

BRUKSANVISNING

FÖRETAGETS ADMIN



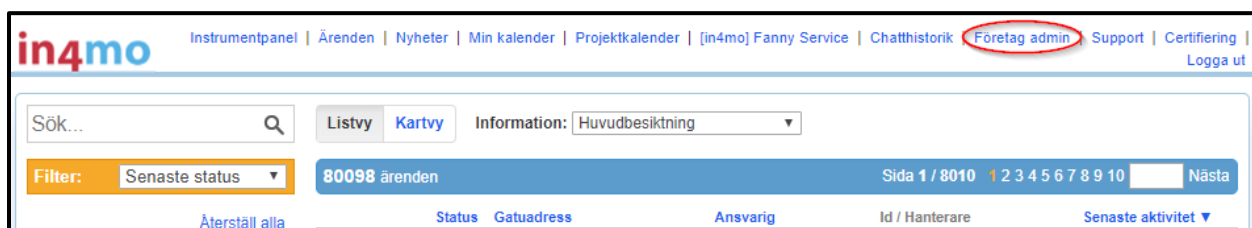
Innehållsförteckning

ÄNDRA OCH LÄGG TILL KONTOR.....	2
ÄNDRA OCH LÄGG TILL MEDLEMMAR.....	3
HUR MAN ANMÄLER MEDLEMMAR TILL IN4MO KURSER OCH DISTANSBEDÖMNINGAR.....	4
ANBUDEFUNKTIONEN (RFQ)	5
LÄGG TILL OCH SKICKA FAKTURA FÖR GODKÄNNANDE	7

Kom igång med in4mo

Försäkringsbolagen ni kommer att samarbeta med, skapar ett konto för dig som företagets admin i portalerna och du får ett **användarnamn och ett lösenord** från dem.

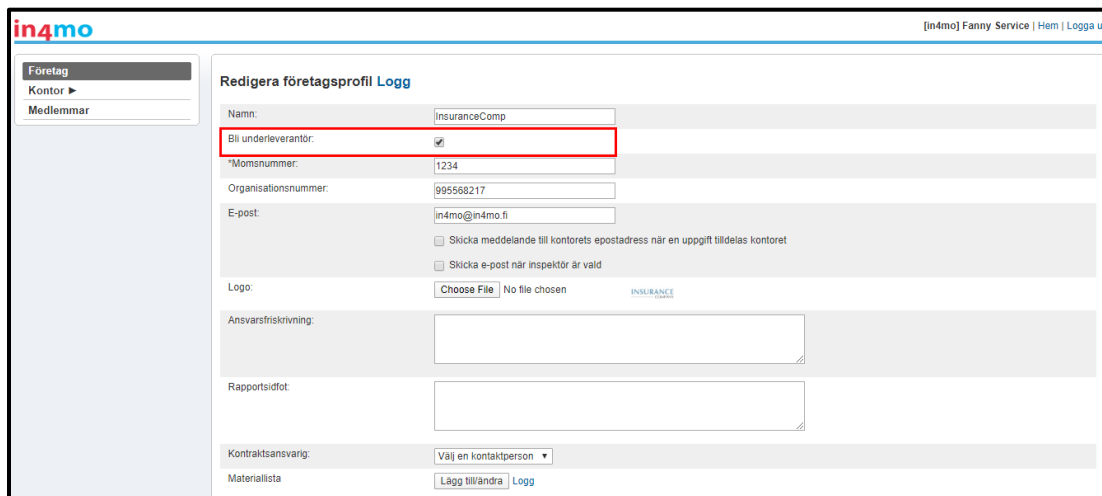
Rollen som företagets admin innebär att du har den högsta behörighetsnivån (4). Du kan ändra och lägga till medlemmar och kontor i ert företag.



När du har loggat in på rätt portal, ser du en flik som heter **Företag Admin** överst på första sidan. Om du klickar på det, kommer du till profilsidan av företaget.

Försäkringsbolaget i fråga har skapat ert företag som sin partner. Här kan du ändra profilen av företaget och fylla i information på företagsnivå.

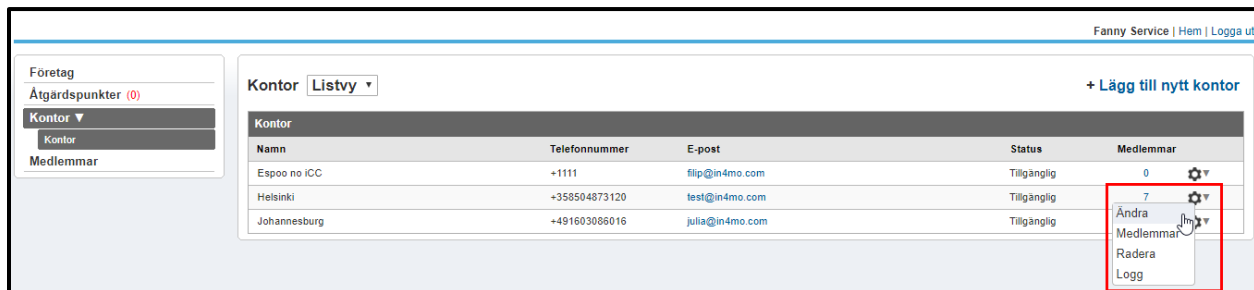
Notera! Om du är en underleverantör för något annat företag som använder in4mo, måste du aktivera **Bli underleverantör** -funktionen genom att markera rutan.



Kom ihåg att trycka på **Spara ändringar** -knappen i slutet av sidan när du är klar.

Ändra och lägg till kontor

Tryck på **Kontor** i menyn till vänster för att lägga till och ändra kontor i ert företag. Klicka på kugghjulet till höger för att ändra information för ett visst kontor.



För att lägga till ett nytt kontor, klicka på **+Lägg till nytt kontor** i högra hörnet på sidan. Fyll i den information som behövs för det nya kontoret. Den generella servicen och expertisen som kontoret erbjuder, bör väljas noggrant för det aktuella försäkringsbolaget.

Det finns möjligheten att markera kontoret som tillgängligt eller otillgängligt, vilket innebär att kontoret antingen kan väljas för en uppgift eller inte. Om du markerar alternativet **Otillgänglig för nya ärenden**, får kontoret i fråga inte nya ärenden men är tillgängliga för gamla ärenden, där de redan har blivit tilldelad en roll.

När du är klar, tryck på knappen **Lägg till** längst ner på sidan.

Kontorets namn:

Organisationsnummer: Använd företag standard

Telefonnummer kontor: +

Kontorsadress:

Kontaktperson:

Telefonnummer kontaktperson: +

E post kontaktperson:

E post kontor:

Generell service:

- Akutåtgärd
- Vattenskadebeskrivning
- Lösöresbeskrivning
- Brandsanering
- Byggnadsarbeten
- Rörarbete, utomhus
- Takarbete
- Plåtarbete
- Glasarbete
- Projektleddning
- Brandskadebeskrivning
- Rivning
- Rengöring
- Murning
- Sanering
- Läta/Säkerhetsarbete
- Elektriskt arbete
- Govläggning
- Generell beskrivning
- Naturskadebeskrivning
- Torkning
- Hantering av lösörendom
- Ventilation/Värme/Kyla
- Rörarbete, inomhus
- Måleri
- Huskonstruktion
- Plattsättning

Tillgänglighet:

- Tillgänglig
- Otillgänglig för nya ärenden
- Otillgänglig
- Avancerat (Tillgänglig förutom) -

Beskrivning:
(Max 480 Tecken)

Logo: No file chosen Använd företag standard

OBS: Dessa inställningar måste göras separat i alla försäkringsbolagsportaler som ert företag samarbetar med. Inställningarna måste också göras separat för alla kontor i ert företag.

Ändra och lägg till medlemmar

För att lägga till och ändra medlemmar, tryck på **Medlemmar** på menyn till vänster. Klicka på kugghjulet till höger för att ändra information om medlemmen, för att lägga till en ny medlem, tryck på **Lägg till ny medlem** uppe till höger.

Fanny Service | Hem | Logga ut

Ladda ner medlemslistan (CSV fil) + **Lägg till ny medlem**

Oversikt medlemmar

Namn	Kontor	Mobil	E-post	Status	Behörighet... Extern handlägg...	Kan se budgeten	
Fanny Service	Helsinki	+1111111	fanny@in4mo.com	Tillgänglig	4	Ja	⚙
Filip Easyfix	Helsinki	+358407173819	flip@in4mo.com	Tillgänglig	4	Ja	⚙

Fanny Service | Hem | Logga ut

Medlemmar > Lägg till ny medlem

Förnamn:

Efternamn:

E-post:

Lösenord:

Mobiltelefonnummer: +

Behörighetsnivå:

- 1. Kan endast se och redigera sina egna ärenden
- 1. Kan endast se och redigera sina egna ärenden**
- 2. → Kan se och redigera andra ärenden från samma företag
- 3. → Kan allokera egna företagets ärenden till egna företagets användare
- 4. → Servicepartner administratör

Kontor:

Lägg till Avbryt

Fyll i kontaktinformationen för den nya medlemmen.

Välj den behörighetsnivå som avgör vilken information som är synlig för medlemmen i portalen.

Om ditt företag har flera kontor, måste du välja ett lämpligt kontor för medlemmen.

Markera rutan **Kan se budget** om medlemmen behöver kunna se/ladda upp budgeter.

Tryck på **Lägg till** när du är klar.

Hur man anmäler medlemmar till in4mo kurser och distansbedömningar



Alla medlemmar i ditt företag måste certifieras för olika typer av uppgifter för att kunna använda in4mo verktyget i försäkringsärenden. Certifiering behövs inte för egna Contractor ärenden.

Logga in på portalen och tryck på **Certifiering** högst upp på sidan. Där hittar du certifieringar och andra kurser (t.ex. iCC).

Det finns två olika sorters certifikat:

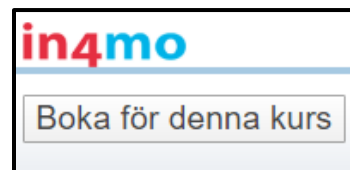
1. För besiktningsmän och projektledare (inkl. hantverkarcertifikat)
Certifierade medlemmar kan utföra besiktnings-, projektledar- och hantverkaruppgifter i in4mo.
2. För hantverkare
Certifierade medlemmar kan utföra hantverkaruppgifter i in4mo.

Adminanvändare på ert företag som inte utför uppgifter på skadeställen, men som tilldelar och koordinerar uppgifter, behöver inte certifieras.

Välj den kurs du vill boka användare för och se till att läsa informationen som finns i kursens beskrivnings- och noteringsfält.

OBS! När du bokar dig själv eller en annan medlem till en distansbedömning, förväntas det att man kan använda in4mo programmet självständigt. Ingen assistans kommer att ges för att slutföra uppgifterna; **det är en bedömning och inte en kurs.**

Tryck på **Boka för denna kurs** när du är säker på att du har rätt kurs eller distansbedömning för dina behov.



VIKTIGT!

Deltagare som blivit bokade får **två e-postmeddelanden** med information om hur man bör förbereda sig inför kursen eller distansbedömningen. Se till att dina kollegor har gjort de förberedelser som krävs innan bedömningsdagen.

Anbudsfunktionen (RFQ)

Försäkringsbolaget kan göra en begäran om offert (RFQ=Request for Quotation) för alla uppgifter i in4mo förutom huvudbesiktningen.

När ett försäkringsbolag beslutar att be ert företag om ett erbjudande angående en eller flera uppgifter, **får ni denna begäran via e-post**.

E-postmeddelandet innehåller en länk till en sida där du kan skicka in ert erbjudande och granska information över ärendet. Logga in med samma inloggningsuppgifter, som du loggar in med till portalen.

Teknikvägen 12, 02150 Esbo

Åtgärder för anbudsfrågan: Ange anbud
Makulera anbud
Anteckningar: Anbudsfrågan om murningsarbete

Anbudsfrågans uppgift: Murning
Förfallodatum: 21.01.2020 12:00
Försäkringsbolag:

Mitt kontor: Easyfix - Espoo no ICC
Total budget (exkl. moms): -----
Kostnads kalkyl: -----

Logga in

E-post
Lösenord [Glömt lösenord?](#)

Logga in

Se över alla tillgängliga dokument genom att klicka på fliken Dokument och gör en kostnadsberäkning.

Teknikvägen 12, 02150 Esbo

Åtgärder för anbudsfrågan: Ange anbud
Makulera anbud
Anteckningar: Anbudsfrågan om murningsarbete

Anbudsfrågans uppgift: Murning
Förfallodatum: 21.01.2020 12:00
Försäkringsbolag: in4mo oy

Mitt anbud | Ärendeinformation | **Dokument**

Typ	Titel	Skapare	Datum
Annat	Besiktningsrapport generell, v4-General[in4mo] Fanny Insurance inspection-198447776.001.docx	[in4mo] Fanny Insurance	14.01.2020 12:04
Annat	Water inspection report, v5-Water inspection-17122019-1234 (2).docx	[in4mo] Fanny Insurance	14.01.2020 12:05

Lägg in anbud

Murning

Välj startdatum: 24.01.2020
 Välj slutdatum: 14.02.2020
 Total budget (exkl. moms): 50000 EUR
 Medarbetare: Fanny Service, Filip Easyfix, Johan The Builder, Jonathan, Julia Easyfix, Julia Service, Hela företaget
 Ansvarig: Fanny Service
 Kostnads kalkyl: Choose File YeDYzSR-2istkmb.png
 Annan fil: Choose File YeDYzSR-2istkmb.png
 Anmärkning: Om nödvändigt, kan murningsarbete påbörjas tidigare.

Spara Avbryt

När kostnadsberäkningen är gjord och budgeten fastställd, tryck på **Spara** för att skicka erbjudandet. Bifoga budgeten för uppgiften och kostnadsberäkningen.

Erbjudandet har skickats när du ser informationen du lagt in som offert på första sidan.

Mitt anbud | Ärendeinformation | Dokument

Murning
 Valj startdatum: 24.01.2020
 Valj slutdatum: 14.02.2020
 Budget för uppgift (exkl. moms): 50000,00
 Ansvarig: Fanny Service

Mitt kontor: Easyfix - Espoo no ICC
 Total budget (exkl. moms): 50000,00 EUR
 Kostnads kalkyl: [YeDYzSR-2istkmb.png](#)
 Annan fil: [YeDYzSR-2istkmb.png](#)
 Anmärkning: Om nödvändigt, kan murningsarbete påbörjas tidigare.

Om ert erbjudande väljs och godkänns vid förfallodagen, **kommer ni att få information om detta till ert kontors e-post**. Budgeten och kostnadsberäkningen du skickade in, bifogas automatiskt till uppgifterna i fråga.

Lägg till och skicka faktura för godkännande

För att lägga till en faktura till uppgifterna, gå till fliken **Faktura** och tryck på **Lägg till faktura** på höger sida. Fyll i informationen och tryck på knappen **Lägg till**.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Ärendesinformation', 'Kostnadskontroll', 'Arbetsplan', 'Faktura', 'Kunduppgörelse', and 'Projektplan'. A modal dialog box titled 'Lägg till faktura' is open, containing the following fields:

- *Belopp: 5000 EUR (inkl. moms)
- *Fakturanummer: Rivningsarbete
- *Lägg till faktura fil (max 30MB): Choose File YeDYzSR-2istkmb.png
- *Från: Easyfix - Helsinki
- Betalningsdatum: (empty)
- IBAN: (empty)
- BIC: (empty)
- Referensnummer: (empty)
- Kommentar: (Max 500 Tecken)

Buttons at the bottom of the dialog are 'Lägg till' and 'Avbryt'. In the background, a table shows a summary of costs and a 'Godkänd datum' field.

Endast de användare i ert företag som har rättigheterna att se budgeten, kan se och bifoga fakturor för era företagskontor. Se till att **“Kan se budget”** -funktionen är aktiverat för de användare som behöver se budgeter och lägga till fakturor. Detta görs i medlemsinställningarna.

Fakturor sparas både under fliken **Faktura** och i **Dokument** biblioteket. En fakturasymbol kommer också att visas i ärendelistan.

Fakturan som skickas in för godkännande, går till handläggaren av ärendet som kan antingen godkänna eller avvisa fakturan. När en faktura har godkänts kan den fortfarande avvisas senare.

Det är också möjligt för försäkringsbolagets användare att bifoga fakturor på ert företags vägnar. Även då är fakturorna för ert företags uppgifter synliga för er här.

The screenshot shows the 'Faktura' tab in the software interface. At the top right is a 'Lägg till faktura' button. Below it is a summary table:

	Easyfix Helsinki
Godkänd partnerbudget(inkl. moms)	23.80
Godkända fakturor (inkl. moms)	5,000.00

Below the summary table are status indicators: Godkänd (green), Väntar på godkännande (yellow), Avslag (red), and Logg (blue). A table below lists individual invoices:

	Från	Tillagd datum	Fakturanummer	Kommentar	Belopp	Godkänd datum	
Godkänd	Easyfix - Helsinki	14.01.2020	Rivningsarbete		5,000.00	14.01.2020	Mer info
Avslag	Easyfix - Helsinki	14.01.2020	Projektlidningsavgifter		65,000.00		Mer info
Väntar på godkännande	Easyfix - Helsinki	14.01.2020	1234-6789		7,600.00		Mer info