



in4mo

BRUKERGUIDE

GRUNNLEGGENDE



Innhold

INTRODUKSJON TIL IN4MO SINE TJENESTER	1
ARBEIDSFLYTFASER	2
NETTPORTAL	3
SAKSLISTEVISNING	4
SAKSLISTEN PÅ FØRSTESIDEN VISER DEG ALLE SAKENE TILDELT TIL DEG OG DITT SELSKAP, AVHENGIG AV DITT AUTORISASJONSNIVÅ OG ROLLE.	4
IKONER I NETTPORTALEN OG I MOBILAPPLIKASJONEN	7
FILTRE	8
INFORMASJON PÅ SAKSLISTEN	10
SAKSINFORMASJON	10
INFORMASJON OM OPPGAVENE I EN SAK.....	13
ANDRE FUNKSJONER PÅ SAKSSIDEN	14
LEGG TIL SEND OG SEND FAKTURAER TIL GODKJENNING.....	15
ANDRE FUNKSJONER	16
APPLIKASJONEN PÅ NETTBRETT OG MOBIL	18

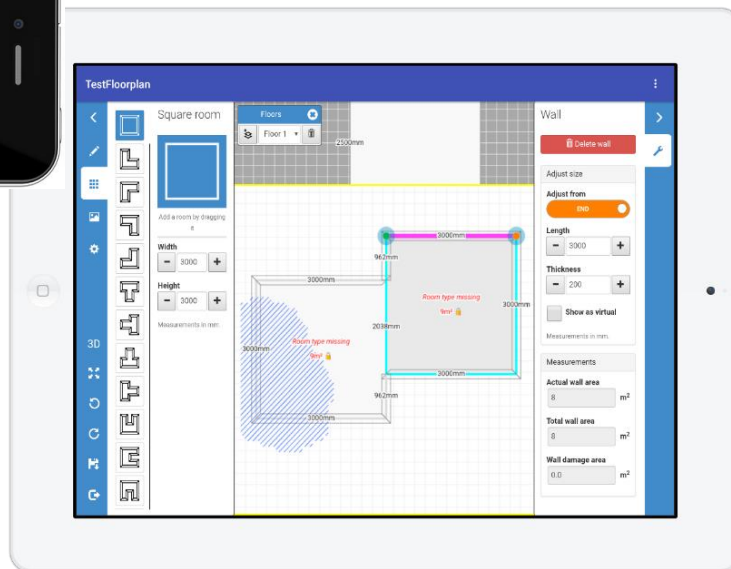
Introduksjon til in4mo sine tjenester

in4mo sitt verktøy består av en nettportal og en mobilapplikasjon:

Nettportalen viser all informasjon om dine saker, inkludert rapporterte deler fra skadestedet (bilder, tekstmeldinger, målinger osv.). Her kan du tildele og redigere oppgaver samt opprette og laste opp besiktigelsesrapporter.

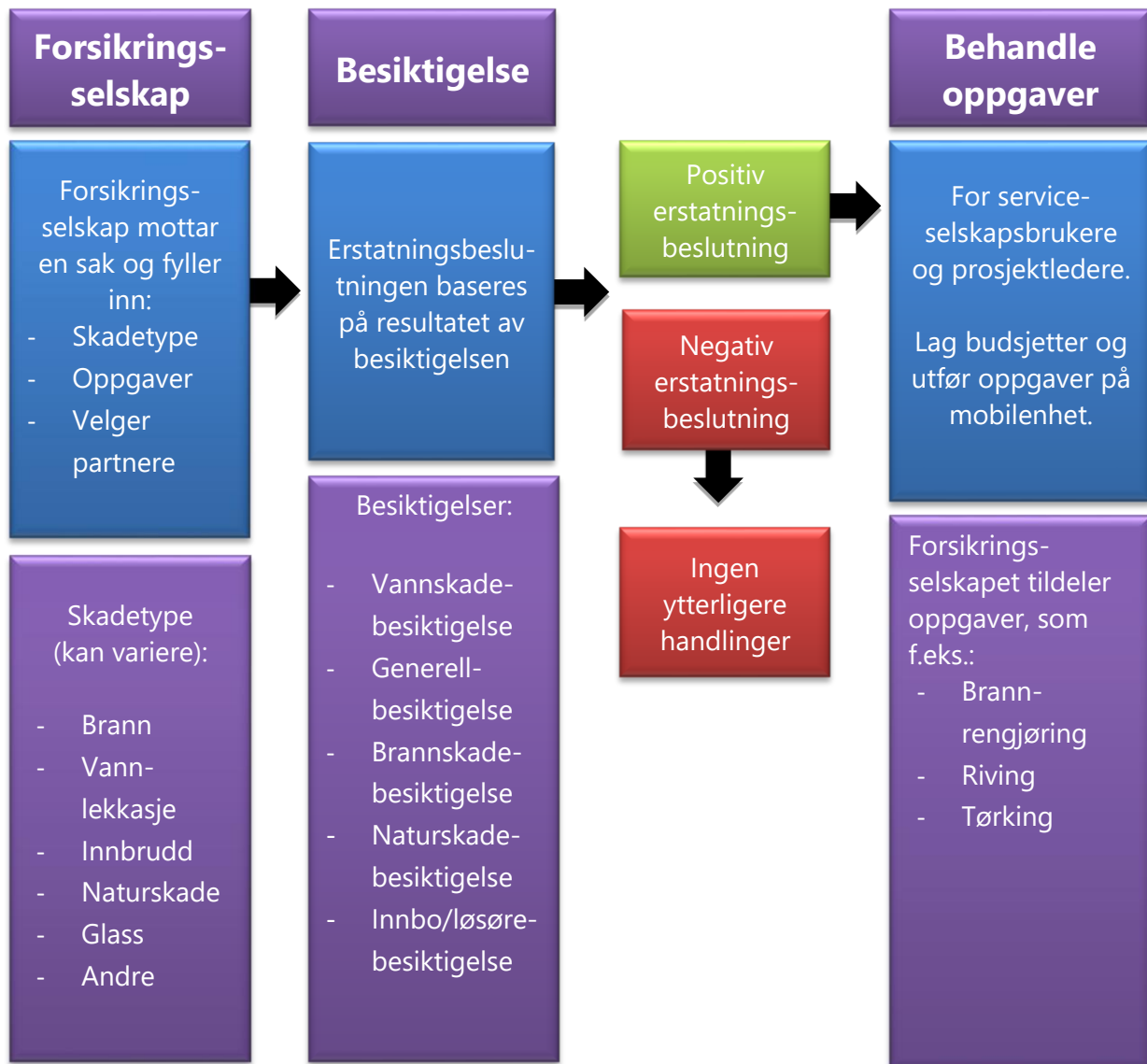
Mobilappen installert på en smarttelefon eller et nettbrett, brukes til rapportering fra skadestedet (for eksempel for å ta bilder og fylle ut besiktigelsesrapporter).

Status	Adresse	Ansvarlig	Id / Behandler	Siste aktivitet
A	Kongens Gate 3210 Sandefjord	Supplier Company X Enik Senciceman	EH04032020_001 IN4MO Enik	05.03.2020 09:16:01
A	Kongens Gate 3210 Sandefjord	Supplier Company X Enik Senciceman	EH20022020_001 IN4MO Enik	21.02.2020 08:57:06
A	Byggveien 2 0680 oslo	InsuranceComp In4mo Filip Gestrin	fgtest02122019 admin in4mo	24.01.2020 19:00:10
A	Byggveien 2 0680 oslo	InsuranceComp In4mo Filip Gestrin	fgtest22112019 admin in4mo	24.01.2020 18:59:33
A	Edvard Munchs veg. 2051 Gardemoen oslo	Hans & Jern Servicepartner Jern Service	AutoTestCase-08 Jern Service	24.01.2020 18:51:58
C	Edvard Munchs veg. 2051 Gardemoen oslo	Hans & Jern Servicepartner Jern Service	AutoTestCase-09 Jern Service	24.01.2020 18:51:58
0+	1 Oslo	Hans & Jern Servicepartner	johan_test02052019 admin in4mo	08.11.2019 15:34:52
0	Asklaveien 61 1384 Asker	Hans & Jern Servicepartner	Jh-Test-16042019 In4mo Johan	08.11.2019 15:29:31
1	Parkveien 79 0254 Oslo	Hans & Jern Servicepartner Hans Service	110319 admin in4mo	08.11.2019 15:17:25
1	Parkveien 79 0254 Oslo	Hans & Jern Servicepartner Hans Service	110319_2 admin in4mo	08.11.2019 15:17:25



Arbeidsflytfaser

Følgende flytskjema forklarer de forskjellige fasene av in4mo-løsningen.



Nettportal

Du starter ved å logge deg inn i nettportalen med din e-postadresse og passord.

Hvis du har glemt ditt passord, trykker du på den blå *Glemt passordet?* -lenken.

Selv om din konto har blitt låst, kan du bruke denne knappen til å endre passordet ditt, med lenken som du mottar per e-post. Dette vil låse opp kontoen din.

Solera | in4mo

Norwegian ▾

[Logg inn](#)

E-post

Passord

[Glemt passordet?](#)

[Logg inn](#)

Solera | in4mo

© 2020 in4mo Oy

Sakslistevisning

Sakslisten på førstesiden viser deg alle sakene tildelt til deg og ditt selskap, avhengig av ditt autorisasjonsnivå og rolle.

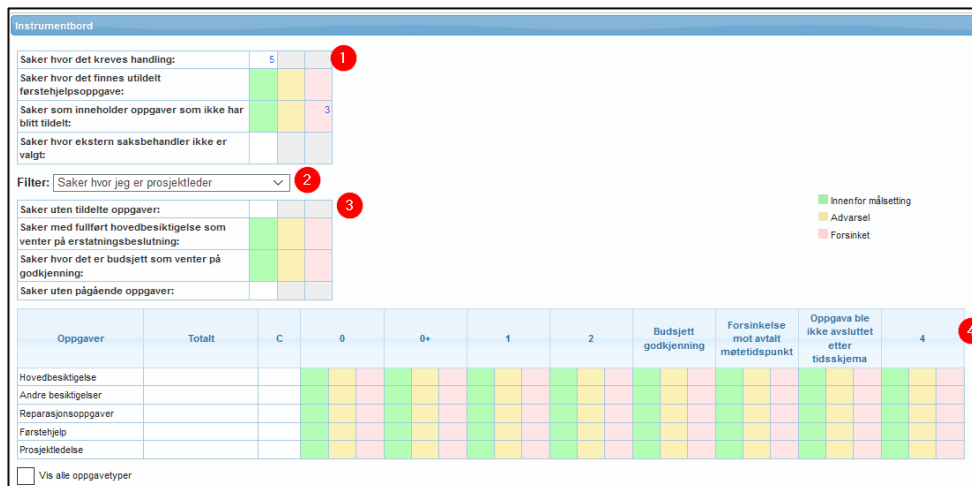
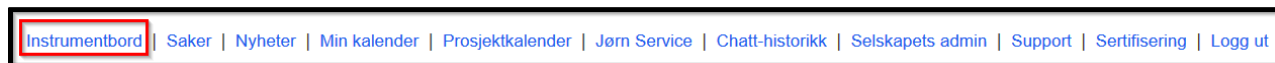
Trykk på **Kartvisning** for å se sakene i en kartvisning.

Grunnleggende informasjon er synlig for hver sak i sakslisten. For å åpne en bestemt sak, trykk på saken det gjelder.

Status	Adresse	Ansvarlig	Id / Behandler	Siste aktivitet
A	Kongens Gate 3210 Sandefjord	Supplier Company X Erik Serviceman	EH04032020_001 IN4MO Erik	05.03.2020 09:16:01
A	Kongens Gate 3210 Sandefjord	Supplier Company X Erik Serviceman	EH20022020_001 IN4MO Erik	21.02.2020 08:57:06
A	Byggveien 2 0680 oslo	InsuranceComp In4mo Filip Gestrin	fgtest02122019 admin in4mo	24.01.2020 19:00:10
A	Byggveien 2 0680 oslo	InsuranceComp In4mo Filip Gestrin	fgtest22112019 admin in4mo	24.01.2020 18:59:33
A	Edvard Munchs veg, 2061 Gardermoen oslo	Hans & Jørn Servicepartner Jørn Service	AutoTestCase-58... Jørn Service	24.01.2020 18:51:58
C	Edvard Munchs veg, 2061 Gardermoen oslo		AutoTestCase-09... Jørn Service	24.01.2020 18:51:58
0+	- 1 Oslo	Hans & Jørn Servicepartner	johan_test02052019 admin in4mo	08.11.2019 15:34:52
0	Askerveien 61 1384 Asker	Hans & Jørn Servicepartner	Jh-Test-16042019 In4mo Johan	08.11.2019 15:29:31
1	Parkveien 79 0254 Oslo	Hans & Jørn Servicepartner Hans Service	110319 admin in4mo	08.11.2019 15:17:25
1	Parkveien 79 0254 Oslo	Hans & Jørn Servicepartner Hans Service	110319_2 admin in4mo	08.11.2019 15:17:25

Instrumentbordvisning

Instrumentbordet gir en oversikt over alle nødvendige tiltak som skal gjøres av selskapet ditt. Hva du kan se i instrumentbordet varierer utfra din rolle og autorisasjonsnivå. [Før du leser videre, vennligst se [denne videoen](#) for en mer omfattende introduksjon.]



1 Her kan du se det totale antall saker, der det kreves en handling fra selskapet ditt. Disse handlinger trenger ikke å forventes fra deg personlig.

2 Det finnes filter, som du kan bruke til å få flere detaljer om dine egne oppgaver, eller alle oppgaver tildelt selskapet ditt, **hvis du har autorisasjonsnivå 2 eller høyere.**

Merk! Tabell 3 og 4 påvirkes av filteret som blir valgt her.

3 Denne tabellen viser hvor mange komplette besiktigelser det er som venter på erstatningsbeslutning, og hvor mange budsjetter som venter på godkjenning. Det første feltet *Saker uten tildelte oppgaver* vil alltid være tomt for deg. Det siste feltet *Saker uten pågående oppgaver* viser alle sakene hvor alle oppgavene fullført.

Merk! Tallene i denne tabellen (3) viser antall saker, ikke oppgaver. Dermed kan en sak ha flere budsjetter som venter på godkjenning. **Når du trykker på et tall, vil de aktuelle sakene vises under instrumentbordtabellen.**

4 Denne tabellen viser alle oppgavene hvor handlinger kreves. **Merk!** Denne tabellen viser **antall oppgaver** og en oppgave kan forekomme i mer enn et felt.




Oppgaver	Totalt	C	0	0+	1	2	Budsjett godkjenning	Forsinkelse mot avtalt møtetidspunkt	Oppgava ble ikke avsluttet etter tidsskjema	4
Hovedbesiktigelse										
Andre besiktigelser										
Reparasjonsoppgaver										
Førstehjelp										
Prosjektledelse										

Vis alle oppgavetyper

- Radene viser oppgavetyper, kategorisert i 5 oppgaver. Bruk avhuking for *Vis alle oppgavetyper* for å se alle oppgavetyper.
- Kolonnene viser statusene C, 0, 0+, 1, 2 og 4 og indikerer forsinkelser i arbeidsprosessen. Hold musepekeren over en kolonnetittel for å få en forklaring:

- **Budsjett godkjenning** informerer at et budsjett ble sendt til godkjenning i en oppgave, men det har ennå ikke blitt godkjent eller avvist. Oppgaven kan enten være i status B eller 3-.
- **Forsinkelse mot avtalt møtetidspunkt** indikerer om oppgaven er i tide eller ikke. For besiktigelser, er denne kolonnen basert på definert sakstid av forsikringsselskapet. For andre oppgaver vil tallet være grønt til slutten av den siste arbeidsdagen før datoen som er satt som startdato. På dagen som oppgaven er satt til å starte, vil tallet være i den gule boksen til slutten av arbeidsdagen, hvorefter den vil være i den røde.
- **Oppgava ble ikke avsluttet etter tidsskjema** når en oppgave er pågående i status 3. For besiktigelser er dette kalkulert utfra avtalt møtetidspunkt ved bruk av definert sakstid. For andre oppgaver, vil tallet være grønt til slutten av arbeidsdagen før estimert sluttid. Ved slutten av arbeidsdagen, dagen før estimert sluttdato, vil tallet flytte til gult og være gult til slutten av arbeidsdagen for estimert sluttdato, hvorpå den etterpå vil endre til rødt hvis oppgaven ikke har blitt fullført, eller at sluttdatoen har blitt flyttet til en dato i fremtiden.

Kontortidene og de målsatte tidene for besiktigelsesoppgaver er definert av forsikringsselskapet og kan derfor være forskjellige i hvert selskap.


-  Oppgaver i grønt er i tide.
-  Gult guider deg til å prioritere oppgavene.
-  Rødt informerer at målsatt tid for handlingen har passert, og at handling bør tas umiddelbart.

Ikoner i nettportalen og i mobilapplikasjonen

Statusikoner er brukt til håndtering av saker, og de viser i hvilken fase en bestemt oppgave befinner seg i øyeblikket.

Merk! Husk å ikke markere en oppgave som fullført når status for oppgaven er i 3-.

Det finnes også **andre viktige ikoner** som brukes både i nettportalen og i mobilapplikasjonen.

Hovedbesiktigelse:	Oppgaveprosess:	Andre viktige ikoner:
<p>C Oppgave opprettet</p>	<p>C Oppgave opprettet</p>	<p>3 Sak satt på vent</p>
<p>0 Oppgave tildelt kontor</p>	<p>0 Oppgave tildelt kontor</p>	<p>4 Behøver tilleggsinformasjon</p>
<p>0+ Oppgave sett</p>	<p>0+ Oppgave sett</p>	<p> Besiktigelsesrapport tilgjengelig</p>
<p>1 Ansatt tildelt</p>	<p>1 Ansatt tildelt</p>	<p>\$ Kostnadsberegning tilgjengelig</p>
<p>2 Besiktigelsestid satt</p>	<p>2 Oppgavetid angitt</p>	<p>💡 Arbeidsplan lagt til</p>
<p>B+ Oppgave klar til å startes</p>	<p>B Budsjett sendt til godkjenning</p>	<p>📄 Faktura lagt til</p>
<p>3 På stedet (starter besiktigelsen)</p>	<p>B+ Deler av oppgavebudsjettet (noen arbeidsposter) har blitt godkjent</p>	<p>💬 Ny chattemelding (i appen)</p>
<p>4 Besiktigelse fullført</p>	<p>B+ Budsjett godkjent av forsikringsselskapet</p>	
<p>A Positiv erstatningsbeslutning</p>	<p>3 På stedet (starter oppgaven)</p>	
<p>A Negativ erstatningsbeslutning</p>	<p>3- Nytt budsjett sendt til godkjenning</p>	
	<p>4 Oppgave fullført</p>	
	<p>A Oppgave bekreftet godkjent. Gjør klar for faktura</p>	

Filtre

Filterfunksjonen er der for å hjelpe deg med å organisere og håndtere sakslisten din. Du finner filterne i sakslisten.

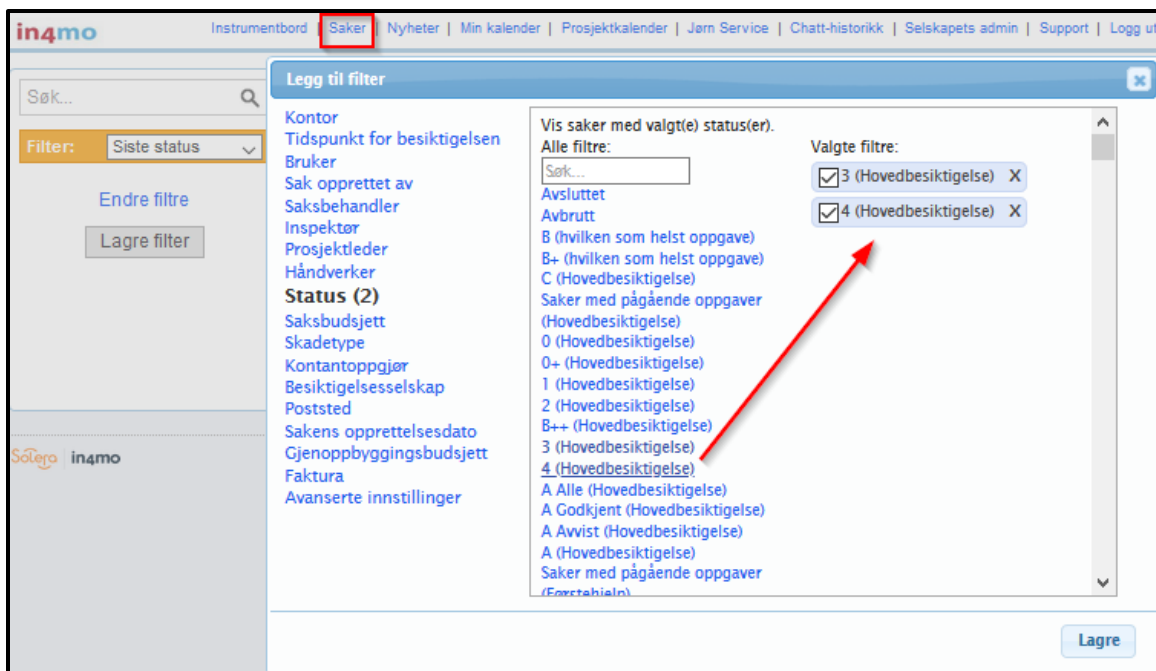
Velg **Endre filtre** for å endre dine filterinnstillinger.

For eksempel, hvis du vil se alle saker med hovedbesiktigelse i status 3 og 4 i sakslisten, trykk **Status** fra menyen til venstre og velg **3 (hovedbesiktigelse)** og **4 (hovedbesiktigelse)** fra listen.

3 (hovedbesiktigelse) og **4 (hovedbesiktigelse)** er nå flyttet til listen til høyre over valgte filtre.

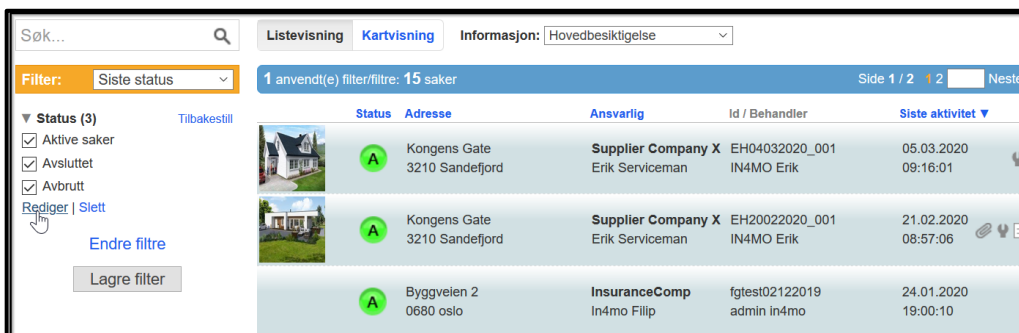
Andre filtre kan redigeres på samme måte.

Trykk på **Lagre** når du er klar.

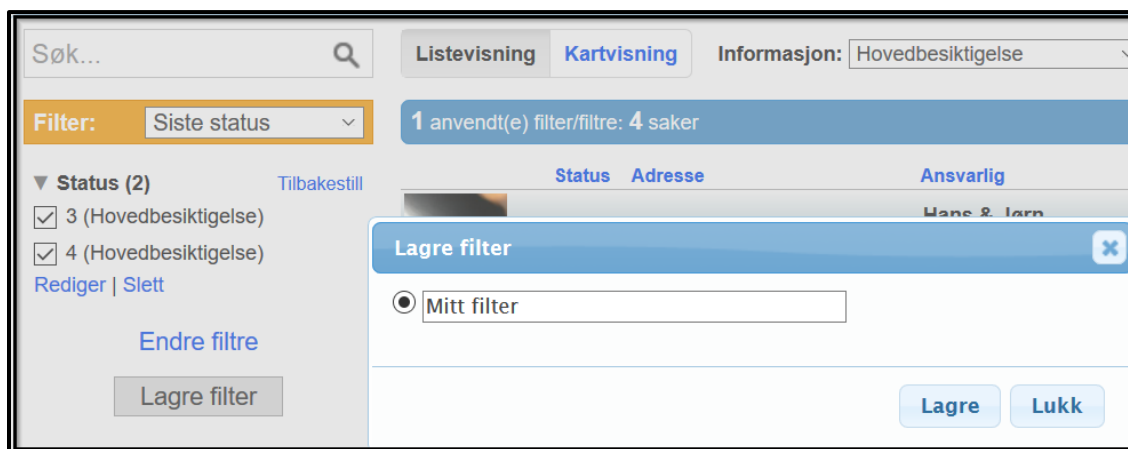


Filtrene du valgte vil nå bli nå synlige i filtermenyen til venstre.

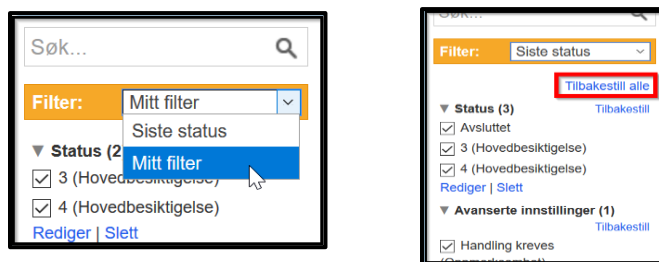
Hvis du ønsker å redigere filteret/filtrene, eller legge til nye, trykk på **Endre filtre** eller **Rediger** under en bestemt filtergruppe.



Du kan lagre filterinnstillingene du valgte ved å trykke **Lagre filter**. Gi et navn til ditt nye filter og trykk **Lagre**.



Du vil finne dine lagrede filtre i nedtrekkmenyen fra den gule filterboksen.



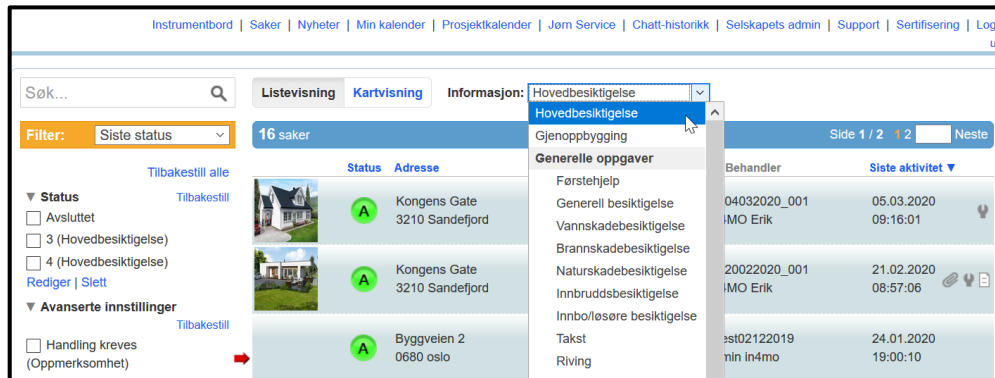
MERK: Hvis noen sak(er) savnes, pass på at du ikke filtrerer ut noe. Tilbakestill alle filtre om nødvendig.

Med søkefunksjonen kan du direkte søke etter en sak med skadenummer, adresse og prosjektnummer.



Informasjon på sakslisten

Ved å velge en bestemt oppgave fra nedtrekkmenyen ved siden av **Informasjon**, kan du se den ansvarlige personen for akkurat denne type oppgave, og i hvilken status den er i. Hvis saken har en rød blinkende pil, betyr det at kreves en viss handling i saken.



Saksinformasjon

Åpne en sak fra sakslisten for å se detaljene fra en bestemt sak. Skadestedets adresse, kundens navn og kontaktpersonens navn i parentes er synlige i toppen av sakssiden. Hvis saken hadde en rød blinkende pil som indikerte påkrevde handlinger, vil disse handlinger være beskrevet i et blekgult felt i toppen av sakssiden. Oppgavene som disse handlingene refererer til, vil ha en rød blinkende pil framfor seg.



- Ved hver oppgave vil du se hvilket partnerselskap og ansvarlig person som har blitt tildelt den bestemte oppgaven.
- Informasjon fra forsikringsselskapet er synlig på høyre side: Erstatningsbeslutning, saksbehandler, skadenummer.
- Ansvarlig partner for oppgaven er synlig til høyre fra oppgaveinformasjonen.
- Planlagt start- og slutt dato for oppgavene er synlige fra oppgaveinformasjonssiden. For hovedbesiktigelsen, vil avtalt besiktigelsestid være synlig over kartet.
- Trykk på kartet under besiktigelsestiden for å zoome inn/ut på kartet for å se skadestedets lokasjon.
- Fasadebildet av skadestedets bygning som inspektøren har tatt, er synlig oppe i venstre hjørne.
- Før besiktigelsen startes, f.eks. før status 3. Vil det være et standardbilde i stedet for fasadebildet.
- Under bygningsbildet finner du kontor samt ansvarlig prosjektleder for denne saken.

Saksinformatjon med grunnleggende informasjon om den aktuelle saken. Autoriserte medlemmer kan redigere saksinformatjonen ved å trykke på **Rediger** under informasjonen.

▼ Saksinformatjon
▶ Kostnadskontroll
▶ Arbeidsplan
▶ Budsjett
▶ Faktura
▶ Prosjektplan

Skadenummer: EH19112019_001	Skadetype: Vannlekkasje
GNR/BNR:	Skadestedets adresse: Odins Gate 3216, Sandefjord
Distrikt: Vestfold	Kommune:
Kunde: Ola Nordmann	Kundeadresse:
Prioritet:	Bygningsår:
Størrelse:	Sak opprettet av: Erik Saksbehandler +358406672341
Skadedato: 19.11.2019	Sakens prioritet: Normal
Regress: Nei	MVA prosent: -----

Kontaktperson:

Navn	E-post	Type	
Ola Nordmann		Kontaktperson	✔ ✔
Mobiltelefon	Fasttelefon	Faks	
☎ 87654321	☎	☎	

Forsikringstype:

Hovedforfall:

Egenandel:

Forsikringsform:

Kort beskrivelse: Case

Vennligst kontakt forsikringsselskapet det gjelder hvis du trenger å redigere saksinformatjonen men ikke kan gjøre det selv.

Kostnadskontroll, som du bare kan se hvis du har rettigheter, viser en oversikt over sakskostnadene for ditt selskap, i saker hvor iCC (in4mo Cost Calculation) er brukt. Her kan kostnader sendes til godkjenning, og godkjenningsstatus kan sjekkes.

Kostnadskontroll						
Opprett egendefinert PDF Åpne i nytt vindu Oppdater						
Arbeidsplan-beskrivelse	Antall	Enhet	Material ko...	Easyfix Bergen	Kundens eget arbeid	Kundens håndverker
Prosjektleder						
Prosjektledelse	1,00	sak		1 247,40		
Vannskadebesiktigelse						
Vanlig Besiktigelse	1,00	sak				
Generell besiktigelse						
Vanlig Besiktigelse	1,00	sak				
Administrasjons- og reisekostnader						
Administrasjonskostnader				1 168,20		
Reisekostnader				46,46		
Materialpåslag						
Saksbudsjett						
			Totalt	Easyfix Bergen	Kundens eget arbeid	Kundens håndverker
Estimert budsjett for materiale (ekskl. mva.)						
Estimert budsjett for materiale (inkl. mva.)						
Estimert budsjett (inkl. materiale, ekskl. mva.)			2 462,06	2 462,06		
Estimert budsjett (inkl. materiale, inkl. mva.)			3 077,58	3 077,58		
Godkjent budsjett (inkl. materiale, ekskl. mva.)			1 214,66	1 214,66		
Godkjent budsjett (inkl. materiale, inkl. mva.)			1 518,33	1 518,33		
Godkjente fakturaer (inkl. mva.)						

Hvis ikke iCC er i bruk, vil det være en **Budsjett** fane, som du bare vil kunne se hvis du har rettighetene. Her kan du legge til budsjetter til oppgaver som har blitt tildelt ditt selskap.

Budsjett				
Legg til budsjett for oppgave(r) Oppdater				
Relaterte oppgaver	Arbeidsplan-beskrivelse	Budsjett	Material kostnader	Logg
Riving	Budsjett riving	5 000,00 NOK	NOK	Rediger
Tørrking	Budsjett tørrking	5 000,00 NOK	NOK	Rediger
Tørrerarbeid	Budsjett tørrring	10 000,00 NOK	NOK	Rediger

Hvis iCC er i bruk, vil kostnadene for oppgavene bli lagt til i **Arbeidsplan** fanen (som igjen bare er synlig hvis du har rettighetene).

Arbeidsplan						
Romvisning Oppgavevisning Oppdater						
Søk... + Legg til Lagre arbeidsposter sor Lagre mal Åpne mal						
Øvrige	Totalt	00min				
Øvrige - Vannskadebesiktigelse	Tid	Status	Antall enheter	Material	Merk	
Vanlig Besiktigelse			1,00 case			

Faktura fanen (også synlig bare hvis du har rettighetene) vil bli beskrevet mer detaljert senere i denne guiden.

Trykk på **Prosjektplan** for å kunne se detaljer om sakens prosjektplan. Trykk på **Multimedia** hvis du ønsker å se de rapporterte delene sendt fra skadestedet for hver oppgave.

Oppgavenavn	Partner	Ansvarlige	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	
Prosjektledelse	in4mo Training - Oslo	Jørn Service	10.12.2019	11.12.2019	Multimedia
Vannskadebesiktigelse	in4mo Training - Oslo	Jørn Service	10.12.2019	10.12.2019	Multimedia
Tørrking	in4mo Training - Oslo	Jørn Service	13.12.2019	13.12.2019	Multimedia
Riving	in4mo Training - Oslo	Jørn Service	13.12.2019	13.12.2019	Multimedia
Brannrensing	in4mo Training - Oslo	Jørn Service	13.12.2019	13.12.2019	Multimedia
Rengjøring	in4mo Training - Oslo	Jørn Service	13.12.2019	13.12.2019	Multimedia

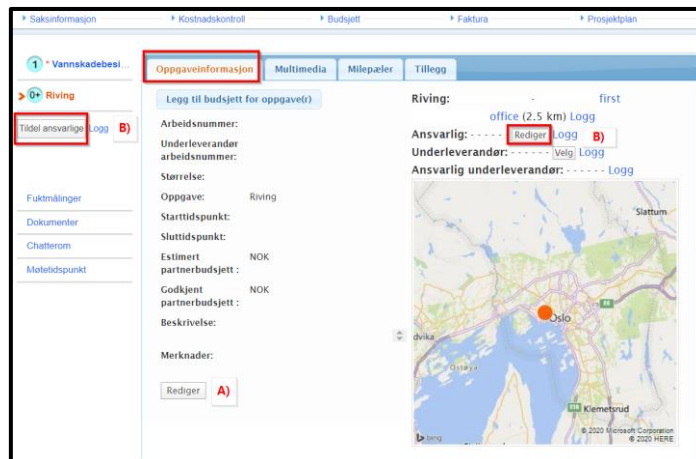
[Vis mindre](#)

Informasjon om oppgavene i en sak

Alle oppgavene i en sak er synlige i menyen til venstre. Informasjon om en bestemt oppgave er synlig under **Oppgaveinformasjon** for hver oppgave.

For å endre oppgaveinformasjon trykk på **Rediger** under beskrivelsesteksten **(A)**.

For å tildele oppgaven til en ansvarlig, trykk på **Rediger** over kartet til høyre eller **Tildel ansvarlige** til venstre under listen over oppgaver **(B)**. [Vennligst se [denne videoen](#) for å få en introduksjon til denne funksjonen.]



Hvis du vil bruke en underleverandør, trykk på **Velg** og velg et selskap. Valgt selskap vil velge en ansvarlig person internt.

MERK: For å kunne tildele oppgaver må en bruker ha autorisasjonsnivå 3 eller høyere.



De rapporterte delene som har blitt sendt fra skadestedet legges under **Multimedia**:

- Bilder
- Video & Lydmeldinger
- Tekst

I visse saker vil du kunne se fanen **Rapporter**, som lar deg fylle ut rapporten din fra portalen.

Milepæler viser tidsstempler for arbeidets faser.

I **Tillegg** vil du finne rapportdelene fra skadestedet som er lagt til som tillegg.

Hvis iCC er i bruk, og hvis oppgaven er en iCC-oppgave, kan den oppgavebestemte arbeidsplanen fylles ut via **Arbeidsplan**.


Andre funksjoner på sakssiden

Trykk **Fuktmålinger** for å se fuktmålinger som har blitt rapportert fra skadestedet.

Rapporter som besiktigelsesrapporten kan lastes opp og være synlige under **Dokumenter**-fanen.

Binderssymbolet viser at en besiktigelsesrapport er opplastet. Antall i parentes viser hvor mange dokumenter som er opplastet totalt. Antall dokumenter som er synlige for deg vil være avhengig av ditt autorisasjonsnivå.

Trykk  for å opprette, redigere og lagre rapporten på din PC.

Velg  når du ønsker å laste opp et dokument, f.eks. rapporten fra din PC.

Åpne et dokument ved å trykke på tittelen.

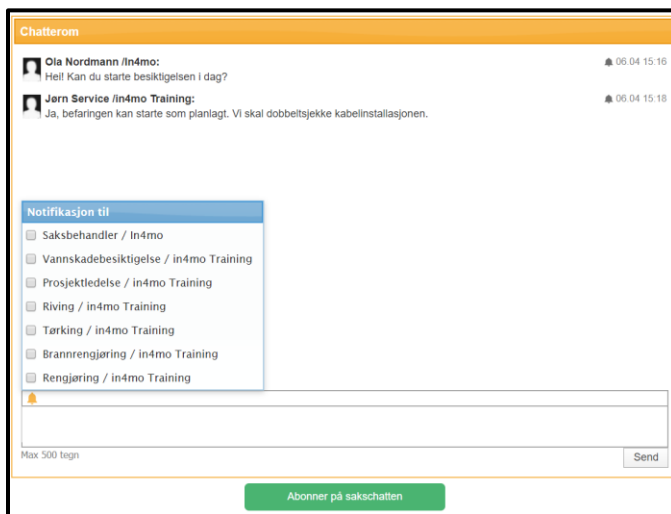
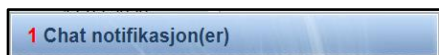
Type	Titel	Opprettet av	Opprettesdato
Besiktigelsesrapport	Vannskadebesiktigelsesrapport, v5-Water Inspection-Jern_170119.docx	in4mo Training	17.01.2019 14:06
Besiktigelsesrapport	Vannskadebesiktigelsesrapport, v5-Water Inspection-Jern_170119.docx	in4mo Training	17.01.2019 14:06
Besiktigelsesrapport	Vannskadebesiktigelsesrapport, v5-Water Inspection-Jern_170119.docx	in4mo Training	17.01.2019 14:04

I **Chatterom** kan du kommunisere med andre deltakere i den aktuelle saken. Alle (utenom kunden) kan se chattemeldingene, slik at det er ingen privat chatt.

Ved å trykke på bjellesymbolet over tekstfeltet, kan du velge hvem som skal få en notifikasjon om din chattemelding. Du må velge minst en mottaker før du sender meldingen.

Hvis du ønsker å følge chatten i en sak, trykk på **Abonner på sakschatten**. Deretter vil du få chattnotifikasjoner når nye chattemeldinger er sendt i den spesifikke saken.

Notifikasjonen vil dukke opp i nedre høyre hjørne:



Du kan også stoppe abonnementet av chatten senere. Husk å ikke stoppe abonnementet i saker hvor du har et ansvar og bør få chattnotifikasjoner

På din personlige profilside (se avsnittet [Andre funksjoner](#)) kan du definere innstillinger for chattnotifikasjoner og deaktivere notifikasjonslyd.

Trykk på **Møtetidspunkt** hvis du ønsker å legge til andre møter i saken

Legg til send og send fakturaer til godkjenning

Bare de medlemmer i selskapet ditt, som har tilgang til å se budsjett, kan se og legge til fakturaer for selskapets kontorer. Sørg for at **'Kan se budsjett'** er aktivert for de medlemmer som trenger å se budsjetter og legge til fakturaer.

Når du ønsker å legge til faktura(er) for oppgaven(er) gå til **Faktura** -fanen og trykk *Legg til faktura* fra høyre side. Fyll ut nødvendig informasjon og trykk *Legg til*.

Alle fakturaer vil lagres både under Fakturafanen og i Dokumentbiblioteket. Et fakturaikon vil også være synlig fra saklisten.

Alle fakturaer vil bli sendt til godkjenning til saksbehandleren, som kan godkjenne eller avvise fakturaen. Når fakturaen er godkjent, kan den fortsatt avvises i etterkant.

Det er også mulig for forsikringssselskapets medlemmer å legge til fakturaer på vegne av selskapet ditt. I dette tilfellet vil du kunne se fakturaene for oppgavene tildelt ditt selskap.

	Fra	Sendt dato	Fakturanummer	Kommentar	Beløp	Godkjennelsesdato	Mer info
<input type="checkbox"/>	in4mo Training - Oslo	13.12.2019	64634637		10 000,00		Mer info
<input type="checkbox"/>	in4mo Training - Oslo	13.12.2019	34943503		8 000,00		Mer info
<input type="checkbox"/>	in4mo Training - Oslo	13.12.2019	189246		6 000,00	13.12.2019	Mer info

Andre funksjoner

Vi har allerede gått gjennom Instrumentbord og Saker -visningen. På førstesiden har du også tilgang til andre funksjoner i in4mo, som vil bli presentert nedenfor.

Instrumentbord | Saker | [Nyheter](#) | [Min kalender](#) | [Prosjektkalender](#) | [Toimi in4mo](#) | [Chatt-historikk](#) | [Selskapets admin](#) | [Support](#) | [Sertifisering](#) | [Logg ut](#)

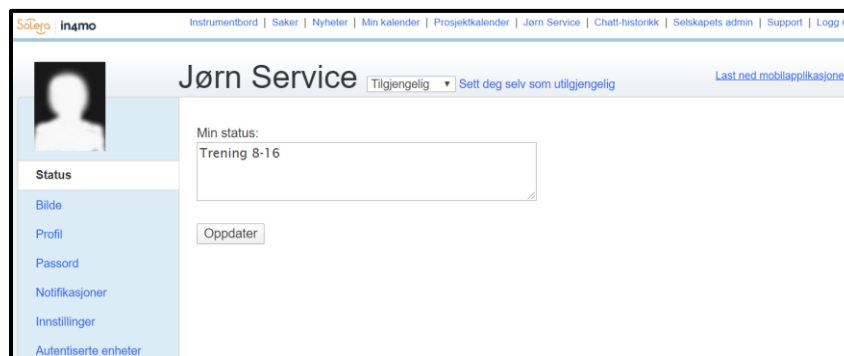
Nyheter

Du kan se gamle nyheter postet i in4mo. Når en nyhetspost er lagt til, vil den også dukke opp i førstesiden.

Personlig profilside

Trykk på ditt eget navn for å redigere personlig informasjon:

- Tilgjengelighetsinnstillinger
- Tilgjengelighetsinnstillinger for perioder
- Legg til et bilde av deg selv
- Endre ditt passord
- Marker når du vil ha e-postvarsler:
 - a. E-postvarselpreferanser (varsler for besiktigelser og fullførrelser av oppgaver)
 - b. Innstillinger for Chat notifikasjon(er)



Chatt-historikk

Alle chatmeldinger i dine saker er sortert basert på tidspunktet for den siste meldingen

Selskapets admin

Bare synlig for selskapets admin-brukere. Her kan admin-brukerne opprettholde selskapets innstillinger.

Support

Informasjon og instruksjoner hvis du ønsker å få litt support med in4mo-verktøyet.

Sertifisering

Bruk av in4mo opp mot forsikringselskaper krever passende sertifisering. Her kan du se en oversikt over planlagte fjernevalueringer eller andre kurs. **For å kunne påmelde deltakere må man ha autorisasjonsnivå 3 eller høyere.**

Applikasjonen på nettbrett og mobil

Last ned in4mo Taks Reporter -applikasjonen:

- For iPhone/iPad kan du få applikasjonen fra App Store
- På en enhet med Android som operativsystem, kan du få applikasjonen fra Play Butikk

Etter at du har installert og åpnet applikasjonen via din enhets appbutikk, vil innloggingssiden fremkomme.

Fyll inn **samme e-postadresse og passord** som du har i nettportalen.

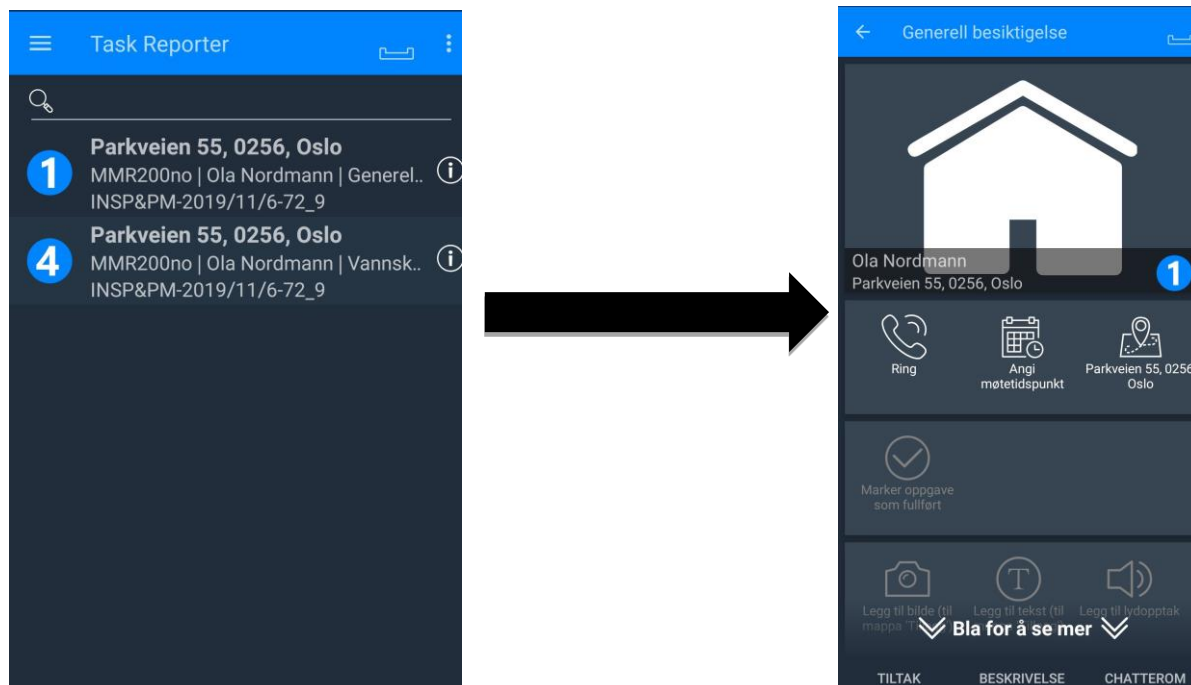
Hvert forsikringssselskap har en egen **kundekode** så pass på at du har den riktige når du skal logge inn i applikasjonen. Du kan finne kundekoden for de respektive portalene under Support.

Trykk **Logg inn** når du har lagt inn nødvendig informasjon.

MERK: Du trenger ikke å logge inn hver gang du bruker applikasjonen. Du forblir innlogget med samme innloggingsinformasjon.

Når du må endre, eller legge til en ny konto, trykk på menyknappen oppe til venstre hjørne.

Etter at du har logget deg inn på applikasjonen på din enhet, vil du se din personlige oppgaveliste over kun oppgaver som er tildelt deg.



Åpne riktig oppgave for å begynne eller for å fortsette rapporteringen.

Oppgavens status er også synlig fra sakslisten. De fleste håndverkeroppgaver krever et budsjett, som er godkjent av forsikringsselskapet. Hvis oppgaven krever et budsjett, kan ikke oppgaven påbegynnes før budsjettet er godkjent og oppgaven er i status B++.

MERK! Sørg for at du åpner riktig oppgave for å få Multimedia-delene sendt til riktig sak i portalen.

I hver oppgaven vil ha følgende faner:

TILTAK: Skadestedets adresse og start- og sluttid for oppgaven, oppringing av kontaktpersoner, rapport (kun besiktigelse), legge multimedia til oppgaven, tildele oppgaven på nytt.

BESKRIVELSE: Kundens beskrivelse av skaden eller din personlige arbeidsplan og annen informasjon.

CHATTEROM: Mulighet for å motta og sende chattemeldinger i applikasjonen også.

For mer informasjon om hvordan du bruker applikasjonen, vennligst se de separate Håndverker- / Inspektør- / Prosjektlederbrukerguidene.