

KÄYTTÖOPAS

in4mo Contractor



Sisältö

IN4MO CONTRACTOR -RATKAISUSTA	3
TAPAUKSET	4
ASETUKSET	5
<i>Yhtiöasetukset</i>	5
<i>Kumppaniasetukset</i>	5
<i>Toimistoasetukset</i>	6
<i>Jäsenasetukset</i>	7
SISÄISET MUISTIHANNOIT (VIESTIT) CHATISSA.....	7
OSASTOT	8
TILASTORAPORTIT	9
IN4MO CONTRACTOR PRO	10
OMAT TAPAUKSET	10
<i>Tapausten luominen</i>	10
<i>Tapausten käsittely Contractor -ratkaisussa</i>	11
<i>Tehtävien aloittaminen ja päättäminen verkkoportaalista käsin</i>	14
<i>Vakuutusyhtiötapausten kopioiminen omaksi tapaukseksi</i>	15
<i>Oman iCC -tapauksen luominen vakuutusyhtiön tapauksesta</i>	16
ASIAKASPROFIILIT	16
MUKAUTETUT TEHTÄVÄT	17
MUITA CONTRACTOR PRO -RATKAISUN TOIMINTOJA.....	18
LUO OMIA RAPORTTIPOHJIA REPORT BUILDER -TOIMINNON AVULLA	18
ASIAKASNÄKYMÄ.....	18
HINTAKATEGORIAT	18

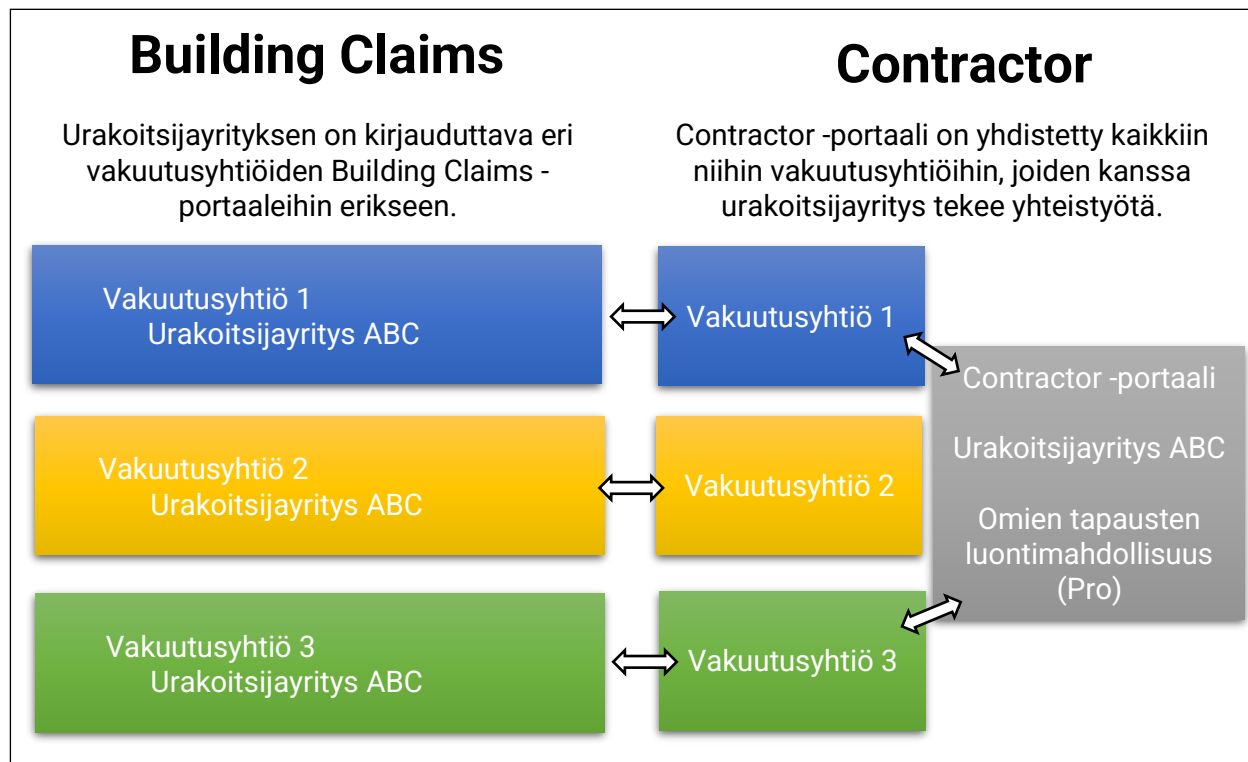
in4mo Contractor -ratkaisusta

in4mo Contractor -ratkaisu tarjoaa erinäisiä hyötyjä muihin in4mo:a käyttäviin yrityksiin verrattuna. Näistä hyödyistä merkittävimmät ovat:

- Contractor -ratkaisua käyttävät yritykset voivat valvoa ja ylläpitää kaikkia vakuutusyhtiöiltä saatuja tapauksia yhden ja saman portaalin kautta, kun taas ne yritykset, jotka eivät käytä Contractor -ratkaisua joutuvat kirjautumaan erikseen kunkin vakuutusyhtiön portaaliin. in4mo Contractor mahdollistaa kaikkien tapausten näkemisen helposti yhdestä ja samasta paikasta.
- Contractor Pro -ratkaisu mahdollistaa omien tapausten luomisen, mikä tarkoittaa sitä, että in4mo:a voi käyttää myös sellaisiin töihin, jotka eivät liity vakuutusyhtiöihin mitenkään. Kerromme tästä lisää myöhemmin.

Kun pääsy in4mo Contractor -portaaliin on luotu, tulee tätä käyttää erillisten vakuutusyhtiöportaaleiden sijaan.

Alla oleva kaavio näyttää miten in4mo:a käytetään Contractor -ratkaisun kanssa ja ilman, eli miten Contractor -ratkaisun kanssa riittää, että kirjautuu vain yhteen portaaliin sen sijaan, että tarvitsisi kirjautua vakuutusyhtiöportaaleihin erikseen. Tämä tarkoittaa myös sitä, että in4mo Task Reporter mobiilisovelluksella ei tarvitse käyttää eri tilejä ja siirtyä tiiltä toiselle, vaan kaikki on yhdellä tilillä, sekä sitä, että käyttäjätietoihin tai toimistotietoihin tehtäviä muutoksia ei tarvitse tehdä kuin yhdessä paikassa.



Tapaukset

Tapauslista näyttää yrityksellenne osoitetut tapaukset. Mikäli teette yhteistyötä vakuutusyhtiöiden kanssa, näette tapauslistauksen yläpuolella erilliset välilehdet kullekin näistä, ja Contractor Pro -ratkaisua käyttävät näkevät oman, yrityksenne nimellä varustetun välilehden. Tällä välilehdellä ovat kaikki omat tapauksenne. Kulloinkin valittuna oleva välilehti näytetään oranssilla värillä. Yksittäinen tapaus avataan painamalla tapausta.

Listanäkymä		Karttanäkymä	Tiedot: Pääkartoitus			+ Uusi tapaus
Vakuutusyhtiö 1	Vakuutusyhtiö 2	Contractor -yritys				
Status	Osoite	Vastuuhenkilö	ID / Käsittelijä	Viim. tapahtuma		
	3 Askerveien 61 1384 Asker	Johan Construction Admin Johan	JH23022021 Admin Johan	2022.12.19 09:12:13		\$
	4 Askerveien 61 1384 Asker	Johan Construction Admin Johan	JH-16-12-2022 Admin Johan	2022.12.16 08:54:13		\$ 🗑️
	A Europarådetsplass 0154 Oslo	Johan Construction Admin Johan	icctestx Admin Johan	2022.12.01 13:09:31		\$ 🗑️

Listanäkymä Karttanäkymä Oletusarvoisesti tapaukset näytetään listana, mutta tapauksia on myös mahdollista tarkastella kartalla, missä tapaukset näytetään pisteinä. Karttaa voi loitontaa ja lähentää ja tapauksen saa auki niin ikään painamalla sitä.

Tiedot: Pääkartoitus Tiedot kohdassa valittuna oleva tehtävätyppi määrittelee mitä tietoja tapauslistauksessa näytetään. Status- ja Vastuuhenkilösarake näyttävät tietoja valitun tehtävätyypin mukaan.

+ Uusi tapaus Tämä painike näkyy yrityksenne omalla välilehdellä käyttäjille, joille on määritelty oikeudet luoda tapauksia. Painikkeen käytöstä kerromme lisää myöhemmin.

Status	Osoite	Vastuuhenkilö	ID / Käsittelijä	Viim. tapahtuma
	3 Askerveien 61 1384 Asker	Johan Construction Admin Johan	JH23022021 Admin Johan	2022.12.19 09:12:13

Tapauslistan sarakkeita tarkasteltaessa selviää erinäisiä tietoja tapauksista. Status sarake näyttää yllä mainitussa Tiedot kohdassa valitun tehtävätyypin statuksen, eli missä vaiheessa kyseinen tehtävä on. Osoite sarakkeessa näkyy työkohteen osoite, Vastuuhenkilö sarakkeessa puolestaan mille toimistolle ja vastuuhenkilölle Tiedot kohdassa valittu tehtävätyppi on osoitettu. ID / Käsittelijä näyttää tapaustunnuksen sekä tapauksen käsittelijän, ja Viim. tapahtuma kohdassa näkyy milloin tapauksessa on viimeksi tehty jotain. Oletusarvoisesti tapaukset näytetään viimeisimmän tapahtuman mukaisessa järjestyksessä, jossa se tapaus jossa on viimeksi tehty jotain on listan ylimpänä, mutta listan järjestystä on mahdollista muuttaa sinisellä otsikolla varustettujen sarakkeiden mukaan. Se sarake, jonka mukaan järjestys on kulloinkin valittu, on merkitty pienellä sinisellä nuolella. Yllä olevassa kuvassa nuoli näkyy Viim. tapahtuma sarakkeen kohdalla.

↓ Vie kaikki tapaukset Tapauslistan alta löytyy painike Vie kaikki tapaukset, jota painamalla tapauslistalla näkyvät tapaukset saa vietyä .csv-tiedostolle, jota voi käyttää

Microsoft Excelin kaltaisissa taulukkolaskentaohjelmissa. Tiedosto sisältää kaikki vientihetkellä tapauslistalla näkyvät tapaukset, mikä tarkoittaa sitä, että tiedoston sisältöä voi tarvittaessa muokata tapauslistan filtereiden avulla.

Asetukset

Portaalin asetukset löytyvät otsikon *Yrityksen pääkäyttäjä* alta, ja ovat valtuutustason 4 tai 6 omaavien henkilöiden muokattavissa. Suurimmaksi osaksi asetukset toimivat samalla tavalla Contractor -ratkaisussa kuin vakuutusyhtiöiden Building Claims -ratkaisussakin, mutta muutamia merkittäviä eroja on, joista kerromme seuraavaksi lisää. Yleistietoa asetuksista saatte tukisivustomme [Yrityksen pääkäyttäjä](#) -osiosta.

Yhtiöasetukset

Yhtiöasetukset löytyvät kohdasta *Yrityksen pääkäyttäjä >> Yhtiö >> Yleiskuva*. Täällä voitte määrittellä Contractor -portaalinne (yrityksenne) logon, joka näkyy portaalin vasemmassa yläkulmassa ja portaalin kirjautumissivulla, sekä ylläpitää asetuksia, jotka vaikuttavat omiin tapauksiinne. Asetuksia pääsee muokkaamaan painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa *Muokkaa* -painiketta.

Yhtiö	
Yleiskuva Loki Muokkaa	
Nimi:	Contractor - yritys
ALV-numero	
Logo:	
Osoite:	Teknikantie 12, Espoo
Verkkosivun osoite (URL):	
Käsittelijä oletusarvo:	Käsittelijäkenttä on oletuksena tyhjä.
Näytettävien toimistojen määrä tehtäviä osoitettaessa:	10
Valuutta	NOK
ALV-kanta:	25.00 %
Näytä tititelli yhteyshenkilöille ja vakuutuskenottajalle:	Ei

Kumppaniasetukset

Kumppaniasetukset löytyvät kohdasta *Yrityksen pääkäyttäjä >> Kumppanit*. Näitä voi muokata painamalla oikeassa laidassa olevaa rataskuvaketta ja valita sitten *Muokkaa*.

Kumppanit		
Yleiskuva: kumppanit		
Nimi	Sähköposti	Jäsenet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Contractor -yritys	info@in4mo.fi	20

Sivu 1 / 1

Kumppaniasetuksissa määritellään yrityksen Y-tunnus, sähköpostiosoite, logo, mahdollinen vastuuvapautuslauseke sekä luomissanne raporteissa näkyvä alaotsikko. Näitä on mahdollista käyttää myös toimistotasolla. Täällä määritellään myös hintaneuvottelija, eli se henkilö, jolla on pääsy yrityksen iCC (in4mo Cost Calculation -kustannuslaskenta) asetuksiin. Lisäksi täällä määritellään josko toimisto(i)lle lähetetään sähköposti-ilmoitus, kun toimisto(i)lle on osoitettu tehtävä, tai kun kartoittaja on valittu. Nämä ilmoitusasetukset koskevat kaikkia toimistoja, ja

ilmoitukset lähetetään sen toimiston sähköpostiosoitteeseen, jolle tehtävä on osoitettu, tai johon valittu kartoittaja kuuluu.

Toimistoasetukset

Toimistoasetukset löytyvät kohdasta *Yrityksen pääkäyttäjä >> Toimistot*. Täällä voitte lisätä toimistoja ja muuttaa olemassa olevien toimistojen tietoja kuten yhteystietoja, automaattisia jäsenvalintoja, kuvauksia, toimiston laatimissa raporteissa näkyvää alaotsikkoa, vastuuvapautuslauseketta ja logoa, sekä mitä tehtäviä tai erikoisista toimistot tarjoavat, toimistojen saatavuustietoja, ja mihin osastoon (mikäli käytössä) toimisto kuuluu. Osastoista kerromme lisää myöhemmin.

Uusi toimisto lisätään painamalla *+ Lisää uusi toimisto* -kohtaa oikeassa yläkulmassa.

[Lataa kumppaniliista\(CSV-tiedosto\)](#) [+ Lisää uusi toimisto](#)

Avautuvassa näkymässä täytetään toimiston tiedot. Huomioitavaa on, että tässä näkymässä on mahdollista valita, josko samat asetukset koskevat kaikkia vakuutusyhtiöitä vai josko kullekin vakuutusyhtiölle halutaan määritellä omat asetukset. Ne asetukset, mitkä voivat olla erilaiset eri vakuutusyhtiöille on toimiston sähköpostiosoite, palvelutarjonta ja erikoisosaaminen, automaattisesti valittava jäsen (jos automaattinen jäsenvalinta on käytössä), sekä toimiston tavoitettavuus. Mikäli eri vakuutusyhtiöille halutaan eri asetukset, tulee *Toimiston asetusten valinta* kohdassa oleva *Aseta eri asetukset eri vakuutusyhtiöille* valita. Jos samoja asetuksia halutaan käyttää kaikille vakuutusyhtiöille, tulee *Käytä samoja asetuksia kaikille vakuutusyhtiöille* olla valittuna.

Jäsenasetukset

Valtuutus- ja käyttäjätasot in4mo Contractor -ratkaisussa

Jäsenille on mahdollista määritellä eri valtuutus- ja käyttäjätasoja (kohdassa *Yrityksen pääkäyttäjä > Jäsenet*). in4mo Contractor -ratkaisussa käyttäjillä voi olla yksi kuudesta valtuutustasosta. Kerromme alla tarkemmin mitä oikeuksia kukin taso tuo mukanaan.

Valtuutustaso 1

Tämän valtuutustason omaava henkilö voi nähdä ja työstää ainoastaan hänelle osoitettuja tapauksia. Hänellä on myös pääsy omaan kalenteriin sekä tukisivulle.

Valtuutustaso 2

Yllä mainittujen oikeuksien lisäksi, valtuutustason 2 omaava henkilö voi nähdä ja muokata myös yrityksen muita tapauksia, vaikkei hänelle olisi osoitettu niissä mitään tehtäviä.

Valtuutustaso 3

Tämän valtuutustason omaavalla henkilöllä on edellä mainittujen oikeuksien lisäksi oikeus osoittaa tehtäviä muille yrityksen jäsenille.

Valtuutustaso 4

Valtuutustason 4 omaavalla henkilöllä on edellä mainittujen oikeuksien lisäksi rajoitetut oikeudet *Yrityksen pääkäyttäjä* osioon, jossa hän voi ylläpitää jäsen- ja toimistotietoja. Mikäli osastotoiminto on käytössä, pääsee valtuutustasolla 4 vain oman osaston jäsen- ja toimistotietoihin.

Valtuutustaso 6

Valtuutustaso 6 tarkoittaa järjestelmän pääkäyttäjäoikeuksia, ja on Contractor -portaalin korkein valtuutustaso. Edellä mainittujen oikeuksien lisäksi valtuutustason 6 omaavilla henkilöillä on täydet oikeudet yrityksen pääkäyttäjäosioon, eikä mahdolliset osastoasetukset rajaa oikeuksia millään tavalla. Yrityksen pääkäyttäjäosiossa olevissa vaihtoehdoissa on hieman eroja riippuen siitä, onko käytössä Contractor Pro vai Contractor Lite -ratkaisu. Lisäksi vaihtoehtoihin vaikuttaa se mitkä toiminnot portaalissa on aktivoitu käyttöön.

Rajoitettu käyttöoikeus

Rajoitetut käyttäjäoikeudet on lähes sama asia kuin valtuutustaso 1 (hän näkee ainoastaan hänelle itselle osoitetut tehtävät ja voi käsitellä vain niitä) mutta hänelle ei myöskään voi osoittaa kartoitus- tai projektinhallintatehtäviä. Siksi tätä käyttäjätasoa käytetään sellaisilla korjaustyöntekijöillä, joilla ei ole tarvetta käyttää in4mo:a muuhun kuin omien korjaustehtävien raportoimiseen.



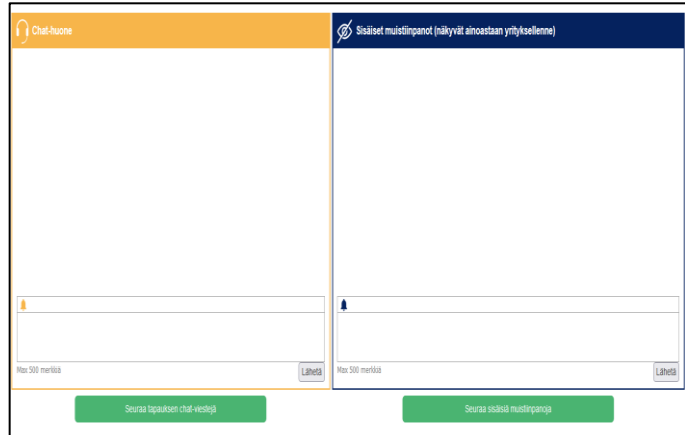
Täydet käyttöoikeudet omaaville jäsenille on mahdollista osoittaa kartoitus- ja/tai projektinhallintatehtäviä, ja näiden kohdalla portaali-oikeudet määräytyvät valtuutustason mukaan.

Sisäiset muistiinpanot (viestit) chatissa

Chat -toiminnossa on kaksi eri näkymää tai viestikenttää. Mahdollisissa vakuutusyhtiötapauksissa vasemmassa (keltaisessa) *Chat huoneessa* kirjoitetut viestit näkyvät kaikille yrityksenne jäsenille, sekä vakuutusyhtiöiden jäsenille että muiden tapaukseen liittyvien

yritysten jäsenille. Oikeanpuolimmaiseseen (siniseen) *Sisäiset muistiinpanot* kohtaan kirjoitetut viestit näkyvät ainoastaan yrityksenne jäsenille, joten tähän voi kirjoittaa tietoja mitä ei halua muille tapauksen osapuolille jakaa.

Omissa tapauksissa yrityksenne kaikki jäsenet voivat nähdä kummatkin viestikentät, mutta *Sisäiset muistiinpanot* kenttää voi käyttää sellaisten tietojen tallentamiseen, jotka eivät ole osa varsinaista chat -keskustelua.



Vain käyttäjät/roolit, jo(i)lle viestin lähettäjä osoittaa viestin, sekä ne jotka ovat manuaalisesti valinneet seurata chatia tai sisäisiä viestejä, saavat ilmoituksen uudesta viestistä. Toisin sanoen, vaikka sinulla olisi roolia/tehtävää tapauksessa, voit silti valita seurata siinä käytävää viestintää.

Osastot

Osastotoiminnon avulla on mahdollista jakaa yritys osastoihin, ja siten vaikuttaa siihen mihin tietoihin eri käyttäjillä on pääsy. Kun osastot ovat käytössä käyttäjät näkevät ainoastaan ne tapaukset, jotka on osoitettu heidän osastolleen, ja valtuutustason 4 omaavilla käyttäjillä on yrityksen pääkäyttäjäsiossa pääsy ainoastaan oman osastonsa jäsen- ja toimistotietoihin. Yrityksen pääkäyttäjillä (valtuutustaso 6) on pääsy kaikkiin tapauksiin, sekä kaikkiin jäsen- ja toimistotietoihin. Osastotoiminto on oletusarvoisesti poissa käytöstä, mutta voidaan tarvittaessa aktivoida in4mo:n toimesta.

Osastotoiminnon ollessa käytettävissä näkyy yrityksen pääkäyttäjäsiossa erillinen otsikko nimeltään *Osastot*. Oletusarvoisesti siellä on valmiina yrityksen niminen, koko yrityksen kattava osasto.

Yhtiö ▶		Osastot			+ Lisää osasto
Asiakasnäkymän asetukset		Osastot			
Kumppanit		Nimi	Laskutetaan erikseen	Toimistojen määrä	
Osastot		<input type="text"/>			
Toimistot ▶		Johan Contractor	Kyllä	1	⚙️
Jäsenet		Region nord	Ei	2	⚙️
Raporttipohjat		Secondary Office	Ei	0	⚙️
Budjetin hyväksymisasetukset					
Raportit					
Hintakategoria					

Uusia osastoja lisätään painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa *+Lisää osasto* kohtaa. Avautuvassa näkymässä määritellään osaston nimi, sekä mikäli in4mo:n käyttömaksut tulisi laskuttaa osastolta erikseen (jos tässä valitaan *Kyllä*, pyytää järjestelmä määrittelemään kyseisen osaston laskutustiedot). Asetukset tallennetaan painamalla *Tallenna*, jonka jälkeen osasto näkyy osastolistauksessa mutta ilman että siihen on vielä liitetty toimistoja. Listauksessa, sarakkeessa *Toimistojen määrä*, näytetään kuinka monta toimistoa kullekin osastolle on liitetty. Määrälukua painamalla aukeaa lista kyseiseen osastoon liitetystä toimistoista.

Osastot » Lisää osasto

Nimi:

Laskutetaan erikseen: Kyllä Ei

Y-tunnus:

Laskutusosoite:

Osoite:

Postinumero:

Kaupunki:

Sähköpostiosoite e-laskutusta varten:

Tallenna Peruuta

Osastoon liitetään toimistoja kohdassa *Yrityksen pääkäyttäjä >> Toimistot*, jossa haetaan haluttu toimisto ja painetaan tämän kohdalla oikeassa laidassa olevaa rataskuvaketta ja valitaan *Muokkaa*. Avautuvassa ruudussa on kohta *Toimiston osasto*, jonka alavetovalikossa näkyy kaikki portaalissa olevat osastot. Näistä valitaan toimistolle sopiva osasto ja lopuksi valinta tallennetaan.

Toimistot » Päivitä toimisto

Toimipisteen nimi:

Toimiston numero:

Y-tunnus:

Yhteyshenkilö:

Yhteyshenkilön numero: (Esim. +358123456789)

Yhteyshenkilön s-postiosoite:

Toimiston osoite:

Automaattinen jäsenen valinta: Kaikki tehtävät samalle henkilölle Eri tehtävät eri henkilöille

Ulkoinen toimistotunniste:

Toimiston osasto:

Toimiston asetusten valinta: vakuutusyhtiöille Käytä samoja asetuksia kaikille vakuutusyhtiöille.

Omat tapaukset In4mo Demo

Tilastoraportit

Contractor -ratkaisu sisältää erinäisiä tilastoraportteja. Nämä löytyvät kohdasta *Yrityksen pääkäyttäjä >> Raportit*. Tilastoraportteista kerromme erillisessä oppaassa, joka löytyy [täältä](#).

in4mo Contractor Pro

in4mo Contractor Pro -ratkaisuun kuuluu erinäisiä toimintoja Contractor Lite -ratkaisussa käytettävissä olevien toimintojen lisäksi. Tässä osiossa kerromme toiminnoista, jotka ovat käytettävissä ainoastaan Contractor Pro -ratkaisussa.

Omat tapaukset

in4mo Contractor Pro -ratkaisu mahdollistaa omat tapaukset. Yrityksenne omat tapaukset näkyvät omalla, yrityksen nimellä varustetulla välilehdellä.

Tapauksen luominen

Tapaus luodaan painamalla tapauslistan oikeassa yläkulmassa näkyvää *+Uusi tapaus* painiketta. Kyseinen painike näkyy ainoastaan käyttäjille, joille on kohdassa *Yrityksen pääkäyttäjä >> Jäsenet* määritelty oikeudet luoda tapauksia. Painike avaa ruudun, johon tapauksen tiedot syötetään.



Uusi tapaus

Käsittelijä *

Tapautunnus *

Asiakkaan viite

Tapautyyppi *

Osoite *

Vahvista !

Asiakas *

Yhteyshenkilö *

Nimi	Sähköposti	Tyyppi
<input type="text" value="A. Asiakas"/>	<input type="text" value="asiakas@sahkoposti.fi"/>	<input type="text" value="Asiakas"/>
Matkapuhelin	Lankapuhelin	Faksi
<input type="text" value="+358 11111"/>	<input type="text" value="+47"/>	<input type="text" value="+47"/>

+

Rakennusvuosi

Lyhyt kuvaus * (Max 1000 merkkiä)

Lyhyt kuvaus tapauksesta, tarvittavista töistä, tms.

Huomiot (Max 750 merkkiä)

Mahdollista listätietoa.

Vahingon sattumispäivä *

Tilauspäivämäärä *

Tapauksen jatkaminen esi-hyväksytty

Kosteuskartoitus

Kun työkohteen osoite on syötetty, painetaan *Vahvista* kohtaa, jotta karttatoiminto paikantaisi kohteen oikein ja järjestelmä laskisi toimiston ja kohteen välisen etäisyyden oikein.

Asiakkaan tai yhteyshenkilön yhteystiedot syötetään, ja mikäli yhteyshenkilöitä on tarpeen lisätä enemmän, onnistuu se painamalla sinistä + painiketta.

Kohtaan *Lyhyt kuvaus* on syötettävä kuvaus (enint. 1000 merkkiä) vahingosta tai kohteessa tehtävistä töistä. Huomioitavaa on, että tähän kenttään syötetyt tiedot näkyvät asiakkaalle, mikäli asiakasnäkymä (josta kerromme lyhyesti myöhemmin) on käytössä. Lisätietoja voi tarvittaessa lisätä *Huomiot* kenttään, johon syötetyt tiedot eivät näy asiakkaalle.

Kun päivämäärät (*Vahingon sattumispäivä* ja *Tilauspäivämäärä*) on määritelty, voidaan ruudun alalaidassa lisätä/poistaa tehtäviä ja osoittaa niitä toimistoille. Tämä onnistuu myös myöhemmin.

Portaali laskee automaattisesti etäisyyden toimistoilta kohteeseen, mikä vaikuttaa siihen mitä toimistoja järjestelmä ehdottaa osoitettaessa tehtäviä toimistoille (yleensä lähimpänä oleva(t)). Kun tapauksen tiedot on syötetty, painetaan lopuksi alalaidassa olevaa *Lisää* painiketta, jolloin järjestelmä luo tapauksen ja se ilmestyy yrityksen omalle tapauslistalle.

Tapausten käsittely Contractor -ratkaisussa

Tapausta tarkasteltaessa, tapauksen ylimmässä osassa näkyy tietoja kuten kohteen osoite, yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot, tietoa tapauksen käsittelijästä, tapauksen tunnus, asiakasnäkymän jakamisvaihtoehdot, sekä *Toimenpiteet* ja *Tapauksen jatkaminen*.



The screenshot shows a case management interface with the following details:

- Address:** Tekniikantie 12, 02150 Espoo
- Client:** A. Asiakas (A. Asiakas, +358111111)
- Cost Estimation:** Kosteuskartoitus : (Ei valittu)
- Case Status:** Toimenpiteet: Tapaus Pitoon | Sulje | Keskeytä | Loki
- Case Continuation:** Tapauksen jatkaminen: Hyväksy | Hylkää | Tarvitaan lisätietoa | Loki
- Handler:** Käsittelijä: M Service (Muokkaa) | Loki
- Technical Advisor:** Tekninen neuvoja: Ei valittu (Muokkaa) | Loki
- Case ID:** Tapausnumero: Tunnus12345
- Handler Reminder:** Käsittelijän muistutus: pois (Muokkaa)
- Client View Link:** Asiakasnäkymälinkin lähettäminen: (Muokkaa) | Loki

Toimenpiteet – Tapauksissa on kolme toimenpidevaihtoehtoa: *Tapaus pitoon*, *Sulje* ja *Keskeytä*. Kun tapaus asetetaan pitoon, tulee tapauksen pääkartoituksen statuskuvakkeen ympärille harmaa ruutu **4**. Tapauksen voi laittaa pitoon ainoastaan kartoituksen ollessa tilassa 4. Kun tapaus on pidossa, on tapauksen aikalaskenta, joka näkyy esimerkiksi kartoituksen *Statusvaiheet* kohdassa ja erinäisissä tilastoissa, pidossa. Tapauksen ollessa pidossa näkyy *Tapaus pitoon* painikkeen sijasta painike *Poista pidosta*. Tätä painiketta painamalla tapaus poistuu pidosta ja myös statuskuvakkeen ympärillä oleva harmaa ruutu katoaa. Kun tapaus halutaan sulkea, painetaan kohtaa *Sulje*. Tämä tehdään yleensä, kun tapaus on loppuun käsitelty, eikä siinä ole enää töitä tai toimenpiteitä suoritettavana. *Keskeytä* vaihtoehtoa käytetään, kun tapausta ei haluta jatkaa tai suorittaa loppuun. Suljetut ja keskeytetyt tapaukset näkyvät tapauslistauksessa vain, kun kyseisiä statusfilttereitä käytetään.

Tapauksen jatkaminen – Tapauksissa on kolme jatkamisvaihtoehtoa, *Hyväksy*, *Hylkää* ja *Tarvitaan lisätietoja*. Kun jatkaminen hyväksytään, siirtyy pääkartoituksen status tilaan **A**, ja

korjaustyöt kuten purku tai timpurityöt ilmestyvät niille osoitettujen vastuuhenkilöiden mobiilisovelluksiin suoritettaviksi. Kun jatko hylätään, siirtyy pääkartoitus tilaan **A**, mikä tarkoittaa, että tapauksen käsittely loppuu siihen, ja mahdolliset korjaustyöt perutaan sekä niihin mahdollisesti lisätyt työtehtävät (kustannuslaskelmat) poistuvat. *Tarvitaan lisätietoa* painiketta (näkyvässä pääkartoituksen ollessa tilassa 4) painettaessa pääkartoitus siirtyy tilaan **4**, ja järjestelmä pyytää täsmentämään minkälaista lisätietoa kaivataan. Painikkeen painamisen yhteydessä annettu syy tai kuvaus näkyy tapauksen chatissa, sekä tapauksen jatkamislokissa.

Kun jatkamispäätös on tehty, on tämä vielä mahdollista perua.

Tapauksen jatkaminen: Ei **Peruuta** **Loki**

Jos jatkamisen hylkäys perutaan antaa järjestelmä mahdollisuuden palauttaa hylkäämishetkellä tapauksessa olleen työsuunnitelman (kustannuslaskelman), mutta tapausta on myös mahdollista jatkaa ilman että työsuunnitelma palautetaan.

Jatkamispäätös ✕

Peruuta tapauksen jatkamispäätös luodaksesi uuden työsuunnitelman

Peruuta jatkamispäätös ilman työsuunnitelmaa

Tapauksen ylimmän osion alla on erinäisiä välilehtiä, joista välilehdellä *Tapauksen tiedot* näkyy tarkempia tietoja tapauksesta, joita voi myös tarvittaessa muokata painamalla vasemmassa alakulmassa olevaa *Muokkaa* painiketta.

Tapauksen tiedot
Kustannushallinta
Kustannushallinta
Työsuunnitelma

Tapaustunnus: Tunnus12345	Asiakkaan viite:	Asiakkaan viite:
Tapaustyyppi: Vesivuoto	Vahinkopaikan osoite: Tekniikantie 12 02150, Espoo	
Asiakas: A. Asiakas	Asiakkaan osoite:	
Rakennusvuosi:	Koko:	
Tapauksen luoja: M Service +1111	Tilauspäivämäärä: 2022.12.21 14:37	
	Tapauksen jatkaminen: Ei	
	esi-hyväksytty:	

Yhteyshenkilö:

Nimi	Sähköposti	Tyyppi	📧	📞	📧
A. Asiakas	asiakas@sahkoposti.fi	Asiakas	✔	✔	
Matkapuhelin	Lankapuhelin	Faksi			
☎ +35811111	☎	☎			

Lyhyt kuvaus: Lyhyt kuvaus tapauksesta, tarvittavista toista, tms.

Muokkaa
Viimeksi muokattu, M Service on 2022.12.21 14:48 | Loki
Näytä vähemmän

Kun siirretään katsetta vielä alemmas, näkyy vasemmassa laidassa tapaukselle lisätyt tehtävät (kts kuvan sininen ruutu), sekä näiden statukset. Tehtävien alla näkyy kolme painiketta *Lisää/poista tehtäviä*, *Osoita kumppanille* ja *Osoita työntekijöille* (kts kuvan punainen ruutu).

Lisää/poista tehtäviä painiketta painettaessa aukeaa ponnahdusikkuna, jossa näkyy kaikki portaalissa olevat tehtävävaihtoehdot, sekä standarditehtävät että teidän mahdollisesti luomat mukautetut tehtävät (joista kerromme myöhemmin lisää). Tässä ruudussa valitaan ne tehtävät mitkä halutaan tapaukselle lisätä, ja painetaan lopuksi *Tallenna*. Tehtäviä poistetaan saman painikkeen kautta, valitsemalla poistettavat tehtävät ja lopuksi tallentamalla.

Kun tapaukselle on lisätty tehtäviä, tulee nämä osoittaa suorittavalle toimistolle. Tämä tehdään painamalla *Osoita kumppanille* painiketta. Avautuvassa näkymässä valitaan ne tehtävät mitkä halutaan osoittaa. Tässä näkymässä on mahdollista suodattaa toimistoja erikoisosaamisen perusteella, jolloin vain ne toimistot, joille nämä erikoisosaamiset on määritelty näkyvät oikean laidan toimistolistauksessa.

Kun osoitettavat tehtävät sekä haluttu toimisto on valittu, painetaan oikeassa alakulmassa olevaa *Tallenna* painiketta.

Kun tehtävät on osoitettu toimistolle, tulee ne osoittaa vielä yhdelle tai useammalle vastuuhenkilölle, ja samalla tehtäville voi määritellä arvioidun aloitus- ja lopetusajankohdan. Kun tehtäville on osoitettu vastuuhenkilö(t) ja niille on määritelty aikataulu, siirtyy tehtävät tilaan B++, mikä tarkoittaa sitä, että ne voidaan aloittaa.

Tehtävien aloittaminen ja päättäminen verkkoportaalista käsin

Tehtäviä on mahdollista aloittaa ja päättää verkkoportaalista käsin. Kartoituksille ja muille tehtäville on eri asetukset, mikä tarkoittaa sitä, että on mahdollista sallia portaalin kautta tehtävien aloittamiset/päätämiset joko kartoituksissa tai korjaustoimissa, tai molemmissa. Nämä asetukset

määritellään in4mo:n toimesta toiveidenne mukaan. Tehtävät aloitetaan ja päätetään *Tehtävän tiedot* näkymässä.

Kartoitus:

Korjaustehtävä:

Vakuutusyhtiötapausten kopioiminen omaksi tapaukseksi

Contractor Pro:ssa on mahdollista kopioida vakuutusyhtiön teille osoittamia tapauksia teidän omalle välilehdellenne. Tämä tehdään painamalla vakuutusyhtiötapauksessa vasemmassa laidassa näkyvää *Lisää oma tehtävä* painiketta.

Tämä avaa alla näkyvän näkymän, jossa valitaan ne tehtävät, jotka halutaan omalle välilehdelle luotavaan tapaukseen lisättävän.

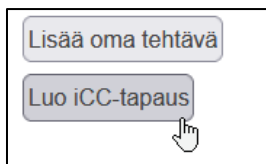
Kopioitu tapaus näkyy sitten tapauslistalla, ja kaikki sen tehtävät ovat tilassa C. Myös tapauksen kartoitus on tilassa C, jotta voitte halutessanne suorittaa oman kartoituksen, mutta kartoituksen ollessa tarpeeton voi sen jättää C -tilaan ja sen sijaan keskittyä tapauksen muihin tehtäviin. Tehtävät tulee osoittaa valitsemallenne toimistolle ja vastuuhenkilölle. Omassa kopioidussa tapauksessa tekemänne asiat eivät näy vakuutusyhtiön alkuperäisessä tapauksessa.

Tapauksen tunnus on muuten sama kuin vakuutusyhtiön alkuperäisessä tapauksessa, mutta tunnuksen loppuun on lisätty -1. Kopioidun tapauksen vasemmalla laidassa löytyy *Vakuutusyhtiön tapaus* painike, jonka avulla pääsee tarvittaessa vakuutusyhtiön alkuperäiseen tapaukseen. Vastaavasti vakuutusyhtiön tapauksessa on *Oma tapaus* painike, jonka avulla pääsee vakuutusyhtiötapauksesta suoraan omaan tapauskopioon.



Oman iCC -tapauksen luominen vakuutusyhtiön tapauksesta

Vakuutusyhtiötapauksissa on myös painike, jonka avulla on mahdollista luoda vakuutusyhtiötapauksista oma iCC (in4mo Cost Control) kustannuslaskentatapaus. Tämä voi olla tarpeen, esimerkiksi jos vakuutusyhtiöllä ei ole iCC:tä (in4mo Cost Control -kustannuslaskentatoimintoa) käytössä. Kun painiketta painaa, kopioi järjestelmä vakuutusyhtiötapauksesta yrityksenne omalle välilehdelle version, jossa on sitten mahdollista hyödyntää tapauksen tietoja iCC -laskelman luomiseen. Molemmat tapaukset näkyvät myös mobiilisovelluksessa.

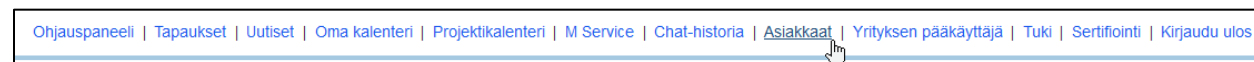


Luo iCC -tapaus kohtaa painamalla pääsee valitsemaan tapauksessa käytettävän hintakategorian. Vaihtoehtoina on joko aiemmin määriteltä asiakaskategoria, tai oletushintakategoria. Hintakategorioista kerromme lyhyesti myöhemmin.

Asiakasprofiilit

Eri asiakasryhmille on mahdollista luoda omia asiakasprofiileja. Tämä voi olla tarpeen, mikäli saatte useita tai toistuvia toimeksiantoja samoilta asiakkailta. Asiakasprofiilitoiminnon avulla tietyt asiakastiedot saadaan tapaukselle suoraan, sen sijaan että ne pitäisi syöttää manuaalisesti. Lisäksi asiakasprofiilin avulla voi helposti löytää tiettyyn asiakkaaseen/asiakasprofiiliin liittyvät tapaukset.

Asiakasprofiilit löytyvät portaalin ylälaudassa olevasta otsikkovalikosta, kohdasta *Asiakkaat*.



Tämä avaa asiakasprofiilisivun, jossa näkyy kaikki jo luodut asiakasprofiilit ja täällä voi lisätä uusia profiileja. Täällä on myös hakukenttä asiakasprofiili(e)n hakemista varten, sekä mahdollisuus tuoda ja viedä asiakasprofiileja. Asiakasprofiileja vietäessä avaa järjestelmä .xlsx -tiedoston (Excel -tiedoston), joka sisältää kaikki portaalissa olevien asiakasprofiilien tiedot. Tätä

tiedostoa on mahdollista käyttää pohjana myös profiilien tuomiseen, mikä mahdollistaa usean profiilin luomisen/tuomisen kerralla. Mikäli tuonin kanssa ilmenee ongelmia, kertoo asiakasprofiilinäkymän loki syyn tuonin epäonnistumiseen.

Asiakasprofiilit					
Osasto					
Kaikki					
Etsi...					
+ Lisää uusi asiakas					
- Tuo asiakasprofiilit					
Loki					
Asiakkaan nimi	Asiakkaan s-posti	Osoite	Y-tunnus	Yhteyshenkilö	
Great Buildings Ltd	ra@in4mo.com	Sternersgata 1 00500 Oslo	12345-6	Per Andersson	
Oslo kommune	Epost@exempel.ne	Professor Kohls vei 9 1327 Lysaker		Jotin Doe	

Mukautetut tehtävät

Contractor Pro:ssa on mahdollista luoda omia ns. mukautettuja tehtäviä, joita voi käyttää omissa tapauksissa. Mukautetut tehtävät lisätään tapaukselle samalla tavalla kuin muita tehtäviä. Mukautettuja tehtäviä luodaan kohdassa *Yrityksen pääkäyttäjä >> Yhtiö >> Tehtävät*. Täällä näkyvät kaikki portaalin standarditehtävät, jotka löytyvät portaalista oletusarvoisesti, sekä mahdolliset mukautetut tehtävät. Eri välilehtien avulla on myös mahdollista tarkastella standarditehtäviä ja mukautettuja tehtäviä erikseen, sekä nähdä ja lisätä raporttipohjia asiakasprofiileihin. Uusia mukautettuja tehtäviä luodaan painamalla oikeassa yläkulmassa olevaa *+Lisää mukautettu tehtävä* kohtaa.

Yhtiö		Tehtävät			
Yleiskuva		+ Lisää mukautettu tehtävä (Saatavilla 5/5)			
Yhtiön käyttöehdot		Käikki Standardi Mukautetut Asiakas			
Tapausaika		Tehtävätyyppi Aktiivitu Nimi Raportit			
Työajat		Standardi Jalkivahingontorjunta Muokkaa Loki			
Tehtävät		Standardi Projekinhallinta Muokkaa Loki			
Uutiset					
Contractor Catalogue					

Avautuvassa näkymässä määritellään tehtävän nimi ja valitaan onko tehtävä kartoitus, tai josko siihen on lisättävä budjetti (kustannusarvio) ennen kuin sen voi aloittaa. Lisäksi tehtävälle voi määritellä tehtävässä käytettävän raporttipohjan tai useamman. Kun määritelmät ovat valmiit, painetaan *Lisää*.

Tehtävät » Lisää uusi mukautettu tehtävä

Nimi:

Tehtävän tyyppi:

- Ei budjettia
- Työtehtävillä
- Kartoitus

Oletusraportti:

Lisäraportit: Asbestos reporting

Lisää **Peruuta**

Valitse oletusraportti

Asbestos reporting Asbestos reporting.ftl Template for use when Asbestos has been found

Muita Contractor Pro -ratkaisun toimintoja

in4mo Contractor Pro -ratkaisuun kuuluu edellä mainittujen toimintojen lisäksi erinäisiä lisätoimintoja. Tässä osiossa listatuista lisätoiminnoista on olemassa omat erilliset käyttöoppaat, mutta kerromme niistä lyhyesti myös tässä, jotta saisitte tiedon toimintojen olemassaolosta sekä niistä kertovista oppaista.

Luo omia raporttipohjia Report Builder -toiminnon avulla

Contractor Pro sisältää työkalun, joka mahdollistaa omien raporttipohjien luomisen. Tätä työkalua kutsutaan *Report Builder*:iksi. Sillä luotuja raporttipohjia on mahdollista määritellä käytettäväksi tapauksissa joko lisäraporttina, jonka voi ladata nettiportaalista, tai tehtäviin sidottuna, in4mo Task Reporter -sovelluksessa tai verkkoraportteina käytettävänä versioina. Erillinen käyttöopas tätä toimintoa varten on tulossa mahdollisimman pian, kun käännöstyö on saatu valmiiksi.

Asiakasnäkymä

Asiakkaillenne on mahdollista antaa näkymä tapauksiin, jolloin he voivat nähdä tapauksen raportit, kommunikoida kanssanne, nähdä projektisuunnitelman, yms. Voitte itse määritellä miltä tämä näkymä näyttää, mitä näkymä sisältää, sekä milloin ja miten asiakas voi saada sinne pääsyn. Olemme laatineet erillisen asiakasnäkymästä kertovan käyttöoppaan, jossa kuvaillaan, miten asiakasnäkymä luodaan sekä miten sitä voi hyödyntää. Opas löytyy [täältä](#).

Hintakategoriat

Mikäli iCC (in4mo Cost Control -kustannuslaskelmatoiminto) on aktivoitu portaalissa, voivat Contractor Pro -asiakkaat käyttää iCC:tä omissa tapauksissaan. Omissa tapauksissa kustannukset lasketaan määriteltyjen hintaryhmien, tai hintakategorioiden mukaan. Hintakategorioita voi olla useita ja eri hinnoilla, jolloin on mahdollista tapauskohtaisesti valita mitä kategorioita käyttää missäkin yhteydessä. Erillinen käyttöopas tätä toimintoa varten on tulossa mahdollisimman pian, kun käännöstyö on saatu valmiiksi.