

Innehåll

Introduktion.....	2
Inloggning	2
Mina sidor.....	2
Akuta ärenden	2
Min profil.....	2
Objekt att anmäla/göra beställningar på	3
➤ Plan [nr]	3
➤ Trappor/hissar.....	3
➤ Utvändigt	3
Att skapa ett ärende.....	4
➤ Planlösning	4
➤ Objekt för ärende	5
➤ Utrymme	5
➤ Feltyp	5
➤ Beskrivning	5
➤ Övrigt.....	6
➤ Bifoga filer.....	6
➤ Jag vill skapa fler ärenden.....	6
Skriva meddelanden i ärenden till Kraftstadens handläggare.....	7

Vid tekniska fel på Mina sidor, var god meddela oss på arende@kraftstaden.se

Introduktion

Mina Sidor är en arena där Kraftstadens hyresgäster kan göra serviceanmälningar (tidigare kallat Felanmälan), beställa tjänster från byggservice samt följa sina ärenden.

OBS! För akuta ärenden, se rubrik "Akuta ärenden" längre ned.

Hemsidan är även responsiv, vilket innebär att ärenden kan anmälas via mobiltelefon eller surfplatta.

Inloggning

Inloggning till Mina sidor sker från Kraftstadens hemsida [[Direktlänk här](#)].

Verksamheten ska kunna logga in för att göra serviceanmälningar och beställningar av byggservicetjänster. Det är viktigt att den som har huvudansvaret av Mina sidor-inloggningen ser till att användarnamn och lösenord, samt denna instruktion finns tillgängligt hos behöriga hos verksamheten.

Mina sidor

För att kunna göra ett ärende på Mina sidor måste du logga in. Klickar på "Logga in" överst till höger på sidan. När du har loggat in ser du samtliga fastigheter där du kan anmäla ärenden.

Under varje fastighet finns planlösningar över fastighetens utrymmen, samt länkar där du kan göra serviceanmälningar eller andra typer av ärendeanmälningar.

Akuta ärenden

Akuta ärenden går att ringa in på 0520-340 50, och besvaras av vår larmcentral. Akuta ärenden avser sådant som riskerar att leda till en skada på person eller egendom.

Alla icke-akuta serviceanmälningar ska ske via vår hemsida för snabbats handläggning.

Min profil

Klicka på Min profil i menyn. Här ser du en sammanfattning av din information. Väljer du Redigera, kan du lägga till/ta bort kontaktuppgifter. Dessa kontaktuppgifter ska enbart vara till den som har huvudansvaret av kontot, vilket oftast är den som har mottagit Kraftstadens välkomstmail.

Tänk på att om huvudansvarig slutar, behöver kontaktuppgifter bytas ut till en efterträdare!

Här kan du även byta till ett nytt lösenord.

Observera att enbart den som är huvudansvarig för kontot får byta lösenord!

Objekt att anmäla/göra beställningar på

Alla hyresgäster har tillgång till att anmäla skador/beställa arbeten i de lokaler de hyr samt i det tillhörande utomhusområdet. Fastigheten är uppdelad i olika s.k. objekt:

- **Plan [nr]** – avser objektet med alla utrymmen på de olika våningsplanen i den byggnad där hyresgästen hyr lokaler.
- **Trappor/hissar** – avser utrymmen som går genom flera våningsplan; alltså trappor och/eller hissar.
- **Utvändigt** – avser objektet med parkeringsytor, grönområde och annat som återfinns utanför byggnaden, på fastighetsmarken.

För att hitta de utrymmen som hyresgästen har tillgång till, finns ett arkiv med planlösningar under fastigheten.

Kraftstaden FASTIGHETER

← Hem > Mina sidor

Sökord 🔍 Test Testsson 👤

Mina sidor

⚙️ ✎️ Serviceärende Visa

Skoftebyskolan Dölj kontrakt

Nummer: 8816-0001
Lantmäterinr:
Adress: Kasvägen 2, 461 55 Trollhättan
Typ: Skollokal
Storlek: 5656 m²

Planlösning >

Skapa serviceärende >

Att skapa ett ärende

För att göra en serviceanmälan/beställning eller prisförfrågan i den förhyrda lokalen, följ nedanstående anvisningar. (Se även exempel-bilder längre ned).

Tänk på att vid beställning debiteras beställaren. Ange därför alltid fakturamärkning, annars annulleras beställningen.

OBS! Ska flera ärenden anmälas, gör **en ny anmälan för varje ärende** istället för att klumpa ihop dem i ett och samma ärende. Detta på grund av att varje ärende kan behandlas av olika personer, samt för bättre uppföljning.

- Logga in på Mina sidor via www.kraftstaden.se
- Välj vilken fastighet lokalen tillhör där anmälan ska göras (vissa hyresgäster kan anmäla på en fastighet och andra kan ha fler).
- **Planlösning:** Här finns ritningar på de utrymmen du har tillgång till. Lokalisera vilket utrymme det gäller (varje utrymme är numrerat).
- Klicka på Serviceanmälan.
- Klicka på Skapa serviceanmälan.

Skoftebyskolan		Dölj kontrakt
Nummer: 8816-0001		
Lantmäterinr:		
Adress: Kasvägen 2, 461 55 Trollhättan		
Typ: Skollokal		
Storlek: 5656 m ²		
	Planlösning	>
	Skapa serviceärende	▼
Serviceanmälan		
Beställning		
Prisförfrågan/Offert		

- **Objekt för ärende:** Här väljs i vilket objekt du vill anmäla. Valbara objekt är utrymmen per våningsplan eller utomhusområde.
- **Utrymme:** Välj i vilket utrymme som ärendet gäller (ex. A110 - Korridor).
- **Feltyp:** Välj vad som ska anmälas (ex. Belysning).
- **Beskrivning:** Beskriv vad som har inträffat (ex. "Armatyren är trasigt").



[← Hem](#) > [Mina sidor](#) > [Nytt ärende](#)

Nytt ärende

Serviceanmälan

Hus A-D Plan 1, Skoftebyskolan

Objekt för serviceärende

Hus A-D Plan 1, Skoftebyskolan 

Utrymme

A110 - Korridor 

Feltyp

Belysning 

Beskrivning

Beskriv ärende 

Övrigt

- **Övrigt:** Ange referens/märkning om ärendet är en beställning.

Ange kontaktuppgifter till dig eller någon annan som ska vara kontaktperson för ärendet.

OBS! Det är viktigt att vi kan nå kontaktpersonen via telefon om frågor skulle uppstå.

- **Bifoga filer:** Här kan du ladda upp bilder och andra dokument som kan vara till hjälp för vår personal.
- **Jag vill skapa fler ärenden:** Vill du anmäla fler ärenden samtidigt, klicka på Ja. En ny ruta öppnas. OBS! Tänk på att inga ärenden skickas förrän du har tryckt på **Skicka**-knappen.
- När du är klar, tryck **Skicka**. Då kommer ärendet in i vårt system, och du får en bekräftelse via mail. Ärendet kommer även att synas under Mina sidor.

Övrigt

Referensnummer/märkning



Ange annan kontaktperson 

Bifoga filer

 **VÄLJ FILER**

Du har inte bifogat några filer

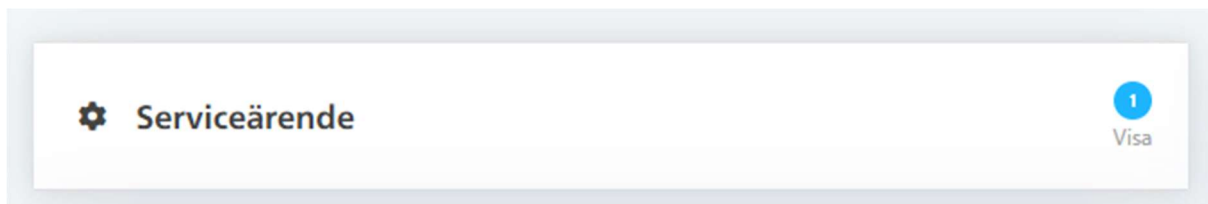
Största filstorlek: 80 MB. Total storlek: 80 MB. Tillåtna filtyper: **.jpg .jpeg .png .pdf**

Jag vill skapa flera ärenden

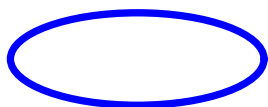
Skriva meddelanden i ärenden till Kraftstadens handläggare

Om du undrar hur det går med ett ärende, så kan du logga in i Mina sidor och skriva ett meddelande till den hos oss som är handläggare på ärendet.

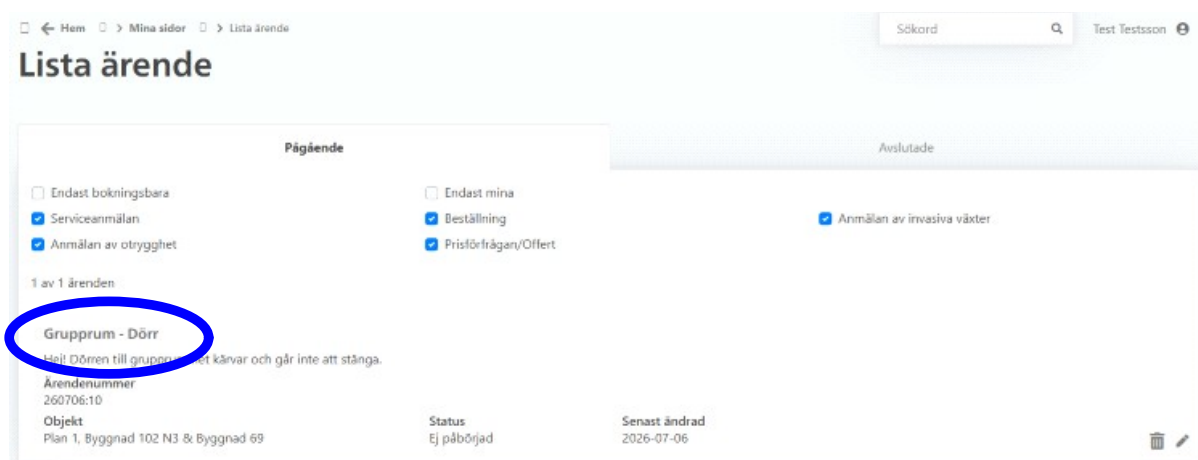
- Klicka på Serviceärende på Mina sidor.



- En liten meny fälls ut. Klicka sedan på Pågående för att kunna se alla dina ärenden.



- En sida öppnas med alla dina anmälda ärenden.
- Klicka på felanmälanrubriken (Rumstyp – Feltyp) alternativt på den lilla pennan längst ned till höger.



- Nu öppnas ditt ärende.
- Under Meddelanden kan du sedan välja att skriva ett meddelande och klicka på Skicka.

[← Hem](#) [> Mina sidor](#) [> Ärende detalj](#)

Sökord

Test Testsson

Ärende detalj

260706:10

Sammanställning

Ärendenummer 260706:10	Objekt Plan 1, Byggnad 102 N3 & Byggnad 69	Status Ej påbörjad	Ärendetyp Serviceanmälan
Beskrivning Hej! Dörren till grupprummet kärvar och går inte att stänga.			
Senast ändrad 06 juli 13:44	Handläggare Tanja Pekkanen		

Grupprum - Dörr ^

Status Anmäld via webb	Utrymme Grupprum	Feltyp Dörr	Utförare Tanja Pekkanen
----------------------------------	----------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Meddelanden ^

06 juli 13:07

Hej Tanja! Hur går det med att kika på denna dörr?

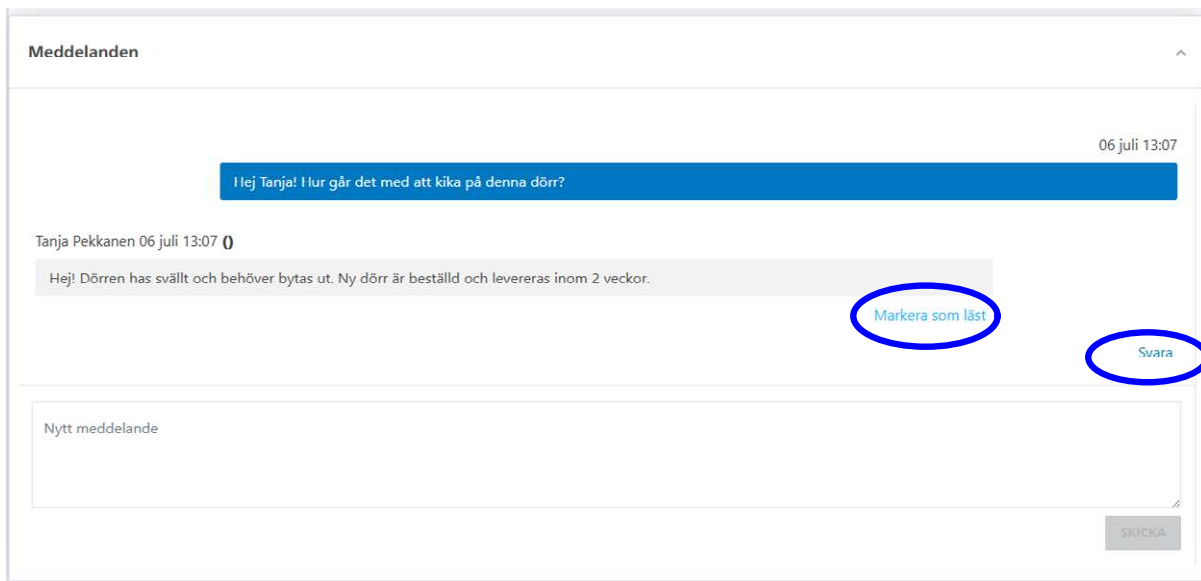
Svara

SKICKA

Nu har meddelandet skickats till handläggaren av ärendet och en chatt har startats på det enskilda ärendet.

När vår tekniker har svarat så kommer du kunna se svaret i chatten.

Se fortsättning av lathund på nästa sida.



- När du har läst ett meddelande så kan du markera den som "Markera som läst", så att startsidan på Mina sidor inte felaktigt flaggar för att du har ett nytt meddelande på ett ärende.
- Vill du svara på meddelandet, så klickar du på "Svara" under meddelanden.'

OBS! Tyvärr hanterar inte systemet att skicka en notering till dig när det finns ett nytt meddelande på ett ärende, och detta är inget vår systemleverantör har som funktion i dag. Du behöver aktivt logga in för att se om du har fått ett meddelande i ditt ärende. Du kan du se om du har olästa meddelanden på startsidan av Mina sidor. Se nedan:

