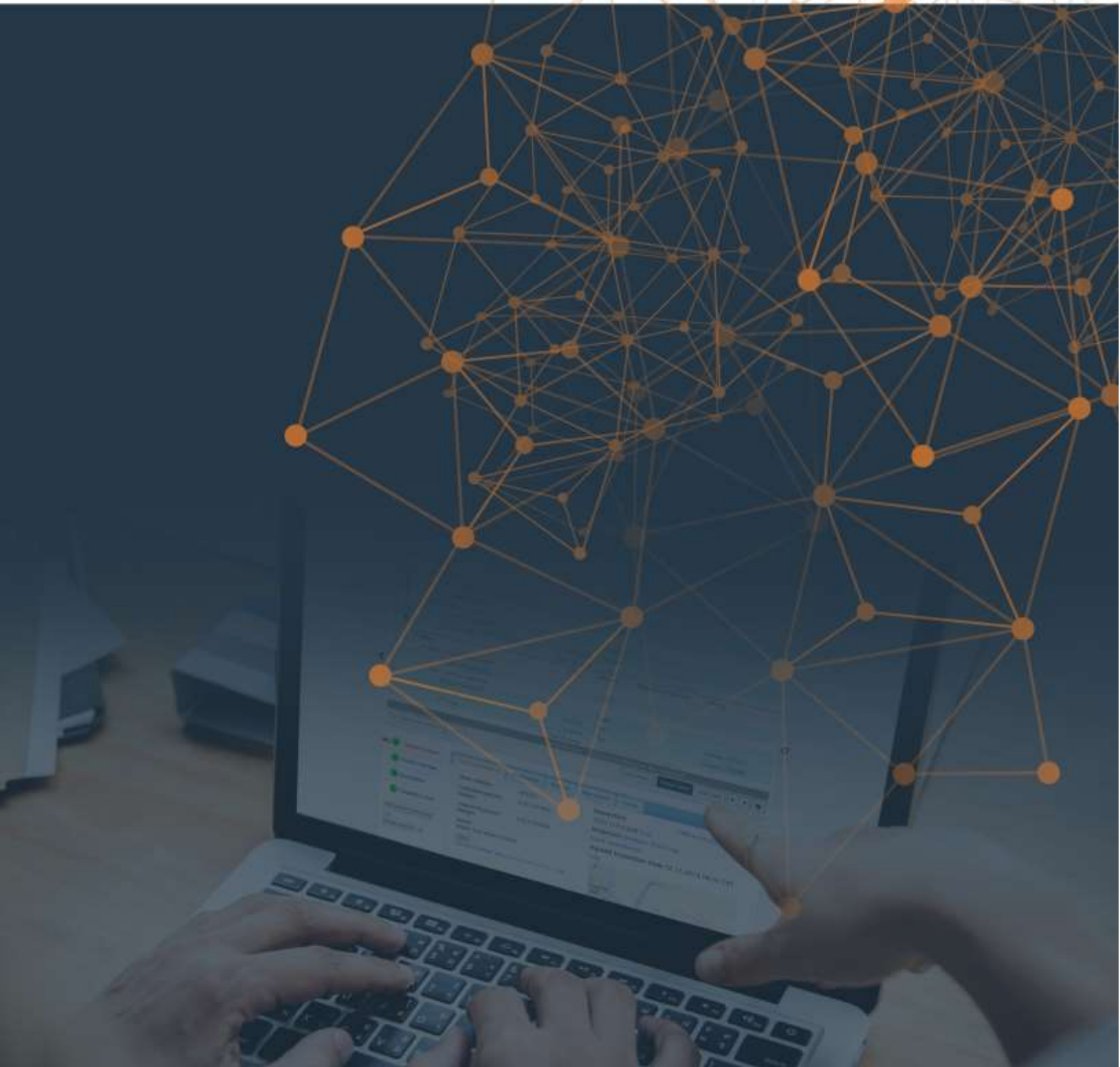


Solera

in4mo

KÄYTTÖOPAS

PERUSTEET

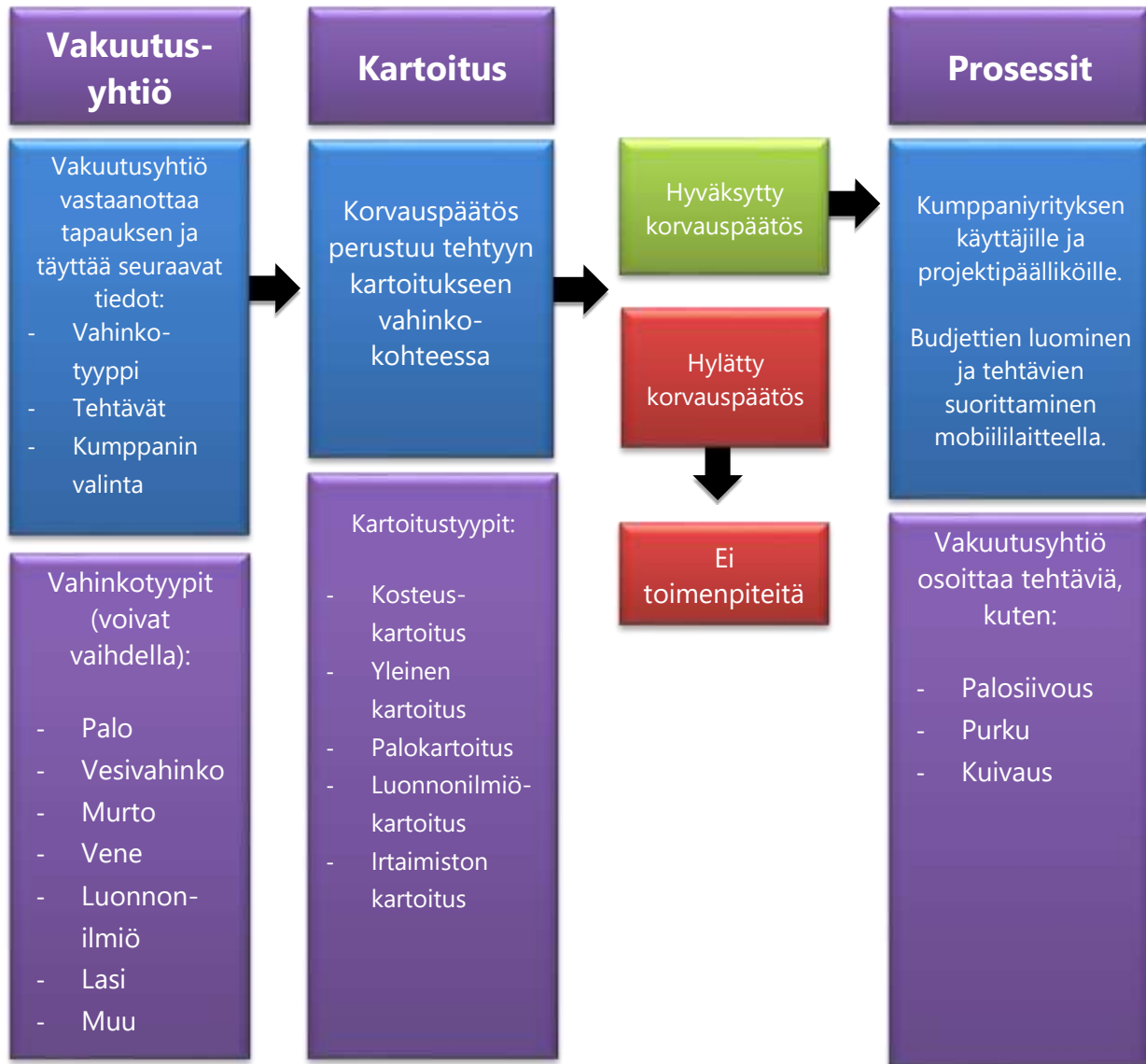


Sisällysluettelo

JOHDANTO IN4MON PALVELUIHIN	1
TYÖNKULUN VAIHEET	2
PORTAALI.....	3
TAPAUSTRUETTELO	4
OHJAUSPANEELI	5
PORTAALIN JA MOBIILISOVELLUKSEN STATUSKUVAKKEET.....	7
FILTTERIT	8
TAPAUSTEN TIEDOT	10
TAPAUKSEN LISÄTIEDOT.....	10
TIEDOT TAPAUKSEN TEHTÄVISTÄ	13
MUUT TOIMINNOT TAPAUKSESSA	14
LASKUJEN LISÄÄMINEN JA LÄHETTÄMINEN HYVÄKSYTTÄVÄKSI.....	16
MUUT TOIMINNOT	17
SOVELLUS TABLETILLA JA ÄLYPUHELIMESSA	18

Työnkulun vaiheet

Alla olevassa kaaviossa näytetään miten eri työvaiheet etenevät in4mo ratkaisun mukaisesti.



Portaali

Alkuun pääsee kirjautumalla portaaliin sähköpostiosoitteella ja salasanalla.

Jos salasana on unohtunut, painetaan sinistä *Unohtitko salasanasi?* -linkkiä.

Vaikka käyttäjätili olisi lukittu, voit käyttää tätä vaihtoehtoa salasanan vaihtamiseen linkillä, jonka vastaanotat sähköpostitse. Kun salasana on vaihdettu, käyttäjätili on taas käytettävissä.

Suomi ▾

Kirjaudu sisään

Sähköposti

Salasana

[Unohtitko salasanasi?](#)

Kirjaudu sisään

Solera | in4mo

© 2020 in4mo Oy

Tapausluettelo

Ensimmäisen sivun tapausluettelo näyttää kaikki itselle ja yritykselle osoitetut tapaukset valtuutustason ja roolin mukaan.

Karttanäkymä näyttää tapaukset karttanäkymässä.

Perustiedot jokaisesta tapauksesta ovat näkyvissä tapausluettelossa ([Listanäkymä](#)). Klikkaamalla tiettyä tapausta luettelossa, näkee lisätietoja kyseisestä tapauksesta.

Ohjauspaneeli | **Tapaukset** | Uutiset | Oma kalenteri | Projektiluettelo | Fanny Contractor | Chat-historia | Asiakkaat | Yrityksen pääkäyttäjä | Tuki | Kirjaudu ulos

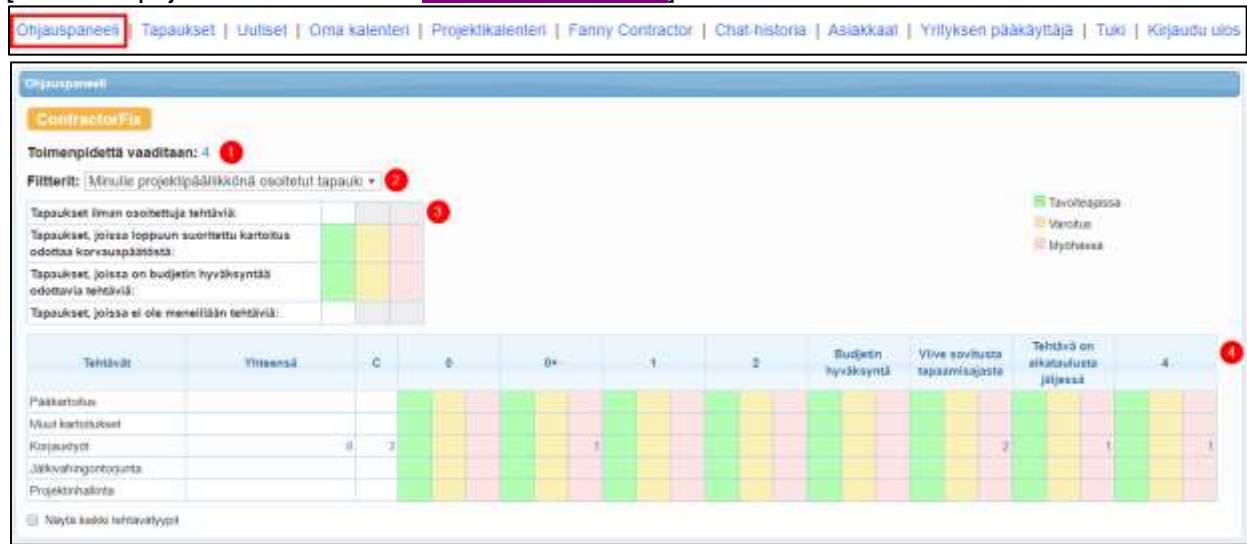
Listanäkymä Karttanäkymä
 Tiedot:
+ Uusi tapaus

Viimeisin tila

	Status	Osoite	Vastuhenkilö	ID / Käsittelijä	Viim. tapahtuma
	C	Tekniikantie 1 02150 Espoo		EP 310719MB Mia Contractor	06.05.2020 16:22:24
	A	Porvoontie 25 07100 Porvoo	ContractorFix Fanny Contractor	PMTTesting Fanny Contractor	06.05.2020 16:21:55
	1	Maininkitie 3F 30 02320 Espoo	ContractorFix [in4mo] Ebow	ebsta-300fi-1 [in4mo] Ebow	28.02.2020 14:55:47
	A	Keskuskatu 22 20540 Turku	ContractorFix Mia Contractor	CF- 13456748 Mia Contractor	10.10.2019 15:56:33
	1	Tekniikantie 1 02150 Espoo	ContractorFix Mia Contractor	160919MB Mia Contractor	17.09.2019 11:53:45

Ohjauspaneeli

Ohjauspaneeli näyttää yleiskuvan kaikista yritykseltä tarvittavista toimista tapauksissa. Ohjauspaneelin näkymä vaihtelee sen mukaan, mikä rooli ja valtuutustaso jäsenellä on. [Kattavampi johdanto nähtävillä [tässä videolinkissä](#)]



1 Täällä voi nähdä niiden tapauksien kokonaismäärän, joissa yritykseltä vaaditaan toimenpiteitä. Toimenpiteitä ei välttämättä odoteta keneltäkään henkilökohtaisesti vaan joltain yrityksenne jäseneltä.

2 Ohjauspaneelissa on suodattimia joiden avulla saa esille lisätietoja omista tehtävistä tai kaikista yritykselle osoitetuista tehtävistä, **jos jäsenellä on valtuutustaso 2 tai korkeampi.**

Huom! Taulukoihin 3 ja 4 vaikuttaa valitut suodattimet.

3 Taulukko näyttää, kuinka moni suoritettu kartoitus odottaa korvauspäätöstä ja kuinka monta tapausta odottaa budjetin hyväksyntää.

Ensimmäinen kenttä *Tapaukset ilman osoitettuja tehtäviä* näkyy aina tyhjänä.

Viimeinen kenttä *Tapaukset, joissa ei ole meneillään tehtäviä* näyttää kaikki tapaukset, joissa kaikki tehtävät on suoritettu.

Huom! Numerot taulukossa 3 näyttää **tapauksien määrän**, eivät tehtävien määrää. Siksi yksi tapaus voi sisältää useita hyväksymättä olevia budjetteja.

Kun painaa numeroa, liittyvät tapaukset näkyvät ohjauspaneelin alla.




4 Tämä taulukko näyttää kaikki tehtävät, joissa toimenpiteitä vaaditaan. **Huom!** Tämä taulukko näyttää **tehtävien lukumäärän** ja yksi tehtävä voi esiintyä useammassa kuin yhdessä kentässä.

Tehtävät	Yhteensä	C	0	0+	1	2	Budjetin hyväksyntä	Viive sovitusta tapaamisajasta	Tehtävä on aikataulusta jäljessä	4
Pääkartoitus										
Muut kartotukset										
Korjaukset	B	3			1			2	1	1
Jäikvaihantoajasta										
Projektinhallinta										

Näytä kaikki tehtävyydet

- Rivit näyttävät tehtävyydet, jaoteltuina viiteen tehtävään. Valitsemalla *Näytä kaikki tehtävyydet* näkyvät kaikki tehtävyydet.
- Sarakkeet näyttävät statukset C, 0, 0+, 1, 2, 4 ja osoittavat viiveitä työnkulussa. Lisätietoja saa viemällä kursori sarakkeen otsikon kohdalle:
 - ➔ **Budjetin hyväksyntä** kertoo, että budjetti on lähetetty hyväksyttäväksi tehtävässä, mutta sitä ei ole vielä hyväksytty tai hylätty. Tehtävä voi olla statuksessa B tai 3-.
 - ➔ **Viive sovitusta tapaamisajasta** kertoo, onko tehtävä aikataulussaan vai ei. Kartoituksia varten tämä sarake perustuu vakuutusyhtiön määriteltyihin tapausaikoihin. Muiden tehtävien osalta, numero on vihreässä ruudussa asetettua aloituspäivää edeltävän arkipäivän loppuun asti. Päivänä, jolloin tehtävä on asetettu alkavaksi, tehtävä on keltaisessa ruudussa sen työpäivän loppuun saakka, jonka jälkeen numero siirtyy punaiseen ruutuun.
 - ➔ **Tehtävä on aikataulusta jäljessä**, kun tehtävä on aloitettu ja on statuksessa 3. Kartoituksissa tämä lasketaan sovitusta tapaamisajasta, määriteltyä tapausaikaa käyttäen. Muiden tehtävien osalta, numero on vihreässä ruudussa arvioitua päättymispäivää edeltävän työpäivän loppuun asti, jonka jälkeen numero siirtyy keltaiseen ruutuun ja pysyy keltaisessa ruudussa suunnitellun päättymispäivän työpäivän loppuun. Tämän jälkeen numero siirtyy punaiseen ruutuun, jos tehtävää ei ole suoritettu loppuun tai päättymispäivämäärää ole siirretty myöhemmälle.

Vakuutusyhtiö määrittelee kartoitustehtävien tavoiteajat ja ne voivat siten olla erilaisia eri yritysissä.



























-  Vihreällä merkityt tehtävät ovat aikataulussa.
-  Keltaisella merkityt tehtävät tulee priorisoida.
-  Punaisella merkityt tehtävien tavoiteaika on ylittynyt ja tehtävä edellyttää pikaista toimenpidettä.

Portaalin ja mobiilisovelluksen statuskuvakkeet

Statuskuvakkeita käytetään tapausten käsittelyssä ja osoittavat missä vaiheessa tietty tehtävä on tällä hetkellä.

Huom! Tärkeätä on muistaa olla merkitsemättä tehtävää valmiiksi, kun kyseisen tehtävän status on 3-.

On myös muita tärkeitä kuvakkeita, joita käytetään sekä portaalissa että mobiilisovelluksessa.

Pääkartoitukset:	Tehtävien prosessi:	Muut tärkeät kuvakkeet:
C Tehtävä luotu	C Tehtävä luotu	 Tapaus pidossa
 Tehtävä osoitettu kumppanille	 Tehtävä osoitettu kumppanille	 Lisätietoja tarvitaan
 Kumppani nähnyt tehtävän	 Kumppani nähnyt tehtävän	 Kartoitusraportti saatavilla
 Tehtävä osoitettu työntekijälle	 Tehtävä osoitettu työntekijälle	 Kustannuslaskelma saatavilla
 Kartoituksen tapaamisaika asetettu	 Tehtävän aikataulu asetettu	 Työsuunnitelma lisätty
 Tehtävää voidaan aloittaa	 Budjetti lähetetty hyväksyttäväksi	 Lasku lisätty
 Kohteessa (kartoitus aloitetaan)	 Osa tehtävän budjetista (jotkut työtehtävät) on hyväksytty	 Uusi chat-viesti (sovelluksessa)
 Kartoitus valmis	Vakuutusyhtiö hyväksynyt budjetin	
 Korvauspäätös hyväksytty	 Kohteessa (tehtävää aloitetaan)	
 Korvauspäätös hylätty	 Uusi budjetti lähetetty hyväksyttäväksi	
	 Tehtävä valmis	
	 Tehtävä hyväksytty olevan valmis ja voidaan laskuttaa.	

Filtterit

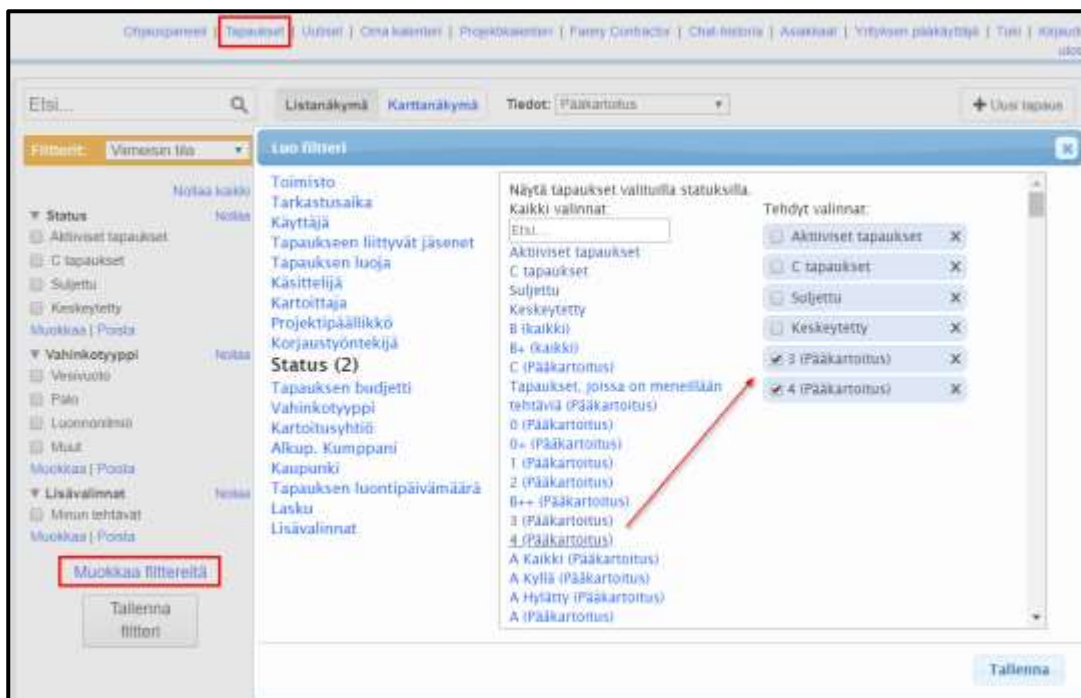
Filtterit -toiminto auttaa tapausluettelon järjestämisessä ja käsittelyssä. Toiminnon löytää tapausluettelon listanäkymässä.

Vaihtoehdolla **Muokkaa filttereitä** voi muokata filttereitä. Esimerkiksi jos haluaa nähdä kaikki tapaukset joissa pääkartoitukset ovat statuksessa 3 ja 4, valitaan vasemmalta valikosta **Status** -vaihtoehtoa ja oikealta listasta vaihtoehdot **3 (Pääkartoitus)** ja **4 (Pääkartoitus)**.

3 (Pääkartoitus) ja **4 (Pääkartoitus)** ovat nyt siirtyneet oikealle **Tehdyt valinnat** -listan alle.

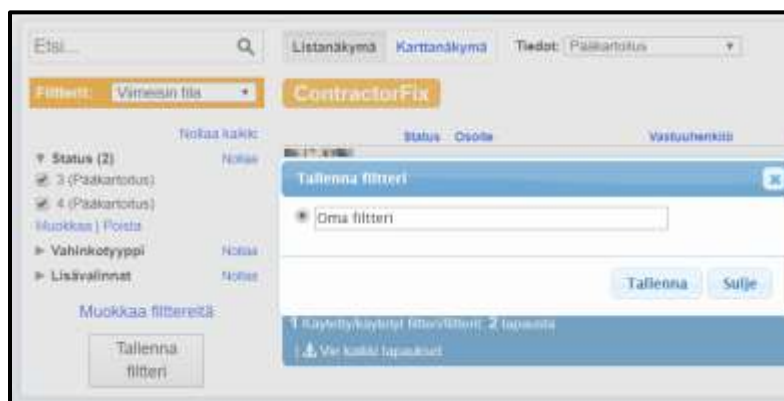
Muut filtterit voidaan muokata samalla tavalla.

Lopuksi paina **Tallenna**.



Valitut vaihtoehdot näkyvät nyt vasemmalla olevassa **Filtterit** -valikossa.

Jos haluaa muokata olemassa olevia filttoreitä tai lisätä uusia, valitaan **Muokkaa filttoreitä** tai **Muokkaa** tietyn filttoriyhmän alla.



Valitut asetukset voi tallentaa filttoreille valitsemalla **Tallenna filttori**. Uudelle filttorille tulee määritellä nimi ja lopuksi painetaan **Tallenna**.

Tallennetut filtrit löytyvät keltaisen filttoriyryyden avattavasta valikosta.



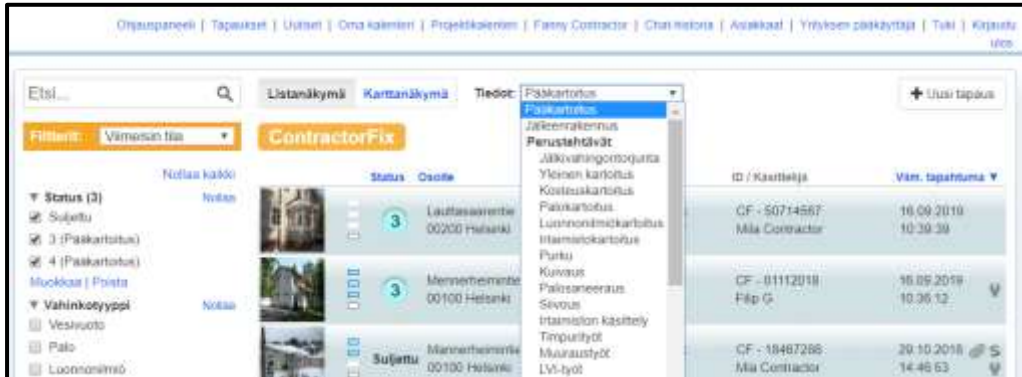
HUOM: Jos jokin tapaus puuttuu listasta, tulee tarkistaa että mikään filttori ei estä tapausta näkymästä. Kaikki filtrit voi nollata tarvittaessa.

Hakutoiminnolla voi etsiä tapausta tapaustunnuksen, osoitetiedon tai projektinumeron avulla.



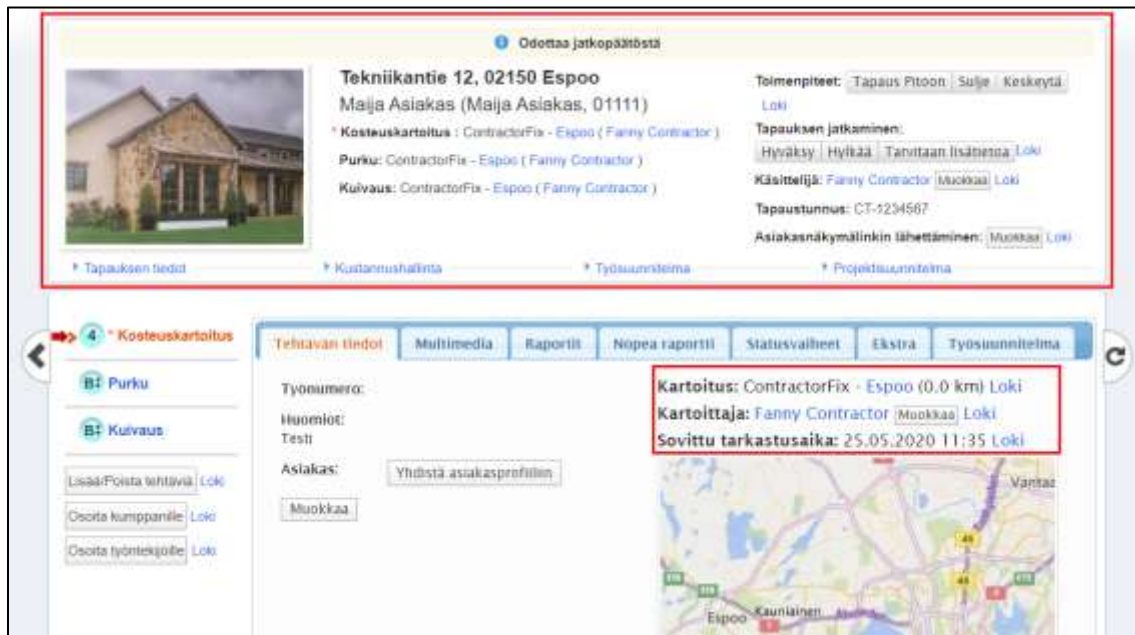
Tapausten tiedot

Valitsemalla tietyn tehtävän avattavasta valikosta kohdasta **Tiedot**, näkee kyseisen tehtävän **vastuuhenkilön** ja tehtävän **statuksen**. Jos tapauksessa on punainen vilkkuva nuoli se tarkoittaa, että tapauksessa tarvitaan joitain toimia.



Tapauksen lisätiedot

Tietyn tapauksen yksityiskohdat näkee avaamalla tapauksen tapauslistassa. Vahinkokohteen osoite, asiakkaan nimi ja yhteyshenkilön nimi suluissa, näkyvät tapauslistassa. Mikäli tapauksessa on vilkkuva punainen nuoli ilmoituksena tarvittavista toimista, ovat nämä toimet kuvailtu vaaleankeltaisella alueella tapausnäköalassa. Ne tehtävät, joissa nämä toimet tulee suorittaa, osoitetaan vilkkuvilla nuolilla.



- Jokaisen tehtävän vieressä näkee mikä kumppaniyritys ja vastuuhenkilö on osoitettu tietyille tehtäville.

- Vakuutusyhtiön tiedot näkyvät oikealla puolella: korvauspäätös, tapauksen käsittelijä ja tapaustunnus.
- Tapaustunnuksen kohdassa näkee ilmoitukset siitä, mitä toimia on tehtävä tapauksessa, esim. jos on lisättävä budjetteja.
- Tehtävästä vastuussa oleva henkilö, näkyy oikealla puolella **Tehtävän tiedot** välilehdellä.
- Suunnitellut tehtävien aloitus- ja päättymisajat ovat näkyvillä **Tehtävän tiedot** välilehdellä. Pääkartoituksien tapaamisajat ovat näkyvissä kartan yläpuolella.
- Kartan voi lähentää/loitontaa painamalla kartoituksen tapaamisajan alla olevaa karttaa, jotta näkee vahinkokohteen sijainnin.
- Kartoittajan ottama kuva vahinkokohteen rakennuksesta, on näkyvissä vasemmassa yläkulmassa.
- Ennen kuin kartoitus on aloitettu (esim. kartoitus on statuksessa 3) kohteen kuvan sijasta on oletuskuva näkyvissä.
- Kohteen kuvan alta löytää tapaukseen osoitetun toimiston ja vastuussa olevan projektipäällikön tiedot.

Tapauksen tiedot sisältää perustiedot kyseisestä tapauksesta. Valtuutetut jäsenet voivat muokata tapaustietoja painamalla tietojen alla olevaa **Muokkaa** -painiketta.

* Tapauksen tiedot		* Kustannushallinta		* Työsuunnitelma		* Projektsuunnitelma													
Tapaustunnus:	CT-1234567	Asiakkaan viite:																	
Tapaustyyppi:	Vesivuoto	Kiinteistön nimi:																	
Vahinkopaikan osoite:	Tekniikante 12 02150, Espoo	Asiakas:	Maija Asiakas																
		Asiakkaan osoite:																	
Rakennusvuosi:		Koko:																	
Tapauksen luoja:	Fanny Contractor +1111	Tilauspäivämäärä:	25.05.2020 10:55																
		Tapauksen jatkaminen esi-hyväksytty:	Ei																
Budjetti esihyväksytty:	Ei																		
Yhteyshenkilö:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nimi</th> <th>Sähköposti</th> <th>Tyyppi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maija Asiakas</td> <td></td> <td>Asiakas</td> </tr> <tr> <td>Mallapuhelin</td> <td>Lankapuhelin</td> <td>Faksi</td> </tr> <tr> <td>☐ 01111</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>							Nimi	Sähköposti	Tyyppi	Maija Asiakas		Asiakas	Mallapuhelin	Lankapuhelin	Faksi	☐ 01111	☐	☐
Nimi	Sähköposti	Tyyppi																	
Maija Asiakas		Asiakas																	
Mallapuhelin	Lankapuhelin	Faksi																	
☐ 01111	☐	☐																	
Lyhyt kuvaus:	Testi																		

Kyseiseen vakuutusyhtiöön tulee olla yhteydessä, mikäli tapaustietoja on muokattava etkä sitä voi itse tehdä.

Kustannushallinta (jonka näkee vain jos on oikeudet nähdä budjetti), näyttää yleiskatsauksen yrityksen tapaukskustannuksista niissä tapauksissa joissa iCC:tä (in4mo Cost Calculation) käytetään. Tällä välilehdellä budjetteja voidaan lähettää hyväksyttäväksi ja hyväksynnän tila voidaan tarkistaa.

Tapauksen tiedot		Kustannushallinta		Työsuunnitelma		Korvausentely		Projektsuunnitelma	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Hyväksyty Odottaa hyväksymistä Hylätty Asiakkaan korjaustyönt. Loki </div> <div style="text-align: right;"> Luo mukautettu PDF Avaa uudessa ikkunassa Päivitä </div>									
Työtehtävämäärittelmä		Määräsumma	Yksikkö	Materiaaliku...	in4mo urak... Espoo	Asiakkaan oma työ	Asiakkaan korjaustyönt.		
Kosteuskartoitus									
Regular inspection		1,00	tapaus		280,00				
Yleinen kartoitus									
Regular inspection		1,00	tapaus						
Hallinnolliset & matkakulut					in4mo urak... Espoo	Asiakkaan oma työ	Asiakkaan korjaustyönt.		
Hallinnolliset kustannukset					60,00				
Matkakulut									
Matkustuksen neuvokustannus									
Tapauksen budjetti				Yhteensä	in4mo urak... Espoo	Asiakkaan oma työ	Asiakkaan korjaustyönt.		
Annoitu materiaali budjetti (ei sis. ALV)									
Annoitu materiaali budjetti (sis. ALV)									
Annoitu budjetti (sis. materiaalit, ei sis. ALV)				330,00	330,00				
Annoitu budjetti (sis. materiaalit ja ALV)				409,20	409,20				
Hyväksyty budjetti (sis. materiaalit, ei sis. ALV)				50,00	50,00				
Hyväksyty budjetti (sis. materiaalit ja ALV)				62,00	62,00				
Hyväksytyt laadut (sis. ALV)									

Jos iCC ei ole käytössä, voidaan budjetti lisätä **Budjetti** -välilehden kautta. Tämän välilehden näkee vain, jos on oikeudet lisätä budjetteja tehtäviin ja muokata yritykselle osoitettuja budjetteja.

Tapauksen tiedot		Kustannushallinta		* Budjetti		Lasku		Projektsuunnitelma	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Hyväksyty Odottaa hyväksymistä Hylätty Asiakkaan korjaustyönt. Loki </div> <div style="text-align: right;"> Lisää budjetti tehtäville Päivitä </div>									
Liittyvät tehtävät		Työtehtävämäärittelmä	Budjetti	Materiaalikulusta...	Loki				
Kulvaus Purku		Budjetti	50 000,00 EUR	EUR	Muokkaa				

Jos iCC on käytössä, tehtävien kustannukset lisätään tapaukseen **Työsuunnitelma** -välilehdellä (joka on näkyvissä vain jos on siihen oikeudet).

Tapauksen tiedot		Kustannushallinta		* Työsuunnitelma		Lasku		Projektsuunnitelma	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Hyväksyty Odottaa hyväksymistä Hylätty Asiakkaan korjaustyönt. Loki </div> <div style="text-align: right;"> Huonenäkymä Tehtävänäkymä Päivitä </div>									
Etsi...		+ Lisää		Tallenna työtehtävät pohjaksi		Tallenna pohja		Lataa pohja	
Muut		Yhteensä		00min					
Muut - Kosteuskartoitus		Aika	Status	Yksiköitä yhtiö	Materiaali	Kuvaus			
Tavallinen kartoitus				1,00 case					

Lasku -välilehdestä (näkyvä myös vain, jos on siihen oikeudet) kerrotaan yksityiskohtaisemmin myöhemmin tässä oppaassa.

Projektisuunnitelma -välilehdeltä näkee yksityiskohdat tapauksen projektisuunnitelmasta. Jokaisen tehtävän oikealla puolella on **Multimedia** -linkki, jonka kautta pääsee tarkistamaan raportoidut tiedot, mitkä ovat lähetetty vahinkokohteesta.

Tehtävän nimi	Kumppani	Vastuhenkilöt	Aloitusaika	Päätymisaika	
Kulvaus	ContractorFix - Espoo	Fanny Contractor	25.05.2020	25.05.2020	Multimedia
Purku	ContractorFix - Espoo	Fanny Contractor	25.05.2020	25.05.2020	Multimedia
Kosteuskartoitus	ContractorFix - Espoo	Fanny Contractor	25.05.2020	25.05.2020	Multimedia

Tiedot tapauksen tehtävistä

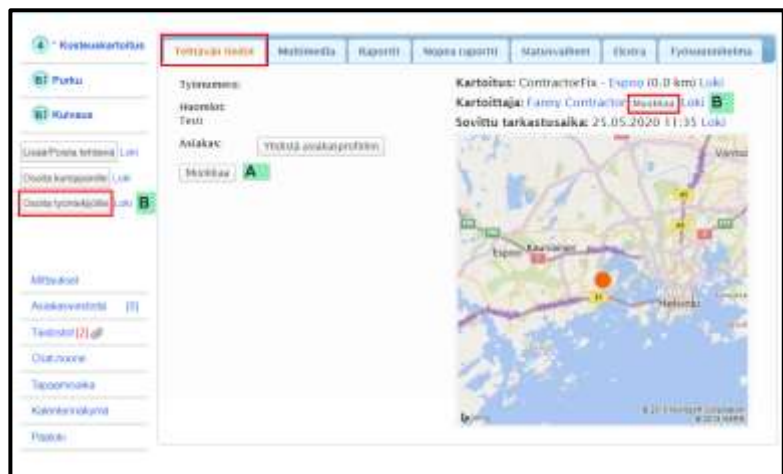
Kaikki tapauksen tehtävät näkyvät vasemmalla olevassa valikossa. Tiedot tietystä tehtävästä näkyvät kunkin tehtävän kohdassa **Tehtävän tiedot**.

Jos tehtävätietoja haluaa muokata, painetaan kuvaustekstin **(A)** alla olevaa **Muokkaa** -painiketta.

Jos tehtävä halutaan osoittaa vastuuhenkilölle, painetaan oikealla olevan kartan yläpuolella olevaa **Muokkaa** -painiketta tai vasemmalla tapausten tehtävien alla olevaa **Osoita työntekijöille** -painiketta. **(B)** [\[Tämä video](#) esittelee toimintoa tarkemmin.]

Jos alihankkijaa käytetään, painetaan **Muokkaa**, jolloin yrityksen voi valita. Valittu yritys valitsee vastuuhenkilön tehtävälle sisäisesti.

HUOM: Jäsenellä tulisi olla vähintään valtuutustaso 3, jotta tehtävien osoitus olisi mahdollista!



Tehtävän tiedot
Multimedia
Raportit
Statusvaiheet
Ekstra
Työsuunnitelma

Työnumero:
Kartoitus: ContractorFix - Espoo (0.0)

Vahinkokohteesta raportoidut tiedot, löytyvät kohdasta **Multimedia**:

- Kuvat
- Video ja Ääni viestit
- Tekstiviestit

Tietyissä tapauksissa saattaa nähdä **Raportit** -välilehden, jonka kautta voi täyttää raportin portaalissa.

Statusvaiheet näyttää työvaiheiden aikaleimat.

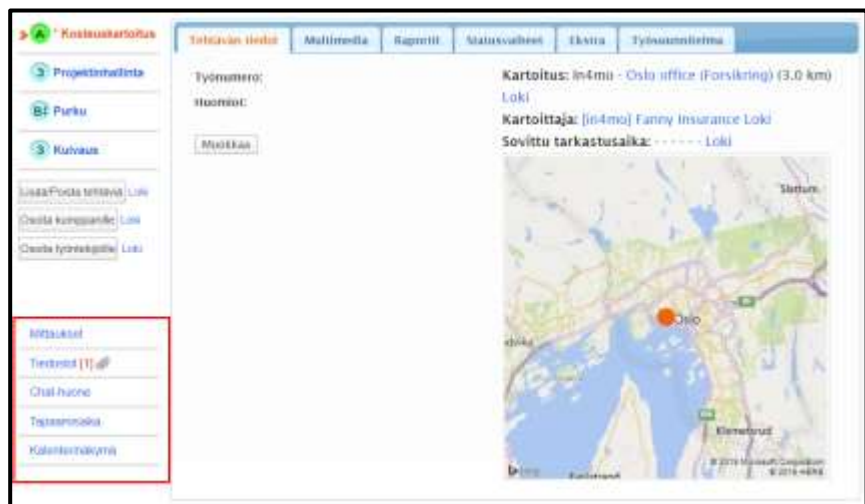
Ekstra -välilehdessä, löytää ylimääräisiä raportoituja tietoja vahinkokohteelta.

Jos iCC on käytössä ja tehtävä on iCC-tehtävä, tehtäväkohtainen työsuunnitelma voidaan täyttää **Työsuunnitelma** -välilehdessä.


Muut toiminnot tapauksessa

Valitsemalla **Mittaukset**, voi nähdä kosteusmittaukset jotka on raportoitu vahinkokohteelta.

Raportit kuten kartoitusraportit ja muut tiedostot, ovat ladattavissa ja tarkasteltavissa kohdassa **Tiedostot**. Vieressä oleva paperiliitinmerkki osoittaa, että raportti on ladattu tapaukseen. Suluissa oleva kuva kertoo, kuinka monta asiakirjaa on ladattu kokonaisuudessaan. Näkyvissä olevien tiedostojen määrä riippuu jäsenen valtuutustasosta.



Klikkaamalla  voi luoda, avata, muokata ja tallentaa raportin tietokoneelle.

Valitsemalla  voi ladata tiedoston tapaukselle, esimerkiksi raportin, tietokoneelta.

Tiedosto avataan, klikkaamalla tiedoston otsikkoa.

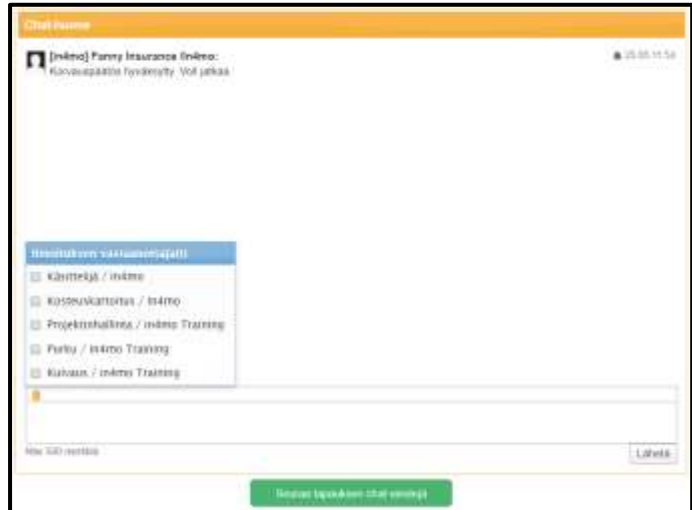
Tyyppi	Otsikko	Luoja	Luontipvm
Muut	Tutkimusraportti Vesivahingon kosteus kartoitus.pdf	ContractorFix	25.05.2020 11:09
Tarkastusraportti	Kosteuskartoitusraportti, v4-Water insp- ection-CT-1234567.docx	ContractorFix	25.05.2020 11:06

Chat-huoneessa voi kommunikoida muiden tapaukseen osallistuvien kanssa. Kaikki (paitsi asiakas) voivat nähdä chat-viestit, joten kyseessä ei ole yksityinen chat-keskustelu.

Klikkaamalla tekstikentän yläpuolella olevaa kellomerkkiä voi valita, kuka saa ilmoituksen kirjoitetusta chat-viestistä. Ennen kuin viesti voidaan lähettää, on valittava vähintään yksi vastaanottaja.

Klikkaamalla **Seuraa tapauksen chat-viestejä**, voi seurata tapauksen keskustelua. Tällä toiminnolla saa chat-ilmoituksen, kun uusi chat-viesti lähetetään tietyssä tapauksessa.

Ilmoitus uudesta chat-viestistä ilmestyy oikeassa alakulmassa:



Chat-keskustelun seuraamisen voi myös halutessaan lopettaa myöhemmin. Muistettavaa on kuitenkin että chat-keskustelun seuraamista ei tule lopettaa tapauksissa, joissa on vastuuhenkilönä ja chat-ilmoituksia pitäisi saada.

Henkilökohtaisella profiilisivullasi (ks. kohta [Muut toiminnot](#)) voit määrittää chat-ilmoitusten asetukset ja poistaa ilmoitusäänen käytöstä.

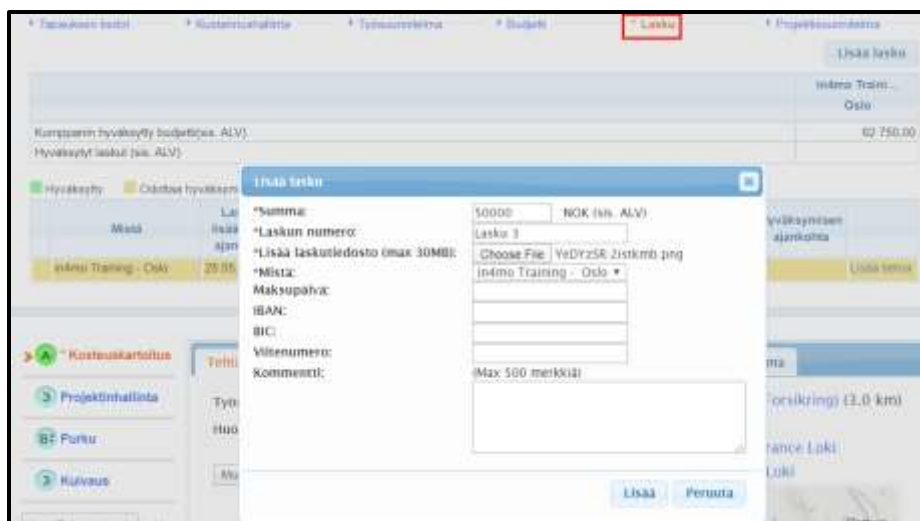
Klikkaamalla **Tapaamisaika**, voi lisätä muita tapaamisaikoja tapaukseen.

Laskujen lisääminen ja lähettäminen hyväksyttäväksi

Vain niiden yrityksen jäsenillä, joilla on oikeudet nähdä budjetteja, voivat nähdä ja liittää laskuja yrityksen toimistoista. Toiminto **Näkee budjetin** tulee olla aktivoituna jäsenille, joiden on nähtävä budjetteja ja lisättävä laskuja tapauksissa.

Laskun lisääminen tehtäviin, tapahtuu menemällä **Lasku** -välilehdelle ja painamalla oikealla puolella olevaa **Lisää lasku** -painiketta.

Kun tarvittavat tiedot on syötetty, painetaan **Lisää** -painiketta, jolloin lasku lisätään tapaukseen.



Kaikki laskut tallentuvat sekä **Lasku** -välilehdessä että **Tiedostot** -kohdassa. Laskukuvake näkyy myös tapausluettelossa.

Kaikki laskut lähetetään hyväksyttäväksi tapauksen käsittelijälle, joka voi hyväksyä tai hylätä laskun. Kun lasku on hyväksytty, se voidaan edelleen hylätä myöhemmin.

Vakuutusyhtiön jäsenillä on myös mahdollisuus liittää laskuja yrityksen puolesta. Tällöin tällä välilehdellä näkee yrityksen tehtäviä koskevat laskut.

Mistä	Laskun lisäämisen ajankohta	Laskun numero	Kommentti	Summa	Hyväksymisen ajankohta
in4mo Training - Oslo	25.05.2020	Budjetti		50 000,00	Lisää lasku
in4mo Training - Oslo	25.05.2020	Lasku 3		50 000,00	25.05.2020 Lisää lasku
in4mo Training - Oslo	25.05.2020	Lasku 45		45 320,00	Lisää lasku

Muut toiminnot

Ohjauspaneelin ja Tapausluettelon lisäksi, löytyy muita toimintoja in4mo:n etusivulla, joista kerrotaan tarkemmin alla.



Uutiset

Tästä voi nähdä uutisia, jotka on julkaistu in4mo:ssa. Kun uutinen lisätään, se ilmestyy myös ensimmäiselle sivulle.

Henkilökohtainen profiilisivu

Klikkaamalla omaa nimeä, voi muokata henkilökohtaisia tietoja:

- Tavoitettavuuden asetukset
- Profiilikuvan lisääminen
- Salasanan vaihtaminen
- Ilmoitukset sähköpostitse:
 - a. Sähköposti-ilmoitusasetukset (ilmoitukset kartoituksista ja tehtävien suorituksista)
 - b. Chat-ilmoitusten asetukset



Chat-historia

Kaikki chat-viestit tapauksissa, on lajiteltu viimeisimmän lähetetyn/vastaanotetun viestin perusteella.

Yrityksen pääkäyttäjä

Näkyvä vain yrityksen pääkäyttäjille. Täällä yrityksen pääkäyttäjät jäsenet voivat ylläpitää esimerkiksi yrityksen asetuksia.

Tuki

Täältä löytyy tarvittaessa tietoja ja ohjeita, kuinka in4mo-työkalua käytetään.

Sertifiointi

in4mo:n käyttäminen vakuutusyhtiön tapauksissa, vaatii siihen sopivan sertifikaatin. Täällä voi nähdä ja ilmoittautua tuleviin sertifiointi etäarviointiin tai muihin kursseihin.

Sovellus tabletilla ja älypuhelimessa

in4mo Task Reporter -sovellus otetaan käyttöön seuraavalla tavalla:

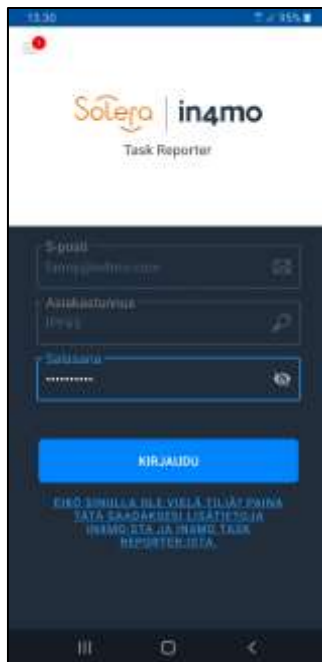
- iPhone/iPadille voi sovelluksen ladata AppStore -sovelluskaupasta
- Laitteessa, jossa on Android-käyttöjärjestelmä, voi sovelluksen ladata Google Play -sovelluskaupasta.

Kun sovelluksen on asentanut ja avannut laitteen sovelluskaupan kautta, kirjautumissivu tulee näkyviin.

Sovellukseen kirjaututaan **samalla käyttäjänimellä ja salasanalla**, kuin millä kirjaututaan portaaliin.

Jokaisella vakuutusyhtiöllä on **eri asiakastunnus** joten kirjautumisen yhteydessä on varmistettava, että oikea asiakastunnus on syötetty siihen tarkoitettuun kenttään. Asiakastunnuksen löytää Tuki -kohdasta vastaavissa vakuutusyhtiöportaaleissa tai saatavilla toimiston, in4mo yrityksen pääkäyttäjältä mikäli yritys käyttää in4mo Contractor ratkaisua.

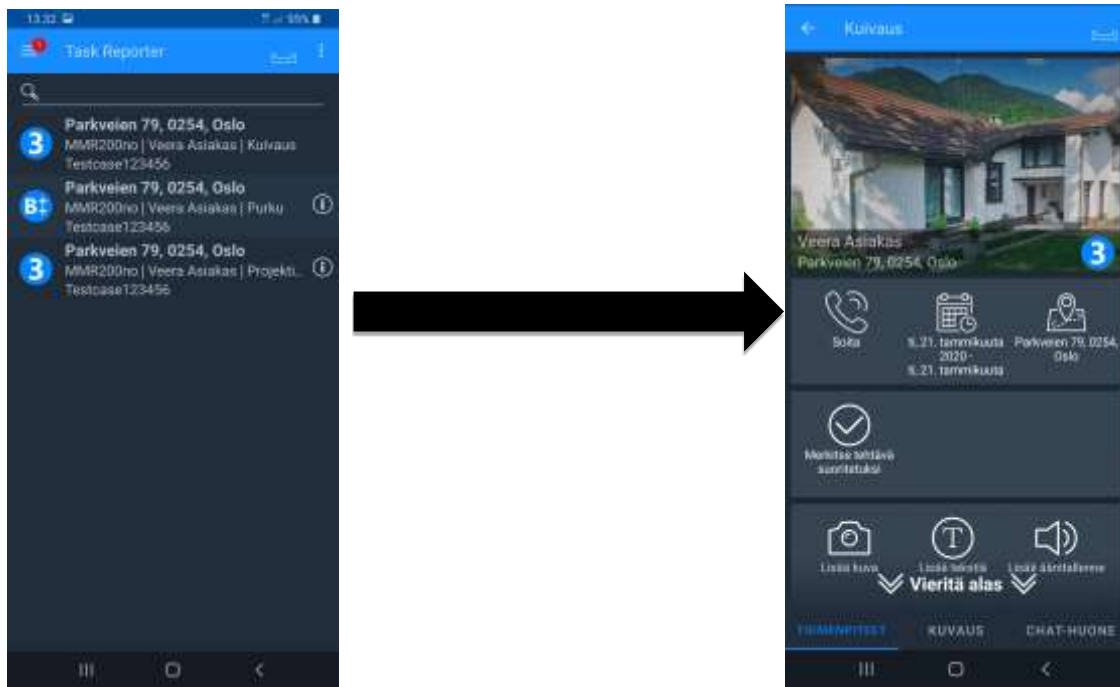
Kun tarvittavat tiedot on syötetty, painetaan **Kirjaudu** -painiketta.



HUOM: Sovelluksessa pysyy kirjautuneena samoilla kirjautumistiedoilla, joten sovellukseen ei tarvitse kirjautua erikseen joka kerta uudestaan.

Kun uusi tili on lisättävä tai tili on vaihdettava, painetaan vasemmassa yläkulmassa olevaa asetukset -valikkoa.

Kun sovellukseen on kirjautunut, näkee luettelon niistä tehtävistä, jotka on osoitettu kirjautuneelle henkilölle henkilökohtaisesti.



Jos luettelo on tyhjä, tehtäviä ei ole vielä osoitettu.

Tehtävän raportoinnin aloittaminen tai jatkaminen, tapahtuu painamalla kyseistä tehtävää luettelosta.

Tehtävän status näkyy myös tehtäväluettelossa. Suurin osa korjaustyötehtävistä vaatii budjetin, jonka vakuutusyhtiö hyväksyy. Jos tehtävä vaatii budjetin, raportointia ei voida aloittaa ennen kuin budjetti on hyväksytty ja tehtävän status on B++.

HUOM! Jotta multimediaan raportoidut tiedot tallentuvat oikealle tapaukselle, on varmistettava että avataan oikea tehtävä sovelluksessa.

Jokaisessa tehtävässä on seuraavat välilehdet:

TOIMENPITEET: Vahinkokohteen osoite (navigointi), aloitus- ja päättymisajat tehtävälle, asiakkaan/yhteyshenkilön soittaminen, raportin (vain kartoitustehtävissä), multimedian lisääminen tehtävään, vastuuhenkilön vaihtaminen.

KUVAUS: Asiakkaan kuvaus vaurioista tai henkilökohtainen työtilaus sekä muita tietoja.

CHAT-HUONE: Mahdollisuus vastaanottaa ja lähettää chat-viestejä myös sovelluksessa.

Lisätietoja sovelluksen käytöstä on erillisissä Korjaustyöntekijä / Kartoittaja / Projektipäällikkö käyttöoppaissa.