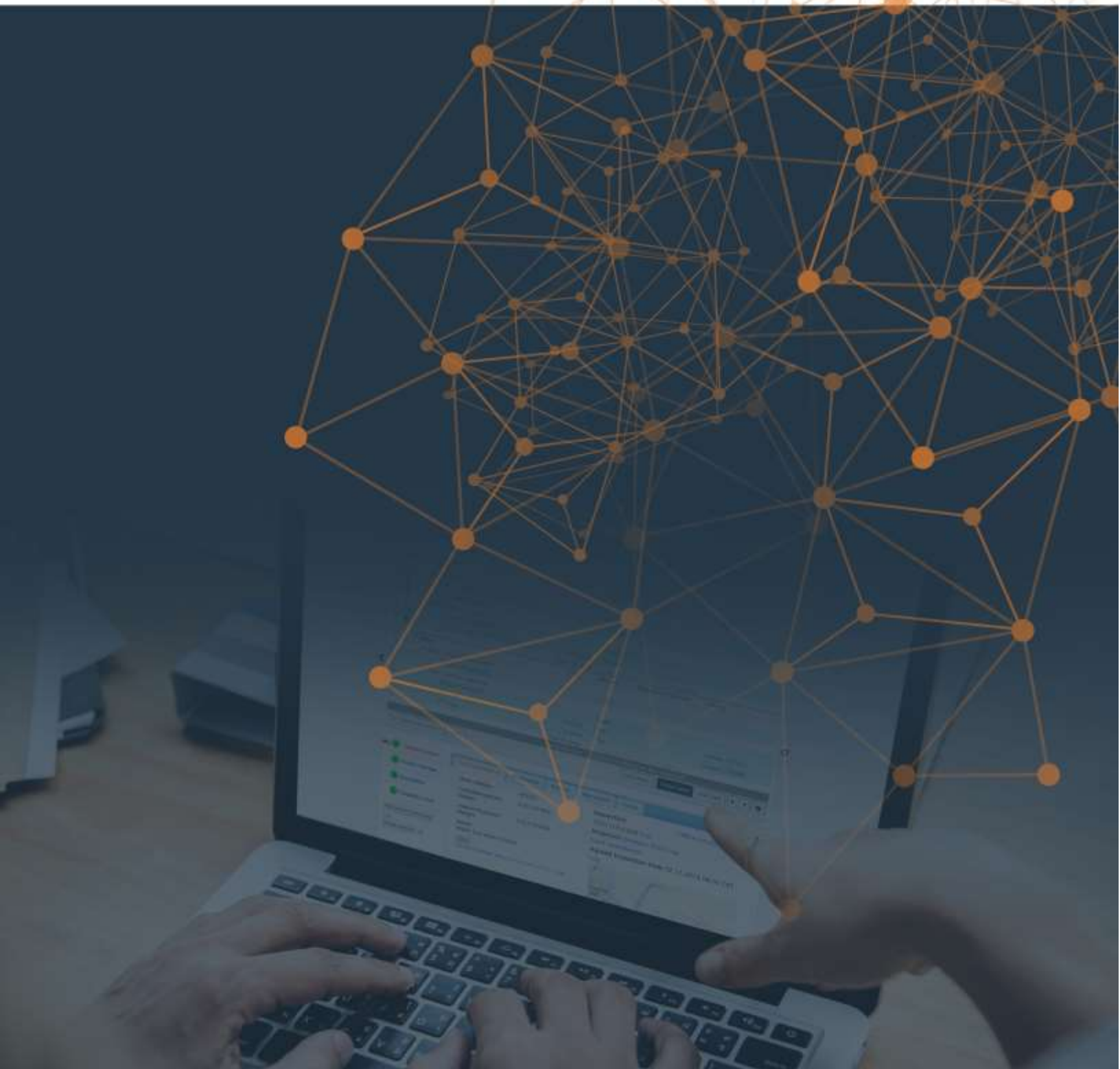


Solera

in4mo

KÄYTTÖOPAS

KORJAUSTYÖNTEKIJÄ



Sisällysluettelo

TEHTÄVÄKOHTAISEN BUDJETIN LISÄÄMINEN	1
BUDJETIN MUOKKAAMINEN	2
RAPORTOINTI MOBIILISOVELLUKSESSA ÄLYPUHELIMELLA.....	3
TEHTÄVÄN TIEDOT JA KUVAUS	3
TOIMENPITEET -NÄKYMÄ	5
RAPORTOINTI MOBIILISOVELLUKSESSA TABLETILLA	6
TIEDOT TEHTÄVÄSTÄ/TEHTÄVISTÄ PORTAALISSA.....	7

Tehtäväkohtaisen budjetin lisääminen

Jos työnkuvaasi ei kuulu budjettien laskemista/lisäämistä, siirry sivulle 3.

Kaikki muut tehtävät paitsi kartoitus ja jälkivahingontorjunta voivat edellyttää että vakuutusyhtiö hyväksyy budjetin, ennen kuin tehtävät tulevat näkyviin ja raportointi voidaan aloittaa mobiilisovelluksesta.

Jos tehtävä ei vaadi budjettia tehtävä muuttuu suoraan tilaan B++, kun tehtävän aikataulu on asetettu ja tehtävälle on osoitettu vastuuhenkilö.

Tehtävälle osoitettu kumppani vastaa myös budjetin lisäämisestä, mikä tarkoittaa että voitte lisätä budjetteja vain omille tehtäville.

Budjetti voidaan lisätä vain, kun tehtävä on statuksessa **2**

Voitte lisätä budjetin tehtävälle kahdella eri tavalla:

A) Tehtävässä olevalla *Tehtävän tiedot* -välilehdellä, valitsemalla *Lisää budjetti tehtäville*

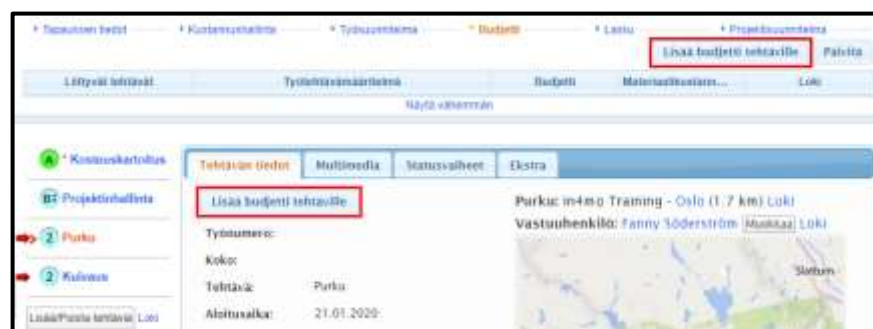
TAI

B) Klikkaamalla välilehteä *Budjetti* ja valitsemalla *Lisää budjetti tehtäville*


Lisää lyhyt kuvaus budjetista ja liitä laskelmatiedosto. Lisää myös kokonaissumma ilman arvonlisäveroa (ALV). Materiaalikustannukset voidaan määritellä myös tarvittaessa.

Valitse budjettiin liittyvät tehtävät.

Klikkaa *Lähetä hyväksyttäväksi* kun olet valmis. Tehtävän status muuttuu **B**



Raportointi mobiilisovelluksessa älypuhelimella

Kun vakuutusyhtiö on hyväksynyt lähetetyn budjetin korjaustyötehtävälle, osoitettu työntekijä näkee tehtävän mobiilisovelluksen tehtävälissassa statussa 

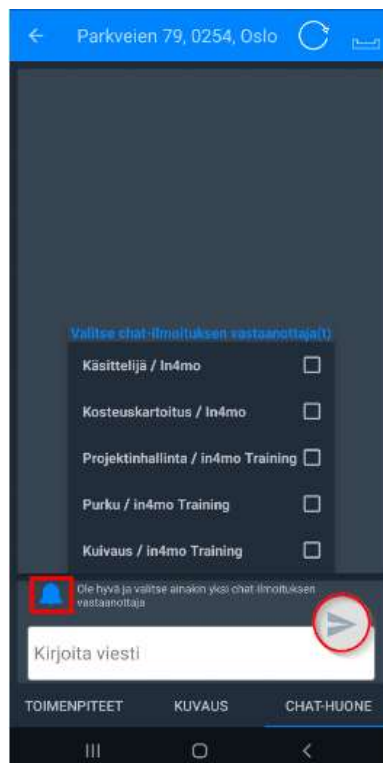
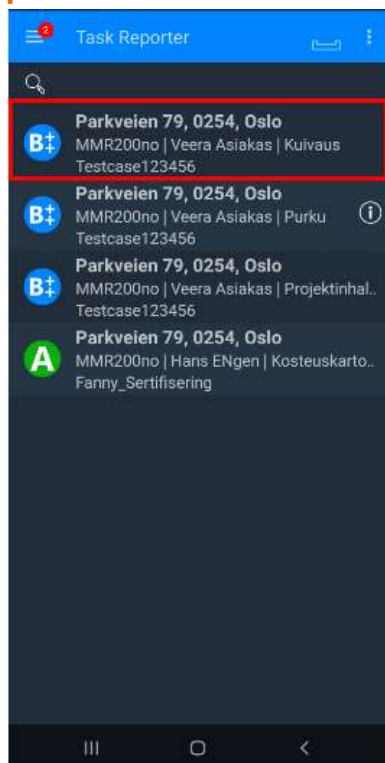
Tehtävä näkyy mobiilisovelluksessa vain silloin kun status on



tai

Korjaustyötehtävän raportointi voidaan aloittaa vasta silloin kun tehtävän status on  ja kun **Pääkartoitus** on saanut **hyväksytyin korvauspäätöksen** ja on statussa 

Varmista että valitset oikean tehtävän, jotta täyttämäsi tiedot päätyvät oikealle tapaukselle portaalissa.



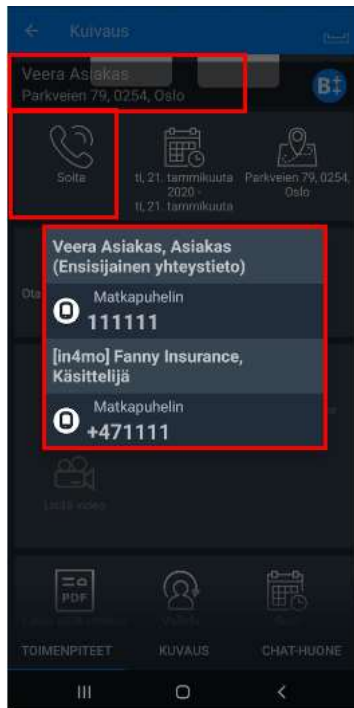
Tapauksesta voi olla tärkeitä tietoja kirjoitettuna chat-huoneessa. Lukeaksesi näitä viestejä, valitse **CHAT-HUONE** tehtävätietojen alaosasta.

Kirjoittaaksesi uuden viestin, kirjoita se tekstikenttään ja valitse sinisestä kellonkuvakkeesta, kuka vastaanottaa ilmoituksen chat-viestistä. Kun tekstiä kirjoitetaan tekstikenttään, oikealla oleva harmaa nuoli muuttuu siniseksi, jolloin viesti voidaan lähettää. Toisin sanoen, tyhjän viestin lähettäminen ei ole mahdollista chat-huoneessa.

Tehtävän tiedot ja kuvaus

Tehtävän *TOIMENPITEET* -näkyvässä, voit vahinkokohteen osoitteen ja asiakkaan/yhteyshenkilön nimen lisäksi nähdä kaikki toimet, jotka voidaan suorittaa kyseisessä tehtävässä.

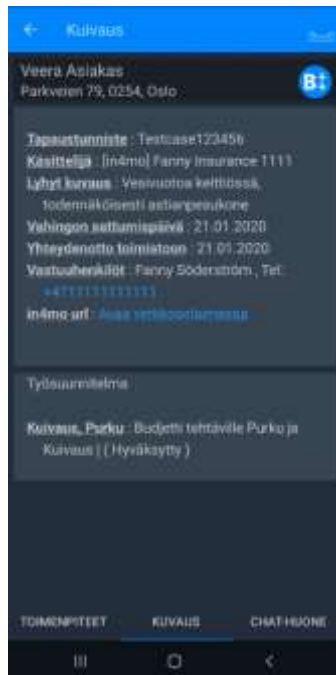
Käsittelijän ja yhteyshenkilöiden puhelinnumerot löytyvät valitsemalla puhelinkuvake *Soita*



Siirtymällä *KUVAUS*

-näkyväseen näet lisätietoja tapauksesta ja tehtävästä.

Projektipäällikkö on myös voinut kuvailla täällä, kuinka tehtävä suoritetaan.



Mikäli aloitus-/lopetusaika on muutettava tehtävän suorittamiseksi, valitse kalenterikuvake puhelinkuvakkeen vieressä. Kalenteri avautuu, ja voit valita uudet ajat.



Huomioithan että kun muutat tehtävän aloitus- ja lopetusaikoja, sinun on ilmoitettava syy aikojen muuttamiseen. Jos tehtävän status on **1** se tarkoittaa, että aloitus- ja lopetusajat on asetettava.

Tehtävä voidaan myös osoittaa toiselle kollegalle painamalla alareunassa olevaa kuvaketta *Vaihda vastuuhenkilö*.

Toimenpiteet -näkymä

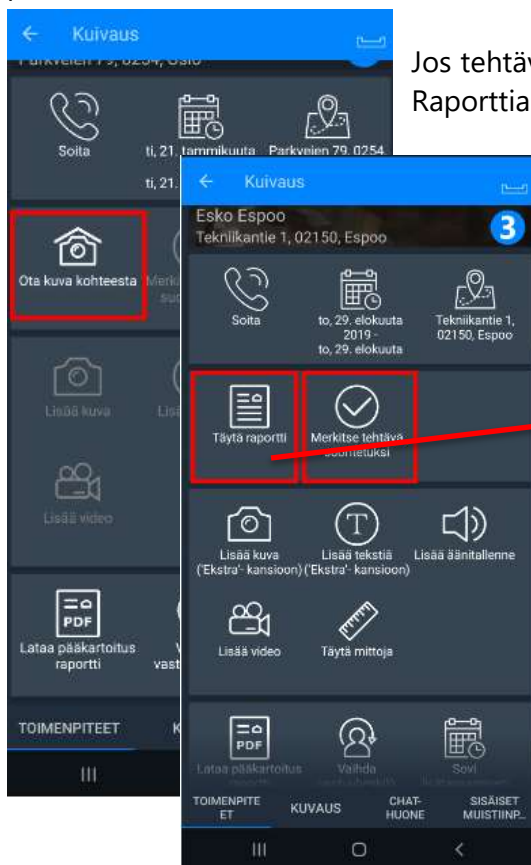
Toimenpiteet -näkymä on oletusnäkymä älypuhelimien mobiilisovellusversiossa, kun tehtävä avataan.

Kun haluat aloittaa raportoinnin, aloita ottamalla kuva kohteesta. Ensimmäinen kuva tulisi ottaa ennen työn alkamista, jotta näkee miltä vahinko näytti kohteeseen saavuttaessa. Ota kuva painamalla kuvaketta nimeltä *Ota kuva kohteesta*.

Kun ensimmäinen kuva on otettu, tehtävän status muuttuu **3**

Varmista, että raporttiin liitettyjen tietojen kuten kuvien laatu on hyvä, jotta muut tapauksen osapuolet saavat mahdollisimman hyvää tietoa.

Kun olet ottanut ensimmäisen kuvan kohteesta, muut raportointitoiminnot ovat käytettävissä. Edelleen lähettämäsi lisäkuvat eivät ole näkyvissä mobiilisovelluksessa, vaan ainoastaan portaalissa.



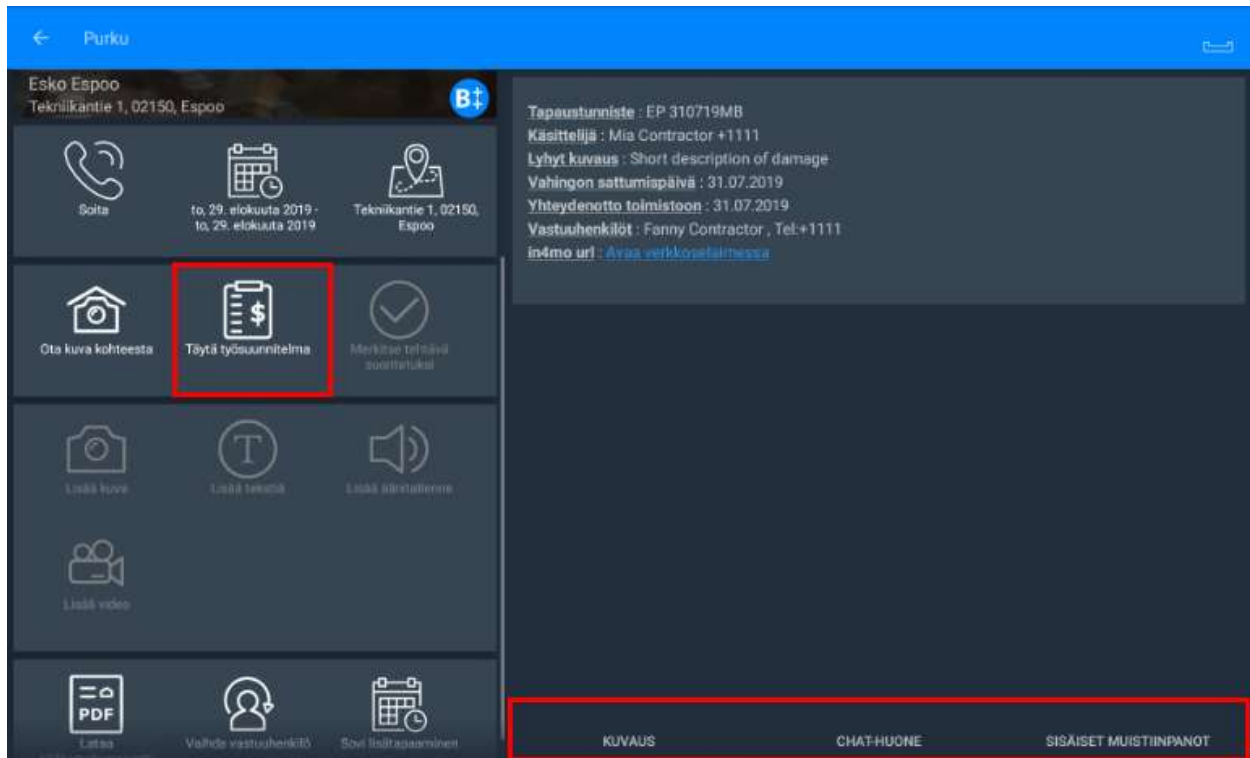
Jos tehtävässä on raportti, kuvake *Täytä raportti* on käytettävissä. Raporttia täytettäessä älypuhelimien avulla, sovellus näyttää muutaman vaihtoehdon kuten muistiinpanot ja mahdollisuuden lisätä tekstiä ja kuvia. Raportti on laajempi tabletilla ja tästä syystä suositellaan tabletteja raportointitehtäviin.



Kun tehtävän raportointi on valmis, paina *Merkitse tehtävä suoritetuksi* -kuvaketta, jolloin tehtävän status muuttuu **4**

Huomioithan! Kun tehtävä merkitään suoritetuksi, tehtävä poistuu sovelluksesta. Varmistathan tästä syystä ensin, että olet raportoinut kaikki tarvittavat tiedot tehtävälle.

Raportointi mobiilisovelluksessa tabletilla



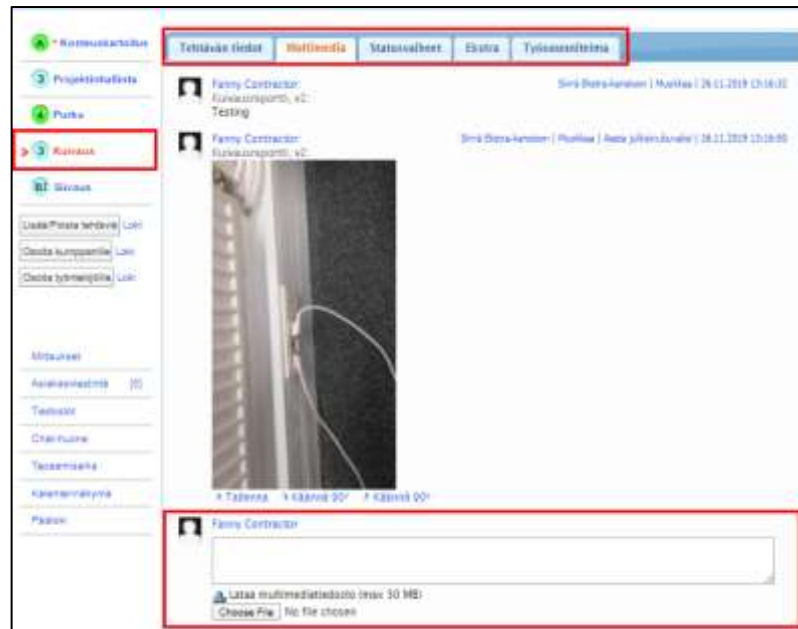
Korjaustyötehtävän raportointi tabletilla eroaa hieman älypuhelimella raportoimisesta. Tablettia käyttäessä, on mahdollista lisätä työsuunnitelma tehtävälle, mikäli in4mo kustannuslaskentaohjelma (iCC) on käytössä. Työsuunnitelman lisääminen tehtävälle on kuvailtu tarkemmin erillisessä iCC -käyttöoppaassa.

Tehtävän oletusnäkyminen tabletilla on *KUVAUS* -näkyminen, jossa näet tiedot kyseisestä tapauksesta ja tehtävästä samalla kun raportoit tehtävässä. Tabletilla sovellusversiossa ei ole erillistä *TOIMENPITEET* -näkyminen, kuten älypuhelimessa. Kolmas näkyminen tabletilla on *CHAT-HUONE* kuten älypuhelimessa.

Tiedot tehtävästä/tehtävistä portaalissa

Kaikki raportoidut tiedot, jotka on lähetetty mobiilisovelluksesta, ovat saatavilla ja näkyvillä portaalissa.

Valitse tehtävä, jonka tietoja haluat tarkastella valitsemalla tehtävän nimi, vasemmalla olevasta tehtävällystasta.



Kohdassa *Tehtävän tiedot* löydät perustiedot tehtävästä, eli samat tiedot kuin mobiilisovelluksen *KUVAUS* -näkyvässä.

Voit tarkastella raportoituja tietoja *Multimedia* -välilehdellä, jossa kuvia voidaan suurentaa klikkaamalla niitä. Jos haluat lisätä tekstiä kuviin, paina kuvan oikealla puolella olevaa *Muokkaa* -vaihtoehtoa, jolloin kuvan oikealla puolella avautuu tekstikenttä, jossa voit täyttää tekstin.

Kuvia voi myös ladata suoraan portaaliin tietokoneelta. *Multimedia* -välilehden alaosassa löytyy kohta, jonka kautta tämä on mahdollista. Klikkaamalla *Valitse tiedosto* avautuu näkymä, josta voit valita tiedoston tietokoneeltasi.

Tehtävän etenemistä ja sitä mitä statukset edustavat, voit seurata *Statusvaiheet* -välilehdestä.

Raportoidut tiedot, jotka on siirretty *Ekstra* -kansioon, näkyvät kyseisellä välilehdellä ja mikäli iCC on tapauksessa käytössä, tehtävän työsuunnitelma näkyy *Työsuunnitelma* -välilehdellä.