

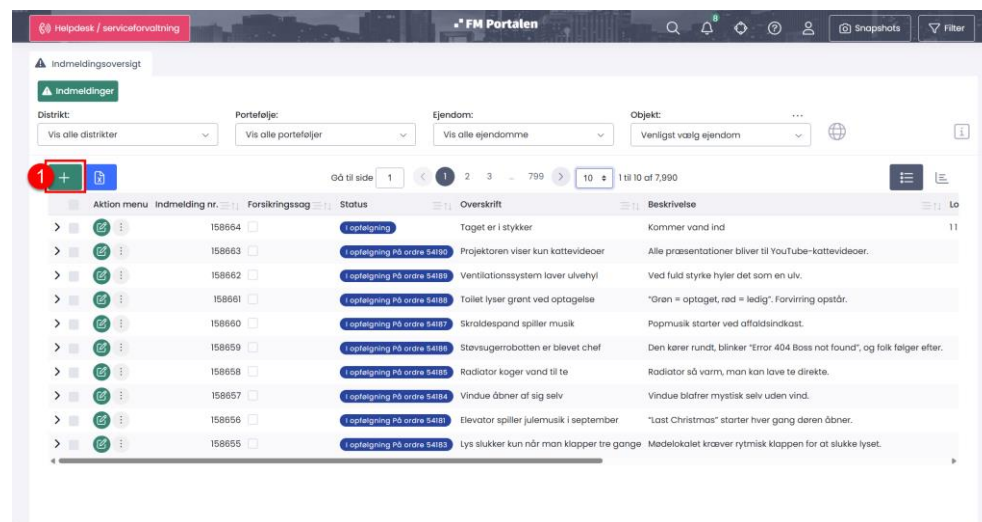
# Sådan opretter du en indmelding i FM Portalen

Via pc

Først logger du ind i FM Portalen ved at gå til denne web adresse  
<https://fmportalen.kk.dk/mmv2/mmv2login.aspx>

Herefter kommer du ind på en side der viser alle de indmeldinger, som er meldt ind på de ejendomme du har adgang til.

Tryk på "+" for at oprette en ny indmelding (1):



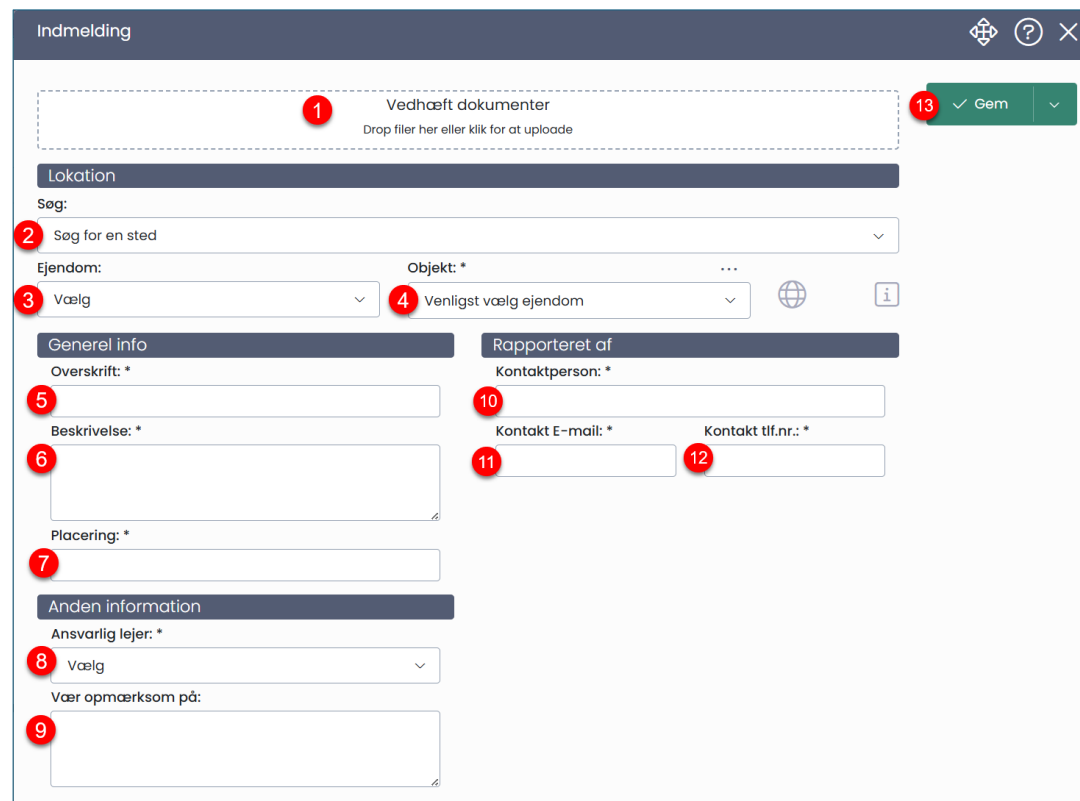
The screenshot shows the FM Portalen interface. At the top, there is a navigation bar with 'Helpdesk / serviceforvaltning' and 'FM Portalen'. Below this is a section for 'Indmeldingsoversigt' (Report Overview) with filters for 'Distrikt', 'Portefølje', 'Ejendom', and 'Objekt'. A table of reports is displayed with columns: 'Aktion menu', 'Indmelding nr.', 'Forsikringsag', 'Status', 'Overskrift', 'Beskrivelse', and 'Lo'. A red box highlights the '+' icon in the 'Aktion menu' column of the first row, indicating where to click to create a new report.

| Aktion menu | Indmelding nr. | Forsikringsag | Status                      | Overskrift                                | Beskrivelse                                                                | Lo |
|-------------|----------------|---------------|-----------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| > [icon]    | 158564         |               | [Opfølgning]                | Taget er i stykker                        | Kommer vand ind                                                            | 11 |
| > [icon]    | 158563         |               | [Opfølgning på ordre 54189] | Projektoren viser kun kattevideoer        | Alle præsentationer bliver til YouTube-kattevideoer.                       |    |
| > [icon]    | 158562         |               | [Opfølgning på ordre 54188] | Ventilationssystem laver ulvehyl          | Ved fuld styrke hyler det som en ulv.                                      |    |
| > [icon]    | 158561         |               | [Opfølgning på ordre 54188] | Toilet lyser grønt ved optagelse          | "Øren = optaget, rød = ledig". Forvirring opstår.                          |    |
| > [icon]    | 158560         |               | [Opfølgning på ordre 54187] | Skrakdespand spiller musik                | Popmusik starter ved affaldsindkast.                                       |    |
| > [icon]    | 158559         |               | [Opfølgning på ordre 54188] | Støvsugerrobotten er blevet chef          | Den kører rundt, blinker "Error 404 Boss not found", og folk følger efter. |    |
| > [icon]    | 158558         |               | [Opfølgning på ordre 54188] | Radiator koger vand til te                | Radiator så varm, man kan lave te direkte.                                 |    |
| > [icon]    | 158557         |               | [Opfølgning på ordre 54184] | Vindue åbner af sig selv                  | Vindue blæser mystisk selv uden vind.                                      |    |
| > [icon]    | 158556         |               | [Opfølgning på ordre 54181] | Elevator spiller julemusik i september    | "Last Christmas" starter hver gang døren åbner.                            |    |
| > [icon]    | 158555         |               | [Opfølgning på ordre 54183] | Lys slukker kun når man klapper tre gange | Mødelokalet kræver rytmisk klappen for at slukke lyset.                    |    |

I vinduet for oprettelse af en ny indmelding, udfyldes felterne således:

1. Vedhæft evt. et billede ved at trykke på feltet og vælg et billede fra din stifinder.
2. Her kan du søge efter en bestemt bygning, og vælge den.
3. Vælg ejendommen, som indmeldingen skal oprettes på. Hvis du har søgt og valgt i "Søg" feltet (2), så er dette allerede udfyldt.
4. Her kan du evt. vælge en bygning for indmeldingen. Hvis du har søgt og valgt i "Søg" feltet (2), så er dette allerede udfyldt.
5. Giv din indmelding en overskrift.
6. Beskriv indmeldingen.
7. Angiv en placering for indmeldingen.
8. Vælg den ansvarlige lejer.
9. Er der noget man skal være opmærksom på, kan det skrives her.
10. Skriv navnet på kontaktpersonen.
11. Skriv kontaktpersonens e-mail.
12. Skriv kontaktpersonens telefonnummer.
13. Når du har udfyldt felterne trykker du på "Gem".

Efter du har trykket på "Gem" vil indmeldingen blive oprettet, og den kan derefter ses i listen med de andre indmeldinger.



The screenshot shows the 'Indmelding' (Report) form interface. It is divided into several sections with numbered red circles indicating the steps:

- 1:** 'Vedhæft dokumenter' (Attach documents) - A dashed box for uploading files.
- 2:** 'Søg' (Search) - A search bar for finding a location.
- 3:** 'Ejendom' (Property) - A dropdown menu to select a property.
- 4:** 'Objekt' (Object) - A dropdown menu to select an object, with a note 'Venligst vælg ejendom' (Please select property).
- 5:** 'Overskrift' (Title) - A text field for the report title.
- 6:** 'Beskrivelse' (Description) - A large text area for describing the report.
- 7:** 'Placering' (Location) - A text field for specifying the location.
- 8:** 'Ansvarlig lejer' (Responsible tenant) - A dropdown menu to select the responsible tenant.
- 9:** 'Vær opmærksom på' (Be aware of) - A text area for additional information.
- 10:** 'Kontaktperson' (Contact person) - A text field for the contact person's name.
- 11:** 'Kontakt E-mail' (Contact email) - A text field for the contact person's email.
- 12:** 'Kontakt tlf.nr.' (Contact phone number) - A text field for the contact person's phone number.
- 13:** 'Gem' (Save) - A green button at the top right to save the report.