



## Sisällysluettelo

JOHDANTO .....	1
ULKOISEN KÄSITTELIJÄN OIKEUKSIEN MÄÄRITTELEMINEN .....	1
KÄYTTÄJIEN MÄÄRITTÄMINEN ROOLIIN .....	2
ULKOISEN KÄSITTELIJÄTEHTÄVÄN OSOITTAMINEN TOIMISTOLLE .....	3
ULKOISEN KÄSITTELIJÄN OSOITTAMINEN TAPAUKSELLE .....	4
ULKOISEN KÄSITTELIJÄN FILTTERIT .....	5
TILASTOT JA RAPORTIT .....	6

## Johdanto

**Ulkoisen käsittelijä** -roolin avulla, on mahdollista myöntää kumppanikäyttäjälle pääsy tapaukseen, osoittamatta tiettyä tehtävää tämän suoritettavaksi. Käyttäjille, kenelle vakuutusyhtiö on merkinnyt kyseisen roolin käyttäjäprofiilissa, voidaan tapauksissa osoittaa Ulkoisen käsittelijän rooli. Portaalitason roolimääritelmässä voidaan määrittää erikseen minkälaisia valtuuksia ulkoisella käsittelijällä pitäisi olla. Ulkoisella käsittelijällä on kuitenkin aina pääsy tapauksen chattiin, kaikkiin tiedostoihin ja raportoituihin tietoihin.

## Ulkoisen käsittelijän oikeuksien määrittäminen

Kuten rooleille *Projektipäällikkö* ja *Kartoittaja ekstravaltuuksilla*, on mahdollista määrittellä erikseen myös, mitä oikeuksia *Ulkoisen käsittelijän* roolille annetaan. Määrittämisen hoitaa in4mo, vakuutusyhtiöltä saatujen toiveiden mukaan. Määrittäminen tehdään portaalitasolla ja koskee näin ollen kaikkia rooliin asetettuja käyttäjiä. Mikäli ulkoisella käsittelijällä myönnetään oikeus hyväksyä budjetteja, on mahdollista määrittää erillinen hyväksymisraja, kullekin yksittäiselle käyttäjälle, joka on merkitty ulkoiseksi käsittelijäksi.

Ulkoiselle käsittelijälle voidaan antaa seuraavat oikeudet:

Toimenpide	Selitys
Tehtävien lisääminen ja poistaminen	Tehtäviä voidaan lisätä ja poistaa, jotta tapaukselle saadaan paras asetelma
Kumppanien osoittaminen tehtäviin	Tehtäviä voidaan osoittaa vakuutusyhtiöiden kumppaniverkoston ja asetusten mukaisesti
Näytä toimistokategoriat	Toimistokategoriat, jotka vakuutusyhtiö on määritellyt optimaalisten tehtävänosoitusten varmistamiseksi, ovat käytettävissä tehtäviä osoitettaessa
Korvauspäätöksen tekeminen	Korvauspäätöksen voi tehdä sisäisen käyttäjän tavoin
Kertakorvauksen tekeminen kaikkiin tehtäviin	Mahdollisuus osoittaa työtehtäviä/tehtäviä asiakkaalle kertakorvauksena (iCC)
Kertakorvauksen tekeminen ennen budjetin hyväksymistä	Mahdollisuus osoittaa työtehtäviä/tehtäviä asiakkaalle kertakorvauksena ennen työn hyväksymistä (iCC)
Budjetin lisääminen muiden kumppaneiden puolesta	Mikäli iCC ei ole käytössä, ulkoinen käsittelijä voi lisätä budjetteja muille kumppaneille osoitetuille tehtäville
Budjetin hyväksyminen	Mahdollisuus hyväksyä budjetteja kustannushallintavälilehdellä, määritettyyn rajaan asti
Tehtävien hyväksyminen	Mahdollisuus hyväksyä valmiita tehtäviä (statuksesta 4 statukseen A)
Tarjouspyynnön (RFQ) aloittaminen ja muokkaaminen	Mahdollisuus lähettää tarjouspyynnön (RFQ) kutsuja korjaustehtäviin sekä päivittää ja seurata tarjouspyyntöä siihen asti, kunnes päätös on tehtävä
Uusien in4mo:n ulkopuolisten kumppaneiden lisääminen tarjouspyyntöä (RFQ) varten	Mahdollisuus lisätä uusia in4mo:n ulkopuolisia kumppaneita tarjouspyyntöä (RFQ) lähetettäessä. Näillä kumppaneilla ei ole suoraa pääsyä in4mo:on ja niitä käytetään vain tarjouspyyntöön liittyvissä kysymyksissä.
Tarjouspyynnön (RFQ) päätöksen tekeminen	Mahdollisuus päättää tarjouspyynnön (RFQ) tuloksesta

Pääsy asiakasviestintään	Käyttöoikeus asiakasnäkymän jakamiseen, tiedostojen jakamiseen ja viestien lukemiseen/lähtettämiseen, asetuksista riippuen
Chat-ilmoitusten oletusvastaanottaja	Mikäli tämä ominaisuus on aktivoitu, ulkoinen käsittelijä merkitään automaattisesti ilmoitusten vastaanottajaksi, kun chat-viestejä lähetetään tapauksessa. Tätä merkintää ei voi poistaa chat-huoneesta
Kertakorvauksen tekeminen työtehtävälle ennen budjetin hyväksymistä	Antaa oikeuden ulkoiselle käsittelijälle osoittaa työtehtäviä asiakkaan omana työnä, ennen kuin työtehtävien budjetit on hyväksytty
Kartoituksen aloittaminen	Mahdollisuus aloittaa kartoitus verkkoportaalista

## Käyttäjien määrittäminen rooliin

Käyttäjien määrittäminen ulkoisen käsittelijän rooliin tehdään kohdassa **Yrityksen pääkäyttäjä > Jäsenet**. Jäsenen kohdalla painetaan oikeassa laidassa olevaa rataskuvaketta ja valitaan **Muokkaa**. Valitsemalla vaihtoehto **Ulkoinen käsittelijä**, antaa kyseiselle käyttäjälle käyttöoikeuden ulkoisena käsittelijänä. Käyttäjälle voidaan samassa näkymässä antaa tietty **budjetin hyväksynnän yläraja**, joka poikkeaa **oletusrajasta**, valitsemalla vaihtoehto **Käytä arvoa** ja asettamalla haluttu arvo.

**Jäsenet » Muokkaa jäsentä**

Etunimi:

Sukunimi:

Sähköposti:

Salasana:

Käyttäjän tunniste:

Puhelinnumero:   Käytä turvakoodille

Matkapuhelinnumero turvakoodia varten:  [View security code](#)

Tila:

Sijainen:

Valtuutustaso:

Yhtiö:

Toimisto:

Kartoittaja ekstravaltuuksilla:

**Ulkoinen käsittelijä:**

Budjetin hyväksynnän yläraja:  Käytä oletusarvoa:  NOK

Käytä arvoa:  NOK

**Tallenna** **Peruuta**

## Ulkoisen käsittelijätehtävän osoittaminen toimistolle

Vaikka ulkoisen käsittelijän rooli määritellään käyttäjätasolla, kyseinen rooli tai tehtävä osoitetaan tapauksissa toimistolle samalla tavalla kuin tapauksen tavalliset tehtävät. Vain ne toimistot, joissa on vähintään yksi rooliin määritetty käyttäjä, näkyvät valintaluettelossa.

**Edvard Munchs vei, 1063 Oslo**  
Rva. Daisy Customer (Rva. Daisy Customer, 111111)

\* Kosteuskartoitus : (Ei valittu)  
Purku: Ei valittu  
Kuivaus: Ei valittu

Toimenpiteet: Tapaus Pitoon Sulje Keskeytä  
Loki Update dashboard state

Korvauspäätös:  
Hyväksy Hylkää Tarvitaan lisätietoa Loki

Käsittelijä: admin in4mo [Muokkaa] Loki  
**Ulkoinen käsittelijä: Ei valittu [Muokkaa]**

Tekninen neuvoja: Ei valittu [Muokkaa] Loki  
Tapaustunnus: ECH28102021  
Luonnonilmiöjärjestelmän koordinointi: Pois päältä [Päälle]  
Laadunvalvonta: [Päälle]  
Käsittelijän muistutus: pois [Muokkaa]  
Asiakasnäkymälinkin lähettäminen: [Muokkaa] Loki  
Asiakaspalaute: [Jätä] Loki

Tapauksen tiedot Kustannushallinta Kustannushallinta Työsuunnitelma Työsuunnitelma Lasku Korvauserittely Projektisuunnitelma

C \* Kosteuskartoi...  
C Purku  
C Kuivaus

Lisää/Poista tehtäviä Loki

Tehtävän tiedot Multimedia Raportit Statusvaiheet Ekstra Työsuunnitelma

Työnumero:  
Kumppanin arvioitu budjetti: NOK  
Kumppanin hyväksyty:

Valitse haluttu toimisto joko suositellusta luettelosta, joka on lajiteltu vahinkokohteen etäisyyden perusteella tai täydellisestä luettelosta, joka sisältää kaikki käytettävissä olevat toimistot.

**Osoita**

Näytä suositellut toimistot

Pakollinen

(12.6 km) Easyfix - Oslo

Pakollinen

KESKEYTÄ TALLENNA

Kun toimisto valitaan, kumppanin päässä näkyy ilmoitus, että käyttäjä on osoitettava rooliin.



Kun rooli on osoitettu käyttäjälle, kyseiselle käyttäjälle sovelletaan tarvittavia valtuuksia, esimerkiksi mahdollisuutta lisätä ja osoittaa tehtäviä (portaalin asetuksista riippuen, ks. ensimmäinen luku).

## Ulkoisen käsittelijän filterit

Ulkoiset käsittelijät voivat seurata tapauksiaan ohjauspaneelin ja tapausluettelon avulla.

Ohjauspaneelissa filteri **Minulle ulkoisena käsittelijänä osoitetut tapaukset**, on käytettävissä heti, kun käyttäjä on merkitty rooliin tämän käyttäjäprofiilissa.

Tehtävät	Yhteensä	C	0	0+	1	2	Budjetin hyväksyntä	Viive sovitusta tapaamisajasta	Tehtävä on aikataulusta jäljessä	4
Paakartoitus										
Muut kartoitukset										
Korjaustyöt	4			1						
Jälkivahingontorjunta								2		1
Projektinhallinta										

Tapausluettelossa **Käyttäjä** -filteriä voidaan käyttää tapauksien löytämiseen, joissa

tietyllä käyttäjällä on määritelty jokin rooli. Filteri **Minun tehtävät**, auttaa tiettyjä käyttäjiä löytämään tapaukset, joissa heille on annettu rooli ja filteri **Tapaukset, joissa on ulkoisen käsittelijä**, näyttää kaikki tapaukset, joissa on osoitettu ulkoisen käsittelijä. Huomioitavaa on,

▼ **Käyttäjä (1)** Nollaa

Fanny Easyfix

[Muokkaa](#) | [Poista](#)

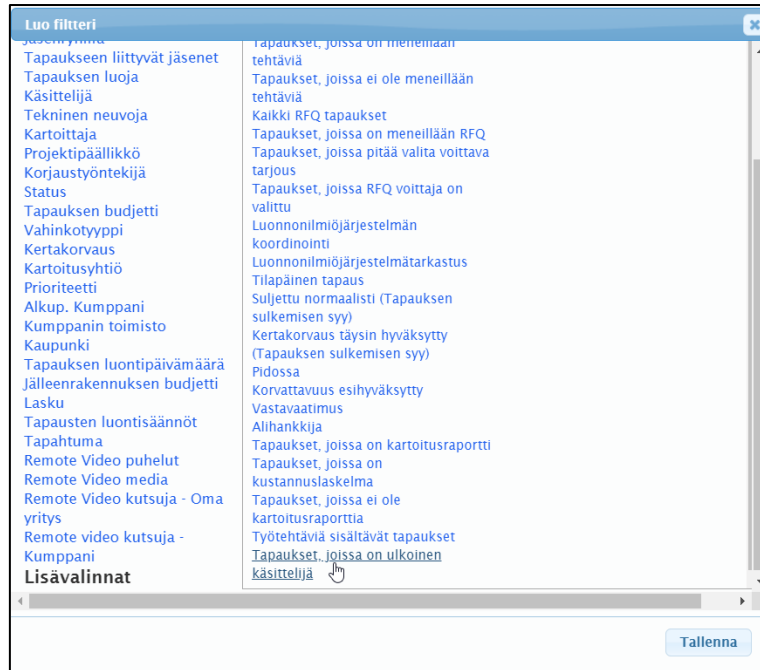
▼ **Lisävalinnat (1)** Nollaa

Minun tehtävät

[Muokkaa](#) | [Poista](#)



että **Käyttäjä** ja **Minun tehtävät** filterit, sisältävät myös muita käyttäjälle osoitettuja tehtäviä, mikäli kyseinen käyttäjä on osoitettu myös muihin tehtäviin.



## Tilastot ja raportit

**Tapaustilastot** raportissa, joka on saatavana kohdassa **Yrityksen pääkäyttäjä > Raportit**, sarake näyttää sen käyttäjän sähköpostiosoitteen, jolle on annettu ulkoisen käsittelijän rooli raportin luontihetkellä.

BH	BI	BJ
	Ulkoinen käsittelijä	
	fanny@in4mo.com	