

Fråga, felanmälan och beställningar i Serviceportalen:

Gå in på: <https://serviceportalen.su.se/sv-se>

Välj om du vill ställa en fråga/skicka in en felanmälan eller om du vill skicka in en beställning:

Under fliken mina ärenden hittar du alla ärenden du har skickat in och kan se ärendets status och uppdateringar.



Det finns olika formulär att välja mellan beroende på vad du vill felanmäla eller beställa. Alla formulär är baserade på den informationen som behövs för att åtgärda ärendet. Under fråga/felanmälan finns t.ex. formulären:

- Fråga till Fastighetsavdelningen
- Felanmälan till godsmottagningen/teknikergruppen/återvinning
- Felanmälan av lokaler/skyltning/utemiljöer

I fliken beställning finns t.ex. formulären:

- Beställning av lokalvård
- Beställning av kundnummer hos Fastighetsavdelningen
- Beställning av gas och kemikalier

Fråga/Felanmälan

↑ Upp

- 🔗 Fråga till IT-avdelningens Helpdesk
- 🔗 Fråga till Fastighetsavdelningen
- 🔗 Fråga till Ekonomiavdelningen
- 🔗 Fråga angående säkerhet
- 🔗 Fråga angående Miljö, labbsäkerhet och fysisk arbetsmiljö
- 🔗 Fråga juristen
- 🔗 Fråga angående Schema/Lokalbokning (TimeEdit)

Beställning

↑ Upp

- 📄 Om behörighet att beställa
- 📁 Administrativt stöd
- 📁 Arbetsplatstjänsten
- 📁 Avvecklingstjänsten
- 🔗 Beställning av Skåpservice
- 🔗 Bokning av bord stolar, vikkväggar, support av AV-teknik mm.
- 📁 Bostadsförsörjning (Housing)
- 🔗 Brandrelaterad utrustning

I formuläret "felanmälan till godsmottagningen/teknikergruppen/återvinning" behövs bland annat institutionsnummer, institutionsnamn, kundnummer, område samt en beskrivning på felet fyllas i. Det går även att bifoga filer i formuläret om extra information behöver läggas till.

Felanmälan Fastighetsavdelningen Godsmottagningen/Teknikergruppen/Återvinning

Just nu kan det ta längre tid än vanligt att hantera ditt ärende då endast en person från Teknikergruppen är på plats per dag. Detta på grund av de nya restriktionerna. Tack för er förståelse och tålamod.

[Göm](#)
[Hjälp](#)

Felanmälan
Godsmottagningen/Teknikergruppen*

Institutionsnamn/Avdelningsnamn*

Institutionsnummer/Avdelningsnummer
kundnummer för debitering (Obs. ej institutionsnummer)*

Område, Byggnad, Adress, Hus (vart uppdraget skall utföras)*

Våningsplan*

Rumsnummer*

Finns hiss?*

Kontaktperson (om annan än anmälaren)

Kollinummer (vid spårning av paket)

Beskrivning av felet/problemet*

Lägg till Bifoga filer No file selected.

Många av formulären har även en rullgardinsmeny där man enkelt kan välja vad ärendet gäller:

Felanmälan
Godsmottagningen/Teknikergruppen*

Institutionsnamn/Avdelningsnamn*

- Belysning
- Ej tömda återvinningskärl
- Spåra paket/brev
- Övrigt

När all information fyllts i, klicka på "skapa ärende". Du kommer därefter att få ett bekräftelsemejl med ett ärendenummer. När ärendet besvarats/uppdateringar gjorts så får du även ett mejl och kan enkelt gå in på ärendet via länken i mejlet för att se uppdateringen.

Formuläret "fråga till Fastighetsavdelningen" är till för att kunna ställa allmänna frågor. Även det har en rullgardinsmeny där man kan välja vad ärendet gäller och sedan beskriva sin fråga. Beroende på valet i rullgardinsmenyn så hamnar ärendet hos det teamet som ansvarar för den typen av frågor.

Fråga Fastighetsavdelningen

Vad gäller din fråga?*

Rubrik

Beskriv din fråga*

Bifoga fil

No file selected.

[Göm](#)

Vad gäller din fråga?*

Ange vad din fråga handlar om. Måste anges.

Om din fråga gäller **Lokalförändringar** ange även nedanstående information

Aktivitet

Institution/Avdelning/Företag

Område för förändringen

Byggnad/Hus (vart uppdraget skall utföras)

Adress (gatuadress)

Våningsplan

Rumsnummer

Kontaktperson (om annan än anmälaren)

Avdelningschef/Prefekt eller motsvarande

- Bostadsförsörjning (Housing)
- Godsmottagningen/Teknikergruppen
- Hittegods
- Interndebitering
- Lokalförändringar
- Lokalservice (AV-teknik, Lärosalar mm)
- Lokalvård
- Nyckelexpeditionen
- Övrigt

Formuläret "beställning av lokalvård" är ett exempel på hur ett formulär för beställningar kan se ut. Det är i princip detsamma som för fråga och felanmälan, endast fälten gällande vilken information som behövs skiljer sig från de olika formulären.

Beställningar och avtalsförändringar gällande Fastighetsavdelningen Lokalvård

Här kan du göra beställningar gällande lokalvård.

[Göm](#)

Hjälp

Vill du ha mer information om våra befintliga tjänster så hittar du det [här](#)

Ange typ av Beställning eller avtalsförändringar	<input type="text"/>
Institution/Avdelning/Företag*	<input type="text"/>
Organisations nummer (gäller externa leverantörer)	<input type="text"/>
Kontosträng (uppgifter)	<input type="text"/>
Område, Byggnad, Adress, Hus (var uppdraget skall utföras)*	<input type="text"/>
Våningsplan*	<input type="text"/>
Rumsnummer*	<input type="text"/>
Kvadratmeter (ca) eller antal om det gäller styckvis inventarier	<input type="text"/>
Kontaktperson (om annan än anmälaren)	<input type="text"/>
Beskrivning/vad ska göras*	<input type="text"/>
Lägg till - Bifoga fil	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
	<input type="button" value="Rensa"/> <input type="button" value="Skapa ärende"/>