


Manual

Hur du som kund lägger in ett ärende, en felanmälan eller en beställning i Kundportalen.

 Huddinge
Samhällsfastigheter

Kundportalen

Välkommen!

Det här är Huddinge Samhällsfastigheters kundportal – det enklaste sättet att göra felanmälan, beställning eller annat kundärende. Här kan du även se dina kollegors pågående ärenden. Vid akuta fel, såsom till exempel vattenläcka eller strömlös fastighet, **ring alltid**.

För att logga in, använd lokalens användarnamn och lösenord. Du och dina kollegor har gemensamma inloggningsuppgifter. 10 siffror/bokstäver eller organisationsnummer.

Saknar du inloggningsuppgifter eller har frågor och synpunkter, vänligen maila till info@husf.se eller kontakta din **fastighetsvärd**.

Logga in

Användarnamn

Fyll i användarnamn

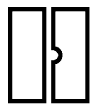
Lösenord

Fyll i ditt lösenord

[Har du glömt ditt lösenord?](#)

→ Logga in

Kundportalen når du via husf.se



Huddinge
Samhällsfastigheter.

Uppdaterad 2024-01-15

Inloggning

1. På inloggningssidan som du når via vår webbplats husf.se ska du använda de inloggningsuppgifter som du har fått av Husf.
2. Användarnamn = ert kundnummer hos oss
3. Lösenord: husf123 *Lösenordet ska alltid ändras vid första inloggning!*

På inloggningssidan finner du även information om hur du loggar in eller registrerar dig första gången.

Logga in

Användarnamn	Lösenord
<input type="text" value="8088XXXXXX"/>	<input type="password" value="....."/>

[Har du glömt ditt lösenord?](#) [→ Logga in](#)

Så här loggar du in/registrerar dig första gången:

Kommunal lokal

1. Fyll i det användarnamn du fått av oss
2. Fyll i ett tillfälligt lösenord: husf123
3. Klicka på Logga in
4. När du är inloggad, klicka på Mina uppgifter och byt lösenord

Kommersiell lokal

1. Fyll i organisationsnumret
2. Fyll i det tillfälliga lösenord som du fått från oss
3. Klicka på Logga in
4. När du är inloggad, klicka på Mina uppgifter och byt lösenord

Skapa ärende

Steg 1 – Skapa ärende

1. Börja med att klicka på länken "Skapa ärende ->" (du kommer då till en annan sida)
2. Klicka därefter på länken "Börja skapa ->"



Steg 2 – Välj objekt

Välj det objekt som ärendet gäller. Det finns i regel flera olika alternativ att välja mellan. Välj det objekt eller den verksamhet som avses. Om ett fel i utomhusmiljön ska anmälas, välj ett objektnamn där ordet "Mark" finns med (se exempel nedan).



Steg 3 – Välj utrymme

1. Välj det utrymme som ärendet avser.

Beroende på objektets storlek varierar antalet utrymmen (en liten verksamhet har exempelvis färre WC än en stor verksamhet). Det är viktigt att du väljer rätt utrymme!

2. Om du klickar på "Välj utrymme" och listan känns lång och svårhanterlig så kan du avgränsa resultatet (listans längd) med hjälp av sökrutan "Sök utrymme" **(A)**. Du behöver inte använda sökrutan: det går även att välja utrymme direkt i den nedrullningsbara listrutan.

Tips!

Var noga med att välja rätt utrymme, det gör det enklare för den som ska åtgärda felet att hitta till rätt plats och gör att du kan få snabbare hjälp och att du får färre frågor.

Utrymmenas nummer har betydelse. I exemplet nedan **(B)** där det står "Arbetsrum 122" betyder siffran "1" våningsplan 1 och "22" är rumsnumret. Samma rum på våning 4 hade således haft namnet "Arbetsrum 422". Dessa namn och/eller nummer finner du på lokalens brandskyddsritning. Saknar du ritningar, kontakta din fastighetsvärd.

Skulle det ändå inte gå att identifiera rätt utrymme: välj då ett annat utrymme men på samma våningsplan och beskriv i fritext (går att göra längre fram i processen) var utrymmet ligger.

Kundportalen

Meny

Skapa ärende

Visa status för ärenden

Meddelanden

Byt lösenord

Skapa ärende

Tillhör ärendet ett specifikt utrymme?

Här väljer du avsett utrymme.

Tips: Ta gärna hjälp av en brandritning för att hitta rätt rum/utrymme.

Gäller ditt ärende en **beställning** bör det framgå av den fritext som du kan ange i sista steget i denna anmälan.

Sök utrymme:

Skriv till ex. kök

Välj ett alternativ

Välj utrymme

Arbetsrum 122

[Tillbaka](#)

Nästa

Steg 4 – Välj enhet

1. Det finns olika enheter i våra utrymmen som du kopplar din felanmälan till.
Exempel: I utrymme "Arbetsrum" kan t ex enheten "EL installationer" finnas.
2. Välj den enhet som ärendet gäller.
3. Skulle det inte finnas någon lämplig enhet att välja, välj en annan (så rimlig som möjligt) och skriv i textfältet "Beskrivning" vad enheten utgörs av (*går att göra längre fram i processen*). Finns inget rimligt alternativ får du helt enkelt låta det förvalda alternativet vara markerat.

Kundportalen

Meny

Skapa ärende

Visa status för ärenden

Meddelanden

Byt lösenord

Skapa ärende

Välj enhet

Välj vad det är som ska felanmälas eller beställas, eller vilken enhet som ärendet ska kopplas till. Finns inget alternativ som passar, klicka på "Nästa" och låt det förvalda alternativet vara markerat.

Välj ett alternativ

- ☒ EL installationer
- ☐ Element
- ☐ Fönster
- ☐ Fönsterparti
- ☐ Innerdörr
- ☐ Ledljusarmatur
- ☐ Linoleumgolv
- ☐ Målad vägg
- ☐ Undertak

[< Tillbaka](#)

[Nästa >](#)

Steg 5 – Beskrivning, godkänna GDPR villkor och bifoga fil

1. För den valda enheten (i detta fall "EL installationer"), välj en passande beskrivning. I detta exempel har "Bänkbelysning" valts. I exemplet nedan visas hur det ser ut om felet redan har anmälts **(A)**.
2. Skriv i rutan "Beskrivning" **(B)** en mer utförlig beskrivning om vad anmälan eller din beställning handlar om. Tydlig information gör det lättare för oss att hjälpa dig.
3. Läs och godkänn GDPR-villkoren genom att bocka i rutan **(C)**.
4. Har du ett dokument eller foto, kan dessa bifogas i anmälan via knappen "Välj fil" **(D)**.

Kundportalen

Meny

- Skapa ärende
- Visa status för ärenden
- Meddelanden
- Byt lösenord

Skapa ärende

Beskrivning

Välj det alternativ som bäst beskriver ärendet. Komplettera gärna med ytterligare information i fältet "Beskrivning". Har du ett dokument eller foto som du vill bifoga, klicka på knappen "Välj fil".

Gäller ditt ärende en **beställning** fyller du i vad det är du vill beställa i fältet "Beskrivning".

Finns inget alternativ som stämmer (i vissa fall kan det helt saknas något att välja i detta steg) så kan du låta det förvalda alternativet vara kvar. Tydlig information gör det lättare för oss att hjälpa dig.

Välj ett alternativ

☒ Bänkbelysning
Detta har felanmälts 2023-12-19

☐ Diskbänkbelysning, trasig

☐ Doslock trasigt

☐ Ingen ström

☐ Lampputtag, löst

☐ Lampputtag, trasigt

☐ Strömbrytare, lös

☐ Strömbrytare, trasig

☐ Säkringsskåp, trasigt

☐ Takuttag strömlöst

☐ Tryckströmbrytare trasig

☐ Vattenmätare

☐ Väggtuttag strömlöst

☐ Väggtuttag, löst

Beskriv felet

Beskrivning * Max 255 tecken kan användas. återstår : 255

☐ Jag är införstådd med att mina anteckningar lyder under bestämmelserna i dataskyddsförordningen (GDPR) och att noteringarna jag gör därför inte innehåller uppgifter som kan kränka någons personliga integritet genom att vara värderande, kränkande eller diskriminerande. Dina kontaktuppgifter kan komma att lämnas ut till hantverkare eller andra entreprenörer anlitade av Huddinge Samhällsfastigheter i samband med åtgärdande av underhåll och reparationer i lokalerna. Behandlingen är nödvändig för att uppfylla vårt avtal med dig samt vårt berättigade intresse att kunna erbjuda dig våra tjänster eller åtgärda en skada.

☐ Ingen fil vald

[Tillbaka](#) [Nästa](#)

Steg 6 - Kontaktuppgifter

1. För att vi ska kunna kontakta dig vid frågor om ärendet behöver du fylla i dina kontaktuppgifter. Fyll i namn, e-post och telefonnummer **(A)**.
2. Är du säker på att din anmälan stämmer, bocka i kryssrutan "Jag har kontrollerat att uppgifterna ovan är korrekta" **(B)** och tryck sen på knappen "Slutför" **(C)**.

När du klickat på knappen "Slutför" skapas ditt ärende i vårt fastighetssystem och våra handläggare ser till att ärendet följs upp och åtgärdas.

Kundportalen

Meny
Skapa ärende
Visa status för ärenden
Meddelanden
Byt lösenord

Skapa ärende

Kontaktuppgifter

Det är viktigt att vi kan nå dig om vi har frågor kring ditt ärende/felanmälan/beställning. Kontrollera att dina kontaktuppgifter stämmer. Fält markerade med * är obligatoriska. Klicka sedan på Slutför.

Hyresgäst
Glömstaskolan

Anmälare

Namn *
Kalle Andersson

E-post *
anna.exempel@huddinge.se

Telefon *
08-123456789

☒ Jag har kontrollerat att uppgifterna ovan är korrekta. *

[< Tillbaka](#) [Slutför >](#)

Steg 7 - Bekräftelse på att ditt ärende har skapats

Som bekräftelse på att ärendet, felanmälan eller beställningen har skapats visas en bekräftelsesida (OBS: i bilden nedan är innehållet i ärendet borttaget).

Skapa ärende

Ditt ärende är skapat

Här nedan ser du en summering av ditt ärende/felanmälan/beställning. Du kommer att få ett sms och/eller e-post när ärendet är åtgärdat.

Arbetsordernr

Status

Objekt

Beskrivning

Namn

Telefon

Epost

Bifogade bilder

Menyval "Visa status för ärenden"

För att följa upp ett ärende/felanmälan eller en beställning välj "Visa status för ärenden". Här kan du se status på dina och dina kollegors ärenden samt få information om hur arbetet fortgår genom att klicka på ärendet. Du ser de tio senaste ärendena men kan visa fler genom att klicka på länken "Visa alla ärenden ->".

Under rubriken "Övriga ärenden inom fastigheten (ej klickbara)" visas övriga ärenden inom fastigheten. Om du för muspekaren över en rad så visas kortfattad information om ärendet.

Kundportalen

Meny

Skapa ärende

Visa status för ärenden

Meddelanden

Byt lösenord

Visa status

Här kan du se aktuella ärenden/felanmälningar/beställningar och vilken status de har. För att lista alla ärenden, klicka på länken under listan.

Status	Sen ändrad	Ärende	Nr
Beställd	20240112	Hej, Felanmälan dörr nummer 111, l	1110339
Accepterad	20240112	nedkylningsskåpet är återigen ur fun	1110190
Accepterad	20240111	bänken är höj och sänkbar. Det går i	1110188
Accepterad	20240111	induktionsplattan har lossnat från si	1110187
<u>Accepterad</u>	<u>20240110</u>	<u>nödutgångs dörren står och larmar,.</u>	<u>1110114</u>
Utförd	20240110	Hej! felanmälan tak fönster är öppet	1110074
Utförd	20240110	Fel på tvättmaskinen, fel meddelanc	1110004
Accepterad	20240109	Hej. Skulle ni kunna kika lite på Klas	1109953
Accepterad	20240102	AKUT Batteribackup fel Utfört i mell	1109827
Utförd	20231228	Hej Felanmälan Personhissen i vita l	1109586

[Visa alla ärenden ->](#)

Övriga ärenden inom fastigheten (ej klickbara)

Om du för muspekaren över ärendet (hovrar) kan du läsa kortfattad info om ärendet.

Menyval "Meddelanden"

Under menyvalet "Meddelanden" kan du läsa eventuella meddelanden som vi skickat till dig.

Kundportalen

Meny
Skapa ärende
Visa status för ärenden
Meddelanden
Byt lösenord

Meddelanden
Meddelande till kund 2023-11-06 092813
Testmeddelande till Portal
[Läs mer](#)


Besök oss

Huddinge Samhällsfastigheter huvudkontor
Förrådsvägen 2 i Huddinge

→ *Hitta hit*

Menval "Byta lösenord"

Under menyvalet "Byta lösenord" kan du byta ditt lösenord. Tänk på att alltid byta ut det lösenord du initialt fått från Huddinge Samhällsfastigheter till ett eget lösenord! Glöm inte att klicka på knappen "Spara".

 Huddinge
Samhällsfastigheter

Kundportalen

Inloggad som **Glömstaskolan**
→ [Logga ut](#)

Byt lösenord

Meny
Skapa ärende
Visa status för ärenden
Meddelanden
Byt lösenord

Byt lösenord

Ditt lösenord ska bestå av minst 6 tecken, använd minst en stor och en liten bokstav samt minst en siffra.

Nuvarande lösenord *

Nytt lösenord *

Bekräfta lösenord *

Spara

Kontakta oss

Huddinge Samhällsfastigheter AB
Box 1143
141 24 Huddinge
Växel: 08 - 535 320 00
→ [Maila oss](#)

Besök oss

Huddinge Samhällsfastigheter huvudkontor
Förrådsvägen 2 i Huddinge
→ [Hitta hit](#)