HENVENDELSESFLOW

STATENS FACILITY MANAGEMENT BØLGE 2

OMRÅDE	HENVENDELSE	FORLØB
Reception, adgangskort, kaffemaskiner, udbringning af mødeforplejning, chokolade/småkager, brugernes egne behov for mindre brugertilpasninger (opsætning af knager, hylder, whiteboards mv.)	Henvendelse: Coor serviceportal og MyWorkplaceApp	Sagen oprettes, og der sendes løbende beskeder om status. Opgaver inden for abonnnement: kræver ikke godkendelse af kunden, og Coor udfører opgaven. Opgaver uden for abonnnement: opgaven sendes til godkendelse hos den økonomiansvarlige hos kunden. Først ved godkendelse sættes opgaven i gang.
FLERBRUGEREJENDOMME Fællesområderne: reception, mødefaciliteter, av-udstyr, planter, kaffemaskiner	SKÆRME, LYD OG KABLER I første omgang: Coor serviceportal og MyWorkplaceApp Ved mere tekniske problemer: Institutionernes IT-support ØVRIGE: Coor serviceportal og MyWorkplaceApp	Sagen oprettes, og der sendes løbende beskeder om status. Opgaver inden for abonnnement: kræver ikke godkendelse af kunden, og Coor udfører opgaven. Opgaver uden for abonnnement: opgaven sendes til godkendelse hos den økonomiansvarlige hos kunden. Først ved godkendelse sættes opgaven i gang.
Opfyldning af toiletartikler som toiletpapir og sæbe, rengøring, lugtgener Kantine og bestilling af mødeforplejning	TOILETTER Henvendelse: Coor serviceportal og MyWorkplaceApp KANTINE OG MØDEFORPLEJNING Henvendelse: Coor serviceportal og MyWorkplaceApp eller via egen bestillingsportal	Sagen oprettes, og der sendes løbende beskeder om status. Opgaver inden for abonnnement: kræver ikke godkendelse af kunden, og Coor udfører opgaven. Opgaver uden for abonnnement: opgaven sendes til godkendelse hos den økonomiansvarlige hos kunden. Først ved godkendelse sættes opgaven i gang.
Bygningsfysiske forhold som vand, varme, særinstallationer, adgang til bygningen mv.	Henvendelse: Coor serviceportal og MyWorkplaceApp Akut henvendelse: Læs mere her	Sagen oprettes, og der sendes løbende beskeder om status. Opgaver inden for abonnnement: kræver ikke godkendelse af kunden, og Coor udfører opgaven. Opgaver uden for abonnnement: opgaven sendes til godkendelse hos den økonomiansvarlige hos kunden. Først ved godkendelse sættes opgaven i gang.
Indretning af arbejdsplads (space management), møbler, porcelæn, arbejdsmiljø, kontorartikler, IT-udstyr, skærmbriller og lign.	SELV ANSVARLIG Institutionen er selv ansvarlig for drift, indkøb og udskiftning af dette.	Opgaven følger institutionens eget bestillings- og opgaveflow

BYGNINGSSTYRELSEN