



in4mo

BRUGERVEJLEDNING

EKSTERN SAGSBEHANDLER



Indhold

INTRODUKTION.....	1
DEFINER HVAD DEN EKSTERNE SAGSBEHANDLER SKAL KUNNE	1
DEFINER BRUGERE FOR ROLLEN.....	2
TILDEL DEN EKSTERNE SAGSBEHANDLER ROLLE TIL ET KONTOR.....	3
TILDEL DEN EKSTERNE SAGSBEHANDLER.....	3
FILTRE FOR EKSTERN SAGSBEHANDLER	5
STATISTIKER OG RAPPORTER.....	6

Introduktion

Med **Ekstern Sagsbehandler** rollen, det er muligt at give en partnerbruger adgang til en sag uden at tildele en bestemt opgave. Kun brugere, der er markeret for rollen i deres brugerprofil af forsikringsselskabet, kan tildeles rollen Ekstern sagsbehandler i en sag. På portalniveau kan rolledefinitionen foretages for at definere, hvilken autoritet den eksterne sagsbehandler skal have. Den eksterne sagsbehandler har altid adgang til chatten, alle dokumenter og rapporterede oplysninger i en sag.

Definer hvad den eksterne sagsbehandler skal kunne

Hvad angår rollerne *Projektleder* og *Sagsbehandler med ekstra autoritet* det er muligt at definere, hvilke handlinger rollen som ekstern sagsbehandler skal kunne udføre. Konfigurationen udføres af in4mo, baseret på information fra forsikringsselskabet. Definitionen er lavet på portalniveau og gælder for alle brugere, der er markeret for rollen. Hvis den eksterne sagsbehandler har ret til at godkende budgetter, er det muligt at definere en specifik godkendelsesgrænse for hver enkelt bruger markeret som ekstern sagsbehandler.

Følgende rettigheder kan gives til den eksterne sagsbehandler:

Handling	Forklaring
Tilføj og fjern opgaver	Opgaver kan tilføjes og fjernes for at få den bedste opsætning af sagen
Tildel partnere til opgaver	Opgaver kan tildeles baseret på forsikringsselskabs partnernetværk og indstillinger
Vis kontorkategorier	De kontorkategorier, som forsikringsselskabet har defineret for at sikre optimale opgaver, kan bruges ved tildeling af opgaver
Tag en erstatningsbeslutning	Erstatningsbeslutning i en sag kan træffes som af en intern bruger
Lav et kontant tilbud på alle opgaver	Giver mulighed for at tildele arbejdspositioner/opgaver som kontant tilbud (iCC)
Lav et kontant tilbud inden budgetgodkendelse	Giver mulighed for at tildele arbejdspositioner/opgaver som kontant tilbud, inden arbejdet godkendes (iCC)
Tilføj budget på vegne af andre partnere	Hvis iCC ikke bruges, kan den eksterne sagsbehandler tilføje budgetter til opgaver, der er tildelt andre partnere
Godkend budget	Giver adgang til fanen Udgiftsoversigt og muligheden for at godkende budgetter op til den definerede grænse
Godkend opgaver	Giver adgang til at markere opgaver som afsluttet (status 4->A)
Start og rediger RFQ	Giver muligheden for at sende RFQ-invitationer på genopbygningsopgaver samt at opdatere og følge op, indtil en beslutning skal træffes
Føj nye ikke-in4mo partnere til RFQ	Giver adgang til at tilføje nye ikke-in4mo partnere, når der startes en RFQ. Disse partnere har ikke direkte adgang til in4mo og bruges kun til RFQ
Tag beslutning i RFQ	Giver mulighed for at bestemme resultatet af en RFQ
Adgang til kundekommunikation	Giver adgang til deling af kundesiden, deling af dokumenter og læs/send beskeder afhængigt af konfigurationer

Markeret til chat notifikationer	Hvis denne funktion er aktiveret, markeres den eksterne sagsbehandler automatisk for at modtage en notifikation, når der er skrevet en chat i sagen, og det er ikke muligt at fjerne denne markering
Lav et kontant tilbud på AP inden budgetgodkendelse	Giver den eksterne sagsbehandler adgang til at tildele arbejdspositioner til kundens eget arbejde, før arbejdspositionerne er godkendt
Start besigtigelse	Giver adgang til at starte en besigtigelse fra webportalen

Definer brugere for rollen

Åben **Virksomheds Admin** -> **Medlemmer** og vælg **Rediger** fra tandhjulet til den ønskede bruger. Marker indstillingen for **Ekstern Sagsbehandler** for at give brugeren adgang som ekstern sagsbehandler. Det er også muligt at give brugeren en specifik **Budget godkendelsesgrænse** der adskiller sig fra standardgrænsen ved at vælge **Anden værdi** og indstille en værdi.

Medlemmer » Rediger medlem

Fornavn:

Efternavn:

E-mail:

Adgangskode:

Bruger id:

Mobilnummer: Brug til sikkerhedskode

Mobilnummer for sikkerhedskode: [View security code](#)

Status:

Stedfortræder:

Autoritets niveau:

Virksomhed:

Kontor:

Sagkyndig med ekstra bemyndigelser:

Ekstern sagsbehandler:

Grænse for budgetgodkendelse: Brug standard 10000.0 NOK
 Brug værdi: NOK

Gem **Annuller**

Tildel den eksterne sagsbehandler rolle til et kontor

Selvom den eksterne sagsbehandler rolle håndteres på brugerniveau, tildeles den eksterne sagsbehandler rolle i en sag et kontor ligesom almindelige opgaver. Kun kontorer, der har mindst en bruger med den definerede rolle, vises på listen.

Vælg det ønskede kontor, enten fra den anbefalede liste, der er sorteret efter afstand fra skadestedet eller fra den fulde liste inklusive alle tilgængelige kontorer.

Tildel

Obligatorisk

Obligatorisk

AFBRYD GEM

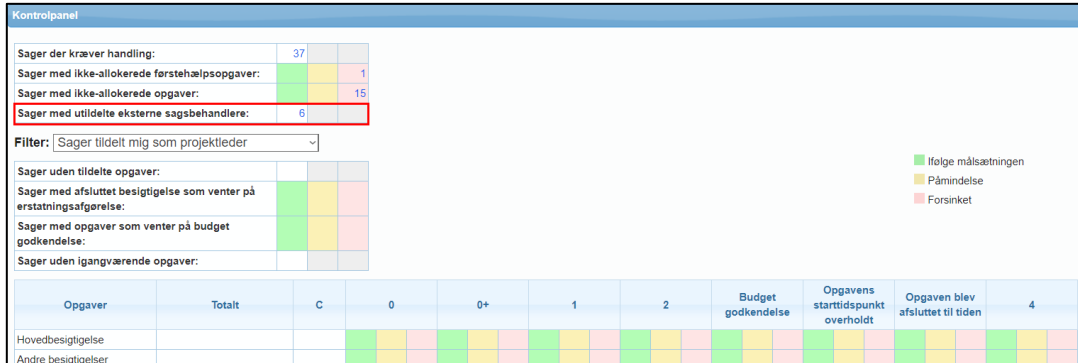
Når kontoret vælges, underrettes leverandøren om, at en bruger skal tildeles rollen.

Tildel den Eksterne Sagsbehandler

Med hensyn til normale opgaver er leverandøren ansvarlig for at tildele den ansvarlige bruger. Kun brugere, der er markeret for rollen af forsikringsselskabet, kan vælges som ekstern sagsbehandler.

Leverandøren kan følge op på nye opgaver i kontrolpanelet, hvor en ny række er tilgængelig specielt til rollen Ekstern sagsbehandler og i sagslisten, hvor den vises med en rød pil og kan filtreres med f.eks. *Handling kræves (opmærksom)* filteret.

Nye sager med Ekstern sagsbehandler i kontrolpanelet:



Nye sager med ekstern sagsbehandler i sagslisten:

Status	Adresse	Ansvarshavende	Id / Ansvarlig	Sidste aktivitet
C	Edvard Munchs veg, 2061 Gardermoen oslo		AutoTestCase-76... IN4MO Rie Fage Nielsen	2021.07.22 23:42:34

Ekstern sagsbehandler medlem skal tildeles

Åbn sagen for at tildele den ansvarlige bruger. Vælg den ønskede eksterne sagsbehandler enten fra samme kontor eller ethvert andet tilgængeligt kontor.

Ekstern sagsbehandler medlem skal tildeles

Edvard Munchs veg, 2061 Gardermoen, oslo
 IN4MO Rie N (Bibbi Hansen, 111111111)

Vandskade besigtigelse : - (Ikke tildelt)

Nedrivning: Ikke tildelt

Affugtning: Ikke tildelt

Erstatningsbeslutning: - - - - - Log

Sagsbehandler: IN4MO Rie Fage Nielsen Log

Ekstern sagsbehandler: Easyfix - Oslo (Ikke tildelt) Rediger

Teknisk rådgiver: Ikke tildelt Log

Sagsnummer: AutoTestCase-767268379404017920210723003645755

Naturskadepool koordinerer: Fra

Kundeklage: [Indgiv] Log

Tildel

IN4MO Rie N

Filip

AFBRYD

GEM

Når rollen tildeles en bruger, vil de korrekte autoriteter blive anvendt for den specifikke bruger, for eksempel muligheden for at tilføje og tildele opgaver (afhængigt af portalindstillinger, se første kapitel).

Edvard Munchs veg, 2061 Gardermoen, oslo
IN4MO Rie N (Bibbi Hansen, 111111111)

* Vandskade besigtigelse : - (Ikke tildelt)
Nedrivning: Ikke tildelt
Affugtning: Ikke tildelt

Erstatningsbeslutning: [Accepter](#) [Afvis](#) [Yderligere info nødvendig](#)
[Log](#)
Sagsbehandler : IN4MO Rie Fage Nielsen [Log](#)
Ekstern sagsbehandler: Easyfix - Oslo (IN4MO Rie Nielsen) [Rediger](#)
Teknisk rådgiver: Ikke tildelt [Log](#)
Sagsnummer: AutoTestCase-767268379404017920210723003645755
Naturskadepool koordinering: Fra
Sender kunde adgang: [Rediger](#) [Log](#)
Kundeklage: [Indgiv](#) [Log](#)

Sagsinformation | Udgiftsoversigt | Arbejdsplan | Arbejdsplan | Faktura | Projektplan

C * Vandskade besigtigelse
C Nedrivning
C Affugtning
[Tilføj/jern opgaver](#) [Log](#)
[Tildel partner](#) [Log](#)

Opgave information | Multimedia | Rapporter | Milepæle | Ekstra | Arbejdsplan

Arbejdsnummer:
Automatiske rejser: Til
Noter: [Rediger](#)

Besigtigelse: - - - - - [Rediger](#) [Log](#)
Sagkyndig: - - - - - [Log](#)
Aftalt besigtigelses tid: - - - - - [Log](#)

Råholt
Maura

Filtre for Ekstern sagsbehandler

Eksterne sagsbehandlere kan følge op på deres sager ved hjælp af kontrolpanelet såvel som fra sagslisten.

I kontrolpanelet er filteret *Sager tildelt mig som en ekstern sagsbehandler* tilgængeligt, så snart brugeren er markeret for rollen i deres brugerprofil.

Kontrolpanel

Sager der kræver handling:	36	
Sager med ikke-allokerede førstehjælpsopgaver:		1
Sager med ikke-allokerede opgaver:		15
Sager med utildelte eksterne sagsbehandlere:	5	

Filter: Sager tildelt mig som projektleder
 Sager tildelt mig som projektleder
 Sager tildelt en projektleder på kontoret
Sager tildelt mig som en ekstern sagsbehandler
 Sager tildelt en ekstern sagsbehandler på kontoret
 Mine opgaver
 Opgaver tildelt kontoret

0 0+ 1 2 Budget godkendelse Opgavens starttidspunkt overholdt Opgaven blev afsluttet til tiden 4

Hovedbesigtigelse

■ Ifølge målsætningen
■ Påmindelse
■ Forsinket

I sagslisten kan filtre **Brugere** bruges til at finde de tilfælde, hvor en bestemt bruger er tildelt rollen. Filtret **Min opgave** hjælper specifikke brugere med at finde de tilfælde, hvor de selv er tildelt rollen, og filteret **Sager med ekstern sagsbehandler** viser alle sager, der har en ekstern sagsbehandler. Bemærk, at **brugere** og **min opgave** filtrene også inkluderer andre opgaver, der er tildelt brugeren, hvis brugeren også er tildelt andre opgaver.

Opret filter

Kontor	Vis sager, som omfatter den valgte av Alle indstillinger: Min opgave Handling kræves (Opmærksom) Partnere under observation (Partnervirksomhed) Kontorer under observation Sager uden tildelte opgaver Sager med igangværende opgaver Sager med ingen igangværende opgaver Akutsag Lukket normalt (Årsag til afslutning af sag) Kontanttilbud accepteret (Årsag til afslutning af sag) I bero Skadeårsag forhåndsgodkendt Regres Underentreprenør Sager med besigtigelses rapport Sager med omkostningsberegning Sager uden besigtigelsesrapport Sager med Ekstern sagsbehandler
Besigtigelsestid	
Region	
Distrikt	
Område	
Bruger	
Medlemsgruppe	
Sagsrelaterede medlemmer	
Sag oprettet af	
Sagsbehandler	
Sagkyndig	
Projektleder	
Håndværker	
Status	
Sagens budget	
Skades type	
Kontant tilbud	
Besigtigelses virksomhed	
Oprindelig tildelt	
Partner kontor	
By	
Sag oprettelsesdato	
Genopbygnings budget	
Faktura	
Avancerede indstillinger	

▼ **Bruger (1)** Nulstil

Rie Service

[Rediger](#) | [Slet](#)

▼ **Avancerede indstillinger** Nulstil

Min opgave

[Rediger](#) | [Slet](#)

Statistikker og rapporter

I Sags statistik rapporten, tilgængelig under **Virksomheds admin** -> **Rapporter**, en kolonne viser e-mail adressen til den bruger, der er tildelt rollen på tidspunktet for rapportgenerering.

BI	BJ	BK
	Ekstern sagsbehandler	
	erik_s@leverandørx.com	