

# Lathund för leverantörer

## Logga in

För att komma till Leverantörsportalens inloggningssida:

- Gå till [www.svenskabostader.se](http://www.svenskabostader.se) och klicka på Logga in.
- Välj alternativ Leverantörsportalen och klicka på länken ”här” (se bilden nedan).
- Välj ”Logga in” igen
- Fyll i användarnamn och lösenord, klicka på Logga in – Ni hittar era inloggningsuppgifter i det mejl som skickats till företaget.

Bank-ID	Personnr / Org.nr
<b>Mobilt BankID</b> För att logga in behöver du en mobiltelefon eller surfplatta med BankID säkerhetsapp.	
<b>Personnummer</b> Klicka på fliken Personnummer om du istället vill logga in med personnummer och lösenord.	
<b>Leverantörsportalen</b> För att logga in i leverantörsportalen, klicka <a href="#">här</a> .	
<a href="#">Logga in</a>	
<a href="#">Hjälp att logga in</a> <a href="#">Glömt lösenord</a>	

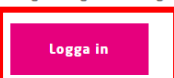
## Leverantörsportalen



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](mailto:ehandel@svenskabostader.se).

Frågor kring fakturering och fakturor ställs till [ekonomi@svenskabostader.se](mailto:ekonomi@svenskabostader.se).



### Dokument

- [Beställningsinstruktion Svenska Bostäder.pdf](#)
- [Lathund för leverantörsportalen.pdf](#)



Huvudsida

VÄLKOMMEN TILL  
Leverantörsportalen



Logga in

Användarnamn:

Lösenord:

### Byte av lösenord och kontaktuppgifter

Det första ni ska göra när ni 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 ta emot arbetsorder och inte avtalsansvarig.

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



Huvudsida

Kontaktuppgifter

### Kontaktuppgifter

Användarnamn:

Företag:

Namn:

E-post:

Telefon övrig:

Mobiltfn.:

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:

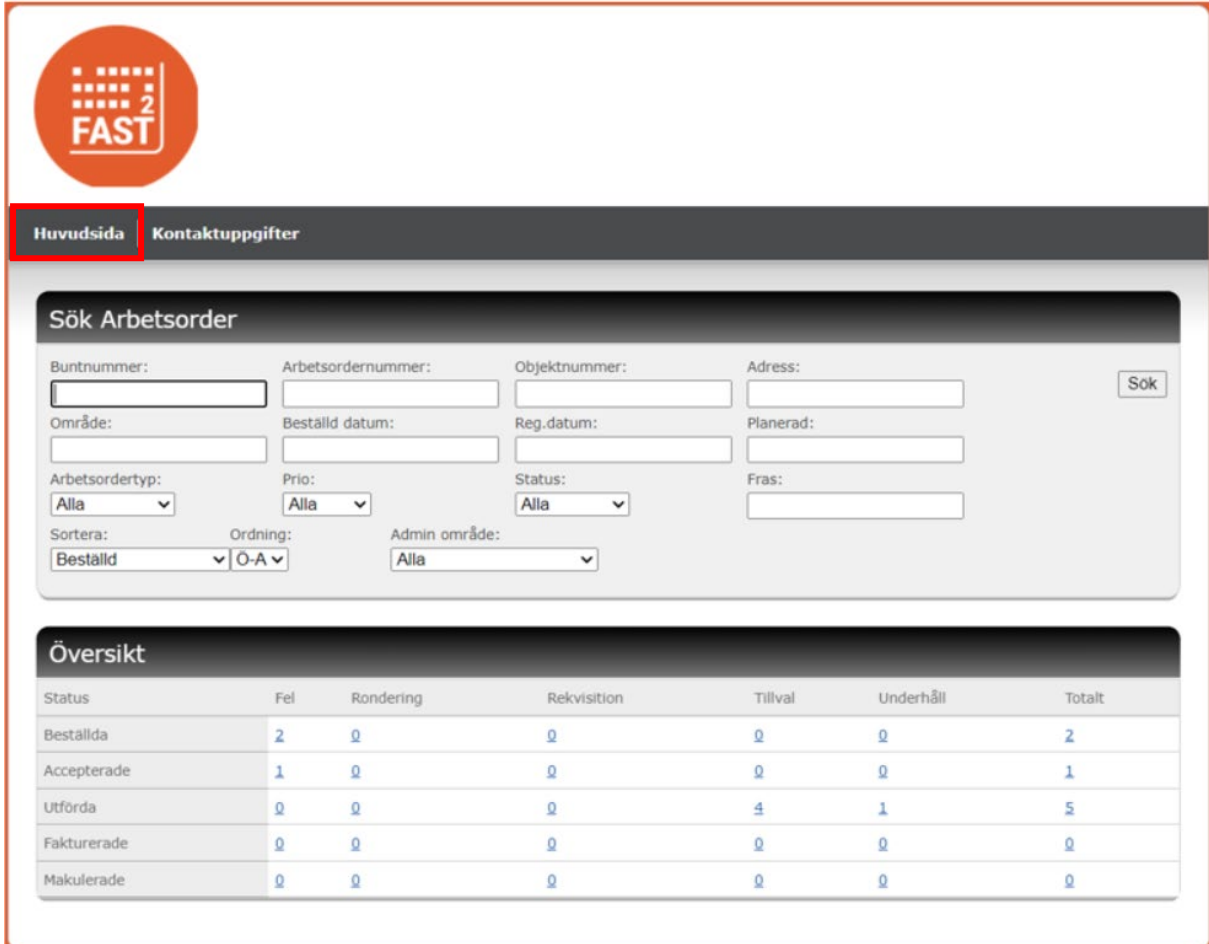
Nytt lösenord:

Bekräfta nytt lösenord:

Spara

## 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 arbetsorder som ni har tagit till er och Utförda är sådana som är färdighanterade av er.



The screenshot shows the main interface of the FAST 2 portal. At the top left is the FAST 2 logo. Below it is a navigation bar with 'Huvudsida' (highlighted) and 'Kontaktuppgifter'. The main content area is divided into two sections: 'Sök Arbetsorder' and 'Översikt'.

**Sök Arbetsorder**

Search filters include:

- Buntnummer:
- Arbetsordernummer:
- Objektnummer:
- Adress:
- Område:
- Beställd datum:
- Reg.datum:
- Planerad:
- Arbetsordertyp:
- Prio:
- Status:
- Fras:
- Sortera:
- Ordning:
- Admin område:

**Översikt**

Status	Fel	Rondering	Rekvisition	Tillval	Underhåll	Totalt
Beställda	2	0	0	0	0	2
Accepterade	1	0	0	0	0	1
Utförda	0	0	0	4	1	5
Fakturerade	0	0	0	0	0	0
Makulerade	0	0	0	0	0	0

## Arbetsorder

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

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 "Notera-knappen" där ni kan göra noteringar för att uppdatera arbetsordern. Knappen Meddelande till beställare används för att skicka övriga frågor till beställaren. Däremot så ska allt som är kopplat till arbetsordern skickas in via "Notera-knappen".

Huvudsida | Kontaktuppgifter

### Sök Arbetsorder

Buntnummer:	Arbetsordernummer:	Objektnummer:	Adress:	Sök
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Område:	Beställd datum:	Reg.datum:	Planerad:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Arbetsordertyp:	Prio:	Status:	Fras:	
Serviceorder	Alla	Beställd	<input type="text"/>	
Sortera:	Ordning:	Admin område:		
Beställd	O-A	Alla		

### Sökresultat

BuntNr: <a href="#">11240214-20240405</a>	AO-nr: <a href="#">984951 (Serviceorder)</a>	Utförare: <input type="text"/>
Prio: Normal	Beställd: 2024-04-05	Beställare: <input type="text"/>
Status: Beställd	Adress: <input type="text"/>	HG: <input type="text"/>
Obj nr: <input type="text"/>	Enhet: Vagg	Fras: Färg flagnar
Utrymme: Kök (021409) testar		
BuntNr: <a href="#">59561221-20240405</a>	AO-nr: <a href="#">984952 (Serviceorder)</a>	Utförare: <input type="text"/>
Prio: Normal	Beställd: 2024-04-05	Beställare: <input type="text"/>
Status: Beställd	Adress: <input type="text"/>	HG: <input type="text"/>
Obj nr: <input type="text"/>	Enhet: Vagg målåd	Fras: Färg flagnar
Utrymme: Pentry test		

## Arbetsorder 984951

## Objekt

Objektnummer:   
 Objekttyp: **3 rum och kök**  
 Våning: **2 Tr av 3 (ej hiss)**  
 Adress: **Lyckselevägen 4  
16267 Vällingby**

## Hyresgäst

Hyresgäst:   
 Telefon bostad:   
 Telefon arbete:   
 Telefon övrig/SMS:

Inflyttning:   
 Inpassering till objektet: **HG Hemma**  
 Nyckelinformation:  
 Kommentar:

Buntnummer: [11240214-20240405](#)Utförare: Arbetsordernummer: **984951**Prio: **Normal**Status: **Bestäld**Planerad: 

## Avser

Uttrymme: **Kök (021409)**Enhet: **Vägg**Notering (enhet): **F24**Egenskaper: Serienummer: 

Installerad:

Utfört underhåll: **2009-03-01**Fras: **Färg flagnar**Beskrivning: **testar**

## Beställare

Namn: Mobil: Epost: 

## Fakturauppgifter


Utförd åtgärd:

« Tillbaka

Meddelande till beställare

Notera

Avslå

Acceptera

Spara

## Noteringar

Upplagd	Typ	Namn	Text
2024-04-26 11:20:39.237	AO Information	Utförare bytt	Föregående utförare:
2024-04-24 11:01:59.0	Beställningsvar	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 Bestäld	

## 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.

### Arbetsorder 984951

<b>Objekt</b>	Buntnummer: <a href="#">11240214-20240405</a>
Objektnummer: <input type="text"/>	Utförare: <input type="text"/>
Objekttyp: <b>3 rum och kök</b>	Arbetsordernummer: <b>984951</b>
Våning: <b>2 Tr av 3 (ej hiss)</b>	Prio: <b>Normal</b>
Adress: <b>Lyckselevägen 4 16267 Vällingby</b>	Status: <b>Beställd</b>
<b>Hyresgäst</b>	Planerad: <input type="text"/>
Hyresgäst: <input type="text"/>	<b>Avser</b>
Telefon bostad: <input type="text"/>	Utrymme: <b>Kök (021409)</b>
Telefon arbete: <input type="text"/>	Enhet: <b>Vägg</b>
Telefon övrig/SMS: <input type="text"/>	Notering (enhet): <b>F24</b>
Inflyttning: <input type="text"/>	Egenskaper: <input type="text"/>
Inpassering till objektet: <b>HG Hemma</b>	Serienummer: <input type="text"/>
Nyckelinformation:	Installerad:
Kommentar:	Utfört underhåll: <b>2009-03-01</b>
	Fras: <b>Färg flagnar</b>
	Beskrivning: <b>testar</b>
	<b>Beställare</b>
	Namn: <input type="text"/>
	Mobil: <input type="text"/>
	Epost: <input type="text"/>
	<b>Fakturauppgifter</b>
	<input type="text"/>

Utförd Åtgärd:

« Tillbaka      Meddelande till beställare    Notera    Avslå    **Acceptera**    Spara

## Avslå AO

Om ni väljer att avslå en arbetsorder och låta den gå till en annan utförare, så klicka på knappen "Avslå" och fyll i orsak till avslag och klicka Spara

« Tillbaka      Meddelande till beställare    Notera    **Avslå**    Acceptera    Spara

## Avslå

Arbetsordernummer:

**985085**

Status:

**Beställd**

Avslå:

[« Tillbaka](#)

[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 (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”, då sparas era ändringar och Arbetsordern är fortfarande öppen för ytterligare uppdateringar innan ni markerar den som utförd.

### Arbetsorder 984951

<b>Objekt</b>	Buntnummer: <a href="#">11240214-20240405</a>
Objektnummer: <b>11240214</b>	Utförare:
Objekttyp: <b>3 rum och kök</b>	Arbetsordernummer: <b>984951</b>
Våning: <b>2 Tr av 3 (ej hiss)</b>	Prio: <b>Normal</b>
Adress: <b>Lyckselevägen 4 16267 Vällingby</b>	Status: <b>Accepterad</b>
	Planerad: <input type="text"/>
<b>Hyresgäst</b>	<b>Avser</b>
Hyresgäst:	Utrymme: <b>Kök (021409)</b>
Telefon bostad:	Enhet: <b>Vägg</b>
Telefon arbete:	Notering (enhet):
Telefon övrig/SMS:	<input type="text" value="F24"/>
	Egenskaper: <input type="text"/>
Inflyttning:	Serienummer: <input type="text"/>
Inpassering till objektet: <b>HG Hemma</b>	Installerad:
Nyckelinformation:	Utfört underhåll: <b>2009-03-01</b>
Kommentar:	Fras: <b>Färg flagnar</b>
	Beskrivning: <b>testar</b>
	<b>Beställare</b>
	Namn:
	Mobil:
	Epost:
	<b>Fakturauppgifter</b>
	Märk faktura med beställarreferens och inköpsordernummer enligt e-post med beställningsbekräftelsen.
	Inköpsorder: <b>11240214</b>
Utförd åtgärd: <input type="text"/>	

« Tillbaka Meddelande till beställare Notera **Utförd** Spara

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

Ingen fil vald Drag och släpp filen här för att ladda upp eller klicka på bläddra

## Fakturahantering

Information om hur fakturor ska märkas specificeras i beställningsinstruktionen som finns [här](#)