Lathund för JM's entreprenörsportal

Denna lathund innehåller delarna:

- Skapa användarkonto i JM's entreprenörsportal
- Hantera beställningar i JM's entreprenörsportal



Skapa användarkonto i JM:s entreprenörsportal

- 1. För att få tillgång till Entreprenörsportalen måste du först få en inbjudan från någon på JM. Du kommer då att få ett e-postmeddelande med en länk.
- 2. Klicka på länken och välj "Registrera". OBS! Du skall inte välja att bocka i rutan "Jag har ett befintligt konto".

ENTR	EPRENÖRSPORTA	Hjälp	Sve	enska -	Logga in	
	🕤 Logga in 🛛 Lös in i	ijudan				
	Lösa in kod: 4hljmQzQ FwMarKptFpaxYVBJI9 rDtNx5B06uFQTpl4-	dLSm8U8Fh3x8T0LSkiPkovQ3yEyfr5- wgYNTjxanySEuzoDy8rg23qDTW6kul3E0LlkaWNwQ0o2Yn50tXobdKsowQSQkFASocPoLJXrB9Dwh7i5ljTYwV9q5jV				
	Registrera för ett	/tt lokalt konto				
	* E-post					
	* Användarnamn					
	* Lösenord					
	* Bekräfta lösenord					
		Registrere				

- 3. Fältet "E-post" är förifyllt med din e-postadress. Om du vill byta, tänk på att den nya adressen kommer att skriva över den gamla i JM:s system.
- 4. I fältet "Användarnamn" anger du det användarnamn som du kommer att använda varje gång du loggar in i portalen.
- 5. Ange sedan det lösenord du vill använda vid inloggning, och bekräfta det genom att fylla i det en gång till.
- 6. Klicka på "Registrera". När registreringen har slutförts kommer denna sida visas:



- 8. När JM skickar en beställning till dig, så kommer du få ett e-postmeddelande till din angivna e-postadress.
- 9. Från startsidan loggar du in med det användarnamn och lösenord som du angav när du löste in din inbjudan (se föregående sektion i den här lathunden).
- 10. När du loggar in i Entreprenörsportalen så visas startsidan, med en lista över alla ditt företags aktiva beställningar. *Tänk på att alla ärenden som kommer till portalen från JM kallas för beställningar, oavsett om de ska faktureras eller inte.*

Hem														
Sök		Q	Filt	er Applicera										
Aktiva B	Beställningar Po	ortal 🔿 Utförda	Beställnir	ngar Senaste <mark>6 m</mark> ån	Portal									
Status	ţt	Prioritet	41	Beställningsnr	Lt Entreprenörkontak	tt Typ av uppdrag ↓↑ ↓↑	Uppdragsbeskrivning 1	Företag	ţţ	Fastighet 🖁	Gatuadress	↓↑ Beställning skickad	Anmälare	łt
	Nytt	Normal		241129-146105-	15 Emma Testentreprenör	Garanti/Reklamation	Test med filmklipp	Brf Test		Solna Rosenborg 3	Rosenborgsgatan 12	2024-11-29 12:51	Brf Test	
-	Nytt	Normal		241105-143004-	13 Emma Testentreprenör	Garanti/Reklamation	Test	Brf Test		Solna Rosenborg 3	Rosenborgsgatan 12	2024-11-08 12:23	Brf Test	

11. Det finns några olika sätt att söka fram en beställning. Du kan sortera i listan genom att klicka på kolumnrubrikerna. I sökfältet kan du söka på olika nyckelord. Via knappen "Filter" får du fram en rullista där du kan filtrera på olika statusar. Tänk på att klicka på knappen "Applicera" för att filtreringen ska slå in.

Hem	
Sök	Filter Applicera
● Aktiva Beställningar Portal 🔿 Utförda Bes	Status ortal
Status 11 Prioritet	🗆 Nytt 👔
	Beställning mottagen
	 Material beställt
Nytt Normal	Utfört
	 Anmälare svarar inte
	🗌 Tackar nej

12. Du kan även välja om du vill se aktiva eller utförda beställningar. "Aktiva Beställningar Portal" visar de beställningar som har skickats till ditt företag, och som inte är i status Utförd eller Tackar nej. Alternativet "Utförda Beställningar Senaste 6 mån Portal" visar istället inaktiva beställningar, d.v.s. beställningar som utförts under de senaste 6 månaderna.

Hem										
Sök		Q	Filt	er Applicera						
Aktiva B	💿 Aktiva Beställningar Portal 🔿 Utförda Beställningar Senaste 6 mån Portal									
Status	ţţ.	Prioritet	ļţ.	Beställningsnr	↓ ↑	Entreprenörkontakt				
	Nytt	Normal		241129-14610	5-15	Emma Testentreprenör				

- 13. Öppna en beställning genom att klicka på en rad. Då visas all information som behövs för att utföra arbetet.
- 14. Uppe till vänster visas bl.a. "Typ av uppdrag". Där framgår om beställningen handlar om en reklamation, eller om det är ett fakturerbart uppdrag. I fallet det gäller ett fakturerbart uppdrag finner du fakturainformation längre ner på sidan. I "Uppdragsbeskrivning" finns själva felet beskrivet.

Entreprenörkontakt								
Mejlkontakt Emmas Testföretag (projekt A)								
Beställningsnr *								
250605-105142-01								
Typ av uppdrag *								
Garanti/Reklamation								
Uppdragsbeskrivning								
testar lite mer kontakt								

15. Längre ner till vänster på sidan finner du info om "Prioritet", "Rum", "Anläggning", "Anläggningstyp". Är "Anläggning" inte ifyllt kan det bero på att den som skapat beställningen inte i det läget inte vetat exakt vad som är fel. I exemplet nedan hade det exempelvis kunnat stå "fönsterkarm". I fälten nedanför kan den som skapat beställningen även ha angett något i fälten "Tillgång till lägenhet" eller "Utförande tid/Tillträde", ifall kunden i fråga haft någon preferens kring detta, i annat fall är de tomma.

Prioritet
Normal
Rum
Våtrum
Anläggning
_
Anläggningstyp
Fönster
Tillgång till lägenhet
_
Utförande tid/Tillträde
—

16. Ännu lite längre ned till vänster visas fälten "Beställningsdatum", "Förväntad kontaktdag senast" och "Förväntad leveransdag senast". Dessa datum baseras på avtalet mellan JM och ditt företag.

Beställningsdatum
2024-10-16
Förväntad kontaktdag senast
2024-10-21
Förväntad leveransdag senast
2024-11-14

17. Om vi navigerar upp till höger på sidan kan vi se att det finns alternativ för "Status". En nyss inkommen beställning kommer att ha status "Nytt". Det första du ska göra är att sätta status till "Beställning mottagen" eller "Tackar nej", för att acceptera eller avböja beställningen.

Status (entreprenör)							
Nytt	~						
Välj							
Nytt							
Beställning mottagen							
Material beställt							
Utfört							
Anmälare svarar inte							
Tackar nej							

18. Längre ner till höger på sidan finner du kontaktuppgifter.



Alternativ Kontaktmetod

19. I sektionen under kontaktuppgifter finner du info om aktuell adress. Exemplet nedan gäller ett allmänt utrymme, varpå info för objekt saknas.

Företag
Brf Vågen
Gatuadress
Vågensgata 104
Ort
Uppsala
Postnr
13462
Objekt
—

20. Längst ner på sidan finner du fakturainformation (i de fall det gäller ett fakturerbart uppdrag), kontaktuppgifter till beställaren och en kommentarsfunktion. Vill du kommunicera med beställaren, så är rekommendationen att skicka en kommentar, istället för att använda dig av kontaktuppgifterna. Kommentaren går som ett mejl till beställaren, och loggas i JM:s system. När du får svar kommer det att synas på samma plats.

Fakturamärkning	P/F-nummer	Kontaktperson JM
P.123456.1.2	P.123456	PM Testare SE
Fakturaadress https://jm.se/fakturering		E-mail pm.testarese@jmonline.onmicrosoft.com Telefon Ange ett telefonnummer
Dialog med JM		Lägg till kommentar
Det finns inga aktiviteter att vis	5a.	

21. När du kontaktat anmälaren kan du, beroende på hur kontakten gått, antingen sätta ett datum i fältet "Bokat tid med anmälare". Eller ändra status på beställningen till "Anmälaren svarar inte". På så sätt vet beställaren hur ni ligger till med beställningen.

Spara				
Entreprenörkontakt Mejlkontakt Emmas Testföretag	×	٩	Status (entreprenör) Nytt	~
Beställningsnr * 240905-101115-01			Bokat tid med anmälare 2024-10-30 13:53	=

22. När du är färdig med en beställning, ange en "Feltyp" och "Rotorsak", samt fyll i en "Åtgärdsbeskrivning" så att beställaren vet vad som har gjorts. Därefter, byt status till "Utförd" och klicka på "Spara" uppe till vänster på sidan. Beställningen kommer nu att räknas som inaktiv och inte längre visas i listan över aktiva beställningar.