

Användarmanual för felanmälan/beställning via
Nyköpings kommun e-tjänst
Gällande fastigheter och lokaler



Nyköping

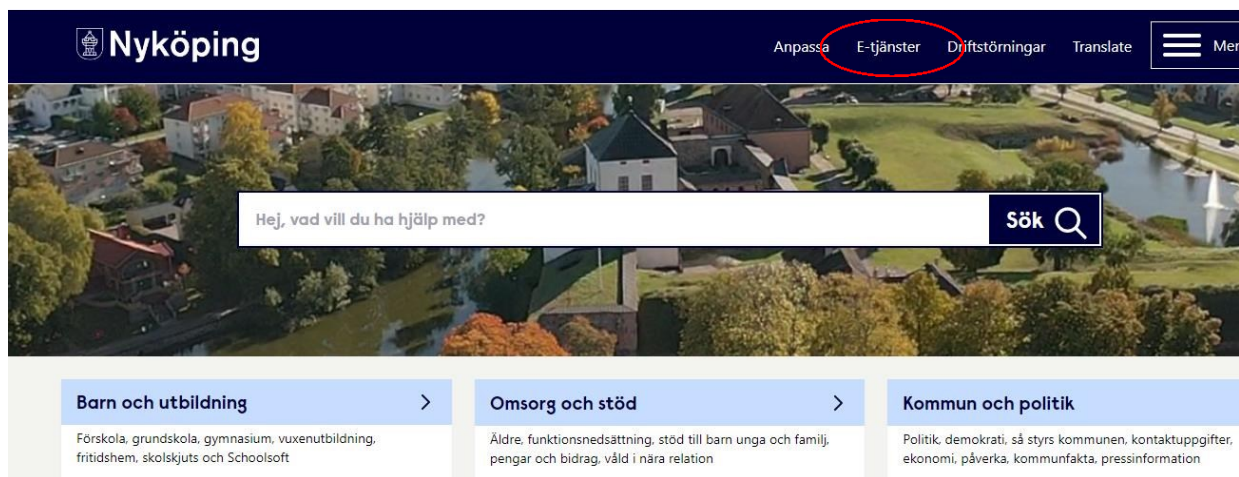
Inledning

Anmälan görs i e-tjänsten för felanmälan/beställning som arbetar direkt mot Nyköping kommuns fastighetssystem Faciliate.

I e-tjänsten kan du som kund ha ständig bevakning över dina felanmälningar och beställningar. Du kan göra egna uppföljningar och får även en snabb överblick av dina ärenden

Genväg till webbplats för felanmälan för extern hyresgäst/verksamhet hos Nyköpings kommun

För att komma åt felanmälnings-tjänsten går du via Nyköpings kommuns hemsida, www.nykoping.se och E-tjänster.



The screenshot shows the top navigation bar of the Nyköping website. The 'E-tjänster' link is circled in red. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Hej, vad vill du ha hjälp med?' and a 'Sök' button. Below the search bar are three main service categories: 'Barn och utbildning', 'Omsorg och stöd', and 'Kommun och politik', each with a list of sub-services.

Barn och utbildning	Omsorg och stöd	Kommun och politik
Förskola, grundskola, gymnasium, vuxenutbildning, fritidshem, skolskjuts och Schoolsoft	Äldre, funktionsnedsättning, stöd till barn unga och familj, pengar och bidrag, våld i nära relation	Politik, demokrati, så styrs kommunen, kontaktoppgifter, ekonomi, påverka, kommunfakta, pressinformation

När du är inne i E-tjänster, välj "Felanmälan för kommunfastigheters fastigheter".

The screenshot shows the top navigation bar of the Nyköping website. On the left is the Nyköping logo. To its right are links for "Anpassa", "E-tjänster", "Driftstörningar", and "Translate". A search bar contains the text "Vad söker du?". On the far right is a "Meny" button with a hamburger icon. Below the navigation bar is a list of services, each with a right-pointing chevron. The service "Felanmälan för kommunfastigheters fastigheter" is highlighted in a light grey box, and a tooltip with the same text is visible over it. Other services include "Egenvård - behov av hälso- och sjukvård i förskola/skola - ansökan", "Ekonomiskt bistånd - ansökan", "Ekonomiskt bistånd - överklaga beslut", "Ekonomiskt stöd vid ordinarie assistents sjukdom - ansökan", "eTjänstekort - beställa", "Familjehem - anmäl intresse", "Famijerätten - anmäla intresse för avtal gällande vårdnad, boende och umgänge", "Famijerätten - begära informationssamtal", "Famijerätten - begära samarbetsamtal", "Fristående skolverksamhet - anmäla/säga upp plats", "Fristående skolverksamhet - ansökan om att starta nytt", and "Fristående skolverksamhet - tillsyn av fristående förskola (frågor till huvudmannen)".

Välj "Starta tjänst"

The screenshot shows the "Starta tjänst" page on the Nyköping website. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. Below the navigation bar, the breadcrumb "Start / E-tjänster och blanketter" is visible. On the left side, there is a vertical menu with four items: "Aktuella driftstörningar", "Kalender" (with a plus icon), "E-tjänster och blanketter" (with a plus icon), and "Nyheter". The main content area features a large heading "Felanmälan Kommunfastigheters fastighetsbestånd". Below the heading is a paragraph: "Använd denna e-tjänst för att anmäla ett fel i Kommunfastigheters fastighetsbestånd." This is followed by another paragraph: "Denna e-tjänst riktar sig till er som hyr en lokal/fastighet av kommunen." Below this is a link: "Här hittar du en manual för e-tjänsten". At the bottom of the main content area is a dark blue button with a gear icon and the text "Starta tjänst".

Inloggning

Logga in med ditt användarnamn och lösenord som ni har fått. Du som extern hyresgäst/verksamhet hos Nyköping kommun loggar in med ditt kundnummer. Ditt kundnummer står på din hyresfaktura. För hjälp med användarnamn och lösenord kontakta Kundservice. Klicka på Logga in.



Nyköping

E-tjänst för felanmälan

Nyköpings kommun fastigheter och lokaler

Om du glömt ditt användarnamn och lösenord kontakta din chef i första hand
Kommunservice på tekniska divisionen kan också hjälpa till med användarnamn och lösenord

Tekniska Divisionen tel: 0155-24 88 00 E-post kfast.felanmalan@nykoping.se

Logga in

Kund

Användarnamn:

Lösenord:

Registrera ny felanmälan/beställning

Markera/klicka på felanmälan.



Felanmälan



Felanmälan

Anmälare

Kund:* Kommunfastigheter PLUT

Kontaktperson:*

Telefon:*

E-post (kvittens):* Meddela ärendestatus

Felanmälan

Förv. obj:*

Byggnad:*

Plan:

Rum:

Beskrivning:*

Bilagor

(Maximal storlek per fil: 5 MB)

Aktuella felanmälningar

Aktuella beställningar de senaste 90 dagarna.

Arbetsorder	Förv. obj	Förvaltningsobjektsbenämnr	Best.dat	Beskrivning (of

De fält som har röda stjärnor efter texten är obligatoriska att fylla i.

De fält som måste fyllas i är:

Kund - vi ska veta vem som anmält. (OBS! är alltid förifyllt och kan inte ändras).

Kontaktperson - vi ska veta vem vi ska kontakta vid frågor om ärendet.

Telefon - för att veta vilket telefonnummer vi kan ringa.

E-post - veta vilken e-postadress vi kan nå er på.

Förvaltningsobjekt - veta vilket område ärendet hör till.

Byggnad - vi ska veta vart vi ska gå och hitta rätt plats. Om du vet plan och rumsnummer fyll i det.

OBS! Om det sökta rummet inte finns i hjälpregistret måste det högra fältet fyllas i och i det fältet fungerar det att skriva vilka siffror och bokstäver som helst.

Beskrivning - skriv en så god beskrivning som möjligt av beställningen/felanmälan.

OBS! Endast 1 anmälan per felanmälan/ beställning!

Bocka i kryssrutan "Meddela ärendestatus". Kvittens skickas då med automatik till ifylld e-postadress när vi mottagit och behandlat ärendet i Faciliate.

För att söka fram förvaltningsobjekt så används piltangenten. Hjälpregister öppnas då upp och du kan klicka på aktuellt förvaltningsobjekt.

Nyköping

Felanmälan

Anmälare

Kund:* 62721 Kommunfastigheter PLUT

Kontaktperson:* Lars Larsson

Telefon:* 0155248000

E-post (kvittens):* lars.larsson@nykoping.se Meddela ärendestatus

Felanmälan

Förv. obj:*

Byggnad:*

Plan:

Rum:

Beskrivning:*

Förv.objekt	Förvaltningsobjektsbenämning	Adress	Förvaltare	Namn
12080	Tekniska divisionen	Tillverkarvägen 2	TEK	Tomas Eklöf

1 poster funna.
Sökfält: Förv. obj, Förvaltningsobjektsbenämning
Villkor: INNEHÅLLER

Skicka

Avbryt

Aktuella fel

Aktuella beställningar de senaste 90 dagarna.

Arbetsorder	Förv. obj	Förvaltningsobjektsbenämning	Best.dat.	Beskrivning (oformaterad)	Kontakt	Telefon	Utförare namn
Data saknas							

För att söka byggnad i hjälpregisterlista används piltangenten på samma sätt. Du får alltid upp en lista på samtliga byggnader som finns i förvaltningsobjektet.

Nyköping

Felanmälan

Anmälare

Kund:* 62721 Kommunfastigheter PLUT

Kontaktperson:* Lars Larsson

Telefon:* 0155248000

E-post (kvittens):* lars.larsson@nykoping.se Meddela ärendestatus

Felanmälan

Förv. obj:* 12080 Tekniska divisionen

Byggnad:*

Förv. obj	Byggnad	Byggnadsbenämning	Beskrivning
12080	12080A	Kontor och reception	Byggnad A
12080	12080B	Kontorsdel och omklädningsrum	Byggnad B
12080	12080C	Matsal och kök	Byggnad C
12080	12080D	Sporthall	Byggnad D
12080	12080E	Produktionshallen	Byggnad E
12080	12080F	Förråd	Byggnad F
12080	12080G	Förråd	Byggnad G
12080	12080H	Hörsalen	Byggnad H
12080	12080I	Växthus	Byggnad I
12080	12080J	Förråd	Byggnad J
12080	12080K	Förråd	Byggnad K
12080	12080M	Förråd	Byggnad M
12080	12080N	Tvathall	Byggnad N

13 poster funna.
Sökfält: Byggnad, Byggnadsbenämning
Villkor: INNEHÅLLER

Aktuella felanmälan

Arbetsorder

Skicka

Avbryt

* = obligatoriskt fält

Vissa fält har hjälpregister. De kan öppnas på ett av följande sätt:
- Klicka på pilen till höger i fältet.
- Högerklicka i fältet
- Tryck på "F4" när fältet har fokus.
- Tryck på nedåtpil när fältet har fokus.

Instruktionfilm https://assistenten.nykoping.se/6272_guide

Om du vet vilket plan i byggnaden som anmälan avser, fyll i denna information också.

Nyköping

Felanmälan

Anmälare

Kund:* 62721 Kommunfastigheter PLUT

Kontaktperson:* Lars Larsson

Telefon:* 0155248000

E-post (kvittens):* lars.larsson@nykoping.se Meddela ärendestatus

Felanmälan

Förv. obj:* 12080 Tekniska divisionen

Byggnad:* 12080A Kontor och reception

Plan:

Förv. obj	Fastighet	Byggnad	Plan	Planbenämning
12080	F00683	12080A	10	Entréplan
12080	F00683	12080A	09	Suterrängplan
12080	F00683	12080A	13	Takplan
12080	F00683	12080A	12	Vindsplan
12080	F00683	12080A	11	Våningsplan 1

5 poster funna.
Sökfält: Planbenämning
Villkor: INNEHÅLLER

Skicka

Avbryt

* = obligatoriskt fält

Vissa fält har hjälpregister. De kan öppnas på ett av följande sätt:
- Klicka på pilen till höger i fältet.
- Högerklicka i fältet
- Tryck på "F4" när fältet har fokus.
- Tryck på nedåtpil när fältet har fokus.

Instruktionfilm https://assistenten.nykoping.se/6272_guide

Om inte rätt rum finns i hjälpregistret går det bra att skriva egna siffror och bokstäver i det högra rumsfältet.



Felanmälan

Anmälare

Kund:* 62721 Kommunfastigheter PLUT

Kontaktperson:* Lars Larsson

Telefon:* 0155248000

E-post (kvittens):* lars.larsson@nykoping.se Meddela ärendestatus

Felanmälan

Förv. obj:* 12080 Tekniska divisionen

Byggnad:* 12080A Kontor och reception

Plan: 10 Entréplan

Rum: 243

Beskrivning:*

Beskrivning

Skriv in vad du/ni behöver hjälp med. OBS! Endast 1 anmälan per felanmälan/beställning



Felanmälan

Anmälare

Kund:* 62721 Kommunfastigheter PLUT

Kontaktperson:* Lars Larsson

Telefon:* 0155248000

E-post (kvittens):* lars.larsson@nykoping.se Meddela ärendestatus

Felanmälan

Förv. obj:* 12080 Tekniska divisionen

Byggnad:* 12080A Kontor och reception

Plan: 10 Entréplan

Rum: 243

Beskrivning:*

Stopp i avloppet, toaletten vid receptionen.

Trycker du på rensaknappen rensas enbart det du skrivit in i fälten (i de fält som det har hämtats uppgifter från hjälpregister sitter värden kvar, om de värdena skall tas bort måste de markeras för att kunna tas bort).

Trycker du på skicka, så skickas ärendet till Faciliate. När du tryckt på skicka visas kvittens för anmälan med det nummer som ärendet fått. Du kan välja att skriva ut kvittensen genom att välja skriv ut.

Under aktuella felanmälningar finner du pågående felanmälningar och kan se status mm.

Aktuella felanmälningar				
Aktuella beställningar de senaste 90 dagarna.				
Arbetsorder	Förv. obj	Förvaltningsobjektsbenämnr	Best.dat.	Beskrivning (oformaterad)
000114478-00	12080	Tekniska divisionen	2021-08-31 09:05	TEST

I listan kan man se mer eller mindre om man markerar och drar i listan mitt på sidan, markera och dra i det streckade fältet.

Aktuella felanmälningar										
Aktuella beställningar de senaste 90 dagarna.										
Arbetsorder	Förv. obj	Förvaltningsobjektsbenämnr	Best.dat.	Beskrivning (oformaterad)	Kontakt	Telefon	Utförare namn	Arbetsstatus be	Arbetstyp	Ålgårdstext (oformaterad)
000114478-00	12080	Tekniska divisionen	2021-08-31 09:05	TEST	Lars Larsson	0155-248000	Dan Thun		AKUT	

Listan kan du ändra ordning på. Tryck på pilen för att ändra ordning, tryck på "häftstiftet" för att kunna göra ett urval.

Aktuella felanmälningar				
Aktuella beställningar de senaste 90 dagarna.				
Arbetsorder	Förv. obj	Förvaltningsobjektsbenämnr	Best.dat.	
000114478-00	12080	Tekniska divisionen	2021-08-31 09:05	

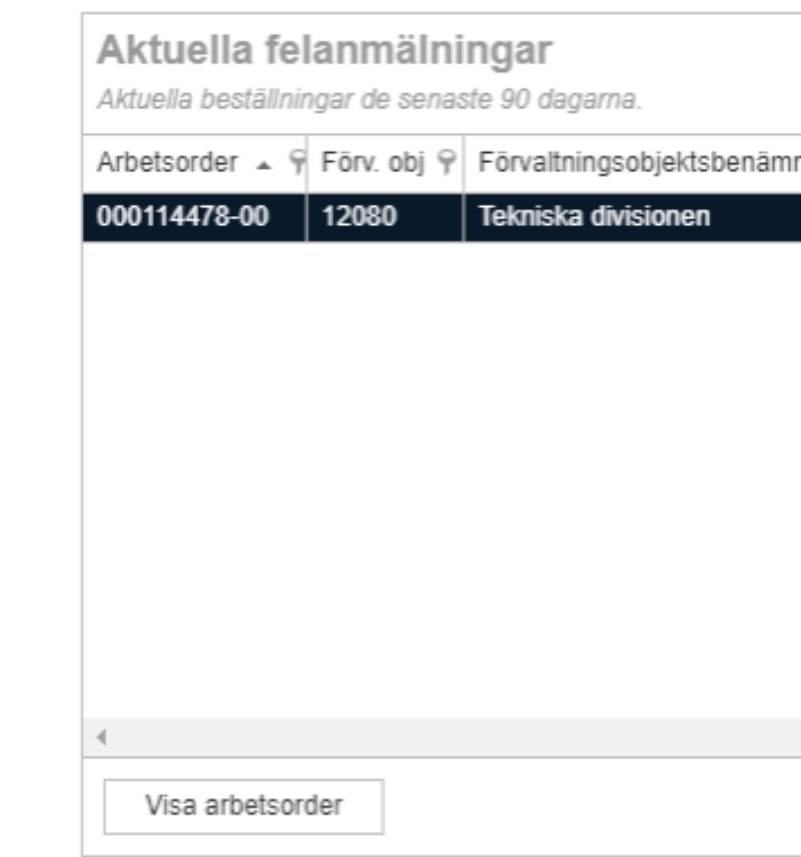
Markera strecket mellan kolumner, dubbelpil visas, håll ner vänster musknapp och dra för att göra kolumnen bredare.



Aktuella felanmälningar
Aktuella beställningar de senaste 90 dagarna.

Arbetsorder ▲ ♀	Förv. obj ♀	Förvaltningsobjektsbenämning	Best.dat. ♀	Beskrivning
000114478-00	12080	Tekniska divisionen	2021-08-31 09:05	TEST

Längst ner till vänster finns funktionen för att "Visa arbetsorder" för felanmälan/beställningsrad. Markera aktuell rad och klicka på "Visa arbetsorder".



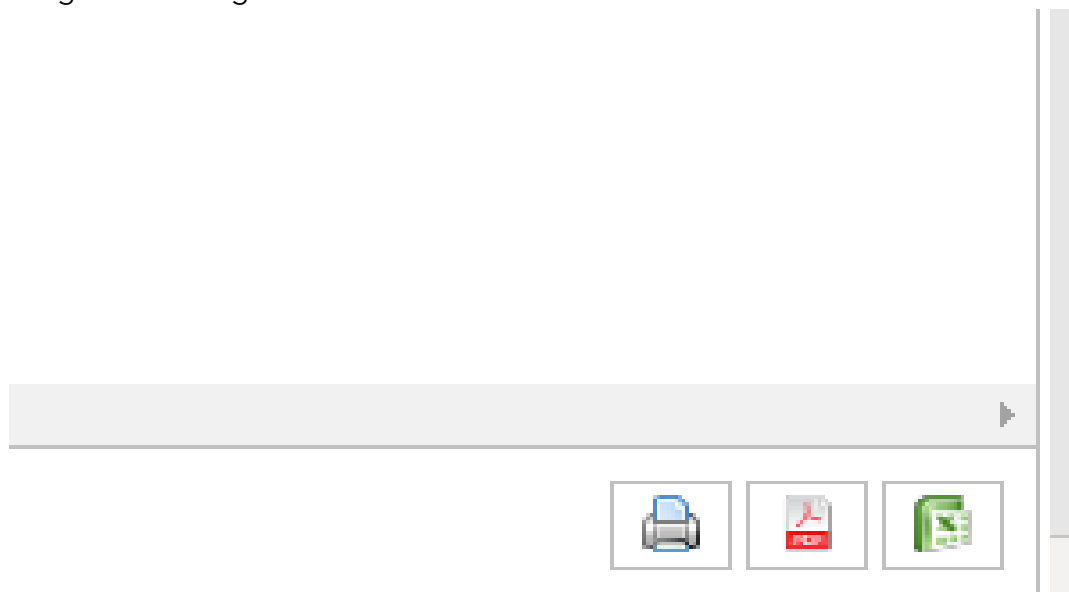
Aktuella felanmälningar
Aktuella beställningar de senaste 90 dagarna.

Arbetsorder ▲ ♀	Förv. obj ♀	Förvaltningsobjektsbenämning
000114478-00	12080	Tekniska divisionen

◀

Visa arbetsorder

Längst ner till höger finns flera utskriftsalternativ.



Markera skrivaren och du får fram en "rapport" på listan över de aktuella felanmälningarna. Om du vill ha en utskrift till PDF eller Excel, markera/tryck på ikonen för PDF eller Excel, fönster med texten Rapporten är redo att sparas/visas. Tryck på spara rapport och sedan Öppna fil.