

MM Facility

Sådan opretter du en indmelding via appen og følger dens status

Vejledningen er udarbejdet med afsæt i brugerrollen Indmelder. Indholdet og funktionaliteten kan dog i vid udstrækning også anvendes af de resterende brugerroller.

Formål

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en indmelding i MM Facility-appen og følger dens status.

Vejledningen omfatter både Hard FM- og Soft FM-indmeldinger. Fremgangsmåden er den samme, uanset om du opretter en fejlmelding, en bestilling, en klage eller et spørgsmål. Forskellen består primært i valg af kategori og underkategori.

I vejledningen gennemgår du, hvordan du:

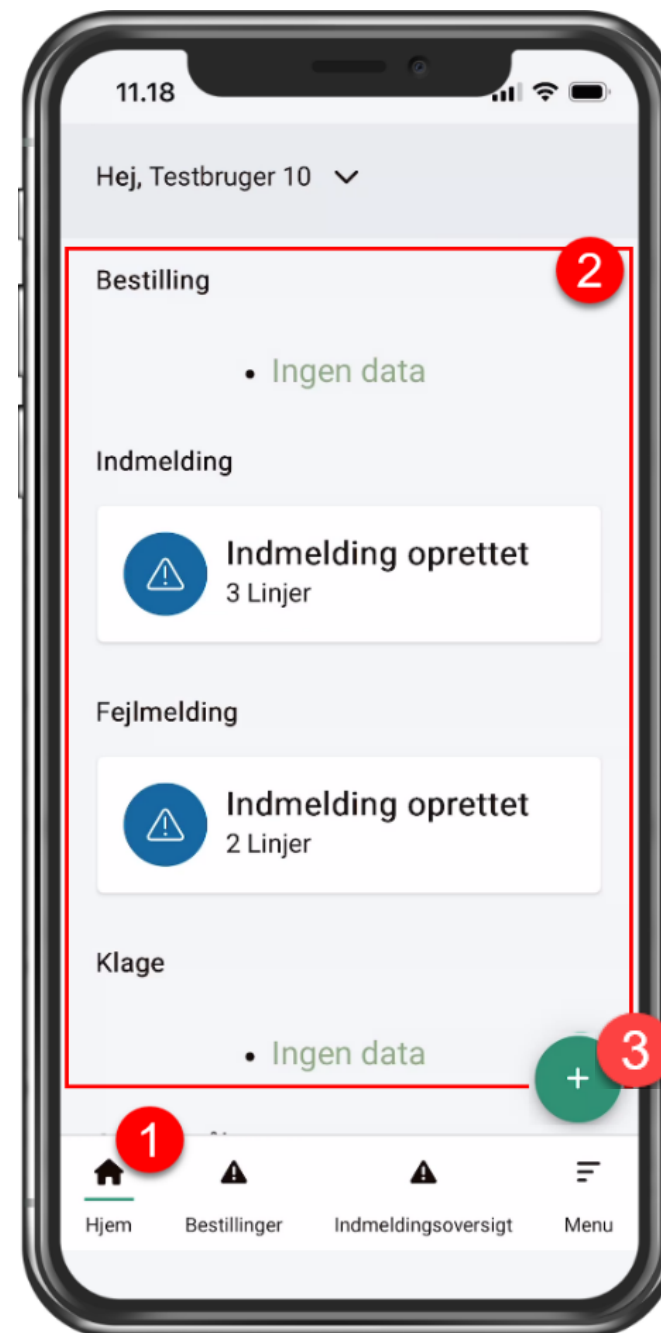
- opretter en ny indmelding
- vedhæfter billeder og anden dokumentation
- vælger en lokation
- kategoriserer indmeldingen korrekt
- følger indmeldingens status
- ser en oversigt over dine indmeldinger
- kommunikerer med sagsbehandleren via indmeldingen

Åbn appen og få overblik over indmeldinger

- 1 Åbn MM Facility-appen. MM Facility-appen åbner automatisk på Hjem-siden.
- 2 Se dine oprettede indmeldinger fordelt efter type og status.
- 3 Tryk på plus-ikonet nederst til højre for at oprette en ny indmelding.

Info

Status Indmelding oprettet betyder, at sagen er modtaget og afventer behandling.



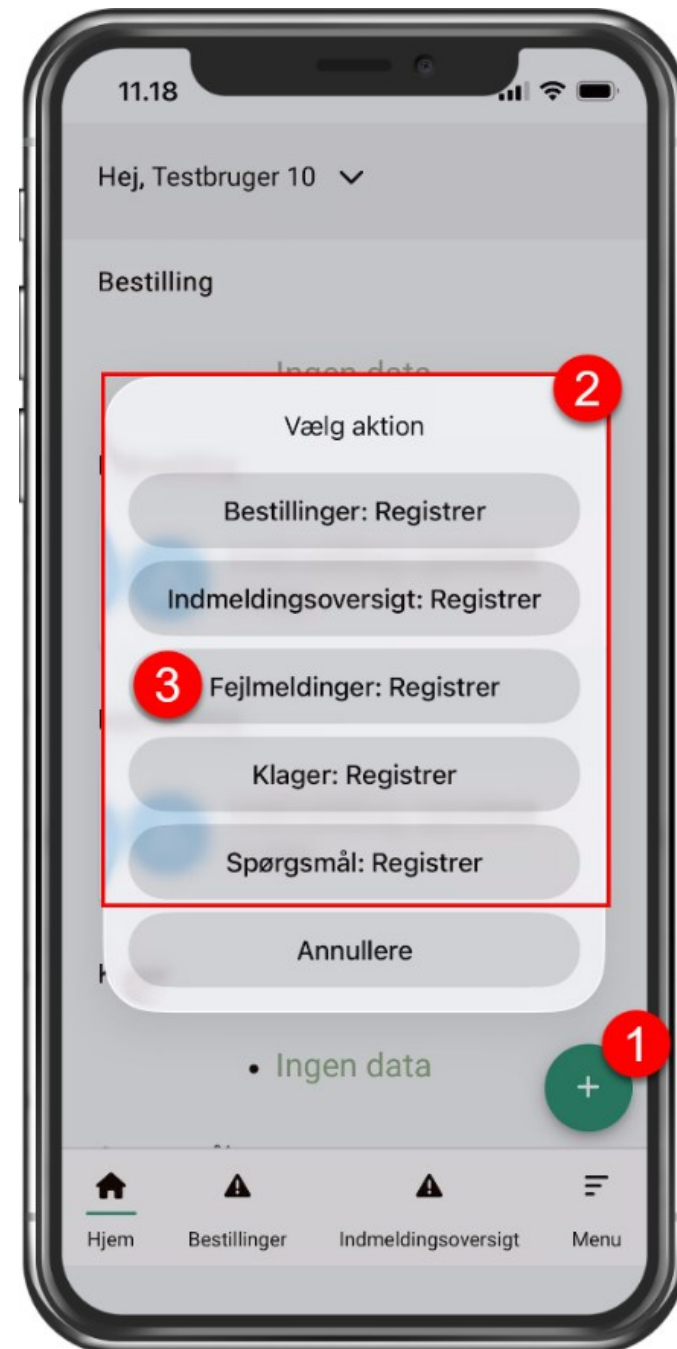
Opret en ny indmelding

Vælg den indmeldingstype, du ønsker at oprette.

- 1 Tryk på plus-ikonet.
- 2 Vinduet Vælg aktion åbnes.
- 3 Vælg Fejlmeldinger: Registrer i dette eksempel.

Info

Bestillinger, klager og spørgsmål oprettes på samme måde.



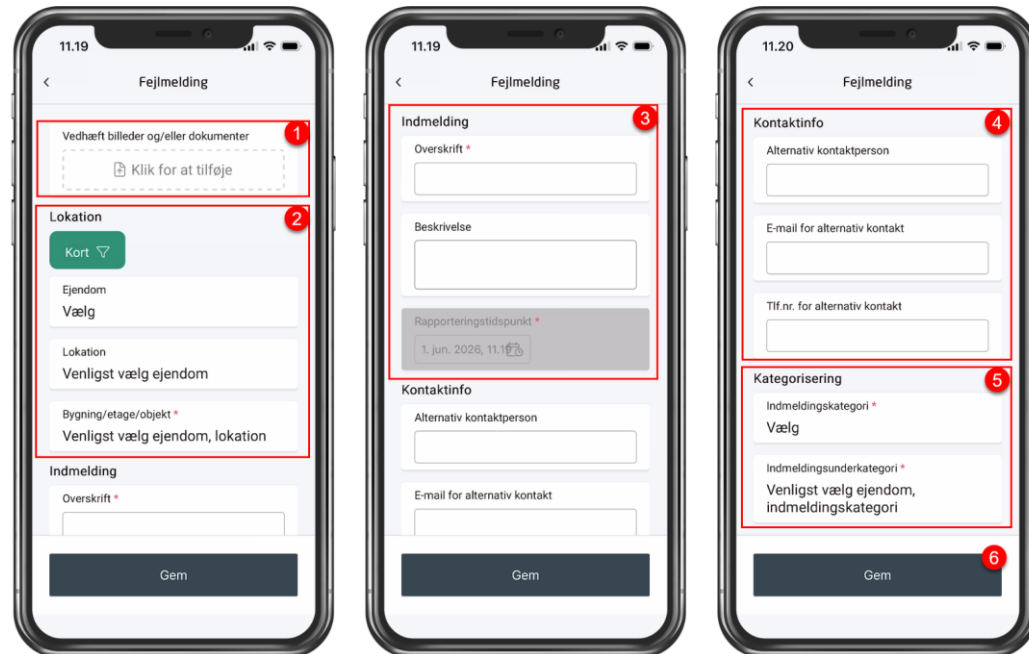
Udfyld og opret fejlmeldingen

Udfyld oplysningerne om fejlen i oprettelsesvinduet.

- 1 Vedhæft eventuelt billeder eller dokumenter.
- 2 Vælg lokationen via Kort eller ved at vælge ejendom og bygning/etage/objekt.
- 3 Skriv en kort Overskrift og en uddybende Beskrivelse.
- 4 Udfyld kun Kontaktinfo, hvis en anden person skal kontaktes.
- 5 Vælg kategori og underkategori.
- 6 Tryk på Gem.

Info

Rapporteringstidspunktet udfyldes automatisk.



The image displays three sequential screenshots of a mobile application for reporting a problem (Fejlmelding). Each screen has a red box highlighting a specific section, with a red number in the top right corner of the box indicating the step number from the list on the left.

- Screen 1 (Step 1):** The 'Vedhæft billeder og/eller dokumenter' (Attach photos and/or documents) section is highlighted. It contains a button that says 'Klik for at tilføje' (Click to add).
- Screen 2 (Step 2):** The 'Lokation' (Location) section is highlighted. It includes a 'Kort' (Map) button, an 'Ejendom' (Property) dropdown menu, and a 'Vælg' (Select) button. Below this, there are fields for 'Lokation' (Location) and 'Bygning/etage/objekt' (Building/floor/object), both with a 'Venligst vælg ejendom, lokation' (Please select building, location) prompt.
- Screen 3 (Step 3):** The 'Indmelding' (Report) section is highlighted. It contains fields for 'Overskrift' (Title) and 'Beskrivelse' (Description). Below these is a 'Rapporteringstidspunkt' (Reporting time point) field, which is pre-filled with '1. jun. 2026, 11:16'.
- Screen 4 (Step 4):** The 'Kontaktinfo' (Contact Info) section is highlighted. It includes fields for 'Alternativ kontaktperson' (Alternative contact person), 'E-mail for alternativ kontakt' (Email for alternative contact), and 'Tlf.nr. for alternativ kontakt' (Phone number for alternative contact).
- Screen 5 (Step 5):** The 'Kategorisering' (Categorization) section is highlighted. It includes fields for 'Indmeldingskategori' (Report category) and 'Indmeldingsunderkategori' (Report subcategory), both with a 'Venligst vælg ejendom, indmeldingskategori' (Please select building, report category) prompt.
- Screen 6 (Step 6):** The 'Gem' (Save) button is highlighted.

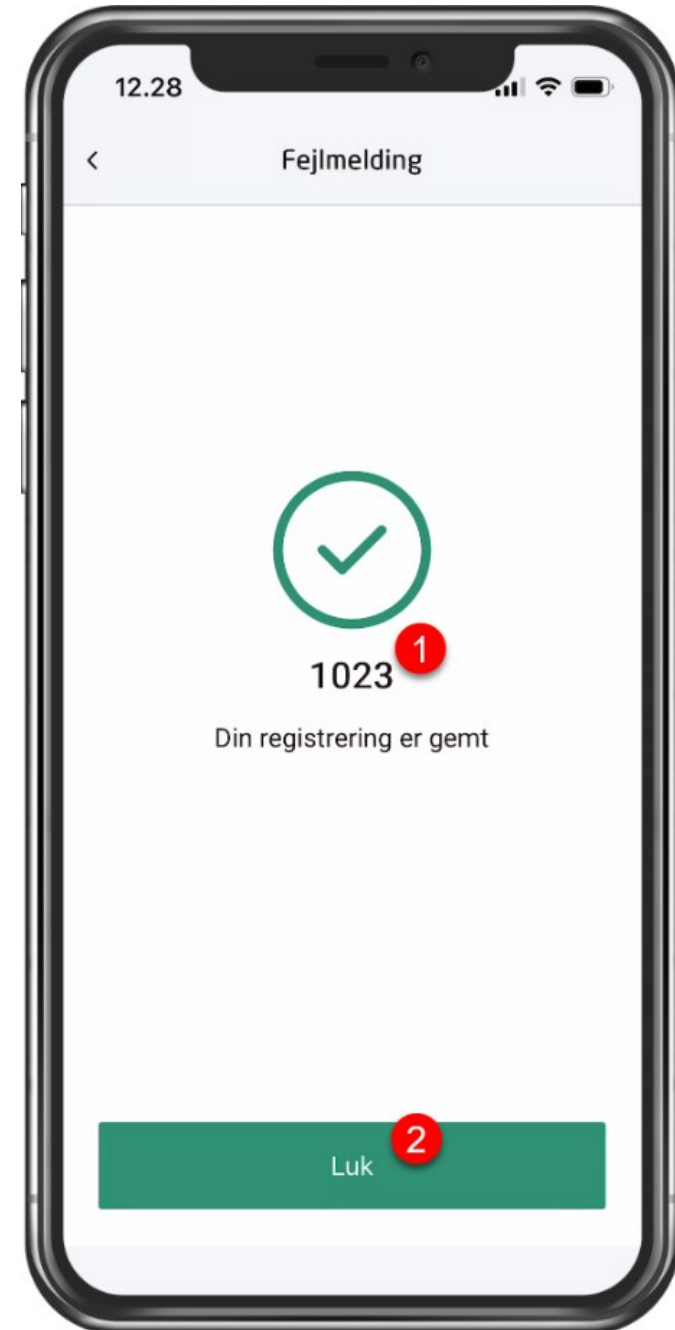
Indmeldingen er oprettet

Når indmeldingen gemmes, vises en kvittering.

- 1 Notér indmeldingsnummeret, hvis det skal bruges ved senere opfølgning.
- 2 Tryk på Luk for at vende tilbage til forsiden.

Info

Du modtager en kvitteringsmail og senere statusmails, når sagen skifter status.



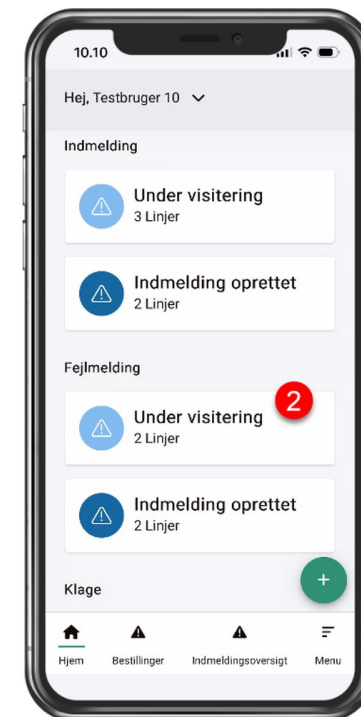
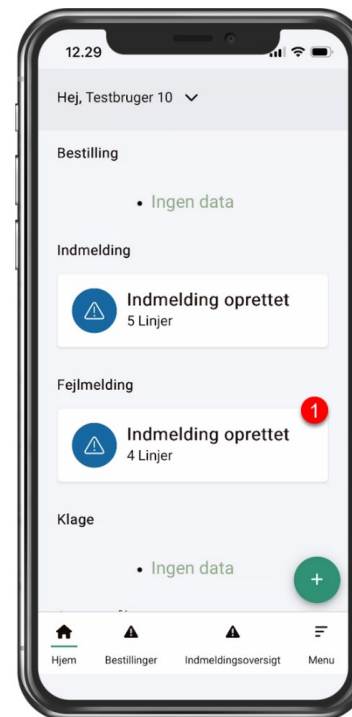
Følg status på indmeldingen

Følg behandlingen direkte fra Hjem-siden og se den aktuelle status på dine indmeldinger.

- 1 Første eksempel viser fire fejlmeldinger med status **"Indmelding oprettet"**, hvilket betyder, at indmeldingerne er modtaget og afventer behandling.
- 2 Andet eksempel viser to fejlmeldinger med status **"Indmelding oprettet"**, og to fejlmeldinger med status **"Under visitering"**, Når indmeldingen behandles, opdateres status automatisk både i appen og via de statusmails, du modtager.

Info

Udførte indmeldinger skjules fra forsiden, så kun igangværende sager vises.



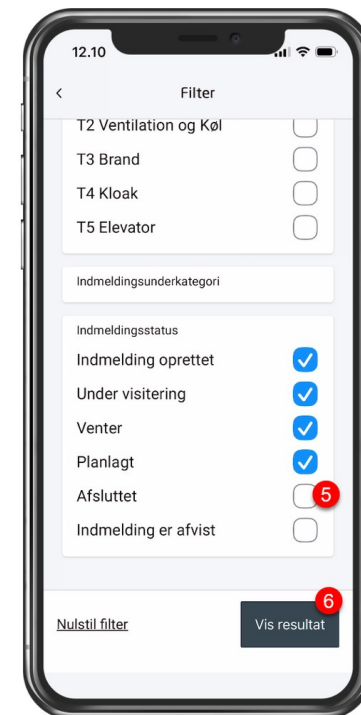
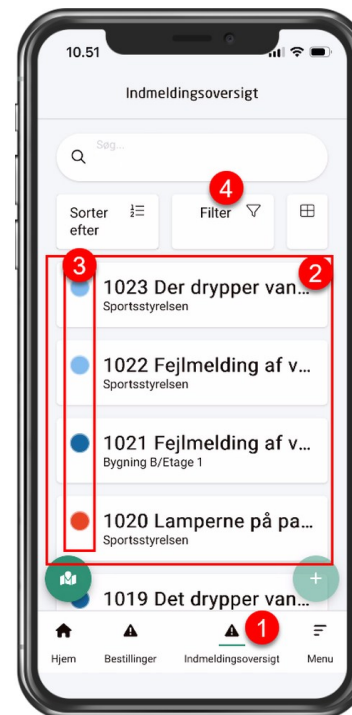
Se alle indmeldinger

Indmeldingsoversigten samler alle dine indmeldinger.

- 1 Tryk på Indmeldingsoversigt.
- 2 Se indmeldinger på tværs af fejlmeldinger, bestillinger, spørgsmål og klager.
- 3 Se statusfarven ud for hver indmelding.
- 4 Åbn Filter.
- 5 Markér Afsluttet, hvis afsluttede sager skal vises.
- 6 Tryk på Vis resultat.

Info

Nye indmeldinger oprettes fra plus-ikonet på forsiden, ikke fra oversigten.



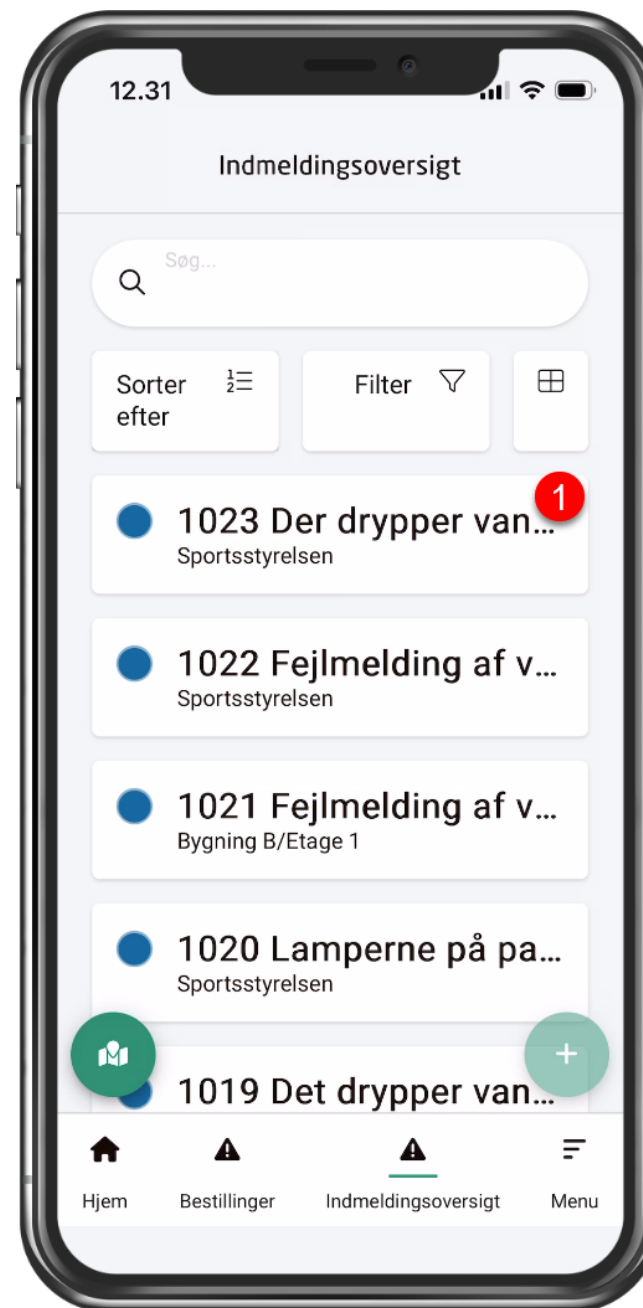
Åbn en indmelding

Åbn sagen for at se detaljer og følge dialogen.

- 1 Find den ønskede indmelding i Indmeldingsoversigten og tryk på indmeldingen for at åbne den.

Info

I det åbne vindue kan du se lokation, beskrivelse og tilhørende data.



Se og send beskeder på indmeldingen

Brug beskedfunktionen til at kommunikere om sagen.

- 1 Tryk på Beskeder.
- 2 Skriv beskeden i tekstfeltet.
- 3 Tryk på fluebenet for at sende.
- 4 Se beskeden i beskedhistorikken.

Info

Nye beskeder sendes også til dig via e-mail.

