

# Sådan opretter du en indmelding i FM Portalen via MM Facility app

## Indholdsfortegnelse

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| Introduktion .....                        | 1 |
| Download og opsæt MM Facility appen ..... | 1 |
| Opret indmelding via app .....            | 2 |
| Sådan udfyldes felterne .....             | 3 |

## Introduktion

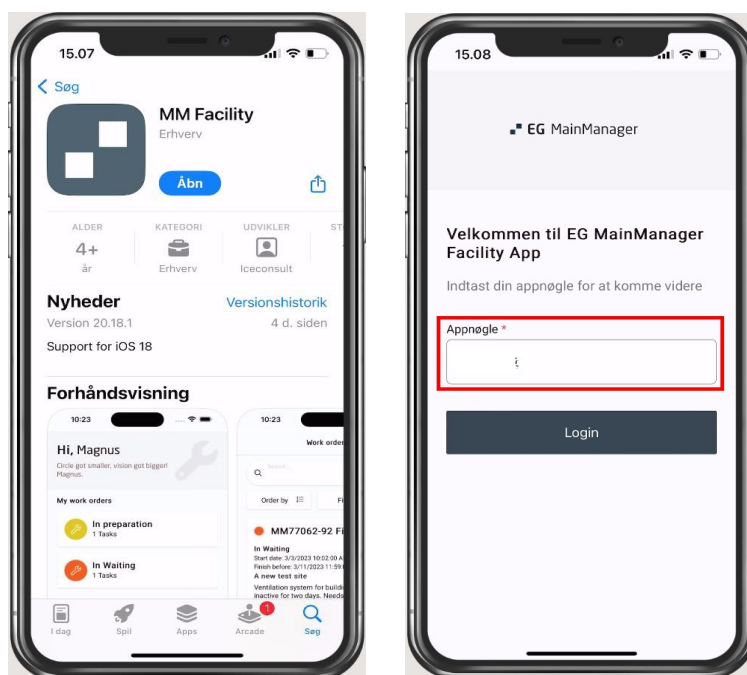
FM Portalen er Københavns Ejendommers (KEJD) facility management system, som bruges til understøttelse af vedligehold af København Kommunes bygninger. FM Portalen kan også tilgås via appen MM Facility.

Denne vejledning henvender sig specifikt til brugere der har brug for at melde sager til KEJD vedrørende drift og vedligehold af København Kommunes bygninger, som er brugeroprettet i systemet, og ønsker at melde ind via app-løsningen.

## Download og opsæt MM Facility appen

For at melde sager ind til KEJD via appen, skal du først downloade og opsætte appen med den rigtige appnøgle. Hvis ikke du har fået appen installeret på din telefon automatisk, kan du downloade den fra din app-store på din telefons privatprofil. Søg efter "MM Facility" i din app-store.

Første gang du logger ind i appen, vil blive bedt om at indtaste en "Appnøgle". Her skal du indtaste "fmportalen":

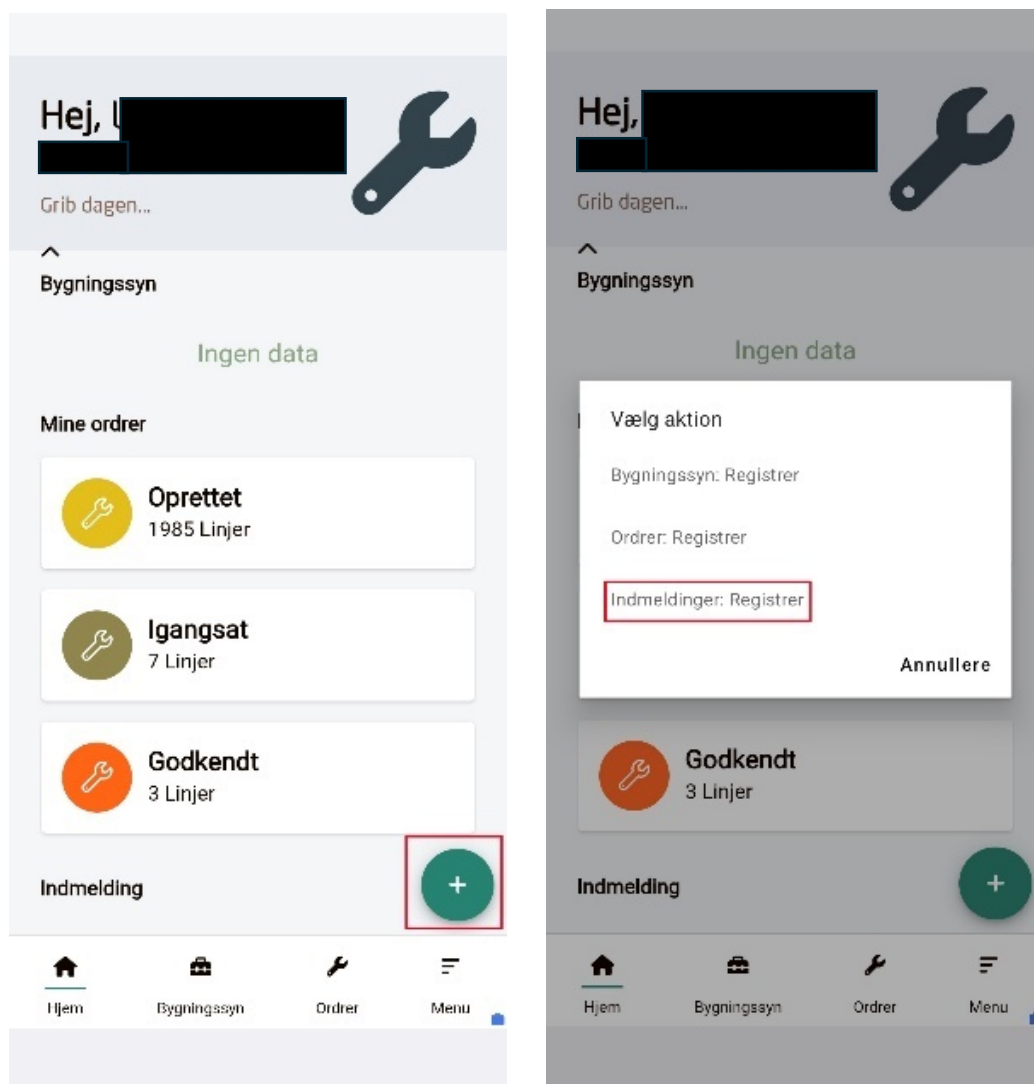


**Bemærk!:** Hvis du ikke allerede har adgang til FM Portalen, skal du kontakte din nærmeste leder, og bede om at få autorisationen **Indmelder - FM Portalen** i Københavns Kommunes brugerstyringssystem (brugerstyring.kk.dk). KEJD kan ikke hjælpe med at bestille adgangen, da man kun kan bestille autorisationer til medarbejdere i egen forvaltning. Når du har fået autorisationen, kan du logge ind i appen ved at indtaste appkeyen som beskrevet ovenfor.

## Opret indmelding via app

Når du åbner appen efter login, starter du på siden vist nedenfor.

Tryk på "+"-knappen og vælg "Indmeldinger: Registrer" for at oprette en ny indmelding:



Nu åbner vinduet for oprettelse af en ny indmelding.

## Sådan udfyldes felterne

←

Indmelding

Dokumenter

 Klik for at tilføje 1

Lokation

Kort 

Søg

Søg for en sted 2

Ejendom

Vælg 3

Lokation 4

Venligst vælg ejendom

Generel info

Overskrift \* 5

Gem

←

Indmelding

Beskrivelse \* 6

Placering \* 7

Anden information

Ansvarlig lejer \* 8

Vælg

Gem

← Indmelding

Rapporteret af

Indmelders organisation  
Vælg

Indmelder \* 9  
Lui David Buchardt Thomsen  
(Økonomiforvaltningen/Københavns  
Ejendomme/Vedligehold, Energi og  
Teknik/Energi og Innovation)

Indmelder 9.1

Indmelder e-mail 9.2

Indmelder telefon 9.3

Kontaktperson \* 10

Gem

← Indmelding

Kontaktperson \*

Kontakt E-mail \* 11

Kontakt tlf.nr. \* 12

Rapporteringsdato \*  
12.11.2025

Gem 13

1. Vedhæft evt. et billede ved at trykke på feltet og vælge et billede fra din telefons hukommelse, eller ved at tage et billede med dit kamera.
2. Her kan du fremsøge efter en bestemt bygning, som indmeldingen omhandler, og vælge den. Hvis du gør dette, kan du springe trin 3 og 4 over.
3. Vælg ejendommen, som indmeldingen skal oprettes på, fra rullelisten. Du kan søge i rullelisten ved at skrive i toppen af feltet. Hvis du har søgt og valgt i "Søg" feltet (2), er dette felt allerede udfyldt.
4. Her kan du evt. vælge en bygning, som indmeldingen skal oprettes på, fra rullelisten. Du kan søge i rullelisten ved at skrive i toppen af feltet. Hvis du har søgt og valgt i "Søg" feltet (2), er dette felt allerede udfyldt.
5. Giv din indmelding en sigende overskrift.
6. Beskriv hvad indmeldingen omhandler, altså hvilket problem der er opstået. Beskriv indmeldingen klart og præcist, da modtageren ikke kan se, hvad der er sket.
7. Angiv en placering for, hvor i bygningen/på ejendommen problemet er opstået, f.eks. "2. sal ved trappeopgangen".
8. Vælg den ansvarlige lejer på bygningen, f.eks. "Økonomiforvaltningen".
9. Feltet "Indmelder" vil som udgangspunkt være udfyldt automatisk med dine oplysninger. Hvis du indmelder på vegne af en anden, skal du finde dem i rullelisten, hvis de er KK-bruger, eller udfylde felterne nedenunder med indmelderens kontaklinformationer, hvis de ikke er oprettet i FM Portalen.

10. Skriv navnet på kontaktpersonen, altså hvem sagsbehandler og serviceleverandør skal kontakte vedr. indmeldingen.
11. Skriv kontaktpersonens e-mailadresse.
12. Skriv kontaktpersonens telefonnummer.
13. Når du har udfyldt alle 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 i systemet, både på appen og i webversionen.