



INTRODUKTION AF VORES KUNDEPORTAL

Vi ønsker, at din genanvendelse skal være enkel, effektiv og gennemsigtig.



PICKUPS

Undgå telefonkøer og åbningstider, du kan nemt bestille dine afhentninger, når det passer dig, i denne del af portalen. Følg nemt status for alle ordrer.



OPFØLGNING

Saml dine tilgængelige data om affaldshåndtering på ét sted. Forenk rapporteringen af din affaldshåndtering ved at sammensætte dine egne rapporter og se omfattende visualiseringer af dataene.



BRUGERSTYRING

Den er tilgængelig for alle med administratorrettigheder og giver dig mulighed for at invitere nye brugere og nemt og effektivt at administrere alle de personer, der skal have adgang til dine lokationer.



PICKUPS

Vi ønsker, at din genanvendelse skal være enkel, effektiv og gennemsigtig. En del af dette er muligheden for at bestille afhentning digitalt. Undgå telefonkøer og åbningstider, du kan nemt bestille dine afhentninger når det passer dig i afsnittet **Bestil Pickup** i vores kundeportal.

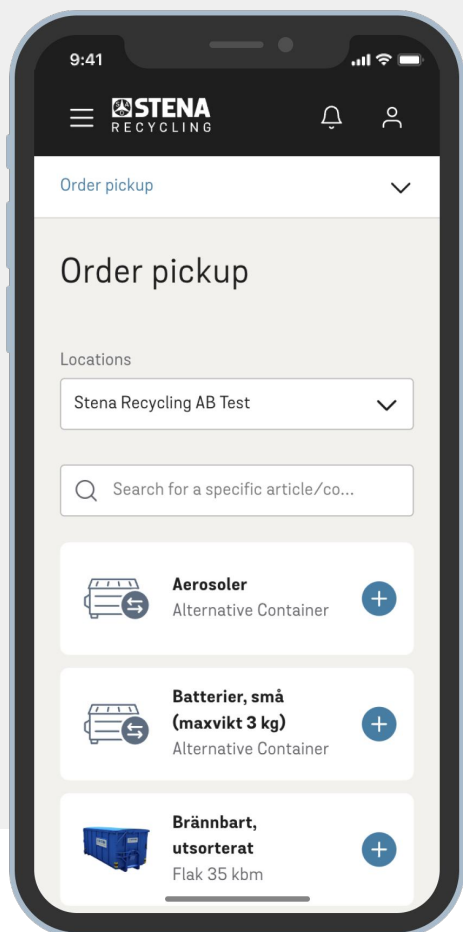
Hold styr på og følg status for alle de ordrer, du har afgivet, i vores sektion **Tidligere ordrer**.

It starts here.

FORBEDRET AFHENTNINGSSERVICE

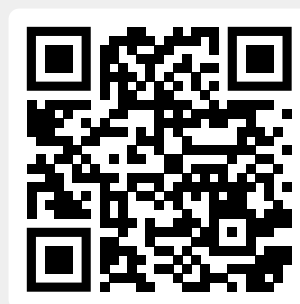
STENA RECYCLING SERVICEPLATFORM

- NU MOBILVENLIG OG MERE TILGÆNGELIG



KOM I GANG

Scan QR-koden med din telefon
eller åbn linket nedenfor for at få adgang til login.



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

NÅR DU ER LOGGET IND, KAN DU TILFØJE TJENESTEN TIL STARTSKÆRMEN



APPLE IOS

1. Åbn linket i Safari
2. Klik på ikonet 
3. Vælg **Tilføj til startskærm**



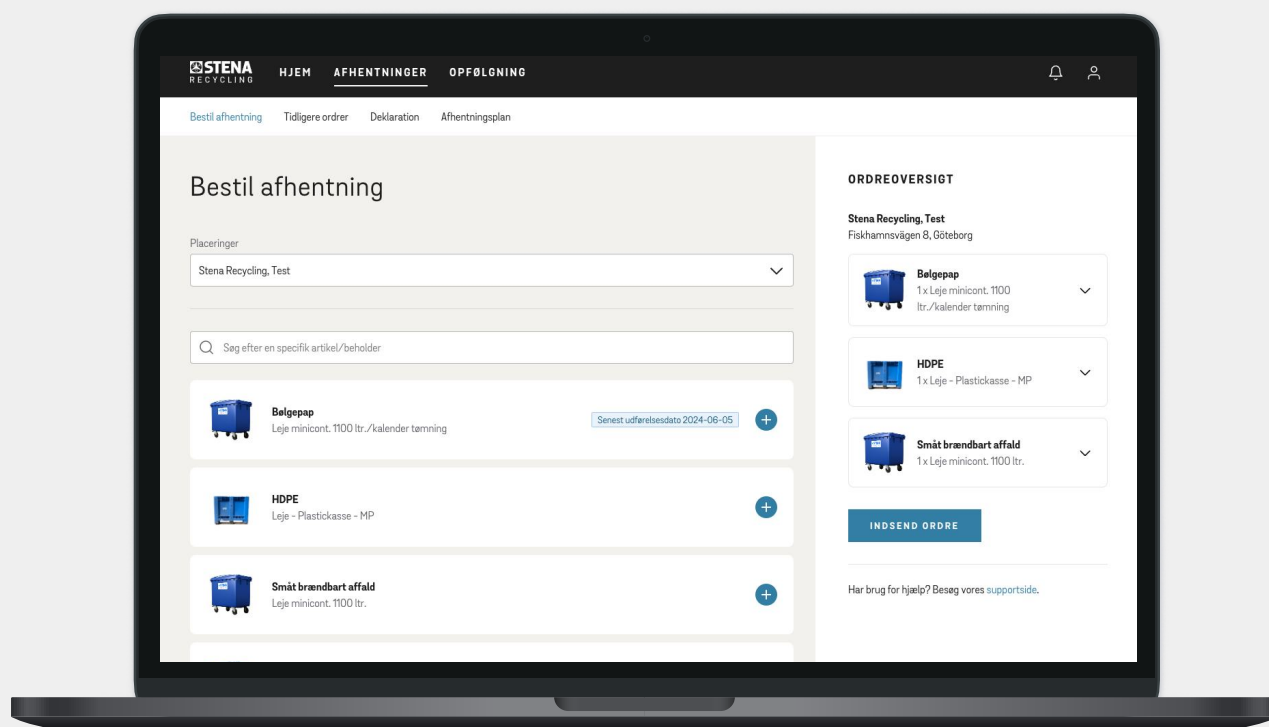
ANDROID

1. Åbn linket i **Chrome**
2. Vælg Add **Order Pickup** to **homescreen** i bunden af skærmbilledet.

It starts here.

GUIDE

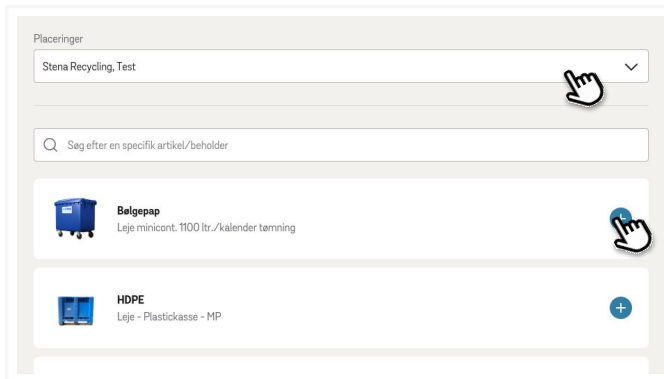
AFHENTNINGER - AFGIV EN ORDRE





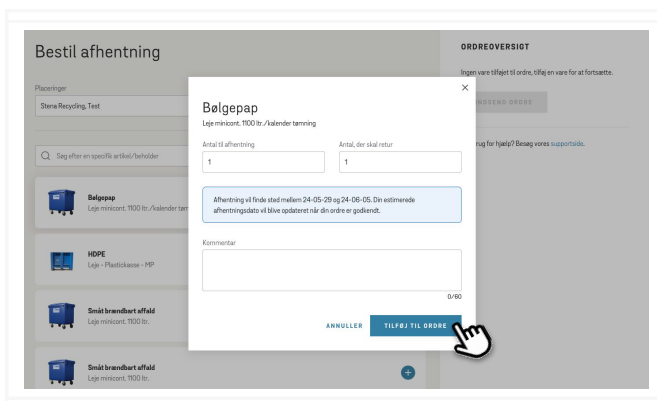
1. VÆLG AFHENTNING AF ORDRE

Vælg **Bestil afhentning** i undermenuen **Afhentninger**



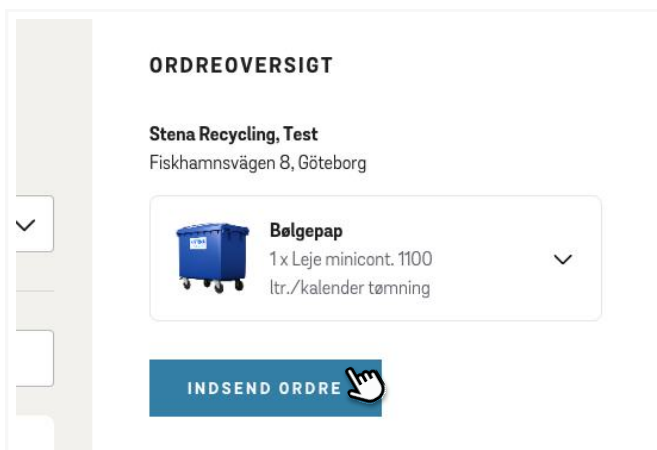
2. TILFØJ ARTIKEL

- Vælg en lokation (hvis du har mere end én)
- Vælg den artikel, du har brug for afhentning til



3. UDFYLD DETALJERNE

- Udfyld detaljerne i pop op-vinduet
- Klik på **Tilføj til ordre** for at føje artiklen til ordreoversigten



4. INDSEND ORDRE

- For at sende din ordre skal du klikke på Send ordre

Tak for din ordre!

Din ordre er nu modtaget og venter på godkendelse. Hvis vi har brug for flere oplysninger for at kunne godkende den, eller hvis vi skal ændre tidsplanen, kontakter vi dig hurtigst muligt.

[BESTIL EN NY AFHENTNING](#)

Bestilte afhentninger

Ordredate: 2024-05-29
S077b2b-4d71-4f1a-9355-140a0242351a

Stena Recycling, Test
Fiskerhamnsvejen 8, Østborg (1234567)

 Belgopap	Antal til afhentning	Antal, der skal retur
Løse minicort, 1100 kr./skander tørring	1	1

[TIDLIGERE ORDRER](#)

4. ORDREBEKRÆFTELSE

Når du har sendt ordren, vises en bekræftelse.

STENA RECYCLING **HJEM** **AFHENTNINGER** **OPFØLGNING**

Bestil afhentning **Tidligere ordrer** Deklaration Afhentningsplan

Tidligere ordrer

Placeringer: Stena Recycling, Test Status: Alle Søg: Søg
[Søg på godkendelse](#)

Sorter efter: Nyeste først

Ordre ID	Vare	Afhentningssted	Ordre status
3742811	Belgopap Løse minicort, 1100 kr./skander tørring	Stena Recycling, Test Fiskerhamnsvejen 8, Østborg	Venter på godkendelse Service dato 2024-06-05

5. TIDLIGERE ORDRER

Ordre kan derefter kontrolleres på siden **Tidligere ordrer**.



OPFØLGNING

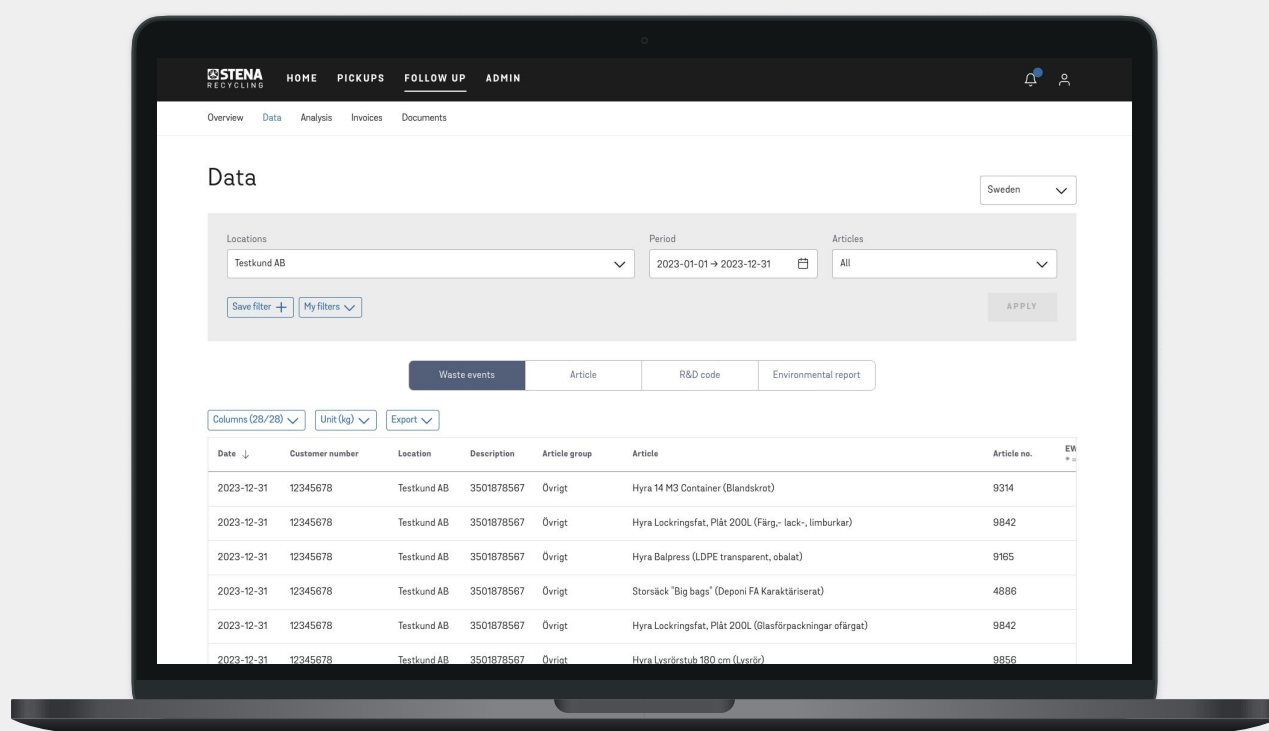
I **Opfølgning** finder du dine tilgængelige affaldshåndteringsdata samlet på ét sted. Tag kontrol over din affaldshåndtering ved at sammensætte dine egne rapporter og se omfattende visualiseringer af dataene.

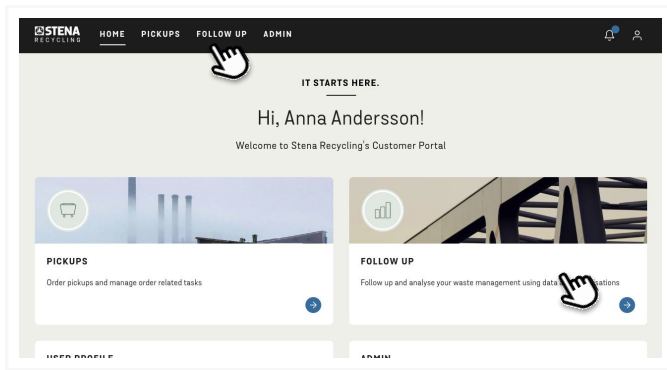
Forenkl rapporteringen af din affaldshåndtering ved tjenesten Opfølgning i Stena Recycling Kunde portal i dag.

It starts here.

GUIDE

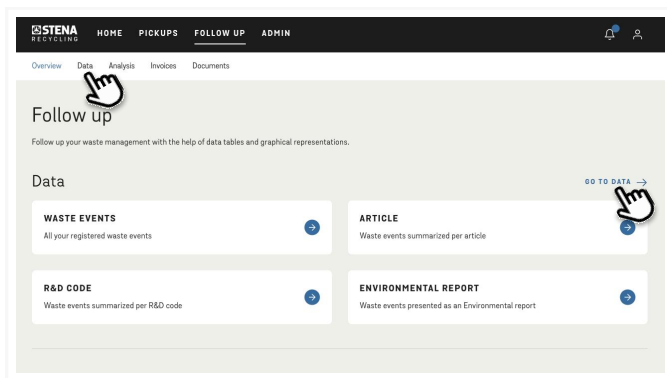
OPFØLGNING - VISNING OG EKSPORT AF DATA





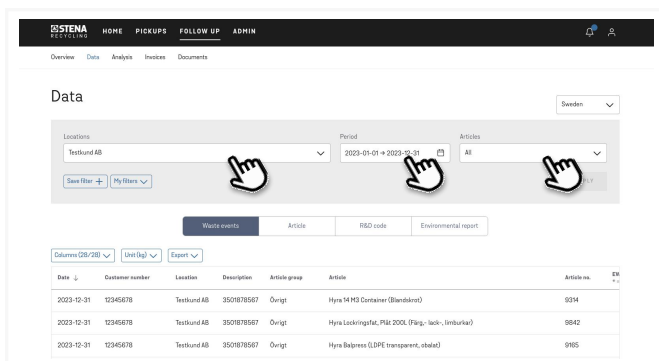
1. VÆLG OPFØLGNING

Vælg **Opfølgning** i den øverste menu



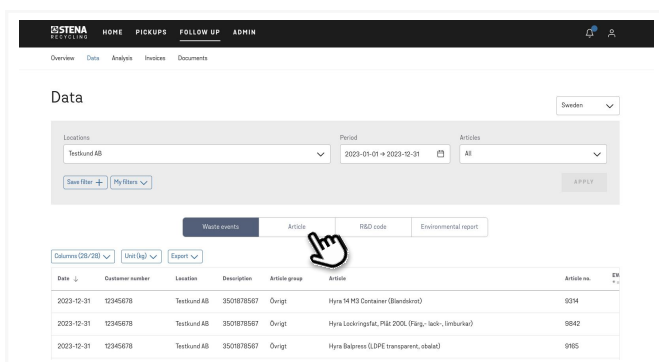
2. VÆLG DATA

Vælg **Data** i undermenuen



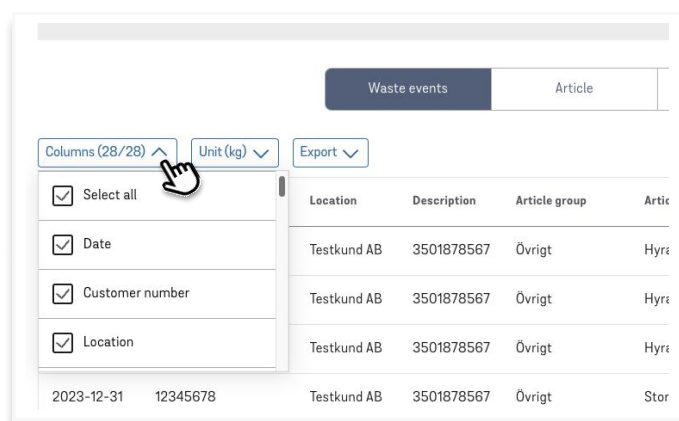
3. INDSTIL FILTRE

Vælg de **lokalteter**, den **periode** og de **artikler**, som du vil vise dataene for



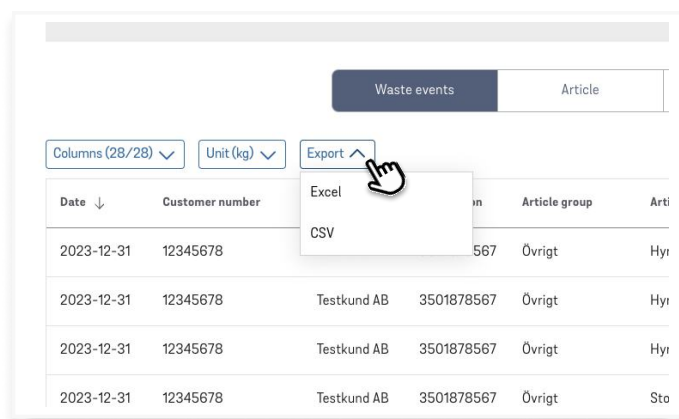
4. VÆLG DIN VISNING

Vælg en passende "visning" for dine data



5. SKJUL ELLER VIS KOLONNER

Skjul eller vis kolonnerne efter behov. Kun de kolonner, du vælger at vise, eksporteres

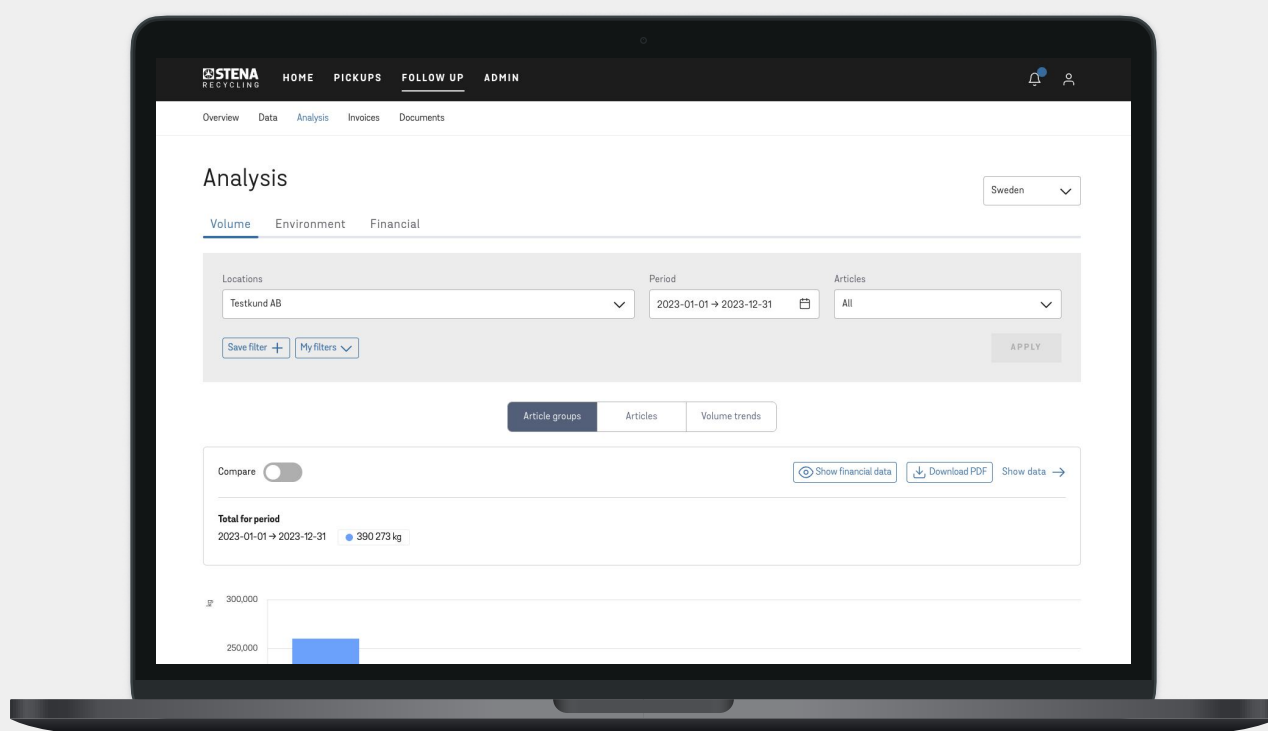


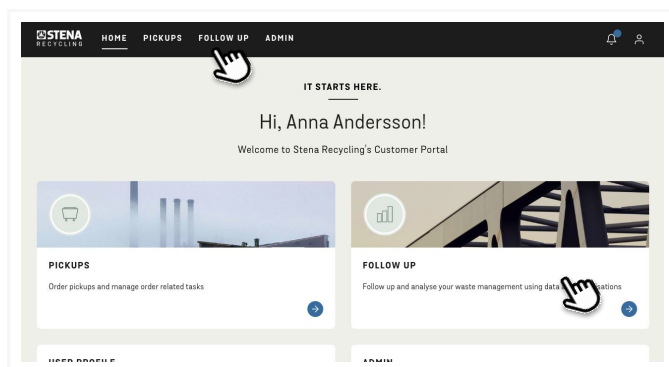
6. KLIK PÅ EKSPORT

Klik på **Eksporter**, og vælg enten Excel eller CSV

GUIDE

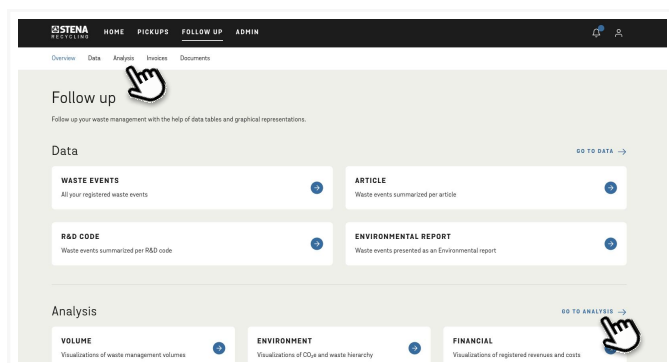
OPFØLGNING - SE GRAF OG DOWNLOAD BILLEDE





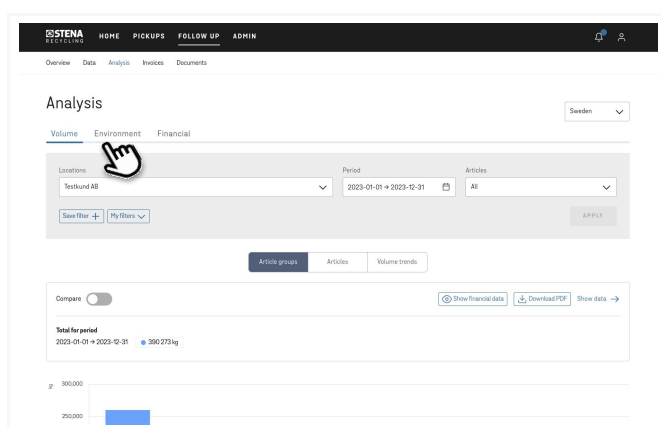
1. VÆLG OPFØLGNING

Vælg **Opfølgning** i den øverste menu



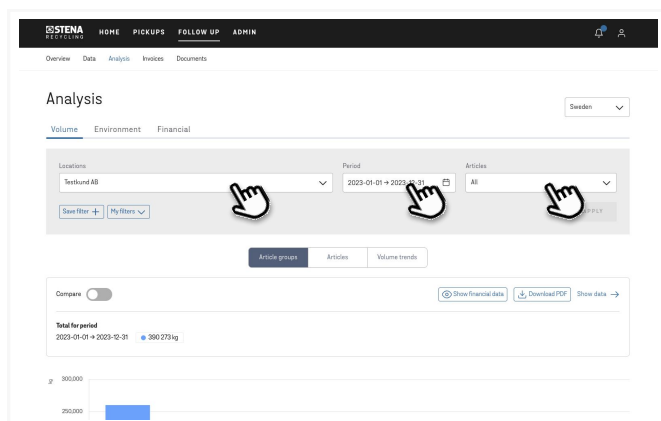
2. VÆLG ANALYSE

Vælg **Analyse** i undermenuen



3. VÆLG ANALYSEKATEGORI

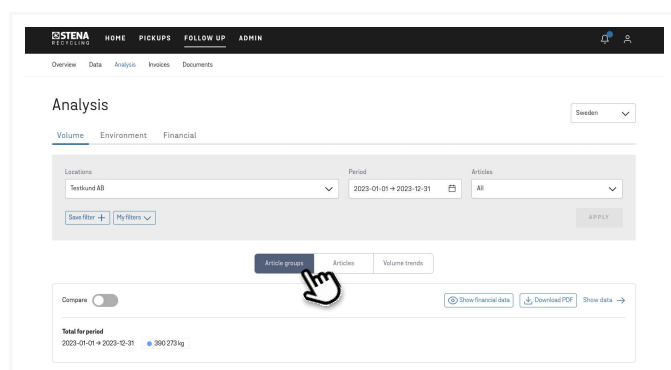
Vælg din foretrukne analysekategori



4. INDSTIL FILTRE

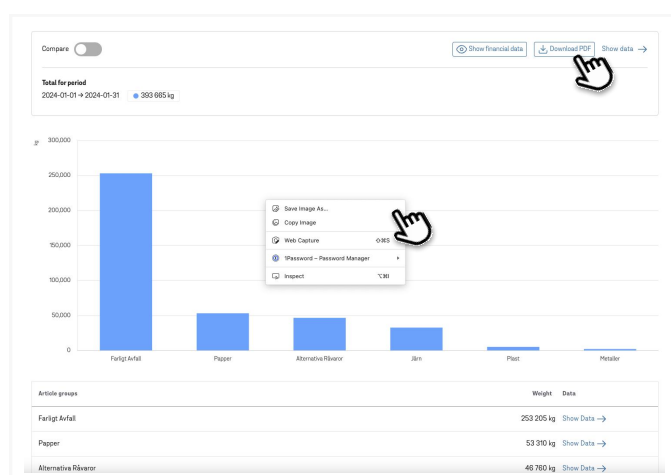
Vælg den **periode**, de **lokalteter** og de **artikler**, som du vil have dataene visualiseret for

It starts here.



5. VÆLG GRAFVISNING

Vælg den relevante grafvisning



6. DOWNLOAD PDF ELLER BILLEDE

PDF:

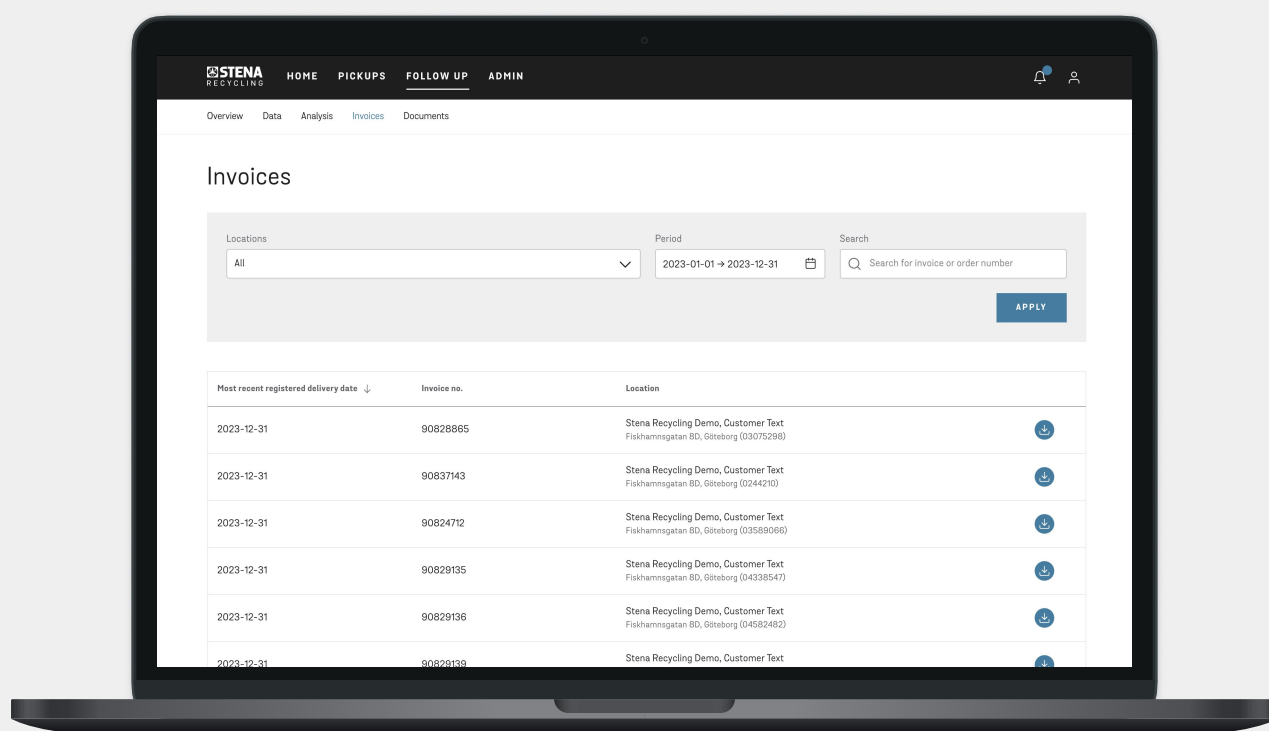
Klik på **Download PDF** for at downloade en PDF-fil med grafen og tabellen kombineret.

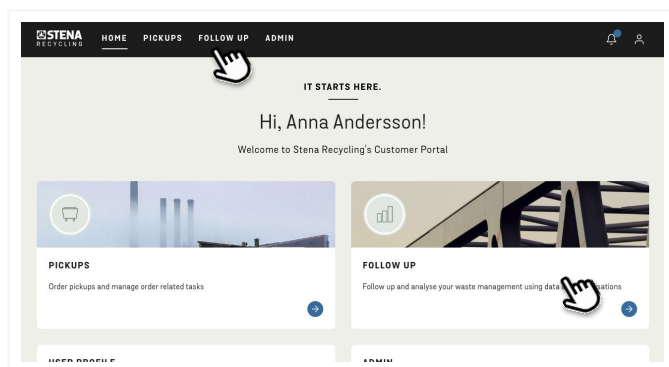
Billede af graf:

Højreklik på grafen, og vælg **"Gem billede som"**, og gem det på din enhed.

GUIDE

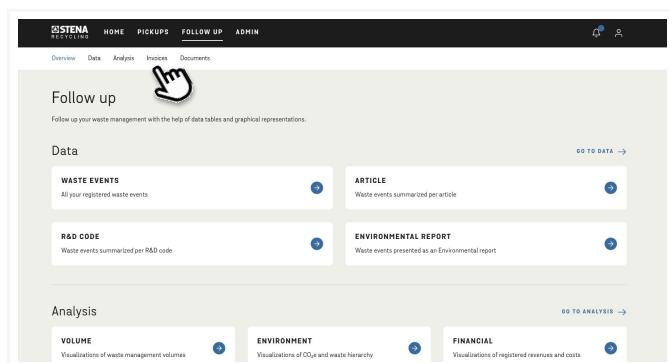
OPFØLGNING - SE OG DOWNLOAD FAKTURAER





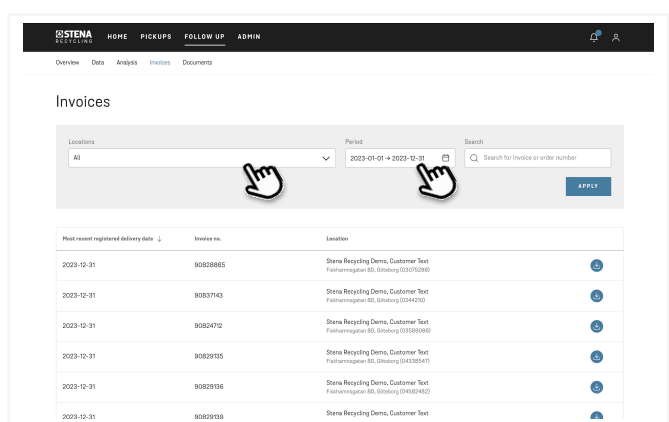
1. VÆLG OPFØLGNING

Vælg **Opfølgning** i den øverste menu



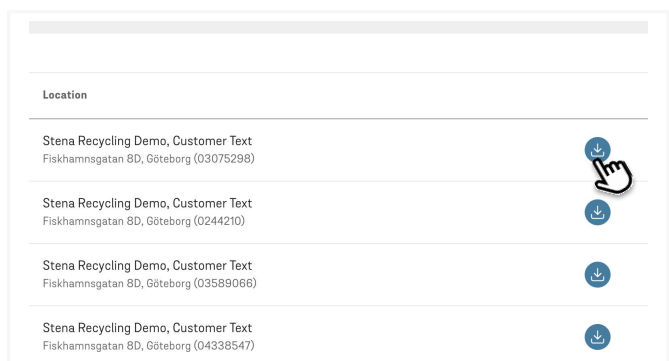
2. VÆLG FAKTURAER

Vælg **Fakturaer** i undermenuen



3. INDSTIL FILTRE

Angiv den **periode** og **lokalteter**, som du ønsker at se fakturaerne for



4. DOWNLOAD FAKTURA

Find den ønskede faktura, og klik på **Download**-ikonet.



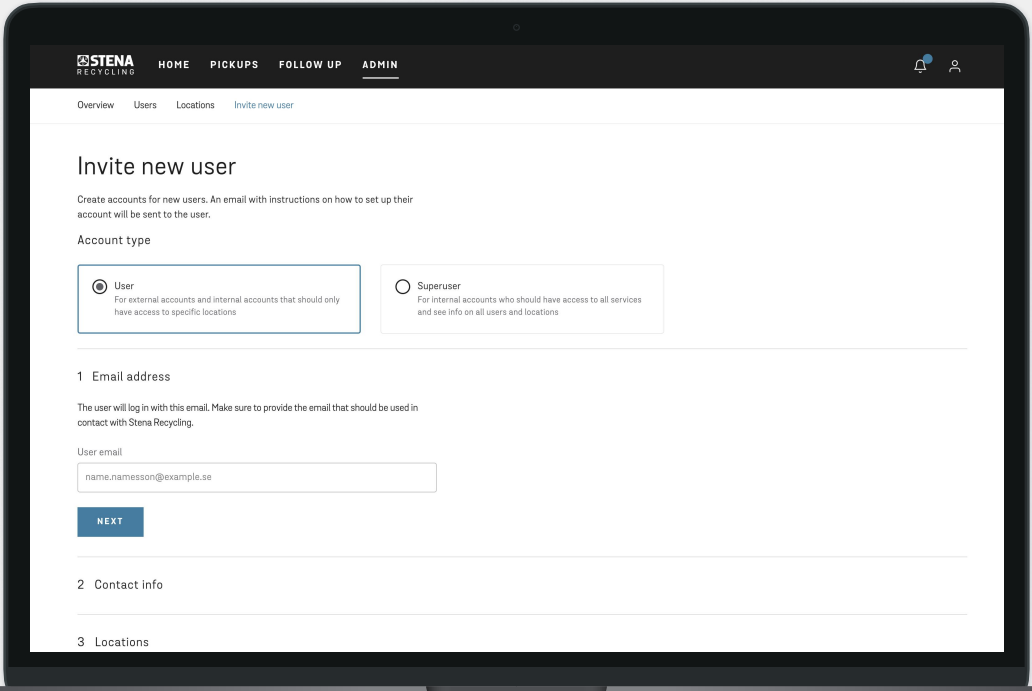
ADMIN

Det skal være nemt og effektivt at administrere alle de personer, der skal have adgang til dine lokationer.

Admin er tilgængelig for alle med administratorrettigheder og giver dig mulighed for at invitere nye brugere, give dem specifikke adgangsrettigheder til udvalgte lokationer og administrere deres tilladelser til enhver tid.

GUIDE

ADMIN - INVITER EN NY BRUGER/ADMIN



The screenshot displays the 'Invite new user' page within the STENA Recycling Admin interface. The top navigation bar includes the STENA Recycling logo and links for HOME, PICKUPS, FOLLOW UP, and ADMIN. The ADMIN section is active, and the sub-menu shows Overview, Users, Locations, and Invite new user. The main content area is titled 'Invite new user' and provides instructions: 'Create accounts for new users. An email with instructions on how to set up their account will be sent to the user.' Below this, the 'Account type' section offers two options: 'User' (selected) for external accounts with specific location access, and 'Superuser' for internal accounts with full system access. The '1 Email address' section includes a note that the user will log in with this email and a text input field containing 'name.name@example.se'. A 'NEXT' button is positioned below the email field. The bottom of the page shows a progress indicator with three steps: '1 Email address', '2 Contact info', and '3 Locations'.

STENA RECYCLING HOME PICKUPS FOLLOW UP ADMIN

Overview Users Locations Invite new user

Invite new user

Create accounts for new users. An email with instructions on how to set up their account will be sent to the user.

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

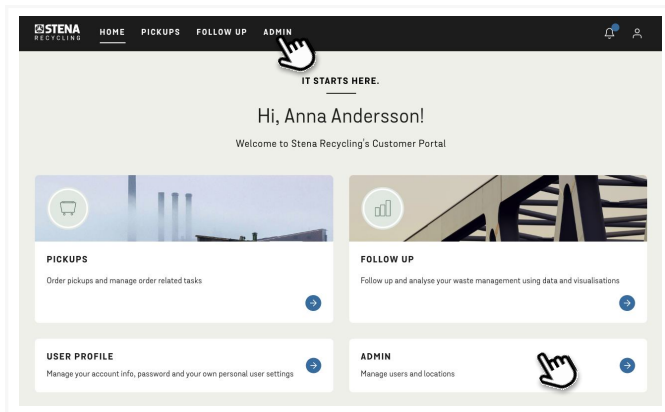
The user will log in with this email. Make sure to provide the email that should be used in contact with Stena Recycling.

User email

NEXT

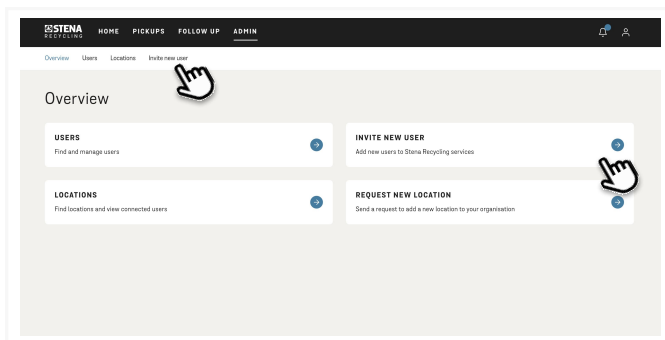
2 Contact info

3 Locations



1. VÆLG ADMIN

Vælg **Admin** i topmenuen



2. VÆLG INVITER NY BRUGER

Vælg **Inviter ny bruger** i undermenuen

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

NEXT

3. TILFØJ E-MAIL-ADRESSE

- Tilføj e-mailadressen på den person, du vil invitere
- Klik på **Næste**

2 Contact info

First name *

Last name *

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

PREVIOUS **NEXT**

4. TILFØJ KONTAKTOPLYSNINGER

- Tilføj "Fornavn", "Efternavn" og "Telefonnummer" på den bruger, du inviterer
- Klik på **Næste**

3 Locations

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

Find locations

Name	Description
☒ TEST Motpart AB 1 location	Testmotpart

Selected locations

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

[PREVIOUS](#) [NEXT](#)

5. VÆLG LOKALITETER

- Vælg et eller flere lokaliteter fra listen ved at klikke på afkrydsningsfeltet
- Klik på **Næste**

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. TILFØJ ADGANGSRETTIGHEDER

Klik på **blyantikonet** for at tilføje adgangsrättigheder for hvert sted i tabellen.

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

7. VÆLG ADGANGSRETTIGHEDER

- Vælg adgangsrättigheder
- Klik på Gem
- Klik derefter på Næste

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

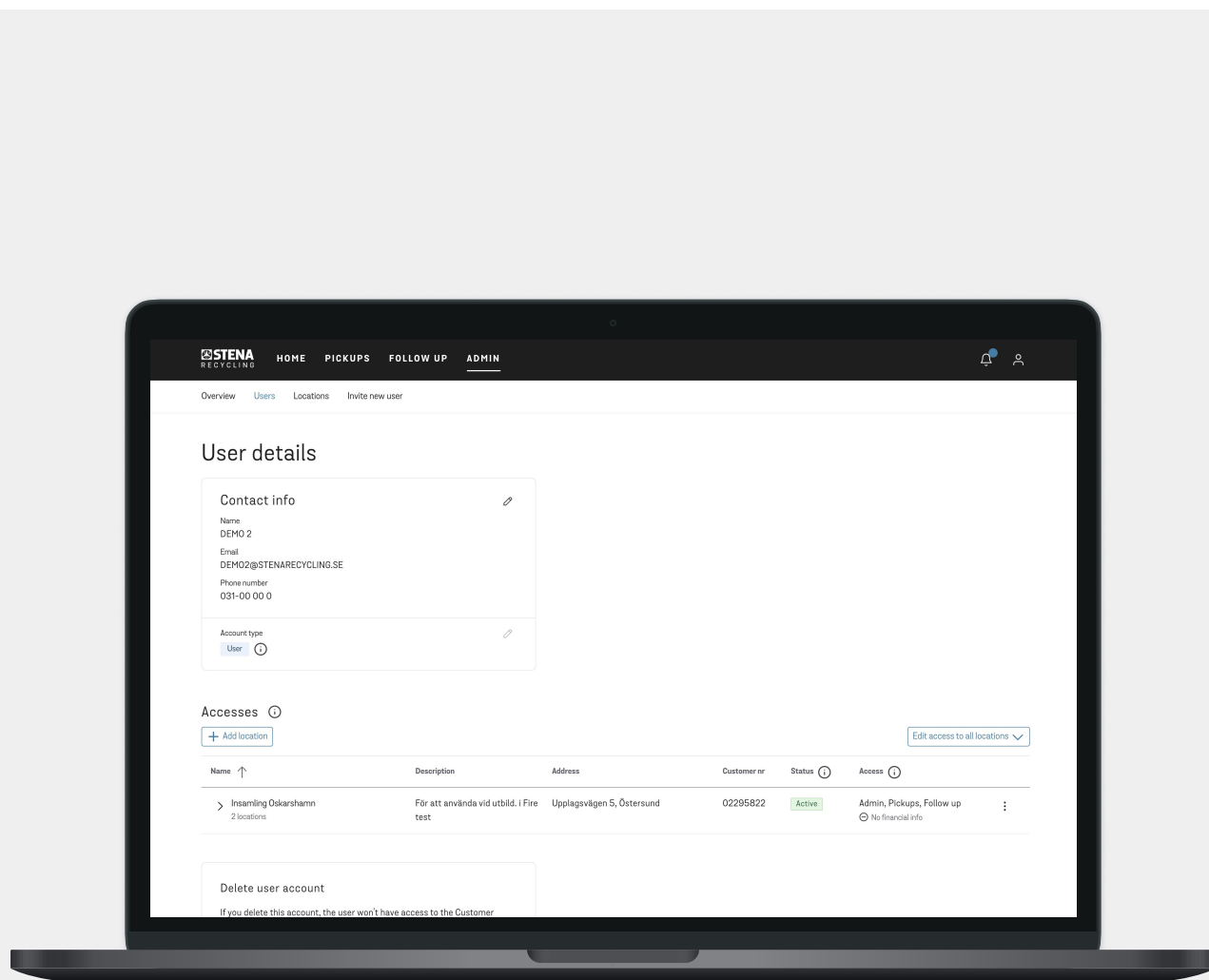
[PREVIOUS](#) [INVITE USER](#)

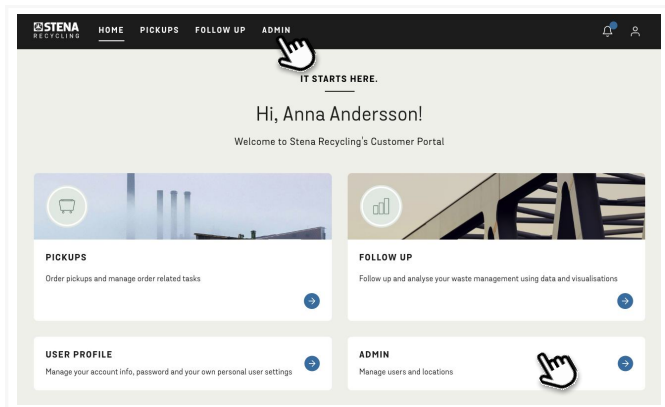
8. SE RESUMÉ OG INVITER

- Tjek alle detaljer i oversigten
- Klik på **Inviter bruger**

GUIDE

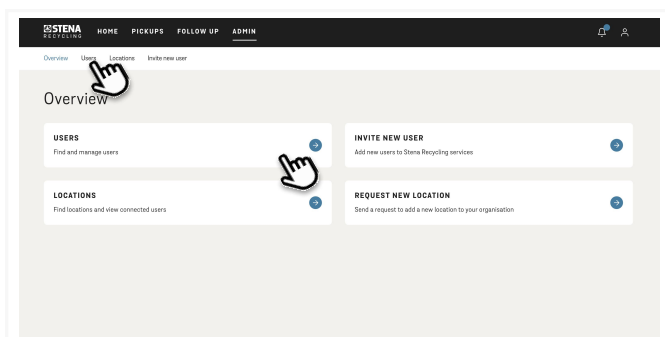
ADMIN - TILFØJ PLACERING TIL EN EKSISTERENDE BRUGER





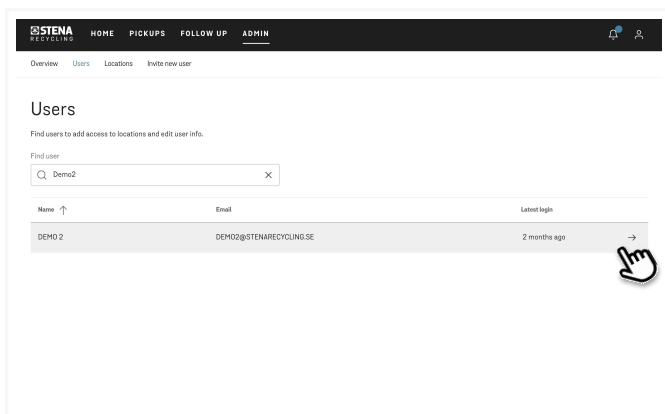
1. VÆLG ADMIN

Vælg **Admin** i topmenuen



2. VÆLG BRUGERE

Vælg Brugere i undermenuen



3. SØG OG VÆLG EN BRUGER

- Søg efter en bruger i søgefeltet
- Klik på **pilen** for at se brugeroplysninger

User details

Contact info

Name: DEMO 2
Email: DEMO2@STENARECYCLING.DK
Phone number: 031-00 00 0

Account type: User

Accesses

+ Add location

Name	Description	Address	Customer nr	Status	Access
Innsending Odstemmen 2 locations	Fir att senvide vid utbild i Fire	Upplysningsgatan 5, Östersund	02295822	Active	Admin, Pickups, Follow up No financial info

4. TILFØJ PLACERING

Klik på **Tilføj placering**

Add location

You are currently adding accesses for DEMO 2.

1 Locations

Find locations

Test motpart

TEST Motpart AB, Testmotpart
Solidan 13, Torsholm (05781002)
Location

2 Accesses

5. VÆLG LOKALITETER

- Søg efter en **lokation** i søgefeltet
- Vælg en **lokation** fra listen

Add location

You are currently adding accesses for DEMO 2.

1 Locations

Find locations

Test motpart

Name	Description	Address	Customer nr	Status
☒ TEST Motpart AB Location	Testmotpart	Solidan 13, Torsholm	05781002	Active

Selected locations

TEST Motpart AB, Testmotpart, Solidan 13, Torsholm, 05781002 | Location

2 Accesses

6. VÆLG EN LOKATION

- Gentag søgningen, hvis du har brug for at vælge en anden placering.
- Klik på **Næste**

Add location

You are currently adding accesses for DEMO 2.

1 Locations 

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 Location	Testmotpart	Sølvsten 13, Torsholm	05761002	Active	



7. TILFØJ ADGANGSRETTIGHEDER

Klik på **blyantikonet** for at tilføje adgangsrettigheder for hvert sted i tabellen.

Add location

You are currently adding accesses for DEMO 2.

1 Locations 

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 Location	Testmotpart	Sølvsten 13, Torsholm	05761002	Active	

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 visualizations

Financial information

☐ Rights to see financial information



8. VÆLG ADGANGSRETTIGHEDER

- Vælg adgangsrettigheder
- Klik på **Gem**

Add location

You are currently adding accesses for DEMO 2.

1 Locations 

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 Location	Testmotpart	Sølvsten 13, Torsholm	05761002	Active	Pickups, Follow up 

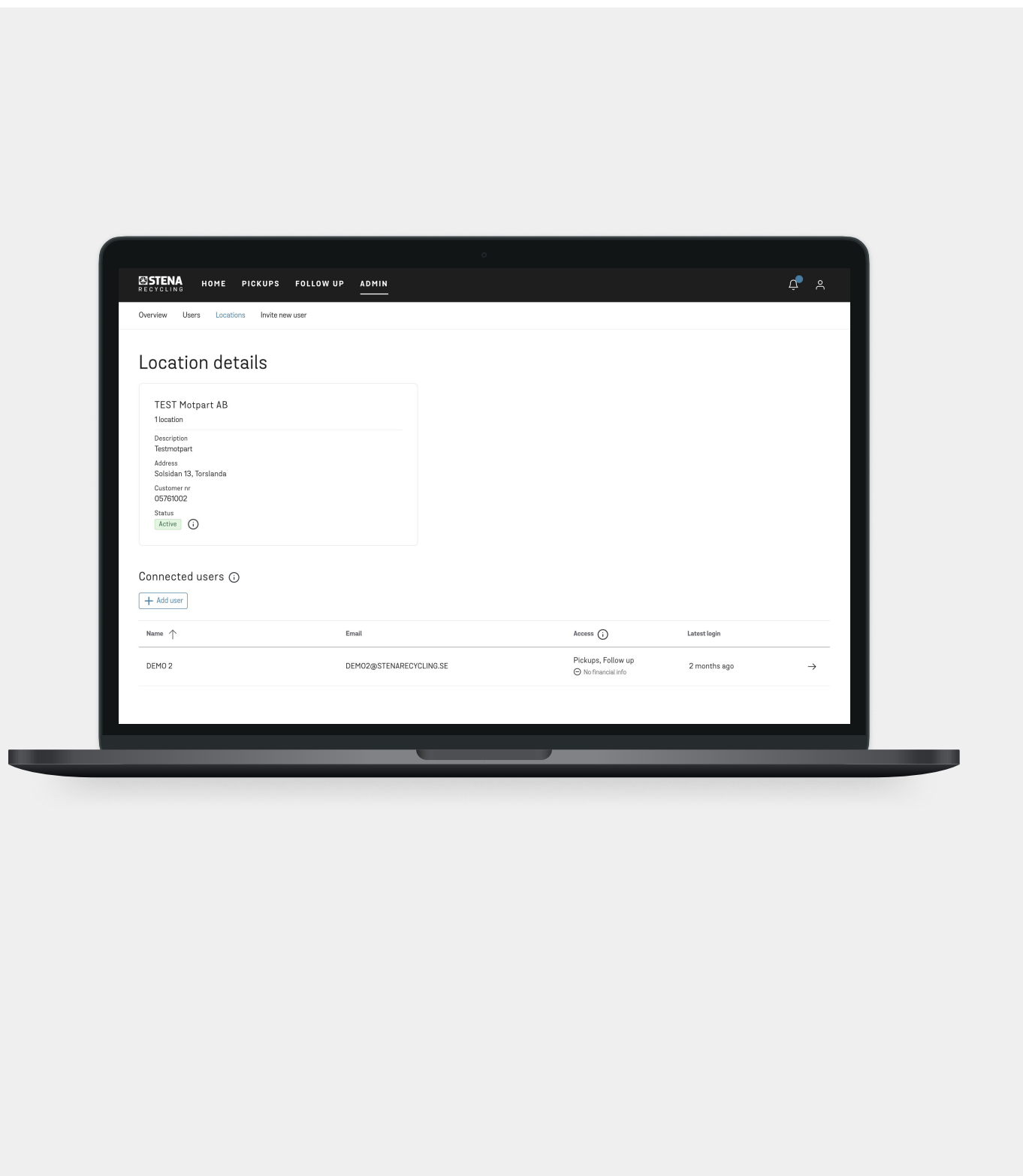


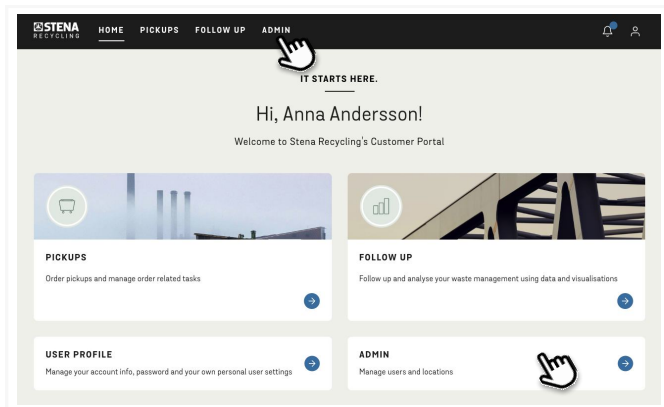
9. TILFØJ PLACERING

Klik på **Gem**

GUIDE

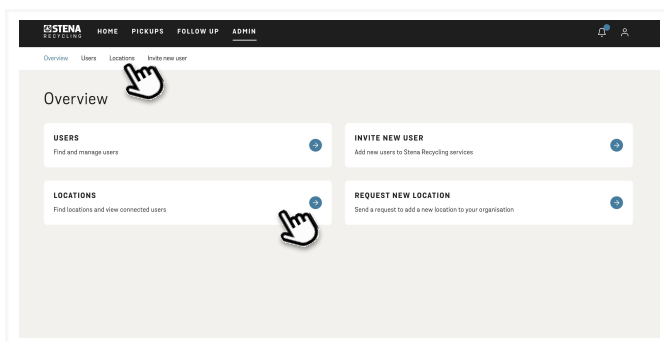
ADMIN - SE PLACERINGER OG TILSLUTTEDE BRUGERE





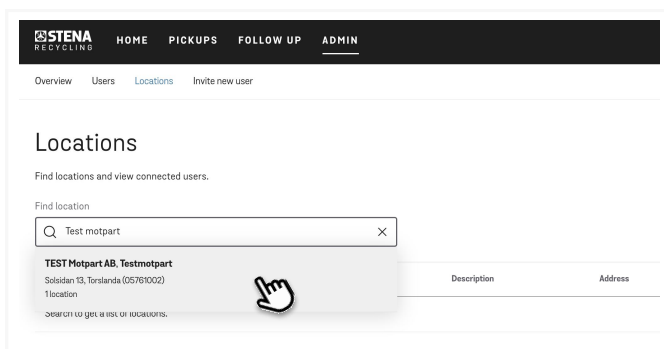
1. VÆLG ADMIN

Vælg **Admin** i topmenuen



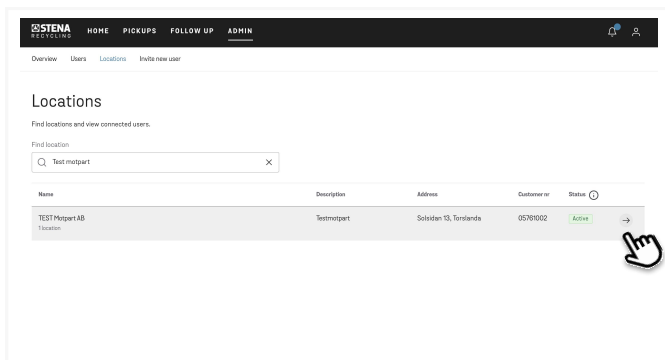
2. VÆLG LOKALITETER

Vælg **Lokationer** i undermenuen



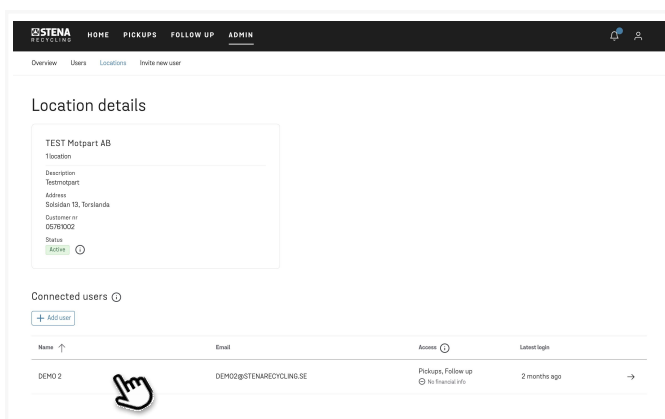
3. VÆLG EN LOKATION

- Søg efter en **lokation** i søgefeltet
- Vælg en **lokation** fra listen



4. SE DETALJER OM LOKATION

Klik på **pilen** for at se detaljer om **lokationen**



5. SE TILSLUTTEDE BRUGERE

Se tilsluttede brugere i tabellen

GUIDE

REDIGER PROFIL

STENA
RECYCLING

HOME PICKUPS FOLLOW UP ADMIN

Profile

Details Password Locations

PERSONAL INFO

Fields marked with * are mandatory.

Supervisor

Email
john.doe@company.com

First name *
John

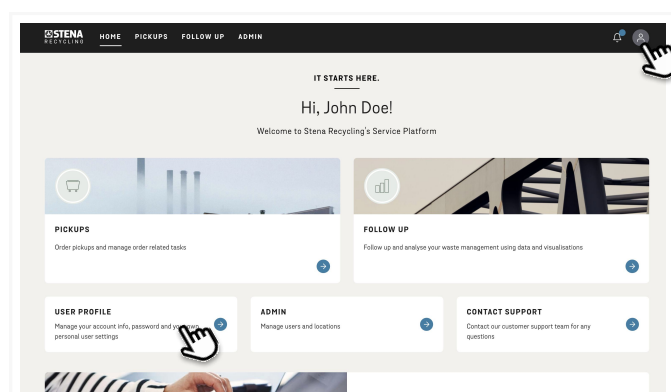
Last name *
Doe

Phone number (e.g. +46xxxxxxxx) *
+46 123 45 67

SAVE

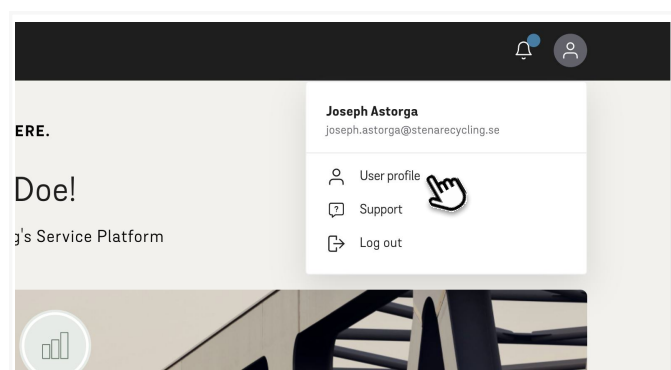
LANGUAGE

Set your preferred language for your account.



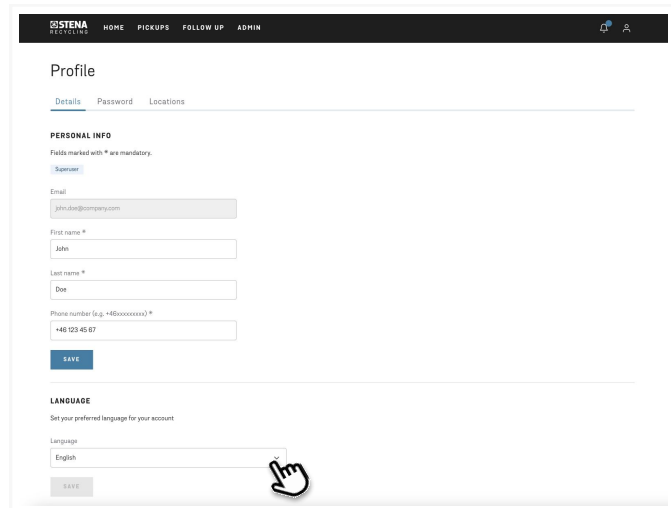
1. VÆLG BRUGER-IKON

Vælg **brugerikonet** i øverste højre hjørne



2. VÆLG BRUGERPROFIL

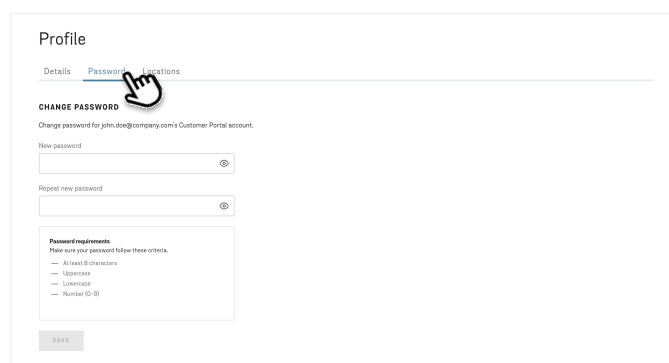
Vælg **Brugerprofil** i undermenuen



3. REDIGER KONTOOPLYSNINGER, OG SKIFT SPROG

- Rediger e-mail, navn, efternavn og telefonnummer
- Skift sprog ved at vælge det fra listen
- Klik på **Gem**

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

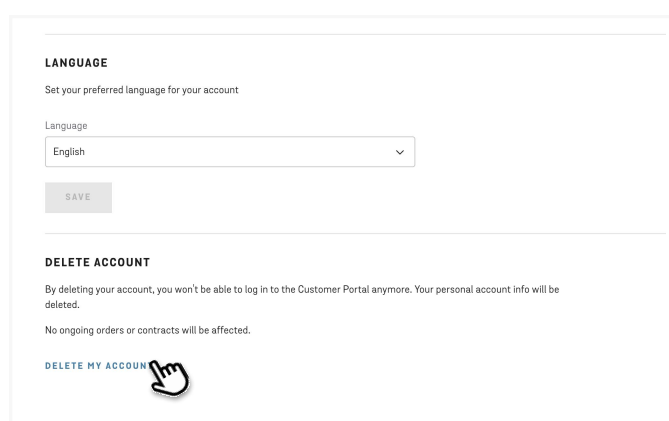
Password requirements
Make sure your password follow these criteria.

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

SAVE

4. SKIFT ADGANGSKODE

- Vælg fanen **Adgangskode**
- Skriv en ny adgangskode
- Gentag den nye adgangskode
- Klik på **Gem**



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.SLET KONTO

- Klik på **Slet min konto**