Lathund för leverantörer

Logga in

För att komma till Leverantörsportalens inloggningssida:

- Gå till <u>www.svenskabostader.se</u> och klicka på Logga in.
- Välj alternativ Leverantörsportalen och klickar på länken "här" (se bilden nedan).
- Fyll i användarnamn och lösenord, klicka på Logga in Du hittar dina inloggningsuppgifter i det mejl som skickats till företaget.

Bank-ID	Personnr / Org.nr
Mobilt BankID För att logga in behöver eller surfplatta med Ban	du en mobiltelefon kID säkerhetsapp.
Personnummer Klicka på fliken Personn vill logga in med person	ummer om du istället nummer och lösenord.
Leverantörsportalen För att logga in i leverar	ntörspotalen, klick <mark>a här.</mark>
Logg	ga in
Hjälp att logga in Glömt lösenord	

Här hittar du både inloggning, samt information om hur leverantörsportalen fungerar och hur fakturainformationen ser ut.

Leverantörsportalen



Som leverantör för Svenska Bostäder eller Stadsholmen hanterar du dina aktiva arbetsordrar i Leverantörsportalen genom att logga in och ange dina inloggningsuppgifter.

Nedan hittar du en lathund för Leverantörsportalen samt faktureringsinformation. Har du övriga frågor eller behöver inloggningsuppgifter kan du kontakta oss på ehandel@svenskabostader.se.

Frågor kring fakturering och fakturor ställs till ekonomi@svenskabostader.se.



Faktureringsinformation Svenska Bostäder.pdf
Lathund för leverantörsportalen



Byte av lösenord och kontaktuppgifter

Det första du ska göra när du loggat in är att gå in och kontrollera så att vi har korrekta kontaktuppgifter till er.

Notera att mailadressen ska gå till den personen/brevlådan som ska <u>ta emot arbetsorder</u> och inte avtalsansvarig.

Du byter även lösenord på den här sidan innan ni klickar på "Spara"

FAST				
luvudsida Kontaktupp	gifter			
Kontaktuppgifter				
Kontaktappgitter				
Användarnamn:	Företag:	Namn:		
E-post:				
Telefon övrig:	Mobiltfn.:	Telefon övrig:	Fax:	
Byt lösenord Anger du inget nytt lösenord Nuvarande lösenord:	behåller du ditt nuvarande. Lös	enordet kan inte vara tomt och	du kan ange högst 30 tecken.	
••••				
Nytt lösenord:				
Bekräfta nytt lösenord:				
				Spara

Huvudsidan

Huvudsidan i Leverantörsportalen är skapad för att ge snabb överblick över antalet arbetsorder som ni har lagda till er. För att börja hantera en arbetsorder så klicka på en av siffrorna i tabellen. Nyinkomna arbetsorder står som Beställda, Accepterade är sådana som ni har tagit till er och Utförda är sådana som är färdighanterade av er. Makulerade arbetsorder är sådana som vi har tagit tillbaka.

FAST						
luvudsida Kontakt	uppgifter					
Sök Arbetsorde	er	ordenummer:	Objektnummer	Advances	_	
Buntnummer:	Arbets	sordernummer:	Objektnummer:	Adress:		Sök
Område:	Bestä	lld datum:	Reg.datum:	Planerad:		
Arbetsordertyp:	Prio:		Status:	Fras:		
Alla 🗸	Alla	~	Alla 🗸			
Sortera:	Ordning:	Admin områ	ide:			
Översikt		_	_	-	_	
Status	Fel	Rondering	Rekvisition	Tillval	Underhåll	Totalt
Beställda	2	Q	Q	Q	Q	2
Accepterade	1	Q	۵	۵	Q	1
Utförda	Q	٥	۵	4	1	5
Fakturerade	Q	٥	Q	Q	Q	٥

Arbetsorder

När ni klickat på en siffra i tabellen (se bilden ovan) kommer ni till en sammanställning av alla de arbetsorder som infaller under vald kategori.

För att hantera en arbetsorder så klickar ni den blå länken vid "AO-nr". En arbetsorder kan också ligga tillsammans med andra arbetsorder i en bunt och om vill titta på en bunt så klicka på länken vid "Buntnr".

När ni har öppnat en arbetsorder så visas en sammanställning av vad arbetsordern avser och vem som är hyresgäst/beställare. Här hittar ni även knappen för att "Skicka meddelande till beställare" om ni använder denna får den som lagt beställningen en notis om att ni skickat ett meddelande. Här ligger även "Notera-knappen" där ni kan göra noteringar för att uppdatera arbetsordern, **observera** att beställaren inte blir notifierad kring uppdateringar när ni använder knappen "Notera".

OBS! Om det finns bilder bifogade till arbetsordern så dyker de upp när ni har <u>accepterat</u> arbetsordern. För mer information se avsnitt Acceptera arbetsorder

Huvudsida Kontaktu	ıppgifter				
Sök Arbetsorde	r				
Buntnummer:	Arbetsorder	nummer:	Objektnummer:	Adress:	Cak
					JOK
Omrade:	Bestalld dat	:um:	Reg.datum:	Planerad:	
Arbetsordertyp:	Prio:		Status:	Fras:	
Serviceorder 🗸	Alla 🗸	•	Beställd 🗸		
Sortera:	Ordning:	Admin områ	de:		
Bestalld	0-A V	Alla	~		
BuntNr 11240214-2024 Prio: Normal	10405	AO-nr:	984951 (Serviceorder)	Utförare:	
Status: Beställd		Beställd:	2024-04-05	Beställare:	
Obj nr:		Adress:		HG:	
Utrymme: Kök (021409) testar)	Enhet:	Vägg	Fras: Färg flagnar	
BuntNr: 59561221-2024	10405	AO-nr:	984952 (Serviceorder)	Utförare:	
Status: Beställd		Beställd:	2024-04-05	Beställare:	
Obj nr:		Adress:		HG:	
Utrymme: Pentry test		Enhet:	Vägg målad	Fras: Färg flagnar	

objekt		Buntnummer:	11240214-20240405	
bjektnummer:		Utförare:		
bjekttyp:	3 rum och kök	Arbetsordernummer:	984951	
låning:	2 Tr av 3 (ej hiss)	Pho:	Restuid	
	Lyckselevägen 4	Status:	Descand	
dress:	16267 Vallingby	Planerad:		
lyresgäst		Avser		
lyresgäst:		Utrymme:	Kök (021409)	
elefon bostad:		Enhet:	Vägg	
elefon arbete:		Notering (enhet):	F24	
elefon övrig/SMS:		Egenskaper:		
		Serienummer:		
nflyttning:		Installerad:		
npassering till objel	ktet: HG Hemma	Utfört underhåll:	2009-03-01	
lyckelinformation:		Fras:	Färg flagnar	
commentar:		Beskrivning:	testar	
		Beställare		
		Namn:		
		Mobil:		
		Epost:		
		Fakturauppgifter	·	

« Tillbaka		Meddelande till be	ställare Notera Avslå Acceptera Spara
Noteringar	_		
Upplagd	Тур	Namn	Text
2024-04-26 11:20:39.237	AO Information	Utförare bytt	Föregående utförare:
2024-04-24 11:01:59.0	Beställningssvar	Svar	Jag svarar på frågan
2024-04-24 10:58:39.503	Beställningsfråga	Beställningsfråga	jag testar lite
2024-04-05 10:31:05.55	AO Information	AO Registrerad och Beställd	

Acceptera AO

På arbetsorderbilden så kan ni Acceptera en arbetsorder och det görs genom att klicka på knappen "Acceptera". Nu kommer arbetsorderns status att ändras och nya funktioner att visas.

tförd åtgärd:			
		Fakturauppgifter	1
		Epost:	
		Mobil:	
		Namn:	
		Beställare	
		Beskrivning:	testar
ommentar:		Fras:	Färg flagnar
passering till objei vokelinformation:	ctet: NG Hemma	Utfört underhåll:	2009-03-01
flyttning:		Installerad:	
		Serienummer:	
elefon övrig/SMS:		Egenskaper:	
elefon arbete:		Notering (enhet):	F24
elefon bostad:		Enhet:	Vägg
yresgäst:		Utrymme:	Kök (021409)
yresgäst		Avser	
dress:	16267 Vällingby	Planerad:	
āning:	2 Tr av 3 (ej hiss)	Status:	Beställd
bjekttyp:	3 rum och kök	Prio:	Normal
bjektnummer:		Arbetsordernummer:	984951
bjekt		Utförare:	ALL TYRE T AVAILUTED

Om arbetsordern har bifogade filer så dyker de upp under knapparna som ligger nedanför arbetsordern. Här kan ni även lägga till egna bilder, klicka då på välj fil.

Utförd åtgärd:	
(« Tillbaka	(Meddelande till beställare) (Notera) (Utförd) (Spara)
Tillåtna filtyper : png,jpg,txt,doc,d 20240711121631 teamets att	c,xls,xlsx,jpeg,gif,tiff,bmp,raw,pdf,rtf ora.png 1kB <u>Radera</u>
Välj fil Ingen fil vald	Drag och släpp filen här för att ladda upp eller klicka på bläddra
Noteringar	

Avslå AO

Om ni väljer att avslå en arbetsorder så klicka på knappen "Avslå" och fyll i orsak till avslag.

(« Tillbaka

(Meddelande till beställare) (Notera) (Avslå) (Acceptera) (Spara)

Utföra AO

När ni har accepterat och hanterat arbetsordern så är det dags att återrapportera den. Det gör ni genom att fylla i Åtgärdsfältet. Om det rör en enhet som ni har bytt ut fyller ni även i fältet för "Notering på enhet". Ni kan även skicka med ett dokument eller en bild till er arbetsorder genom "Välj fil". När ni är klara med arbetsordern klicka på "Utförd", om ni inte är klara men vill spara de ändringar ni har gjort så använder ni "Spara-knappen"

Objekt Dbjektnummer: Dbjekttyp: våning: Adress:	22061240 3 rum och kök Bottenvåning av 4 (hiss) Oslogatan 9 16431 Kista	Buntnummer: Utförare: Arbetsordernummer: Prio: Status: Planerad:	22061240-20250224 985633 Normal Accepterad
Hyresgäst Hyresgäst: Felefon bostad: Felefon arbete: Felefon övrig/SMS:		Avser Utrymme: Enhet: Notering (enhet): Egenskaper:	Klädkammare (124006) Vinyl
nflyttning: npassering till obje tyckelinformation: Commentar:	2010-01-16 ktet: HG Hemma	Serienummer: Installerad: Utfört underhåll: Fras: Beskrivning: Beställare Namn: Telefon: Fakturauppgifter	2009-07-01 Skada/repa/hål testar efter låsningar i DB
Utförd âtgärd:	[Svenska Bostader AB Inköpsorder: 3217002689	
llbaka		(Me	eddelande till beställare) (Notera) (Utförd) (S

Fakturahantering

Information om fakturamärkning finns under fakturauppgifter där finns Inköpsordernumret som fakturan ska märkas med samt beställande bolag. För fullständig faktureringsinformation hittar du här: Leverantörsportalen | Svenska Bostäder.