



**in4mo**

## BRUKERGUIDE

VARSLER I IN4MO



## Innhold

BESKRIVELSE.....	1
KONFIGURERBARE VARSLER PÅ BRUKERNIVÅ .....	1
KONFIGURERBARE VARSLER PÅ SELSKAPSNIVÅ .....	3
UNIVERSELLE VARSLER SATT PÅ PORTALNIVÅ .....	4
VARSLER NÅR UTILGJENGELIG OG STEDFORTREDERNES ROLLE .....	4

## Beskrivelse

Det er mange forskjellige varsler/notifikasjoner som kan sendes fra in4mo, både som e-post og som SMS. Hver melding sendes når visse utløserer er oppfylt. Noen varsler er valgfrie for hver bruker, og kan angis i brukerens profil, noen er valgfrie på selskapsnivå, og noen kan alltid bli sendt eller ikke være i bruk i det hele tatt. Dette dokumentet forklarer hva slags varsler som finnes i systemet, samt hva slags varsler brukerne kan kontrollere selv, og hvor disse innstillingene finnes.

## Konfigurerbare varsler på brukernivå

Hver bruker har en varslingsside i brukerprofilen sin, hvorfra de kan bestemme hva slags varsler de ønsker å motta. Varslingsinnstillingene finner du ved å **trykke på navnet ditt i toppmenyen i portalen -> Notifikasjoner** i menyen til venstre.



Når du har trykket på **Notifikasjoner**, vil du se alle de forskjellige typene varsler du kan bestemme på et personlig nivå om du ønsker å motta eller ikke. Du finner forskjellige varslingsinnstillinger for e-postvarsler og for chattevarsler. Hver innstilling har en avkrysningsboks ved siden av; hvis en avkrysningsboks er merket, vil du motta et varsel når utløserne for dette varselet er oppfylt. Hvis du for eksempel har markert at du ønsker å motta et varsel hver gang du mottar en ny oppgave (dvs. at brukeren din er tildelt som ansvarlig for oppgaven), vil det bli sendt et varsel til e-postadressen din når du får tildelt en ny oppgave. Hvis det er ting du ikke ønsker å motta varsler for, lar du bare boksene for disse innstillingene være umerkede.

**MERK!** Universelle varslingsinnstillinger gjort på portalnivå (som vil bli beskrevet senere i denne brukerguiden) vil påvirke om disse profilinnstillingene er gjeldende.

E-postvarsel:

- Ny hovedbesiktigelse - Send varsel når jeg har blitt tildelt en hovedbesiktigelse
- Ny oppgave (ikke hovedbesiktigelse) - Send varsel når jeg blir tildelt ei oppgave
- Saksbidragsyter - Send varsel når jeg har blitt satt som saksbidragsyter for ei oppgave
- Besiktigelsestidspunkt avtalt - Send varsel når tidspunktet for en hovedbesiktigelse har blitt avtalt med kunden
- Hovedbesiktigelse påbegynt - Send varsel når hovedbesiktigelsen har begynt i en sak
- Hovedbesiktigelse fullført - Send varsel når en hovedbesiktigelse har blitt fullført
- Erstatningsbeslutning tatt - Send varsel når ei erstatningsbeslutning har blitt tatt
- Erstatningsbeslutning tatt i forhåndsgodkjent sak - Send varsel når ei beslutning har blitt tatt
- Budsjett sendt til godkjenning - Send varsel når et budsjett har blitt sendt til godkjenning, og jeg er ansvarlig for å godkjenne
- Budsjett godkjent/awist - Send varsel når et budsjett jeg har lagt til har blitt godkjent/awist
- Deloppgaver fullførte - Send varsel når alle deloppgavene i ei gjenoppbyggingsoppgave har blitt fullført
- Besiktigelsesrapport klar - Send varsel når en besiktigelsesrapport har blitt lastet opp
- Øvrig dokument lastet opp - Send en notifikasjon når et dokument av typen Øvrige har blitt lastet opp i en sak hvor jeg er saksbehandler
- Faktura sendt til godkjenning - Send varsel når en faktura har blitt lagt til i en sak hvor jeg er saksbehandler
- Faktura godkjent/awist - Send varsel når en faktura jeg har lagt til har blitt godkjent/awist
- Arbeidsposter gitt til kunden - Informer meg når arbeidsposter har blitt gitt til kunden i saker hvor jeg er saksbehandler
- Innledende arbeidsplan klar - Send varsel når innledende arbeidsplan er klar og jeg er saksbehandler

Chat notifikasjon(er):

- Inkluder meg i chatten når jeg har tildelt arbeid til andre
- Marker chat-meldinger som lest manuelt

Oppdater

Den siste innstillingen under **Chat-notifikasjon(er); Marker chat-meldinger som lest manuelt**, fungerer slik at hvis du har merket av for dette, så må du manuelt markere at meldingen er lest når du leser en chat-melding, for at varselet skal fjernes. Hvis denne innstillingen ikke er merket av, fjernes chatvarselet når du åpner chatten.

## Konfigurerbare varsler på selskapsnivå

Det er et par varsler som er definert på selskapsnivå om de skal aktiveres eller ikke.

Disse varslingsinnstillingene finnes under **Selskapets admin -> Selskap** og gjelder for alle kontorer i selskapet.

**Endre selskapets profil** [Logg](#)

Navn:

Organisasjonsnummer:

E-post:

Send et varsel til kontorets e-postadresse når kontoret har blitt tildelt ei oppgave.

Send en e-post når inspektør har blitt valgt

Vær oppmerksom på at for Contractor-kunder finnes disse varslingsinnstillingene under **Selskapets admin -> Partnere -> tannhjul: Rediger**.

**Partnere**

Selskapsoversikt

Navn	E-post	Medlemmer
<input type="text" value="Leverandørselskap X"/>	<input type="text" value="post@leverandorbedriftx.no"/>	37

Rediger

De to varslingsinnstillingene du finner her er:

- Send et varsel til kontorets e-postadresse når kontoret har blitt tildelt ei oppgave.
- Send en e-post når inspektør har blitt valgt

Hvis førstnevnte er aktivert, vil et e-postvarsel bli sendt til kontorets e-postadresse hver gang dette kontoret blir tildelt en ny oppgave. Sistnevnte melding sendes til kontorets e-postadresse når en inspektør har blitt tildelt en besiktigelsesoppgave som er tildelt kontoret. Som tidligere nevnt er disse innstillingene universelle, noe som betyr at enten de er aktivert eller ikke, gjelder for alle kontorer.

E-post:

## Universelle varsler satt på portalnivå

I tillegg til varslene som er introdusert tidligere i dette dokumentet, er det også varslinger satt på portalnivå, hvilket innebærer at de gjelder på samme måte for alle som bruker portalen. Det er fra disse konfigurasjonene at de ulike varslene aktiveres eller deaktiveres for portalen, samt definerer innholdet i varslene og hvem varslene skal sendes til. Merk at disse varslingsinnstillingene kun er tilgjengelige for in4mo.

Disse varslene inkluderer e-poster og SMS-er fra områder som tildeling av saker, tildeling av oppgaver, varsler knyttet til forespørsel om tilbud, prisforhandling, budsjetter, kundeside, besiktigelser, endringer i oppgavestatuser og tidsplaner, kompensasjonsvedtak, varsler om midlertidig tilgang eller tilbakestilling av passord, varsler knyttet til kvalitetskontroll og fakturaer, og mange flere.

## Varsler når utilgjengelig og stedfortredernes rolle

Når en bruker er satt som utilgjengelig, for eksempel når brukeren er på ferie eller er sjukemeldt, kan brukeren ha en stedfortreder i in4mo. Mens brukeren står som utilgjengelig, vil hans eller hennes stedfortreder motta alle varsler sendt til den utilgjengelige brukeren, både e-postvarslinger og SMS-varslinger (samt chattemeldinger). Når den utilgjengelige brukeren settes som tilgjengelig igjen, vil stedfortrederen ikke lenger motta vedkommendes varsler.