

Entreprenörsportalen

Dynamics

2026-05-06

Innehåll

Ta emot inbjudan till Entreprenörsportalen	2
Registrera konto	2
Skapa användare och logga in	3
Använd startsidan i Entreprenörsportalen	4
Hantera Uppdrag (ärenden).....	5
Ange ärendestatus.....	7
Kommentar	7
Skapa besök och slutför uppdrag	8
Använd navigeringsknappar i uppdrag.....	8
Kontaktinformation.....	9
Adress	9
Komponent	10
Tidsbokning	10
Dokument	10
Tidslinje	11
Fakturainformation.....	11

Ta emot inbjudan till Entreprenörportalen

När EM har lagt upp ert företag i Dynamics får du en inbjudan via e-post med en länk till Entreprenörportalen.

- Klicka på länken för att gå vidare och skapa konto.

Välkommen till vår entreprenörportal, här kan du ta emot våra beställningar direkt och digitalt.

I portalen hittar ni all information om våra uppdrag på ett enkelt och smidigt sätt. Här kan vi även ha en skriftlig dialog, det underlättar då vi håller informationen om uppdragen samlade på ett och samma ställe.

I portalen ingår:

- Uppdragsbeskrivning, adress för uppdraget och önskat leveransdatum
- Kontaktuppgifter till beställare
- Kontaktuppgifter till eventuell kund
- Faktureringsuppgifter
- Möjlighet att återrapportera vad som installerades samt uppgifter om varan och tjänsten

Din Inbjudningslänk: [Entreprenörportalen](#)

Tack för ett bra samarbete och välkommen till vår entreprenörportal.

Registrera konto

- Klicka på registrera.

Einar Mattsson 🏠 | Uppdrag | Logga in

[Logga in](#) Lös in inbjudan

Logga in med en inbjudningskod

* Inbjudningskod

Jag har ett befintligt konto

[Registrera](#)

Copyright © 2026. All rights reserved.

Skapa användare och logga in

- Skapa användare/inloggning och logga in
 - Fyll i er e-post, användarnamn och lösenord.
 - Ange koden som visas och klicka på registrera.

Registrera för ett nytt lokalt konto

* E-post	<input type="text" value="Test@einarmattsson.se"/>
* Användarnamn	<input type="text"/>
* Lösenord	<input type="password"/>
* Bekräfta lösenord	<input type="password"/>



[Generera en ny bild](#)
[Spela upp ljudkoden](#)

Ange koden från bilden

Använd startsidan i Entreprenörportalen

Högst upp i den svarta bannern finns tre funktioner:

- **Ett Hus** som tar er tillbaka till startsidan.
- **Uppdrag** som tar er till sidan som visar era pågående och stängda ärenden.
- **Ert användarnamn**, där ni kan logga ut eller komma åt er profil och ändra ert lösenord och e-post bl.a.

Einar Mattsson

Uppdrag | Einar Mattsson Entreprenör

VÄLKOMMEN!

ENTREPRENÖRSPORTALEN

Einar Mattsson AB

Välkommen till entreprenörportalen!

Här hittar du all information om våra uppdrag på ett enkelt och smidigt sätt.

Detta kan du göra här

- Ta emot uppdrag
- Acceptera eller tacka nej till uppdrag
- Se uppdragsbeskrivning, adress för uppdraget och önskat leveransdatum
- Hitta kontaktuppgifter till beställare samt eventuell kund
- Uppdatera och rapportera mot uppdrag
- Lägga till kommentar och kommunicera med oss på Einar Mattsson
- Arbeta med dokument kopplade till uppdrag
- Återrapportera vad som installerades samt uppgifter om varan och tjänsten
- Se faktureringsuppgifter

Hantera Uppdrag (ärenden)

Här ser ni era öppna och stängda ärenden.

- Växla mellan Öppna och Stängda ärenden genom att klicka på Portal – Öppna ärenden
- Välj ett Uppdrag genom att klicka Huvudärendenumret

Uppdrag

Nedan har du en lista över alla dina tilldelade uppdrag. Från varje uppdrag har du möjlighet att uppdatera status, rapportera mot uppdraget samt kommunicera med Fellowmind.

[Portal - Öppna ärenden](#)

Huvudärendenummer	Prioritet	Ärendebeskrivning	Uppdragsbeskrivning	Kund	Fastighet	Gatuadress (Objekt)	Ort (Objekt)	Ärendestatus	Skapades den
1400010	1 ■ Hög	Testärende - Total renovering av lgh.	Test totalriv lägenheten och bygg upp med ny standard.	Ayaan Abdulle	Åvinge 2	Åvingegränd 3	SPÅNGA	● Tilldelat	2026-03-18 10:12
1400069		sdfsdf		Rawa Korkis	Åvinge 2	Åvingegränd 3	SPÅNGA	● Tilldelat	2026-02-09 10:47

Portal - Öppna ärenden

Portal - Öppna ärenden

Portal - Stängda ärenden

När du har öppnat ett uppdrag så får du fram information om ärendet och olika snabbkommandon och Navigeringsknappar.

Uppdrag

Snabbkommandon:

[Ange ärendestatus](#) [Lägg till kommentar](#) [Skapa besök](#) [Utfört](#) [Snabbspara](#)

Navigera till:

[Kontaktinformation](#) [Adress](#) [Besök](#) [Komponent](#) [Dokument](#) [Fakturainformation](#) [Tidslinje](#)

Allmänt

Ärendestatus *
● Tilldelat

Huvudärendenummer 🗝️
1400010

Ärenderubrik 🗝️
Projektledning - 143644

Ärendetyp *
Övriga: Entreprenörsärende

Beskrivning 🗝️
Testärende - Total renovering av lgh.

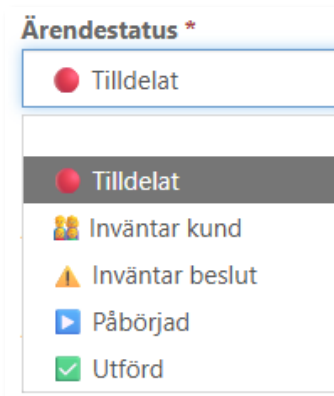
Uppdragsrubrik 🗝️
TEst total renovering

Uppdragsbeskrivning 🗝️
Test totalriv lägenheten och bygg upp med ny standard.

Ange ärendestatus

Här ställer du in vilken status som uppdraget är i.

- När du har fått ett nytt uppdrag är det i status Tilldelat.
- Ändra status till aktuellt läge.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Ärendestatus *'. The menu is currently open, showing five options: 'Tilldelat' (selected), 'Inväntar kund', 'Inväntar beslut', 'Påbörjad', and 'Utförd'. Each option is accompanied by a small icon: a red circle for 'Tilldelat', a group of people for 'Inväntar kund', a warning triangle for 'Inväntar beslut', a play button for 'Påbörjad', and a green checkmark for 'Utförd'.

- Tilldelat – Ni har inte påbörjat ärendet än
- Inväntar kund – Ni väntar svar/återkoppling från den ni ska utföra arbete hos.
- Inväntar beslut – Ni inväntar beslut från beställare
- Påbörjad – När ni har kontaktat kund
- Utförd – När ni är klara med ert uppdrag

Kommentar

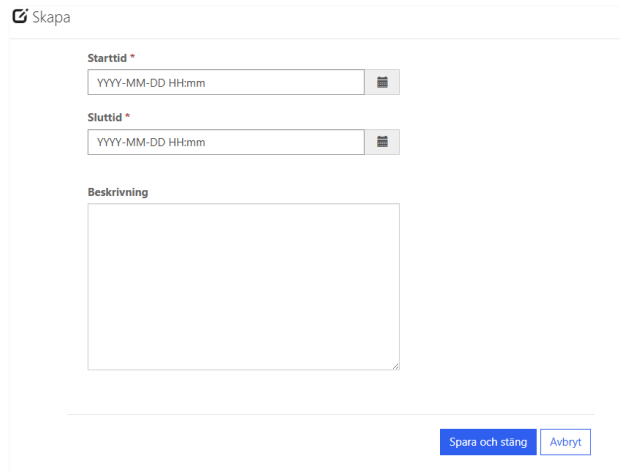


The screenshot shows a dialog box titled 'Lägg till en kommentar'. It has a close button (X) in the top right corner. The main area contains a text input field labeled 'Kommentar'. Below the input field, there is a section for attachments labeled 'Bifoga en fil' with a 'Välj filer' button and the text 'Ingen fil vald'. At the bottom right, there are two buttons: 'Skicka' and 'Avbryt'.

- Här kan ni lägga en kommentar och bifoga filer som syns på Tidslinjen. Ett sätt att kommunicera med beställaren.

Skapa besök och slutför uppdrag

- Här lägger ni in era bokningar med starttid och sluttid, beskriv ärendet, klicka sedan “spara och stäng”

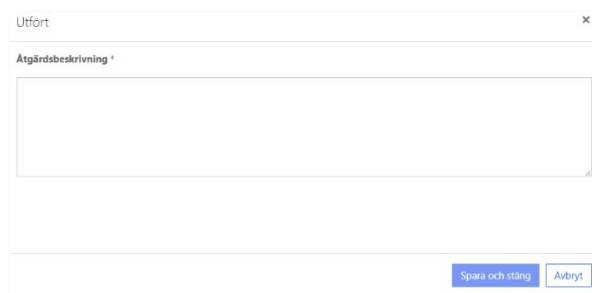


The screenshot shows a form titled "Skapa" with the following fields:

- Starttid ***: A date and time input field with the placeholder "YYYY-MM-DD HH:mm" and a calendar icon.
- Sluttid ***: A date and time input field with the placeholder "YYYY-MM-DD HH:mm" and a calendar icon.
- Beskrivning**: A large text area for entering a description.

At the bottom right of the form are two buttons: "Spara och stäng" (highlighted in blue) and "Avbryt".

- Utfört:
 - När uppdraget är klart skriver ni vad som har blivit utfört, och klickar därefter på “Spara och stäng”. Uppdraget ändrar då status till Utförd.

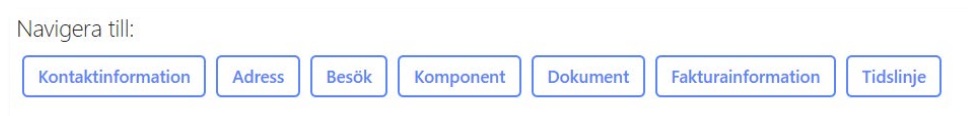


The screenshot shows a form titled "Utfört" with the following field:

- Åtgärdsbeskrivning ***: A large text area for entering a description of the completed task.

At the bottom right of the form are two buttons: "Spara och stäng" (highlighted in blue) and "Avbryt".

Använd navigeringsknappar i uppdrag



The screenshot shows a navigation bar with the text "Navigera till:" followed by seven buttons:

- Kontaktinformation
- Adress
- Besök
- Komponent
- Dokument
- Fakturainformation
- Tidslinje

Navigeringsknapparna används för att snabbt scrola ned i uppdraget till valt fält.

Kontaktinformation

- Här ser ni information om var ni ska utföra uppdraget och kontaktuppgifter till den personen.
- Vem som har beställt uppdraget och dennes kontaktuppgifter samt om det finns en särskild kontaktperson och dennes kontaktuppgifter.

Kontaktinformation

Kund

Namn *
Ayaan Abdulle

Mobiltelefon
000-0000000

Hemtelefon
000-0000000

E-post
test@einarmattssoncloud.se

BESTÄLLT AV

Beställare

Namn *
Nathalie Dandebly

Mobiltelefon
076-5426393

E-post *
nathalie.dandebly@einarmattsson.se

Kontaktperson

Adress

- Här visas adressen som uppdraget ska utföras.

Adress

Gatuadress 🗝️
Åvingegränd 3

Postnummer 🗝️
16368

Ort 🗝️
SPÅNGA

Komponent

- I de fall som det finns komponent inlagd i ÄHS så syns den här. Till exempel: säkerhetsdörr, kylskåp m.m.

Komponent

Komponentdetaljer

Namn *
Säkerhetsdörr klass 2 med karm

Detalj
—

Rum
Övrigt lägenhet

Installationsdatum
—

Garantitid (år)
—

Garanti till
—

Tidsbokning

- Här syns de bokningar som ni har lagt in.

Besök

[+ Skapa](#)

Starttid ↓	Ämne	Beskrivning
2026-03-23 10:24	Portal visit	Tidsbokning för platsbesök och uppstart av arbete.

Dokument

- Här kan ni ladda upp dokument t.ex. fuktrapport

Dokument


[Lägg till filer](#) [Ny mapp](#)

Det finns inga mappar eller filer att visa.

Tidslinje

- Här kommunicerar ni med beställaren. Ni kan ladda upp bilder, dokument, skriva frågor eller kommentarer.
- När beställaren besvarat en fråga/ställt en följdfråga får ni ett email med information om att ni har ny information att ta del av på uppdraget.

Tidslinje

 för 5 dagar sedan
Ändrat den 2026-03-18 10:25

TEST Johan Mattes Rör → Nathalie Dandebý
Hej Nathalie. Nu testar jag att kommunicera med dig

Skapades av # Portals-Einar Mattsson Portal Test

Lägg till kommentar

Fakturainformation

Fakturainformation

Fakturainformation 🔒

AB Stadshus
C/o Einar Mattsson Förvaltning AB
Box 171 43
104 62 Stockholm

E-post för faktura 🔒
faktura@einarmattsson.se

Referens/Fakturamärkning 🔒

—