

KÄYTTÖOPAS

ILMOITUKSET IN4MO: SSA



Sisällysluettelo

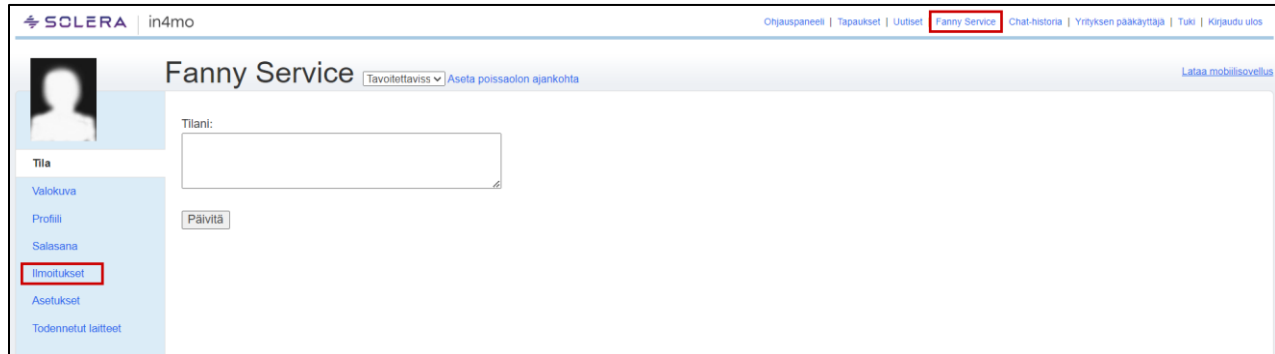
YLEISKATSAUS.....	3
MUOKATTAVAT ILMOITUKSET KÄYTTÄJÄTASOLLA	3
MUOKATTAVAT ILMOITUKSET YRITYSTASOLLA	5
YLEISET ILMOITUKSET PORTAALITASOLLA.....	6
ILMOITUKSET, KUN JÄSEN EI OLE TAVOITETTAVISSA JA SIJAISTEN ROOLI	6

Yleiskatsaus

in4mo:sta voidaan lähettää monia erilaisia ilmoituksia sekä sähköpostina, että tekstiviestinä. Jokainen ilmoitus lähetetään, kun tietyt kriteerit täyttyvät. Jotkut ilmoitukset ovat valinnaisia kullekin käyttäjälle, ja ne voidaan asettaa käyttäjän profiilissa. Jotkut ilmoitukset ovat valinnaisia yritystasolla ja jotkin ilmoitukset voidaan lähettää aina, tai voidaan valita olla käyttämättä ollenkaan. Tässä käyttöoppaassa kerrotaan, millaisia ilmoituksia järjestelmässä on, mitä ilmoituksia käyttäjät voivat hallita itse ja mistä nämä asetukset löytyvät.

Muokattavat ilmoitukset käyttäjätasolla

Jokaisella käyttäjällä on käyttäjäprofiilissaan sivu, jossa hän voi päättää, millaisia ilmoituksia haluaa vastaanottaa. Kyseinen ilmoitussivu, löytyy painamalla **ensin omaa nimeä portaalien ylävalikosta**, jonka jälkeen painetaan **Ilmoitukset**, vasemmalla olevasta valikosta.



Ilmoitussivulla, näkyy kaikki ne ilmoitukset, joiden vastaanottamisesta voi päättää henkilökohtaisella tasolla. Erilaisia ilmoitusasetuksia löytyy erikseen sähköposteille ja chat-viesteille. Jokaisen ilmoitustyyppin vieressä on valintaruutu. Mikäli valintaruutu on merkitty, saa ilmoituksen, kun tämän ilmoituksen kriteerit ovat täyttyneet. Mikäli on esimerkiksi merkinty, että haluaa saada ilmoituksen aina, kun saa uuden tehtävän (eli kun oma käyttäjä on osoitettu tehtävän vastuuhenkilöksi), sähköpostitse lähetetään ilmoitus, kun uusi tehtävä osoitetaan. Mikäli on asioita, joista ei halua ilmoituksia, jätetään näiden ilmoitusten valintaruudut merkitsemättä.

HUOM! Portaalitasolla tehdyt yleiset ilmoitusasetukset (jotka kuvataan myöhemmin tässä käyttöoppaassa) vaikuttavat siihen, ovatko nämä profiiliasetukset sovellettavissa.

Sähköposti-ilmoitukset:

- Uusi pääkartoitus - Ilmoita minulle kun olen saanut uuden pääkartoitustyön
- Uusi tehtävä (ei pääkartoitus) - Ilmoita minulle kun uusi tehtävä on osoitettu minulle
- Tapaukseen osallistuja - Ilmoita minulle kun minut on osoitettu tapaukseen osallistujaksi tehtävässä
- Pääkartoituksen aika sovittu - Ilmoita minulle kun aika on sovittu asiakkaan kanssa
- Pääkartoitus aloitettu - Ilmoita minulle kun pääkartoitus on aloitettu
- Pääkartoitus valmis - Ilmoita minulle kun pääkartoitus on valmis
- Korvauspäätös tehty - Ilmoita minulle kun korvauspäätös on tehty tapauksessa
- Korvauspäätös tehty esihyväksytyssä tapauksessa - Ilmoita minulle kun päätös on tehty
- Budjetti lähetetty hyväksyttäväksi - Ilmoita minulle kun budjetti on lähetetty hyväksyttäväkseni
- Budjetti hyväksyty/hylätty - Ilmoita minulle kun lisäämäni budjetti on hyväksyty/hylätty
- Alatehtävät valmiit - Ilmoita minulle kun jälleenrakennustehtävän kaikki alatehtävät ovat valmiit
- Kartoitusraportti valmis - Ilmoita minulle kun kartoitusraportti on lisätty
- Tiedosto tyyppillä "Muu" lisätty - Ilmoita minulle kun järjestelmään lisätään tiedosto tyyppillä "Muu"
- Projektin valmistumisraportti lisätty - Ilmoita minulle, kun tiedosto lisätään tapauksen tiedostoihin.
- Projektin kustannuslaskentadokumentti lisätty - Ilmoita minulle, kun tiedosto lisätään tapauksen tiedostoihin
- Lasku hyväksyty/hylätty - Ilmoita minulle kun lisäämäni lasku on hyväksyty/hylätty
- Töitä osoitettu asiakkaalle - Ilmoita minulle kun asiakkaalle osoitetaan työtehtäviä tapauksessa, jossa olen käsittelijä
- Alustava työsuunnitelma on valmis - Ilmoita minulle kun alustava työsuunnitelma merkitään valmiiksi tapauksessa, jossa olen käsittelijä

Chat-ilmoitukset:

- Lähetä minulle ilmoituksia chat-viesteistä silloin, kun olen osoittanut töitä muille.
- Merkitse chat-viestit manuaalisesti luetuiksi

Viimeinen ilmoitusasetus, eli **Chat-ilmoitukset** kohdassa; **Merkitse chat-viestit manuaalisesti luetuiksi**, toimii niin, että jos on valinnut tämän ilmoituksen, niin chat-viestin saapuessa on se manuaalisesti merkittävä luetuksi, jotta kyseinen ilmoitus poistuu. Mikäli tämä ilmoitusasetus ei ole valittuna, chat-ilmoitus häviää, kun chat-viesti avataan.

Muokattavat ilmoitukset yritystasolla

Järjestelmässä on olemassa pari ilmoitusta, jotka määritellään yritystasolla, ja joista tulee yritystasolla päättää, ovatko ne tarpeellisia aktivoida vai ei.

Nämä ilmoitusasetukset löytyvät kohdasta **Yrityksen pääkäyttäjä > Yhtiö** ja ne koskevat kaikkia yrityksen toimistoja.

Huomioitavaa on, että Contractor asiakkaille, ilmoitusasetukset löytyvät kohdasta **Yrityksen pääkäyttäjä > Kumppanit >** ja rataskuvakkeesta vaihtoehto **Muokkaa**.

Täältä löytyy kaksi ilmoitusasetusta:

- Lähetä ilmoitus toimiston s-postiin kun toimistolle osoitetaan tehtävä
- Lähetä s-posti kun kartoittaja on valittu

Mikäli näistä vaihtoehdoista ensimmäinen on aktivoitu, toimiston sähköpostiosoitteeseen lähetetään sähköposti-ilmoitus aina, kun kyseiselle toimistolle osoitetaan uusi tehtävä. Jälkimmäinen ilmoitus lähetetään toimiston sähköpostiosoitteeseen aina, kun toimistolle osoitettuun kartoitustehtävään on määritelty kartoittaja. Kuten aiemmin mainittiin, nämä asetukset ovat yleisiä, mikä tarkoittaa, että riippumatta siitä, ovatko ne aktivoitu vai ei, ne koskevat kaikkia toimistoja.

Toimiston s-postiosoite:

fanny@in4mo.fi

Yleiset ilmoitukset portaalitasolla

Tässä käyttöoppaassa jo esiteltyjen ilmoitusten lisäksi on myös portaalitason ilmoituksia, eli ne koskevat kaikkia portaalin käyttäjiä samalla tavalla. Näitä koskevissa asetuksissa ilmoitukset aktivoidaan tai deaktivoidaan, niiden sisältö määritellään, kuten myös se kenelle ilmoitukset lähetetään. Huomioitavaa on, että nämä ilmoitusasetukset ovat vain in4mo:n käytettävissä.

Nämä ovat sähköposti- ja tekstiviesti-ilmoituksia esimerkiksi tapausten osoittamisesta, tehtävien osoittamisesta, tarjouspyyntöön liittyvistä asioista, hintaneuvotteluista, budjeteista, asiakassivuista, kartoituksista, tehtävien statuksista ja aikataulumuutoksista, korvauspäätöksistä, ilmoitukset tilapäisestä pääsyoikeudesta, salasanan nollauksesta, laadunvalvontaan ja laskuihin liittyvät ilmoitukset sekä paljon muuta.

Ilmoitukset, kun jäsen ei ole tavoitettavissa ja sijaisten rooli

Kun käyttäjä on asetettu *ei tavoitettavissa* -tilaan (esimerkiksi kun hän on lomalla), käyttäjällä on saatettu määritellä sijainen. Kun käyttäjä ei ole tavoitettavissa, hänen sijaisensa saa kaikki poissaolevalle henkilölle lähetetyt ilmoitukset, sekä sähköposti- että tekstiviesti -ilmoitukset (kuten myös chat-viestit). Kun poissa ollut henkilö asetetaan uudelleen tavoitettavissa olevaksi, sijainen ei enää saa kyseisen käyttäjän ilmoituksia.