJÄNSTEN PÅ HEMSKÄRMEN



### APPLE IOS

1. Öppna länken i **Safari**
2. Klicka på  ikonen
3. Välj **Lägg till på hemskärmen**



### ANDROID

1. Öppna länken i **Chrome**
2. I menyn längst ner, välj **Lägg till sidan på hemskärm**

It starts here.



## TÖMNING

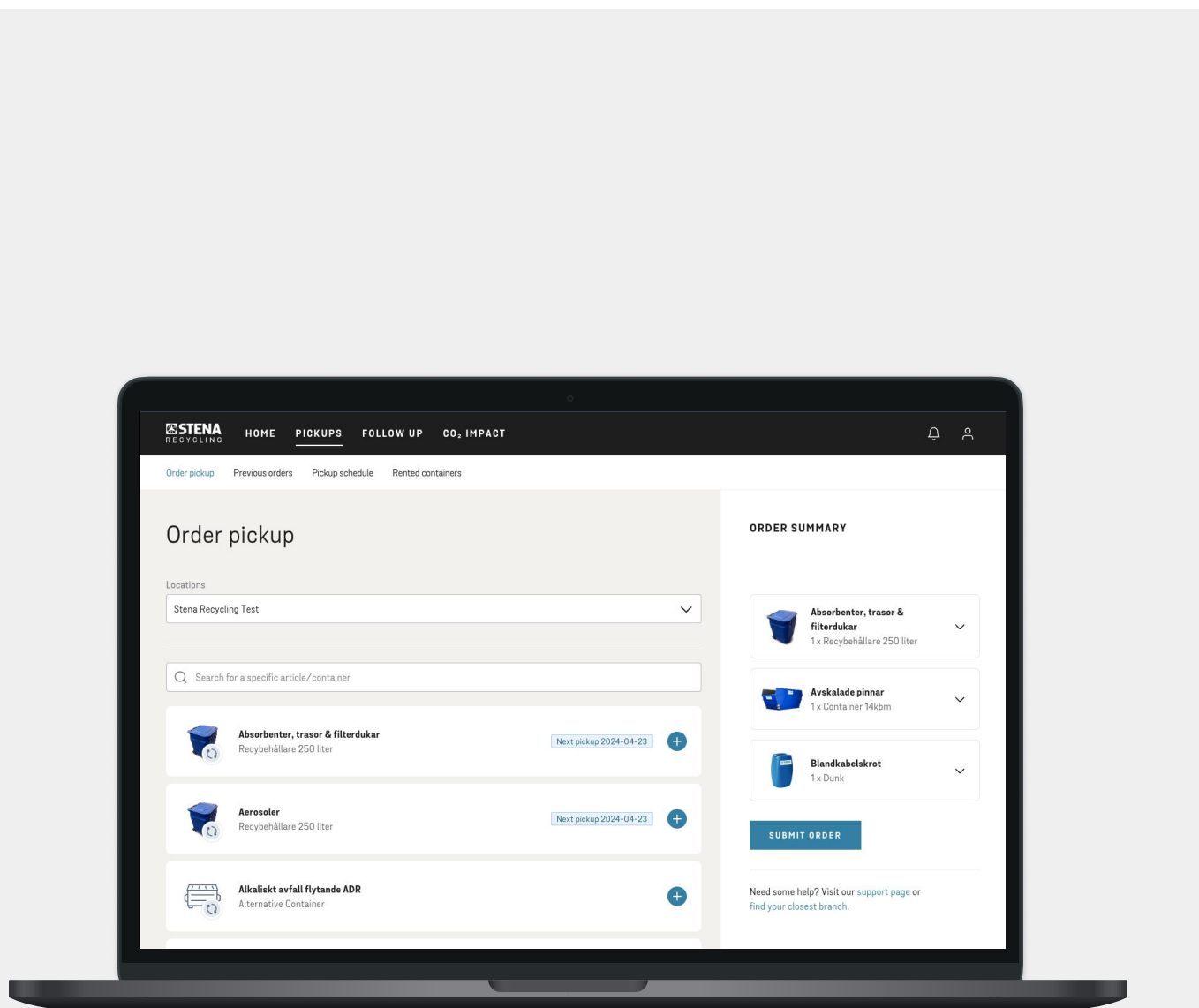
---

Vi vill att din återvinning ska vara enkel, effektiv och transparent. En del av detta är möjligheten att beställa hämtning digitalt. Undvik telefonköer och öppettider, du kan enkelt boka dina hämtningar när det passar dig i avsnittet Tömning på vår serviceplattform.

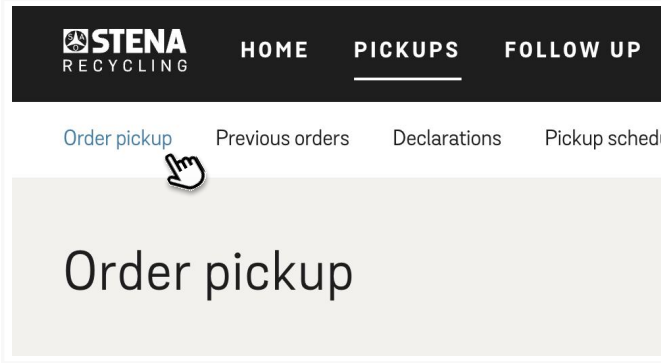
Håll koll på och följ statusen för alla beställningar som du har gjort i fliken Tidigare beställningar.

# GUIDE

## TÖMNING - BESTÄLL EN TÖMNING

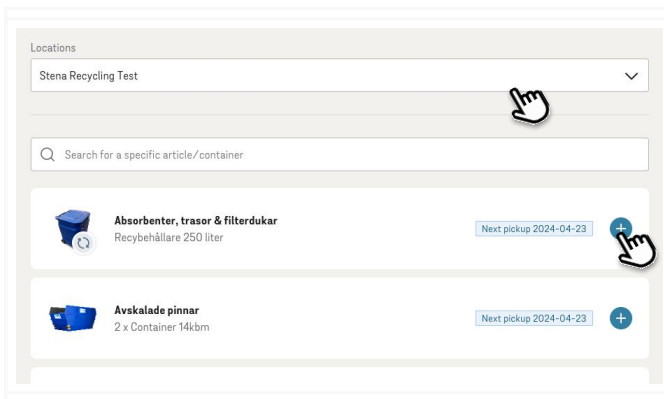






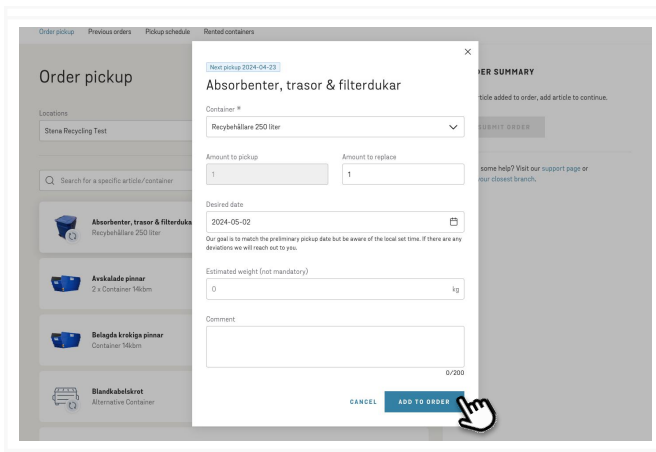
## 1. VÄLJ TÖMNINGAR

Gå in på tömningar och välj fliken beställ tömning.



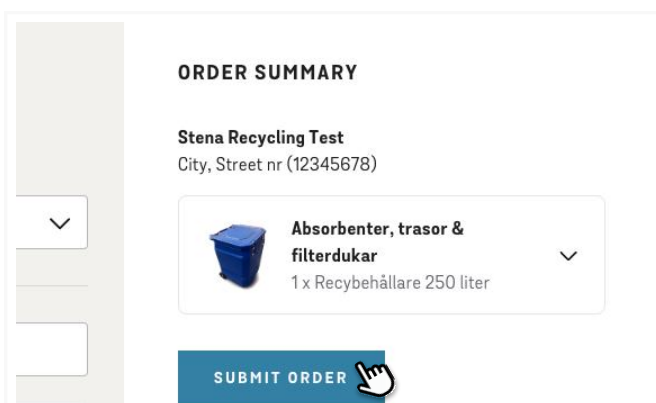
## 2. VÄLJ ARTIKEL

- Välj den plats hämtningen skall utföras på (om du har fler än en)
- Välj den artikel du behöver hämtning för



## 3. FYLL I UPPGIFTERNA

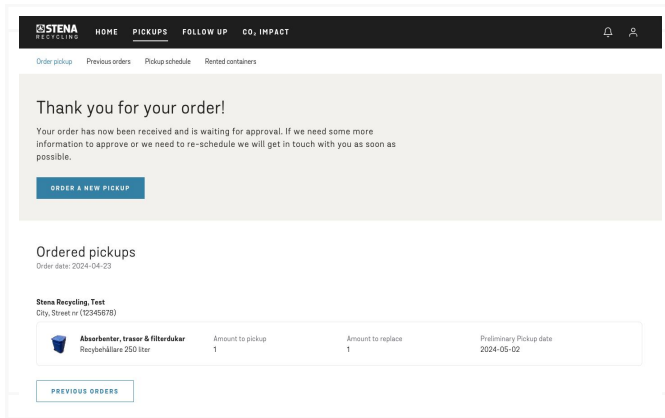
- Fyll i uppgifterna i popup-fönstret
- Klicka på Lägg till i order för att lägga till artikeln i orderöversikten



## 4. BESTÄLL DIN TÖMNING

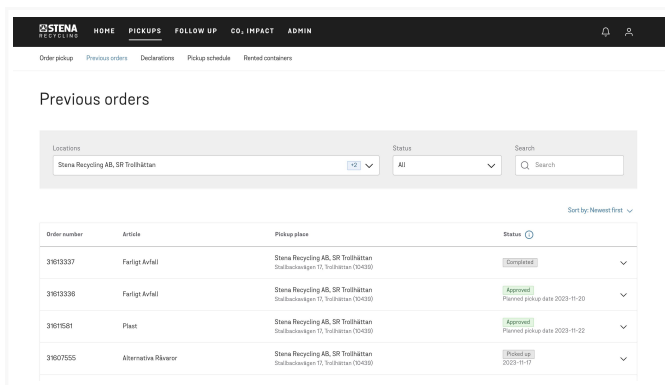
- För att skicka din beställning klicka på beställ

It starts here.



## 4. ORDERBEKRÄFTELSE

Efter skickad beställningen visas en bekräftelse.



## 5. TIDIGARE BESTÄLLNINGAR

Beställningen visas sedan på sidan Tidigare beställningar.



## UPPFÖLJNING

---

I delen Uppföljning hittar du all tillgänglig data om din avfallshantering på ett och samma ställe. Ta kontroll över din avfallshantering genom att skapa dina egna rapporter och se omfattande visualiseringar av data.

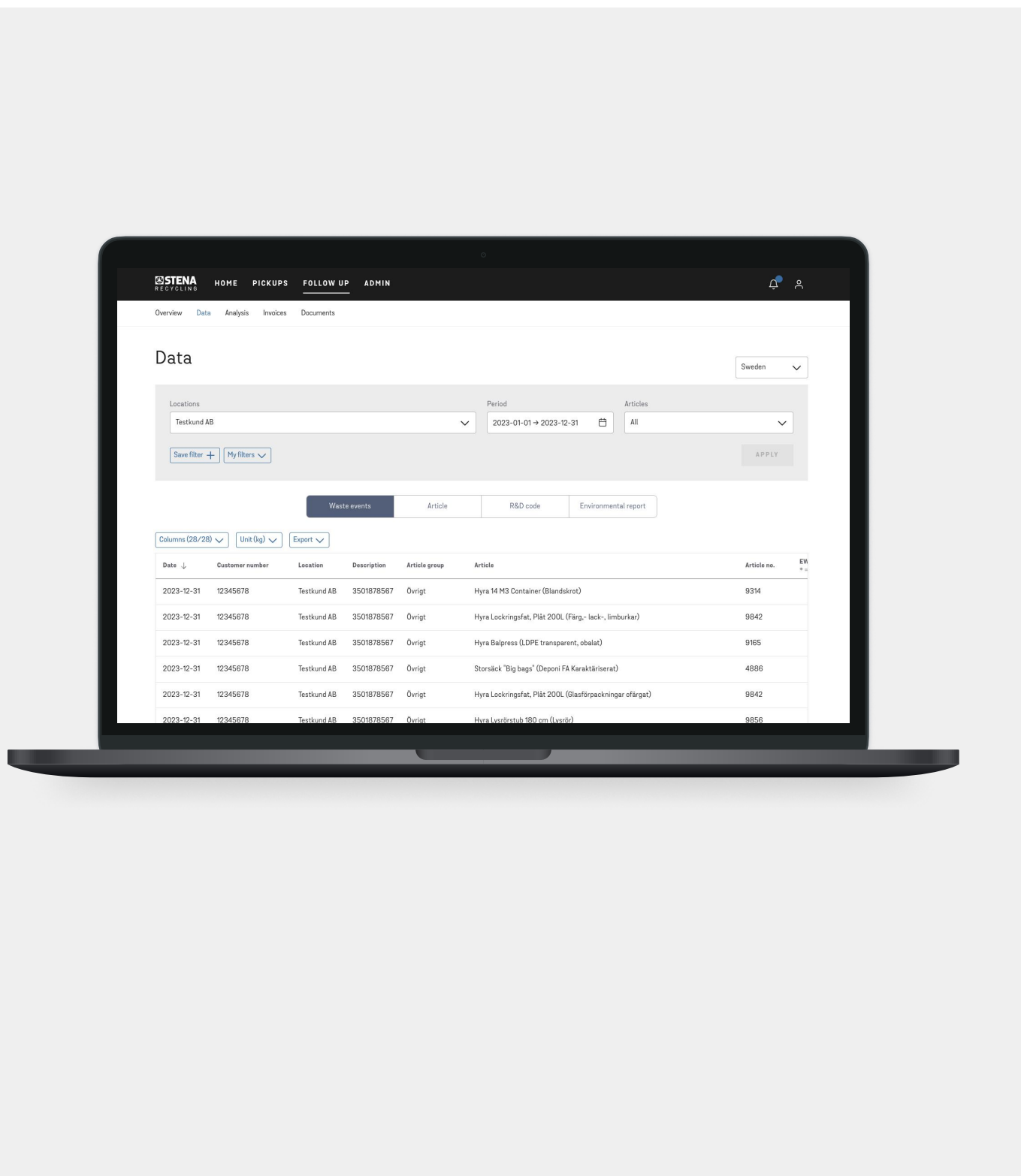
Förenkla rapporteringen av din avfallshantering med tjänsten Uppföljning i Stena Recycling Service Platform idag.

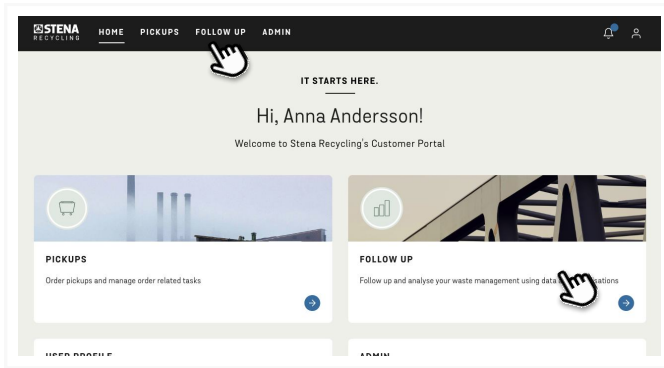
---

It starts here.

# GUIDE

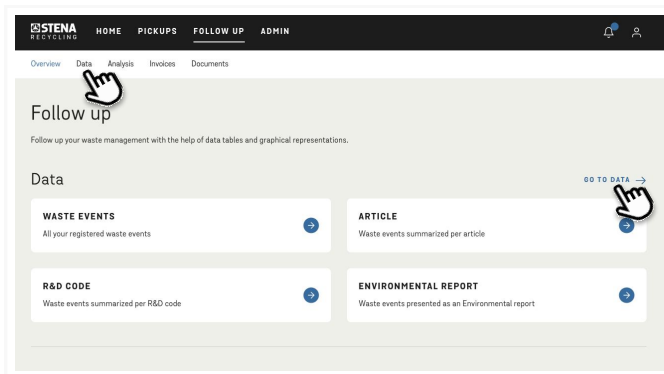
## UPPFÖLJNING - VISA OCH EXPORTERA DATA





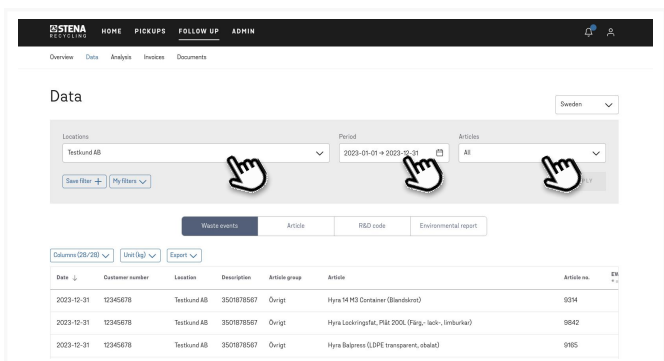
## 1. VÄLJ UPPFÖLJNING

Välj Uppföljning i toppmenyn.



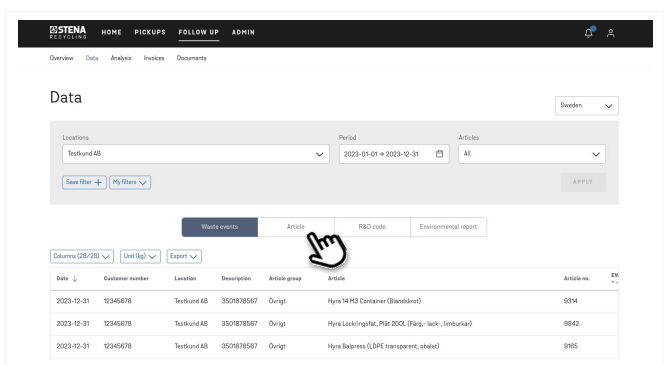
## 2. VÄLJ DATA

Välj Data i undermenyn.



## 3. STÄLL IN FILTER

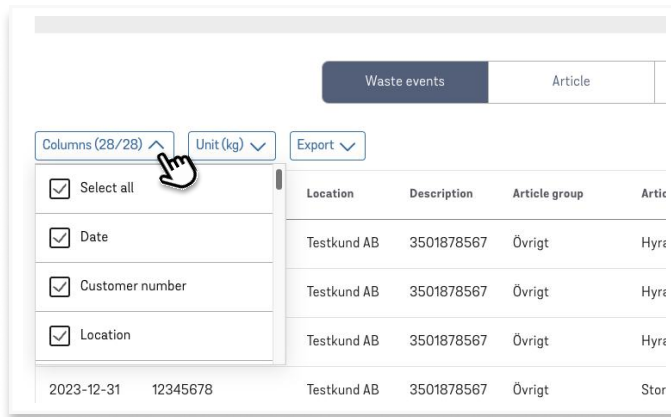
Välj de hämtställe, perioder och artiklar för vilka du vill visa data.



## 4. VÄLJ DIN VY

Välj en lämplig "vy" för dina data.





Waste events Article

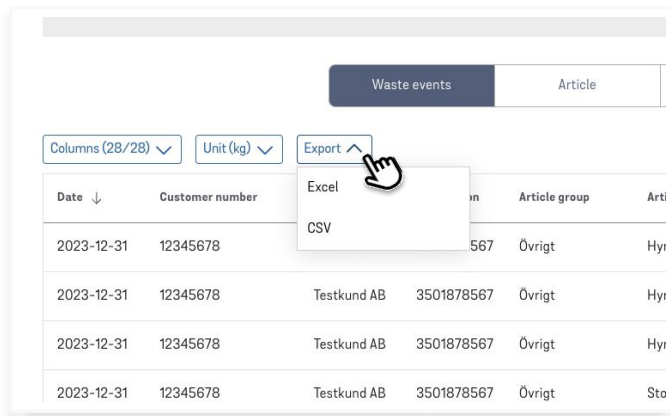
Columns (28/28) Unit (kg) Export

- Select all
- Date
- Customer number
- Location

Location	Description	Article group	Article		
Testkund AB	3501878567	Övrigt	Hyr		
Testkund AB	3501878567	Övrigt	Hyr		
Testkund AB	3501878567	Övrigt	Hyr		
2023-12-31	12345678	Testkund AB	3501878567	Övrigt	Stor

## 5. DÖLJ ELLER VISA KOLUMNER

Dölj eller visa kolumner om det behövs. Endast de kolumner du väljer att visa kommer att exporteras.



Waste events Article

Columns (28/28) Unit (kg) Export

- Excel
- CSV

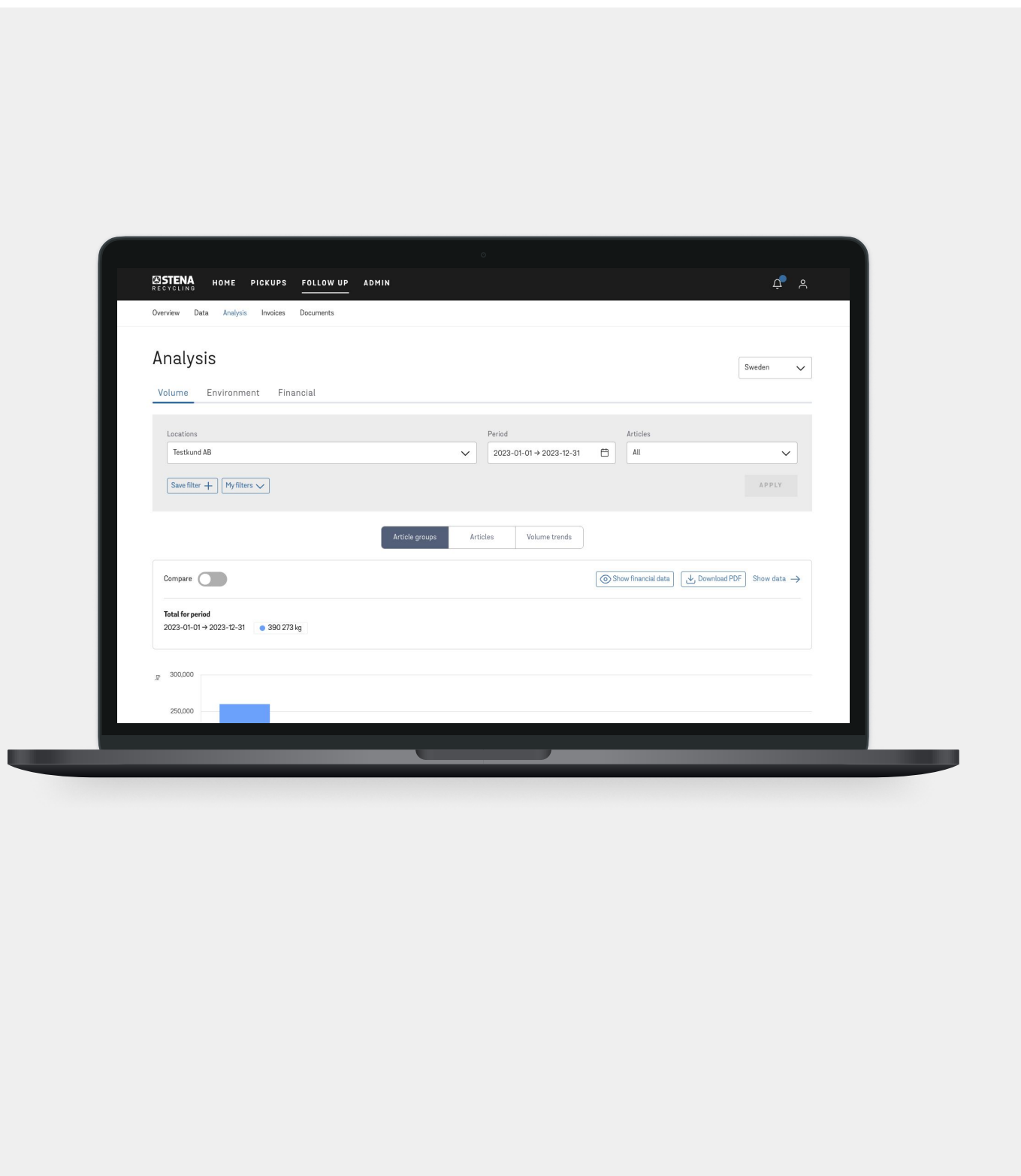
Date ↓	Customer number	Article group	Article		
2023-12-31	12345678	Övrigt	Hyr		
2023-12-31	12345678	Testkund AB	3501878567	Övrigt	Hyr
2023-12-31	12345678	Testkund AB	3501878567	Övrigt	Hyr
2023-12-31	12345678	Testkund AB	3501878567	Övrigt	Sto

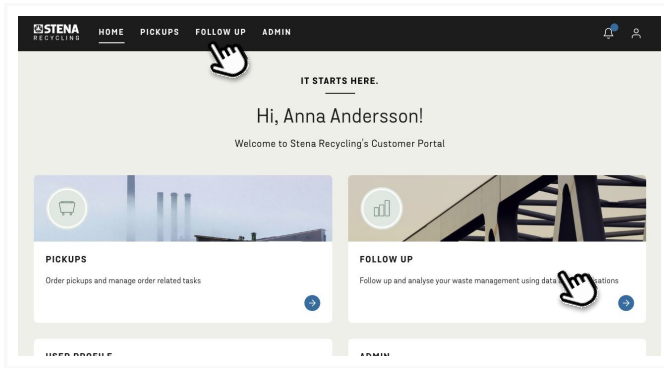
## 6. EXPORTERA

Klicka på Exportera och välj antingen Excel eller CSV.

# GUIDE

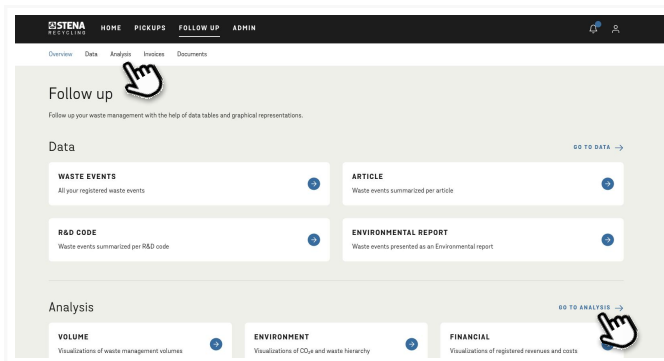
## UPPFÖLJNING - VISA GRAF OCH LADDA NER BILD





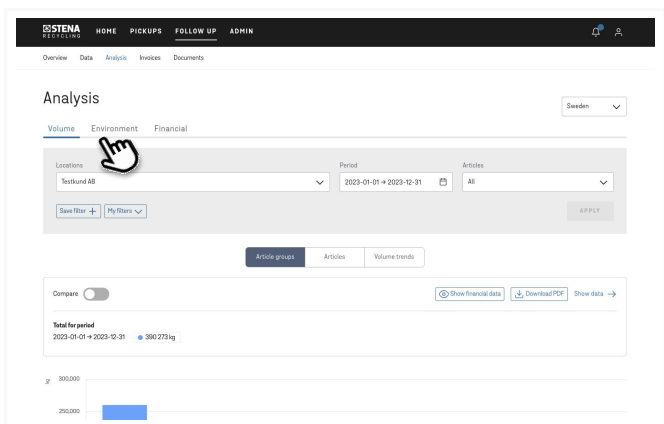
## 1. VÄLJ UPPFÖLJNING

Välj Uppföljning i toppmenyn.



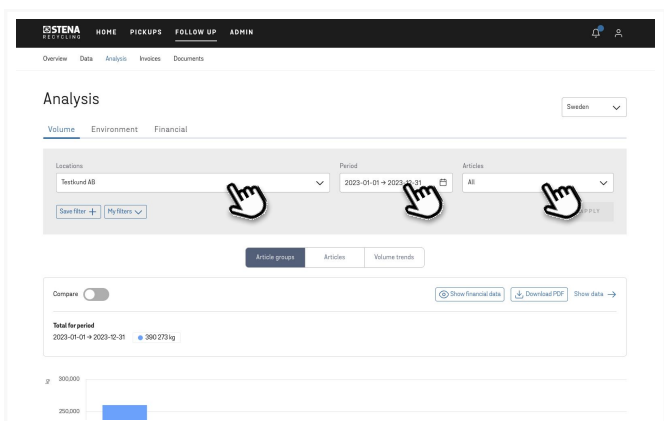
## 2. VÄLJ ANALYS

Välj Analys i undermenyn.



## 3. VÄLJ ANALYSKATEGORI

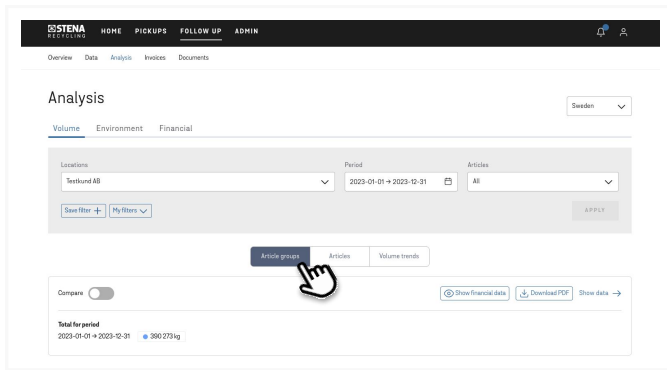
Välj den analyskategori du vill se data för.



## 4. STÄLL IN FILTER

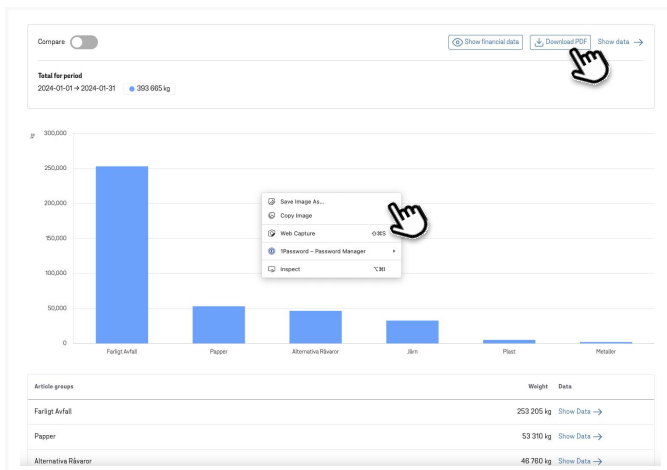
Välj hämtställe, period och de artiklar för vilka du vill att grafen ska visualisera.

It starts here.



## 5. VÄLJ GRAF

Välj lämplig vy för diagrammet.



## 6. LADDA NER PDF ELLER BILD

### PDF:

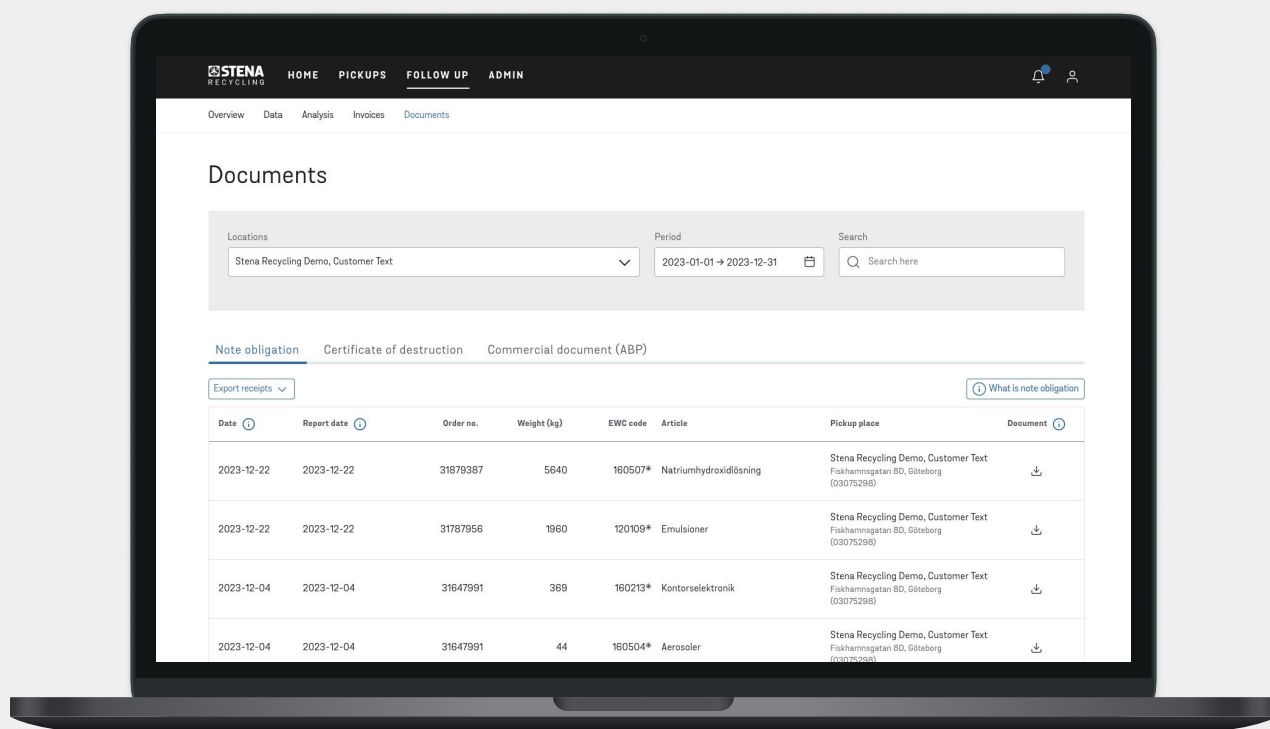
Klicka på Ladda ner PDF för att ladda ner en PDF-fil med både diagram och tabell.

### Bild av diagram:

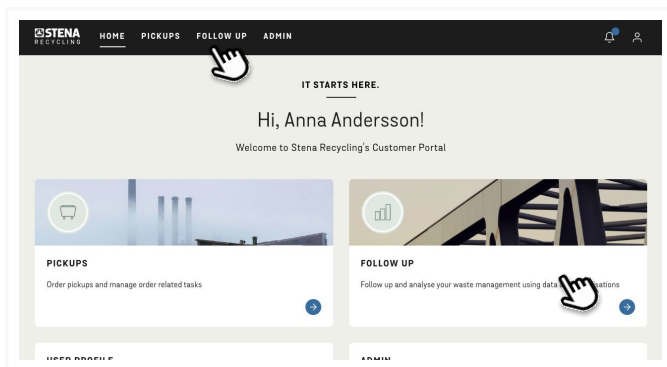
Högerklicka på grafen och välj "Spara bild som" och spara den på din enhet.

# GUIDE

## UPPFÖLJNING - ANTECKNINGSSKYLDIGHET

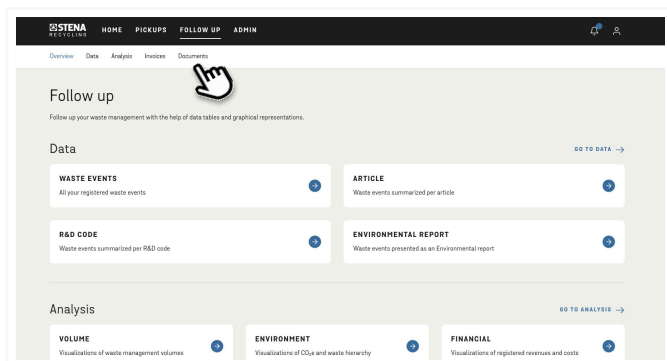






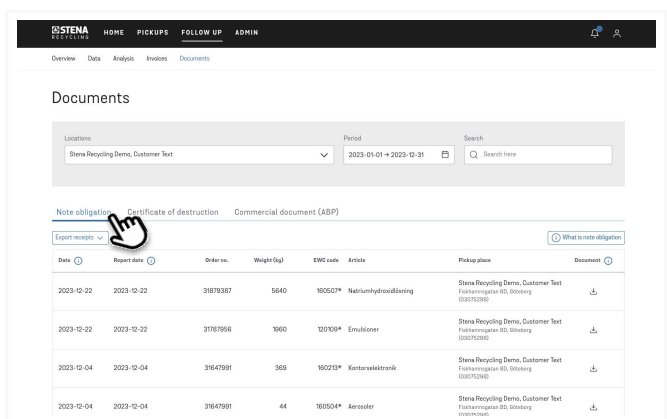
## 1. VÄLJ UPPFÖLJNING

Välj Uppföljning i toppmenyn.



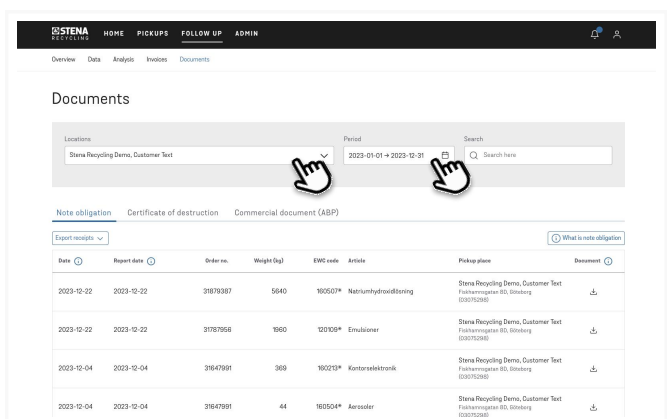
## 2. VÄLJ DOKUMENT

Välj Dokument i undermeny



## 3. VÄLJ ANTECKNINGSSKYLDIGHET

Välj fliken Anteckningsskyldighet



## 4. ANGE PERIOD OCH HÄMTSTÄLLE

Ange hämtställe och period för att begränsa din sökning.

Code	Article	Pickup place	Document
07*	Natriumhydroxidlösning	Stena Recycling Demo, Customer Text Fiskhammsgatan 8D, Göteborg (03075298)	Note
09*	Emulsioner	Stena Rec Fiskhamns (03075298)	Signed transport document Receipt PDF
13*	Kontorselektronik	Stena Recycling Demo, Customer Text Fiskhammsgatan 8D, Göteborg (03075298)	

## 5. LADDA NER DOKUMENT

Klicka på nedladdningsikonen och välj vilka dokument du vill ladda ner.

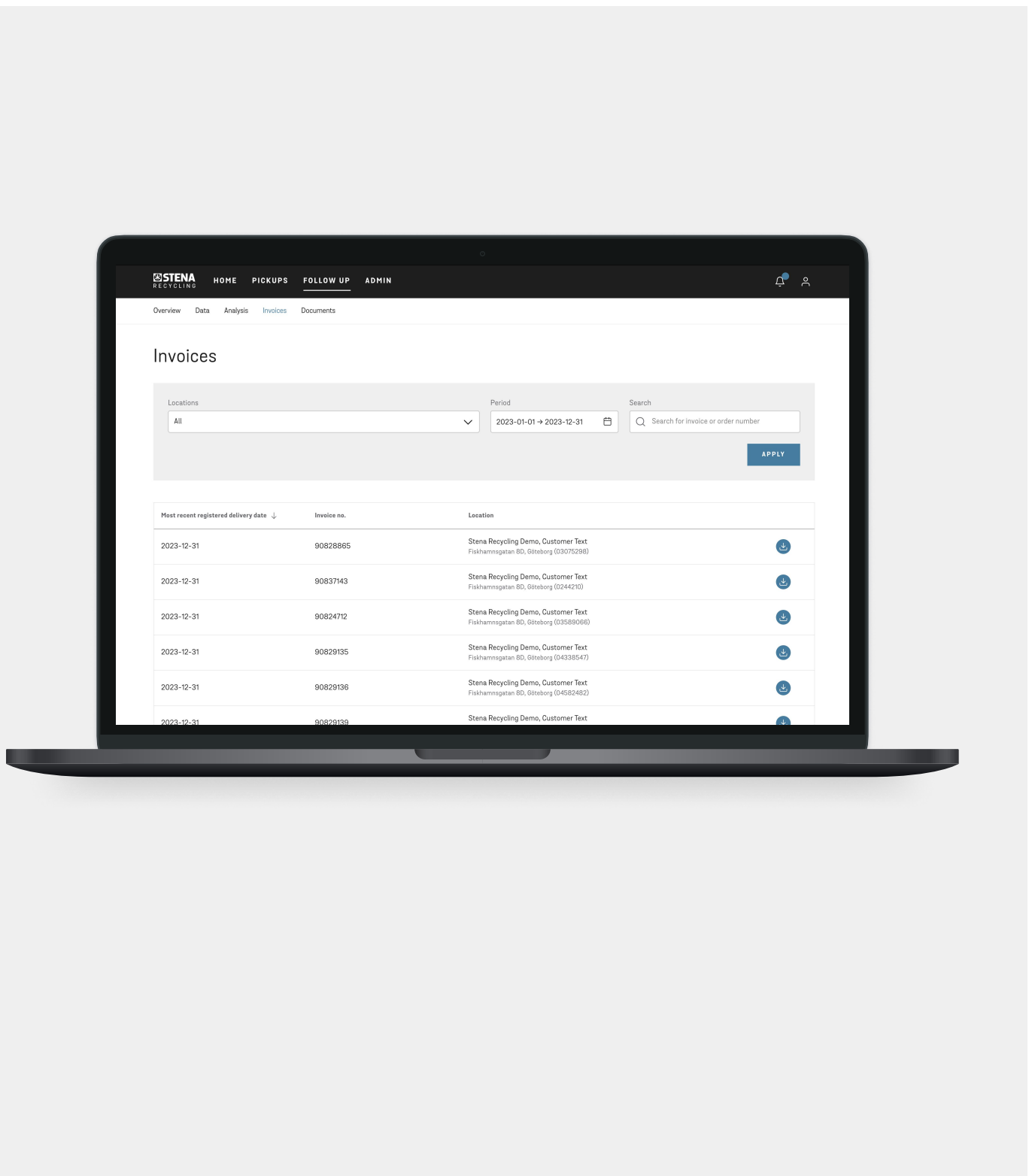
Note obligation		Certificate of destruction	Commercial document
Export receipts			
Excel		Order no.	Weight (kg)
PDF			
2023-12-22	2023-12-22	31879387	5640
2023-12-22	2023-12-22	31787956	1960

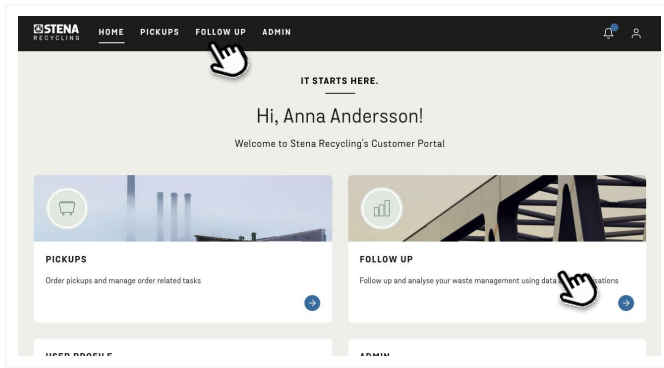
## 6. EXPORTERA ALLA KVITTENSER

Klicka på Exportera kvittens och välj Excel eller PDF för att exportera alla händelser i tabellen.

# GUIDE

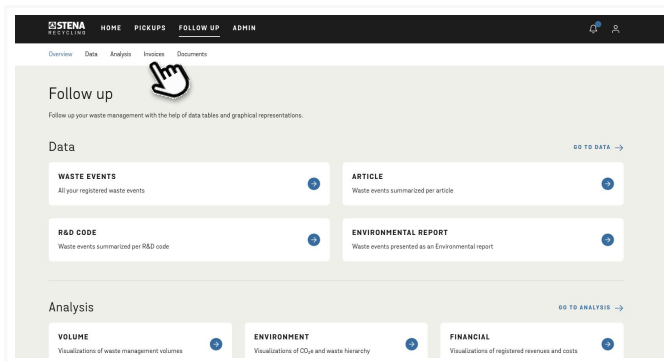
## UPPFÖLJNING - VISA OCH LADDA NER FAKTUROR





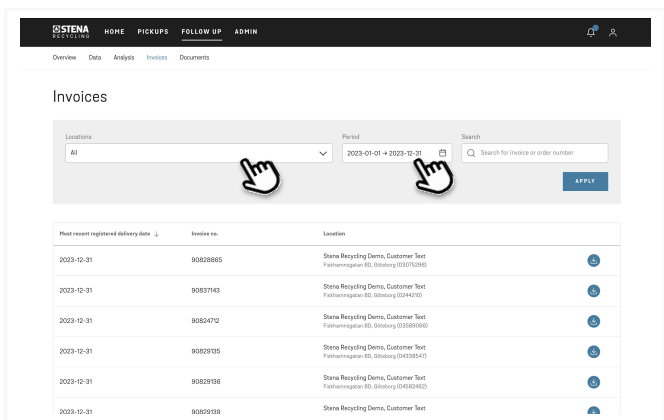
## 1. VÄLJ UPPFÖLJNING

Välj Uppföljning i toppmenyn.



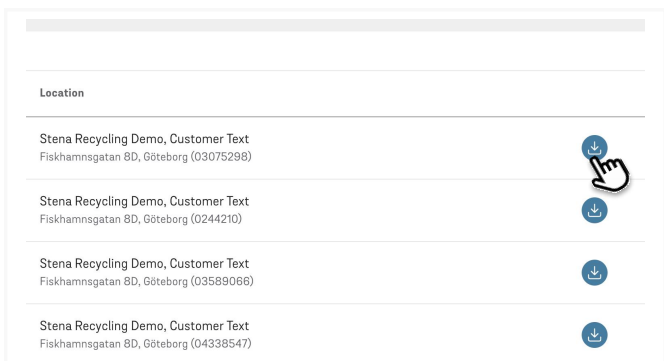
## 2. VÄLJ FAKTUROR

Välj Fakturor i undermenyn.



## 3. STÄLL IN FILTER

Ange den period och de hämtlatser för vilka du vill se fakturorna.



## 4. LADDA NER FAKTURAN

Leta upp den faktura du vill ha och klicka på nedladdningsikonen till höger på fakturaraden.



## ADMIN

---

Det ska vara enkelt och effektivt att hantera åtkomsten till dina hämtställen.

Admin är tillgängligt för alla som har administratörsrättigheter och gör att du kan bjuda in nya användare, ge dem specifika åtkomsträttigheter för utvalda hämtställen och hantera deras behörigheter när som helst.

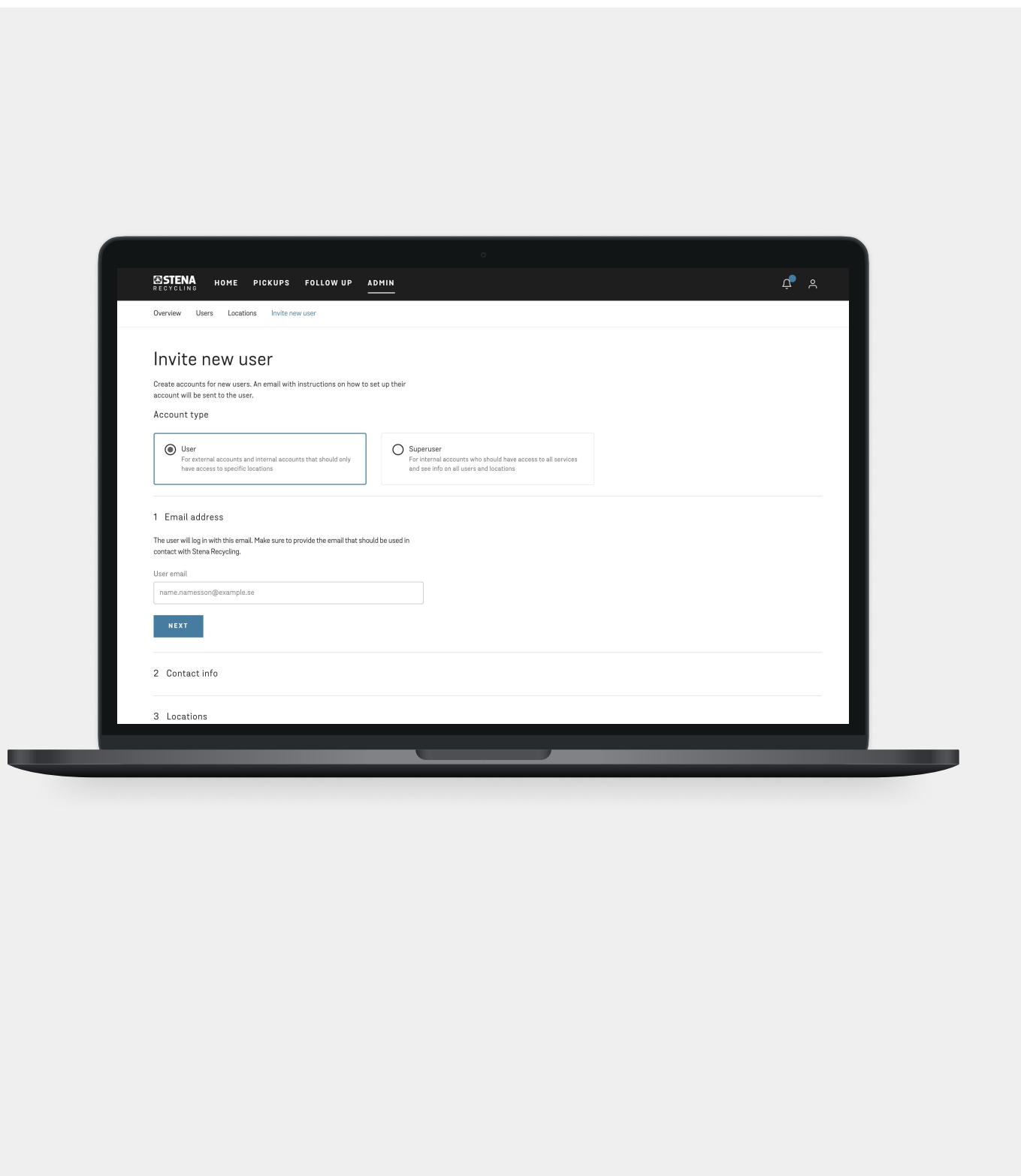
---

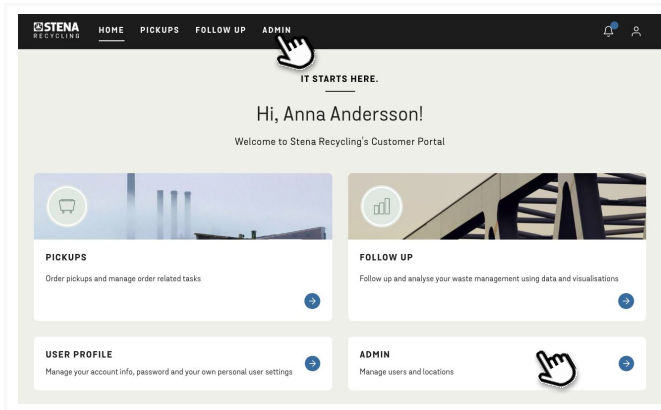
It starts here.



# GUIDE

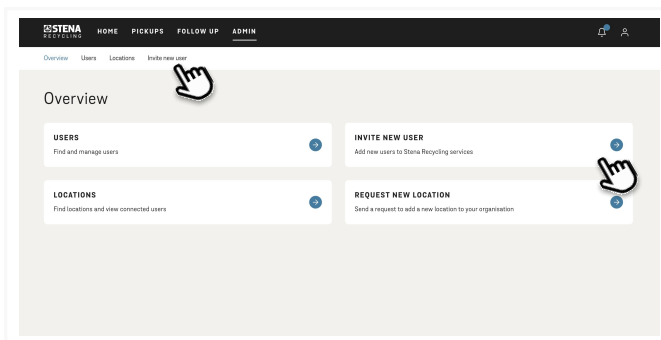
## ADMIN - BJUD IN EN NY ANVÄNDARE





## 1. VÄLJ ADMIN

Välj Admin i topmenyn.



## 2. VÄLJ BJUD IN NY ANVÄNDARE

Välj Bjud in ny användare i undermenyn.

Account type

User  
For external accounts and internal accounts that should only have access to specific locations

Superuser  
For internal accounts who should have access to all services and see info on all users and locations

1 Email address

The user will log in with this email. Make sure to provide the email that should be used in contact with Stena Recycling.

User email

john.doe@company.com

NEXT

## 3. VÄLJ KONTOTYP OCH LÄGG TILL E-POSTADRESS

- Välj typ av användare (detta val görs endast om du själv är superuser)
- Lägg till e-postadressen
- Klicka på Nästa

2 Contact info

First name \*

John

Last name \*

Doe

Phone number \* (e.g. +46xxxxxxxx)

+46 123 45 67

PREVIOUS

NEXT

## 4. LÄGG TILL KONTAKTINFORMATION

- Lägg till "Förnamn", "Efternamn" och "Telefonnummer" för den användare du bjuder in
- Klicka på Nästa

It starts here.

3 Locations

Find and select all locations the user should have access to.

Find locations

TEST motpart

Name	Description
<input checked="" type="checkbox"/> TEST Motpart AB 1 location	Testmotpart

Selected locations

TEST Motpart AB, Testmotpart, Solsidan 13, Torslanda, (05761002) 1 location

PREVIOUS NEXT

## 5. VÄLJ PLATSER

- Sök efter en plats med sökfältet
- Välj en plats från listan
- Gör en ny sökning om du behöver lägga till ytterligare en plats
- Visa den valda platsen i tabellen
- Klicka på Nästa

4 Accesses

You can choose to give the user different accesses for the locations you see in the list. If a location is part of a hierarchy, the user will automatically inherit the same access for all underlying locations.

Name	Description	Address	Customer nr	Status	Access
TEST Motpart AB 1 location	Testmotpart	Solsidan 13, Torslanda	05761002	Active	

PREVIOUS NEXT

5 Summary

## 6. LÄGGTILL BEHÖRIGHET

Klicka på pennikonen för att ange behörigheter för varje plats

2 Contact info

3 Locations

4 Accesses

You can choose to give the user different accesses for the locations you see in the list. If a location is part of a hierarchy, the user will automatically inherit the same access for all underlying locations.

Name	Description	Address	Customer nr	Status	Access
TEST Motpart AB 1 location	Testmotpart	Solsidan 13, Torslanda	05761002	Active	

PREVIOUS NEXT

5 Summary

Add access  
TEST Motpart AB (05761002)

Access Type

Standard access  
No rights to manage users and locations

Admin access  
Rights to manage users and locations

Services

Select one or multiple services

Pickup  
Order groups and manage order-related tasks

Follow up  
Follow up and analyze your waste management using data and visualizations

Financial information

Rights to see financial information

CANCEL SAVE

## 7. VÄLJ BEHÖRIGHET

- Välj vilken behörighet och tjänster användaren skall tillgång till för platsen
- Klicka på Spara
- Klicka sedan på Nästa

5 Summary

The user will receive an email with instructions on how to log in and create their account.

User email  
john.doe@company.com

Contact info  
Name: John Doe  
Phone number: +46 123 45 67

Locations and accesses

Name	Description	Address	Customer nr	Status
TEST Motpart AB 1 location	Testmotpart	Solsidan 13, Torslanda	05761002	Active

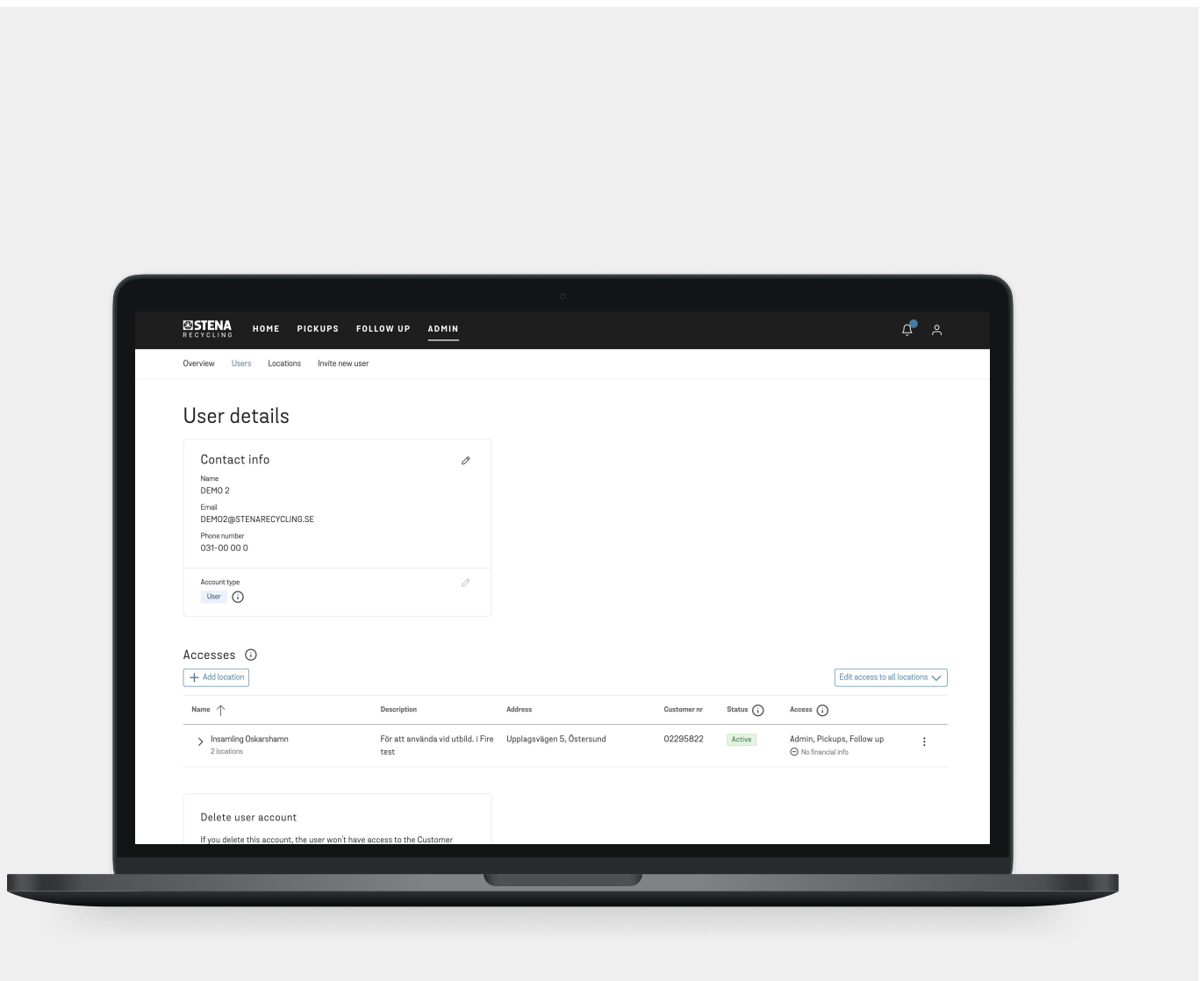
PREVIOUS INVITE USER

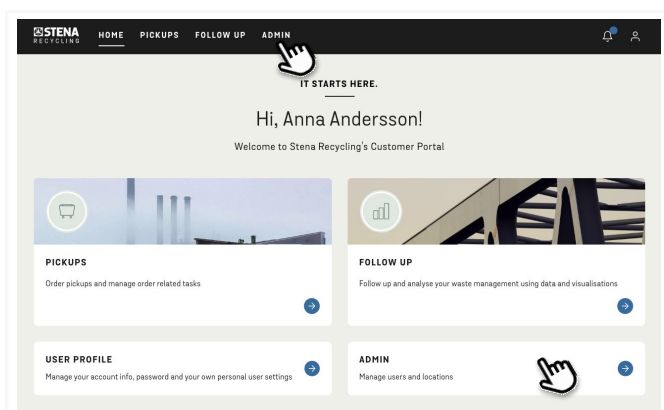
## 8. VISA SAMMANFATTNING OCH SKICKA INBJUDAN

- Kontrollera alla uppgifter i sammanfattningen
- Klicka på Bjud in användare

# GUIDE

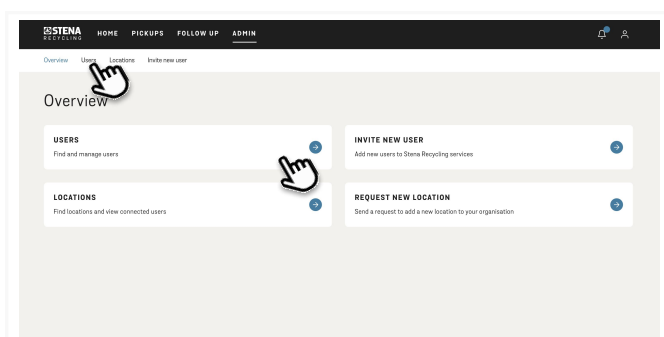
## ADMIN - LÄGG TILL PLATS TILL EN BEFINTLIG ANVÄNDARE





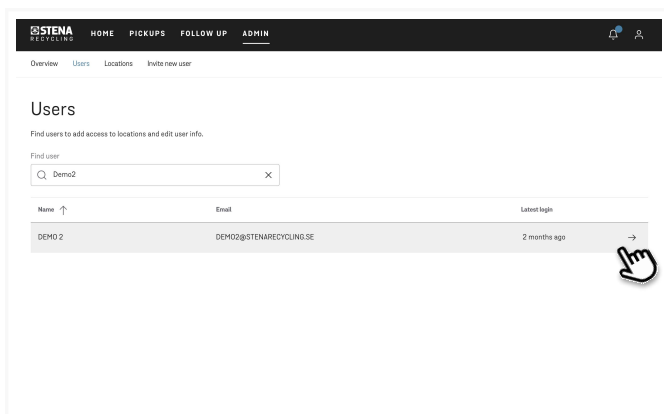
## 1. VÄLJ ADMIN

Välj Admin i toppmenyn.



## 2. VÄLJ ANVÄNDARE

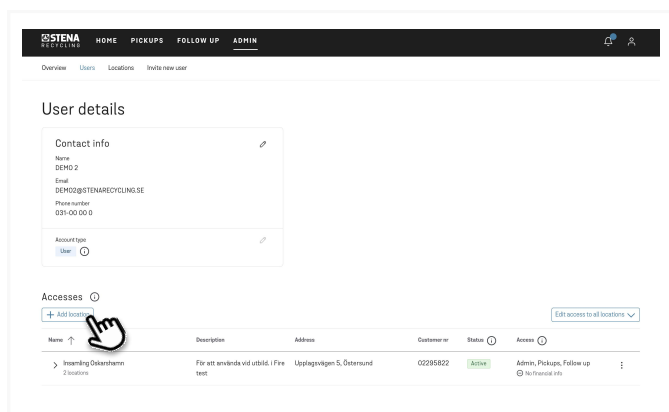
Välj Användare i undermenyn.



## 3. SÖK OCH VÄLJ EN ANVÄNDARE

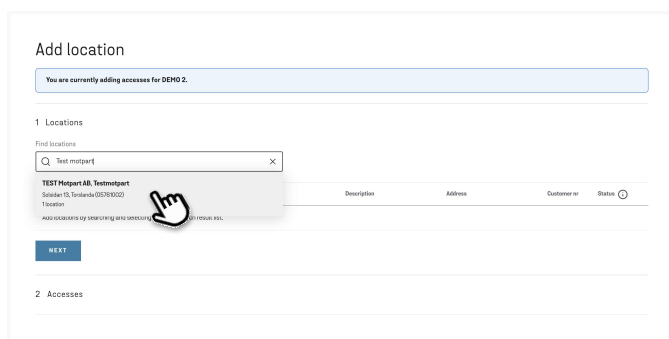
- Sök efter en användaren i sökfältet
- Klicka på pilen för att visa användaruppgifter





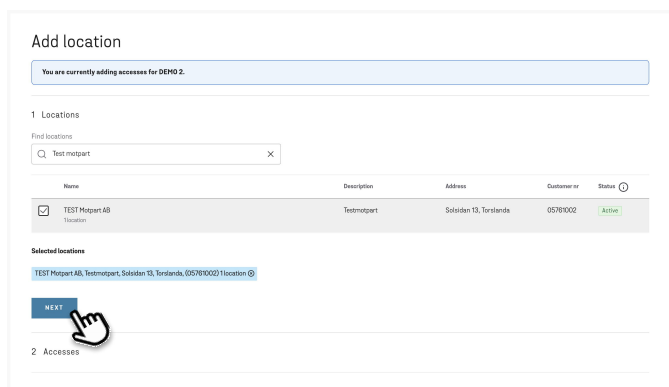
## 4. LÄGG TILL PLATS

Klicka på Lägg till plats



## 5. SÖK EFTER EN PLATS

- Sök efter en plats i sökfältet - du ser endast de platser du själv har tillgång till. (Saknas en plats kontakta din filial så hjälper dem dig.)
- Välj en plats från listan



## 6. VÄLJ EN PLATS

- Upprepa sökningen om du behöver välja en annan plats
- Klicka på Nästa

Add location

You are currently adding access for DEMO 2.

1 Locations Edit

2 Accesses

You can choose to give the user different accesses for all the different locations you see in the list of locations. If you give access to a location that is part of a hierarchy, the user will automatically inherit the same access for all connected locations.

Name	Description	Address	Customer nr	Status	Access
TEST Motpart AB 1 location	Testmotpart	Sölsåden 13, Torshälla	05761002	Active	<span>Edit</span>

PREVIOUS SAVE Cancel

## 7. LÄGG TILL BEHÖRIGHET

Klicka på pennikonen för att ange behörigheter för platsen

Add location

You are currently adding access for DEMO 2.

1 Locations Edit

2 Accesses

You can choose to give the user different accesses for all the different locations you see in the list of locations. If you give access to a location that is part of a hierarchy, the user will automatically inherit the same access for all connected locations.

Name	Description	Address	Customer nr	Status	Access
TEST Motpart AB 1 location	Testmotpart	Sölsåden 13, Torshälla	05761002	Active	<span>Edit</span>

PREVIOUS SAVE Cancel

Add access  
TEST Motpart AB (05761002)

Access Type

Standard access  
No rights to manage users and locations

Admin access  
Rights to manage users and locations

Services

Select one or multiple services

Pickups  
Order pickups and manage order related tasks

Follow up  
Follow up and analyze your waste management using data and visualisations

Financial information

Rights to see financial information

CANCEL SAVE

## 8. VÄLJ BEHÖRIGHET

- Välj vilken behörighet och tjänster användaren skall tillgång till för platsen
- Klicka på Spara

Add location

You are currently adding access for DEMO 2.

1 Locations Edit

2 Accesses

You can choose to give the user different accesses for all the different locations you see in the list of locations. If you give access to a location that is part of a hierarchy, the user will automatically inherit the same access for all connected locations.

Name	Description	Address	Customer nr	Status	Access
TEST Motpart AB 1 location	Testmotpart	Sölsåden 13, Torshälla	05761002	Active	Pickups, Follow up <input checked="" type="checkbox"/> No financial info <span>Edit</span>

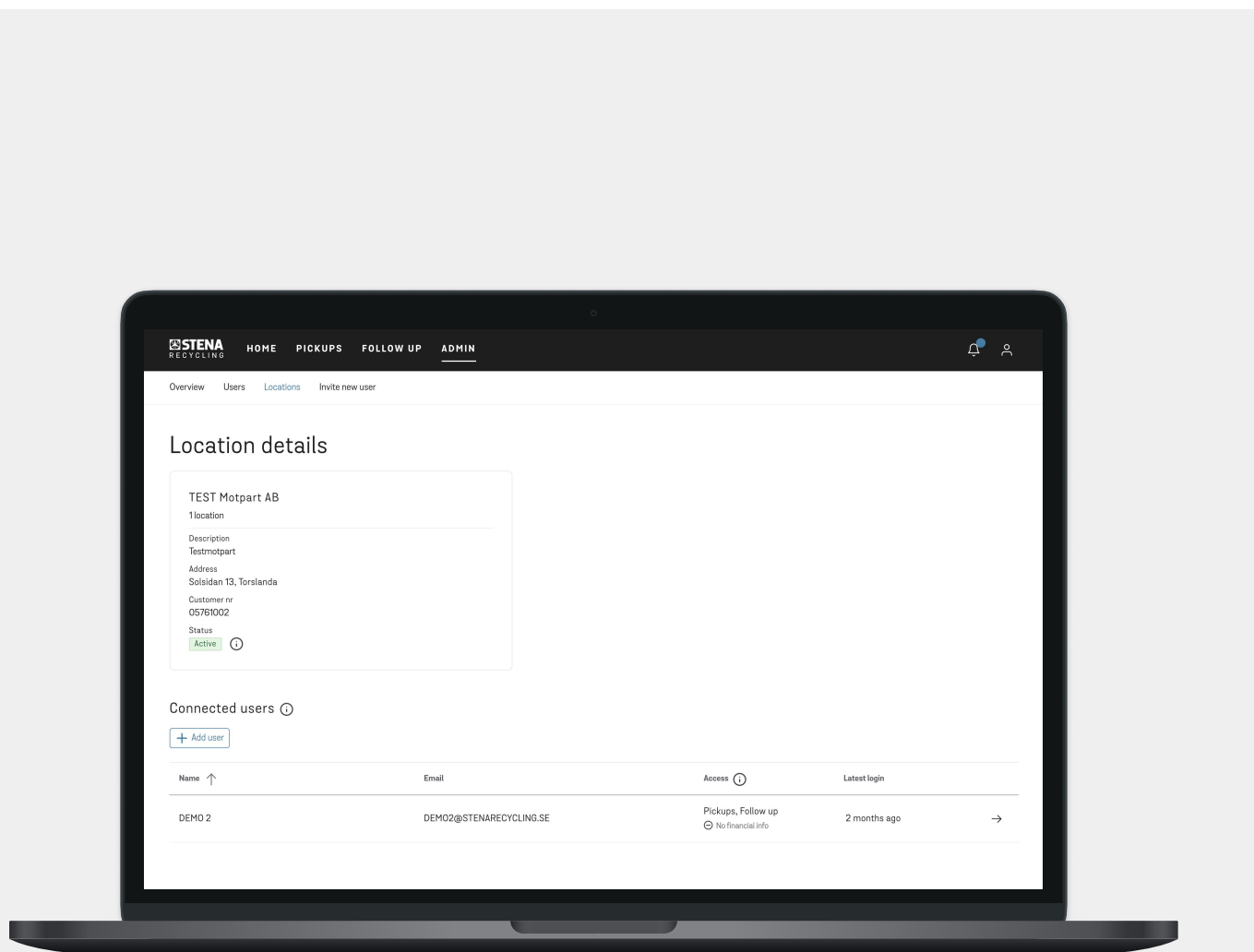
PREVIOUS SAVE Cancel

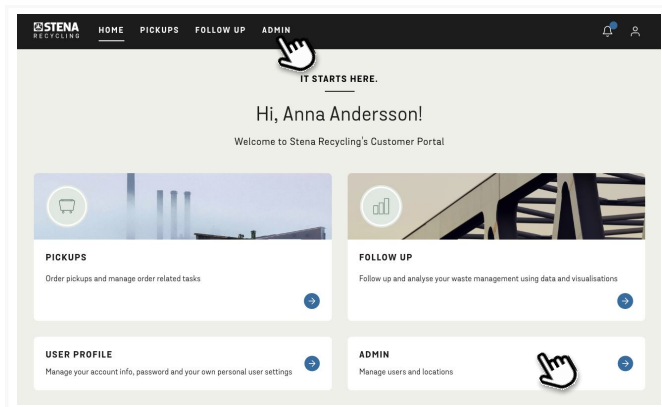
## 9. LÄGG TILL PLATS

Klicka på Spara

# GUIDE

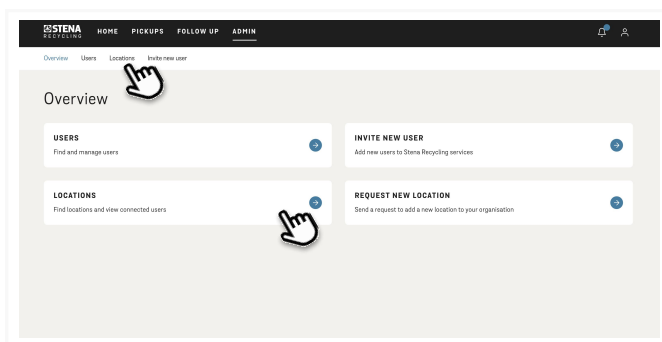
## ADMIN - VISA PLATSER OCH ANSLUTNA ANVÄNDARE





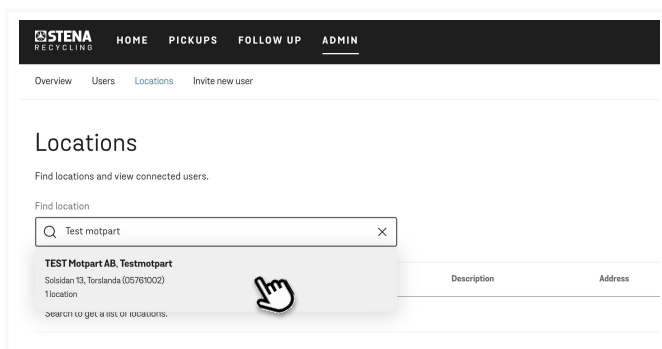
## 1. VÄLJ ADMIN

Välj Admin i toppmenyn.



## 2. VÄLJ PLATSER

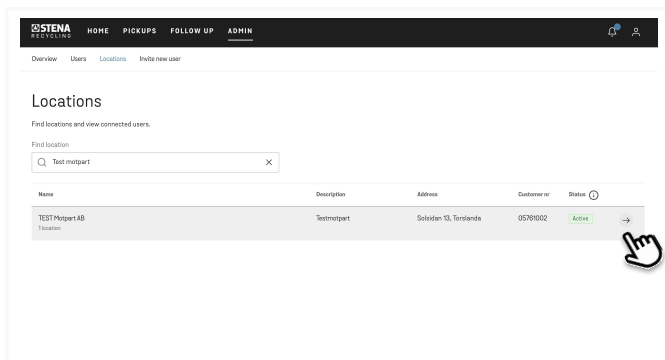
Välj platser i undermenyn.



## 3. VÄLJ EN PLATS

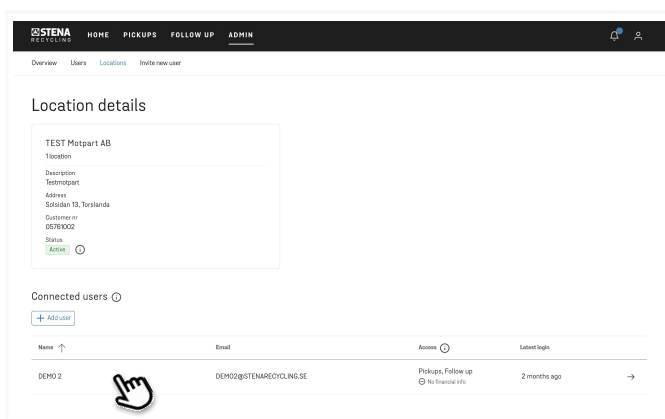
- Sök efter en plats i sökfältet
- Välj en plats från listan

It starts here.



## 4. VISA PLATSFÖRMÅNING

Klicka på pilen för att se detaljer om platsen

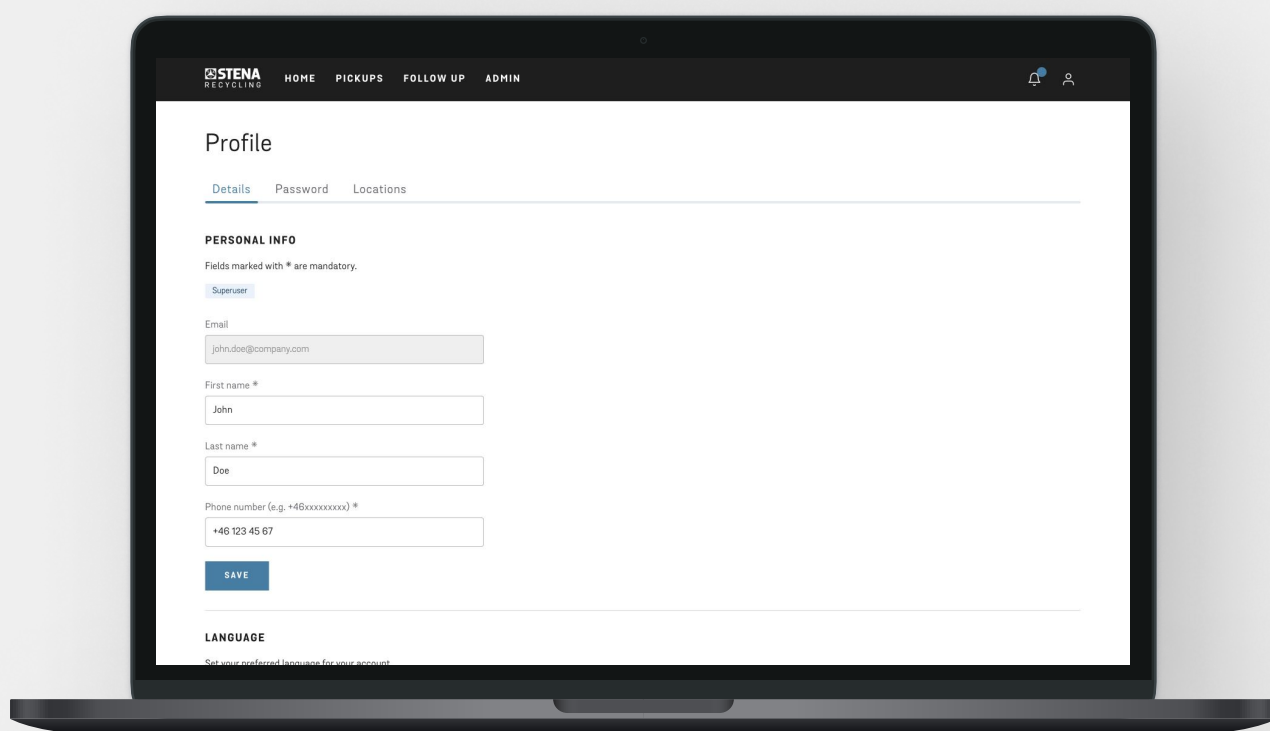


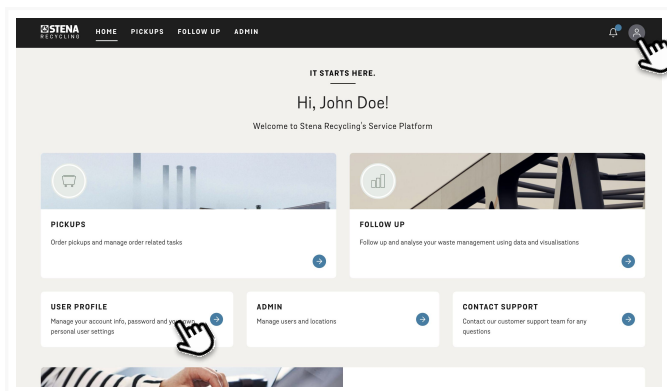
## 5. VISA ANSLUTNA ANVÄNDARE

Användare med behörighet till platsen visas i tabellen

# GUIDE

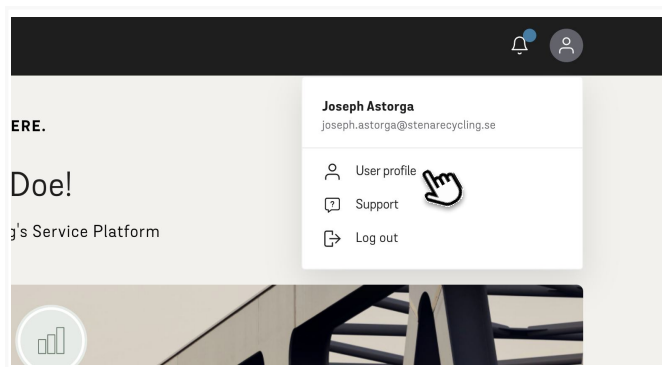
## REDIGERA PROFIL





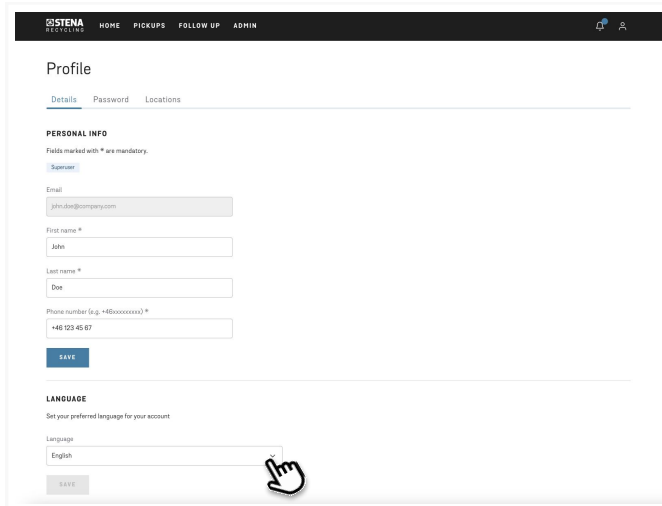
## 1. VÄLJ ANVÄNDARIKONEN

Välj användarikonen i det övre högra hörnet



## 2. VÄLJ PROFIL

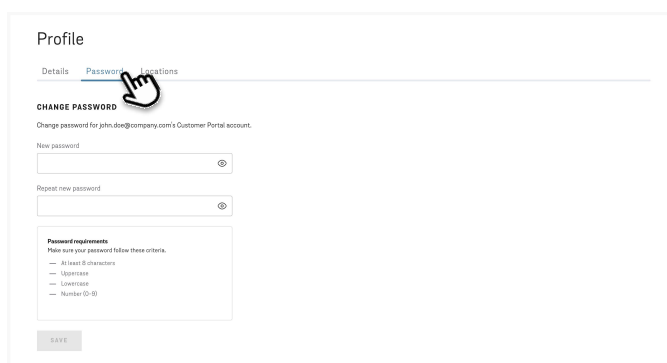
Välj Profil i undermenyn



## 3. REDIGERA KONTOINFORMATION OCH ÄNDRA SPRÅK

- Redigera namn, efternamn och telefonnummer. E-post går inte att ändra, vid ny e-post behöver ett nytt konto skapas.
- Byt språk genom att välja det från listan
- Klicka på Spara

It starts here.



Profile

Details Password Locations

### CHANGE PASSWORD

Change password for john.doe@company.com's Customer Portal account.

New password

Repeat new password

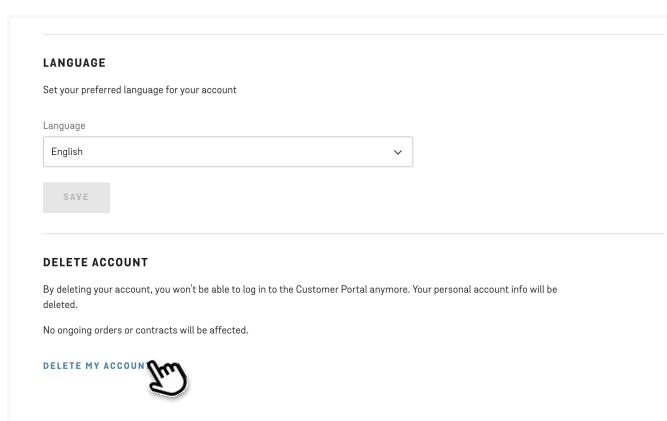
**Password requirements:**  
Make sure your password follow these criteria.

- At least 8 characters
- Uppercase
- Lowercase
- Number (0-9)

SAVE

## 4. BYT LÖSENORD

- Välj fliken Lösenord
- Skriv ett nytt lösenord
- Upprepa det nya lösenordet
- Klicka på Spara



### LANGUAGE

Set your preferred language for your account

Language

English

SAVE

### DELETE ACCOUNT

By deleting your account, you won't be able to log in to the Customer Portal anymore. Your personal account info will be deleted.

No ongoing orders or contracts will be affected.

[DELETE MY ACCOUNT](#)

## 5. RADERA KONTO

- Välj fliken detaljer
- Längst ner på sidan, klicka radera mitt konto