



Leverantörsportalen

Entreprenörer

Innehåll

1.	Hantera ärende	2
2.	Skapa meddelande	4

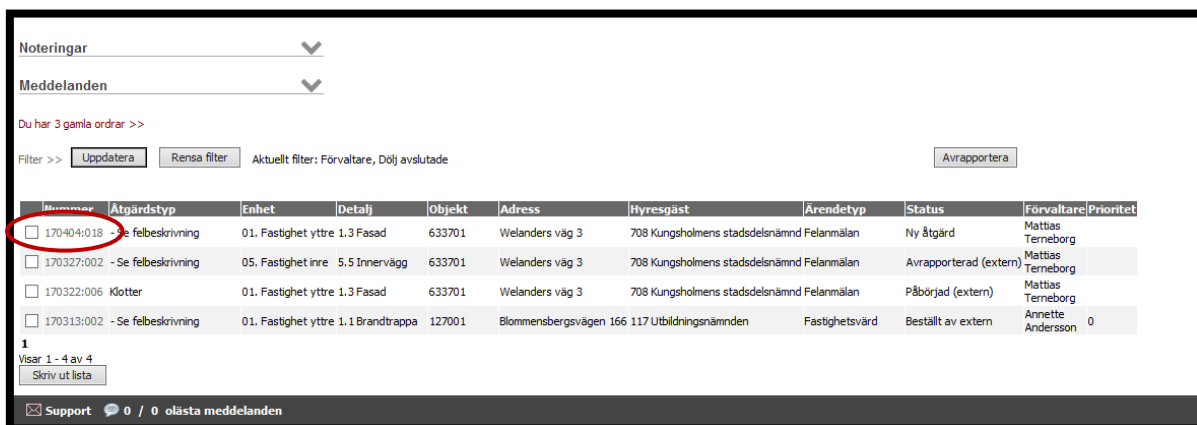
1. Hantera ärende

För att få en överblick över dina ärenden samt se om du har fått nya ärenden tilldelade, klicka på *Hantera ärenden*.



För att få en överblick över dina ärenden, scrolla längst ner på sidan. Här får du en överblick av alla dina ärenden. För att identifiera var i processen dina ärenden befinner sig, titta på fältet Status. Nya ärenden har status *Ny åtgärd*.

Vill du få mer information om ett ärende, klicka på *Ärendenumret*.



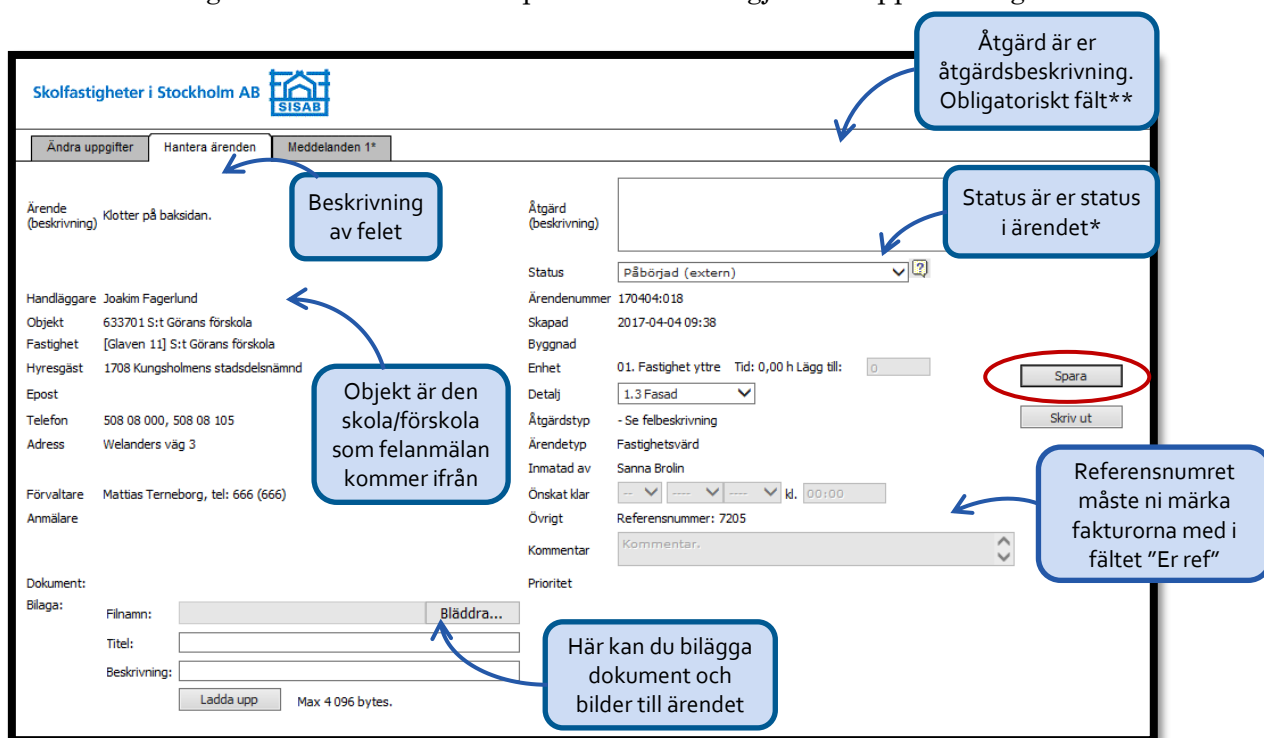
The screenshot shows a list of cases in the SISAB portal. The table has columns for Nummer, Åtgärdstyp, Enhet, Detalj, Objekt, Adress, Hyresgäst, Ärendetyp, Status, Förvaltare, and Prioritet. The first row is circled in red.

Nummer	Åtgärdstyp	Enhet	Detalj	Objekt	Adress	Hyresgäst	Ärendetyp	Status	Förvaltare	Prioritet
<input type="checkbox"/> 170404:018	- Se felbeskrivning	01. Fastighet yttre 1.3 Fasad	633701	Welanders väg 3	708 Kungsholmens stadsdelsnämnd	Felanmälan	Ny åtgärd		Mattias Terneborg	
<input type="checkbox"/> 170327:002	- Se felbeskrivning	05. Fastighet inre 5.5 Innervägg	633701	Welanders väg 3	708 Kungsholmens stadsdelsnämnd	Felanmälan	Avrapporterad (extern)		Mattias Terneborg	
<input type="checkbox"/> 170322:006	Klotter	01. Fastighet yttre 1.3 Fasad	633701	Welanders väg 3	708 Kungsholmens stadsdelsnämnd	Felanmälan	Påbörjad (extern)		Mattias Terneborg	
<input type="checkbox"/> 170313:002	- Se felbeskrivning	01. Fastighet yttre 1.1 Brandtrappa	127001	Blommensbergsvägen 166 117	Utbildningsnämnden	Fastighetsvärd	Beställt av extern		Annette Andersson	0

1
Visar 1 - 4 av 4

Support 0 / 0 olästa meddelanden

I ärendevyn får du information om vilket objekt felanmälan kommer från samt vad som behöver åtgärdas. Glöm inte att Spara när du har gjort en uppdatering.



The screenshot shows the SISAB web interface for case management. It features a header with the SISAB logo and navigation tabs: 'Ändra uppgifter', 'Hantera ärenden', and 'Meddelanden 1*'. The main content is divided into two columns. The left column contains case details: 'Ärende (beskrivning)' with the text 'Klotter på baksidan.', 'Handläggare' (Joakim Fagerlund), 'Objekt' (633701 S:t Görans förskola), 'Fastighet' ([Glaven 11] S:t Görans förskola), 'Hyresgäst' (1708 Kungsholmens stadsdelsnämnd), 'Epost', 'Telefon' (508 08 000, 508 08 105), 'Adress' (Welanders väg 3), 'Förvaltare' (Mattias Terneborg, tel: 666 (666)), and 'Anmälare'. The right column contains 'Åtgärd (beskrivning)', 'Status' (Påbörjad (extern)), 'Ärendenummer' (170404:018), 'Skapad' (2017-04-04 09:38), 'Byggnad', 'Enhet' (01. Fastighet yttre), 'Tid: 0,00 h Lagg till: 0', 'Detalj' (1.3 Fasad), 'Åtgärdstyp' (- Se felbeskrivning), 'Ärendetyp' (Fastighetsvård), 'Inmatad av' (Sanna Brolin), 'Önskat klar' (---), 'Övrigt' (Referensnummer: 7205), and 'Kommentar' (Kommentar...). At the bottom left, there is a 'Bilaga:' section with fields for 'Filnamn:', 'Titel:', and 'Beskrivning:', and a 'Ladda upp' button. At the bottom right, there are 'Spara' and 'Skriv ut' buttons. Several blue callout boxes with arrows point to specific elements: 'Beskrivning av felet' points to the case description; 'Objekt är den skola/förskola som felanmälan kommer ifrån' points to the object field; 'Åtgärd är er åtgärdsbeskrivning. Obligatoriskt fält**' points to the action description field; 'Status är er status i ärendet*' points to the status dropdown; 'Referensnumret måste ni märka fakturorna med i fältet "Er ref"' points to the reference number field; and 'Här kan du bilägga dokument och bilder till ärendet' points to the attachment section.

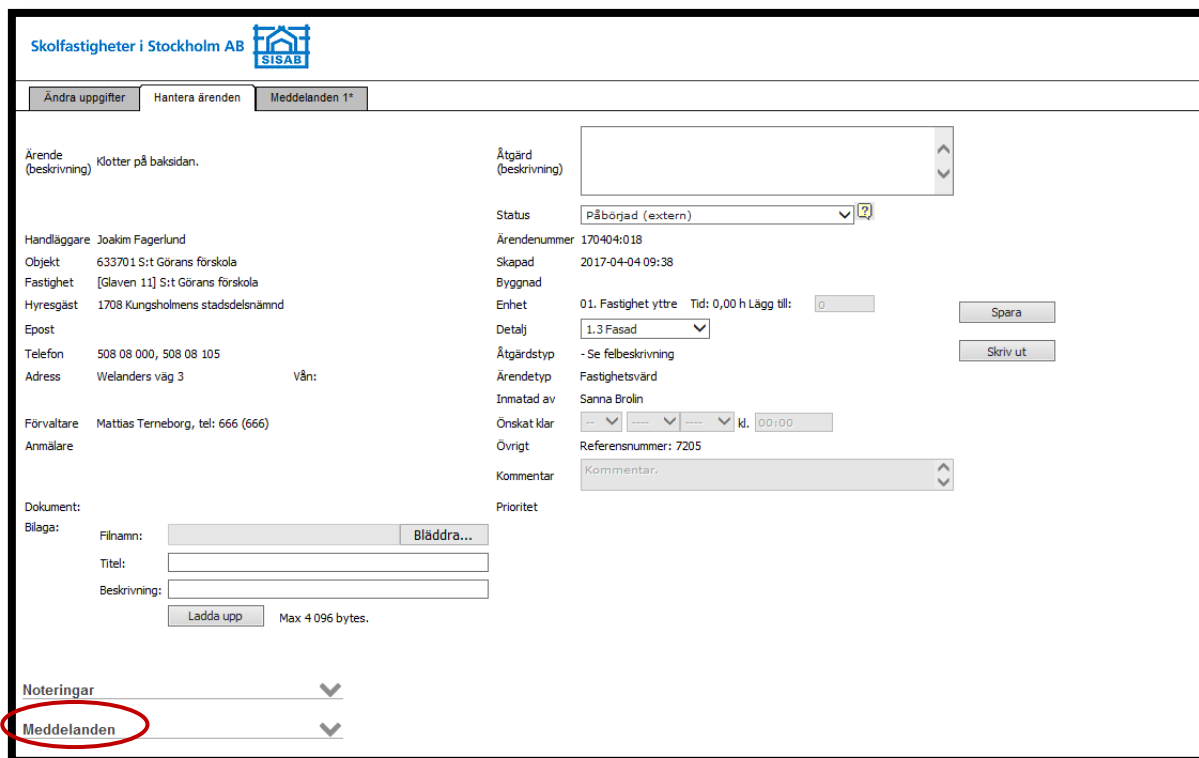
*) Beskrivning av de olika statusarna:

- **Påbörjad** – Ändra till denna status som en bekräftelse på att du mottagit ärendet.
- **Avböjd** – Ändra till denna status för att annullera ärendet hos handläggaren.
- **Avrapporterad** – Ändra till denna status när ärendet är åtgärdat.

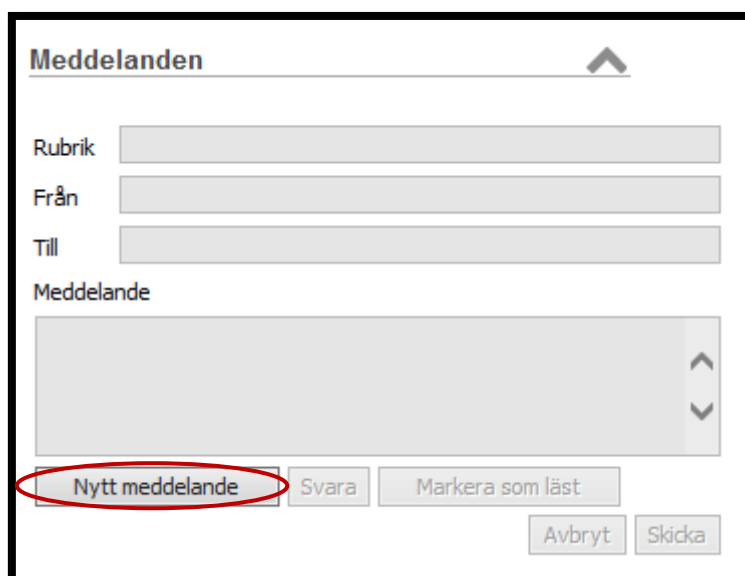
***) Innan du avrapporterar ett ärende måste du fylla i *Åtgärd* som är ett obligatoriskt fält.

2. Skapa meddelande

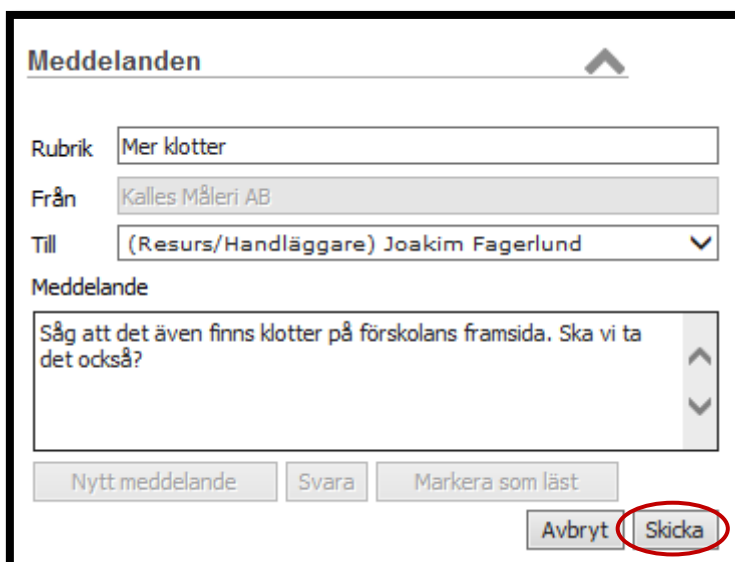
För att kommunicera med SISAB:s handläggare kan du använda meddelandefunktionen i Leverantörsportalen. För att använda denna, klicka på *Meddelanden*.



Klicka därefter på *Nytt meddelande*.



Fyll därefter i det du vill förmedla i meddelandet och klicka på *Skicka*.



Meddelanden

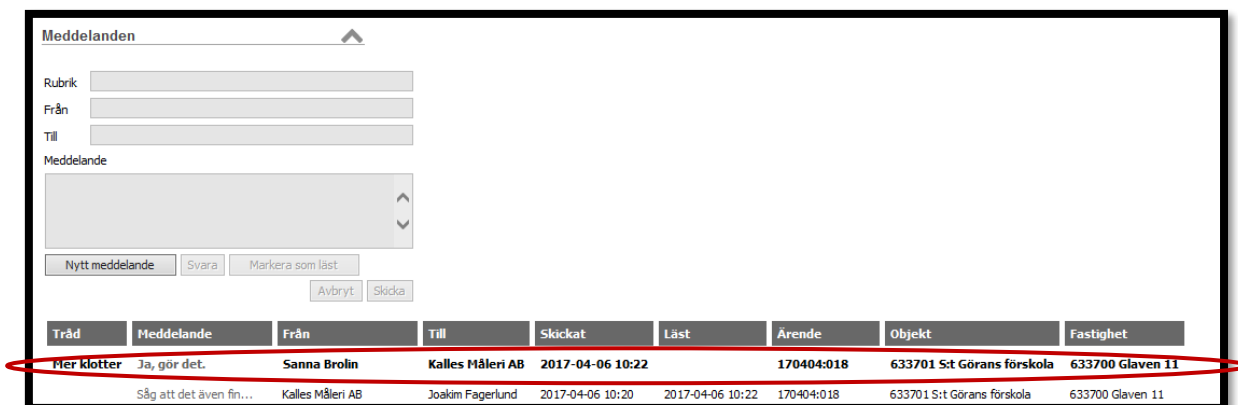
Rubrik

Från

Till

Meddelande

Du får ett mejl om att du har fått svar från handläggaren. I portalen kan du sedan läsa svaret i meddelandefliken.



Meddelanden

Rubrik

Från

Till

Meddelande

Tråd	Meddelande	Från	Till	Skickat	Läst	Ärende	Objekt	Fastighet
Mer klotter	Ja, gör det.	Sanna Brolin	Kalles Måleri AB	2017-04-06 10:22		170404:018	633701 S:t Görans förskola	633700 Gläven 11
	Såg att det även fin...	Kalles Måleri AB	Joakim Fagerlund	2017-04-06 10:20	2017-04-06 10:22	170404:018	633701 S:t Görans förskola	633700 Gläven 11