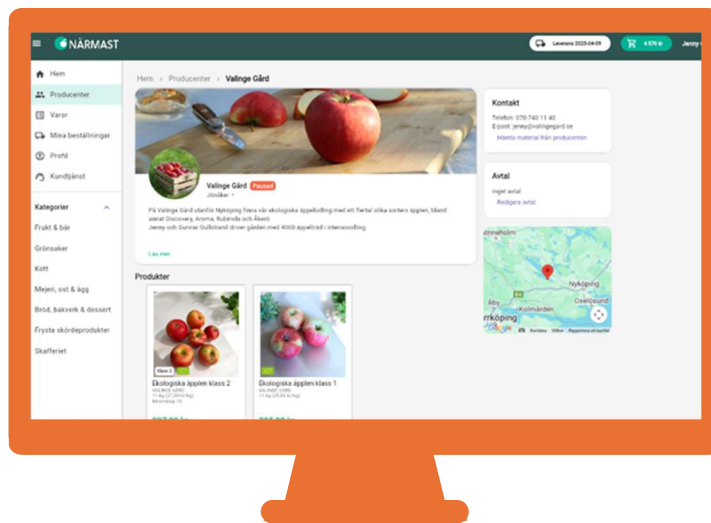


# Lathund till Närmast för Producenter

Senast uppdaterad 2025-04-01

Närmast gör det enkelt för dig som matproducent att sälja lokal mat till kommunerna Eskilstuna, Strängnäs och Gnesta.

Här hittar du information för att komma igång och använda systemet.



---

## Snabbstart

### Vad är Närmast?

Närmast är en plattform där du som matproducent kan:

- Skapa en profil och presentera dina produkter
- Välja vilka kommuner du vill sälja till
- Lägga upp prislistor och eventuella avtal med kommuner
- Administrera beställningar

Verktöget ska användas från datorn och är i dagsläget inte anpassat för mobiler.

### Kontaktuppgifter

Vid frågor eller problem, kontakta:

- **Kontaktperson:** Kira Lindell, 076-714 29 30, [info@malarvin.se](mailto:info@malarvin.se)
  - **Teknisk support:** 0647-67 51 85, [kontakt@narmast.se](mailto:kontakt@narmast.se)
- 

## Kom igång

### 1. Logga in

1. Besök Narmast.se eller gå direkt till [producent.narmast.se](http://producent.narmast.se)
2. Om du är ny användare: Klicka på *"Skapa ditt producentkonto"* och följ stegen
3. Om du redan har ett konto: Ange din mejladress och lösenord
4. Har du glömt lösenordet? Klicka på *"Glömt lösenord"* för att återställa

### 2. Skapa din profil - profilsida

1. Gå till *"Profil"* i menyn eller klicka på ditt namn i övre högra hörnet
2. Klicka på *"profil"*
3. Fyll i profil:
  - Banner: Välj en liggande bild som representerar din verksamhet. Klicka på i-symbolen för mer info
  - Profilbild: Välj en ikon som visas i listor. Klicka på i-symbolen för mer info.
  - Visningsnamn: Namnet som visas för dina kunder
  - Beskriv din verksamhet: En kort beskrivning av din gård, produktion eller företag
  - Namn, mejladress och telefonnummer till kontaktperson: Personen i ditt företag som kunderna ska kontakta vid frågor
  - Besöksadress: Om kunden vill besöka er gård eller produktion, vilken plats ska de då bege sig till? Kartnålen hamnar på adressen du skriver in, men du kan klicka på kartan om du vill placera nålen på någon annan plats
  - Extra bilder: Lägg upp fler bilder om du vill visa fler bilder från din gård eller produktion. Dessa bilder ser kunden när denne går in på din profilsida
4. Klicka på *"Spara"*.
5. Om du vill se hur din sida ser ut för kunderna, klicka på *"Förhandsvy"*. I förhandsvyn kan du välja mellan *"sida"* och *"kort"*, två olika sätt som kunden ser din profil.

### 3. Skapa din profil - företagsuppgifter

1. Gå till *"Profil"* i menyn eller klicka på ditt namn i övre högra hörnet
2. Klicka på *"Företagsuppgifter"*
3. Fyll i företagsuppgifter: organisationsnummer, företagets namn, ansvarig, företagsadress och mejladress för fakturor

#### 4. Skapa din profil – ladda upp material

På denna sida kan du lägga upp material som du vill dela med dig till dina kunder. Det kan exempelvis vara recept med dina produkter, affischer eller foldrar att skriva ut och sätta upp i matsalen eller bilder eller videos som kommunen kan använda i sociala medier. *Observera att det du laddar upp här får användas av kunderna i marknadsföringssyfte.*

Klicka på i-symbolen för mer info.

1. Gå till "Profil" i menyn eller klicka på ditt namn i övre högra hörnet
2. Klicka på "Ladda upp material"
3. Dra och släpp eller klicka och välj en fil som du vill ladda upp. Skriv en beskrivning som hör till filen, exempelvis "Recept" eller "Folder"

#### 5. Lagg upp varor

1. Gå till "Mina Varor"
2. Klicka på "Skapa ny vara"
3. Ange:
  - Artikelnummer: Om du har egna nummer kan du ange dem, annars låter du verktyget skapa nya nummer. Denna siffra går inte att ändra i efterhand
  - Produktnamn: Exempelvis "morot" eller "naturell kallpressad rapsolja"
  - Beskrivning: Beskriv produkten och hur den är förpackad. Du kan även kort beskriva hur den kan användas
  - Bild: Ladda upp en bild på produkten. Om du inte lägger upp någon bild kommer en standardbild att visas
  - Kategori: Välj den kategori som bäst matchar din produkt
  - Allergener: Kryssa i rutan vid "Allergener" om produkten innehåller någon av de allergener som anges
  - Frakttemperatur: Ange den temperatur som passar din produkt
  - Märkning: Klicka på de symboler som produkten har. *Observera att du vid förfrågan behöver kunna styrka med ett certifikat om du har angett en märkning som exempelvis KRAV eller Fairtrade*
  - Frivilliga tillval: Markera de eventuella tillval som passar för denna produkt:
    1. Varans vikt kan varieras efter köp: Du får ange en cirkavikt och kommer kunna ange exakt vikt efter köp
    2. Kort datum: Du får ange en sista förbrukningsdag
    3. Minimiköp: Det minsta antalet som kunden kan beställa av denna produkt
  - Vikt: Ange vikt eller volym för hela förpackningen. Klicka på i-symbolen för mer info
  - Prislister: Ange priset ex moms för hela förpackningen. Om du har flera prislister kan du klicka ur rutan framför de prislister där du inte vill att varan ska synas. Du kan även administrera prislister separat via menyvalet Prislister
  - Lagersaldo: Om lagersaldo är aktiverat kommer beställningar att avräknas mot saldot. Det kommer därmed inte gå att beställa mer än vad som är

tillgängligt i ditt lager. Klicka ur rutan om du vill tillåta obegränsade beställningar

4. Klicka på *"Spara"*
5. Om du vill se hur din produkt ser ut för kunderna, klicka på *"Förhandsvy"*. I förhandsvyn kan du välja mellan *"sida"* och *"kort"*, två olika sätt som kunden ser din vara

## 6. Lägg upp prislistor

Du behöver ha minst en prislista till dina varor. Du kan också välja att lägga till olika prislistor som gäller till olika kunder, exempelvis om du har avtalat olika priser.

Om du ändrar ett pris till en kund som du har avtal med, kommer ett mejl skickas till kontaktpersonen på kommunen med information om att prislistan är uppdaterad.

1. Gå till *"Prislistor"*
2. Klicka på *"Skapa ny prislista"*
3. Namnge prislistan
4. Fyll i pris för de olika varorna
5. Om du vill kan du ange en kommentar bredvid priset. Detta är något endast du själv ser
6. Klicka på *"Spara prislista"*

## 7. Info om kommuner/kunder

På sidan Kunder hittar du de kommuner och kök som använder verktyget i din region, och hur du kontaktar dem. Du kan även administrera avtal och prislistor här.

1. Gå till *"Kunder"*
2. Klicka på respektive kommun eller kök för att se kontaktuppgifter
3. Om du har ett avtal med en kommun, klickar du på kommunen och på *"redigera avtal"*. Skriv in avtalsansvarig på kommunen, ange start- och slutdatum för avtalet och dra och släpp avtalsfilen alternativt klicka i rutan för att hämta filen från din dator
4. Här kan du även ladda ner eller radera avtalet
5. Koppla en prislista till kunden genom att klicka på *"välj prislista"*

## 8. Hantera beställningar

På sidan Beställningar kan du hantera de beställningar du fått från dina kunder. Om statusen är *"Behöver godkännas"* måste du klicka på rutan och hantera ordern.

Det är också här du pausar ditt konto om du inte vill sälja under en period.

1. Gå till *"Beställningar"*

2. Klicka någonstans i rutan för gällande beställning
3. Om allt ser bra ut, klicka "Godkänn beställning"
4. Om du vill ändra i beställningen, kontakta först kunden. Med kundens godkännande kan du göra något av följande:
  1. Klicka på "redigera order"
  2. Ändra antal produkter genom att klicka på pilarna upp eller ner, alternativt skriva in en ny siffra i fältet
  3. Ge en rabatt genom att klicka på knappen "+Rabatt"
  4. Lägg till en ersättningsvara genom att klicka på knappen "+ lägg till ersättningsvara"
  5. Klicka på "Spara ändringar"
  6. Klicka på "Godkänn beställning"

För att pausa din försäljning under en period, klicka på "Pausa försäljning"

För att aktivera kontot igen:

1. Klicka på "Börja sälja"
2. Välj vilka kommuner du vill sälja till genom att klicka i rutorna. Klicka på "Nästa"
3. Godkänn användarvillkoren och dina ansvar. Klicka på "Slutför"
4. Nu är ditt konto aktivt igen, och du ser symbolen "Aktiv" på din bannerbild på startsidan

---

## Regler och Tidsramar

### Beställningar

- Kommuner lägger sina beställningar senast **onsdagar kl. 12.00**
- Du har **24 timmar** på dig att godkänna eller makulera ordern
- Om du inte kan leverera:
  - Kontakta köket som beställt
  - Avboka ordern eller föreslå en ersättningsvara

### Leveranser

- Varor ska levereras till köket **onsdagen veckan därpå**

---

## Tips för smidig användning

- Uppdatera din profil och dina varor regelbundet
- Se till att ditt lagersaldo är aktuellt

- Se till att du har aktuella kontaktuppgifter ifall kommunen behöver nå dig
- Kontrollera beställningar i tid för att undvika missförstånd

