

## BRUKERGUIDE

Det grunnleggende



## Innhold

<b>INTRODUKSJON TIL IN4MO SINE TJENESTER .....</b>	<b>2</b>
<b>ARBEIDSFLYTFASER.....</b>	<b>3</b>
<b>NETTPORTALEN .....</b>	<b>4</b>
<b>SAKSLISTA .....</b>	<b>5</b>
<b>INSTRUMENTBORDET .....</b>	<b>6</b>
<b>IKONER I NETTPORTALEN OG I MOBILAPPLIKASJONEN.....</b>	<b>8</b>
<b>FILTRE .....</b>	<b>9</b>
<b>INFORMASJON PÅ SAKSLISTEN.....</b>	<b>11</b>
SAKSINFORMASJON .....	11
INFORMASJON OM OPPGAVENE I EN SAK.....	14
ANDRE FUNKSJONER PÅ SAKSSIDEN.....	15
<b>LEGG TIL SEND OG SEND FAKTURAER TIL GODKJENNING .....</b>	<b>16</b>
<b>ANDRE FUNKSJONER .....</b>	<b>18</b>
NYHETER .....	18
PERSONLIG PROFILSIDE .....	18
CHATT-HISTORIKK.....	18
SELSKAPETS ADMIN .....	18
SUPPORT .....	19
SERTIFISERING.....	19
<b>APPLIKASJONEN PÅ NETTBRETT OG MOBIL .....</b>	<b>20</b>

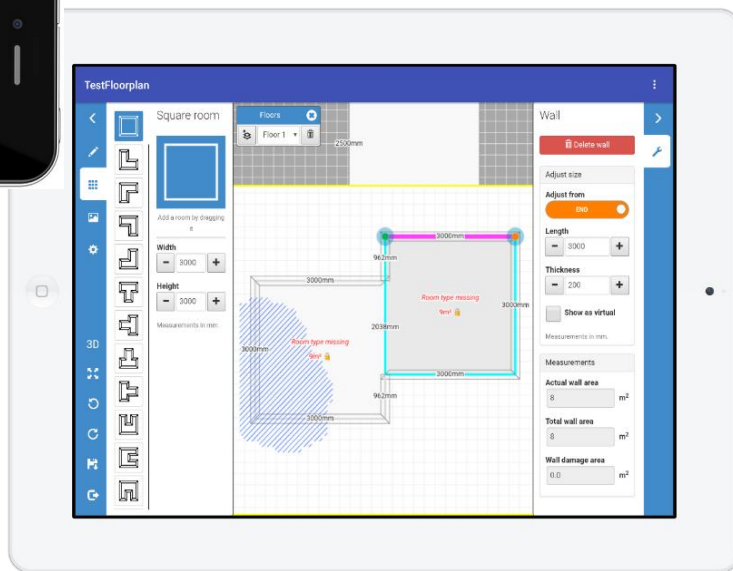
## Introduksjon til in4mo sine tjenester

in4mos 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.

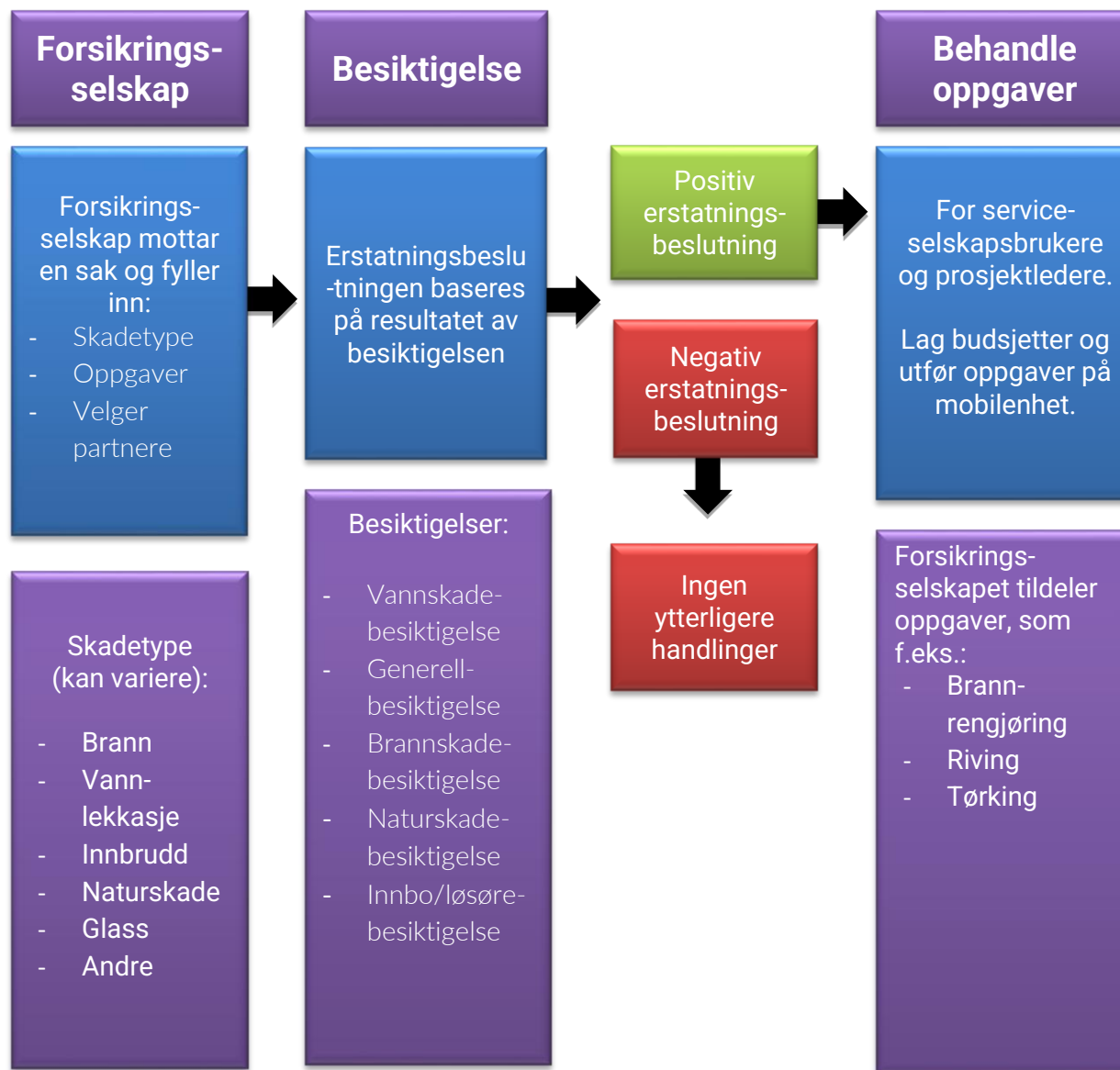
**Mobilappen, in4mo Task Reporter**, installeres på en smarttelefon eller et nettbrett, og brukes til rapportering fra skadested (for eksempel for å ta bilder og fylle ut besiktigelsesrapporter).

Status	Adresse	Ansvarlig	Id / Behandler	Siste aktivitet
A	Kongens Gate 3210 Sandefjord	Supplier Company X Enik Serviceman	EH04032020_001 IN4MO Enik	05.03.2020 09:16:01
A	Kongens Gate 3210 Sandefjord	Supplier Company X Enik Serviceman	EH20022020_001 IN4MO Enik	21.02.2020 08:57:05
A	Byggeveien 2 0680 oslo	InsuranceComp In4mo Filip Gestrn	fgtest02122019 admin in4mo	24.01.2020 19:00:10
A	Byggeveien 2 0680 oslo	InsuranceComp In4mo Filip Gestrn	fgtest22112019 admin in4mo	24.01.2020 18:59:33
A	Edvard Munchs veg. 2061 Gardermoen oslo	Hans & Jern Servicepartner Jern Service	AutoTestCase-58... Jern Service	24.01.2020 18:51:58
C	Edvard Munchs veg. 2061 Gardermoen oslo	Hans & Jern Servicepartner Jern Service	AutoTestCase-09... Jern Service	24.01.2020 18:51:58
0+	1 Oslo	Hans & Jern Servicepartner Jern Service	johan_test02052019 admin in4mo	08.11.2019 15:34:52
0	Askerveien 61 1384 Asker	Hans & Jern Servicepartner Jern Service	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.



## Nettportalen

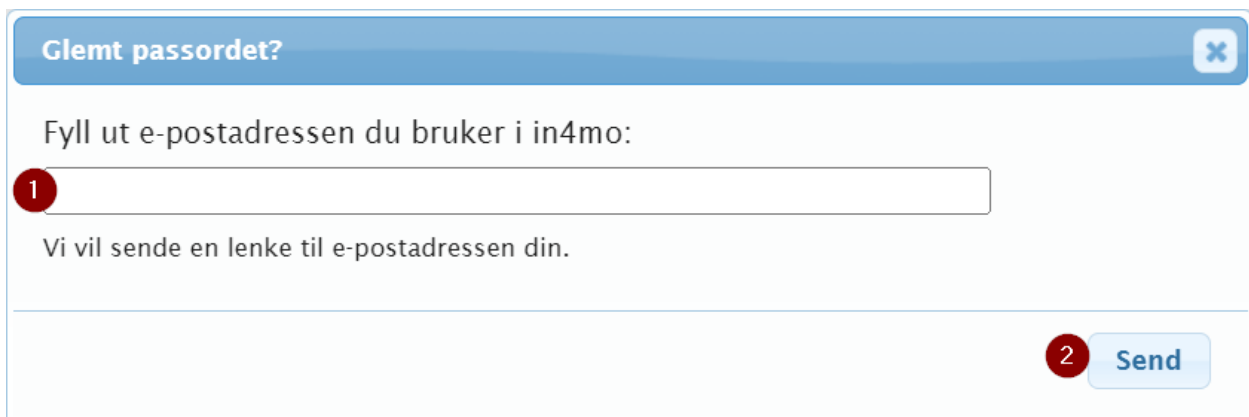
Du starter ved å logge deg inn i nettportalen med e-postadressen og passordet ditt.

Hvis du har glemt passordet ditt, trykker du på den blå [Glemt passordet?](#)-lenken.

Dersom man har forsøkt å logge inn med feil passord for mange ganger vil kontoen låses. Man kan bruke den samme «glemt passordet» lenken for å gjenåpne kontoen igjen.



Når man har klikket på knappen for å nullstille passord, fyller man ut e-postadressen sin (adressen man ligger inne i portalen med), og klikker så på **Send**. Man vil så motta en e-post som inneholder en lenke. Klikk på lenken for å legge inn nytt passord.



## Sakslista

Som standard vil man se sakslista når man logger inn i portalen, som er siden hvor man finner sakene. En brukers autorisasjonsnivå og rolle i portalen påvirker hvilke saker vedkommende har tilgang til og dermed kan se i portalen

Ved å klikke på **Kartvisning** vil man se sakene på et kart.

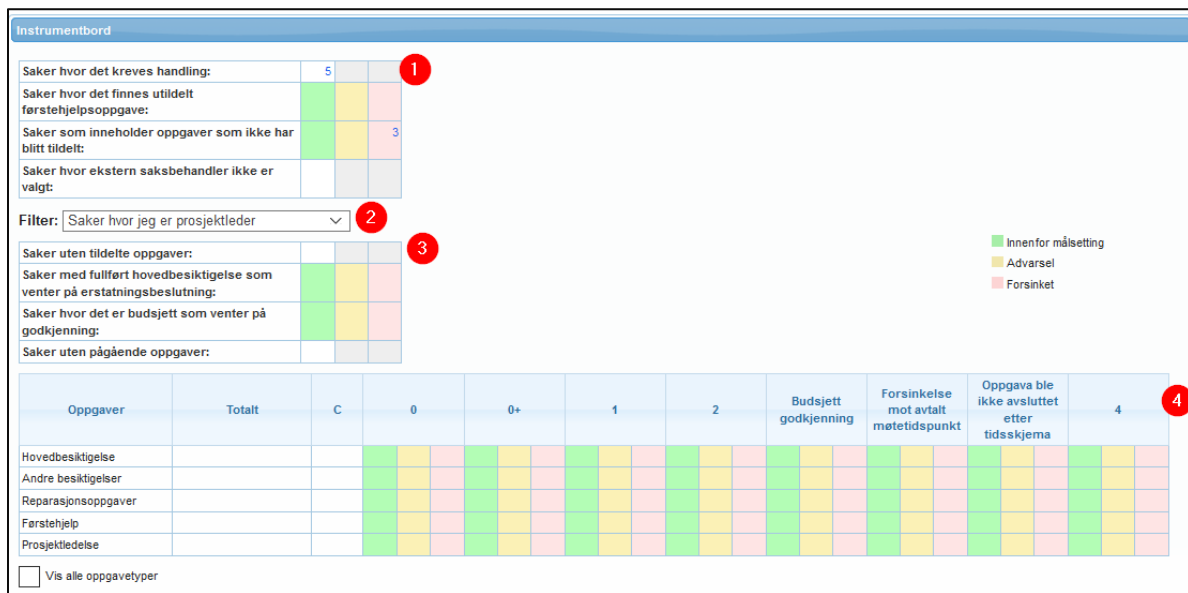
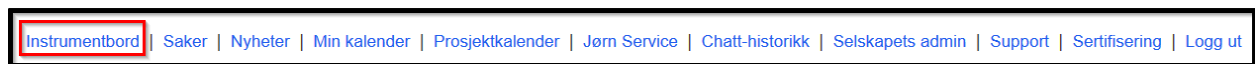
Grunnleggende informasjon vises for hver sak i sakslista. For å se mer detaljer om en sak kan man klikke på saken for åpne den.

The screenshot shows the 'Sakslista' page in the SOLERA portal. The page has a navigation bar at the top with links like 'Instrumentbord', 'Saker', 'Nyheter', etc. Below the navigation bar, there is a search bar and a filter section with 'Listevisning' and 'Kartvisning' tabs. The main content area displays a table of cases. The table has the following columns: Status, Adresse, Ansvarlig, Id / Behandler, and Siste aktivitet. The second row of the table is highlighted with a red border.

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

## Instrumentbordet

Instrumentbordet gir en oversikt over alle tiltak nødvendig fra bedriften din sin side. Hva slags informasjon man kan se i instrumentbordet avhenger av brukerens rolle og autorisasjonsnivå.



**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 besiktigelse 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										
<input type="checkbox"/> Vis alle oppgavetyper										

- Radene viser oppgavetyper, kategorisert i fem 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. Ved å holde musepekeren over en kolonnetittel vil du se en forklaring over hva:
  - **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 sakstider definert 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, hvoretter 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-**.

Hovedbesiktigelse	
C	Oppgave opprettet
0	Oppgave tildelt til bedrift og kontor
0+	Oppgave sett av tildelt bedrift
1	Oppgaveansvarlig valgt
2	Besiktigelsestidspunkt angitt
B+	Besiktigelse klar til å starte rapportering
3	Besiktigelse påbegynt (fasadebilde er tatt)
4	Besiktigelse markert som fullført
A	Positiv erstatningsbeslutning
A	Negativ erstatningsbeslutning

Øvrige oppgaver	
C	Oppgave opprettet
0	Oppgave tildelt til bedrift og kontor
0+	Oppgave sett av tildelt bedrift
1	Oppgaveansvarlig valgt
2	Tidspunkt for oppgaven angitt
B	Budsjett sendt til godkjenning
B+	Deler av budsjettet for oppgaven har blitt godkjent
B+	Budsjett for oppgaven er godkjent
3	Oppgave påbegynt (første bilde er tatt)
3-	Revidert budsjett sendt til godkjenning
4	Oppgave markert som fullført
A	Bekreftet at oppgaven er fullført

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

Andre viktige ikoner	
4	Saken står på vent
4	Forsikringsselskapet har etterspurt mer informasjon fra inspektør/takstmann før de tar en erstatningsbeslutning
	Besiktigelsesrapport lastet opp
\$	Kostnadskalkyle lagt til
	Arbeidsplan lagt til
	Faktura lagt til
	Ny melding (i appen)

## Filtre

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

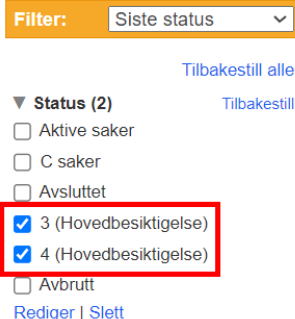
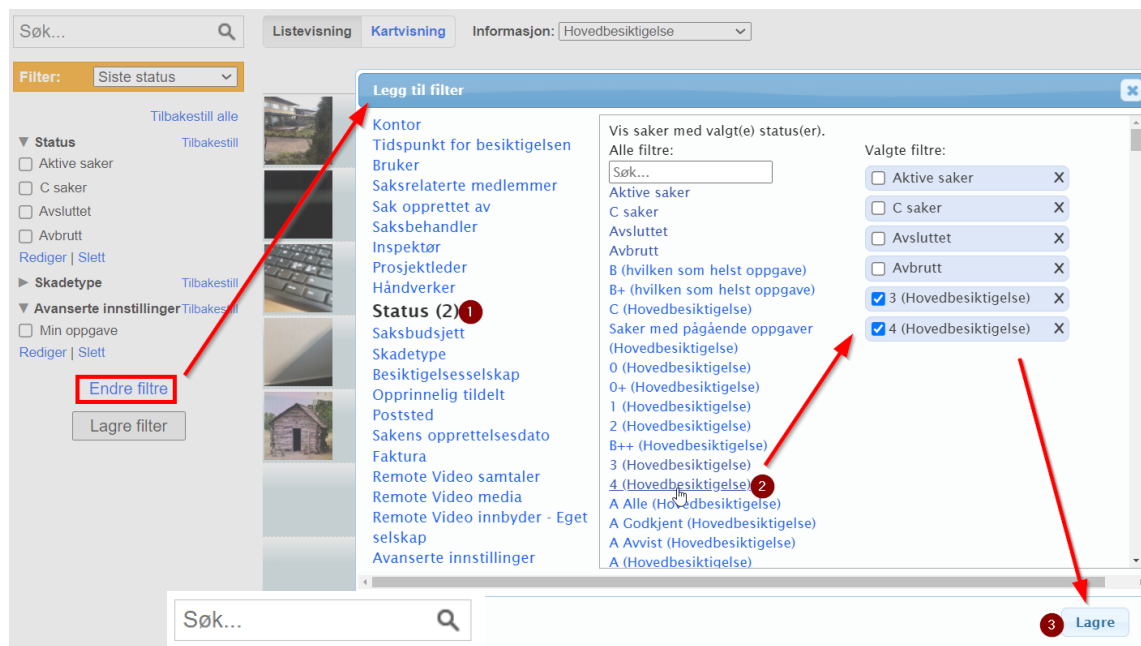
Velg [Endre filtre](#) for å endre dine filterinnstillinger.

For eksempel, hvis du vil se alle saker med hovedbesiktigelse i status 3 og 4 i sakslista, trykk [Status](#) fra menyen til venstre og velg [3 \(hovedbesiktigelse\)](#) og [4 \(hovedbesiktigelse\)](#) fra lista.

[3 \(hovedbesiktigelse\)](#) og [4 \(hovedbesiktigelse\)](#) er nå flyttet til lista til høyre over valgte filtre.

Andre filtre kan redigeres på samme måte.

Trykk på [Lagre](#) når du er klar.

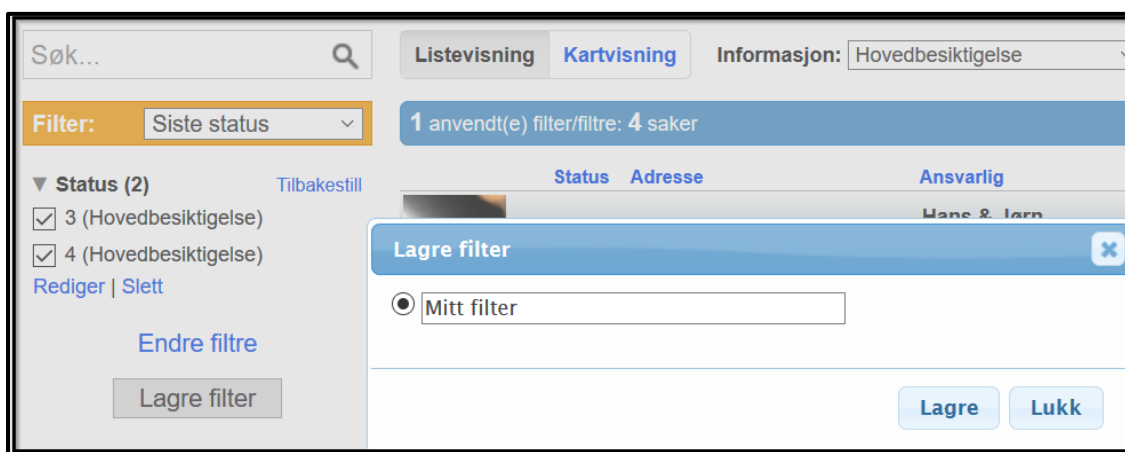


Filtrene du valgte vil nå bli nå synlige i filtermenyen til venstre.

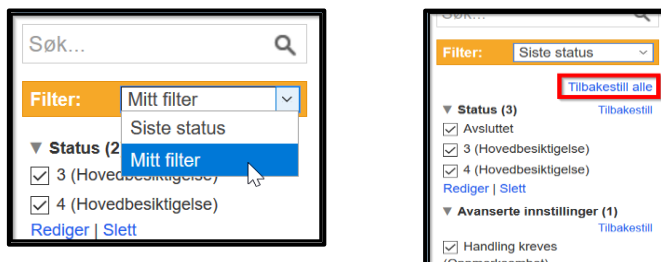
Hvis du ønsker å redigere filteret/filtrene, eller legge til nye, trykk på [Endre filtre](#) eller [Rediger](#) under en bestemt filtergruppe.



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.



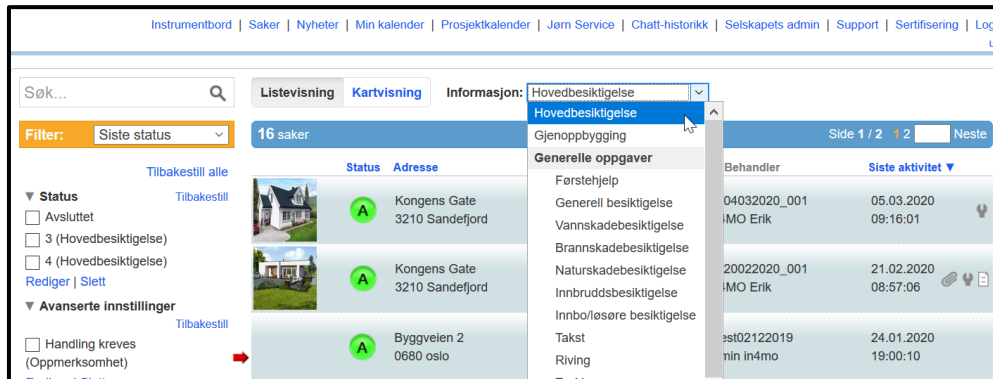
**MERK:** Dersom det mangler saker fra sakslista di, kan det være at du har et eller flere filtre aktivert som er årsaken til dette. Kontroller filtrene dine, og deaktiver filtre ved behov.

Med søkefunksjonen kan du søke direkte 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. Ved å holde musepekeren over den blinkende pila vil du se hva slags handling som kreves.



## Saksinformatjon

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 saks 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 sluttdato for oppgavene er synlige fra oppgaveinformasjonsiden. For hovedbesiktigelsen, vil avtalt besiktigelsestid være synlig over kartet.
- Trykk på kartet under besiktigelsestiden for å zoomme 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, dvs. før status 3, vil det være et standardbilde i stedet for fasadebildet.
- Under bygningsbildet finner du kontor samt ansvarlig prosjektleder for denne saken.

**Saksinformasjon** viser grunnleggende informasjon om den aktuelle saken. Autoriserte medlemmer kan redigere saksinformasjonen ved å trykke på **Rediger** under informasjonen.

Saksinformasjon		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:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>E-post</th> <th>Type</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ola Nordmann</td> <td></td> <td>Kontaktperson</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Mobiltelefon</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Fasttelefon</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Faks</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>87654321</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Navn	E-post	Type			Ola Nordmann		Kontaktperson					Mobiltelefon					Fasttelefon					Faks				87654321			
Navn	E-post	Type																																							
Ola Nordmann		Kontaktperson																																							
		Mobiltelefon																																							
		Fasttelefon																																							
		Faks																																							
	87654321																																								
Forsikringstype:																																									
Hovedforfall:																																									
Egenandel:																																									
Forsikringsform:																																									
Kort beskrivelse:	Case																																								

Vennligst kontakt forsikringselskapet det gjelder hvis du trenger å redigere saksinformasjonen men ikke kan gjøre det selv.

**Kostnadskontroll**, som du bare kan se hvis du har rettigheter til å se budsjett, 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.

All items	Amount	Total cost	Material cost	Easyfix Helix	Customer's own work	Customer's craftsman
Other		200.00		200.00		
Water inspection		180.00		180.00		
Regular inspection	1 case	180.00	0.00	180.00		
Project management		80.00		80.00		
Project management	1 case	80.00	0.00	80.00		

Admin cost	Easyfix Helix	Customer
Cost of acquiring materials		133.00

Case budget	Total	Easyfix Helix	Customer	Customer's craftsman
Estimated material budget / Excluding VAT				
Estimated material budget / Including VAT				
Estimated budget / Including materials, Excluding VAT	393.00	393.00		
Estimated budget / Including materials, Including VAT	467.67	467.67		
Approved budget / Including materials, Excluding VAT	133.00	133.00		
Approved budget / Including materials, Including VAT	158.27	158.27		

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

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
Tømrerarbeid	Budsjett tørring	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).

Øvrige	Tid	Status	Antall enheter	Material	Merk
Øvrige - Vannskadebesiktigelse			1,00 case		
Vanlig Besiktigelse					

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

Under **Prosjektplan** kan man 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
Tørking	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

## 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).

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
- Mulige andre rapportobjekter som er fylt ut eller lagt til

For noen oppgaver vil man også kunne se fanen **Rapporter**, som gir tilgang til å se på samt fylle ut rapporten(e) for denne oppgaven direkte fra nettportalen.

**Milepæler** viser tidsstempler for arbeidets forskjellige faser. Her vil man bl.a. se når en oppgave har blitt påbegynt og når den har blitt markert som fullført. Dette kan hjelpe prosjektlederen med

å følge opp om arbeidet for hver enkelt oppgave i saken. Dersom en bruker har de nødvendige rettighetene til det, vil det også i noen tilfeller kunne være mulig å sette statusen for en oppgave tilbake ved behov.

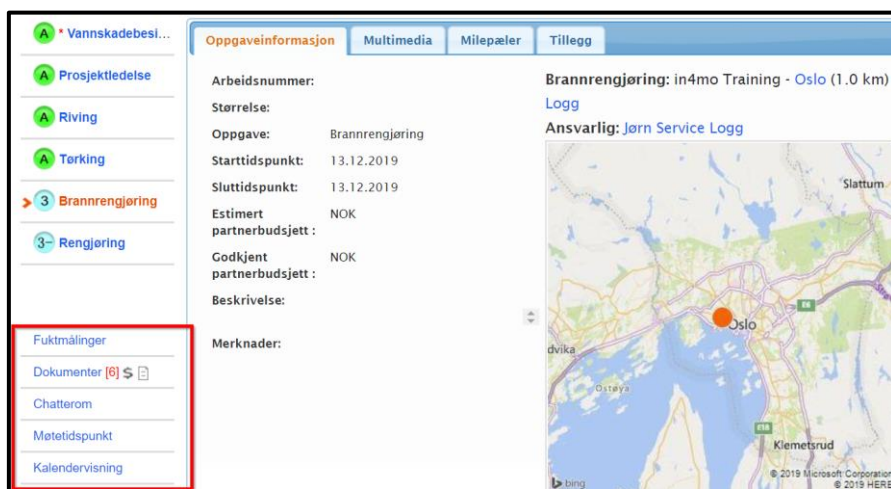
Under **Tillegg** finner man materialer som er ligger som tillegg i saken. Multimedia som ligger i tilleggsmappa vil ikke inkluderes i noen rapporter, og mappa er derfor nyttig til å bruke til f.eks. bilder som ikke skal være med. Det kan f.eks. være at man har lagt inn bilder på feil sak, eller at man har flere liknende bilder. I noen tilfeller kan man slette innhold fra tilleggsmappa permanent, dersom man har rettighet til det. Det er også mulig å flytte multimedia mellom **Tillegg** og **Multimedia**.


## 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.

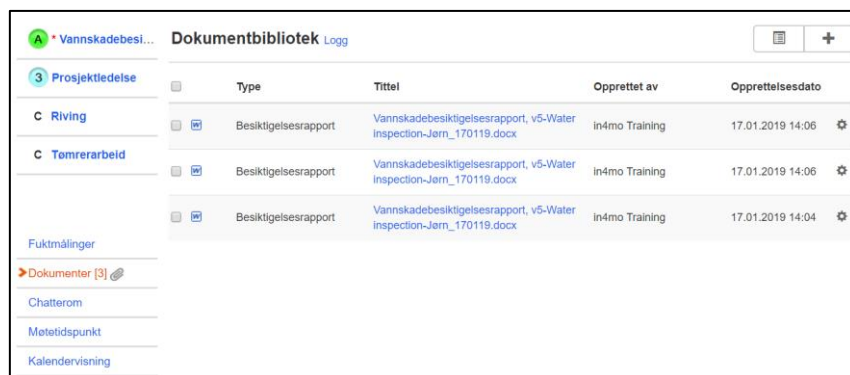
Binderssymbolet viser at en besiktigelsesrapport er opplastet. Antall i parentes viser hvor mange dokumenter som er lagt til totalt. Chatterom, Metetidspunkt, Antall dokumenter som er synlige for deg vil være avhengig av ditt autorisasjonsnivå.



Ved å klikke på  kan man opprette, redigere og lagre rapporten på egen PC.

Klikk på  når du ønsker å laste opp et dokument, f.eks. en rapport fra din PC.

Åpne et dokument ved å trykke på tittelen.



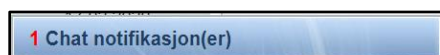


I **Chatteromet** kan du kommunisere med andre deltakere i den aktuelle saken. Alle (utenom kunden) som har tilgang til saken kan se chattemeldingene, det er ingen privat chatt.

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 ved å klikke på den samme knappen, som nå er rød. Husk å ikke stoppe abonnementet i saker hvor du har et ansvar og bør få chattnotifikasjoner.

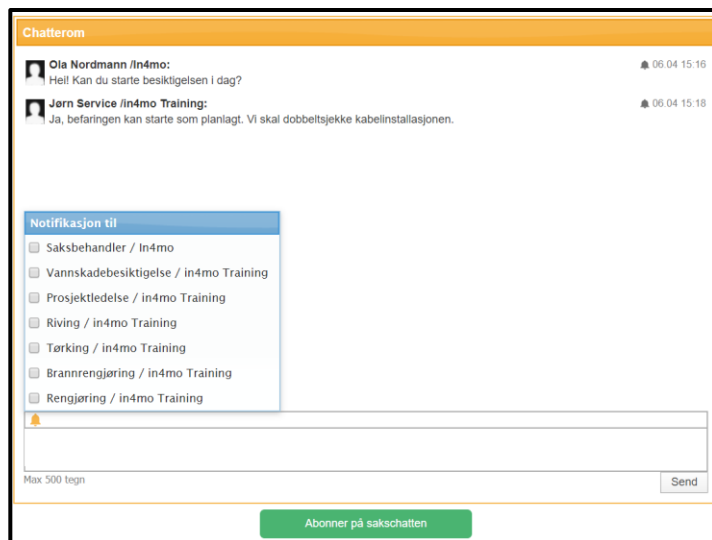
På din **personlige profilside** (se avsnittet [Andre funksjoner](#)) kan du definere innstillinger for chattnotifikasjoner og deaktivere notifikasjonslyd.

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 sakslista.

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

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

Godkjent partnerbudsjett (inkl. mva.)		in4mo Traini...	
Godkjente fakturaer (inkl. mva.)		Oslo	
		25 250,00	
		6 000,00	

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

Under Nyheter kan du se gamle nyheter postet i in4mo. Når en ny nyhetspost er lagt til, vil den også dukke opp i førstesiden i et sprettoppvindu.

## Personlig profilside

Trykk på ditt eget navn for å redigere personlig informasjon som bl.a.:

- Tilgjengelighetsstatus
- Legge til profilbilde
- Endre passord
- Velg hva slags e-postvarsel man ønsker å motta:
  - Innstillinger for e-postvarsel
  - Innstillinger for chattvarsel



## Chatt-historikk

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

## Selskapets admin

Denne knappen er kun tilgjengelig for brukere med autorisasjonsnivå 4-6. På administratorsiden kan brukere nå selskapets innstillinger. Merk at hva man har tilgang til på administratorsidene også avhenger av autorisasjonsnivå og rolle i portalen.

## Support

Her finner man lenke til [support siden](#) vår, hvor man finner en rekke brukerguider, videoer, vanlige spørsmål og svar og mye mer. Om forsikringsselskapet har lastet opp eget materiale finner du også det her.

## Sertifisering

For å motta oppgaver i in4mo må en bruker ha de nødvendige sertifikater. Ved å klikke på Sertifisering vil man åpne kurssiden vår, hvor man finner liste over hvilke kurs som er satt opp. Brukere med autorisasjonsnivå 3 eller høyere har mulighet til å melde på seg selv eller kollegaer til et kurs. Merk at en bruker må være lagt til i en portal før vedkommende kan meldes på til kurs.

## Applikasjonen på nettbrett og mobil

Hvordan man laster ned **in4mo Task Reporter**-applikasjonen:

- For iPhone/iPad finner man appen i AppStore
- For Android finner man appen i Google Play Butikk
- På Windows-PCer finner man appen i Microsoft Store

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 forsikringsselskap har en egen **kundekode**, så pass på at du har den riktige koden når du skal logge inn i applikasjonen. Du kan finne kundekoden for de respektive portalene under Support. Contractor-kunder har en egen kundekode, og behøver kun denne ene koden.



Fyll ut brukernavnet (e-postadressen) din og kundekode, og klikk så på **NESTE**.

Etter at appen har kontrollert at informasjon du fyllte ut først er korrekt vil man bli bedt om å legge inn passordet sitt. Passordet er det samme som i nettportalen. Når du har fylt ut passordet ditt, klikk **LOGG INN** for å komme videre.



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

For å legge til en ny konto eller endre konto, kan dette gjøres ved å trykke på menyknappen oppe til venstre. Ved å trykke på kontoen som så vises oppe til venstre vil man se og bytte mellom alle kontoer som er lagt til, i tillegg til å legge til ny konto.



Når du er logget inn vil appen vise din personlige oppgaveliste, hvor du finner saker tildelt deg. Om lista er tom vil det si at det ikke er noen tilgjengelige oppgaver tildelt brukeren.

For å begynne eller fortsette å rapportere i en oppgave, begynner man med å åpne denne oppgaven fra oppgavelista.

Statusen for oppgavene vises i sakslista. De fleste håndverkeroppgaver krever at budsjett legges til og godkjennes før de kan påbegynnes. Alle oppgaver må stå i status B++ før de kan påbegynnes.

**MERK!** Det er viktig å åpne riktig oppgave når man skal rapportere, slik at rapportert innhold sendes til riktig sak og oppgave i portalen.

I hver oppgave vil brukere finne følgende faner:

**TILTAK:** Alle tiltaksknappene finnes her, bl.a. knapper for å åpne navigasjon til skadestedet, start- og sluttidspunkt for oppgavene, knapp for å ringe sakens kontaktperson(er), utfylling av rapporter,

mulighet til å legge til forskjellige typer multimedia, mulighet til å tildele oppgaven til en annen person, og mulighet for å laste ned sakens besiktigelsesrapport som PDF.

**BESKRIVELSE:** Her finner man informasjon om saken, bl.a. kundens beskrivelse av skaden, adresse til skadestedet, hvem som er saksbehandler, skadedato, hovedinspektør og hvem som er tildelt andre oppgaver i saken.

**CHATTEROM:** Her kan man se og sende meldinger på samme måte som fra nettportalen. Meldinger man sender fra appen vil vises også i nettportalen.

For mer informasjon om hvordan man bruker mobilapplikasjonen, har vi egne brukerguider for dette, samt mer informasjon i de separate håndverker-, inspektør- og prosjektlederbrukerguidene. Du finner også mer informasjon og brukerveiledninger på [supportsidene](#) våre.