

VEJLEDNING

Sådan sender du en opgave til ejendomskontoret

via appen FA09 Mit Hjøm



1.

Tag gerne et eller flere billeder af din opgave med din telefon.



2.

Åbn appen FA09 Mit Hjøm og tryk på knappen Opret Opgave.

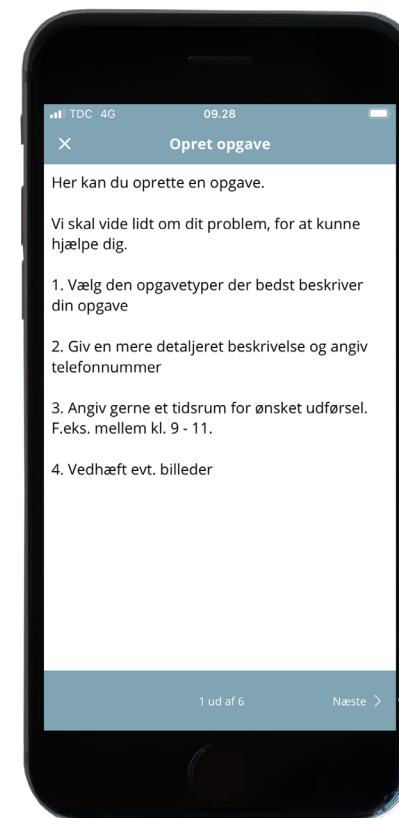
Tryk her



3.

Inden oprettelse får du lidt information om, hvordan du bedst beskriver din opgave til ejendomskontoret. Tryk Næste.

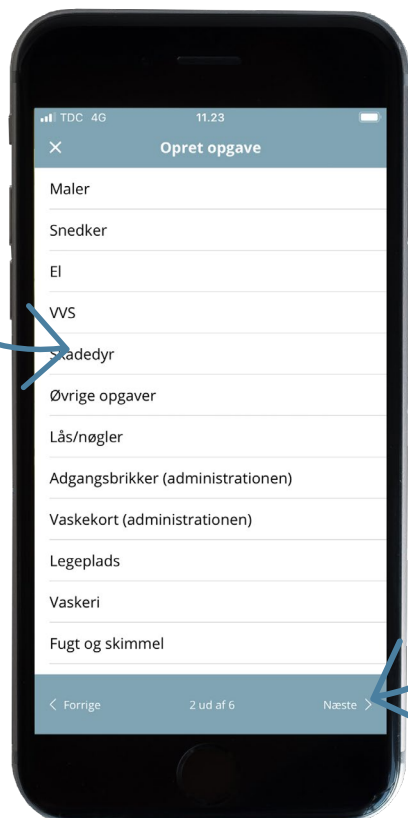
Tryk her



4.

Vælg kategori og tryk Næste.

Kategorier kan variere fra afdeling til afdeling.



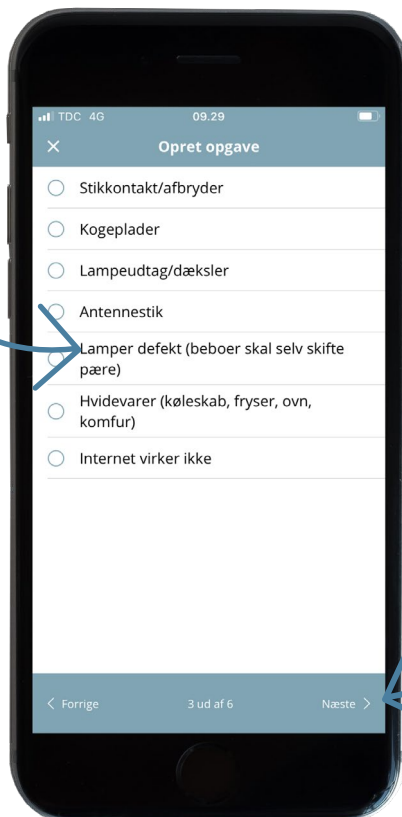
Vælg her

Og tryk her

5.

Vælg opgavetype og tryk Næste.

Opgavetyper kan variere fra afdeling til afdeling.

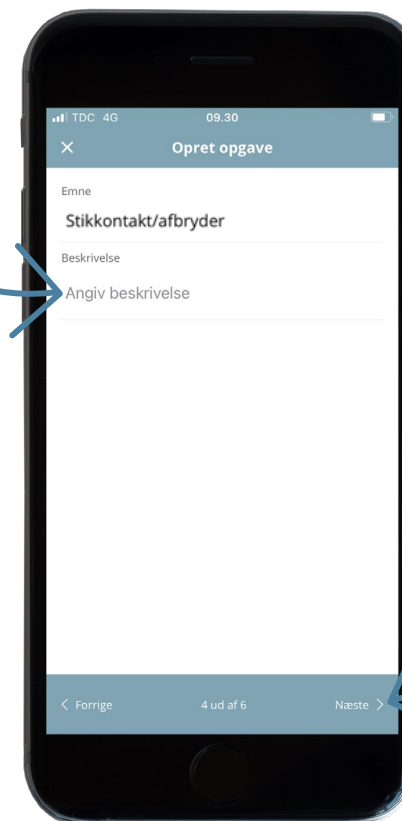


Vælg her

Og tryk her

6.

Her kan du beskrive opgaven. Skriv også gerne telefonnummer og ønsket tidsrum for udbedring.



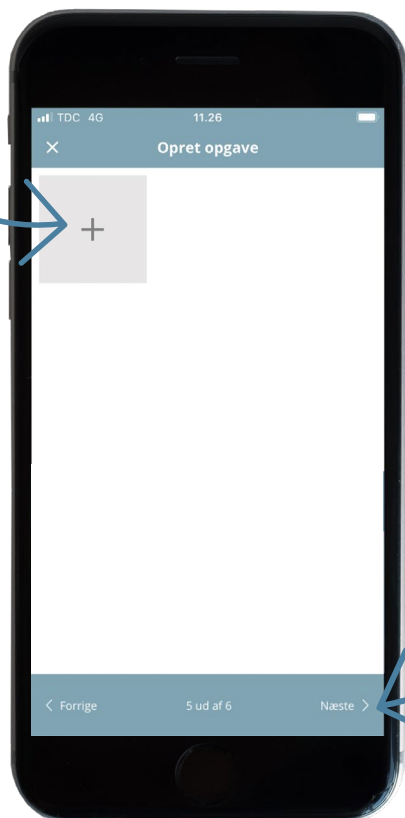
Skriv her

Og tryk her

7.

Tryk på + for at indsætte fotos af opgaven fra din telefon og tryk Næste.

Tryk her



Og tryk her

8.

Her kan du se dine samlede oplysninger vedr. opgaven. Tryk på Opret for at sende opgaven til ejendomskontoret.

Tryk her



9.

Afslut ved at trykke på OK.

Tryk her

