

Dokument	Författare	Datum/version	Sida
Lathund leverantörsportalen	Johnny Ulf	2023-08-24	1 av 10

# Lathund Leverantörsportalen

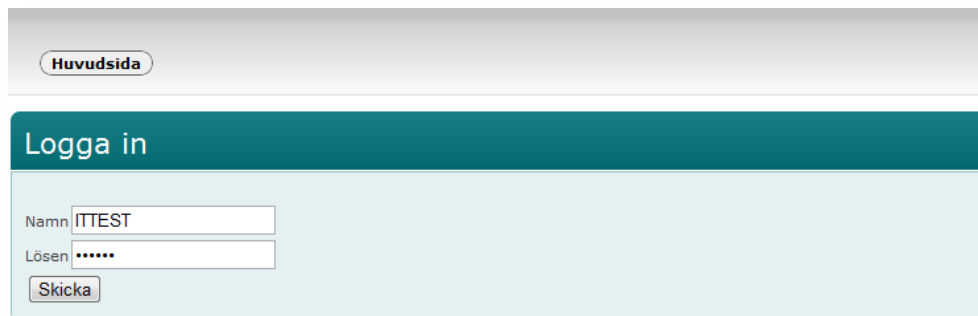


## Inledning

Leverantörsportalen är Bostads AB Poseidons system för hantering av arbetsordrar/avrop för felavhjälpning och underhåll som utförs av ramavtalsleverantörer i Poseidons fastigheter. Denna lathund beskriver arbetsgången i systemet och de funktioner som kan vara aktuella att arbeta med.

## Logga in på portalen

- Öppna webbläsaren på er dator eller mobila enhet.
- Surfa in på adress <https://lp.poseidon.goteborg.se/FastAOPortal/> och logga in. Ni kan också gå in via <http://poseidon.goteborg.se> under: Om Poseidon/Leverantörssidor/Leverantörsportalen



Huvudsida

### Logga in

Namn

Lösen

## Huvudsida

Bilden nedan visar huvudsidan som man möts av vid inloggning

Status	Arbetsorder eget arbete	Arbetsorder felanmälningar	Arbetsorder tillval	Arbetsorder underhåll	Totalt
Beställda	0	1	0	0	1
Accepterade	0	1	0	0	1
Utförda	0	0	0	0	0
Fakturerade	0	0	0	0	0
Makulerade	0	0	0	0	0

### Förklaring av fält och knappar på huvudsidan

- **Huvudsida** = Via denna länk kan du alltid återgå till huvudmenyn på startsidan
- **Kontaktuppgifter** = Här kan leverantören uppdatera uppgifter om företagets telefonnummer etc.
- **Sök Arbetsorder** Här kan leverantören söka på alla tilldelade arbetsordrar i de olika fälten och rullmenyerna

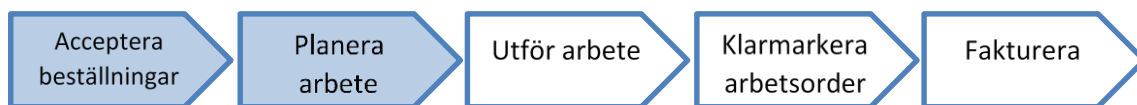
### Förklaring av menyn översikt

Under denna sektion finns alla aktuella arbetsordrar sorterade under olika kategorier (felanmälan, tillval, underhåll) och status. Klicka på respektive siffra för att se förteckning och detaljer på arbetsordrar.

- **Beställda** = Här ligger alla arbetsordrar som beställts av Poseidon men som ännu inte Accepterats av leverantören (I detta fallet finns det 1 arbetsorder felanmälan)
- **Accepterade** = Här ligger alla arbetsordrar som tilldelats och accepterats av leverantören
- **Utförda** = Här ligger alla arbetsordrar som leverantören markerat som utförda
- **Fakturerade** = Här ligger alla arbetsordrar som Poseidon mottagit faktura för.
- **Makulerade** = Här ligger alla arbetsordrar som Poseidon av någon anledning har makulerat.



## Acceptera beställningar och planera arbete



**Sök Arbetsorder**

Buntnummer:  Arbetsordernummer:  Objektnummer:  Adress:

Kundnummer:  Beställid datum:  Reg.datum:  Planerad:

Arbetsordertyp:  Status:  Fras:  Sortera:

**Sökresultat**

BuntNr: <a href="#">30250100-20160323</a>	AO-nr: <a href="#">237922 (Fel)</a>	Utförare: Testföretaget
Status: Beställd	Beställid: 2016-03-23	Beställare: <input type="text"/>
Obj nr: 30250100	Adress: Dagdroppegatan 8	HG: <input type="text"/>
Utrymme: Kök	Enhet: Diskbänk	Fras: Avlopp läcker

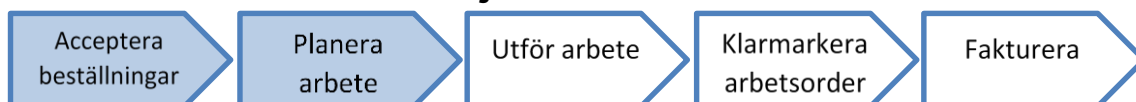
Genom att klicka på någon av siffrorna i översikten kommer man till en lista med förteckning av alla arbetsordrar med den status som valts, se föregående bild.

### Förklaring av fält i sökresultat

- **BuntNr** = Vid flera arbeten/arbetsordrar i samma lägenhet grupperas dessa i en s.k. *Bunt*. Genom att klicka på detta nummer/länk kan leverantören se alla ingående arbetsordrar och även acceptera alla i en grupp. En bunt är alltså flera rader i en beställning (för exempel på bunt med flera rader, se sist i dokumentet).
- **Ao.nr** = Beställningen per arbetsorder, klicka på numret för mer detaljer.
- **Obj nr** = Detta är Poseidons objektnummer
- **Utrymme** = Det utrymme i lägenhet/fastighet som arbetsordern gäller ex Kök, Vardagsrum
- **Enhet** = Den detaljen som arbetsordern gäller ex Diskbänk
- **Fras** = Text som beskriver felet.
- **Adress** = Adressen till objektet som arbetsorden gäller.
- **HG** = Namn på hyresgästen.



## Detaljer arbetsorder



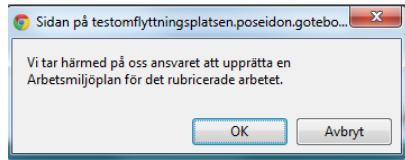
Genom att klicka på arbetsordernummer i föregående vy (AO-nr 237922) kommer man till ovanstående vy. Leverantören kan nu se mera av arbetsordern, hyresgästens telefonnummer osv. och framförallt acceptera ordern. Man kan i detta skede även skriva ut arbetsorden och titta på lägenhetsritningen.

### Förklaring av knappar på arbetsorder

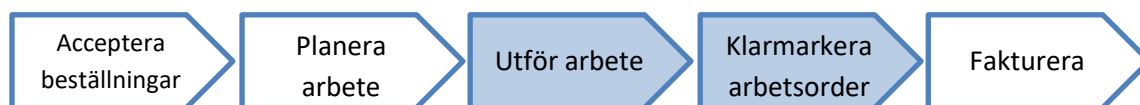
- **Meddelande till beställare** = Leverantören kan här skicka meddelande som kommer som mail till beställaren (Husvärden). Det vill vi på Poseidon att leverantören gör t.ex. om ni har sökt hyresgästen men inte fått tag dem, om försenat material gör att åtgärden inte kan utföras.
- **Notera** = Här kan leverantören skriva en notering på arbetsordern som kan läsas av Poseidons medarbetare. Leverantören får gärna fylla i information om t.ex. när de bokat tid, om tid bokats längre fram på HGs initiativ etc.
- **Avslå** = Klicka här om ni inte skulle vilja ha detta jobb eller inte har möjlighet att utföra det inom den tid som är avtalad. Poseidon blir då informerade om detta i sitt system och kan då välja en annan leverantör.
- **Acceptera** = Om leverantören väljer att ta jobbet (ska vanligtvis ske inom 2 dagar). Nu kommer arbetsordern flyttas till rubriken Accepterade på första sidan.
- **Skriv ut** = Det kommer upp en pdf som ni kan skriva ut eller spara. På denna pdf så står fakturaadress och distrikt.

## Upprättande av arbetsmiljöplan

I samband med att leverantören accepterar en beställning ombeds de bekräfta att de tar ansvar för att bedöma om en arbetsmiljöplan fordras för arbetet och i dessa fall upprätta en sådan.



## Utför och klarmarkera arbete



Status	Arbetsorder eget arbete	Arbetsorder felanmälningar	Arbetsorder tillval	Arbetsorder underhåll	Totalt
Beställda	0	0	0	0	0
Accepterade	0	1	0	0	1
Utförda	0	0	0	3	3
Fakturerade	0	0	0	0	0
Makulerade	0	0	0	0	0

När leverantören utfört ett arbete så skall arbetsorderna klarmarkeras. Enligt avtal ska detta vanligtvis ske inom 5 dagar från avslutat arbete, men får gärna göras omgående så att hyresgäst och beställare (hushåld) är informerade via våra systemet.

Gå in under Accepterade för att söka upp den aktuella arbetsordern.

BuntNr: 30250100-20160323 AO-nr: **237922 (Fel)** Utförare: Testföretaget  
Status: **Accepterad** Beställd: 2016-03-23 Beställare:   
Obj nr: 30250100 Adress: Dagdroppegatan 8 HG:   
Utrymme: Kök Enhet: Diskbänk Fras: Avlopp läcker

Klicka därefter på ao.nr.

Innan klarmarkering önskar Poseidon att leverantören beskriver vilken åtgärd som utförts i lägenheten (om inte detta är uppenbart från beställningen). Vilket fält som används beror på typ av arbetsorder; felanmälan eller underhåll.

**Utförd åtgärd:** Här skall leverantören fylla i vilket jobb som utförts (Gäller arbetsorder typ Felanmälan)

**Notering (enhet):** Här skall leverantören fylla i modell och typbeteckning t.ex. "Electrolux ERF3868MOW" (Gäller vid arbetsorder typ Underhåll)

**Meddelande till beställare** = Leverantören kan skicka meddelande som hamnar som händelse på arbetsordern. EX kan vara att leverantören sökt hyresgästen men inte fått tag i dem, om det har funnits en bokad tid med hyresgästen men ingen var hemma (bomkörning).

**Notera** = Dessa noteringar kan beställaren (husvärden) se på arbetsordern i systemet. Ex att leverantören har bestämt tid med hyresgästen om 2 månader.

**Klicka på utförd.** Nu kommer arbetsordern flyttas ner till rubriken Utförda på första sidan. OBS! Arbetsordern måste vara klarmarkerad innan arbetet kan faktureras.

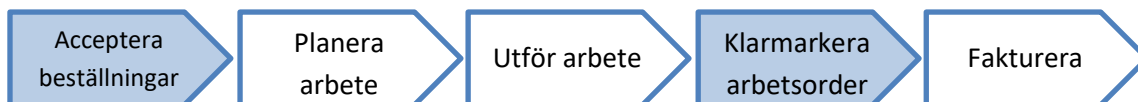
När Poseidon fått fakturan och ändrat statusen till Fakturerad så kommer den att flyttas ner till rubriken fakturerad.

**Klarmarkeringen är viktig för:**

- Bra bemötande, information och service till hyresgäster
- Husvärd behöver inte ringa och söka information
- Underlag för ev. hyreshöjning



## Acceptera och klarmarkera en bunt



Sök Arbetsorder			
Buntnummer:	Arbetsordernummer:	Objektnummer:	Adress:
Kundnummer:	Bestäld datum:	Reg.datum:	Planerad:
Arbetsordertyp:	Status:	Fras:	Sortera:
Underhåll	Bestäld		Bestäld Z-A

Sökresultat			
BuntNr: 30250101-160323	AO-nr: 237923 (Underhåll)	Utförare: Testföretaget	
Status: Bestäld	Bestäld: 2016-03-23	Beställare:	
Obj nr: 30250101	Adress: Dagdroppegatan 8	HG:	
Utrymme: Kök	Enhet: Frys	Fras: Frys bytes	
BuntNr: 30250101-160323	AO-nr: 237924 (Underhåll)	Utförare: Testföretaget	
Status: Bestäld	Bestäld: 2016-03-23	Beställare:	
Obj nr: 30250101	Adress: Dagdroppegatan 8	HG:	
Utrymme: Kök	Enhet: Kyl	Fras: Kyl bytes	

Buntar hanteras i stort sett likadant som enskilda arbetsordrar. Ovan visas en bild från sammanställningen av underhållsordrar. Om man tittar på buntnr så ser man att det är samma nr på båda men tittar man på Ao.nr så är de olika, dvs. en bunt med två rader/arbetsordrar. Om man klickar på BuntNr så finns möjlighet att Acceptera båda samtidigt. För att se alla detaljer måste man dock klicka på den enskilda arbetsordern.

**Bunt 30250101-160323**

**Objektnummer**  
Objektnummer: 30250101  
Objekttyp: 3 rum och kök  
Våning: 2 av 3 (ej hiss)  
Adress: Dagdroppegatan 8  
41843 Göteborg  
Hyresgäst:  
Telefon bostad:  
Telefon arbete:  
Telefon övrig:  
Inpassering till objektet: Kontakta hg  
Distrikt: Hisingen

Buntnummer: 30250101-160323  
Bunt text:  
  
Husvärd:  
Husvärd telefon:  
Kundvärd:  
Kundvärd telefon:  
  
**Beställare**  
Konto:  
Namn:  
Mobil:  
Epost:

**Arbetsordrar på bunt**

Arbetsorder: 237923 (Underhåll)	Bestäld: 2016-03-23
Status: Bestäld	
Utrymme: Kök	
Enhet: Frys	
Notering (enhet):	
Fras: Frys bytes	
Utförd åtgärd:	
Arbetsorder: 237924 (Underhåll)	Bestäld: 2016-03-23
Status: Bestäld	
Utrymme: Kök	
Enhet: Kyl	
Notering (enhet):	
Fras: Kyl bytes	
Utförd åtgärd:	

[« Tillbaka](#) [Avslå alla](#) [Acceptera alla](#) [Spara](#)

**Utför alla** = Leverantören sätter först arbetsordrarna som Accepterade och när arbetet utförts uppdateras status till Utförda på samma sätt som ovan,.

I samband med att arbetsordern klarmarkeras önskar vi att leverantören även fyller i:

**Notering (enhet):** Här skall leverantören fylla i modell och typ t.ex. "Electrolux ERF3868MOW"  
(Gäller vid arbetsorder typ Underhåll)

**Utförd åtgärd:** Här skall leverantören fylla i vilken åtgärd som utförts (Gäller arbetsorder typ Felanmälan, om det inte är givet från beställningens beskrivning och karaktär.)

The screenshot displays a web application interface for managing orders. At the top, a header bar shows the order number "Bunt 30250101-160323". Below this, there are two main sections. The left section, titled "Objektnummer", contains fields for "Objektnummer" (30250101), "Objekttyp" (3 rum och kök), "Våning" (2 av 3 (ej hiss)), "Adress" (Daggdroppegatan 8, 41843 Göteborg), "Hyresgäst", "Telefon bostad", "Telefon arbete", "Telefon övrig", "Inpassering till objektet" (Kontakta hg), and "Distrikt" (Hisingen). The right section, titled "Buntnummer", contains fields for "Buntnummer" (30250101-160323), "Bunt text", "Husvärd", "Husvärd telefon", "Kundvärd", and "Kundvärd telefon". Below these sections is a "Beställare" section with fields for "Konto", "Namn", "Mobil", and "Epost".

The main part of the screen is titled "Arbetsordrar på bunt" and lists two work orders. The first work order has an "Arbetsorder" number of 237923 (Underhåll), a "Status" of "Accepterad", an "Utrymme" of "Kök", and an "Enhet" of "Frys". It includes a "Notering (enhet)" field, a "Fras" field with the text "Frys bytes", and an "Utförd åtgärd" field. The second work order has an "Arbetsorder" number of 237924 (Underhåll), a "Status" of "Accepterad", an "Utrymme" of "Kök", and an "Enhet" of "Kyl". It also includes a "Notering (enhet)" field, a "Fras" field with the text "Kyl bytes", and an "Utförd åtgärd" field. At the bottom of the screen, there are three buttons: "« Tillbaka", "Utför alla", and "Spara".