



**in4mo**

## BRUKERGUIDE

PARTNER ADMIN



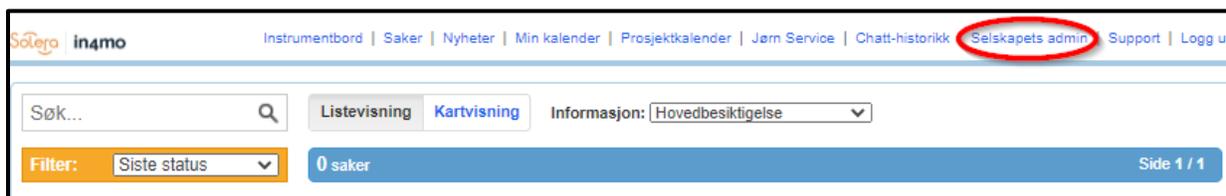
## Innhold

REDIGERE OG LEGGE TIL KONTORINFORMASJON .....	2
LEGG TIL OG ENDRE MEDLEMMER .....	3
HVORDAN PÅMELDE MEDLEMMER TIL IN4MO KURS OG FJERNEVALUERINGER .....	4
TILBUDSFUNKSJONEN (RFQ) .....	5
LEGG TIL OG SENDE FAKTURA TIL GODKJENNING .....	7

## Komme i gang med in4mo

Administratorrollen betyr at du har høyeste autorisasjonsnivå (4) og du kan redigere og legge til medlemmer og kontorer i selskapet ditt.

Når du har logget inn i riktig portal vil du kunne se **Selskapets admin** øverst på forsiden.

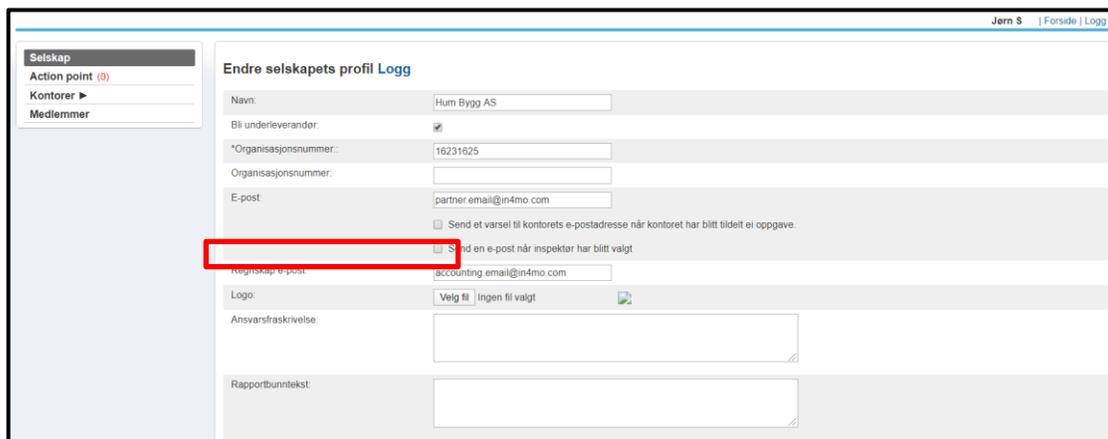


Hvis du trykker på Selskapets admin-fanen vil du komme til selskapets profilside.

Forsikringsselskapet det gjelder har opprettet ditt selskap som deres partner. Her kan du redigere selskapets profil og fylle inn informasjon på selskapsnivå.

### Merk!

Hvis dere er en underleverandør for et annet selskap som bruker in4mo, må dere aktivere **Bli underleverandør**-boksen ved å trykke på den.

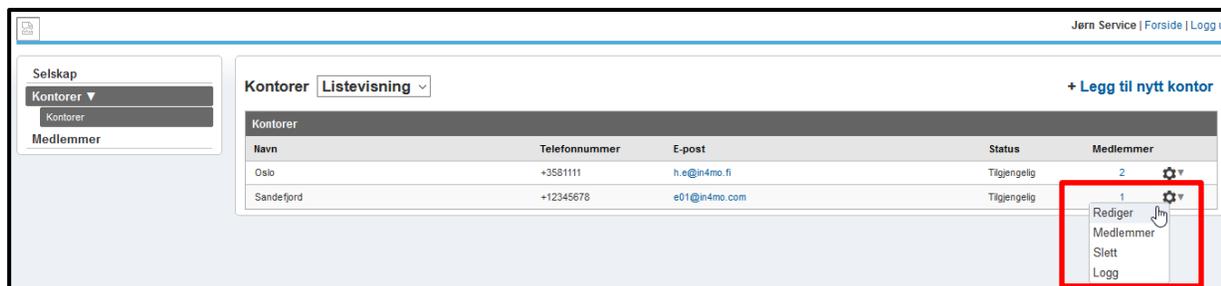


Husk å trykke **Lagre endringer** nederst på siden når du er klar.

## Redigere og legge til kontorinformasjon

Trykk **Kontorer** fra menyen til venstre side for å legge til og redigere kontorer i selskapet ditt. Trykk på tannhjulet til høyre for å redigere informasjonen til et bestemt kontor.

For å legge til et nytt kontor, trykk på **+ Legg til nytt kontor** fra sidens høyre hjørne. Fyll inn den nødvendige informasjonen hva gjelder det nye kontoret. Velg nøye de generelle tjenestene og kompetansen som dette kontoret tilbyr for forsikringsselskapet det gjelder.



Det er mulig å markere kontoret som tilgjengelig eller utilgjengelig noe som vil bety at kontoret kan bli valgt for en oppgave eller ikke. Hvis du velger **Utilgjengelig for nye saker** vil det gjeldende kontoret ikke få nye saker, men være tilgjengelig i gamle saker hvor det allerede har en rolle.

Når du er klar, bla ned til slutten av siden og trykk **Legg til**.

**Kontorer » Legg til nytt kontor**

Navn på kontor:

Organisasjonsnummer:   Bruk bedriftens standard

Telefonnummer kontor: +

Kontorets adresse:

Kontaktperson:

Kontaktperson telefonnummer: +

Kontaktperson e-post:

E-post kontor:

Generelle tjenester:

<input type="checkbox"/> Førstehjelp	<input type="checkbox"/> Prosjektledelse	<input type="checkbox"/> Generell besiktigelse
<input type="checkbox"/> Vannskadebesiktigelse	<input type="checkbox"/> Brannskadebesiktigelse	<input type="checkbox"/> Naturskadebesiktigelse
<input type="checkbox"/> Innbollesere besiktigelse	<input type="checkbox"/> Takst	<input type="checkbox"/> Riving
<input type="checkbox"/> Tøking	<input type="checkbox"/> Brannrengrøring	<input type="checkbox"/> Rengjøring
<input type="checkbox"/> Håndtering av lesere	<input type="checkbox"/> Temrerarbeid	<input type="checkbox"/> Murerarbeid
<input type="checkbox"/> Ventilasjon/Varme/Kjøle	<input type="checkbox"/> Rørarbeid, utvendig	<input type="checkbox"/> Sanering
<input type="checkbox"/> Rørarbeid, innvendig	<input type="checkbox"/> Takarbeid	<input type="checkbox"/> Lås/Sikkerhetsarbeid
<input type="checkbox"/> Maling	<input type="checkbox"/> Blikkenslagerarbeid	<input type="checkbox"/> Elektrisk arbeid
<input type="checkbox"/> Huskonstruksjon	<input type="checkbox"/> Glassarbeid	<input type="checkbox"/> Gulvlegging
<input type="checkbox"/> Flislegging		

Kompetanse:

<input type="checkbox"/> Asbest sertifisert	<input type="checkbox"/> Norsk Naturskadepool sertifisert	<input type="checkbox"/> Geologisk kompetanse
<input type="checkbox"/> Kompetanse innen organisasjonsleder	<input type="checkbox"/> Kompetanse innen industribygg	<input type="checkbox"/> Kompetanse innen storskader

**MERK:** Disse innstillingene må gjøres i alle forsikringsselskapsportalene selskapet ditt bruker, og for alle kontorene enkeltvis.

## Legge til og endre medlemmer

For å legge til og redigere medlemmer trykk på **Medlemmer** fra menyen til venstre. Trykk på tannhjulet til høyre når du ønsker å redigere medlemsinformasjon. For å legge til et nytt medlem, trykk på **+ Legg til nytt medlem**.

Navn	Kontor	Mobil	E-post	Status	Autorisasjons...	Ekstern saksbehandler	Kan se budsjett
Erik Service	Sandefjord	+12345678	e02@in4mo.com	Tilgjengelig	4	Alle	Ja
Hans Service	Oslo	+35842707800	h.a@in4mo.fi	Tilgjengelig	4	Alle	Ja

Fyll inn kontaktinformasjonen for det nye medlemmet.

**Medlemmer » Legg til nytt medlem**

Fornavn:

Etternavn:

E-postadresse:

Passord:

Mobilnummer: +

Autorisasjonsnivå: 

- 1. Kan se og endre kun egne saker
- 1. Kan se og endre kun egne saker
- 2. + Kan se og redigere andre saker fra samme selskap
- 3. + Kan tildele selskapets egne saker til selskapets medlemmer.
- 4. + Serviceselskap administrator

Kontor:

**Legg til** Avbryt

Velg autorisasjonsnivå som vil avgjøre hvilken informasjon som er synlig for denne personen. Hvis selskapet ditt har flere kontorer, må du velge det aktuelle kontoret.

Skal medlemmet ha muligheten til å laste opp budsjetter, kan du huke av for **Kan se budsjett** etter å trykket **Rediger** fra tannhjulet til høyre. Trykk **Lagre** når du er klar.

**Medlemmer » Rediger medlem**

Fornavn:

Etternavn:

E-postadresse:

Mobilnummer: +   Bruk for sikkerhetskode

Mobilnummer for sikkerhetskode: +

Status:

Stedfortreder:

Autorisasjonsnivå:

Kontor:

**Kan se budsjett:**

**Lagre** Avbryt

## Hvordan påmelde medlemmer til in4mo kurs og fjernevalueringer

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

Alle medlemmer i selskapet deres må være sertifiserte for de forskjellige typer oppgaver for å kunne bruke in4mo-verktøyet i forsikringsaker. Sertifisering er ikke nødvendig for Contractor-saker.

Logg inn i forsikringsselskapets in4mo-portal og trykk på **Sertifisering** øverst på siden. Der vil du finne sertifiseringer og andre kurs (f.eks. iCC).

Det finnes 2 forskjellige typer sertifiseringer:

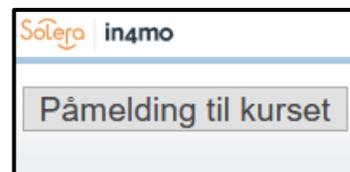
1. For inspektører og prosjektledere (inkl. håndverkertertifisering)  
Sertifiserte medlemmer kan utføre besiktigelse-, håndverker- og prosjektledelsesoppgaver i in4mo.
2. For håndverkere  
Sertifiserte medlemmer kan utføre håndverkeroppgaver i in4mo.

Admin-brukere i selskapet ditt som ikke utfører oppgaver på skadested, men som tildeler og koordinerer oppgaver, trenger ikke å være sertifiserte.

Velg det kurset du ønsker å påmelde deltakere på, og sørg for å lese informasjonen som er gitt i beskrivelses- og notatfeltene.

**MERK!** Når du registrerer deg til en fjernevaluering forventes det at du lærer hvordan du kan bruke in4mo-løsningen på egen hånd. Det gis ikke hjelp til å fullføre oppgavene, **da det er en fjernevaluering og ikke et kurs.**

Trykk **Påmelding til kurset** når du er sikker på at du har det riktige kurset eller fjernevalueringen for dine behov.



### **VIKTIG!**

De registrerte **deltakerne vil få to e-poster** med informasjon om hvordan man forbereder seg til kurset eller fjernevalueringen. Pass på at dine kollegaer har gjort de nødvendige forberedelsene.

## Tilbudsfunksjonen (RFQ)

I in4mo er det mulig å sende ut tilbud om forespørsel (RFQ) for alle oppgaver, med unntak av besiktigelsesoppgaver og prosjektledelse.

Når et forsikringsselskap bestemmer seg for å be selskapet ditt om et tilbud angående en eller flere oppgaver, **vil du motta forespørselen via e-post**.

E-posten inneholder en lenke til en side der du kan sende inn tilbudet ditt samt gjennomgå saksrelatert informasjon. Logg inn med samme detaljer som du har i portalen.

Oslo | Support | Logg ut

portveien 2, 0581 oslo

Oppgave: Brannrengjøring  
Frist: 28.07.2020 16:00 CEST  
Forsikringsselskap:

Handlinger:

Merknader:

Mitt tilbud | Saksinformasjon | Dokumenter

Brannrengjøring  
Velg startdato: -----  
Velg slutt dato: -----  
Ansvarlige: -----

Mitt kontor: Hans & Jørn Servicepartner - Oslo  
Totalt budsjett (ekskl. mva.): -----  
Budsjettkalkyle fil: -----  
Annen fil: -----  
Merknader:

Logg inn

E-post

Passord [Glemt passordet?](#)

Se gjennom tilgjengelige dokumenter ved å trykke på fane **Dokumenter** og gjør en kostnadsberegning.

Edvard Munchs veg, 2061 Gardermoen, oslo

Oppgave: Riving  
Frist: 28.07.2020 16:00 CEST  
Forsikringsselskap: COMPANY 1

Handlinger:

Merknader:

Mitt tilbud | Saksinformasjon | Dokumenter

Type	Tittel	Opprettet av	Opprettesdato
Øvrige	Detaljer om huset.pdf	Jørn Service	27.07.2020 14:17 CEST
Besiktigelsesrapport	Vannskadebesiktigelsesrapport, v5-Water inspection-AutoTestCase-522411950860102220200727150710669.docx	Jørn Service	27.07.2020 14:13 CEST

Når du har foretatt kostnadsberegningen og etablert budsjettet, trykker du på **Send inn tilbud**. Sett inn oppgavebudsjettet og legg ved kostnadsberegningen.

**Legg til et tilbud**

**Riving**

Velg startdato: 10.08.2020  
Velg slutt dato: 14.08.2020  
Totalt budsjett (ekskl. mva.): 123456 NOK  
Ansatte: Hans Service, Jørn Service  
Ansvarlige: Jørn Service  
Eget kontor: Eget kontor  
Budsjettkalkyle fil: Bla gjennom ... Tilbudsdokument.pdf  
Annen fil: Bla gjennom ... Tilbudsinformasjon.pdf  
Merknader: Hvis nødvendig, kan rivingen starte tidligere. |  
Lagre Avbryt

Du vet at tilbudet ditt er sendt, når du kan se informasjonen du la inn fra forsiden.

**Mitt tilbud** Saksinformasjon Dokumenter

**Riving**  
Velg startdato: 10.08.2020  
Velg slutt dato: 14.08.2020  
Budsjett for oppgaven (ekskl. mva.): 123456,00  
Ansvarlige: Jørn Service

Mitt kontor: Hans & Jørn Servicepartner - Oslo  
Totalt budsjett (ekskl. mva.): 123456,00 NOK  
Budsjettkalkyle fil: Tilbudsdokumentasjon.pdf  
Annen fil: Tilbudsinformasjon.pdf  
Merknader: Hvis nødvendig, kan rivingen starte tidligere.

Hvis tilbudet deres er valgt når forfallsdatoen har ankommet, vil du motta informasjonen til kontorets e-postadresse, og budsjettet og kostnadsberegningen vil automatisk bli tilknyttet den aktuelle oppgaven(e).

## Legge til og sende faktura til godkjenning

Når du ønsker å legge ved fakturaer til oppgave(r), gå til **Faktura**-fanen og trykk **Legg til faktura** fra høyre side. Fyll ut nødvendig informasjon og trykk **Legg til**.

The screenshot shows a web application interface with a 'Faktura' tab selected. A modal dialog titled 'Legg til faktura' is open. The dialog has the following fields and values:

- \*Beløp: 8000,00 NOK (inkl. mva)
- \*Fakturanummer: 162534
- \*Legg til faktura fil (maks 30MB): Velg fil | Faktura.docx
- \*Fra: In4mo Training - Oslo
- Betalingsdato: (empty)
- IBAN: (empty)
- BIC: (empty)
- Referansenummer: (empty)
- Kommentar: (Max 500 tegn)

Buttons at the bottom of the dialog are 'Legg til' and 'Avbryt'. The background shows a sidebar with navigation options like 'Saksinformasjon', 'Kostnadskontroll', 'Arbeidsplan', 'Budsjett', 'Faktura', and 'Prosjektplan'. A table on the right shows 'in4mo Training Oslo' with a value of 47 750,00.

Bare de brukerne i selskapet deres som har tillatelse til å se budsjettet, kan se og legge ved fakturaer for selskapets kontorer. Forsikre deg at **'Kan se budsjett'** er aktivert for de brukerne som trenger å se budsjett og legge til fakturaer. Dette blir gjort fra medlemsinnstillingene.

Fakturaer vil bli lagret både under **Faktura**-fanen og i **Dokumenter**-biblioteket.

Fakturaene vil komme for godkjenning til saksbehandleren, som kan godkjenne eller avvise fakturaen. Når en faktura har blitt godkjent, kan den fortsatt avvises i etterkant.

Det er også mulig for forsikringsselskapsbrukere å legge ved fakturaer på vegne av selskapet deres. I så fall vil du fortsatt kunne se fakturaene for selskapets oppgaver.

The screenshot shows the 'Faktura' tab in the software interface. It displays a table of invoices with the following columns: 'Fra', 'Sendt dato', 'Fakturanummer', 'Kommentar', 'Beløp', and 'Godkjennelsesdato'. The table contains three rows of data:

	Fra	Sendt dato	Fakturanummer	Kommentar	Beløp	Godkjennelsesdato	
<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

Below the table is a link 'Vis mindre'. Above the table, there are summary statistics: 'Godkjent partnerbudsjett (inkl. mva): 47 750,00' and 'Godkjente fakturaer (inkl. mva.): 6 000,00'. A legend indicates: Green for 'Godkjent', Yellow for 'Venter på godkjenning', and Red for 'Awist'. There are also 'Logg' and 'Legg til faktura' buttons.