

Sådan håndterer du en ordre i FM Portalen

For leverandører med og uden brugerlogin

Indhold

Introduktion.....	1
Ordremail.....	2
Ordreblanketten.....	3
Håndtering af ordrer	5
Håndtering af ordrer m. tjekliste (kun for tilbagevendende serviceopgaver).....	6
Kontakt	10

Introduktion

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

Som ekstern samarbejdspartner, med eller uden brugerlogin til FM Portalen, modtager og håndterer du ordrer fra KEJD via ordremails, der udsendes via FM Portalen. Al information du har behov for vedr. ordren, vil stå på ordresiden, som du kan åbne og håndtere ved at følge det link, der kommer med ud i mailen.

Det er vigtigt at du afslutter ordren i FM Portalen, da KEJD ellers ikke har mulighed for at vide, om ordren er blevet udført eller ej. Hvis ikke vi kan bekræfte, at ordren er udført, ved at se at den er afsluttet i FM Portalen, kan KEJD ikke betale for ydelsen.

Ordremail, indhold

Ordremailen fra Københavns Ejendomme indeholder følgende informationer:

1. Ordrenummer og status.
2. **Lokation** – ejendom, objekt (enten bygning eller bygningsdel) og placering, hvor ordren skal udføres.
3. **Kontaktperson på ejendommen** – den person, du kan ringe til på ejendommen ifm. praktiske spørgsmål, f.eks. adgang til ejendommen/bygningen.
OBS: Hvis der ikke er registreret en specifik kontaktperson på ejendommen, kan du i stedet kontakte KEJDs hovednummer: 70808000
4. **Indmelder** – den person, som har lavet indmeldingen, ordren er oprettet pba.
5. **Overskrift og beskrivelse** – hvad ordren går ud på.
6. Linket **Eksternt login** ("Link til ordre"). Det er vigtigt, at du benytter dette link, hvis du ikke har en bruger i FM Portalen.
7. **Ordre udstedt af medarbejder:** Navnet på medarbejderen fra KEJD, der har udstedt ordren.
8. **Fakturaoplysninger** er de oplysninger du skal bruge, når der skal sendes en faktura på ordren, efter den er afsluttet.

Københavns Ejendomme
Økonomiforvaltningen
Borups Allé 177
2400 København



8

Faktureringsoplysninger:

Bruger-id:
EAN:

Ordrenummer:
54199-67

Bruger-id, EAN og Ordrenummer
skal påføres fakturaen til
Københavns Ejendommen

7

Ordre udstedt af medarbejder:

KEJD Tekniker Teknikersen
mainmanager.test+tekniker@gmail.com

Modtager:

Test leverandørLeverandør (udenbruger)

ORDRENUMMER:
54199-67

1

STATUS:
Oprettet

2

LOKATION:

Ejendom: 014371, Ahornsgade 15, 2200, København N

Objekt: 014371

Placering: ved hovedindgangen

KONTAKTINFORMATION:

- Ved spørgsmål vedr. økonomi/teknik/færdigmelding, kontakt ordreudsteder (se øverst til højre)
- Ved spørgsmål vedr. bygning/placering/opstart: kontakt Kontaktperson på ejendommen nedenstående

3

Kontaktperson på ejendommen: Jørgen Jørgensen jhef@test.dk 32322323

4

Indmelder system autoudfyldt felt: Tekniker Teknikersen mainmanager.test+tekniker@gmail.com

Indmelder fritext felt: Hans hansen hjg@test.dk 12121212

5

OVERSKRIFT OG BESKRIVELSE:

Døren i stykker

kan ikke lukke og tror det er en branddør.

Aftalegrundlag:

LOGIN TIL ORDREN

- Login med **FM Portalen** bruger:
Hvis du har en bruger i FM Portalen, kan du logge ind via dette link: [Log dig selv ind via dette link](#)
- Eksternt login (uden **FM Portalen** bruger):
Hvis du ikke har en FM Portalen bruger, kan du åbne ordren via dette link: [Link til ordre](#)

6

Ordreblanketten

Sådan er en ordre i FM Portalen opbygget:

The screenshot shows the 'Vedhæft dokumentation' (Attach documentation) section of the FM Portal order form. It includes fields for location, order status, and various information sections. Red circles with numbers 6 through 17 highlight specific features: 6 points to the 'Vedhæft dokumentation' header; 7 points to the 'Lokation' (Location) section; 8 points to the 'GIS-kort' (GIS map) section; 9 points to the 'Infoknap' (Info button) section; 10 points to the 'Gem' (Save) button; 11 points to the 'Send ordremail / Afslut ordre' (Send order email / End order) button; 12 points to the 'Tilhørende data' (Related data) section; 13 points to the 'Ordrestatus' (Order status) section; 14 points to the 'Generel info' (General info) section; 15 points to the 'Leveranceoplysninger' (Delivery information) section; 16 points to the 'Beskeder' (Messages) section; and 17 points to the 'KSA-rapportering' (KSA reporting) section.

6. Vedhæft dokumentation: Upload filer (f.eks. billeder, video eller rapporter) der dokumenterer, at arbejdet er udført.

HUSK at uploade både før- og efterbilleder på udbedring af en skade.

7. Lokation: Viser hvilken ejendom og objekt (bygning eller bygningsdel) ordren er tilknyttet.

8. GIS-kort: Viser ordrens placering på et kort.

9. Infoknap: Viser flere oplysninger om objektet (bygning/bygningsdel) som ordren omhandler.

10. Gem: Klik her for at gemme ændringer på ordren.

11. Send ordremail / Afslut ordre: Her kan du sende/videresende ordren pr. mail til andre (f.eks. kolleger eller underleverandører). Når arbejdet er udført, kan du også afslutte ordren ved at klikke her.

12. Tilhørende data: Viser dokumenter, der allerede er tilknyttet ordren, f.eks. billeder af skaden.

13. Ordrestatus: Viser og ændrer status på ordren. Hvis arbejdet er påbegyndt, skal ordrestatus sættes til "**Påbegyndt (Leverandør)**". Hvis arbejdet er udført, skal ordrestatus sættes til "**Udført (Leverandør)**". Du kan også afslutte ordren ved at klikke på knappen "**Afslut ordre**" (se pkt. 11).

14. Generel info: Overskrift, beskrivelse og placering af ordren (kun info).

15. Leveranceoplysninger: Hvis "**Dokumentation kræves**" er markeret, skal du først uploade et billede/video/anden dokumentation til ordren (se 6.), og vælge et af de uploadede dokumenter i drop-down menuen "**Vælg efterbillede, efter det er uploadet til ordren**" som den primære dokumentation – ellers kan ordren ikke afsluttes.

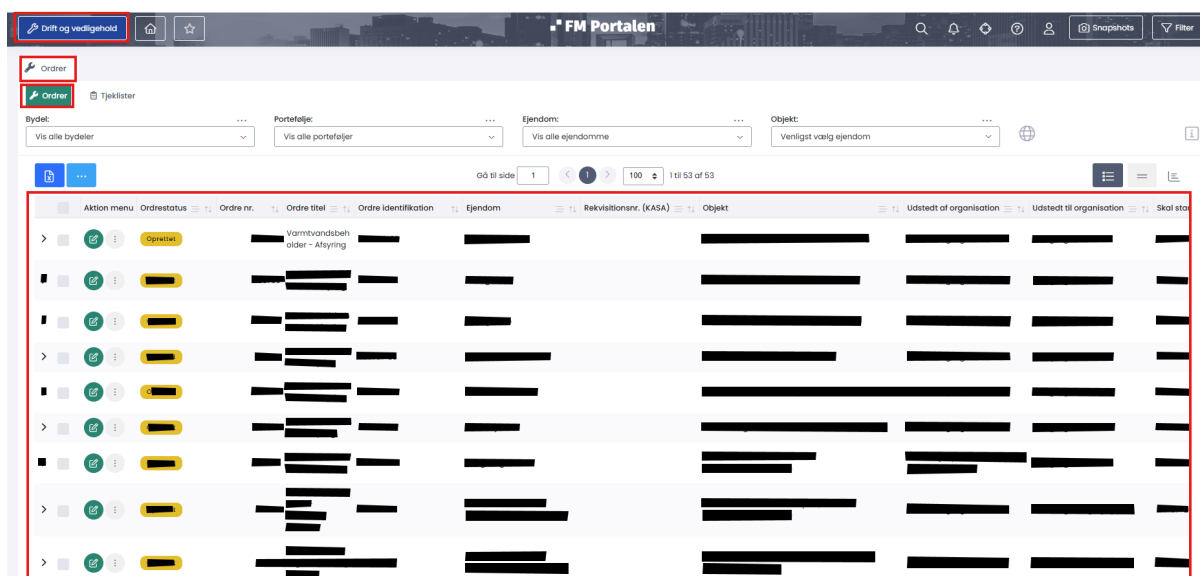
16. Beskeder: Chatfunktion til indmelder (hvis opgaven stammer fra en indmelding) og/eller til sagsbehandleren fra KK. Her kan du kommunikere med sagsbehandler om ordren.

Håndtering af ordrer

Når du modtager en ordremail, håndterer du den på følgende måde:

1. Følg linket i ordremailen (pkt. 6 ovenfor).
2. Læs beskrivelsen af ordren på ordresiden eller ordremailen.
3. Ordren vil som udgangspunkt have statussen **"Må udføres"** når du modtager den. Når du går i gang med at udføre det bestilte arbejde, sætter du ordren til status **"Påbegyndt (Leverandør)"** (pkt. 13 ovenfor).
4. Upload dokumentation (før/efter billeder) ved at klikke på **"Vedhæft dokumentation"** (pkt. 6 i forrige kapitel).
5. Når du har færdiggjort arbejdet, sætter du ordrens status til **"Udført (Leverandør)"** ved at klikke på **"Afslut ordre"** (pkt. 11 ovenfor). Der kan nu sendes faktura til KEJD for det udførte arbejde.
6. Sagsbehandleren fra KEJD kan ud fra ordrestatussen **"Udført (Leverandør)"** se, at orden er afsluttet, og kan herefter betale fakturaen.

OBS: Hvis du eller nogen fra din organisation er brugeroprettet i FM Portalen, vil alle jeres ordrer fremgå af listevisningen på siden "Ordre" i modulerne "Drift og Vedligehold" og "Helpdesk / serviceforvaltning":



Håndtering af ordrer m. tjekliste (kun for tilbagevendende serviceopgaver)

Denne del af guiden er kun til dig, som håndterer faste serviceopgaver, f.eks. stort/lille service af ventilationsanlæg, årlig service af ABA el.lign.

Hvis den ordre du skal håndtere omhandler en fast tilbagevendende serviceopgave, vil der være en tjekliste tilknyttet ordren, som du skal udfylde. Du håndterer ordrer med tjeklister på følgende måde:

1. Følg guiden fra forrige kapitels trin 1-3.
2. Under **"Tilhørende data"**, klik på **"Tjeklister"**.

Ordre - Ventilationsanlæg - Stort service 210917-36
Oprettet 06-01-2026 15:01:40 af Werner Moeskjær

Vedhæft dokumenter
Drop filer her eller klik for at uploade

Lokation Rediger

Ejendom: Valby idrætspark Julius Andersens Vej 1
Lokation: 11 11 - Julius Andersens Vej 3
Objekt: #HF30 Systemair 02, 1. Sal bagside (Ventilationsanlæg)

Generel info

Ordre titel: *
Ventilationsanlæg - Stort service

Beskrivelse:
Leveringsdag: 2025-12-30

Placering:

Opgave: *
6642 13 Ventilationsanlæg - Stort service

Aftalegrundlag: *
2. Rammeaftale

Specifikation af service/rammeaftale:
1952 M1953 Rammeaftale, Ventilation - Distrikt 1 (Valby, Vesterbro/Kg. Enghave)

Ordrestatus

Ordrestatus: Oprettet

Dato afsluttet:

Godkendelse af afhjælpende vedligehold

Godkendelse af afhjælpende vedligehold over 50.000 kr. (med rammeaftale) og ov...

Godkendelse:
06-01-2026 15:01:40 -- Faktura 1623783 modtaget

Andre informationer

Bemærkninger til lokation:

Rekvissionsnr. (KASA):

Rekvissionsnr. (TimeSafe):
583564.1

Aktion menu

Send email

Afslut ordre

Sider

Generelt

Tilhørende data

Objekt dokumenter (4)

Medarbejdere påført ordre (2)

Tjeklister (1)

Dokumenter

Indmeldinger i opfølgning

Arbejdsnotater

3. I listevisningen, klik på knappen **"Åbn grupperet tjekliste"**.

Ordre - Ventilationsanlæg - Stort service 210917-36
Oprettet 06-01-2026 15:01:40 af Werner Moeskjær

Søgeord:

Gå til side 1 100 1 til 1 af 1

Aktion menu Navn Status Objekt Ejendom Åbn grupperet tjekliste Åbn tjekliste Inspektions organisation

Ventilationsanlæg - Aktion stor service Oprettet #HF30 Systemair 02, 1. Sal bagside (Ventilationsanlæg) Valby idrætspark

Åbn grupperet tjekliste Åbn tjekliste

Beskeder
Werner Moeskjær KEID POGR (Postkasse) Morten Taivo Juvonen

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

Indlæg besked Upload billede/video

Historik

Aktion menu

Send email

Sider

Generelt

Tilhørende data

Objekt dokumenter (4)

Medarbejdere påført ordre (2)

Tjeklister (1)

Dokumenter

Indmeldinger i opfølgning

Arbejdsnotater

4. I det nye vindue der åbnes, klik på boksen med navnet på den bygningsdel du er ved at indberette ordren på.

Ventilationsanlæg - Aktion stor service

Inspektion Tjekliste indmeldinger Resultat Afslut inspektion

Seg

#HF30 Systemair 02, 1. Sal bagside (Ventilationsanlæg) #J2 Ventilationssystem
11 11 - Julius Andersens Vej 3

Afsluttet 0 af 43

Forhåndsvis rapport Send rapport

5. Du vil nu se en liste over tjeklistepunkter med aktiviteter eller spørgsmål ifm. udførsel af ordren. Udfyld alle relevante tjeklistepunkter ved at svare på dem i venstre side af vinduet. Hvis der er afvigelser ifm. tjeklistepunktet, kan du skrive dette i feltet **"Bemærkninger"** tilknyttet tjeklistepunktet. Hvis du tilføjer en bemærkning, så husk at trykke på "Gem", inden du går videre til næste punkt.

Ventilationsanlæg - Aktion stor service

Inspektion Tjekliste indmeldinger Resultat Afslut inspektion

Tilbage

Ventilationsanlæg - Aktion stor service (30-12-2025 - 14-01-2026)

Filter

#HF30 Systemair 02, 1. Sal bagside (Ventilationsanlæg) #J2 Ventilationssystem

11 11 - Julius Andersens Vej 3

Deltager der teknisk personale ved udførelse af service? ☒ Ja ☐ Nej

11 11 - Julius Andersens Vej 3

Er der udført kontrol af frost termostater? ☐ Ja ☒ Nej

Dokumenter:

Vedhæft dokumenter
Drop filer her eller klik for at uploade

Bemærkninger: *

Gem

11 11 - Julius Andersens Vej 3

Er anlægget støvsuget? (ekskl. kanaler) ☐ Ja ☐ Nej

11 11 - Julius Andersens Vej 3

Er varme- og køleflader rengjort? ☐ Ja ☐ Nej

6. Når du har udfyldt alle relevante tjeklistepunkter, klik da på **"Afslut inspektion"**. I det vindue der åbner, skal du indtaste **"Tilsynstidspunkt"** (dato for udførsel af service), hakke af i feltet **"Afslut ordre"**, og evt. tilføje en bemærkning til feltet **"Bemærkninger"**, hvis der er noget ekstraordinært, KEJD skal vide om servicebesøget. Du kan også tilføje din underskrift ved at klikke på **"Tilføj underskrift"**.

Klik herefter på **"Udfør"**.

The screenshot shows a web application interface for 'Ventilationsanlæg - Aktion stor service'. At the top, there is a navigation bar with icons for a grid, a link, a help icon, and a close icon. Below this is a menu bar with four items: 'Inspektion', 'Tjekliste indmeldinger', 'Resultat', and 'Afslut inspektion' (which is highlighted with a red box). A green bar with the text 'Udfør' is positioned below the menu. The main form area contains several fields: 'Tilsynstidspunkt:' with a date and time input showing '07-01-2026 12:00' and a calendar icon; 'Afslut ordre' with a checked checkbox; 'Bemærkninger:' with a large text area; and 'Inspektør:' with a 'Tilføj underskrift' button. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Forhåndsvis rapport' and 'Send rapport'.

7. Du har nu indberettet en ordre med en tjekliste.

Statusoversigt

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over statusser, hvad de betyder, hvem der skal sætte ordren i pågældende status og hvornår:

Status	Betydning	Hvem ændrer status
Oprettet	Ordre er oprettet af sagsbehandler Den er evt. sendt til leverandør mhp. besigtigelse, men leverandør må ikke udføre opgaven endnu	Sagsbehandler (Default ved oprettelse)
Må udføres	Leverandør må udføre ordre	Sagsbehandler
Påbegyndt (leverandør)	Ordre er modtaget hos leverandør og planlægning eller udførelse er i gang	Leverandør
Udført (leverandør)	Ordre er udført af leverandør og færdigmeldes herved	Leverandør
Lukket	Ordre er udført Sagsbehandler har kvalitetssikret udførelse og evt. uoverensstemmelser er landet Sidste faktura er betalt	Sagsbehandler
Åben ordre	Bruges ikke pt	Bruges ikke pt
Annulleret	Ordren skal alligevel ikke udføres Der kommer ingen faktura på allerede udført arbejde	Sagsbehandler

Kontakt

Hvis du har spørgsmål til denne vejledning, kontakt FM Portalens driftteam på e-mail fmportalen@kk.dk.