

24-04-2019

## **Guide til registrering af beboermangler (fejl/mangler)**

I forbindelse med at du overtager din lejebolig, skal du give os besked, hvis der er fejl eller mangler i din bolig. Du har 14 dage fra overtagelsesdatoen til at indsende listen med eventuelle fejl/mangler.

Når du har registreret fejl og mangler i skemaet, skal du indsende det til Birch Ejendommens serviceafdeling på [service@birchgm.dk](mailto:service@birchgm.dk).

Det er vigtigt, at filen du afleverer forbliver er en excel-fil, og at den ikke bliver gemt om til en PDF-fil.

Har du spørgsmål, er du også velkommen til at henvende dig på ovennævnte mailadresse eller ringe til vores hovednummer (88 44 50 44) og trykke dig igennem til vores viceværter.

### GUIDE TIL REGISTRERING

Dette dokument er ment som en hjælp til dig, når du skal registrere fejl og mangler.

Selve registreringen af fejl/mangler skal ske i skemaet "Skema til registrering af beboermangler".

Du finder skemaet på vores hjemmeside under menupunktet "For lejere":  
(<https://www.birchejendomme.dk/for-lejere>)

### INDEN DU GÅR I GANG

Hent skemaet til registrering af fejl og mangler, og åbn skemaet på din PC.

Det er vigtigt, at hver fejl/mangel registreres i sin egen linje.

Hvis der er behov for at registrere flere fejl/mangler, end der kan være i skemaet, skal du hente skemaet igen og fortsætte med at udfylde i dette.

## 1. UDFYLD KONTAKTOPLYSNINGER

Øverst i skemaet skal du udfylde en række oplysninger, så vi ved, hvem der har sendt skemaet, og hvilken bolig det drejer sig om (se billede 1).

Det er vigtigt, at du udfylder alle disse oplysninger, så vi kan registrere din boligs fejl/mangler korrekt.

*Billede 1: Her skal du udfylde dine kontaktoplysninger (udklip fra skemaet)*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<b>Registrering af beboermangler</b>					Dato:			Tlf:			
2	Adresse						Postnr. og by					
3	Rum		Billede				Beskrivelse					
	Tekst slettes ved udfyldelse											

## 2. REGISTRERING AF FEJL/MANGEL

For hver fejl/mangel skal du udfylde felterne Rum, Billede og Beskrivelse. Hver fejl/mangel skal registreres i sin egen linje.

**Rum:** Her skal du angive, i hvilket rum fejlen/manglen er.

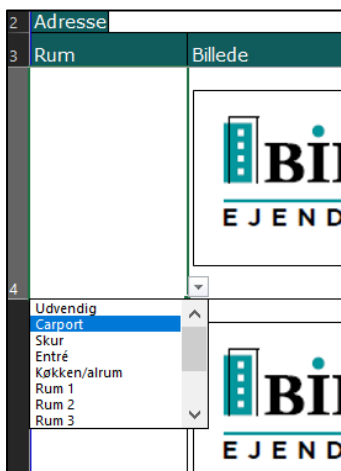
Sådan gør du:

- Klik på feltet i kolonnen "Rum".  
Herefter fremkommer en lille pil i feltets højre hjørne.
- Klik på pilen for at få vist en lille dropdown-liste, hvor du skal angive, hvilket rum den pågældende fejl/mangel er placeret.
- Klik på det rum, det drejer sig om (se billede 2).

OBS: Er der tale om et værelse eller en anden type rum, som ikke fremgår af listen, skal du i stedet vælge "Rum 1".

Det er ligegyldigt, hvilket værelse der registreres som fx "Rum 1". Det er blot vigtigt, at alle fejl/mangler i samme værelse registreres i det samme rum på listen, fx "Rum 1".

Billede 2: Her skal du angive hvilket rum, det drejer sig om (udklip fra skemaet)

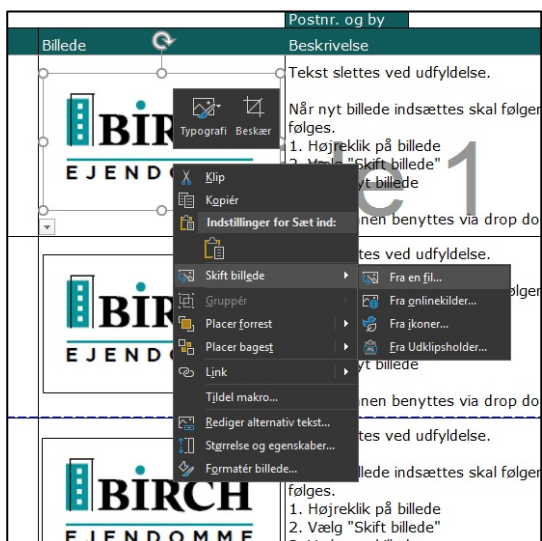


**Billede:** Her skal du indsætte et billede af den registrerede fejl/mangel.

Sådan gør du:

1. Højreklik på Birch Ejendomme-logoet i kolonnen "Billede".
2. Vælg "Skift billede"
3. Klik på "Fra en fil..."
4. Vælg det ønskede billede og indsæt i feltet (se billede 3).

Billede 3: Sådan indsætter du billede af fejlen/manglen (udklip fra skemaet)



**Beskrivelse:** Her skal du lave en kort beskrivelse af fejlen/manglen.

Sådan gør du:

1. Klik på feltet i kolonnen "Beskrivelse"
2. Forklar kort, hvad der er fejlen/manglen (se billede 4)

*Billede 4: Her laver du en kort beskrivelse af fejlen/manglen (udklip fra skemaet)*

Beskrivelse	Entr
Tekst slettes ved udfyldelse.	
Når nyt billede indsættes skal følgende skridt følges. 1. Højreklik på billede 2. Vælg "Skift billede" 3. Vælg nyt billede	
Rumkolonnen benyttes via drop down menu	

### 3. INDSENDELSE AF SKEMA

Når du har registreret alle fejl/mangler, skal du gemme arket som en excel-fil og sende det pr. mail til [service@birchgm.dk](mailto:service@birchgm.dk).

Husk at vi skal modtage fejl/mangler vedrørende din bolig senest 14 dage efter overtagelsesdato.