



Vejledning til BYGST Serviceportal

Kunder på Statens Facility Management
Login med Single Sign On

August 2021

Introduktion

Skal der hænges en tavle op, er der sprunget en pære, mangler der opfyldning af kaffe i kaffemaskinen eller noget helt fjerde, så er BYGST Serviceportal der, hvor du indmelder bestillinger, fejl og mangler.

Du skal enten logge ind med 'Single Sign On' eller 'Single Sign Up'. På www.bygst.dk/serviceportal finder du en liste over, hvilken løsning din institution er på.

Indhold

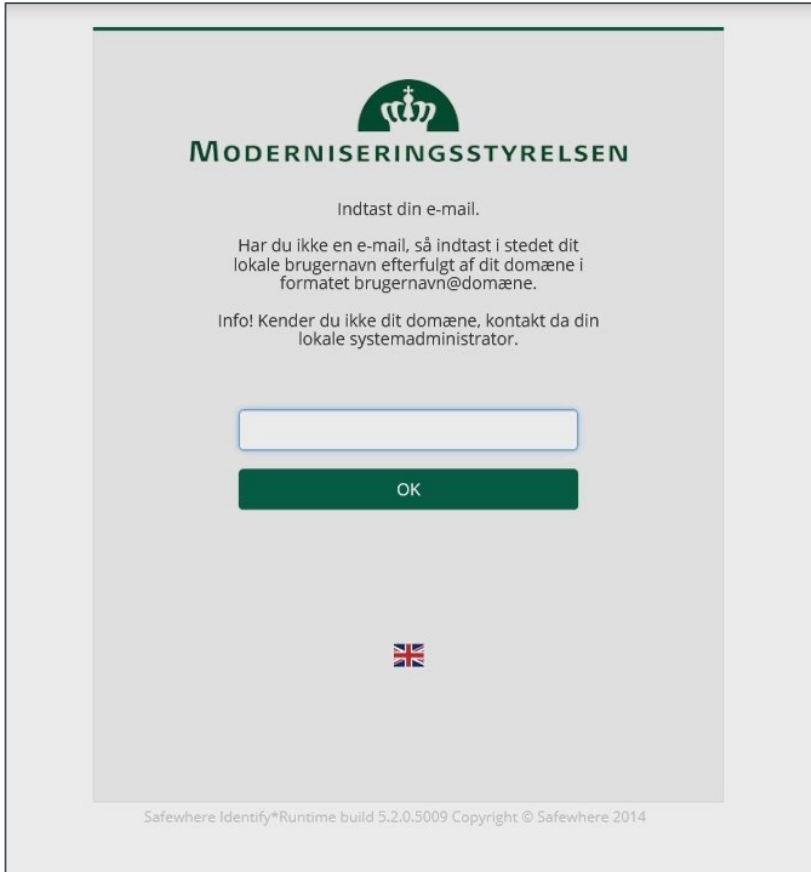
Log ind og opret henvendelse på Bygst Serviceportal.....	Side 4
Knyt kommentar eller fil til din anmodning.....	Side 12
Tilknyt lokalitet til din profil.....	Side 13
Uddybning af Henvendelseskategori.....	Side 15
Uddybning af Henvendelsestype.....	Side 16
Uddybning af Status.....	Side 17
Yderligere hjælp.....	Side 18


Log ind

Første gang du skal logge på serviceportalen, bliver du mødt af denne side. Her indtaster du din e-mail og klikker OK.

Dette skal kun gøres første gang du skal på serviceportalen.

OBS: Du skal være på din institutions netværk for at Single Sign On virker.





MODERNISERINGSSTYRELSEN

Indtast din e-mail.

Har du ikke en e-mail, så indtast i stedet dit lokale brugernavn efterfulgt af dit domæne i formatet brugernavn@domæne.

Info! Kender du ikke dit domæne, kontakt da din lokale systemadministrator.

OK



Safewhere Identify*Runtime build 5.2.0.5009 Copyright © Safewhere 2014

Oversigten

BYGNINGSSTYRELSEN BYGST Serviceportal

Mine anmodninger Meddelelser

★ Ny Åbn

Anmodningsnr. ▾	Oprettet ▾	Kategori ▾	Underkategori, kan blive ændret efter oprettelse ▾	Beskrivelse ▾	Vælg BBR adresse samt BBR bygningsnummer på bygningen som henvendelsen vedrører ▾	Lejenhed Ref. - Ændres af Bygningsstyrelsen ▾	Udfyldes af Bygningsstyrelsen ▾	Fysisk placering ▾	Status ▾
-----------------	------------	------------	----------------------------------------------------	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------	--------------------	----------

- Du kommer nu ind på oversigten over dine indmeldte opgaver.
- Da det er første gang du logger på, vil denne side sandsynligvis være blank.
- I øverste venstre hjørne kan du tilføje en ny anmodning til ISS.

Opret anmodning

BYGNINGSSTYRELSEN BYGST Serviceportal

Anmodning Kommentarer Dokumenter

Gennemse Ingen fil valgt

Anmoder

Kontakt ID

THODA

Kontakt navn

Thomas Dalgren Pihl

Kontakt tel.

41701378

Kontakt e-mail

thoda@bygst.dk

Lokalitet

Vælg BBR adresse samt BBR bygningsnummer på bygningen som henvendelsen vedrører *

Lejeenhed Ref. - Ændres af Bygningsstyrelsen

Anmodet på vegne af

Anmoder ID *

THODA

Anmoder navn *

Thomas Dalgren Pihl

Anmoder tel. *

41701378

Anmoder e-mail *

thoda@bygst.dk

Anmodning

Anmodningsnr. *

Henvendelseskategori *

Henvendelsestype *

Underkategori - Benyttes kun af BYGST

Beskrivelse af henvendelsen *

Antal karakterer tilbage til beskrivelse: 2000

- Oprettelsen af anmodningen er opdelt i fire bokse: **Anmoder**, **Anmodet på vegne af**, **Lokalitet** og **Anmodning**.

- Den første boks "Anmoder" vil allerede være udfyldt med dine oplysninger.

Opret anmodning på vegne af en kollega

Anmodet på vegne af _____

Anmoder ID *

THODA Ryd Q

Anmoder navn *

Thomas Dalgren Pihl Ryd

Anmoder tel. *

41701378 Ryd

Anmoder e-mail *

thoda@bygst.dk Ryd

- I boksen **Anmodet på vegne af** skal du tilføje dit telefonnummer.
- Boksen bruges også, hvis du skal indmelde en opgave på vegne af en kollega.
- Klik på looppen, og søg din kollega frem.
- Husk at tilføje din kollegas telefonnummer.

Tilføj din lokalitet

Lokalitet

Vælg BBR adresse samt BBR bygningsnummer på bygningen som henvendelsen vedrører *

Lejeenhed Ref. - Ændres af Bygningsstyrelsen

Ryd 🔍

Ryd 🔍

- I boksen **Lokalitet** skal du under **"Vælg BBR adresser samt BBR bygningsnummer på bygningen som henvendelsen vedrører"** søge den adresse frem, som anmodningen omhandler
- Kan du ikke finde din adresse i søgningen, skal du søge adressen frem med kode **B-999999** og benytte denne adresse.

Indtast informationer om anmodningen

- I boksen **Anmodning** vælger du under **Henvendelseskategori** den af de syv serviceydelse, din henvendelse drejer sig om.
- Under **Henvendelsestype** vælger du, hvilken slags type af henvendelse du vil indmelde.
- Under **Beskrivelse** skal du så præcist som muligt skrive, **hvad** opgaven, spørgsmålet eller klagen går ud på, samt så præcist som muligt, **hvor** det drejer sig om på din lokalitet.
- **OBS:** Hvis du har brugt nummeret B-999999 under boksen **Lokalitet** skal du i boksen **Beskrivelse** skrive den adresse din anmodning omhandler.

- Anmodning _____

Anmodningsnr.

44841

Henvendelseskategori *

Henvendelsestype *

Underkategori - Benyttes kun af BYGST

Beskrivelse af henvendelsen *

Antal karakterer tilbage til beskrivelse: 2000

Vedhæft filer til din henvendelse

Du kan vedhæfte dokumenter eller billeder, når du opretter en anmodning ved at klikke på **Gennemse** i øverste venstre hjørne

Når alt er indtastet, klikker du **Gem** i nederste højre hjørne

Din anmodning er nu sendt.

BYGNINGSSTYRELSEN BYGST Serviceportal

Anmodning Kommentarer Dokumenter

Gennemse Ingen fil valgt

Kontakt ID
THODA

Kontakt navn
Thomas Dalgren Pihl

Kontakt tel.
41701378

Kontakt e-mail
thoda@bygst.dk

Lokalitet
Vælg BBR adresse samt BBR bygningsnummer på bygningen som henvendelsen vedrører *

B-002178 - BUO-B1-Carsten Niebuhrs Gade 43 Ryd Q

Lejeenhed Ref. - Ændres af Bygningstyrelsen
FM_W-K-10300-B-002178 Ryd Q

Anmodet på vegne af

Anmoder ID *
THODA Ryd Q

Anmoder navn *
Thomas Dalgren Pihl Ryd

Anmoder tel. *
41701378 Ryd

Anmoder e-mail *
thoda@bygst.dk Ryd

Anmodning

Anmodningsnr.
44845

Henvendelseskategori *
3.INT_SERVICE Ryd

Henvendelsestype *
Bestilling Ryd

Underkategori - Benyttes kun af BYGST
Ryd

Beskrivelse af henvendelsen *
Jeg vil gerne bestille et adgangskort til Billy - se vedhæftede.

Fjern Gem

Oversigt over anmodninger



BYGNINGSSTYRELSEN BYGST Serviceportal

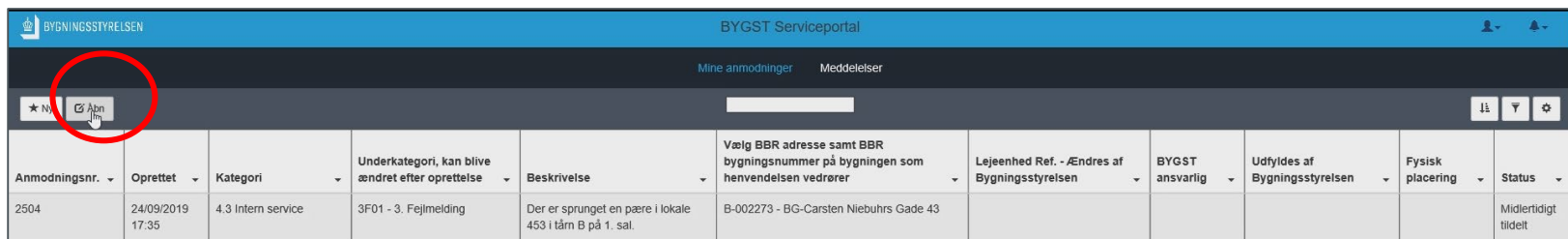
Mine anmodninger Meddelelser

★ Ny Abn

Anmodningsnr. ▾	Oprettet ▾	Kategori ▾	Underkategori, kan blive ændret efter oprettelse ▾	Beskrivelse ▾	Vælg BBR adresse samt BBR bygningsnummer på bygningen som henvendelsen vedrører ▾	Lejeenhed Ref. - Ændres af Bygningsstyrelsen ▾	BYGST ansvarlig ▾	Udfyldes af Bygningsstyrelsen ▾	Fysisk placering ▾	Status ▾
2504	24/09/2019 17:35	4.3 Intern service	3F01 - 3. Fejlmelding	Der er sprunget en pære i lokale 453 i tårn B på 1. sal.	B-002273 - BG-Carsten Niebuhrs Gade 43					Visitering pågår

- Du kan nu se din indmeldte opgave i oversigten, og du vil samtidig få en kvittering i din e-mailindbakke.
- Længst til højre i oversigten kan du se status på din anmodning. I første omgang vil der stå **visitering pågår**. Det betyder at opgaven logget hos Bygningsstyrelsen og ISS, og at den nu venter på at blive tildelt den rigtige servicemedarbejder.

Knyt kommentar eller filer til din anmodning



Anmodningsnr.	Oprettet	Kategori	Underkategori, kan blive ændret efter oprettelse	Beskrivelse	Vælg BBR adresse samt BBR bygningsnummer på bygningen som henvendelsen vedrører	Lejeenhed Ref. - Ændres af Bygningsstyrelsen	BYGST ansvarlig	Udfyldes af Bygningsstyrelsen	Fysisk placering	Status
2504	24/09/2019 17:35	4.3 Intern service	3F01 - 3. Fejlmelding	Der er sprunget en pære i lokale 453 i tårn B på 1. sal.	B-002273 - BG-Carsten Niebuhrs Gade 43					Midlertidigt tildelt



Anmodning **Kommentarer** Dokumenter

Anmoder

Kontakt ID
PEPED

Kontakt navn
Peter Eg Pedersen

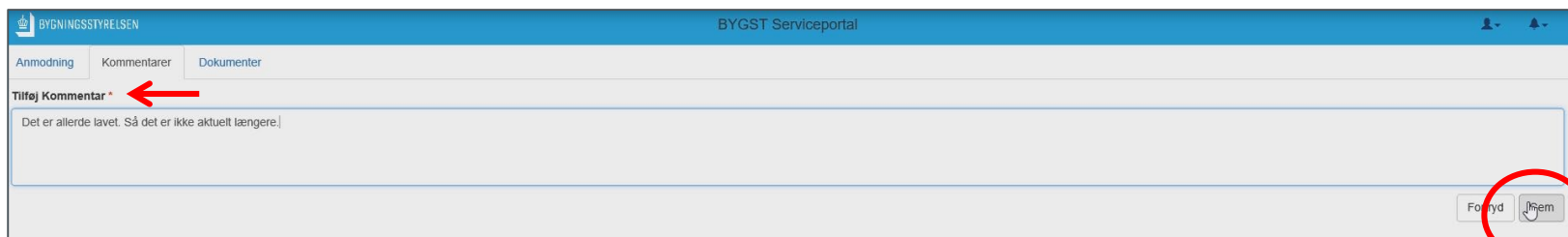
Kontakt tel.

Anmodet på vegne af

Anmoder ID
EMBL

Anmoder navn
Emil Blomqvist Lund

Anmoder tel.



Anmodning **Kommentarer** Dokumenter

Tilføj Kommentar *

Det er allerede lavet. Så det er ikke aktuelt længere!

Fuldskriv **Send**

- Du kan efterfølgende knytte en kommentar eller filer til din anmodning.
- Vælg din anmodning, og tryk **Åbn** i øverste venstre hjørne.
- Det kan eksempelvis være, hvis du har glemt noget til anmodningen, eller hvis det viser sig, at det ikke er aktuelt længere.
- Du kan her altid se, hvilke kommentarer der er tilknyttet dine henvendelser

Tilknyt lokalitet til din profil

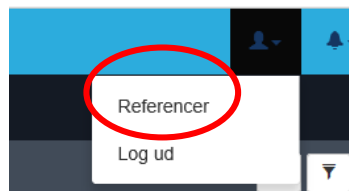
Du kan tilknytte din lokalitet til din profil, så du ikke skal indtaste din lokalitet hver gang.

Du kan dog kun tilknytte én lokalitet.

- Klik på det lille profil-ikon



- Vælg **Referencer**



- Søg din lokalitet frem

Referencer

Vælg BBR adresse samt BBR bygningsnummer på bygningen som henvendelsen vedrører

Lejeenhed Ref. - /Ændres af Bygningsstyrelsen

Luk

Gem

Vælg din korrekte BBR adresse på adresselinjen

Forklaringseksempler

B1 = Bygning 1

BG1 = Byggegrund 1

BUO = Bygning Under Opførelse

Klik nu på **Gem** og på **Luk**.

Herefter vil dine adresseoplysninger altid fremgå

Når du opretter en anmodning.

OBS: Hvis du opretter på vegne af en kollega, nulstiller adressefeltet.

Vælg BBR adresse samt BBR bygningsnummer på bygningen som henvendelsen vedrører Opslag

Carsten	Søg
Bygning Ref.	Bygningsnavn
B-002461	B1-Carsten Niebuhrs Gade 49
B-000885	B3-Carsten Niebuhrs Gade 3
B-002438	B81-Carsten Niebuhrs Gade 22
B-002439	B82-Carsten Niebuhrs Gade 22
B-002273	BG1-Carsten Niebuhrs Gade 43
B-002176	BG1-Carsten Niebuhrs Gade 5
B-002178	BUO-B1-Carsten Niebuhrs Gade 43

Tidligere Næste

Fortryd Vælg

Referencer

Vælg BBR adresse samt BBR bygningsnummer på bygningen som henvendelsen vedrører

B-002178 - BUO-B1-I Ryd Q

Lejeenhed Ref. - Ændres af Bygningsstyrelsen

Ryd

Luk Gem

Uddybning af *Henvendelseskategorier*

1. Renhold: Indmeldinger vedr. indendørs rengøring.
 2. Forplejning: Bruges udelukkende hvis du har spørgsmål eller vil klage over den forplejning du har bestilt i FacilityNet.
 3. Intern Service: Her bestiller du service af en servicemedarbejder, fx adgangskort, flytninger, op- og nedtagning af inventar, skift af lyskilder, makulering, samt receptionistydelse.
 4. Udearealer: Indmeldinger vedr. din lokalitets udearealer, fx manglende tømning af udendørs affaldsspande, grønne områder etc.
 5. Indvendigt Vedligehold: Indmeldinger vedr. jeres kritiske anlæg f.eks. Ventilationsanlæg, brandanlæg o.l.
 6. Affaldshåndtering: Indmeldinger vedr. fx manglende afhentning
 7. Vagt og Sikkerhed: Eksempelvis spørgsmål til eller bestilling af en vagt.
 8. Projekt: Indmelding af fx en større ombygning
 9. Teknisk Bygnings Vedligehold: Indmeldinger vedr. tekniske anlæg som ISS ikke varetager samt skader på bygningen og udearealer som BYGST skal varetage.
- Center For Udlejning: Henvendelser f.eks. vedr. din lejekontrakt, nyt behov eller ændringer til dit lejemål.

Hvis du er i tvivl om, hvad du skal vælge, kan du altid ringe til Statens Facility Managements front desk på tlf. 4170 1000, tast 1 for Statens Facility Management, eller send en mail til bygst@bygst.dk

Uddybning af *Henvendelsestype*



Bestilling:
adgangskort,

Hvis du vil bestille fx kontorartikler, nyt kaffe eller lignende.

Fejlmelding:

Hvis du fx vil fejlmelde en defekt kaffemaskine, defekt lyskilde, manglende varme osv.

Klage:

Hvis du vil klage over manglende eller for dårlig rengøring, dårlig service, kantinemad eller lignende.

Spørgsmål:

Hvis du har spørgsmål til serviceleverandøren.

Ved akutte henvendelser uden for åbningstid, se her:
<https://bygst.dk/om-os/kontakt-bygningsstyrelsen/akutte-henvendelser/>

Hvis du er i tvivl om, hvad du skal vælge, kan du altid ringe til Statens Facility Managements front desk på tlf. 4170 1000, tast 1 for Statens Facility Management, eller send en mail til bygst@bygst.dk

Uddybning af *status*

Her får du en uddybning af, hvad de forskellige statusmeddelelser betyder

Visitering pågår

Opgaven er landet hos leverandøren, der nu har 24 timer til at sende den til rette medarbejder hos leverandøren, eller retur til Bygningsstyrelsen, hvis disse skal håndtere den.

Under udførelse

Opgaven er landet hos en medarbejder hos leverandøren på lokaliteten.

I venteposition

I 99 procent af tilfældene betyder dette, at opgaven ikke er en del af den faste ydelse, og der derfor er økonomi forbundet med opgaven. Dette skal godkendes af kontaktpersonen hos din institution, før opgaven kan sættes i gang igen. Dette håndteres af den tilknyttede lokalansvarlige fra Bygningsstyrelsen.

Arbejde fuldført

Opgaven er udført

Afsluttet

Opgaven er færdiggjort og varemottaget

Afvist

Opgaven er ikke en del af de ydelser, leverandøren/BYGST leverer.

Yderligere hjælp

- Overordnet set skal du ikke være bekymret for at indtaste forkert i Bygst Serviceportal. Alle anmodninger bliver visiteret hos Bygningsstyrelsen og ISS, inden de sættes i gang.
- Bestiller du fx en ydelse, der ikke er en del af abonnementet for din institution, vil det blive fanget hos Bygningsstyrelsen og ISS, som sørger for de nødvendige godkendelser og kontroller hos din institution, inden opgaverne udføres.
- Har du brug for yderlige hjælp, kan du enten se videovejledning til Bygst Serviceportal, som du finder på www.bygst.dk/serviceportal eller du kan ringe til BYGST Front desk på 4170 1000 og trykke 1 for facility management.

Mere information

www.bygst.dk/statensfm
www.bygst.dk/serviceportal

BYGST Front desk

4170 1000

Tryk 1 for Facility Management