

Solera

in4mo

## KÄYTTÖOPAS

YRITYKSEN PÄÄKÄYTTÄJÄ



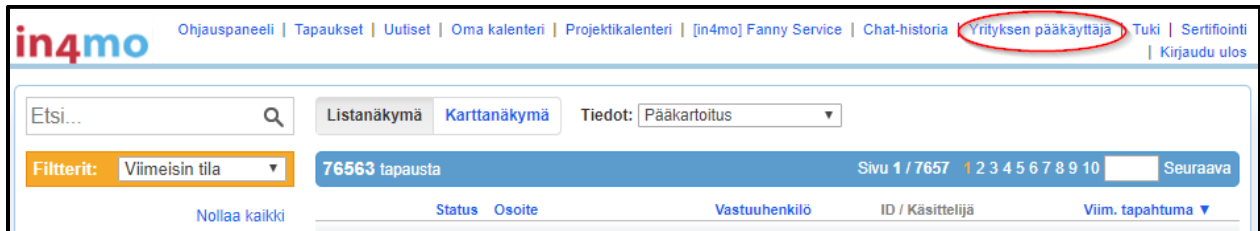
## Sisällysluettelo

TOIMISTOJEN LISÄÄMINEN JA MUOKKAAMINEN.....	2
JÄSENTEN MUOKKAAMINEN JA LISÄÄMINEN.....	3
KUINKA ILMOITTAUDUTAAN IN4MO -KOULUTUKSIIN JA ETÄARVIOINTEIHIN .....	4
TARJOUSPYYNTÖOMINAISUUS (RFQ) .....	5
LASKUN LISÄÄMINEN JA LÄHETTÄMINEN HYVÄKSYTTÄVÄKSI.....	7

## Näin pääset alkuun in4mo:n käytössä

Vakuutusyhtiöt, joiden kanssa työskentelette, luovat yrityksellenne tilin ja siinä yhteydessä yhdelle henkilölle – sinulle – pääkäyttäjätilin. Saat **käyttäjänimen ja salasanan** sisäänkirjautumista varten vakuutusyhtiöltä.

Yrityksen pääkäyttäjän rooli tarkoittaa, että sinulla on korkein valtuutustaso (4). Kyseisellä valtuutustasolla voit muokata ja lisätä jäseniä sekä toimistoja yrityksessäsi.



Kun olet kirjautunut oikeaan portaaliin, ensimmäisen sivun yläreunassa näkyy välilehti nimeltä **Yrityksen pääkäyttäjä**.

Klikkaamalla **Yrityksen pääkäyttäjä** välilehteä, pääset yrityksen profiilisivulle.

Kyseinen vakuutusyhtiö on luonut yrityksenne kumppaniksi. Yrityksen profiilisivulla voit muokata yrityksen tietoja.

### Huomioithan!

Jos olet alihankkija jollekin muulle in4mo:a käyttävälle yritykselle, sinun on aktivoitava **Ryhdy alihankkijaksi** -toiminto klikkaamalla kyseistä ruutua.

Muistathan tallentaa muutokset painamalla **Tallenna muutokset** -näppäintä sivun alaosassa, kun olet valmis.

## Toimistojen lisääminen ja muokkaaminen

Lisää ja muokkaa yrityksen toimistoja valitsemalla vasemman laidan valikosta **Toimistot**. Klikkaamalla rataskuvaketta oikeassa laidassa, voit muokata tietyn toimiston tietoja.



Uuden toimiston voit lisätä klikkaamalla **+Lisää uusi toimisto** sivun oikeassa yläkulmassa. Täytä tarvittavat tiedot uudesta toimistosta. Valitse huolellisesti ne palvelut ja erikoisosaamiset, joita tämä toimisto tarjoaa kyseiselle vakuutusyhtiölle.

Toimisto on mahdollista merkitä **Tavoitettavissa** tai **Ei tavoitettavissa** -tilaan, mikä määrittelee, josko toimistolle voi osoittaa tehtäviä vai ei. Jos valitset **Ei tavoitettavissa uusiin tapauksiin** -vaihtoehdon, kyseinen toimisto ei saa tehtäviä uusista tapauksista mutta on käytettävissä vanhoihin tapauksiin, joissa toimistolle on jo osoitettu tehtäviä.

Kun olet valmis, siirry sivun loppuun ja paina **Lisää** -näppäintä.

**Toimistot » Lisää uusi toimisto**

Toimipaikan nimi:

Toimiston numero:

Toimiston osoite:

Yhteyshenkilö:

Yhteyshenkilön numero:

Yhteyshenkilön s-postiosoite:

Toimiston s-postiosoite:

**Valitut palvelut:**

- Jäsenhoidontyö
- Kosteuskarotus
- Insinööriarvostus
- Palosaneeraus
- Timputyöt
- Pukityöt ulkona
- Kattotyöt
- Peltityöt
- Laittyöt
- Projektihallinta
- Pääntarvike
- Poruu
- Siveus
- Muuraukset
- Saneeraus
- Lukkoseppätyöt
- Sähkötyöt
- Laittyöt
- Ylien korotus
- Luonnonimäntä
- Kuvitus
- Irtaimaton kiistäly
- UV-työt
- Pukityöt sisällä
- Maalaus
- Talonrakennus
- Laatu

**Erikoisosaaminen:**

- Aesthetifikaati
- Luonnonm. erik. osaaminen
- Maantieteellinen erik. osaaminen
- Rajinnyttämisen erik. osaaminen
- Teollisuusrakennuksen erik. osaaminen
- Suunnittelun erik. osaaminen
- Maalaus erik. osaaminen
- Savupöytäerik. osaaminen
- Lämpöpöytäerik. osaaminen
- Hälytykset erik. osaaminen
- Vuodonstäm
- Putkiverkko
- Lämpökappelin vianstäm
- Huonekalujen erik. osaaminen
- Antikki erik. osaaminen
- Koru- ja kunnossapito erik. osaaminen
- Sotien erik. osaaminen
- Kallio- ja postimerkit erik. osaaminen
- Informaation varastäm

**Sääntö:**

- Tavoitettavissa
- Ei tavoitettavissa uusissa tapauksissa
- Ei tavoitettavissa
- Mukautettu (Tavoitettavissa poissulken)  -

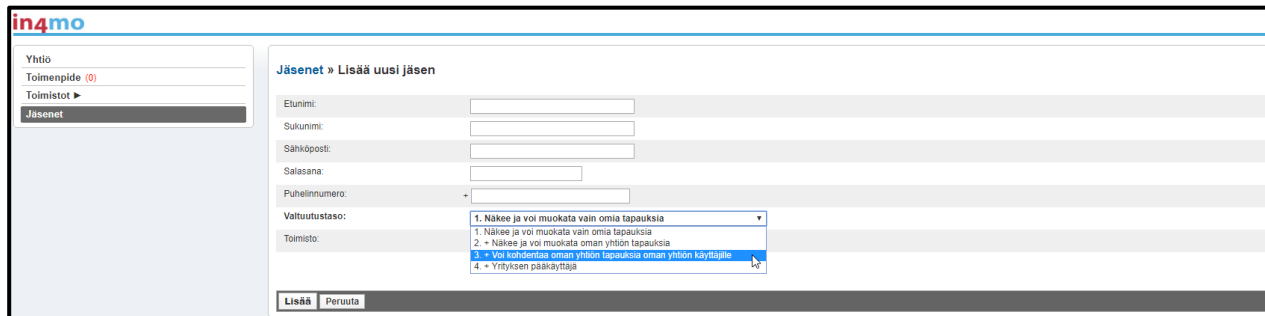
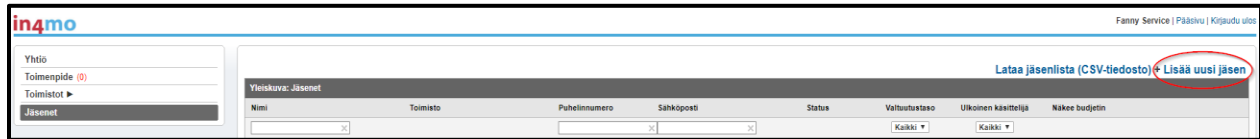
Kurssus: (Max 480 merkkiä)

Logo:  No file chosen

**HUOM:** Nämä asetukset on tehtävä kaikissa yrityksen käyttämässä vakuutusyhtiöportaaleissa ja kaikille toimistoille erikseen.

## Jäsenten muokkaaminen ja lisääminen

Mikäli haluat lisätä ja/tai muokata jäseniä, valitse vasemman laidan valikosta **Jäsenet** -vaihtoehto. Klikkaamalla rataskuvaketta oikeassa laidassa, voit muokata jäsenen tietoja.



Täytä uuden jäsenen yhteystiedot.

Valitse valtuutustaso, joka määrittää mitä tietoja jäsen voi tarkastella ja muokata.

Jos yrityksellänne on useita toimistoja, sinun on valittava sopivin toimisto.

Klikkaamalla **Näkee budjetin** -ruutua, kyseiselle henkilölle annetaan oikeus lisätä/nähdä budjetteja.

Kun olet valmis, paina **Lisää** -näppäintä.

# Kuinka ilmoittaudutaan in4mo -koulutuksiin ja etäarviointeihin

Kaikilla yrityksenne jäsenillä on oltava sertifikaatti käyttääkseen in4mo:a vakuutustapauksissa. Omissa, eli in4mo Contractor -tapauksissa, sertifiointia ei tarvita.

Kirjaudu sisään vakuutusyhtiön in4mo -portaaliin ja valitse sivun yläosassa **Sertifiointi** -välilehteä. Sieltä löydät sertifikaatit ja muut kurssit (esim. ICC).

Sertifikaatteja on 3 erilaista:

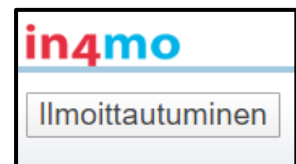
1. Kartoittajille (sis. korjaustyöntekijän sertifikaatin)  
Sertifioidut jäsenet voivat suorittaa kartoituksia ja korjaustöitä in4mo:n avulla.
2. Projektipäälliköille (sis. korjaustyöntekijän sertifikaatin)  
Sertifioidut jäsenet voivat suorittaa projektipäällikön tehtäviä sekä korjaustöitä in4mo:n avulla.
3. Korjaustyöntekijöille  
Sertifioidut jäsenet voivat suorittaa korjaustöitä in4mo:n avulla.

Ne yrityksenne pääkäyttäjät, jotka eivät suorita tehtäviä vahinkokohteissa mutta osoittavat ja koordinoivat tehtäviä, eivät tarvitse sertifikaattia.

Kun haluat ilmoittautua tai ilmoittaa jonkun muun yrityksenne jäsenen suorittamaan sertifikaattia, valitse koulutus ja muista lukea tiedot, jotka on kirjoitettu koulutuksen kuvaus- ja huomautuskenttiin.

**HUOM!** Kun ilmoittaudut etäarviointiin, sinun odotetaan oppivan käyttämään in4mo -ohjelmaa itsenäisesti. Tehtävien suorittamisessa ei anneta apua; **kyseessä on arviointi eikä koulutus.**

Valitse **Ilmoittautuminen**, kun olet varma, että olet löytänyt tarpeitasi vastaavan koulutuksen tai etäarvioinnin.



## **TÄRKEÄÄ!**

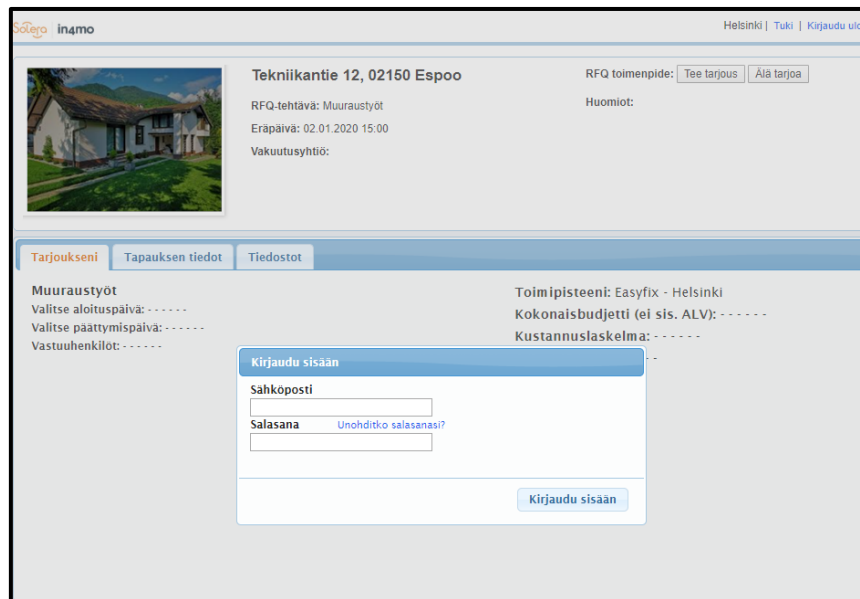
**Ilmoitetut osallistujat saavat kaksi sähköpostiviestiä** koulutuksen tai etäarvioinnin valmisteluihin liittyen. Varmista, että kurssille ilmoitetut henkilöt tekevät tarvittavat valmistelut ennen arviointipäivää.

## Tarjouspyyntöominaisuus (RFQ)

Vakuutusyhtiö voi tehdä tarjouspyynnön (RFQ=Request for Quotation) mistä tahansa tehtävästä in4mo:ssa paitsi pääkartoituksesta.

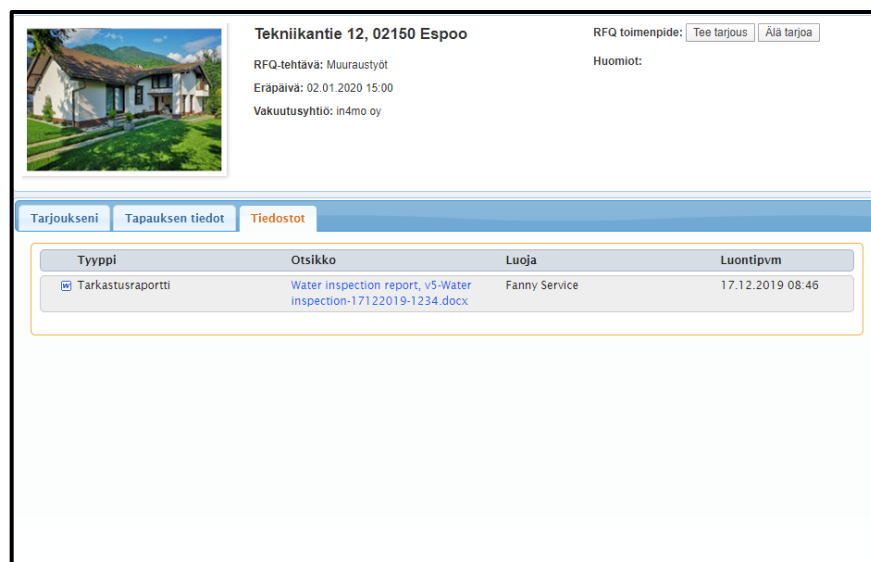
Kun vakuutusyhtiö päättää kysyä yritykseltänne tarjousta yhdestä tai useammasta tehtävästä, **saatte tarjouspyynnön sähköpostitse.**

Sähköpostiviesti sisältää linkin sivulle, jolla voitte lähettää tarjouksenne ja tarkistaa tapauksen tietoja. Kirjaudu sisään samoilla tiedoilla kuin kirjautessasi portaaliin.




The screenshot shows the in4mo portal interface. At the top, there's a header with 'Solera in4mo' and 'Helsinki | Tuki | Kirjaudu ulos'. The main content area is titled 'Tekniikantie 12, 02150 Espoo'. It includes a photo of a house, the RFQ title 'Muuraustyöt', the start date '02.01.2020 15:00', and the insurance company 'Vakuutusyhtiö:'. There are buttons for 'Tee tarjous' and 'Älä tarjoo'. Below this, there are tabs for 'Tarjoukseni', 'Tapauksen tiedot', and 'Tiedostot'. The 'Muuraustyöt' section shows 'Valitse aloituspäivä: -----', 'Valitse päättymispäivä: -----', and 'Vastuuhenkilöt: -----'. To the right, it says 'Toimipisteet: Easyfix - Helsinki', 'Kokonaisbudjetti (ei sis. ALV): -----', and 'Kustannuslaskelma: -----'. A 'Kirjaudu sisään' modal window is open, showing fields for 'Sähköposti' and 'Salasana' with a 'Unohditko salasanasasi?' link and a 'Kirjaudu sisään' button.

Tarkista saatavilla olevat asiakirjat klikkaamalla **Tiedostot** -välilehteä ja tee kustannuslaskelma.



The screenshot shows the 'Tiedostot' tab selected. It displays a table with the following data:

Tyyppi	Otsikko	Luoja	Luontipvm
 Tarkastusraportti	Water inspection report, v5-Water inspection-17122019-1234.docx	Fanny Service	17.12.2019 08:46

Kun olet laskenut kustannukset ja laatinut budjetin, paina **Tallenna** -näppäintä. Liitä mukaan tehtäväkohtainen budjetti ja kustannuslaskelma.

Tarjous on lähetetty, kun näette etusivulla lisäämämme tiedot.

Mikäli tarjouksenne valitaan ja hyväksytään eräpäivän mennessä, **saatte asiasta tiedon sähköpostitse**. Lähettämämme budjetti ja kustannuslaskelma liitetään automaattisesti kyseisiin tehtäviin.



## Laskun lisääminen ja lähettäminen hyväksyttäväksi

Kun haluat lisätä laskun tehtäviin, siirry **Lasku** -välilehdelle ja paina oikealla olevaa **Lisää lasku** -näppäintä. Täytä tarvittavat tiedot ja paina **Lisää** -näppäintä.

The screenshot shows the 'Lisää lasku' dialog box with the following fields and values:

- \*Summa: 5000 EUR (sis. ALV)
- \*Laskun numero: Muuraustyöt
- \*Lisää laskutiedosto (max 30MB): Choose File | YeDYZSR-2istkmb.png
- \*Mistä: Easyfix - Helsinki
- Maksupaivä: 02.01.2020
- IBAN:
- BIC:
- Viitenumero:
- Kommentti: (Max 500 merkkiä)

Buttons: Lisää, Peruuta

Ne yrityksenne jäsenet, joilla on oikeus nähdä budjetit, voivat nähdä ja liittää laskuja yrityksenne tehtäviin. Varmista, että **Näkee budjetin** -toiminto on aktiivituena jäsenille, joiden tulee nähdä/lisätä budjetteja ja nähdä/lisätä laskuja. Toiminto aktivoidaan jäsenasetuksissa.

Laskut tallentuvat sekä **Lasku** -välilehdelle että **Tiedostot** -kirjastoon. Laskukuvake näkyy myös tapauslistassa.

Tapauksen käsittelijä saa tiedon lisätyistä laskuista, ja voi hyväksyä tai hylätä ne. Vaikka lasku olisi hyväksytty, se voidaan silti hylätä myöhemmin.

The screenshot shows the 'Lasku' tab with the following table:

Mistä	Laskun lisäämisen ajankohta	Laskun numero	Kommentti	Summa	Hyväksymisen ajankohta	
Easyfix - Helsinki	02.01.2020	Muuraustyöt		5,000.00	02.01.2020	Lisää tietoa
Easyfix - Helsinki	02.01.2020	Projektinhallinta		10,000.00		Lisää tietoa
Easyfix - Helsinki	02.01.2020	Kartoituskulut		16,326.00		Lisää tietoa

Buttons: Näytä vähemmän

Vakuutusyhtiöiden jäsenet voivat myös lisätä laskuja yrityksenne puolesta. Myös vakuutusyhtiön lisäämät, yritystänne koskevat laskut näkyvät teille.