

Kundeportal i Workflex



Innhold

Forord	2
Opprette privat bruker	3
Mine henvendelser (privat bruker).....	5
Eksempel på innsendte henvendelser	6
Opprette bedriftsbruker	7

Forord

Nordvest Nett har tatt i bruk et nytt CRM-system som heter Workflex, levert av Evidi.

Den nye kundeportalen ble lansert den 15. januar 2026. Dette er en veileder for å opprette privat bruker og bruker for bedrift. Kundeportalen er et meget viktig element i vår effektiviseringsstrategi, der henvendelser går inn via portefølgesystem (Workflex) og alt fra A-Å i prosessen blir behandlet der.

Man må opprette en privat bruker, før man knytte denne til bedriften.

Opprette privat bruker



Velkommen til kundeportalen

I kundeportalen kan du enkelt registrere nye henvendelser, få oppdateringer og følge med på statusen til dine henvendelser. Logg inn eller registrer deg for å få tilgang. Er du usikker på om du allerede har en portalprofil? Systemet vil gi deg beskjed når du forsøker å logge inn.

Logg inn hvis du allerede har en portalprofil

Mobilnummer eller e-postadresse

☐ Hold meg pålogget i 90 dager

For å sikre at du er en ekte bruker, vennligst fullfør CAPTCHA-verifiseringen nedenfor. Dette hjelper oss med å beskytte kontoen din mot uautorisert tilgang.



Skriv inn tegnene du ser

Neste

Registrer deg dersom du ønsker å opprette en portalprofil

Klikk her for registrering

Klikk her for registrering.

Profilinformasjon

For å sikre at du er en ekte bruker, vennligst fullfør CAPTCHA-verifiseringen nedenfor. Dette hjelper oss med å beskytte kontoen din mot uautorisert tilgang.



Skriv inn tegnene du ser

Neste

Avbryt

Skriv inn det du ser på skjermen, små og store bokstaver. Trykk deretter neste.

Profilinformasjon

Norway(+47) ▼

Mobilnummer

Send bekreftelseskode

Neste

Avbryt

Fyll inn mobilnummeret ditt for å motta kode på SMS.

Profilinformasjon

Engangskoden har blitt sendt til angitt mobilnummer.
Legg inn koden og trykk på bekreft. Deretter trykk neste
for å gå videre.

Norway(+47) ▼

98765432

Bekreftelseskode

Bekreft kode

Send ny kode

Neste

Avbryt

Fyll inn bekreftelseskode du fikk på SMS.

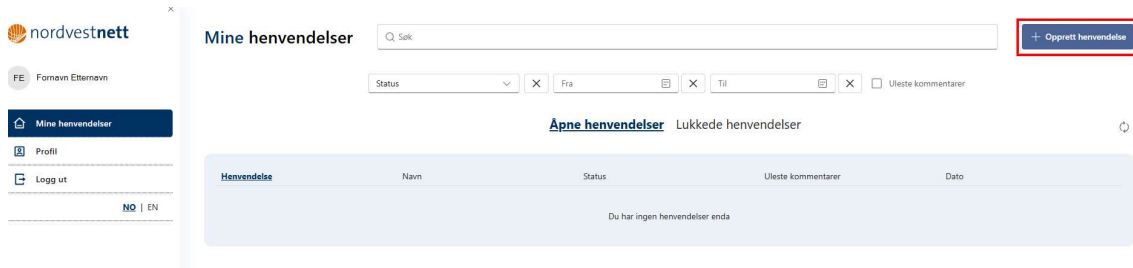
Deretter fylles navn og adresse inn før man trykker neste.

Nå skal e-post adresse verifiseres. Fyll inn e-posten du vil knytte til kontoen. Om du skal opprette bedriftsbruker senere, og du i hovedsak vil benytte portalen til jobbhenvelser, anbefaler vi å bruke jobb e-post.

Når e-posten er bekreftet trykker du «Opprett konto». Du har nå opprettet en privat bruker og kan sende inn henvendelser til Nordvest Nett.

Mine henvendelser (privat bruker)

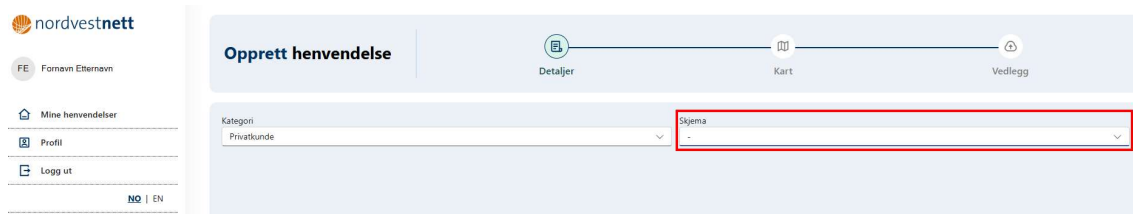
Her vil du kunne se dine henvendelser, og filtrere disse.



The screenshot shows the 'Mine henvendelser' page. On the left is a sidebar with the user's name 'FE Fornevin Etemov' and links to 'Mine henvendelser', 'Profil', and 'Logg ut'. The main area has a search bar and filters for 'Status', 'Fra', 'Til', and 'Uleste kommentarer'. Below these are tabs for 'Åpne henvendelser' and 'Lukkede henvendelser'. A table with columns 'Henvendelse', 'Navn', 'Status', 'Uleste kommentarer', and 'Dato' is shown, with a message 'Du har ingen henvendelser enda'. A red box highlights the '+ Opprett henvendelse' button in the top right corner.

Ny henvendelse

Trykk på «+ Opprett henvendelser»



The screenshot shows the 'Opprett henvendelse' page. It has a sidebar with the user's name 'FE Fornevin Etemov' and links to 'Mine henvendelser', 'Profil', and 'Logg ut'. The main area has a progress bar with steps 'Detaljer', 'Kart', and 'Vedlegg'. Below the progress bar is a form with a 'Kategori' dropdown set to 'Privatkunde' and a 'Skjema' dropdown menu highlighted with a red box.

Velg rett skjema i skjemalisten. Skjemaet vil dukke opp på samme side, og du kan nå fylle ut.

Etter at skjema er fylt ut, trykker du «**opprett**». Du får nå opp et kart der du kan legge inn hvor henvendelsen gjelder.

Du kan enten søke opp adresse eller velge punkt eller polygon for å markere kartposisjon. Når du har lagt inn posisjon(ene) trykker du «**Neste**».

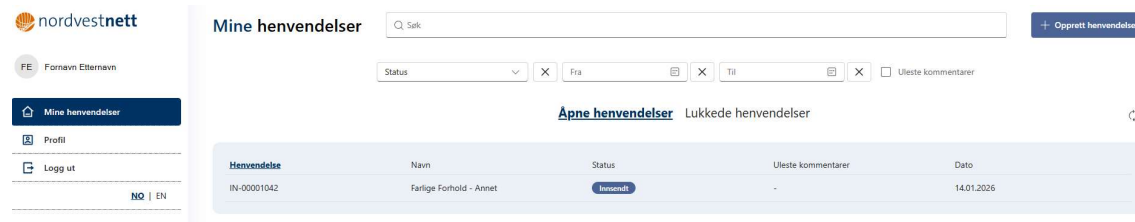
I det siste bildet kan du laste opp vedlegg (kart, bilder, etc).

Trykk så «**Send inn**» for å fullføre henvendelsen, og bekreft «OK».

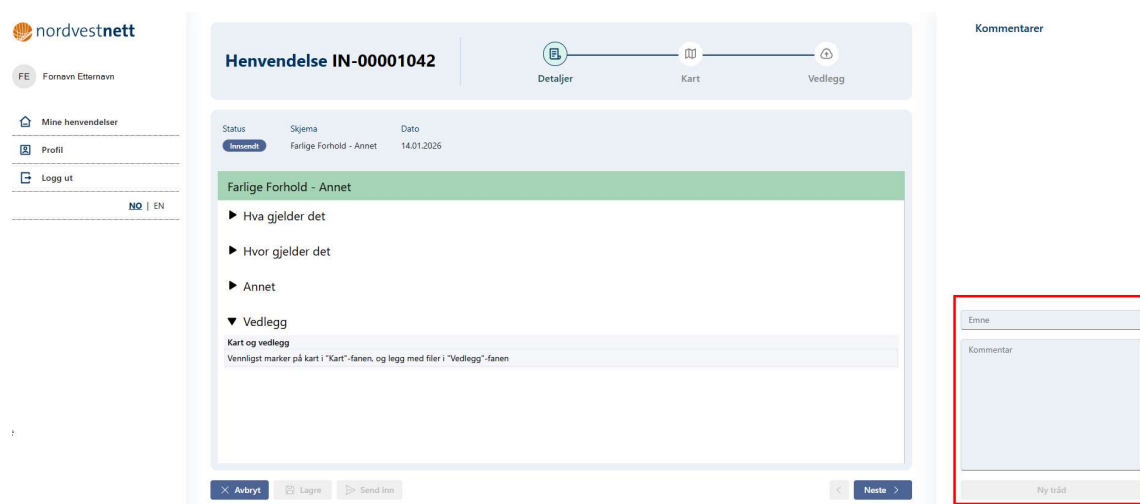
Henvendelsen dukker nå opp under Mine henvendelser.

Du kan når som helst i løpet lagre henvendelsen, og fortsette senere. Bruk da «**Lagre**»-knappen nede til venstre for skjemaet.

Eksempel på innsendte henvendelser



Her får man en oversikt over aktive og lukkede henvendelser, og status, samt hvis det er nye kommentarer du ikke har lest.



Inne på den respektive henvendelsen kan man kommunisere med Nordvest Nett sin saksbehandler, og se over henvendelsen man har sendt inn.

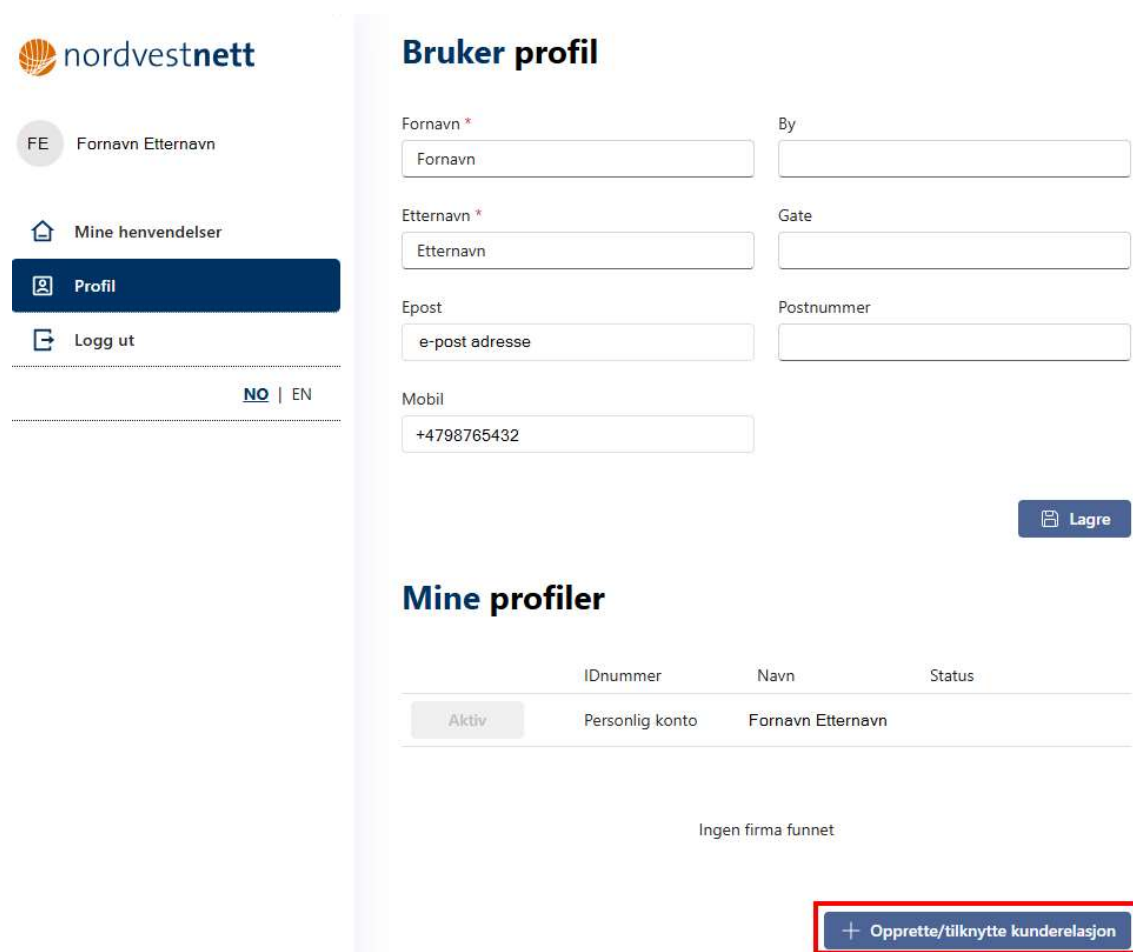
Opprette bedriftsbruker

For å opprette en bedriftsbruker må du først ha opprettet en privatbruker.

NB! Den første som registrerer seg i bedriften, blir satt til administrator når Nordvest Nett godkjenner bedriften. Administratoren er den som godkjenner nye interne forespørsler om å knytte sin profil til bedriften din.

Tenk derfor over hvem som skal ha administratorrollen hos dere.

Gå til Profil.



Bruker profil

Fornavn * By

Etternavn * Gate

Epost Postnummer

Mobil

Mine profiler

IDnummer	Navn	Status
Personlig konto	Fornavn Etternavn	Aktiv

Ingen firma funnet

+ Opprette/tilknytte kunderelasjon

Trykk «+ Opprette/tilknytte kunderelasjon».

Her kan du også ha flere bedrifter, og man vil også se andre henvendelser i bedriften du jobber i – noe som kan være svært nyttig.

Etabler relasjon/Opprett en Kunde

Angi organisasjonsnummeret på selskapet du søker etter. Søket går mot Brønnøysundregisteret, ved treff vil du få to valg. 1) Dersom selskapet allerede er opprettet vil du kunne søke om å slutte deg til selskapet, du vil kunne se alle henvendelser som er registrert på selskapet. 2) Dersom selskapet ikke er opprettet fra før, vil selskapet bli opprettet deretter vil det foregå en godkjenningsspross før du blir lagt til selskapet.

123 456 456

Søk med organisasjonsnummer

Firmanavn

Navn på firma

Organisasjonsnummer

123 456 456

Postadresse

Adresse

Besøksadresse

Adresse

Opprett kunde

1. Les teksten
2. Fyll inn organisasjonsnummeret til din bedrift
3. Trykk «**Søk med organisasjonsnummer**»
4. Kontroller at informasjonen som kommer opp stemmer
5. Trykk «**Opprett kunde**»
 - a. Om bedriften allerede eksisterer som kunde i vårt system vil denne knappen vise «**Etabler relasjon til kunde**»

Du får ingen bekreftelse på at dette er sendt, men det er det. Under Mine profiler på profilsiden vil denne nå stå med status «Venter på godkjenning». Når Nordvest Nett har godkjent etableringen vil den stå med status «Godkjent».

Hvis bedriften allerede er registrert, kan bedriftens administrator selv godkjenne. Administrator kan invitere ansatte, og kan se en oversikt nederst på profilsiden sin (administrator vil også få e-post på registrert e-post adresse om dette). Under Mine profiler kan man bytte mellom privatbruker og bedriftsbruker.

+ Opprette/tilknytte kunderelasjon

Henvendelse om tilslutning

Konto

Avsender av henvendelse

Firmanavn

Firmanavn

Firmanavn

Bruker profil

Fornavn *	By
Fornavn	
Etternavn *	Gate
Etternavn	
Epost	Postnummer
e-post adresse	
Mobil	
+4798765432	

 Lagre

Mine profiler

	IDnummer	Navn	Status
Aktiv	Personlig konto	Fornavn Etternavn	
Bytt konto	123 456 456	Firmanavn	Godkjent 

+ Opprette/tilknytte kunderelasjon

Trykk på Firmanavnet for å komme inn på firmaets profil.

Nederst på profilen til bedriften ser man hvilke privatbrukere som er tilsluttet bedriften.

Her kan Administrator endre roller eller fjerne tilknytningen. Man kan også invitere brukere, forutsatt at de har en privat bruker fra før.

Henvendelser opprettes på samme måte som for privat bruker, men man må huske å velge riktig profil