

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 Nyköpings 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 ärende.

## Genväg till webbplats för felanmälan för intern verksamhet inom Nyköpings kommun

För att komma åt e-tjänsten så går du via IN, verktyg och sedan felanmälan. Om du inte ser felanmälan under verktyg så kan du lägga till den under "Välj dina verktyg".

The screenshot shows the intranet interface with the following elements:

- Header:** "IN Välkommen till Nyköpings kommuns intranät." with user "Anna Engström | Tekniska divisionen" and a search bar.
- Navigation Bar:** "Service och stöd i arbetet", "Anställning och arbetsmiljö", "Ledning och styrning", "Organisation", "Samarbete och projekt", "Chefsplatsen".
- Main Content Area:**
  - NYKÖPING.SE - NYHETER:** "Central fritidsgård öppnar", "Avfallet ska minska - nu börjar sökandet efter nya Minimeringsmastare", "Nu är Schoolsoft implementerat i alla stadier av utbildning".
  - Information om coronaviruset:** "UPPDATERAD 13 augusti. Ta del av samlad information om kommunens hantering av coronapandemin. Nationella råd gäller. **Senaste nytt:** Efter semester- fortsatt hålla i. Skärpt rekommendation om testning efter utlandsresa. Du som jobbar inom vård och omsorg ska testa dig när du kommer hem även om du är fullvaccinerad."
  - Efter semestern - fortsatt hålla i:** "Välkommen tillbaka från ledighet - trevligt att återse kollegorna igen! Tyvärr är inte pandemin över, utan smittan börjar nu öka, dock från låga nivåer. För att trycka tillbaka smittan finns det en del vi alla behöver göra."
  - Nytt nummer av personaltidningen KOM:** "Nu är ett nytt nummer av personaltidningen KOM här. I detta nummer hittar du bland annat artiklar om nya Kundservice, Beredskapsvarnet, Barnahus och mycket mer. Du kan läsa KOM digitalt och den läggs ut på arbetsplatser."
  - Premiär för innebandyn fredag 3 september:** "2021-08-11 17:15:42 Kommun. Höstens personalinnebandy drar igång den 3 september kl 16-17 i Gripenhallen."
  - Samarbete och snabba lösningar nyckeln för Vittra:** "2021-07-28 09:16:50 Kommun. Snabba insatser tillsammans med samarbete både inom och utanför kommunens organisation, har lett
- DRIFTINFORMATION:** "Förändringsstopp 18 juni - 23 augusti", "Kalenderkoppling ej aktiv", "Telenors tittsida".
- GENVÄGAR / VERKTYG:** A list of shortcuts with "VERKTYG" circled in red. Under "VERKTYG", "Felanmälan" is also circled in red.
- TIPSET:** "Ont om semesterdagar kvar? Glöm inte bort att du som har 40 timmar som heltidsmätt kan använda din kompensationslediga dag, för nationaldagen som var på en söndag. Läs mer om hur du gör." Includes a poll: "Vad tycker du om tipset?" with options "Bra tips!", "Redan gjort", "Gäller inte mig".
- PERSONALAKTIVITETER - KOM ME:** "Tips på trevlig aktivitet - konstpromenad", "Rabatt på resor till Ullared i höst", "GES på Cirkus i Stockholm 24 sept", "100 aktiviteter i Nyköping i sommar", "David Sundin 18 november".
- Footer:** "@JOBBAINYKÖPING"

Nu kommer du in på felanmälningsidan. Gå till länken för felanmälan under rubriken fastigheter och lokaler.

The screenshot shows the intranet page for 'Felanmälan' (Incident Reporting) under the 'Fastigheter och lokaler' (Properties and premises) section. The page is titled 'Felanmälan' and contains several sections of information:

- Arbetsplats**: A sidebar menu with categories like 'Arbetskläder och personlig utrustning', 'Byggnader och lokaler', 'Felanmälan', 'Kontorsmaterial', 'Post och Internservice', 'Rum, möbler, städning', 'Tidskrifter och prenumerationer', 'Besök', 'Dokument och ärendehantering', 'Ekonomi', 'IKT i skolan', 'Inköp, upphandling och avtal', 'IT-stöd, telefoni, mobil, dator', 'Kommunikation och marknadsföring', 'Krisberedskap', 'Mallar, blanketter och arbetsverktyg', 'Möten och mötesresurser', 'Passerkort, tagg och e-tjänstekort (SITHS-kort)', and 'Program och system'.
- Felanmälan**: A main heading with a sub-heading 'Tänk på att inte ange personuppgifter i beskrivningsfält eller mail. Genom att du uppger kontaktuppgifter så samtycker du till behandlingen genom att du skickar in dem. [Läs mer om behandling av personuppgifter.](#)'
- Fastigheter och lokaler**: A section with the text 'Felanmälan gällande Kommunfastigheters fastighetsbestånd görs via en e-tjänst för felanmälan. Du kommer åt den via länken: <http://webbord.nykoping.se>' (the URL is circled in red). Below this is a link to 'Manual felanmälan'.
- Akuta fel som till exempel en vattenläcka ska anmälas via telefon 0155-24 88 00.**
- Sophantering och övriga frågor**: Information about reporting issues like 'Malla eller ring kommunservice Tekniska divisionen [fast.felanmalan@nykoping.se](mailto:fast.felanmalan@nykoping.se), 0155 24 88 00.'
- Passerkort, tags, lås och larm**: A link to 'Läs mer här.'
- Dator och telefoni**: Information to 'Kontakta IT-enheten.'
- Uppdaterad: 2022-04-19**, **Sidansvarig: Mats Petersson**, **Lägg till sidan som genväg**

On the right side of the page, there is a search bar with the text 'Sök person' and a magnifying glass icon. Above the search bar are three icons: a star for 'GENVÄGAR', a gear for 'VERKTYG', and a person icon for 'SÖK PERSON'.

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

För att komma åt felanmälningstjänsten går du via Nyköpings kommuns hemsida, [www.nykoping.se](http://www.nykoping.se) och E-tjänster.

The screenshot shows the homepage of Nyköping municipality. The header features the Nyköping logo and the name 'Nyköping'. To the right of the logo are navigation links: 'Anpassa', 'E-tjänster' (circled in red), 'Driftstörningar', and 'Translate'. There is also a 'Mer' menu icon.

The main content area features a large background image of a residential area with a river. A search bar is overlaid on the image with the text 'Hej, vad vill du ha hjälp med?' and a 'Sök' button with a magnifying glass icon.

Below the search bar are three main service categories, each with a right-pointing arrow:

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

När du är inne i E-tjänster, välj "Fastigheter och lokaler - Felanmälan gällande Kommunfastigheters fastighetsbestånd".

Nyköping Anpassa E-tjänster Driftstörningar Translate Vad söker du? Meny

Start / E-tjänster och blanketter

Aktuella driftstörningar

Kalender +

**E-tjänster och blanketter** -

Mina sidor - E-tjänster

Nyheter

## E-tjänster och blanketter

På den här sidan hittar du länkar till alla e-tjänster och blanketter.

Välj en kategori i rullistan för att endast visa e-tjänster och blanketter inom ett visst område, t.ex. Bo, bygga och miljö. Du kan också söka efter en specifik e-tjänst i sökfältet.

På en särskild sida har vi samlat länkar till de e-tjänster som har funktionen "Mina sidor" där du kan följa ditt ärende.

**Mina sidor - följ ditt ärende**

Sök eller filtrera e-tjänster och blanketter efter kategori

fastigheter Välj en kategori **Sök**

Fastigheter och lokaler - Felanmälan gällande Kommunfastigheters fastighetsbestånd

Dela Skriv ut

Välj "Starta tjänst".

Nyköping Anpassa E-tjänster Driftstörningar Translate Vad söker du? Meny

Start / E-tjänster och blanketter

Aktuella driftstörningar

Kalender +

E-tjänster och blanketter +

Nyheter

## Felanmälan Kommunfastigheters fastighetsbestånd

Använd denna e-tjänst för att anmäla ett fel i Kommunfastigheters fastighetsbestånd.

Denna e-tjänst riktar sig till er som hyr en lokal/fastighet av kommunen.

[Här hittar du en manual för e-tjänsten](#)

**Starta tjänst**

## Inloggning

Logga in med ditt användarnamn och lösenord som ni har fått. För verksamhet inom Nyköping kommun är ditt användarnamn och lösenord detsamma som "ansvar" för internfakturor. 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 Kommunservice på tekniska Divisionen.  
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](mailto: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:\*

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

Byggnad:\*

Plan:

Rum:

Beskrivning:\*

Skicka

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

Avtbryt

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	Tvättshall	Byggnad N

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

Aktuella felanmälan

Arbetsorder

Kontakt Telefon Utförare namn Arbetsstatus be Arbets

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

Aktuella felanmälan

Arbetsorder Förv. obj Förvaltningsobjektetsbenämning Bestörelse Beskrivning (inommaterial) Kontakt Tele



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".



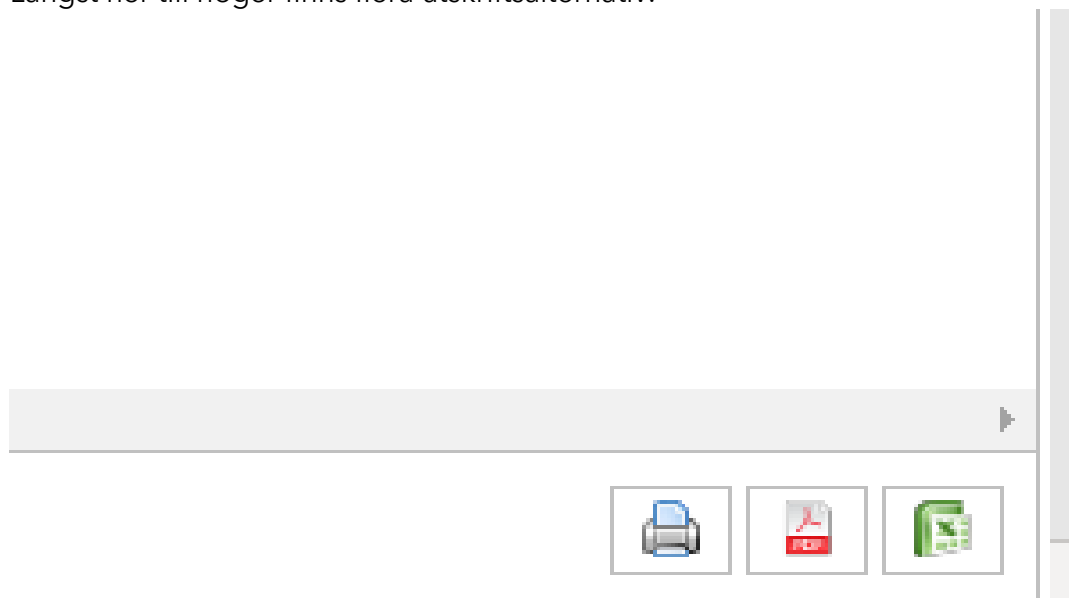
**Aktuella felanmälningar**  
*Aktuella beställningar de senaste 90 dagarna.*

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.