

Login som ekstern bruger

Dette er en vejledning til dig som ekstern bruger, når du skal logge ind i Modir for at se eller oprette ordrer.

Introduktion.....	2
Log ind.....	2
Ordre overblik.....	3
Forsi overblik.....	4

Introduktion

I Modir har du mulighed for at blive sat op som ekstern bruger hos din leverandør for at se, hvilke ordrer der er på vej, og hvilke der evt. ikke når den aftalte levering. Som ekstern bruger med adgang til Forsi kan du desuden konvertere lakrapporter til ordrer hos din leverandør, når en bil er klar til at blive lakeret.

Log ind

Når du har fået tildelt en brugerprofil, kan du logge ind på Modir (modir.dk/admin).

The screenshot shows the Modir login interface. At the top, the logo 'MODIR ...en del af TRACELINK' is visible. Below it is a dark blue header with a white 'LOGIN' button. The main form area contains five fields, each highlighted with a blue border and a corresponding number (1-5) to its left:

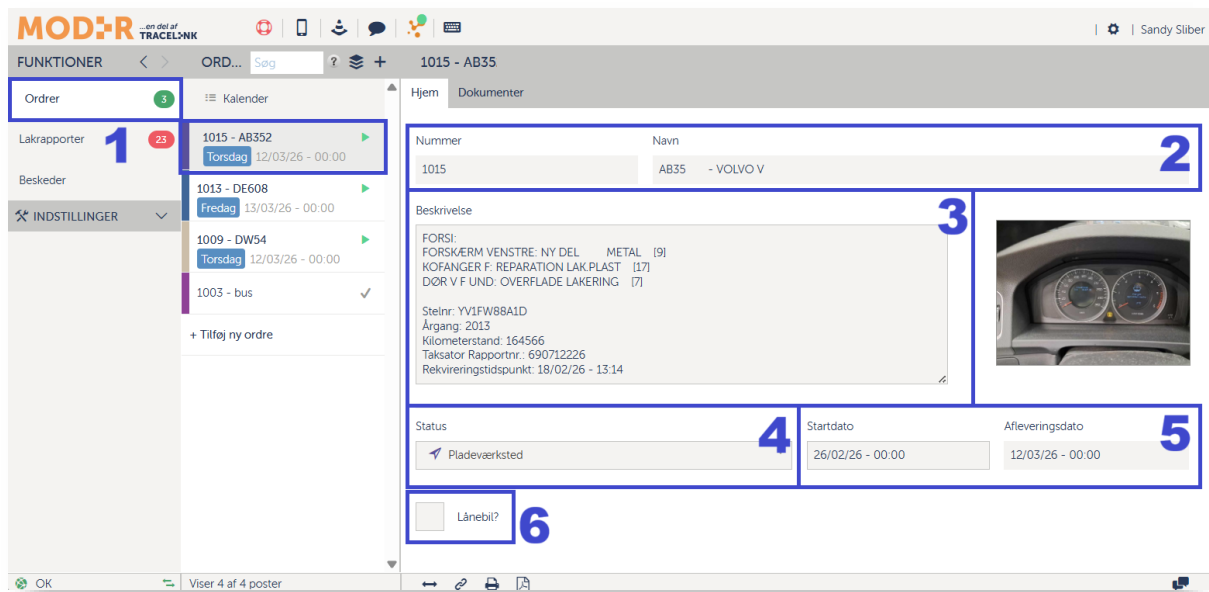
- 1. **Kundenummer**: A text input field containing '33333333'.
- 2. **Bruger navn**: A text input field containing 'jj'.
- 3. **Password**: A password input field with masked characters.
- 4. **Husk mig på denne PC**: A checkbox that is checked, with a small question mark icon.
- 5. **Login**: A large green button.

Below the login button is a grey button labeled 'Glem adgangskode?'. At the bottom, there is a button for 'Microsoft 365 login' with the Microsoft logo.

1. Angiv **kundenummeret** på den Modir-konto, du vil logge ind på (oftest CVR-nummeret).
2. Angiv dit **brugernavn**.
3. Angiv din **adgangskode**.
4. Logger du ind fra din egen computer, kan du sætte kryds i **Husk mig på denne PC**.
5. Klik på **Login**.

Ordre overblik

Afhængig af opsætningen på den Modir-konto, du er logget ind på, kan Modir variere i udseende og funktionalitet. Følg altid guidelines fra din leverandør eller samarbejdspartner, og kontakt dem vedr. spørgsmål til Modir.



1. Gå til **Ordre**. Her vises alle de ordre, hvor du er sat som kunde.
 - a. Øverst i listen er der en **Kalender**, som viser hvornår ordrerne forventes leveret.
2. På Hjem-fanen kan du se **Nummer** og **Navn**, så du kan se hvilken bil, det drejer sig om.
3. Under **Beskrivelse** kan der stå diverse informationer, som du evt. kan redigere i.
4. I **Status** kan du se, hvor bilen er henne i ordreflowet.
5. **Startdato** viser hvornår ordren er planlagt til at starte, ligesom **Afleveringsdato** viser hvornår bilen forventes afleveret.
6. **Lånebil** kan afkrydses, hvis der skal bookes en lånebil.

Forsi overblik

Er Forsi-funktionen slået til, vil du kunne se 'Lakrappporter' i venstre menu. Det giver dig som skadecenter, pladeværksted eller automekaniker mulighed for at udføre dit arbejde, på baggrund af de lakrappporter, der ligger klar fra Forsi, og derefter sende bilen tilbage til autolakereren.

The screenshot shows the MOD-R mobile application interface. On the left, a menu is visible with 'Lakrappporter' highlighted and a red notification badge showing '23'. A blue box with the number '1' is drawn around the 'Lakrappporter' menu item. The main screen displays a report for a Hyundai car (Reg. nummer: EC18, Model: HYUNDAI, Årgang: 2024, Stelnummer: TMAH, KM stand: 32675). The report includes a table with columns for Dato, Rapport, Værksted, Værksted CVR, Reparatør-nummer, and Status. Below this, there are sections for 'Art' (Arbejde, Materialer, Total excl. miljø, Miljø) and 'Beløb', as well as 'Lak timepris' and 'Miljø omk (i %)'.

Dato	Rapport	Værksted	Værksted CVR	Reparatør-nummer	Status
10/03/26 - 15:22	69077	ANDERSEN BILER A/S	1769	38	

Art	Beløb
Arbejde	2.340,00
Materialer	1.562,31
Total excl. miljø	3.902,31
Miljø	93,74

Lak timepris	Miljø omk (i %)
520	6
Materiale index (i %)	AE pr. time
134	10

A blue box with the number '2' is drawn around the '+ Konverter til ordre' button at the bottom of the report.

1. Gå til **Lakrappporter** → find den pågældende bil, som er klar til at blive sendt til autolakereren.
2. Klik på **Konverter til ordre**. Bilen vil nu blive set ved din leverandør.

For at se bilens status, skal du kigge under **Ordre**.