


En enkel lathund för  
dig som felanmäler  
eller beställer hos  
Regionservice.



Dokumentets namn <b>Handledning felanmälan/beställning</b>	Gäller för Regionservice	Reg.nr	Sidan 1/4
Utarbetad av Birgitta Eckerwall Brandt	Fastställd av och datum	Reviderat	Gäller från datum 2010-09-01

För att felanmäla/beställa via webben måste du ha ditt ansvarsnummer (=kostnads- eller resultatställe) i beredskap. Är du kund utanför Region Skåne behöver du ditt kundnummer.

Du behöver ange ditt ansvarsnummer (gäller interna kunder) alt kundnummer (gäller externa kunder) även för arbeten som ingår i hyran.

Klicka på  eller på länken "[Till felanmälan och beställningar](#)".



Till sidans innehåll | Anpassa | Skane.se | Logga ut | Kontakt | Webbkartor | A-Ö | Sök | Gå direkt till  Välj

**Regionservice**

Startsida För våra kunder För leverantörer Jobb och praktik Personalingång

Du är här: Startsida/För våra kunder/Kundtjänst Inloggad: Dorte

**Kundtjänst**

- Fakturahistorik
- Handledning vid felanmälan/beställning via weblord
- Till felanmälan - historik
- Tips och råd inför din felanmälan eller beställning
- Gränsdragningslista

Om Regionservice

Våra fastighetsdistrikt

Utveckling av sjukhusområdena i Malmö och Lund

Skåneteknik

Skånetransport

Skånetvätt

Regionservice samordningsuppdrag

Byggprojekt

Miljö och energi

Säkerhet och brandskydd

Biträddare

**Välkommen till Regionservice Kundtjänst**

**Regionservice mål är att engagerat och professionellt möta kundernas behov och önskemål.**

Regionservice Kundtjänst fungerar som en länk mellan dig som kund och våra fastighetsdistrikt, Skåneteknik och vår samarbetspartner YIT.

**Kontakt**

Vid icke brådskande ärenden och beställningar är vi tacksamma om du använder vår internettjänst Weblord. Detta håller våra köer korta för de ärenden som är akuta. Tack för din hjälp!

**Till felanmälan och beställningar** (öppnas i nytt fönster)  
Ärenden som du anmäler via Weblord, tas om hand helgfri vardag 07.30-16.00

För att felanmäla/beställa klickar du på länken ovan och skriver in ditt ansvar (= kostnadsställe eller resultatställe)

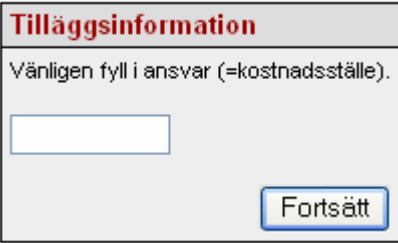
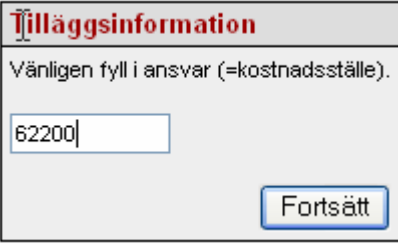
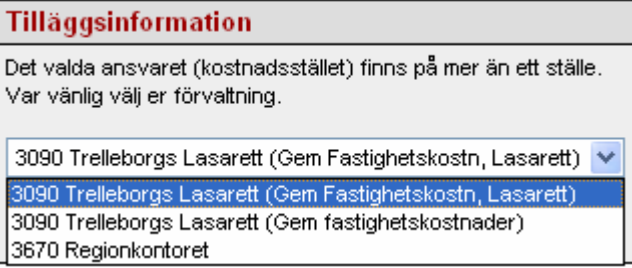
**Brådskande ärenden**

**30 000 Regionservice Kundtjänst**

**Kontakt Skånetvätt**  
Kontakt kundtjänst Skånetvätt  
044-309 37 80  
Beställning/webbutik...

**Kontakt Skånetransport**  
Kontakt - Bilpoolen  
046-17 47 60  
Boka bil

Dokumentets namn <b>Handledning felanmälan/beställning</b>	Reg nr	Gäller från datum 2010-09-01	Sidan 2/4
---	--------	---------------------------------	--------------

<p>Efter klick på länken <a href="#">”Till felanmälan och beställningar”</a> visas rutan här bredvid.</p>	
<p>Fyll i ditt ansvarsnummer (=kostnads- eller resultatställe).</p> <p>För externa kunder är det kundnumret som fylls i. (Börjar på RF....)</p>	
<p>Då ansvaret finns på mer än ett ställe i Region Skåne får du se följande ruta.</p> <p>Välj din förvaltning.</p>	
<p>Arbetsgång:</p> <p>Se formulär nedan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fyll i <b>kontaktperson</b> samt <b>telefonnummer</b></li> <li>2. Om byggnad ej fyllts i med automatik registrerar du vilken <b>byggnad</b> felet avser. Högerklicka för att se befintliga byggnader. Fyll, i möjligaste mån, i rätt <b>rumsnummer</b>.</li> <li>3. Om felet avser utrustning vv fyll i <b>utrustningens idnummer</b>. Vid högerklick ser du befintliga utrustningar.</li> <li>4. <b>Beskriv</b> felet eller din beställning. Det underlättar för våra servicetekniker om du gör en utförlig beskrivning av vad felet avser eller vad det är du vill beställa.</li> </ol>

Dokumentets namn <b>Handledning felanmälan/beställning</b>	Reg nr	Gäller från datum 2010-09-01	Sidan 3/4
---	--------	---------------------------------	--------------

Fält som är obligatoriska är **rödmarkerade** och har en **\***.

Ändra inte förfyllda fält såsom motpart och ansvar. Vid ändring notera rätt ansvar i beskrivningsrutan så ändrar vi det när vi slutför beställningen.

Det underlättar för våra servicetekniker om du gör en utförlig beskrivning.

Fyll i bock om du vill ha kvittens och information via email. Du kan även följa din arbetsorder via länken "[Till felanmälan -historik](#)".

Här ser du beställningar som registrerats de senast 90 dagarna.

Då du är färdig med registreringen klickar du på :

## Regionfastighetens felanmälan/beställning

För att visa val i en registreringsruta (ex kontaktperson) klickar du på höger musknapp i fältet. För att få ytterligare hjälp kan du klicka på ?-tecknet uppe i höger hörn.

### Beställare

\* Kundnummer: RF04082 Beställningstid: 2008-10-07 kl.  
 Företag/Avdelning: Intensivvårdsavdelning  
 \* Kontaktperson: Charlotte Ståhlberg \* Telefon: 044-3092209  
 Motpart: 3020 Ansvar: 62200

### Beställning

Förvaltn.objekt: 9015 CSK, Centralsjukhuset  
 Byggnad: 90150100 Huvudbyggnad Csk  
 Plan:  
 \* Rum:  
 Utrustn. IDnr:  
 Beskrivning:

Skicka kvittens och information till Epost: iva.csk@skane.se

### Aktuella beställningar

Aktuella beställningar de senaste 90 dagarna.  
 Tryck på den blå pilen för att visa mer detaljer om en beställning, K för att visa/skriva ut kvitto.

	Arbetsorder	Best.datum	Önskas klart	Pri	Kontakt	Arb.st
▶	K 890024-00	2008-10-07		3	Charlotte Ståhlberg, 044-3092209.	
▶	K 886464-00	2008-09-26		2	Charlotte Ståhlberg, 044-3092209.	
▶	K 882565-00	2008-09-17		3	Charlotte Ståhlberg, 044-3092209.	



Dokumentets namn <b>Handledning felanmälan/beställning</b>	Reg nr	Gäller från datum 2010-09-01	Sidan 4/4
---	--------	---------------------------------	--------------

Nu är beställningen ivägskickad och du får ett kvitto med beställningsnummer. Detta har du möjlighet att skriva ut.

Det underlättar vår hantering om du klistrar beställningsnumret på det defekta inventariet vid reparation av t.ex. stolar, sängar eller diktafoner.

## Kvitto, beställning 890194-00

**Kundnummer:** RF04082      **Beställningstid:** 2008-10-07, kl. 18:52.  
**Företag/Avdelning:** Intensivvårdsavdelning      **Motpart:** 3020      **Ansvar:** 62200  
**Kontaktperson:** Charlotte Ståhlberg      **Telefon:** 044-3092209  
**Motpart:** 3020      **Ansvar:** 62200

### Ingår i avtal:

**Förvaltn.objekt:** 9015      CSK, Centralsjukhuset  
**Byggnad:** 90150100      Huvudbyggnad Csk  
**Plan:** 09      Plan k      Plan k  
**Rum:** 99944      FÖRRÅD

### Utrustn. IDnr:

**Beskrivning:** *Skriv en utförlig beskrivning så underlättar det för våra servicetekniker.*



## MERA HJÄLP

En kort hjälptext dyker upp då du drar markören över ett fält.

Ytterligare hjälp får du genom att klicka på ?-tecknet uppe i höger hörn. Där kan du bli läsa hur du söker efter data.

Vid frågor kontakta kundtjänst via mail:  
[regionservice@skane.se](mailto:regionservice@skane.se)

\* Rum:

Utrustn. ID

Ange rum.  
Använd höger musknapp i fältet för alternativ.  
Detta fält är obligatoriskt.

## RegionFastigheters felanmälan/beställning



För att visa val i en registreringsruta (ex kontaktperson) klickar du på höger musknapp i fältet.  
För att få ytterligare hjälp kan du klicka på ?-tecknet uppe i höger hörn.