

Sådan opretter du en indmelding i FM Portalen

Via link – for brugere uden login til FM Portalen

Indhold

Introduktion	1
Guide til oprettelse af Helpdesk sager på adresse.....	2
Guide i fysisk format.....	2
Du skal kende din adresse og ejendom.....	3
Fremsøg adresse.....	4
Opret indmelding i FM portalen.....	6
Kort over kødbyen.....	8

Introduktion

FM Portalen er Københavns Ejendommers (KEJD) facility management system, som KEJD bruger til vedligehold af København Kommunes bygninger.

Som ekstern lejer, har du ikke adgang til at oprette en bruger i FM Portalen, men du kan stadig oprette en indmelding til KEJD via systemet.

Når du har oprettet indmeldingen, kan du følge din indmelding via linket i den kvitteringsmail du modtager.

Guide til oprettelse af Helpdesk sager på adresse

The screenshot shows a web form titled "Indmelding" (Report) for creating a Helpdesk case. At the top, there is a "Vedhæft dokumenter" (Attach documents) section with a "Drop filer her eller klik for at uploade" (Drop files here or click to upload) instruction and a "Gør" (Done) button. Below this is the "Lokation" (Location) section, which includes a "Søg" (Search) field with a "Søg for en sted" (Search for a place) prompt, and dropdown menus for "Ejendom:" (Property) and "Objekt:" (Object). The "Objekt:" dropdown is currently set to "Vælg" (Select) and "Vælgst vælg ejendom" (Select select property). The form is divided into two main columns: "Generel info" (General info) and "Rapporteret af" (Reported by). The "Generel info" column contains fields for "Overskrift:" (Subject), "Beskrivelse:" (Description), and "Placering:" (Location). The "Rapporteret af" column contains fields for "Indmelder:" (Reporter), "Indmelder e-mail:" (Reporter email), "Indmelder telefon:" (Reporter phone), "Kontaktperson:" (Contact person), "Kontakt E-mail:" (Contact email), "Kontakt tlf.nr.:" (Contact phone number), and "Rapporteringsdato:" (Reporting date), which is currently set to "23-02-2025".

Guide i fysisk format

Hvis du ikke har adgang til denne guide på din pc, men kun i et fysisk eksemplar. Kan du finde den på: <https://kodbyen.kk.dk/helpdesk>

Her finder også link til indmeldingsblanketten

Links

- [Indgang til HelpDesk, med login for kommunale lejere](#)
- [Indgang til HelpDesk, uden login for private lejere](#)

Du skal kende din adresse og ejendom.

På indmeldingsblanketten er det IKKE muligt at fremsøge en adresse via søgefeltet desværre.

The screenshot shows the 'Indmelding' form with a red box highlighting the search fields. The 'Søg' field contains 'Søg for en sted'. The 'Ejendom' dropdown is set to 'Vælg' and the 'Objekt' dropdown is set to 'Venligst vælg ejendom'. The form also includes sections for 'General info', 'Anden information', and 'Rapporteret af'.

For at finde den adresse, hvor du ønsker at indmelde en sag, er det vigtigt at vide, hvilken ejendom du befinder dig på. For lejere i Kødbyen er der to muligheder: **Den hvide Kødbj Flæsketorvet 1** eller **Den Brune Kødbj Halmtorvet 11** (se oversigtskort på side 7)

En af disse ejendomme skal fremsøges i feltet ejendom for at kunne søge videre på adressen i feltet objekt.

The screenshot shows the 'Indmelding' form with a red box highlighting the 'Ejendom' and 'Objekt' dropdowns. The 'Ejendom' dropdown is set to 'Den Hvide Kødbj Flæsketorvet 1' and the 'Objekt' dropdown is set to 'Den Hvide Kødbj'. The 'Søg' field contains 'Søg for en sted'.

Fremsøg adresse

Det er nu muligt at fremsøge adressen i feltet 'objekt'. Det er vigtigt at være opmærksom på, at feltet automatisk udfyldes med den ejendom, som i det ovenstående tilfælde. For at fremsøge adressen skal du åbne dropdown-feltet 'objekt' og trykke på dette ikon:

The screenshot shows the 'Indmelding' interface. The 'Objekt' dropdown menu is open, displaying a list of categories for 'Den Hvide Kødby'. A red box highlights the search icon (magnifying glass) in the top right corner of the dropdown menu. A blue arrow points from this icon to the search bar above the dropdown.

-Når du har trykket på ikonet, og det er markeret som grønt, er det nu muligt at fremsøge alle adresser på den ejendom, du har valgt. Du kan risikere, at der er flere objekter i systemet, som er tilkøbt adressen, og det er derfor vigtigt, at du vælger adressen under den mappe, der hedder **'Trappeopgange'**.

The screenshot shows the 'Objekt' dropdown menu for 'Den Hvide Kødby'. The 'Trappeopgange' category is selected and highlighted with a red box. Below it, a list of addresses is visible:

- Flæsketorvet 1
- Flæsketorvet 1
- Flæsketorvet 10
- Flæsketorvet 11
- Flæsketorvet 13
- Flæsketorvet 13A
- Flæsketorvet 15
- Flæsketorvet 16

Når Adressen er valgt i mappen Trappeopgange kan du nu oprette din indmelding:

Indmelding
?

Vedhæft dokumenter
Drop filer her eller klik for at uploade


Lokation

Søg:

Ejendom: Objekt:

📍 🌐 📄 📄

ⓘ **Valgt objekt har ikke koordinater. Se hvordan du nemt kan tilføje koordinater til dine objekter [her](#)** ×



Leaflet | © OpenStreetMap contributors

Generel info

Overskrift: *

Beskrivelse: *

Placering: *

Rapporteret af

Indmelders organisation:

Indmelder: *

📄 Kontakt info: PZOP@kk.dk / +45 21636137

Kontaktperson: *

Kontakt E-mail: * Kontakt tlf.nr.: *

Anden information

Ansvarlig lejer: *

Vær opmærksom på:

Gem

Aktion menu

Send email

Skabeloner

Tilføj ny +

Opret indmelding i FM portalen

Tryk på dette link for at oprette en indmelding i FM Portalen: [Opret indmelding](#)

Nu åbner vinduet for oprettelse af en ny indmelding.

Sådan udfyldes felterne: (se også nedenstående billede):

1. Vedhæft evt. et billede ved at trykke på feltet og vælg et billede fra din stifinder.
2. Giv din indmelding en sigende overskrift.
3. Beskriv hvad indmeldingen omhandler, altså hvilket problem der er opstået.
4. Angiv en placering for, hvor problemet er opstået.
5. Vælg den ansvarlige lejer på bygningen, f.eks. ”09 Erhverv og bolig (ikke kommunale lejere)”.
6. Er der noget sagsbehandler skal være særligt opmærksom på, kan det skrives her.
7. Skriv navnet på indmelderen (oftest vil dette være dig selv).
8. Skriv indmelders e-mailadresse.
9. Skriv indmelderens telefonnummer.
10. Skriv navnet på kontaktpersonen, altså hvem sagsbehandler eller leverandør skal kontakte vedr. indmeldingen.
11. Skriv kontaktpersonens e-mailadresse.
12. Skriv kontaktpersonens telefonnummer.
13. Dette felt viser hvornår indmeldingen oprettes. Den vil altid vise dags dato.
14. Når du har udfyldt alle felterne trykker du på "Gem".

Efter du har trykket på "Gem" vil indmeldingen blive oprettet og sendt til FM Portalen.

Indmelding ?

1 Vedhæft dokumenter
Drop filer her eller klik for at uploade

✓ Gem **14**

Lokation

Søg:

Ejendom: Objekt: * 🌐

Generel info

Overskrift: * **2**

Beskrivelse: * **3**

Placering: * **4**

Anden information

Ansvarlig lejer: * **5**

Vær opmærksom på: **6**

Rapporteret af

Indmelder: **7**

Indmelder e-mail: **8**

Indmelder telefon: **9**

Kontaktperson: * **10**

Kontakt E-mail: * **11** Kontakt tlf.nr.: * **12**

Rapporteringsdato: * **13**

