

MM Facility

Sådan opretter du en indmelding via webversionen 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 webversionen af MM Facility 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

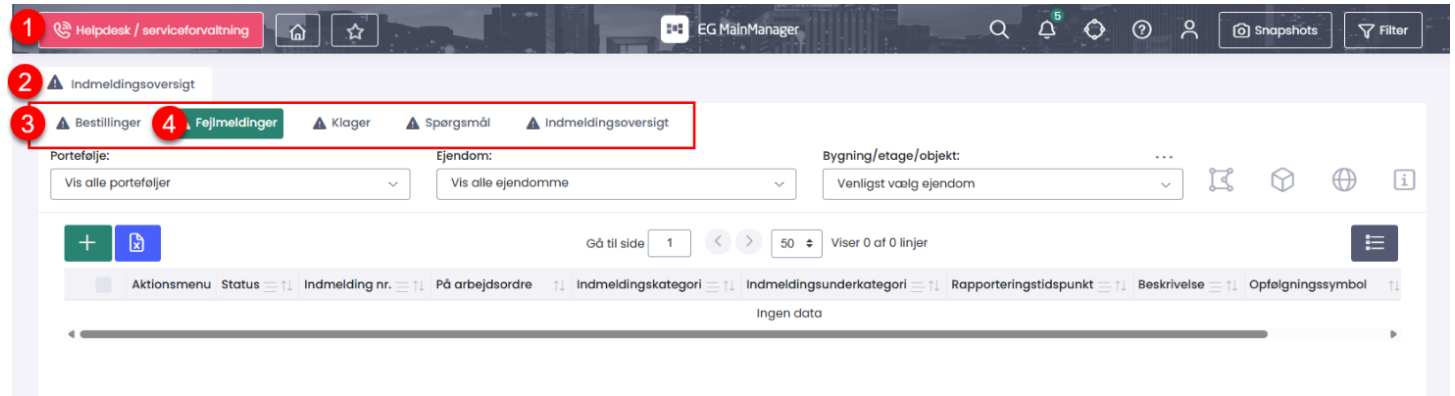
Opret en ny indmelding

Åbn indmeldingsområdet, og vælg den type indmelding, du vil oprette.

- 1 Åbn Helpdesk / serviceforvaltning.
- 2 Gå til Indmeldingsoversigt.
- 3 Vælg mellem Bestillinger, Fejlmeldinger, Klager eller Spørgsmål.
- 4 Vælg Fejlmeldinger i dette eksempel.

Info

Fremgangsmåden er den samme for alle fire indmeldingstyper.



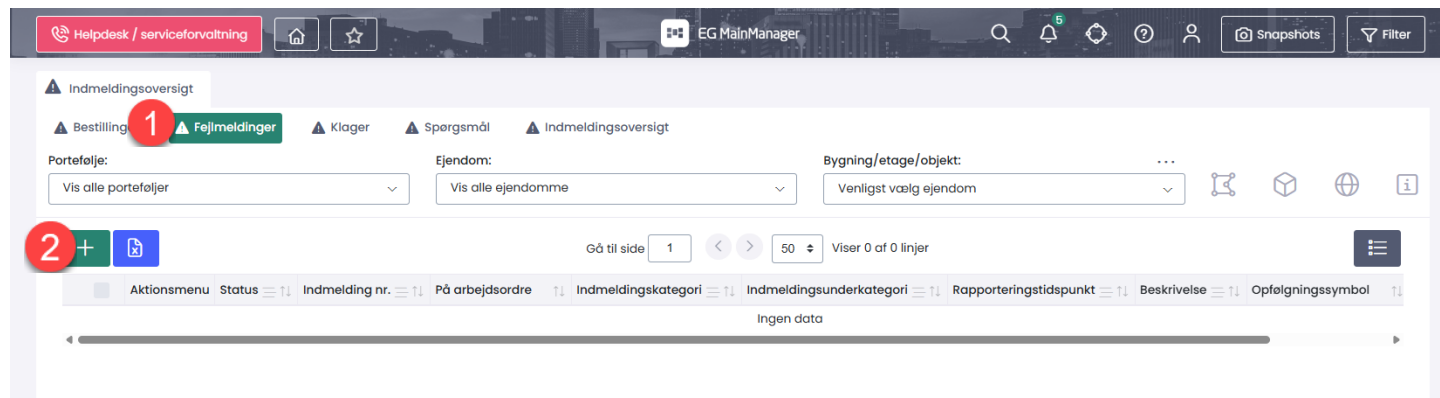
Opret en ny fejlmelding

I listen kan du se dine eksisterende fejlmeldinger og deres aktuelle status.

- 1 Kontrollér, at fanen Fejlmeldinger er valgt.
- 2 Tryk på plus-ikonet for at oprette en ny fejlmelding.

Info

Bestillinger, klager og spørgsmål oprettes på samme måde fra deres respektive faner.



The screenshot shows the 'EG MainManager' interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Helpdesk / serviceforvaltning' button and a 'Filter' button. Below this, there are several tabs: 'Indmeldingsoversigt', 'Bestilling', 'Fejlmeldinger' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Klager', 'Spørgsmål', and 'Indmeldingsoversigt'. Below the tabs, there are three dropdown menus: 'Portefølje:' (with 'Vis alle porteføljer' selected), 'Ejendom:' (with 'Vis alle ejendomme' selected), and 'Bygning/etage/objekt:' (with 'Venligst vælg ejendom' selected). To the right of these menus are icons for a link, a cube, a globe, and an information icon. Below the dropdowns, there is a red circle with the number 2 next to a plus icon (+) and a document icon. To the right of these icons is a pagination bar showing 'Gå til side 1', navigation arrows, '50', and 'Viser 0 af 0 linjer'. Below the pagination bar is a table header with columns: 'Aktionsmenu', 'Status', 'Indmelding nr.', 'På arbejdsordre', 'Indmeldingskategori', 'Indmeldingsunderkategori', 'Rapporteringstidspunkt', 'Beskrivelse', and 'Opfølgningssymbol'. The table body is empty, showing 'Ingen data'.

Udfyld og opret fejlmeldingen

Udfyld oplysningerne om fejlen, så den kan behandles korrekt.

- 1 Vedhæft eventuelt billeder eller dokumenter.
- 2 Vælg ejendom og den præcise lokation under Bygning/etage/objekt.
- 3 Skriv en kort Overskrift og en uddybende Beskrivelse.
- 4 Udfyld kun Kontaktinfo, hvis en anden person skal kontaktes.
- 5 Vælg den relevante kategori og underkategori.
- 6 Tryk på Gem.

Info

Du modtager en kvitteringsmail, når indmeldingen er oprettet, og en statusmail ved senere statusændringer.

Fejlmelding

1

Vedhæft billeder og/eller dokumenter
Drop filer her eller klik for at uploade

2

Lokation

Ejendom:
Bygning/etage/objekt: *

Vælg
Venligst vælg ejendom

3

Indmelding

Overskrift: *

Beskrivelse:

Rapporteringstidspunkt: *
01-06-2026 09:25

5

Kategorisering

Indmeldingskategori: *

Vælg

Indmeldingsunderkategori: *

Venligst vælg ejendom, indmeldingskategori

4

Kontaktinfo

Alternativ kontaktperson:

E-mail for alternativ konta...
Tlf.nr. for alternativ kontakt:

6

✓ Gem

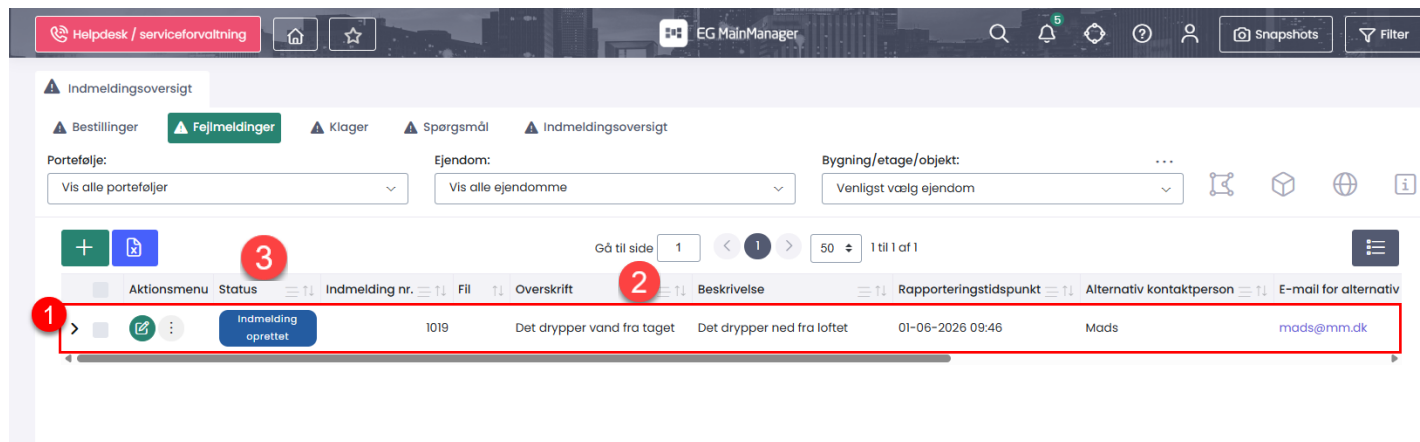
Følg status på indmeldingen

Når indmeldingen er oprettet, vises den i listen over fejlmeldinger.

- 1 Find indmeldingen i listen.
- 2 Se status, indmeldingsnummer, overskrift, beskrivelse og rapporteringstidspunkt.
- 3 Følg statusændringer direkte i listen.

Info

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



The screenshot shows the 'EG MainManager' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Helpdesk / serviceforvaltning' and 'EG MainManager'. Below this is a section for 'Indmeldingsoversigt' with tabs for 'Bestillinger', 'Fejlmeldinger' (active), 'Klager', 'Spørgsmål', and 'Indmeldingsoversigt'. There are filters for 'Portefølje' (Vis alle porteføljer), 'Ejendom' (Vis alle ejendomme), and 'Bygning/etage/objekt' (Venligst vælg ejendom). Below the filters is a table with columns: 'Aktionsmenu', 'Status', 'Indmelding nr.', 'Fil', 'Overskrift', 'Beskrivelse', 'Rapporteringstidspunkt', 'Alternativ kontaktperson', and 'E-mail for alternativ'. A red box highlights the first row of the table, which has the status 'Indmelding oprettet', number '1019', title 'Det drypper vand fra taget', description 'Det drypper ned fra loftet', time '01-06-2026 09:46', contact person 'Mads', and email 'mads@mm.dk'. Red circles 1, 2, and 3 are placed on the interface: circle 1 is on the first row of the table, circle 2 is on the 'Beskrivelse' column header, and circle 3 is on the 'Indmelding oprettet' status button.

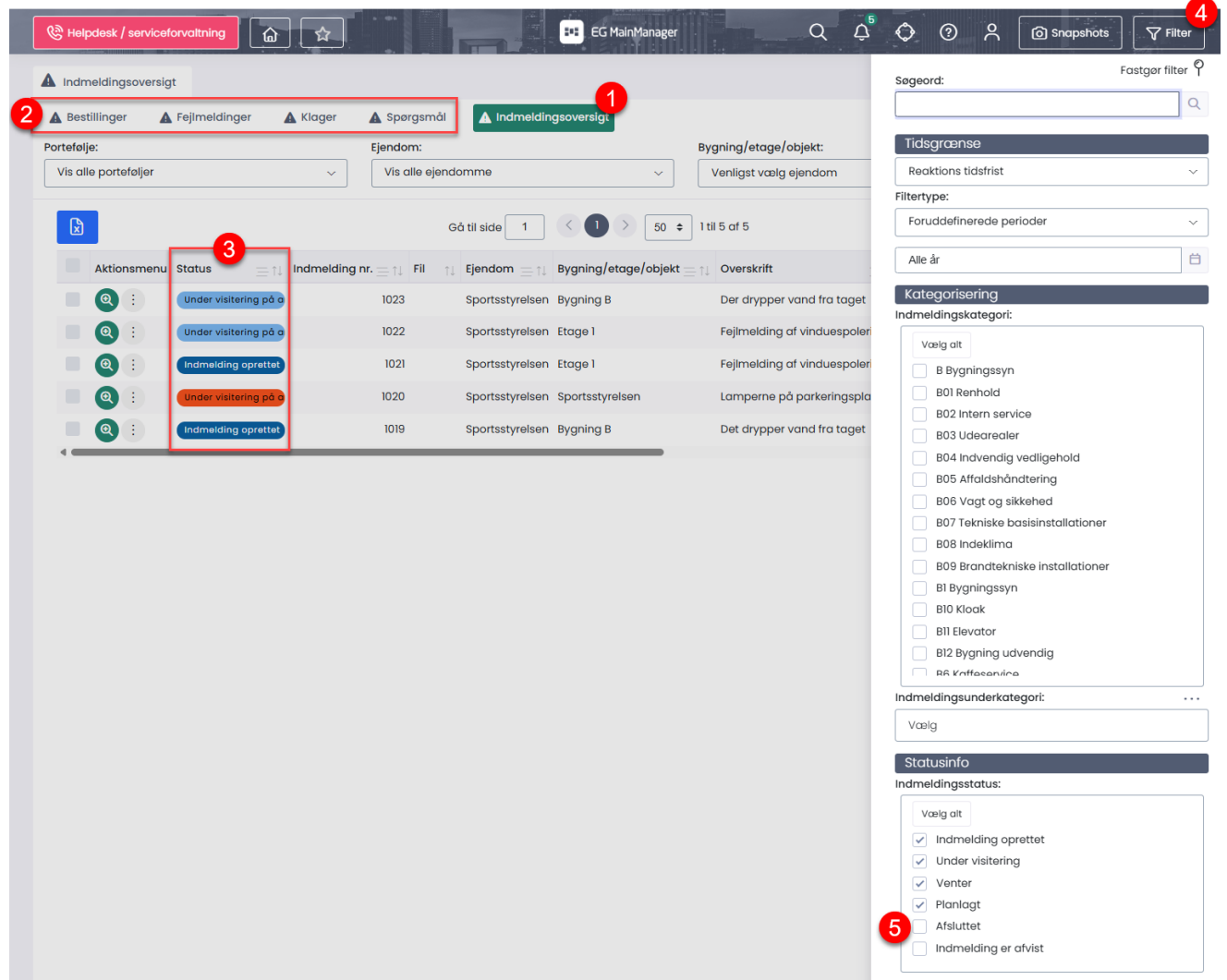
Se alle dine indmeldinger

Indmeldingsoversigten samler alle dine indmeldinger på tværs af typer.

- 1 Vælg Indmeldingsoversigt.
- 2 Se fejlmeldinger, bestillinger, spørgsmål og klager i samme liste.
- 3 Kontrollér den aktuelle status ud for hver indmelding.
- 4 Åbn Filter, hvis du vil ændre visningen.
- 5 Markér Afsluttet for også at vise afsluttede indmeldinger.

Info

Nye indmeldinger oprettes ikke fra den samlede oversigt. Brug den relevante indmeldingstype og plus-ikonet.



The screenshot shows the 'Indmeldingsoversigt' (Report Overview) page in the EG MainManager system. The interface includes a top navigation bar with a 'Filter' button (annotated with a red circle 4). Below the navigation bar, there are tabs for different report types: 'Bestillinger', 'Fejlmeldinger', 'Klager', 'Spørgsmål', and 'Indmeldingsoversigt' (annotated with a red circle 1). The 'Indmeldingsoversigt' tab is active. Below the tabs, there are filters for 'Portefølje' (set to 'Vis alle porteføljer'), 'Ejendom' (set to 'Vis alle ejendomme'), and 'Bygning/etage/objekt' (set to 'Venligst vælg ejendom'). A table of reports is displayed with columns: 'Aksionsmenu', 'Status', 'Indmelding nr.', 'Fil', 'Ejendom', 'Bygning/etage/objekt', and 'Overskrift'. The 'Status' column contains buttons for 'Under visitering på a' and 'Indmelding oprettet' (annotated with a red circle 3). The table shows five reports. On the right side, there is a 'Filter' panel (annotated with a red circle 4) with sections for 'Søgeord', 'Tidsgrænse', 'Filtertype', 'Kategorisering', 'Indmeldingsunderkategori', 'Statusinfo', and 'Indmeldingsstatus'. The 'Indmeldingsstatus' section (annotated with a red circle 5) has checkboxes for 'Indmelding oprettet', 'Under visitering', 'Venter', 'Planlagt', 'Afsluttet', and 'Indmelding er afvist'.

Åbn en indmelding

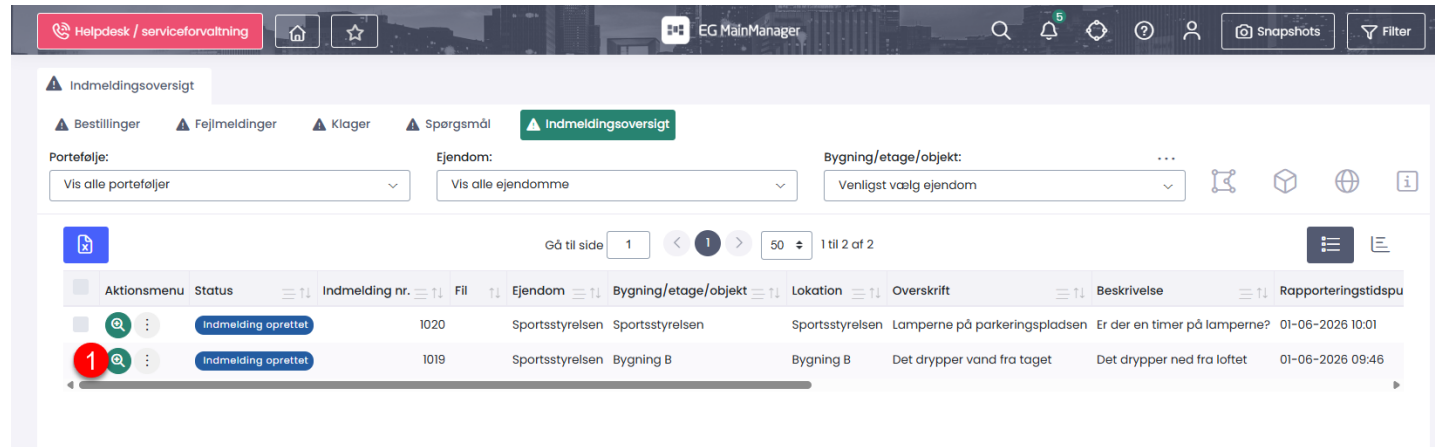
Åbn indmeldingen for at se flere oplysninger eller følge dialogen på sagen.

Find den ønskede indmelding i oversigten.

- 1 Tryk på det grønne ikon ud for indmeldingen.

Info

I det åbne vindue kan du se sagens oplysninger og kommunikere med de personer, der behandler indmeldingen.



Indmeldingsoversigt

Bestillinger Fejlmeldinger Klager Spørgsmål **Indmeldingsoversigt**

Portefølje: Vis alle porteføljer Ejendom: Vis alle ejendomme Bygning/etage/objekt: Venligst vælg ejendom

Gå til side 1 50 1 til 2 af 2

Aktionsmenu	Status	Indmelding nr.	Fil	Ejendom	Bygning/etage/objekt	Lokation	Overskrift	Beskrivelse	Rapporteringstidspu
	Indmelding oprettet	1020		Sportsstyrelsen	Sportsstyrelsen	Sportsstyrelsen	Lamperne på parkeringspladsen	Er der en timer på lamperne?	01-06-2026 10:01
	Indmelding oprettet	1019		Sportsstyrelsen	Bygning B	Bygning B	Det drypper vand fra taget	Det drypper ned fra loftet	01-06-2026 09:46

Se og send beskeder på indmeldingen

Brug beskedfunktionen nederst i indmeldingen til at følge dialogen.

- 1 Find området Beskeder.
- 2 Skriv din besked i tekstfeltet.
- 3 Tryk på Indlæg besked.
- 4 Kontrollér modtagerne over beskedfeltet.

Info

Beskeden gemmes på indmeldingen, og nye beskeder sendes også til dig via e-mail.


Indmelding - 1019 Det drypper vand fra taget
 Oprettet 01-06-2026 09:58:47 af Testbruger 10





Vedhæft billeder og/eller dokumenter

Drop filer her eller klik for at uploade

Lokation

Ejendom: Sportsstyrelsen
 Bygning/etage/objekt: Bygning B

Indmelding

Overskrift: *
 Det drypper vand fra taget

Beskrivelse:
 Det drypper ned fra loftet

Rapporteringstidspunkt: *
 01-06-2026 09:46

Kategorisering

Indmeldingskategori: *
 F14 Bygning udvendig

Indmeldingsunderkategori: *
 F14.02 Tag - Utætheder eller løse tagsten

Kontaktinfo

Alternativ kontaktperson:
 Mads

E-mail for alternativ konta... mads@mm.dk
 Tlf.nr. for alternativ kontakt: 12345678

1 Beskeder

X Testbruger 10
 X Mads (Ekstern kontakt)

Tilføj en besked...Du kan bruge @navn til at søge efter og tage brugere

2

3 Indlæg besked
 Upload billede/video

4

Skjul

