De vanligaste frågorna och svaren om Fastighetsportalen

Vad är Fastighetsportalen?

Fastighetsportalen är Swedavias SharePoint plattform för projekthantering och förvaltning av teknisk fastighetsdokumentation för flygplatsernas anläggningar. Syftet med portalen är att stödja den interna och externa verksamheten med tillgänglig teknisk dokumentation i byggprojekt och förvaltning.

Vilka personer arbetar i Fastighetsportalen?

I Fastighetsportalen arbetar ett flertal olika personer som har olika roller och befogenheter. Både personer som arbetar internt inom Swedavia och externa personer som har ett uppdrag från Swedavia får access. Fastighetsportalen erbjuder då möjligheten att ha en gemensam samarbetsyta för att utbyta fastighetsdokumentation.

Hur ansöker jag om access till Fastighetsportalen?

För att du ska ges access till Fastighetsportalens Ärendehantering, Projektnätverk eller Arkiv behöver du göra en ansökan som motsvarar dina behov i systemet. För ansökan om access till projektnätverket är det alltid en projektledare som godkänner din ansökan. Det är därför viktigt att du uppger namnet på den person som ska godkänna din ansökan till Projektnätverket. För att göra din ansökan fyller du i formuläret *LÄGG IN HYPERLÄNK TILL ANSÖKNINGSFORMULÄR*.

Vad är Projektnätverket?

Projektnätverket erbjuder projekt en egen webbplats. Webbplatsen är en gemensam arbetsyta, där dokument kan lagras, visas och utbytas. Projektnätverket ger samtliga projektdeltagare ett IT-verktyg i byggprocessen gällande teknisk dokumenthanteringen. Alla ansökningar till Projektnätverket ska godkännas av projektledaren. Vad du kan göra eller se i Projektnätverket är behörighetsstyrt beroende på vilken roll du har i ett unikt projekt. Se mer information under rubriken "Vad är teknikområden och vad ska jag välja".

Vad händer efter att en ansökan gjorts?

När din ansökan har inkommit kommer Swedavia Fastighetsdokumentation att kontrollera att din ansökan är fullständig. Accessansökningar till Projektnätverket kommer även att behöva godkännas av aktuell projektledare, vilket Swedavia Fastighetsinformation ombesörjer. Efter godkänd ansökan ska nya användare teckna en sekretessförbindelse och nr denna inkommit kan en personlig inloggningsprofil till Fastighetsportalen skapas. Proceduren tar cirka 2-5 arbetsdagar. När din inloggning är klar får du dina inloggningsuppgifter via e-post.

Vad ska jag göra när jag fått access?

När du får dina inloggningsuppgifter via e-post, bifogas även en instruktion om hur du ska gå tillväga när loggar in första gången. I Fastighetsportalen finns användarmanualer för hur du ska använda och navigera i systemet.

Hur arbetar man i Fastighetsportalen?

På Fastighetsportalens startsida finns en användarmanual med instruktioner samt en e-learningfilm som går igenom de vanligaste funktionerna.

Finns det möjlighet att genomgå en utbildning?

Vid behov av utbildning kontakta Swedavia Fastighetsinformation på fastighetsinformation@swedavia.se

Jag har behov av access till ytterligare projekt, hur gör jag?

I ditt arbete kan du behöva fler behörigheter, t.ex. till fler projekt. Gör en ny ansökan via ansökningsformuläret.

Var kan jag vända mig om jag behöver support?

För systemsupport vänder du dig till Swedavia Fastighetsinformation på fastighetsinformation@swedavia.se. Vid felanmälaningar gällande ditt konto kontaktas IT-support itservicedesk@swedavia.se

Avsluta access

När du inte längre har behov av access till Fastighetsportalen ska du säga upp din ansökan. Det gör du genom att kontakta Swedavia Fastighetsdokumentation via e-post där du uppger ditt användarnamn och att du vill avsluta din access till Fastighetsportalen.