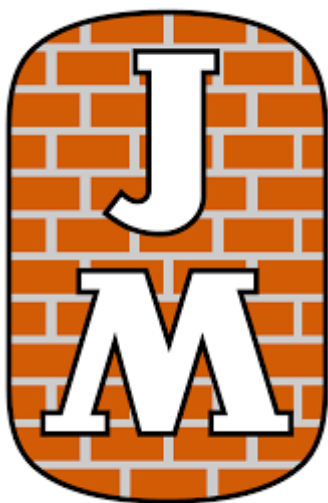


Brukerveiledning for JM's entreprenørportal

Denne brukerveiledningen inneholder følgende:

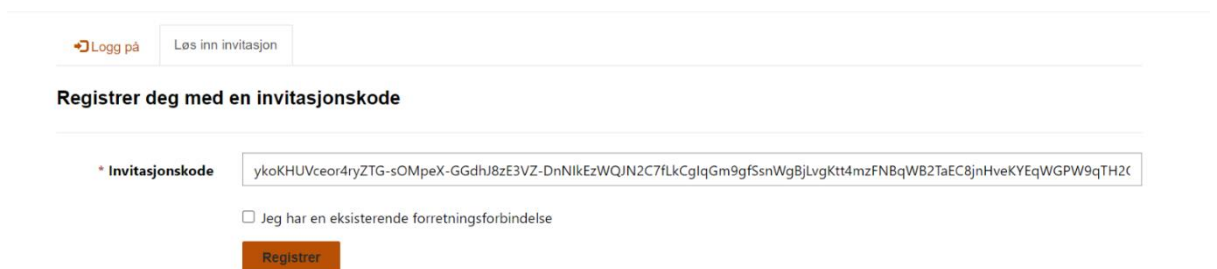
- [Hvordan opprette en konto i JM's entreprenørportal](#)
- [Håndtere bestillinger i JM's entreprenørportal](#)



Opprette en bruker i JM's entreprenørportal

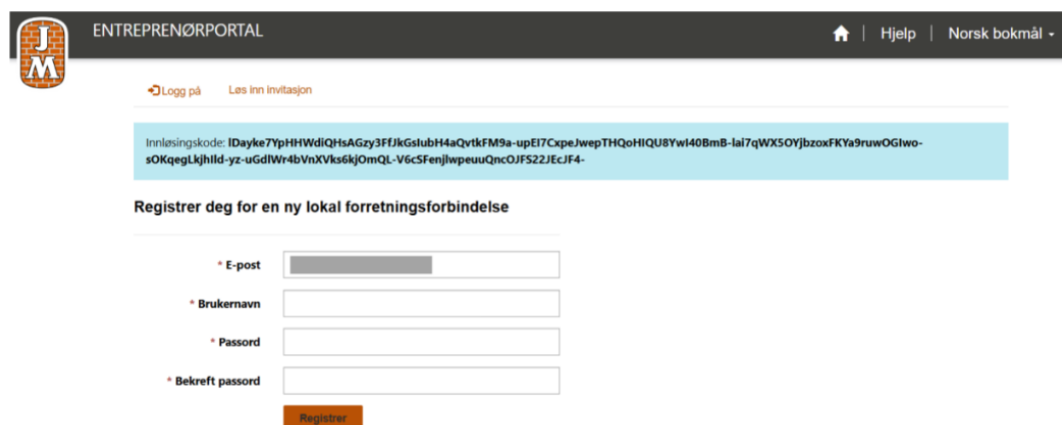
1. For å få tilgang til entreprenørportalen må du først få en e-post invitasjon fra JM. Dette kan du be din kontakt hos JM om å få tilsendt!
Du vil få en e-post med en link.
2. Klikk på linken, og velg Løs inn invitasjon.

NB! Ikke klikk i ruten «Jeg har en eksisterende forretningsforbindelse».



The screenshot shows the top navigation bar with the JM logo and the text 'ENTREPRENØRPORTAL'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Logg på' and 'Løs inn invitasjon'. The main heading is 'Registrer deg med en invitasjonskode'. Below this, there is a text input field labeled '* Invitasjonskode' containing a long alphanumeric string. Below the input field, there is a checkbox labeled 'Jeg har en eksisterende forretningsforbindelse'. At the bottom, there is an orange button labeled 'Registrer'.

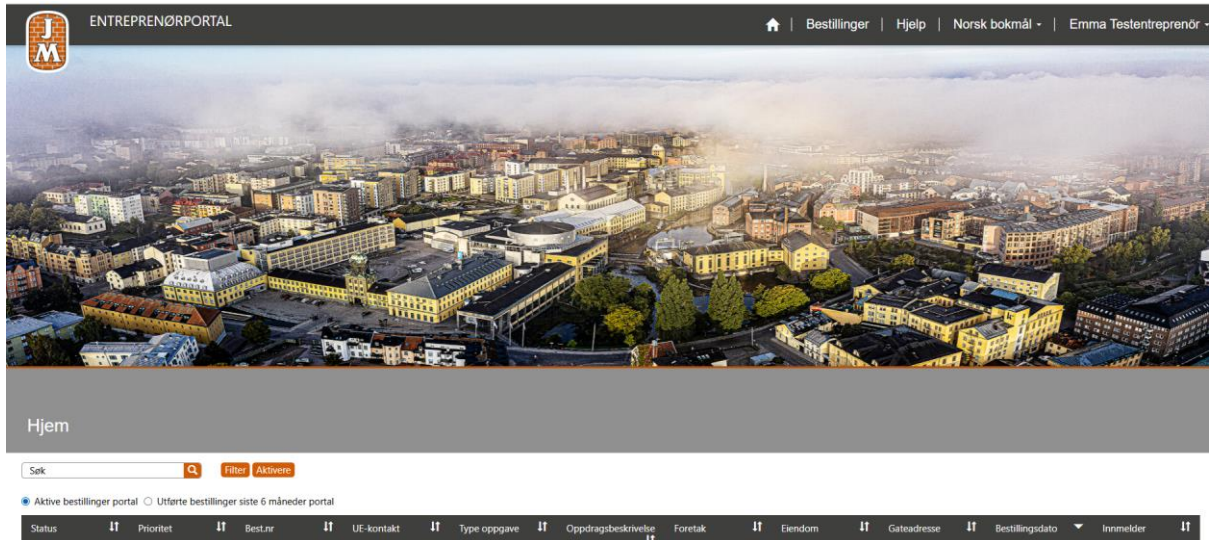
Deretter får du opp følgende bilde:



The screenshot shows the top navigation bar with the JM logo and the text 'ENTREPRENØRPORTAL'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Logg på' and 'Løs inn invitasjon'. Below these buttons, there is a light blue box containing the text 'Innløsningskode: IDayke7YpHHWdIQHsAGzy3FfJkGstuhH4aQvIkFM9a-upEi7CxpeJwepTHQoHIQU8YwI40BmB-lal7qWXS0YJbzoXFKYa9ruwOGIwo-sOKqegLkjhld-yz-uGdIW+4bVnXVks6kJomQL-V6c5FenJwpeuuQncOJFS22JEcJF4-'. Below the light blue box, the main heading is 'Registrer deg for en ny lokal forretningsforbindelse'. Below this, there are four text input fields: '* E-post', '* Brukernavn', '* Passord', and '* Bekreft passord'. At the bottom, there is an orange button labeled 'Registrer'.

3. Feltet E-post er forhåndsutfylt med din e-post adresse. Hvis du vil bytte, vær klar over at den nye adressen overskriver den gamle i JM sitt system.
4. I feltet Brukernavn, velger du et navn du skal anvende hver gang du logger inn i portalen.

5. Angi så et passord som du vil benytte ved innlogging, og bekreft det ved å legge det inn en gang til.
6. Klikk på Registrer. Når registreringen er ferdig, vil denne siden vises:



Her kommer de bestillinger som sendes fra JM til ditt firma. For mer informasjon om hvordan disse skal håndteres, se under.

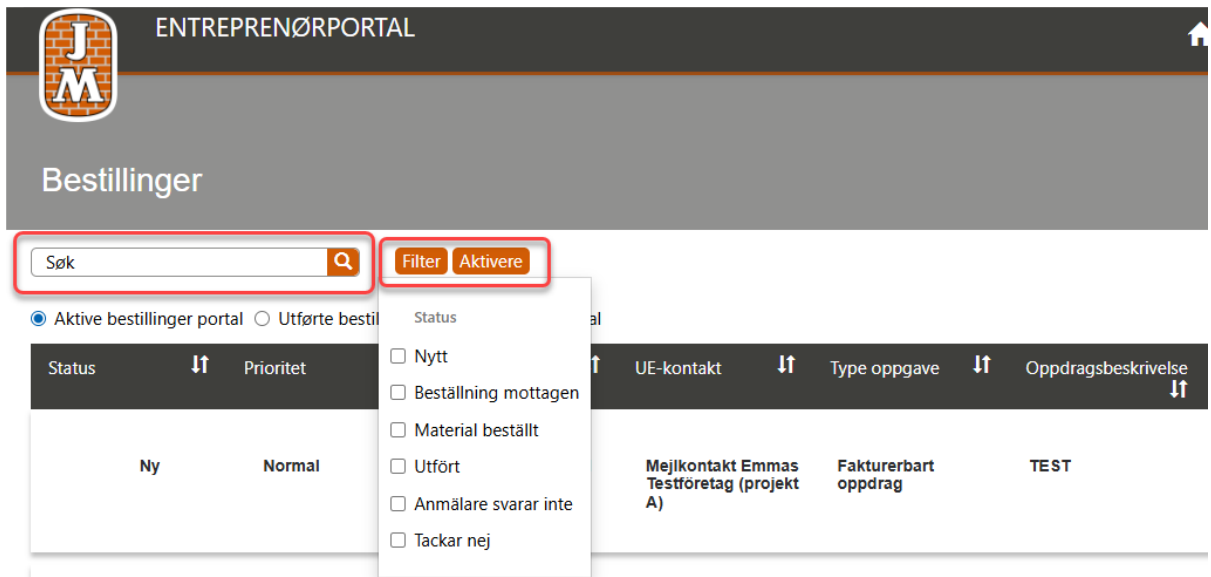
Håndtere bestillinger i JM's entreprenørportal

1. JM's entreprenørportal ligger her: <https://entreprenorsportalen.jm.se/nb-NO/SignIn>

Et tips er å spare linken som et bokmerke i din webleser så du raskt kommer inn i portalen.

2. Når JM sender en bestilling til deg, sendes en e-post til oppgitt e-postadresse.
3. Fra startsidene logger du inn med det brukernavnet og passordet du oppga ved registreringen.
4. Når du logger inn i entreprenørportalen vises startsidene, med en liste over alle dine aktive bestillinger. **Alle saker som kommer inn i portalen fra JM kalles for bestillinger, uansett om det er reklamasjoner eller fakturerbare oppdrag.**

5. Du kan søke opp en bestilling på flere måter. Du kan sortere ved å klikke på overskriften i kolonnene. I søkefeltet kan du søke på forskjellige nøkkelord. Via knappen «Filter» får du fram en rullgardin der du kan søke på ulike statuser. NB! Du må klikke på «Aktivere» for at filtreringen skal slå inn. Ikke alle statuser er søkbare.



6. Du kan også velge forskjellige visninger. Klikk på «Aktive Bestillinger Portal» så vises de bestillingene som er sendt til ditt firma, og som ikke er i status utført eller avvist. Alternativet «Utførte bestillinger siste 6 måneder portal» viser bestillinger som er utført de siste 6 månedene.



7. Åpne en bestilling ved å klikke hvor som helst på en «bestillingsrad». Da vil du få opp den informasjonen du trenger for å gå videre.

Lagre

Entreprenør kontakt Mejlkontakt Emmas Testforetag (prosjekt A) ✕ Q	Status (entreprenør) Ny
Best.nr * 250626-105451-01	Avtalt tid med kunde DD.MM.YYYY HH:mm 📅
Type oppgave * Fakturerbart oppdrag	Feltyp Q
Oppdragsbeskrivelse TEST	Rotorsak Q
Prioritet Normal	Handlingsbeskrivelse

8. Oppe til venstre vises bl.a. «Type oppgave». Det framgår om bestillingen handler om en reklamasjon eller om det er et fakturerbart oppdrag.

Entreprenør kontakt

Best.nr *
240905-101115-01

Type oppgave *
Garanti/Reklamasjon

9. Når en bestilling håndteres i portalen, finnes flere alternativer for «Status» som du ser eksempler på under. En nylig innkommet bestillinger har status «Ny». Det første du da skal gjøre er å sette status til «Bestilling mottatt» eller «Avvis» for enten å akseptere eller avslå bestillingen. Avslår du, må feltet «Handlingsbeskrivelse» fylles inn med en forklaring. Der du velger avventer tilbakemelding fra JM ber vi også om at du legger inn en kommentar lengst ned på siden til høyre for Dialog med JM. (Se bilde under.)

Status (entreprenør)

Ny ▼

Velg

Ny

Bestilling mottatt

Materialer bestilt

Utført

Kunde svarer ikke

Avslår

Venter på annen årstid

Venter på info. fra kunde

Avtalt tid med kunde

Under utredning

Avventer tilbakemelding fra JM

10. Litt lenger ned til venstre vises feltet «Bestillingsdato», «Forventet kontaktdag senest» og «Forventet leveransedato senest» Det baserer seg på avtalen mellom JM og ditt firma!

Dato for bestilling

05.09.2024

Forventet kontaktdag

10.09.2024

Forventet leveransedato

04.10.2024

11. Nå er det på tide å kontakte innmelder. Kontaktopplysninger til innmelder vises under «Handlingsbeskrivelse» til høyre.
12. Kontaktopplysninger er oppgitt i portalen.
13. Når kontakt er gjort, bytt status til «Avtalt tid med kunde» (samt legg inn tiden som er avtalt under). Eller så du velger en annen passende status. På den måten får JM oversikt over status på dine bestillinger.

Lagre

Entreprenør kontakt	Status (entreprenør)
Mejlkontakt Emmas Testforetag	Bestilling mottatt
Best.nr *	Avtalt tid med kunde
240905-101115-01	29.10.2024 13.27

14. Har du noen spørsmål eller kommentarer til JM så kan du scrolle lengst ned på siden og sende en kommentar. Denne går da til ansvarlig person hos JM. Informasjonen blir også loggført. Når du får svar fra JM vises det på samme sted.

Dialog med JM

Legg til kommentar

Det finnes ingen aktiviteter å vise.

Kommentar

Legg ved en fil

Velg filer Ingen fil valgt

Send Avbryt

15. Fordelen med å legge en kommentar er at kommunikasjonen dokumenteres med dato og kan ikke overskrives.

16. Du finner kontaktinformasjonen til JM litt høyere opp på siden.

JM kontaktperson: Vår ansatt som kan kontaktes om du har spørsmål i saken. Ønsker du å ringe, finner du telefonnummeret her. Ønsker du at vedkommende får en e-post, benytter du kommentarfeltet som nevnt over, slik at det genereres en e-post derfra!

JM kontaktperson
PM Testare NO
E-post
pm.testareno@jmonline.onmicrosoft.com
Telefon
Angi et telefonnummer

17. Når bestillingen er ferdig er det viktig å fylle inn Feiltype, Rotårsak og Handlingsbeskrivelse før dere setter inn status Utført og trykker Lagre øverst til venstre i bestillingen.

Lagre

Entreprenør kontakt
Mejlkontakt Emmas Testforetag (prosjekt A) ✕ 🔍
Best.nr *
250626-105451-01
Type oppgave *
Fakturerbart oppdrag
Oppdragsbeskrivelse
TEST
Prioritet
Normal

Status (entreprenør)
Utført ▼
Avtalt tid med kunde
DD.MM.YYYY HH:mm 📅
Feltyp
Feil produkt ✕ 🔍
Rotorsak
Feil på produktet ✕ 🔍
Handlingsbeskrivelse
(Beskrivelse av hva som er gjort)

Bestillingen vil etter en stund å finne i Utførte bestillinger siste 6 måneder.