

## Instruktioner digital plattform handlare

Välkomna till vår digitala plattform!

Plattformen är optimerad för att användas via webbläsaren Google Chrome. Om ni behöver ladda ner Chrome, så kan ni göra det via <https://www.google.se/chrome/index.html> där ni följer en enkel installationsprocess som endast tar några minuter att genomföra.



För att vi på Svensk Avfallsrådgivning ska kunna genomföra ett bra arbete för er butik krävs det att vi har tillgång till korrekt information och uppgifter som berör er butik. För att underlätta i detta arbete finns här en guide som ett stöd och vägledning när ni ska genomföra de aktiviteter som ni har access till i den digitala plattformen.

Skulle ni behöva ytterligare hjälp så tveka inte att kontakta oss, vi hjälper er givetvis oavsett problem som ni stöter på.

Våra kontaktuppgifter:

Telefon: 0454-57 89 98

E-post: [livsmedelshandlarna@svenskavfallsradgivning.se](mailto:livsmedelshandlarna@svenskavfallsradgivning.se)

Under respektive rubrik finner ni guide för tillvägagångsätt.

- A. Kontrollera och ändra information om handlaren (sid 2-7)
- B. Kontrollera butiksinformationen (sid 8-9)
- C. Lägg till/ändra/ta bort kontaktpersoner för butik (sid 10-12)
- D. Ladda upp dokument inför analysen (sid 13-14)
- E. Granska analysresultat (sid 14)
- F. Granska offertjämförelse (sid 15)
- G. Granska avtal (sid 15)
- H. Skicka in fakturor för uppföljning (sid 16-17)

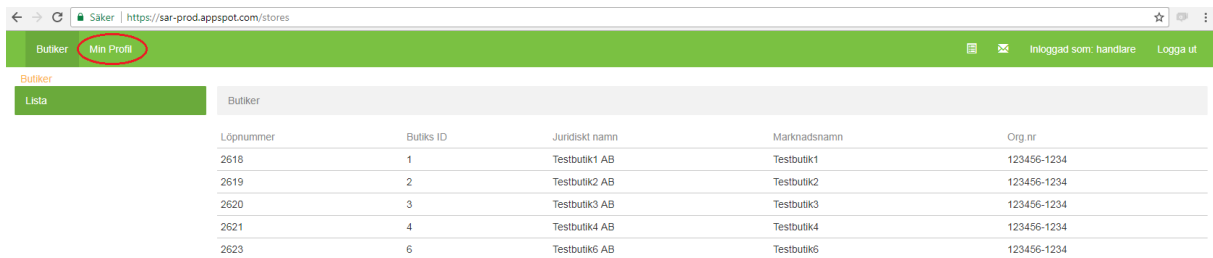
## A. Kontrollera och ändra information om handlaren

Vi har fyllt i kontaktuppgifter och adress till handlaren på förhand, om du upptäcker några felaktigheter så ber vi dig att korrigera dessa i plattformen.

### Kontaktuppgifter

Vi ber dig att kontrollera och eventuellt korrigera enligt följande steg.

1. Klicka på "Min profil" längst upp till vänster på förstasidan efter inloggning.

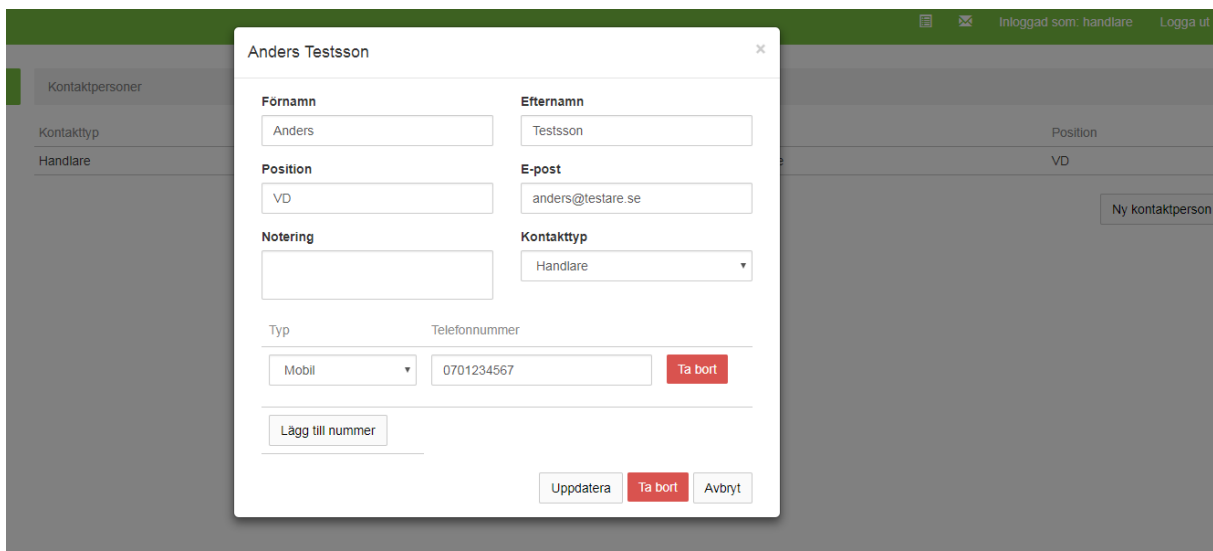


2. Klicka i menyn till vänster på "Kontaktpersoner"

3. Kontrollera kontaktpersonernas information genom att klicka på respektive person i listan, om informationen är korrekt stäng ner rutan genom att klicka på krysset längst upp i rutan



4. Om ni vill korrigera information på en kontakt så klicka på kontaktpersonen, ändra uppgifterna och klicka på knappen "Uppdatera"



5. Om ni vill lägga till en kontaktperson så klicka på knappen "Ny kontaktperson" till höger

The screenshot shows a web interface with a green header. Below the header, there are navigation links: 'Butiker', 'Min Profil', 'Inloggad som: handlare', and 'Logga ut'. The main content area is titled 'Kontaktpersoner' and contains a table with the following data:

Kontakttyp	Förnamn	Efternamn	E-post	Position
Handlare	Anders	Testsson	anders@testare.se	VD

In the bottom right corner of the table area, there is a button labeled 'Ny kontaktperson' which is circled in red.

6. I formuläret fyller ni i:

- Förnamn
- Efternamn
- Position (arbetstiteln/rollen som personen har hos handlaren)
- E-post till kontaktpersonen
- Kontakttyp (Om personen ska kontaktas för specifika frågor kan det anges här, det hjälper oss att kontakta rätt person för t.ex. fakturafrågor)
- Eventuella noteringar gällande kontaktpersonen (t.ex. om det finns specifika tider som passar för att bli kontaktade)
- Telefonnummer (Gärna både mobil och fast nummer om det finns)

The screenshot shows a modal window titled 'Ny kontaktperson'. The form contains the following fields and controls:

- Förnamn:** Text input field with placeholder 'Ange förnamn'.
- Efternamn:** Text input field with placeholder 'Ange efternamn'.
- Position:** Text input field with placeholder 'Ange position'.
- E-post:** Text input field with placeholder 'Ange e-post'.
- Notering:** Text area for notes.
- Kontakttyp:** Dropdown menu with 'Handlare' selected.
- Typ:** Section header for phone numbers.
- Telefonnummer:** Section header for phone numbers.
- Lägg till nummer:** Button to add a new phone number.
- Lägg till:** Button to save the contact person.

7. Klicka sedan på rutan längst ner till höger som heter "Lägg till" och det är klart.

Har butiken flera kontaktpersoner så ange gärna samtliga på samma sätt som ovan. Om du vill ta bort en befintlig kontakt så klicka på kontakten i listan och klicka på "Ta bort".

**Anders Testsson**

**Förnamn**  
Anders

**Efternamn**  
Testsson

**Position**  
VD

**E-post**  
anders@testare.se

**Notering**

**Kontakttyp**  
Handlare

**Typ**  
Mobil

**Telefonnummer**  
0701234567

Lägg till nummer

Uppdatera **Ta bort** Avbryt

## Adresser

Vi ber dig att kontrollera och eventuellt korrigera enligt följande steg.

1. Klicka på "Min profil" längst upp till vänster på förstasidan efter inloggning.

Löpnummer	Butiks ID	Juridiskt namn	Marknadsnamn	Org.nr
2618	1	Testbutik1 AB	Testbutik1	123456-1234
2619	2	Testbutik2 AB	Testbutik2	123456-1234
2620	3	Testbutik3 AB	Testbutik3	123456-1234
2621	4	Testbutik4 AB	Testbutik4	123456-1234
2623	6	Testbutik6 AB	Testbutik6	123456-1234

2. Klicka i menyn till vänster på "Adresser"

3. Kontrollera adresserna genom att klicka på respektive adressrad i listan, om informationen är korrekt stäng ner rutan genom att klicka på krysset längst upp i rutan.

Adress typ	Adress	Postnummer	Ort	Land
Besöksadress	Vinkelgatan 10	37438	karlshamn	Sverige
Postadress	Drottninggatan 5	37430	Karlshamn	Sverige

Nytt adress

4. Om ni vill korrigera information på en adress så klicka på adressen, ändra uppgifterna och klicka på knappen "Uppdatera"

### Drottninggatan 5

**Adress**


**Postnummer**

**Ort**

**Land**

**Adress typ**

Postadress
▼



Uppdatera
Ta bort
Avbryt

5. Om ni vill lägga till en adress så klicka på knappen "Nytt adress" till höger

Adress typ	Adress	Postnummer	Ort	Land
Besöksadress	Vinkelgatan 10	37438	karlshamn	Sverige
Postadress	Drottninggatan 5	37430	Karlshamn	Sverige

Nytt adress

6. I formuläret fyller ni i:

- Adress
- Postnummer
- Ort
- Land
- Adresstyp (Besöksadress, Postadress eller Faktureringsadress). Tänk på att man måste göra ett aktivt val av adresstyp innan man sparar, välj något av alternativet i rullistan.

Ny adress

**Adress**  
Ange adress

**Adresstyp**  
Besöksadress

**Postnummer**  
Ange postnummer

**Ort**  
Ange ort

**Land**  
Ange land

Norska havet  
Sverige  
Norge  
Finland  
Danmark  
Storbritannien  
Vitruveland  
Google Kartdata ©2018 INEGI Användarvillkor

Lägg till

7. Klicka sedan på knappen längst ner till höger i rutan som heter "Lägg till", därefter stänger du ner rutan genom krysset längst upp till höger.

Har butiken flera aktuella adresser så ange gärna samtliga på samma sätt som ovan. Om du vill ta bort en befintlig adress så klicka på adressraden i listan och klicka på "Ta bort".

The image shows a web form titled "Drottninggatan 5" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two columns. The left column contains input fields for "Adress" (Drottninggatan 5), "Postnummer" (37430), "Ort" (Karlshamn), and "Land" (Sverige). The right column contains a dropdown menu for "Adresstyp" set to "Postadress" and a map of Northern Europe showing Sweden, Norway, Finland, Denmark, and Great Britain. Below the map are three buttons: "Uppdatera", "Ta bort" (highlighted with a red circle), and "Avbryt".

När samtliga kontaktuppgifter och adresser är kontrollerade och tillagda så är denna aktivitet klar.

## B. Kontrollera butiksinformationen

Vi har fyllt i dessa uppgifter på förhand, om du upptäcker några felaktigheter så ber vi dig att kontakta oss, så kommer vi att redigera uppgifterna.

Om du enbart har en butik som du ansvarar för så kommer du direkt in på den butiksens överblick när du har loggat in.

Butiker
Min Profil
Inloggad som: handlare
Logga ut

Butiker
Testbutik1
Överblick

Överblick
Fakturor för uppföljning
Kontaktpersoner
Dokument
Avtal
Offertjämförelse

### Butiksinformation

Marknadsnamn Testbutik1	Juridiskt namn Testbutik1 AB	Segment Hemköp
Org.nr 123456-1234	Omsättning (miljoner kronor) 100	Butiks ID 1
Butikskoordinater 56.165669, 14.865417	Löpnnummer 2618	Kund till SAR Ja
Medlem i LH Medlem		

### Kontaktpersoner hos butik

Kontakttyp	Förnamn	Efternamn	E-post	Position
Butikschef	Mia	Johansson	mia@svenskavfallsradgivning.se	Butikschef
Handlare	Peter	Johansson	peter@svenskavfallsradgivning.se	VD

### Kontaktpersoner hos handlare

Kontakttyp	Förnamn	Efternamn	E-post	Position
Handlare	Anders	Testsson	anders@testare.se	VD

### Adresser

Adressstyp	Adress	Postnummer	Ort	Land
Besöksadress	Drottninggatan 5	37435	Karlshamn	sverige
Faktureringsadress	valåsgatan 36	41274	göteborg	sverige

### Uppladdade filer för faktainsamling

Namn	Filtyp	Butiksnamn	Beskrivning	Status
Fakturor för uppföljning				
Namn	Filtyp	Butiksnamn	Beskrivning	Status



Om du har flera butiker så välj vilken butik du vill arbeta med och klicka sedan på rubriken "Överblick" i menyn till vänster.

Butiker		Min Profil		Inloggad som: handlare		Logga ut
Butiker						
Lista						
Löpnummer	Butiks ID	Juridiskt namn	Marknadsnamn	Org.nr		
2618	1	Testbutik1 AB	Testbutik1	123456-1234		
2619	2	Testbutik2 AB	Testbutik2	123456-1234		
2620	3	Testbutik3 AB	Testbutik3	123456-1234		
2621	4	Testbutik4 AB	Testbutik4	123456-1234		
2623	6	Testbutik6 AB	Testbutik6	123456-1234		
2624	7	Testbutik 7 AB	Testbutik 7	123456		
2625	8	Testbutik 8 AB	Testbutik 8	456123		
2626	9	Testbutik 9 AB	Testbutik 9	789123		

Längst upp på sidan så finns det en rubrik som heter "Butiksinformation" och där finns följande uppgifter som vi vill be dig att kontrollera:

- Marknadsnamn
- Juridiskt namn
- Organisationsnummer
- Butikssegment

Butiksinformation		
Marknadsnamn Testbutik1	Juridiskt namn Testbutik1 AB	Segment Hemköp
Org.nr 123456-1234	Omsättning (miljoner kronor) 100	Butiks ID 1
Butikskoordinater 56.165669, 14.865417	Löpnummer 2618	Kund till SAR Ja
Medlem i LH Medlem		

Längre ner på samma sida finns rubriken "Adresser", vänligen kontrollera också att vi har angivit rätt adresser för butiken.

Adresser				
Adresstyp	Adress	Postnummer	Ort	Land
Besöksadress	Drottninggatan 5	37435	Karlshamn	sverige
Faktureringsadress	valåsgatan 36	41274	göteborg	sverige

Om någon uppgift inte stämmer ber vi er att meddela oss. Om samtliga uppgifter stämmer så är denna aktivitet klar.

### C. Lägg till/ändra/ta bort kontaktpersoner för butik

Vi har fyllt i kontaktuppgifter till handlaren för butiken, men vi vill be dig att fylla i vem/vilka som kommer att vara kontaktperson gällande avfallsfrågorna för en enskild butik. Om det är handlaren så ber vi dig att fylla i handlarens kontaktuppgifter även på butiken, om det är butikschefen eller annan personal som ska arbeta med oss i avfallsfrågan ber vi dig att ange den personen/personernas kontaktuppgifter samt ansvarsområde.

Vänligen gör på följande sätt:

1. Klicka i menyn till vänster på "Kontaktpersoner"

2. Klicka på knappen "Ny kontaktperson" till höger

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a green navigation bar with 'Butiker' and 'Min Profil' on the left, and 'Inloggad som: handlare' and 'Logga ut' on the right. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Butiker', 'Testbutik1', and 'Överblick'. A left-hand menu is visible with options like 'Överblick', 'Fakturor för uppföljning', 'Kontaktpersoner', 'Dokument', 'Avtal', and 'Offertjämförelse'. The main content area displays a table titled 'Kontaktpersoner' with columns for 'Kontakttyp', 'Förnamn', 'Efternamn', 'E-post', and 'Position'. The table contains two rows of data. In the bottom right corner of the table area, there is a button labeled 'Ny kontaktperson' which is circled in red.

Kontakttyp	Förnamn	Efternamn	E-post	Position
Butikschef	Mia	Johansson	mia@svenskavfallsradgivning.se	Butikschef
Handlare	Peter	Johansson	peter@svenskavfallsradgivning.se	VD

3. I formuläret fyller ni i:

- Förnamn
- Efternamn
- Position (arbetstiteln som personen har i butiken)
- E-post till kontaktpersonen
- Kontakttyp (Om personen ska kontaktas för specifika frågor kan det anges här, det hjälper oss att kontakta rätt person för t.ex. fakturafrågor)
- Eventuella noteringar gällande kontaktpersonen (t.ex. om det finns specifika tider som passar för våra samtal)
- Telefonnummer (Gärna både mobil och andra nummer om det finns)

The image shows a web form titled "Ny kontaktperson" (New contact person) with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Förnamn** (First name): A text input field with the placeholder "Ange förnamn".
- Efternamn** (Last name): A text input field with the placeholder "Ange efternamn".
- Position**: A text input field with the placeholder "Ange position".
- E-post** (Email): A text input field with the placeholder "Ange e-post".
- Notering** (Note): A large empty text area.
- Kontakttyp** (Contact type): A dropdown menu with "Butikschef" (Store manager) selected.
- Typ** (Type): A label above a horizontal line.
- Telefonnummer** (Phone number): A label above a horizontal line.

Below the "Typ" and "Telefonnummer" labels, there is a button labeled "Lägg till nummer" (Add number). At the bottom right of the form, there is a button labeled "Lägg till" (Add).

4. Klicka sedan på rutan längst ner till höger som heter "Lägg till" och det är klart.

Har butiken flera kontaktpersoner så ange gärna samtliga på samma sätt som ovan. Om du vill ändra någon kontaktuppgift så klicka på kontakt i listan och sedan på "Uppdatera" eller om du vill ta bort en kontaktperson så klicka på "Ta bort".

**Anders Testsson** ✕

**Förnamn**  
Anders

**Efternamn**  
Testsson

**Position**  
VD

**E-post**  
anders@testare.se

**Notering**

**Kontakttyp**  
Handlare ▼

**Typ**                      **Telefonnummer**

Mobil ▼                      0701234567                      **Ta bort**

**Ta bort**

När samtliga aktuella kontakter för butiken är tillagda så är denna aktivitet klar.

## D. Ladda upp dokument inför analysen

Vi på Svensk Avfallsrådgivning behöver tillgång till nedanstående dokumentation. Dessa dokument laddar ni upp i den digitala plattformen.

- Avtal med nuvarande entreprenör
- Statistik från nuvarande entreprenör senaste 12 månaderna
- 3 senaste fakturorna från nuvarande entreprenör
- Bilder på utrustning\* från nuvarande hantering av avfallet

\* vänligen se separat anvisning för hur bilderna ska fotograferas.

Ni klickar på rubriken ”Dokument” i menyn till vänster när ni är inne på butiken och laddar där upp dokumenten.

1. Dra och släpp en fil i den gröna rutan eller klicka på den för att välja vilken fil som ska laddas upp

2. Namnet på den valda filen visas nu under den gröna rutan. Ange en beskrivning av dokumentet i rutan ”beskriv filen” enligt anvisningarna nedan för namnsättning.

### 3. Klicka på knappen "Ladda upp fil"

När samtliga dokument är uppladdade så är denna aktivitet klar.

Om ni önskar hjälp med att ladda upp dokument i plattformen så går det bra att mejla oss på [livsmedelshandlarna@svenskavfallsradgivning.se](mailto:livsmedelshandlarna@svenskavfallsradgivning.se). Ange när ni mailar oss vilken butik dokumenten tillhör och namnsätt enligt anvisningarna, så laddar vi upp dem i plattformen och går vidare med vår analys.

### **E. Granska analysresultat**

När vi har genomfört vår analys av butikens nuläge kommer vi att presentera resultatet via menyn till vänster under rubriken "Analysresultat" när ni är inne på en butik.

Vi kommer att meddela er när analysen är genomförd och gå genom sammanställningen med er via ett telefonsamtal.

Utifrån resultatet kommer vi presentera möjliga förbättringsåtgärder åt er som ni får ta ställning till huruvida ni vill gå vidare enligt något av alternativen. Det kan exempelvis vara aktuellt att göra en prisförhandling med er befintliga entreprenör, en helt ny upphandling, byta utrustning eller utveckla avfallshanteringen på något annat sätt. Alternativt får ni återkoppling på att er nuvarande hantering ser bra ut och kan arbeta vidare på samma sätt. Denna kommunikation sker på telefon och ingen åtgärd från er krävs i plattformen.

## F. Granska offertjämförelse

Om ni beslutar att genomföra en upphandling kommer vi i plattformen att sammanställa de offerter som inkommer och presentera via meny till vänster under fliken "Offertjämförelse". När samtliga offerter är inkomna och analyserade kontaktar vi er via telefon och presenterar dessa för er.

Kontaktpersoner hos butik				
Kontakttyp	Förnamn	Efternamn	E-post	Position
Butikschef	Mia	Johansson	mia@svenskavfallsradgivning.se	Butikschef
Handlare	Peter	Johansson	peter@svenskavfallsradgivning.se	VD

Kontaktpersoner hos handlare				
Kontakttyp	Förnamn	Efternamn	E-post	Position
Handlare	Anders	Testsson	anders@testare.se	VD

*Denna aktivitet kräver ingen åtgärd från er i plattformen.*

## G. Granska avtal

Efter analysen kommer vi att dokumentera ert befintliga avtal och genomföra de åtgärder som eventuellt krävs. Ert "Avtal" finns sedan tillgängligt för er i meny till vänster under fliken "Avtal".

Kontaktpersoner hos butik				
Kontakttyp	Förnamn	Efternamn	E-post	Position
Butikschef	Mia	Johansson	mia@svenskavfallsradgivning.se	Butikschef
Handlare	Peter	Johansson	peter@svenskavfallsradgivning.se	VD

Kontaktpersoner hos handlare				
Kontakttyp	Förnamn	Efternamn	E-post	Position
Handlare	Anders	Testsson	anders@testare.se	VD

Informationen i plattformen kommer att spegla innehållet i det faktiska avtalet som butiken och entreprenören skriver utanför plattformen. När ni har skrivit på det faktiska avtalet med er entreprenör laddar ni upp detta i plattformen. Data som vi matar in i plattformen från avtalet kommer att användas för att efter en period följa upp om fakturorna motsvarar butikernas avtalade priser.

*Denna aktivitet kräver ingen åtgärd från er i plattformen.*

## H. Skicka in fakturor för uppföljning

Svensk Avfallsrådgivning kommer kontakta butikens kontaktperson när det är dags att göra en uppföljning på butikens avtal. Kontaktpersonen ska då ladda upp fakturor i plattformen, som vi kommer att analysera, för att se om entreprenörens priser följer marknadsutvecklingen och därmed bedöma om butiken får en marknadsmässig ersättning eller har rätt kostnader.

Ladda upp fakturorna på följande sätt:

1. Om du har flera butiker, klicka den butiken fakturan/fakturorna avser

Butiker		Min Profil		Inloggad som: handlare		Logga ut
Butiker						
Lista						
Löpnnummer	Butiks ID	Juridiskt namn	Marknadsnamn	Org.nr		
2618	1	Testbutik1 AB	Testbutik1	123456-1234		
2619	2	Testbutik2 AB	Testbutik2	123456-1234		
2620	3	Testbutik3 AB	Testbutik3	123456-1234		
2621	4	Testbutik4 AB	Testbutik4	123456-1234		
2623	6	Testbutik6 AB	Testbutik6	123456-1234		
2624	7	Testbutik 7 AB	Testbutik 7	123456		
2625	8	Testbutik 8 AB	Testbutik 8	456123		
2626	9	Testbutik 9 AB	Testbutik 9	789123		

2. Klicka på alternativet "Fakturor för uppföljning" i menyn för en butik

Butiker		Min Profil		Inloggad som: handlare		Logga ut
Butiker						
Testbutik1						
Överblick						
Fakturor för uppföljning						
Kontaktpersoner						
Dokument						
Avtal						
Offertjämförelse						
Butiksinformation						
Marknadsnamn	Testbutik1	Juridiskt namn	Testbutik1 AB	Segment	Hemköp	
Org.nr	123456-1234	Omsättning (miljoner kronor)	100	Butiks ID	1	
Butikskoordinater	56.165669, 14.865417	Löpnnummer	2618	Kund till SAR	Ja	
Medlem i LH	Medlem					
Kontaktpersoner hos butik						
Kontakttyp	Förmann	Eftermann	E-post	Position		
Butikschef	Mia	Johansson	mia@svenskavfallsradgivning.se	Butikschef		
Handlare	Peter	Johansson	peter@svenskavfallsradgivning.se	VD		
Kontaktpersoner hos handlare						
Kontakttyp	Förmann	Eftermann	E-post	Position		
Handlare	Anders	Testsson	anders@testare.se	VD		



### 3. Dra och släpp en fil i den gröna rutan eller klicka på den för att välja vilken fil som ska laddas upp

Butiker Min Profil Inloggad som: handlare Logga ut

Butiker Testbutik1 Överblick

Överblick  
Fakturor för uppföljning  
Kontaktpersoner  
Dokument  
Avtal  
Offerjämförelse

Dra och släpp en fil här eller klicka för att välja.  
En beskrivning måste anges innan filen kan laddas upp.

Beskrivning måste anges innan du kan ladda upp:

Beskriv filen Ladda upp fil

Namn	Filtyp	Butiksnamn	Beskrivning	Status
------	--------	------------	-------------	--------

### 4. Namnet på den valda filen visas nu under den gröna rutan. Ange en beskrivning av fakturan i rutan "beskriv filen" enligt anvisningarna nedan för namnsättning.

Butiker Min Profil Inloggad som: handlare Logga ut

Butiker Testbutik1 Överblick

Överblick  
Fakturor för uppföljning  
Kontaktpersoner  
Dokument  
Avtal  
Offerjämförelse

Dra och släpp en fil här eller klicka för att välja.  
En beskrivning måste anges innan filen kan laddas upp.

Beskrivning måste anges innan du kan ladda upp:

Beskriv filen Ladda upp fil

Namn	Filtyp	Butiksnamn	Beskrivning	Status
------	--------	------------	-------------	--------

### 5. Klicka på knappen "Ladda upp fil"

Butiker Min Profil Inloggad som: handlare Logga ut

Butiker Testbutik1 Överblick

Överblick  
Fakturor för uppföljning  
Kontaktpersoner  
Dokument  
Avtal  
Offerjämförelse

Dra och släpp en fil här eller klicka för att välja.  
En beskrivning måste anges innan filen kan laddas upp.

Beskrivning måste anges innan du kan ladda upp:

Beskriv filen Ladda upp fil

Namn	Filtyp	Butiksnamn	Beskrivning	Status
------	--------	------------	-------------	--------

När samtliga fakturor som vi har bett om är uppladdade så är denna aktivitet klar.

Om ni önskar hjälp med att ladda upp fakturorna så hjälper vi till med detta. Maila fakturorna till: [livsmedelshandlarna@svenskavfallsradgivning.se](mailto:livsmedelshandlarna@svenskavfallsradgivning.se). Ange när ni mailar oss vilken butik fakturorna tillhör och namnsätt enligt anvisningarna, så laddar vi upp dem i plattformen och går vidare med vår fakturauppföljning.