

VELKOMMEN PÅ KUNDEPORTALEN

På kundeportalen kan du downloade affaldsrapporter, prislister, sorteringsvejledninger, se fakturaer, se jeres materiel fra Ragn-Sells og meget mere.

Når virksomheden er blevet oprettet på portalen, vil den første bruger, administratoren, modtage en velkomstmil. I den velkomstmil vil personen blive bedt om at logge ind på portalen via et link og oprette en adgangskode. Det er disse informationer, brugeren skal bruge for at logge på portalen efterfølgende.

Adgangskoden kan til enhver tid ændres i portalen.

Administratoren af jeres personlige kundeportal kan efterfølgende invitere nye brugere til kundeportalen.

PORTALENS INDHOLD

- Statistik
 - I. Affaldsrapporter
 - II. Prislister

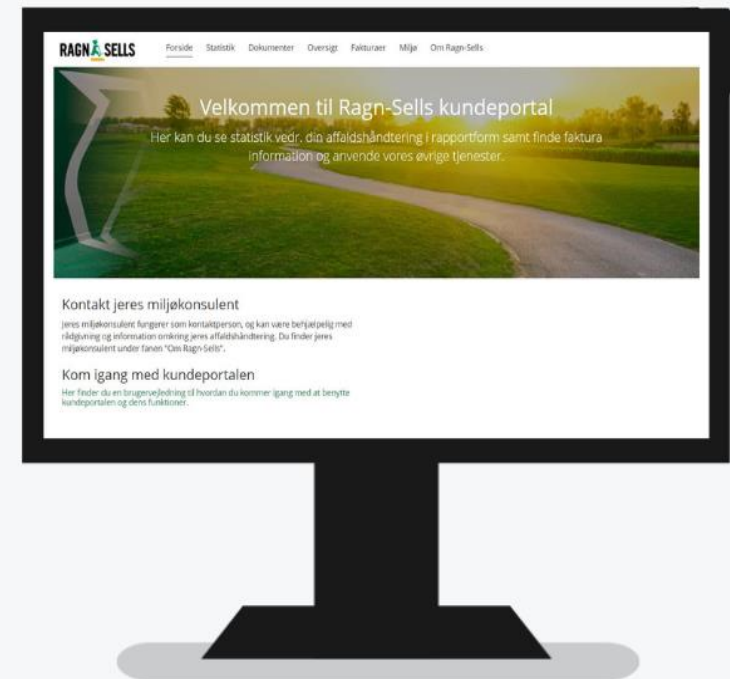
- Dokumenter
 - I. Massebalancer
 - II. Andre kundespecifikke dokumenter

- Oversigt
 - I. Oversigt over materiel

- Fakturaer

- Miljø
 - I. Sorteringsvejledning
 - II. Handelsbetingelser
 - III. reThink

- Om Ragn-Sells
 - I. Om Ragn-Sells
 - II. Certifikater
 - III. Bæredygtighedsrapporter
 - IV. Brugervejledning til kundeportalen
 - V. Mijløkonsulenter



PORTALENS FORSIDE

[Min profil](#) | [Tilladelser](#) | [Inviter](#) | [Tilbage til startside](#) | [Log ud](#)



[Forside](#)

[Statistik](#)

[Dokumenter](#)

[Oversigt](#)

[Fakturaer](#)

[Miljø](#)

[Om Ragn-Sells](#)



Velkommen til Ragn-Sells kundeportal

Her kan du se statistik vedr. din affaldshåndtering i rapportform samt finde faktura information og anvende vores øvrige tjenester.

Kontakt jeres miljøkonsulent

Jeres miljøkonsulent fungerer som kontaktperson, og kan være behjælpelig med rådgivning og information omkring jeres affaldshåndtering. Du finder jeres miljøkonsulent under fanen "Om Ragn-Sells".

Kom igang med kundeportalen

Her finder du en brugervejledning til hvordan du kommer igang med at benytte kundeportalen og dens funktioner.

MIN PROFIL OG INVITER NYE BRUGERE:

Min profil:

Du kan finde siden "Min profil" øverst i højre hjørne. Her kan du bl.a. ændre dit brugernavn, adgangskode, mobilnummer og sprog.

Inviter nye brugere:

For at invitere nye brugere til portalen skal du trykke på "Inviter" i menuen øverst i højre hjørne. Du kan kun invitere nye brugere, hvis du fungerer som administrator på portalen.

Du indtaster e-mailadresse på den eller de personer, du vil invitere, og klikker på "Tilføj". Herefter vælger du, hvilken eller hvilke afdelinger de skal have adgang til, og til sidst tildeler du dem de tilladelser, de skal have på kundeportalen.

Hvis du tilføjer flere nye brugere på en gang, så får de samme tilladelser og afdelinger. Hvis du ønsker, at de skal have forskellig adgang, så skal de oprettes individuelt. Kontroller derefter dine valg og tryk på "inviter".

Den eller de personer, du har inviteret, modtager nu en e-mail med et link til at logge på. Første gang personen logger ind, skal han eller hun vælge en adgangskode.

The screenshot shows the 'Inviter' (Invite) interface in the RAGN Sells system, divided into three numbered steps:

- Step 1: INVITER BRUGERE**
 - Input field: Indtast E-mail adresse
 - Button: Tilføj
 - E-mail field: Ingen bruger valgt
- Step 2: VIRKSOMHED**
 - Dropdown: Vælg (Alle kommuner)
 - Input field: Søg efter virksomhed eller afdeling
 - Button: Søg
 - Buttons: Vælg alle (1), Fjern alle valgte, Skjul afsluttede
 - Right panel: Valgte (0) with Fjern alle button
- Step 3: TILLADELSER**
 - Checkboxes: Bestille (checked), Enkel Statistik (checked), Udvidet statistik, fakturaer (unchecked), Tilvalg (unchecked)
 - Checkboxes: Administrator (unchecked), Systemadministrator (unchecked)
 - Buttons: Tilbage, Inviter

STATISTIK

Affaldsrapport:

Affaldsrapporten viser tonnager og tømninger.

Når du skal oprette en affaldsrapport, kan du filtrere på materialer, afhentningssted, faktureringssted, startdato og slutdato. Du kan også vælge, hvilket format rapporten skal komme i, enten vises på siden, PDF eller Excel. Hvis du ikke vælger at sortere på noget, vil der komme en komplet affaldsrapport med alt valgt.

Du kan også gemme rapporten til senere ved at trykke på "gem rapport" og se den i venstre hjørne.

Dataene er først endelig bekræftet efter den månedlige fakturering. Det vil sige, at data som endnu ikke er faktureret, vil potentielt ændre sig efter kommende fakturering.

Prisliste:

Du kan under statistik også generere en prisliste.

Ved prislisten er det eneste du kan filtreres på, startdatoen og format. Prislisten opdateres senest den 20. for indeværende måned, og derfor kan man kun sortere på indeværende måned efter d. 20 i måneden.

Prislisten kan kun hentes som enten en PDF eller direkte på siden.

Statistik

Gemte rapporter Lav rapport

For at generere en statistik skal du vælge den type rapport du ønsker at se og derefter vælge kriterierne for rapporten. Dataene er først endelig bekræftet efter den månedlige fakturering. Det vil sige, at data som endnu ikke er faktureret, vil potentielt ændre sig efter kommende fakturering. Prislisten opdateres senest den 20. for indeværende måned.

Rapport: Affaldsrapport
Afhentningssted (32) Skjul afsluttede: Vælg afhentningssted
Start Dato: 2023-03

Materialer (16): Vælg materialetype
Faktureringssted (1): Vælg faktureringssted
Slut Dato: 2023-03

Vælg Format: Download som Excel

Gem rapport Opret rapport

Oprette affaldsrapport

Statistik

Gemte rapporter Lav rapport

For at generere en statistik skal du vælge den type rapport du ønsker at se og derefter vælge kriterierne for rapporten. Dataene er først endelig bekræftet efter den månedlige fakturering. Det vil sige, at data som endnu ikke er faktureret, vil potentielt ændre sig efter kommende fakturering. Prislisten opdateres senest den 20. for indeværende måned.

Rapport: Prisliste
Afhentningssted (32) Skjul afsluttede: Vælg afhentningssted
Start Dato: 2023-03

Materialer (16): Vælg materialetype
Faktureringssted (1): Vælg faktureringssted

Vælg Format: Download som Pdf

Gem rapport Opret rapport

Oprette prisliste

EKSEMPLER PÅ RAPPORTER



Prisliste

Kunde:
Materiale:
Rapport genereret d.: 2023-03-22

Varenavn	Materialnr.	Type	Pris	Tømmested	Afdeling	Rammeordnr.	Fra dato
----------	-------------	------	------	-----------	----------	-------------	----------



Affaldsrapport




Kunde:
Valgt periode: 2023-03-01 - 2023-03-31
Anlæg: 32
Materiale: 4009
Rapport genereret d.: 2023-03-22

Kunde nr.	Navn	Materialnr.	Varenavn	Anlægsnavn	Tømmested	Antal	Enhed	Pris pr. ton	Total
-----------	------	-------------	----------	------------	-----------	-------	-------	--------------	-------

Samlet mængde pr. anlægsnr:

DOKUMENTER

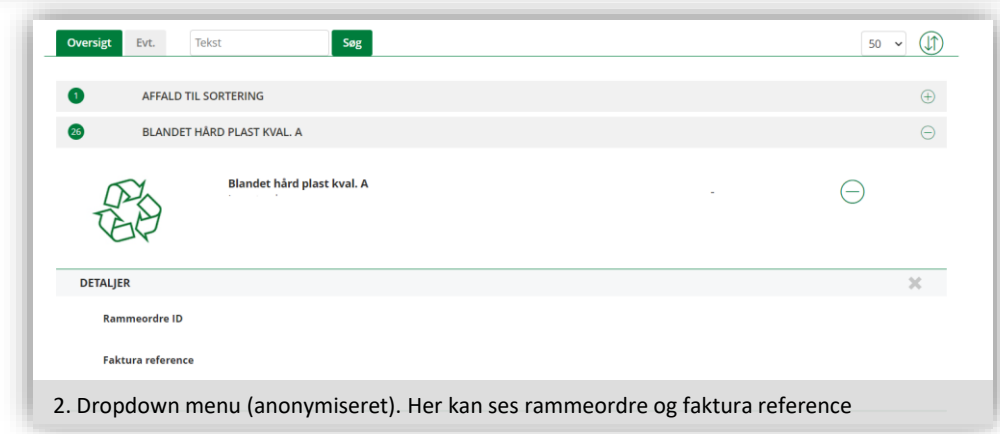
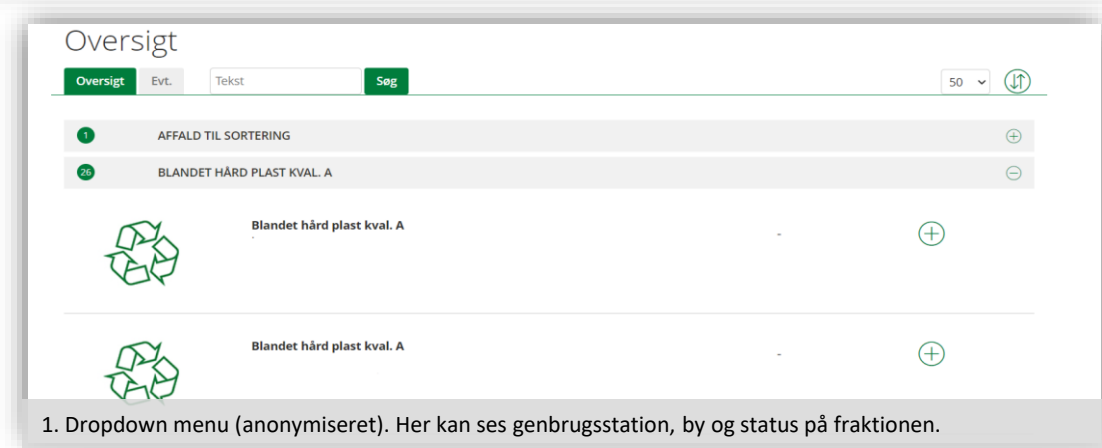
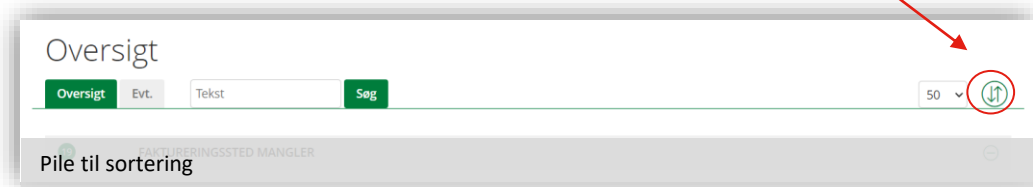
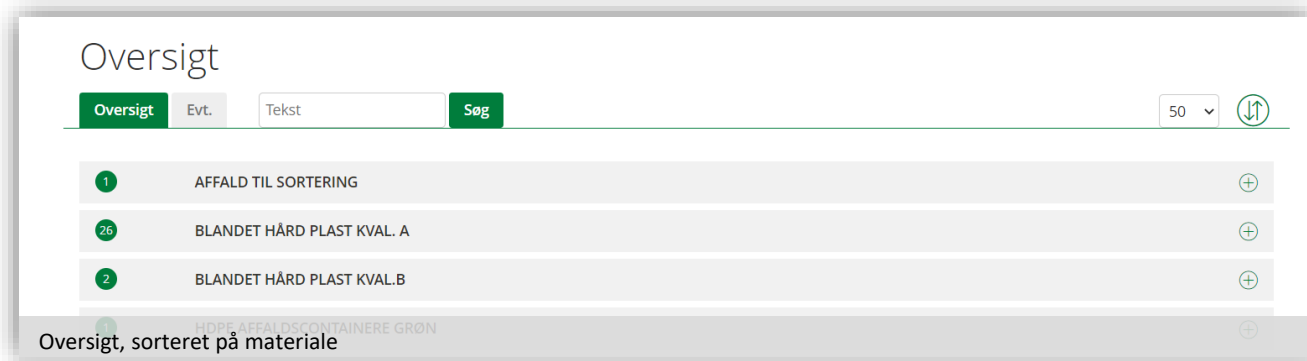
Her kan du tilgå yderligere dokumenter, som er delt med jer. Her findes to kategorier: "massebalancer" og "andet dokumentation".

Massebalancer		
Rubrik	Dokumenttyp	Download PDF
Massebalancer Plast 2023	Massebalancer	
Massebalancer PVC 2023	Massebalancer	
Massebalancer Tekstiler 2023	Massebalancer	

OVERSIGT

Under fanen "oversigt" har du mulighed for at se jeres materiel fra Ragn-Sells.

Her har du mulighed for at sortere efter afhentningssted, faktureringssted, materialer, type, oprettelsesdato eller lokation ved at benytte de to pile ude i siden. Du har også mulighed for at søge direkte efter specifikke containere ved at bruge søgefeltet i toppen.



FAKTURAER

Her kan du se betalte fakturaer, endnu ikke betalte fakturaer og forfaldne fakturaer. Forfaldne fakturaer kan både ses på fanen med alle fakturaer, men har også en fane for sig selv.

På selve siden finder du fakturanummer, afhentningssted, faktureringssted, forfaldsdato, beløb og status. Du kan sortere på de nævnte ting ved at klikke på dem i menuen.

Du kan også downloade en kopi af den originale faktura ved at klikke på "hent"-symbolet til højre for fakturaen.

Du har også mulighed for at filtrere på fakturanummer, fakturatype, afhentningssted, faktureringssted og forfaldsdatoer.

Fakturaerne er tilgængelige på portalen dagen efter aktivering af portalen.

Fakturaer

[Fakturaer](#) [Forfaldne fakturaer](#)

Tilgængelige dagen efter aktivering af portalen

Filtrering

Fakturanummer

Fakturatype

Forfaldsdato

Afhentningssted (0)

Faktureringssted (0)

Ok

Fakturanummer	Afhentningssted	Faktureringssted	Forfaldsdato	Beløb	Status	
<input type="text"/>			2022-03-30	244 650,41 DKK	Betalt	
<input type="text"/>	Folie fra <input type="text"/>		2022-03-30	6 896,05 DKK	Betalt	
<input type="text"/>			2022-03-30	328,60 DKK	Betalt	
<input type="text"/>			2022-03-30	86 120,40 DKK	Betalt	

MILJØ

Sorteringsvejledning:

Under fanen "Miljø" finder du sorteringsvejledningen. Her kan du filtrere på, hvilken fraktion du ønsker at få vist. Under aktive materialer ser du de materialer, som vi håndterer for jeres virksomhed. Du kan se sorteringsvejledninger for alle andre materialer under "andre materialer".

Når du trykker "vis rapport", kommer de valgte materialers sorteringsvejledning op som en PDF. PDF'en bliver vist på siden og kan derefter gemmes eller printes direkte ud.

Sorteringsvejledningen viser, hvad fraktionen må indeholde, og du kan også se, hvad fraktionerne genvindes til.

Handelsbetingelser:

Her kan du se alle vores handelsbetingelser og downloade dem.

reThink:

Her kan du læse om vores "reThink"-koncept og hvad det koster.

The screenshot shows a web interface titled "Materialeliste". At the top, there is a "Vis rapport" button. Below it, there are two sections: "AKTIVE MATERIALER" and "ANDRE MATERIALER". Each section has a "Varenavn" label and a "Vælg alle" checkbox. Under "AKTIVE MATERIALER", the following items are listed with checked checkboxes: "Blandet byggeaffald", "Blandet hård plast", "Havemøbler", "Papir til makulering", and "Tekstilaflald". Under "ANDRE MATERIALER", "Affald til deponi" is listed with an unchecked checkbox. At the bottom of the interface, there is a "Filtrering af sorteringsvejledning" section.

The screenshot shows a PDF document titled "SORTERINGSVEJLEDNING" from RAGN SELLs. The document is viewed in a browser window with a navigation bar at the top. The PDF content is divided into two main sections. The first section is for "Blandet byggeaffald" (Blandet byggeaffald) and includes a "JA" button. The second section is for "Blandet hård plast" (Blandet hård plast) and includes a "NEJ" button. Each section contains detailed information about the material type, its composition, and the sorting process. The "Blandet byggeaffald" section mentions "Tykmængdetet tom. Træ, Plast, Vinduer, Tegl, Beton, Glas max 2%, Isoleringmateriale max 2%". The "Blandet hård plast" section mentions "Plast med HDPE 2 mærket, Duvex, Plastik, Skramme".

OM RAGN-SELLS

Om Ragn-Sells:

Her kan du læse om Ragn-Sells og vores historie.

Certifikater:

Her kan du læse om vores miljø- og ISO certificeringer.

Bæredygtighedsrapporter:

Her kan du se alle bæredygtighedsrapporter og downloade dem.

Brugervejledning:

Her finder du en brugervejledning til kundeportalen. Her står om alle kundeportalens funktioner, samt hvordan du invitere nye brugere til portalen.

Miljøkonsulenter:

På denne side finder du miljøkonsulentene og deres kontaktoplysninger.



KUNDEPORTALEN PÅ MOBILEN

Du kan benytte kundeportalen på din mobiltelefon for enklere at kunne se affaldsrapporter, prislister, sorteringsvejledninger og meget mere. På den måde kan du tilgå kundeportalen lige hvor de har lyst.



Step 1

Gå til portal.ragnsellsgroup.com/dk
på din mobiltelefon

Step 2

Android: Tryk på menuen
(tre prikker) oppe i højre hjørne

iPhone: Tryk på "del" knappen.
Knappen i midten i menuen nederst

Step 3

Android: Vælg "tilføj til startsiden"
iPhone: Vælg "Tilføj til hjemmeskærm"

Step 4

Vælg et navn et navn til genvejen og tryk "tilføj".
Herefter ligger kundeportalen på din startskærm,
på samme måde som en App ville gøre