



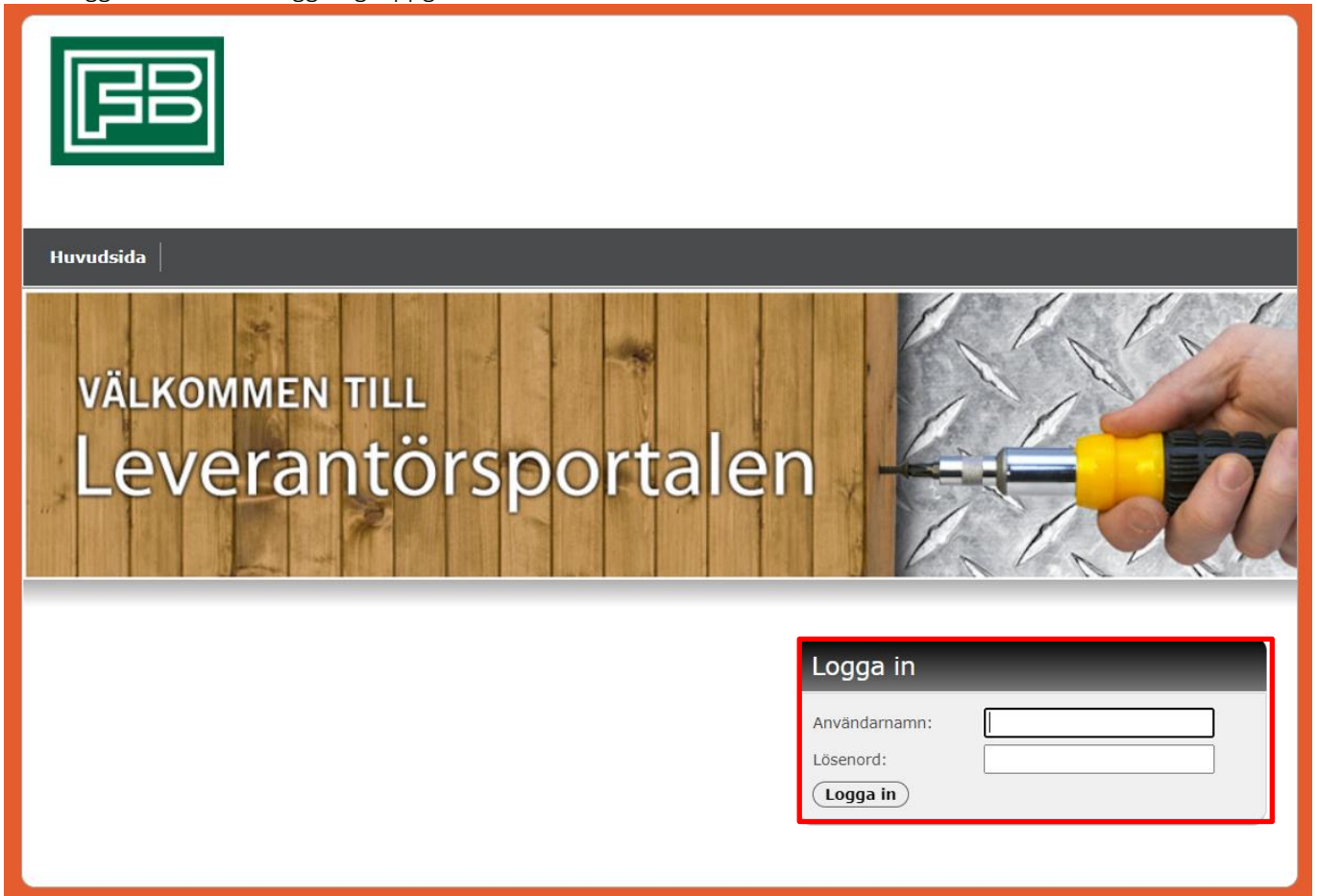
## Arbetsorderportal för entreprenörer

### Snabbguide

Logga in – Välj Arbetsorder – Acceptera – Notera – Utförd Åtgärd - Utförd

Under Fakturauppgifter på arbetsordervyn är det tomt och för fakturering används uppgifter enligt gällande avtal. Vid fakturering, uppge Referensnummer enligt format AOxxxx. Det är mycket viktigt att arbetsordernumret föregås av AO utan exempelvis mellanslag eller bindestreck.

1. Logga in med de inloggningsuppgifter du har fått av oss.



2. Vid första inloggning behöver du säkerställa era kontaktuppgifter samt byta lösenordet. Klicka på fliken Kontaktuppgifter, gör ändring och klicka på Spara.



Huvudsida **Kontaktuppgifter** Registrera arbetsorder | Arbetsorder Nya | Arbetsorder pågående

### Kontaktuppgifter

Användarnamn: 1999/99999 Företag: Namn: Testfirma AB

E-post: test@testmail.com

Telefon övrig: 08-123456 Mobiltn.: 0721234567 Telefon övrig: Fax:

#### Byt lösenord

Anger du inget nytt lösenord behåller du ditt nuvarande. Lösenordet kan inte vara tomt och du kan ange högst 30 tecken.

Nuvarande lösenord:

Nytt lösenord:

Bekräfta nytt lösenord:

**Spara**

3. Klicka på fliken Huvudsida för att hantera arbetsorder
4. Det finns en rapport över samtliga arbetsorder som har skickats till er. Det går även att ange om enbart en viss arbetsorder-typ eller status ska visas i rapporten. Rapporten laddas ner och öppnas i Excel

Huvudsida | Kontaktuppgifter | Registrera arbetsorder | **Arbetsorder Nya** | Arbetsorder pågående

### Sök Arbetsorder

Buntnummer: Arbetsordernummer: Objektnummer: Adress: **Sök**

Område: Beställd datum: Reg.datum: Planerad: **Skriv ut**

Arbetsordertyp: Alla Status: Alla Fras: Sortera: Ordning: Beställd Ö-A

Admin område: Alla Rapporter: Analys uppföljning

### Översikt

Status	Fel	HLU	Uh oplanerat	Tillval	Underhåll	Totalt
Beställda	3	0	0	0	0	3
Accepterade	0	0	0	0	0	0
Utförda	0	0	0	0	0	0
Fakturerade	0	0	0	0	0	0
Makulerade	0	0	0	0	0	0

5. Klicka på siffran vid den kombination av Status och typ av arbetsorder som du vill hantera.



## Översikt

Status	Fel	HLU	Uh oplanerat	Tillval	Underhåll	Totalt
Beställda	9	0	0	0	0	9
Accepterade	5	1	1	0	1	8
Utförda	0	0	0	0	0	0
Fakturerade	0	0	0	0	0	0
Makulerade	0	0	0	0	0	0

## Förklaring av statusens betydelse:

- Beställda Arbetsorder som skickats från oss och som väntar på att accepteras av er
- Accepterade Arbetsorder som har accepterats av er och kommer att utföras
- Utförda Arbetsorder som är utförda och därigenom klarmarkerade. **Utförda Arbetsorder visas här i 30 dagar efter utfört datum.**
- Fakturerade Används ej, styrs internt på Familjebostäder
- Makulerade Visar vilka arbetsorder som har makulerats, kan enbart göras av Familjebostäder

## Förklaring av typ av arbetsorder:

- Fel Arbetsorder som gäller felanmälan
- HLU Arbetsorder från en HLU-beställning
- UH Oplanerat Arbetsorder som avser oplanerat underhåll
- Tillval Arbetsorder från en tillvalsbeställning
- Underhåll Arbetsorder som gäller en underhållsbeställning

6. Arbetsordrar för vald status och typ av arbetsorder visas. Finns det flera arbetsorder för samma objekt kan de komma att hamna i en Bunt, annars visas arbetsorder var för sig i listan. När beställningen har gjorts av någon av våra HLU-handläggare står deras namn i fältet för Beställare. Om beställningen är gjord av en hyresgäst via webben står det "Hyresgäst via webb" i samma fält.

I de fall beställningen avser en tillkommande hyresgäst visas informationen HLU Ny HG i ett nytt fält, Prio, som finns under Buntnr. Det är också möjligt att söka fram informationen via rapporten Analys uppföljning om du väljer HLU Ny HG i fältet Prio vid sökningen.

## Sökresultat

BuntNr: <a href="#">64010765-20190819</a>	AO-nr: <a href="#">2375 (Serviceanmälan)</a>	Utförare: <b>Testfirma AB</b>
Status: <b>Beställd</b>	Bestäld: <b>2019-08-19</b>	Beställare: <b>Elsa Österberg</b>
Obj nr: <b>64010765</b>	Adress: <b>Torögatan 51</b>	HG: <b>Test Testsson</b>
Utrymme: <b>Kök</b>	Enhet: <b>Diskbänk</b>	Fras: <b>Blandare dåligt tryck</b>
Kommer inget vatten		



- När du valt den arbetsorder som du ska hantera får du upp en översiktsbild med den information som du behöver för att utföra beställd åtgärd. Det telefonnummer till hyresgästen som har en stjärna (\*) framför sig, är det telefonnummer som ska användas för denna arbetsorder. Under Avser, hittar du information om beställningen.

[Skriv ut](#)

### Arbetsorder 185687

<b>Objekt</b>	Buntnummer: <a href="#">22225013-20210201</a>
Objektnummer: <b>22225013</b>	Utförare: <input type="text" value="Lisa Sjöberg"/>
Objekttyp: <b>Cykelrum</b>	Arbetsordernummer: <b>185687</b>
Våning: <b>av 5 (ej hiss)</b>	Status: <b>Beställd</b>
Adress: <b>Hällbybacken 11 16370 Spånga</b>	Planerad: <input type="text"/>
<b>Hyresgäst</b>	<b>Avser</b>
Hyresgäst: <b>Vakant</b>	Utrymme: <b>Cykelrum</b>
Telefon bostad:	Enhet: <b>Dörrstängare</b>
Telefon arbete:	Notering (enhet): <input type="text"/>
Telefon övrig/SMS:	Egenskaper: <input type="text"/>
Inflyttning: <b>2019-10-01</b>	Serienummer: <input type="text"/>
Inpassering till objektet: <b>Nej</b>	Installerad: <b>1901-01-01</b>
Nyckelinformation:	Utfört underhåll: <b>1901-01-01</b>
Kommentar:	Fras: <b>Handtag/lås saknas</b>
<b>Anmälare</b>	Beskrivning: <b>Behöver lagas</b>
Namn: <b>Anmälare</b>	<b>Beställare</b>
Telefon: <b>00000000</b>	Konto:
	Namn: <input type="text"/>
	Mobil: <input type="text"/>
	Epost: <input type="text"/>
	<b>Fakturauppgifter</b>
Utförd åtgärd:	Se avtal

[« Tillbaka](#)      [Meddelande till beställare](#)      [Redigera](#)      [Notera](#)      [Avslå](#)      [Acceptera](#)      [Spara](#)

- Innan du påbörjar hantering av arbetsordern, klicka på Acceptera.
- För att göra uppdateringar om arbetsorderns hantering, kan du skriva en notering om att ex. tid är bokad med hyresgästen eller att material är beställt. Klicka då på Notera.
- Det går även att skriva ut arbetsordern i PDF, den öppnas då i webläsaren.



Huvudsida | Kontaktuppgifter | Registrera arbetsorder | **Arbetsorder Nya** | Arbetsorder pågående

### Notera

Arbetsordernummer:  
**2375**

Status:  
**Accepterad**

Händelse:  
AO Information

Notering:

Fras:  
Välj en

- Välj en
- Entreprenör är beställd
- Hysesgäst är kontaktad
- Material är beställt**
- Tid är bokad med kund
- Felet stämmer inte med vad som står på AO
- Väntar på reservdelar/material
- Extralås ej öppet, kunde inte gå in
- Sökt kund men telefonnummer stämmer ej
- Har lämnat meddelande men inget svar
- Husdjur lös i lägenheten, går inte in

« Tillbaka Spara

11. Samtliga händelser som loggas syns längst ner på sidan. Dessa händelser kan beställaren följa och vissa syns även på hyresgästens Mina sidor.
12. 8. Om du vill ställa en fråga om arbetsordern klickar du på Notera och väljer Beställningsfråga, skriv sedan din fråga. Svaret från beställaren kommer att synas längst ner på sidan i Noteringar.

### Noteringar

Upplagd	Typ	Namn	Text
2019-08-19 16:08:23.0	Beställningssvar	Beställningssvar	Ja byt blandaren
2019-08-19 16:07:52.417	AO Information	Beställningsfråga	Beställningsfråga Ska blandaren bytas?
2019-08-19 16:07:37.853	AO Information	AO Information	Tid är bokad med kund
2019-08-19 16:07:29.757	AO Information	AO Accepterad	Accepterad
2019-08-19 16:06:57.867	AO Information	AO Registrerad och Beställd	

13. Om en bild är bifogad arbetsorder visas dessa efter du har accepterat arbetsordern. Bilderna öppnas i ny flik i webbfönstret.

« Tillbaka Meddelande till beställare Redigera Notera Utförd Spara

Tillåtna filtyper : png,jpg,bxt,doc,docx,xls,xlsx,jpeg,gif,tiff,bmp,raw,pdf,rtf

[20200401095207 Mobil AO Fel Fast2 AO.png](#) 243kB [Radera](#)

[20200401094225 ej hlu enhet.png](#) 38kB [Radera](#)





[20200401094025 dubbla protokoll.png](#) 16kB [Radera](#)

Välj fil Ingen fil har valts Drag och släpp filen här för att ladda upp eller klicka på bläddra



14. När arbetsordern är utförd skriver du åtgärden i Utförd Åtgärd. Gäller arbetsorder en enhet, framförallt vitvaror, var noga med att ange modellbeteckning eller liknande i Egenskaper (ny enhet) och dess serienummer. Klicka sedan på Utförd.

**Arbetsorder 317523**

<b>Objekt</b>	Buntnummer: <a href="#">H-40470759-20220307</a>
Objektnummer: 40470759	Utförare: 5564539749
Objekttyp: 4 rum och kök	Arbetsordernummer: 317523
Våning: 8 Tr av 11 ( hiss)	Prio: HLU Ny HG
Adress: Önskehemsgatan 26 12454 Bandhagen	Status: <b>Accepterad</b>
<b>Hyresgäst</b>	Planerad: <input type="text"/>
Hyresgäst: 	<b>Avser</b>
Telefon bostad: 	Utrymme: <b>Kök, 21 (07593)</b>
Telefon arbete: 	Enhet: <b>Frys Standard</b>
Telefon övrig/SMS: 	Notering (enhet): <b>EL EU7703+ÖBT700 H.</b>
Inflyttning: 2022-04-01	Egenskaper:
Inpassering till objektet:	Serienummer:
Kommentar:	Installerad: 2004-01-01
	Utfört underhåll: 2004-01-01
	Fras: <b>Byte frys</b>
	Beskrivning: <b>Byte frys</b>
	Byt till: <b>Frys Standard</b>
	Notering (ny enhet): <input type="text"/>
	Egenskaper (ny enhet): <input type="text"/>
	Serienummer (ny enhet): <input type="text"/>
	<b>Beställare</b>
	Konto:
	Namn: <b>Hyresgäst via webb</b>
	Mobil:
	Epost:
	<b>Fakturauppgifter</b>
	SE-betal
Utförd åtgärd: <input type="text"/>	

[« Tillbaka](#)[Meddelande till beställare](#)[Notera](#)[Utförd](#)[Spara](#)

15. När du har klickat på Utförd skickas ett automatiskt SMS till kunden om att denna arbetsorder är klar. Var därför noggrann med att inte klicka på Utförd om arbetet inte är klart

***Om beställd åtgärd inte kan utföras pga bomkörning eller om hyresgästen avbokat beställd åtgärd, så ska arbetsorder INTE markeras som utförd.***

***I dessa fall – kontakta beställaren på Familjebostäder som hanterar makulering av arbetsordern.***