



# Manual för ärenden via webben

locum.

VÄRDEN FÖR VÄRDEN



Vi är en del av  
Region Stockholm

### Min enhets HSA-ID och inloggningsuppgifter

Användarnamn: \_\_\_\_\_

Lösenord: \_\_\_\_\_



Vid akuta ärenden, ring  
alltid in din anmälan:  
08-123 172 00

## Felanmälningar och beställningar via webb

För att felanmäla via webben behöver du veta avdelningens HSA-ID/användarnamn och lösenord. Har du glömt det, kontakta kundtjänst på kundtjanst.locum@sl.se.

- 1 Gå in på <http://portal.locum.se>
- 2 Logga in med HSA-ID/användarnamn och lösenord på startsidan:

Obs! Välj "Kund"-fliken!

### 3 Välj mellan "Felanmälan drift" och "Beställning drift".

- Om det är fel på något i fastigheten – välj "Felanmälan drift".
- Om du vill installera en diskmaskin, skruva upp en hylla eller dylikt, välj "Beställning drift".



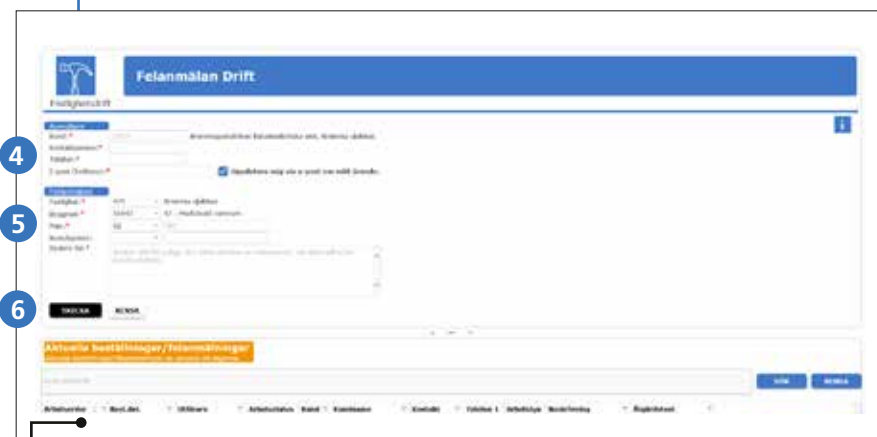
Under "Alla mina arbetsorder" kan du följa dina felanmälningar och beställningar. För mer information, gå till sida 7.

### 4 Fyll dina kontaktuppgifter. Fält markerade med en röd stjärna är obligatoriska.

- Kund – fylls i automatiskt beroende på vem som är inloggad.
- Kontaktperson – fyll i ditt för- och efternamn.
- Telefon – fyll i hela ditt telefonnummer.
- E-post – fyll i din e-postadress. Till denna e-postadress får du återkoppling i ditt ärende.

### 5 Fyll i information om ärendet.

- Fastighet – fylls i automatiskt.
- Byggnad – fylls i automatiskt.  
(För att ändra byggnad – radera den ifyllda texten, klicka på den lilla pilen och välj i rullgardinslisten.)
- Plan – skriv i frifältet till höger.  
(För att ändra plan – radera den ifyllda texten, klicka på den lilla pilen och välj i rullgardinslisten.)
- Rum/karmnr – skriv i frifältet till höger.  
(För att ändra rum/karmnr – radera den ifyllda texten, klicka på den lilla pilen och välj i rullgardinslisten.)
- Beskrivning – här beskriver du ärendet tydligt och hur det påverkar verksamheten.



Här nedanför syns en lista över felanmälningar och beställningar som gjorts de senaste 90 dagarna.

## 6 Skicka ärendet.

Om du vill skicka in ytterligare ett ärende kan du, efter att ha skickat det första, klicka på "Rensa" och fylla i nya uppgifter.

## 7 Logga ut genom att klicka på knappen längst upp till höger.

LOGGA UT

?


Vid frågor, kontakta kundtjänst:  
kundtjanst.locum@sll.se och ange  
det arbetsordernummer som  
ärendet gäller.

## Följ dina felanmälningar och beställningar

### 1 Klicka på "Alla mina arbetsorder":



### 2 De senaste 90 dagarnas arbetsordrar syns i en lista med aktuell status för varje order.

- Webben uppdateras i realtid när utföraren har rapporterat en statusändring på din order.
- Välj vad du vill se genom att filtrera. Klicka då på "tratten" 



#### Arbetsstatusförkortningar

- S = Startad (tilldelad tekniker)
- FÅ = Felet är tillfälligt åtgärdat men ej klart.
- M = Material saknas/beställt.
- K = Klar (Funktionen är återställd och felet permanent åtgärdat. Arbetet avslutat.)

# locum.se



Vi förvaltar, bygger och utvecklar två miljoner kvadratmeter vårdfastigheter åt vår ägare Region Stockholm. Genom engagemang, innovation och samverkan erbjuder vi sjukvården och invånarna i länet attraktiva och hållbara vårdmiljöer.