

BRUGERVEJLEDNING

Statistik Rapporter
– in4mo Contractor & Service
Virksomheder



Indhold

OVERSIGT	3
ÅBEN EN .CSV FIL I MICROSOFT EXCEL	4
RAPPORTERINGSINTERVAL KONFIGURATION (KUN CONTRACTOR)	6
DEFINER SEPARATOR FOR CSV-FILER (KUN CONTRACTOR)	7
TILGÆNGELIGE RAPPORTER	7
ICC OPGAVE RAPPORT (KUN CONTRACTOR PRO)	7
ARBEJDSPOSITION RAPPORT (KUN CONTRACTOR PRO)	10
PARTNER STATISTIK RAPPORT (KUN CONTRACTOR LITE OG PRO)	12
KONTOR TILGÆNGELIGHEDSRAPPORT (KUN CONTRACTOR PRO)	13
REMOTE VIDEO SERVICE RAPPORT (KUN CONTRACTOR PRO)	14
PARTNER LISTE	15
MEDLEMSLISTE	16

Oversigt

Der findes mange forskellige statistikrapporter i in4mo, som giver hjælp til opfølgingsformål.

Rapporter genereres ud fra dine indstillinger og findes under **Virksomheds admin -> Rapporter**. På denne side finder du de forskellige rapporter under forskellige kategorier. Når du har fundet en rapport, du ønsker at downloade, skal du blot klikke på den ønskede rapport, og derefter vælge, hvornår du vil downloade rapporten. Bemærk, at denne side, og dermed alle rapporter, der findes på siden, kun er tilgængelig for Contractor-kunder.

Alle rapporter nævnt i dette dokument vil blive downloadet som en .csv-fil. Tegnkodningen er UTF-8. Filerne kan åbnes i Microsoft Excel eller anden software, der skal analyseres.

Rapporter kan genereres på uge- eller månedsbasis, og du kan vælge, hvilket interval der passer bedst til dig. Nogle rapporter kan også genereres på daglig basis ud over månedlige eller ugentlige. Du kan også vælge, at de slet ikke skal genereres. Tilgængeligheden af nogle rapporter kan også afhænge af, hvilke funktioner der er i brug i portalen.

De forskellige rapporter, der er tilgængelige, vil blive forklaret mere detaljeret senere i dette dokument, her er en liste over de tilgængelige rapporter:

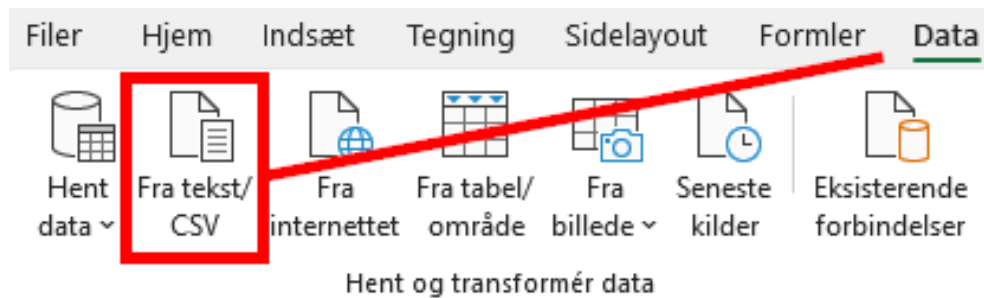
- [iCC Opgave Rapport](#) (Kun Contractor Pro)
- [AP rapport](#) (Kun Contractor Pro)
- [Partner statistik](#) (Kun Contractor Pro og Lite)
- [Kontortilgængeligheds rapport](#) (Kun Contractor Pro)
- [Remote Video Services Rapport](#) (Kun Contractor Pro)
- [Partner liste](#)
- [Medlemsliste](#)

Åben en .csv Fil i Microsoft Excel

Der er to forskellige metoder til at åbne .csv-filerne i Microsoft Excel. De kan åbnes direkte i Excel, efter at overførslen er afsluttet, eller de kan gemmes på din computer og derefter åbnes gennem Excel.

Åbning af en fil gemt på computeren:

Åbn Microsoft Excel, og klik derefter på 'Data'. Du vil se en knap kaldet 'Fra tekst/CSV'. Klik på denne knap, gå til det sted, hvor du har gemt den downloadede fil, vælg den korrekte fil, og klik på 'Importer'.



Når Excel har indlæst filen, vil der poppe et vindue op, hvor du tjekker, at filens oprindelse er i Unicode (UTF-8), og at afgrænsningstegnet er sat som 'Komma'. Tabellen nedenfor er et eksempel på, hvordan filen vil se ud, når den er indlæst. Når du er klar, klik på 'Indlæs'. Filen er nu klar til brug.

OfficeList-07-12-2022.csv

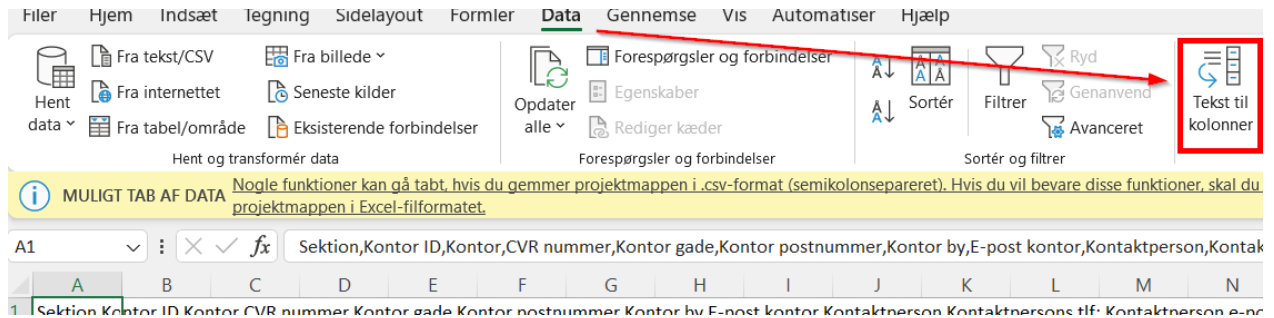
Filoprindelse: 65001: Unicode (UTF-8) | Afgrænser: Komma | Registrering af datatype: Baseret på de første 200 rækker

Sektion	Kontor ID	Kontor	CVR nummer	Kontor gade	Kontor postnummer	Kontor by	E-post
Customer Company	1	Office Location Name 1	"	Office Street Address 1	2150	Espoo	office.email@in
Customer Company	424	Office Location Name 424	"	Office Street Address 424	1526	Moss	office.email@in
Customer Company	1490	Sandefjord	"	Museumsgata	3210	Sandefjord	e01@in4mo.co
Customer Company	1521	Oslo	"	Henrik Ibsens Gate 110	255	Oslo	jorn.levang@in
Customer Company	1522	Contractor Office One	"	Lille Bergen	4870	Grimstad	contractor.offic

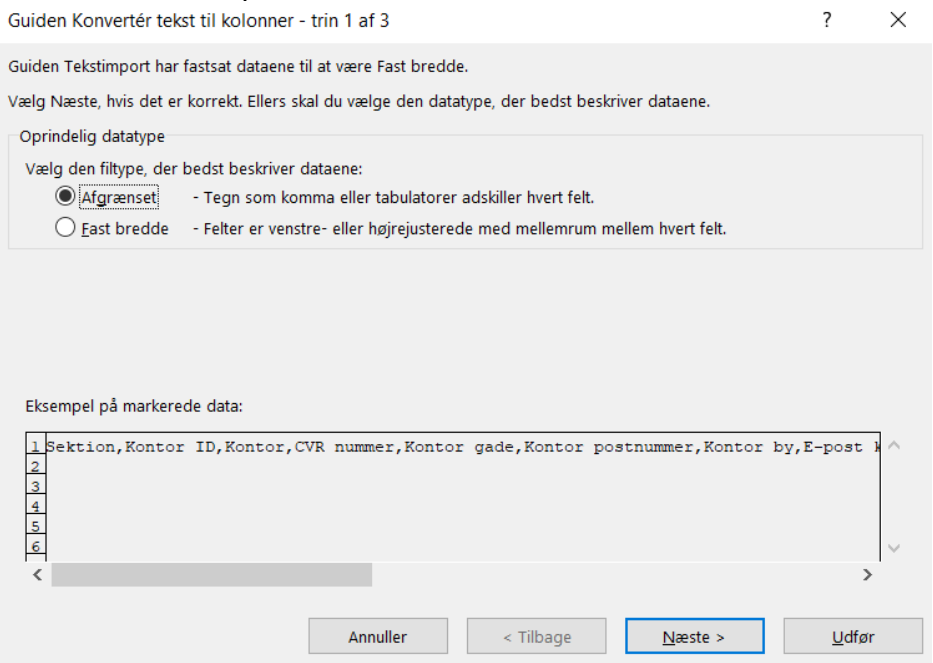
Indlæs | Transformér data | Annuller

Åbner direkte efter fuldført download:

Hvis du har valgt at åbne den downloadede fil direkte, kan du opleve, at alt indhold findes i kolonne A i Excel-filen. For at rette dette skal du klikke på 'Data' fra topmenuen i Excel og derefter klikke på 'Tekst til kolonner'.



Et nyt vindue åbnes. Under 'Original datatype', vælg den første mulighed (afgrænset), og fortsæt derefter ved at klikke på 'Næste'.



I trin 2 skal du vælge 'Komma' som afgrænsning, og klik derefter på 'Næste' for at fortsætte.

Guiden Konvertér tekst til kolonner - trin 2 af 3

Her kan du angive de afgrænsere, dataene indeholder. Du kan se, hvordan teksten vil se ud i datavisningsvinduet nedenfor.

Afgrænsere

Tabulator
 Semikolon
 Komma
 Mellemrum
 Andet:

Opfat efterfølgende afgrænsere som én

Tekstkvalifikator: "

Datavisning

Sektion	Kontor ID	Kontor	CVR nummer	Kontor gade	Kontor postnummer	Kontor by	E-post kor

Buttons: Annuller, < Tilbage, **Næste >**, Udfør

I det tredje og sidste trin skal du vælge **'Standard'** som kolonnedataformat og derefter klikke på **'Udfør'**. Filen er nu klar til brug.

Guiden Konvertér tekst til kolonner - trin 3 af 3

Her kan du markere hver kolonne og angive datatype.

Kolonnedataformat

Standard
 Tekst
 Dato:
 Importér ikke kolonne (spring over)

'Standard' konverterer numeriske værdier til tal, datoværdier til datoer og alle andre værdier til tekst.

Avanceret...

Destination:

Datavisning

Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
Sektion	Kontor ID	Kontor	CVR nummer	Kontor gade	Kontor postnummer	Kontor by	E-post kor

Buttons: Annuller, < Tilbage, Næste >, **Udfør**

Rapporteringsinterval konfiguration (Kun Contractor)

Konfigurationerne for rapporterne findes samme sted, som hvor du tilgår rapporterne: **Virksomheds admin -> Rapporter**. Kun brugere med autoritetsniveau 6 har adgang til denne side. **Rapporteringsinterval konfiguration** findes nederst på siden.

Rapporteringsinterval konfiguration				
	Fra	Månedligt	Ugentlig	Daglig
iCC Opgave rapport	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
iCC arbejdsposition rapport	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Partner statistik rapport	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Kontortilgængeligheds rapport	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Remote Video Service rapporter	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

[Log](#)

For hver rapport kan du bestemme, om rapporten skal genereres på måneds- eller ugebasis, eller om den slet ikke skal genereres. Rapporter, der genereres på månedsbasis, genereres i slutningen af hver måned og er tilgængelige til download den første dag i hver måned. Rapporter, der genereres på ugebasis, genereres søndag aften hver uge og er tilgængelige for download mandag morgen. Bemærk, at for de rapporter, som daglig rapportering er tilgængelig for, kommer denne daglige rapport ud over de månedlige/ugentlige rapporter.

Når du ændrer en indstilling, træder ændringerne i kraft med det samme, hvilket betyder, at hvis du ændrer indstillingen for en specifik rapport, der skal genereres på ugebasis, vil den blive genereret fra næste søndag aften, og ligeledes hvis du ændrer indstillingen til månedligt, vil rapporten blive genereret i slutningen af den aktuelle måned.

Når du foretager ændringer, skal du huske at klikke på '**Gem ændringer**' nederst.

Definer separator for csv-filer (Kun Contractor)

Det er muligt at definere separatoren, der bruges til .csv-filer genereret i in4mo. Ændring af separatoren vil påvirke alle rapporter, samt medlems- og partnerlister og udtræk fra kontrolpanelet og sagsliste.

Definering af separatoren foretages i **Virksomheds admin -> Rapporter** og vil være i brug for alle filer, der er genereret efter ændringen.

CSV linje separator <input type="text"/>	<input type="button" value="Gem ændringer"/> Log
--	--

Standardindstillingen for separatoren er komma (,), hvilket betyder, at funktionerne ikke ændres, før en ny separator er defineret manuelt.

Tilgængelige Rapporter

En liste over de tilgængelige rapporter blev vist i kapitlet Oversigt. Nedenfor finder du mere information om hver rapport. Bemærk, at nogle af rapporterne kun er tilgængelige for kunder hos in4mo Contractor, hvorimod partner- og medlemslisterne er tilgængelige for alle.

iCC Opgave rapport (Kun Contractor Pro)

Opgaverapporten indeholder information om hver enkelt opgave i en sag. Hver opgave har sin egen række med oplysninger, der viser situationen i det øjeblik, rapporten blev genereret.

Hvor lang tid en periode spores i denne rapport kan variere mellem forskellige portaler. Rapporten indeholder kun oplysninger fra portaler, hvor iCC er aktiveret.

Kolonne	Felt Navn	Beskrivelse
A	Dato for ekstraktion	Den dato, hvor rapporten er genereret
B	Virksomhed	Navnet på den virksomhed, hvis sag det er, enten navnet på en forsikringsvirksomhed eller teksten 'Egen sag', hvis det er en egen sag
C	Oprettelsesdato for sagen	Den dato, hvor sagen blev oprettet
D	Sagsnummer	Identifikationen defineret af din virksomhed
E	Erstatningsbeslutning	Positiv eller negativ, hvis erstatningsbeslutning (forsikringsager) eller sagsfortsættelsesbeslutningen (egne sager) er truffet på tidspunktet for rapportgenerering, ellers blank
F	Opgaver	Opgavetype-id
G	Opgavenavn	Navnet på opgavetypen
H	Er iCC opgave	Angiver, om opgaven i øjeblikket er registreret som en iCC-opgave, hvilket betyder at have en arbejdsplan
I	Besigtigelses type	Hvis hovedbesigtigelsen er angivet, ellers tom
J	Opgave start tid	Den planlagte startdato for opgaven
K	Opgave slut tid	Den planlagte slutdato for opgaven
L	Sags Nr.	Det unikke ID for sagen oprettet af in4mo
M	Sags status	Status ved generering af rapporten: Åben, Lukket, Afbrudt eller Slettet
N	Luknings dato for sag	Dato for, hvornår sagen blev lukket, hvis lukket
O	Status	Status for opgaven ved generering af rapporten
P	Hoved Besigtigelses nået status 4, men der er ikke truffet en erstatningsbeslutning	Hvis hovedbesigtigelsen er udfyldt, men der ikke træffes erstatningsbeslutning, vil feltet have en værdi
Q	RFQ	Y, hvis opgaven er eller har været under RFQ ellers N
R	Partner navn	Navnet på den partner, der er tildelt opgaven ved generering af rapporten
S	Partner kode	Den unikke kode for den partner, der er tildelt opgaven ved generering af rapporten
T	Virksomheds ID	Det virksomheds-id, der er defineret for partnerkontoret, der er tildelt opgaven ved generering af rapporten
U	Partner kontor	Navnet på det partnerkontor, der er tildelt opgaven ved generering af rapporten
V	Kontor kode	Den unikke kode for partnerkontoret, der er tildelt opgaven ved generering af rapporten
W	Kontor postnummer	Postnummeret på partnerkontoret, der er tildelt opgaven ved generering af rapporten
X	Partner CVR	CVR-nummeret defineret for det partnerkontor, der er tildelt opgaven ved generering af rapporten
Y	Skadesdato	Den registrerede dato for skaden

Z	Adresse	Gade og nummer på den registrerede skadeadresse
AA	Postnummer	Postnummeret på den registrerede skadeadresse
AB	By	Byen for den registrerede skadeadresse
AC	Sagsopretter	Navn og e-mailadresse på den bruger, der er registreret som sagsopretter
AD	Sagsbehandler	Navn og e-mailadresse på den bruger, der er registreret som sagsbehandler ved generering af rapporten
AE	Dato/tidspunkt for hvornår en opgave er blevet tildelt partnerkontoret	Tidsstempel for den aktuelle tildeling af opgaven ved generering af rapport
AF	Dato for hvornår en opgave når status 0+	Tidsstempel for hvornår opgaven er blevet set af den aktuelle tildeling af opgaven ved generering af rapport
AG	Dato for hvornår en opgave når status 1	Tidsstempel for den aktuelle tildeling af opgaven ved generering af rapport
AH	Dato for hvornår en opgave når status B	Tidsstempel, der viser, hvornår opgaven nåede status B
AI	Dato for hvornår en opgave når status B++	Tidsstempel, der viser, hvornår opgaven nåede status B++
AJ	Dato for hvornår en opgave når status 3 første gang	Tidsstempel, der viser, hvornår opgaven nåede status 3 for første gang
AK	Dato for hvornår en opgave når status 4 første gang	Tidsstempel, der viser, hvornår opgaven nåede status 4 for første gang
AL	Opgave afvist	Ja/nej alt efter om opgaven er fjernet eller ej
AM	Dato for sidste rapporterede opgave	Datoen for hvornår opgaven sidst blev inkluderet i en csv-rapport
AN	Kontor afstand	Afstanden mellem det tildelte kontor og skadestedet
AO	Dato for, hvornår en opgave når status A for første gang	Tidsstempel, der viser, hvornår opgaven nåede status A for første gang
AP	Dato for, hvornår en rapport første gang blev uploadet til opgave	Tidsstempel, der viser, hvornår rapporten for opgaven blev uploadet første gang
AQ	Rapport udfyldt på nettet	Viser om rapporten er udfyldt fra webportalen eller ej. Viser Y, hvis det udfyldes fra webportalen, ellers viser det N
AR	Opgave id	Det unikke ID for opgaven, oprettet af in4mo
AS	Sags id	Sagens unikke ID, oprettet af in4mo
AT	Ekstra opgave	Viser om opgaven er en ekstra opgave eller ej. Viser Y, hvis opgaven er en ekstra opgave, ellers viser den N
AU	Estimeret tid i minutter	Viser den estimerede tid til at fuldføre opgaven. Det viste tidsestimat er det samlede estimerede for alle arbejdslementer tilføjet til opgaven, som det ses under Arbejdsplan.

Arbejdsposition Rapport (Kun Contractor Pro)

Arbejdsposition rapporten viser alle arbejdsposter, der er blevet tilføjet eller redigeret i in4mo Cost Calculation (iCC) i løbet af de sidste ti måneder, og indeholder oplysninger om beløb, omkostninger og materialer.

Kolonnerne i rapporten er:

Kolonne	Felt Navn	Beskrivelse
A	Forsikringsselskab	Navn på forsikringsselskabet, eller 'Egen sag', hvis det ikke er en forsikringssag
B	Dato for ekstraktion	Den dato, hvor rapporten er genereret
C	Oprettelsesdato for sagen	Den dato, hvor sagen blev oprettet
D	Sagsnummer	Identifikationen defineret af forsikringsselskabet
E	AP antal	Antallet af arbejdsposter
F	AP enhed	Arbejdspostenheden, f.eks. m, m2, kr., timer
G	Opgavenavn	Navnet på den opgave, som arbejdsposten er placeret under, celle er tom, hvis arbejdsposten ikke er knyttet til en opgave
H	Rum	Navnet på rummet. Viser 'System' for rejse- og admin omkostninger
I	Struktur	Navnet på strukturen. Viser 'System' for rejse- og admin omkostninger
J	AP ID	Viser id'et for den specifikke arbejdspost, cellen er tom for rejse- og admin omkostninger. Der kan være flere poster i en arbejdsplan AP med det samme AP ID.
K	AP Navn	Navnet på arbejdsposten
L	Sidste frist for sag	Viser datoen, hvor sagen blev afsluttet. Hvis sagen ikke er afsluttet endnu, vil den vise ---
M	RFQ	Viser, om opgaven blev tildelt via tilbudsansøgning. Viser Y, hvis det tildeles via RFQ, ellers N
N	Partner navn	Navnet på den partner, der er tildelt opgaven, blank, hvis opgaven ikke er blevet tildelt
O	Partner kode	Partnerens unikke kode
P	Partner kontor	Navnet på det tildelte kontor
Q	Kontor kode	Den unikke kode for partnerkontoret
R	Partner CVR	CVR-nummeret defineret for det partnerkontor, der er tildelt opgaven ved generering af rapporten
S	Virksomheds ID	Virksomheds-id'et defineret for partnerkontoret
T	Skadesdato	Viser skadesdatoen for sagen
U	Skadesadresse	Viser adressen på skadestedet
V	Sagsopretter	Navn og adresse på den bruger, der har oprettet sagen
W	Sagsbehandler	Navn og adresse på sagsbehandleren
X	Sags Nr.	Den unikke ID for sagen oprettet af in4mo
Y	Godkendt budget (ingen materialer)	Viser summen af det godkendte budget uden materialeomkostninger
Z	Erstattet	Viser om arbejdsposten er blevet afløst af et nyt emne. Viser Y, hvis det er blevet erstattet, ellers N
AA	Godkendt budget materialer (egne)	Viser summen af de godkendte materialeomkostninger

AB	Status hvid, budget ekskl. materialer, sendes ikke til godkendelse	Viser AP-budgettet uden materialer, der er i en kladdetilstand, dvs. arbejdsposter vist i hvidt under Udgiftsoversigt
AC	Status hvid, partners egne materialer, sendes ikke til godkendelse	Viser AP-materialebudgettet, der er i en kladdetilstand, dvs. arbejdsposter vist i hvidt under Udgiftsoversigt
AD	Status gul, budget ekskl. materialer, ikke godkendt	Viser AP-budgettet uden materialer, der er sendt til godkendelse, dvs. arbejdsposter vist i gult under Udgiftsoversigt
AE	Status gul, partners egne materialer, ikke godkendt	Viser det AP-materialebudget, der er sendt til godkendelse, dvs. arbejdsposter vist i gult under Udgiftsoversigt
AF	Status rød, budget ekskl. materialer, afvist	Viser AP-budgettet uden materialer, der er blevet afvist, dvs. arbejdsposter vist med rødt under Udgiftsoversigt
AG	Status rød, partners egne materialer, afvist	Viser AP-materialebudgettet, der er blevet afvist, dvs. arbejdsposter vist med rødt under Udgiftsoversigt
AH	Dato for sidst indberettede arbejdsposter	Datoen for generering af den sidste AP csv, den specifikke AP var inkluderet i
AI	Brugernavn for bruger, der tilføjede AP	Brugernavnet på den bruger, der tilføjede arbejdsposten
AJ	E-mail for bruger, der tilføjede AP	E-mailadressen på den bruger, der tilføjede arbejdsposten
AK	Brugernavn for bruger, der sidst opdaterede AP	Brugernavnet på den bruger, der sidst redigerede arbejdsposten
AL	E-mail til bruger, der sidst opdaterede AP	E-mailadressen på den bruger, der sidst redigerede arbejdsposten
AM	Materialenavn	Viser navnet på det valgte materiale. Hvis der ikke er valgt noget materiale, vil denne celle være tom
AN	Materiale id	Id'et for et bestemt materiale
AO	Materiale type	Viser typen af det tilføjede materiale, f.eks. standardmateriale, partnerpris, leverandørpris, specialmateriale mm.
AP	Leverandør Navn	Viser navnet på materialeleverandøren, hvis det valgte materiale er fra en integreret materialeleverandør
AQ	Arbejdsposter noter	Viser den tilføjede note i notefeltet for arbejdsposten, hvis der er tilføjet en note
AR	Opgave id	Det unikke ID for opgaven, oprettet af in4mo. Viser '0' for arbejdsposter, der ikke er direkte knyttet til en opgave, såsom admin- og rejseomkostninger
AS	Sags id	Sagens unikke ID, skabt af in4mo
AT	Arbejdspost id	Det unikke ID for arbejdsposten. Der kan kun være én AP med dette ID.
AU	Ekstra opgave	Viser om opgaven er en ekstra opgave, i så fald vil den blive markeret med et 'Y', ellers markeret med et 'N'
AV	AP sidste opdatering	Viser dato og klokkeslæt, hvor arbejdsposten sidst blev opdateret

AW	Arbejdsnummer	Viser det arbejdsnummer, som den tildelte partner har defineret for opgaven, hvis nogen, ellers vil denne celle være tom
AX	Slettet	Viser om arbejdsposten er blevet slettet, i så fald vil det blive markeret med et 'Y', ellers markeret med et 'N'
AY	Sagsstatus	Status ved generering af rapporten: Åben, Lukket, Afbrudt eller Slettet
AZ	Tidligere arbejdspost id	Dette felt udfyldes, hvis en godkendt arbejdspost er blevet opdateret og henviser til den position, der blev opdateret, f.eks. den sidste grå post på udgiftsoversigt siden
BA	AP er flyttet til kunde	Viser om arbejdsposten er blevet tildelt kunden, i så fald vil det blive markeret med et 'Y', ellers vil det blive markeret med et 'N'
BB	AP er flyttet til Kundens håndværker	Viser om arbejdsposten er tildelt kundens håndværker, i så fald vil det være markeret med 'Y', ellers vil det vise 'N'

Partner Statistik Rapport (Kun Contractor Lite og Pro)

Partnerstatistikrapporten giver et detaljeret overblik over din virksomheds arbejde, samt anden nyttig information om opgaverne i perioden.

Rapporten indeholder en række for hver specifik handling for en opgave udført af et kontor i perioden. En opgave forbliver i rapporten, selvom opgaven aflyses, status for opgaven tilbagekaldes eller hele sagen er blevet afbrudt. Det betyder, at den samme handling kan vises på mere end én række, dog med forskellige tidsstempler.

Rapporten indeholder oplysninger om, hvilket kontor der har udført hvilken handling (navn og kode), samt i hvilket tilfælde, i hvilken opgave, og for hvilket forsikringsselskab. Hvis opgaven er en ekstra opgave, markeres denne med et 1 under kolonnen 'Ekstra opgaver'.

Nogle kolonner vises i minutter, mens andre er markeret med 1.

Felterne i rapporten er:

Kolonne	Felt Navn	Beskrivelse
A	Tidsstempel	Tidsstempel for sags handling
B	Forsikringsselskab	Navnet på den virksomhed, hvis sag det er; enten navn på et forsikringsselskab, eller 'lokal' for egne sager
C	Partner kode	Det unikke ID for partneren
D	Virksomheds ID	Det virksomheds-id, der er defineret for partneren
E	By	Byen, hvor kontoret er beliggende
F	Postnummer	Postnummeret for kontoret
G	Partner	Navnet på partneren
H	Kontor kode	Den unikke kode for partnerkontoret
I	Kontor	Navnet på kontoret
J	Ansvarshavende	Navnet på den ansvarlige for opgaven
K	Sags Nr.	Unikt ID for sagen i in4mo
L	Sagsnummer	Identifikationen defineret af forsikringsselskabet

M	Opgave	Viser, hvilken opgave oplysningerne i rækken henviser til
N	Ekstra Opgaver	Viser om opgaven er en ekstra opgave eller ej. Markeret med 1 hvis opgaven er en ekstra opgave, blank hvis ikke
O	Status C - 0	Viser hvor mange minutter der gik fra opgaven blev oprettet til den er blevet tildelt et kontor
P	Status 0 - 0+	Viser hvor mange minutter der gik fra opgaven blev tildelt et kontor, til den blev åbnet
Q	Status 0+ - 1	Viser hvor mange minutter der gik fra opgaven blev åbnet til den blev tildelt en ansvarlig
R	Status 1 - 2	Viser hvor mange minutter der gik fra opgaven blev tildelt en ansvarlig, til der blev tilføjet et start- og sluttidspunkt for opgaven
S	Status 0 - 2	Viser hvor mange minutter der gik fra opgavetildeling, til der er sat et starttidspunkt for opgaven
T	Status 3 - 4	Viser hvor mange minutter der gik fra arbejdet med opgaven blev startet (status 3) til den blev markeret som afsluttet
U	Forsinket start	Viser, hvor mange minutter opgaven var forsinket da den blev markeret som startet, sammenlignet med det definerede starttidspunkt
V	Status 4- Uploadet rapport	Viser hvor mange minutter der gik fra opgaven blev markeret som klar (status 4) til rapporten blev uploadet
W	Opgave startet	Viser 1, hvis opgaven er markeret som startet (status 3)
X	Opgave afsluttet	Viser 1, hvis opgaven er markeret som afsluttet (status 4)
Y	Opgave godkendt	Viser 1, hvis opgaven er markeret som godkendt (status A)
Z	Dato for hvornår en opgave når status B	Tidsstempel for, hvornår opgaven første gang nåede status B

Kontor Tilgængelighedsrapport (Kun Contractor Pro)

Partnertilgængelighedsrapporten viser alle ændringer, der er foretaget i tilgængeligheden af kontorer i perioden. Hver ændring i tilgængelighed for et kontor genererer en række i rapporten, som indeholder kolonner, der viser tidsstempler, oplysninger om partneren og kontoret, samt viser, hvad der var tilgængelighed før ændringen, og hvilken ændring der blev foretaget.

Felterne i rapporten er:

Kolonne	Felt Navn	Beskrivelse
A	Tidsstempel	Tidsstempel for, hvornår ændringen i kontortilgængelighed blev foretaget
B	Forsikringsselskab	Viser navnet på det forsikringsselskab, som tilgængeligheden er ændret for, eller 'Egne sager', hvis ændringen gælder egne sager. Kunne også vise 'Alle virksomheder', hvis ændringen gælder for alle forbundne virksomheder.

C	Partner navn	Navnet på den partner, kontoret er en del af
D	Partner ID	Det unikke ID for partneren
E	Kontornavn	Navnet på det kontor, hvis tilgængelighedsstatus er blevet ændret
F	Kontor ID	Det unikke ID for partnerkontoret
G	Kontoradresse	Adressen hvor kontoret er placeret
H	Kontor postnummer	Partnerkontorets postnummer
I	Kontor by	Byen eller postområdet, hvor kontoret er beliggende
J	Gammel tilgængelighedsstatus	Viser, hvad tilgængelighedsstatus for kontoret var før ændringen
K	Ny tilgængelighedsstatus	Viser, hvad tilgængelighedsstatus for kontoret er efter ændringen blev foretaget

Remote Video Service Rapport (Kun Contractor Pro)

iRV-rapporten inkluderer alle Remote Video-hændelser, der er sket i perioden siden sidste generation af rapporten. Hvis rapporten genereres på månedsbasis, vil den inkludere alle hændelser, der er sket i løbet af den måned.

Hver aktivitet vil blive opført i en ny række og med følgende kolonner:

Kolonne	Felt Navn	Beskrivelse
A	Dato for ekstraktion	Den dato, hvor rapporten er genereret
B	Virksomhed	Den virksomhed opkaldet blev udført for
C	Sags ID	Identifikationen defineret af forsikringsselskabet
D	Sagsnummer	Sagens unikke ID, skabt af in4mo
E	Invitations-id	Det unikke ID for fjernvideoinvitationen, oprettet af in4mo
F	Opgavenavn	Navnet på den opgave, der er knyttet til invitationen. Blank, hvis ingen opgave er defineret.
G	Opgave ID	Det unikke ID for opgaven, oprettet af in4mo. Blank, hvis ingen opgave er defineret.
H	Invitations opretter	Navnet på den bruger, der har sendt invitationen
I	Invitations opretter E-mail	E-mailadressen på den bruger, der har sendt invitationen
J	Invitations opretter virksomhed	Firmaet til den bruger, der har sendt invitationen
K	Inviteredes navn	Navnet på den kontakt, invitationen blev sendt til
L	Inviteredes kontakttyp	Kontaktperson eller modtager afhængigt af den metode, der er brugt til at sende invitationen.
M	Inviteredes telefonnummer	Telefonnummeret på den kontakt, invitationen blev sendt til
N	Inviteredes e-mail adresse	E-mailadressen på den kontakt, som invitationen blev sendt til
O	Inviteredes sendt via	Den valgte metode til at sende invitationen, f.eks. E-mail eller SMS
P	Hændelsestempel	Tidsstempelt, da aktiviteten blev registreret i formatet, ÅÅÅÅ.MM.DD TT:MM
Q	Hændelsestype	Hændelsen, der har udløst registrering i rapporten, f.eks.

		<p>Sendt fjernvideoinvitation = Invitationen blev sendt</p> <p>Juridisk aftale om fjernvideo accepteret = De inviterede har accepteret vilkårene</p> <p>Ekstern videoforbindelse oprettet = En af parterne har oprettet forbindelse</p> <p>Fjernvideoopkald startet = Begge parter har oprettet forbindelse, og opkaldet er startet</p> <p>Fjernbetjent videorskærm billede = Et billede er blevet taget under opkaldet</p> <p>Fjernoptaget videoklip = En video er blevet optaget under opkaldet</p> <p>Fjernvideoopkald afsluttet = En af parterne har forladt opkaldet, så det er afsluttet</p> <p>Annuleret fjernvideoinvitation = Invitationen er blevet annulleret/lukket, så den ikke længere er aktiv</p>
R	Videooptagelsens varighed	Længden af videoklippen optaget i formatet TT:MM:SS. Viser kun i rækkerne med begivenhedstype Fjernvideoopkald startet
S	Opkaldets varighed	Længden af opkaldet i formatet TT:MM:SS. Viser kun i rækkerne med hændelsestypen Fjernvideoopkald afsluttet

Partner liste

Partnerlisten viser information om hvert kontor i portalen, herunder kontaktoplysninger og information om hvor mange medlemmer der findes på hvert kontor, samt hvor mange medlemmer der har de forskellige typer certificering.

Partnerlisten er tilgængelig for brugere med myndighedsniveau 6 (Entreprenør) eller niveau 4 (Byggekrav) og findes under 'Kontorer'. Klik på 'Download partnerliste (CSV-fil)' for at downloade filen.

Felterne i rapporten er:

Kolonne	Felt Navn	Beskrivelse
A	Sektion	Navn på den sektion, som kontoret er en del af, evt. Hvis sektioner ikke er i brug, vil det vise navnet på virksomheden. Bemærk: Sektioner er en funktion eksklusiv for Contractor kunder.
B	Kontor ID	Den unikke kode for partnerkontoret
C	Kontor	Navnet på partnerkontoret
D	CVR-nummer	Det CVR-nummer, der er defineret for partnerkontoret
E	Kontor gade	Gadeadresse, hvor kontoret er placeret
F	Kontor postnummer	Postnummer, hvor kontoret ligger
G	Kontor by	By, hvor kontoret ligger

H	E-post kontor	Kontorets e-mailadresse
I	Kontaktperson	Navn på kontorets kontaktperson
J	Kontaktpersons tlf.:	Telefonnummer på kontorets kontaktperson
K	Kontaktperson e-post	E-mailadresse på kontorets kontaktperson
L	Antal medlemmer	Antal medlemmer på kontoret
M	Besigtigelse Cert	Antal medlemmer fra kontoret, der er certificeret til kontrolopgaver
N	PL Cert	Antal medlemmer fra kontoret, der er certificeret til projektledelsesopgaver
O	Håndværker Cert	Antal medlemmer fra kontoret, der er certificeret til håndværkeropgaver

Medlemsliste

Medlemslisten giver information om alle brugere i portalen, både aktive og deaktiverede medlemmer. Listen viser navn og kontaktoplysninger om hvert medlem, samt oplysninger om deres nuværende tilgængelighedsstatus, deres stedfortræder, hvilket kontor og sektion de tilhører, deres myndighedsniveau, om de har tilladelse til at se budgetter, og hvilken slags certifikater de har.

Medlemslisten er tilgængelig for brugere med myndighedsniveau 6 (Entreprenør) eller niveau 4 (Byggekrav) og findes under 'Medlemmer'. Klik på 'Download medlemsliste (CSV-fil)' for at downloade filen.



Kolonne	Felt Navn	Beskrivelse
A	Fornavn	Brugerens fornavn
B	Efternavn	Brugerens efternavn
C	E-mail	Brugerens e-mailadresse
D	Telefonnummer	Brugerens telefonnummer
E	Status	Brugerens tilgængelighedsstatus
F	Autoritets niveau	Brugerens autoritets niveau
G	Virksomhed navn	Navn på den virksomhed, hvor brugeren befinder sig
H	Sektion navn	Navn på den sektion, hvor brugers kontor er placeret. Hvis sektioner ikke er i brug, vises der virksomhedens navn
I	Kontornavn	Navn på det kontor, hvor brugeren befinder sig
J	Stedfortræder	Navn på brugerens stedfortræder
K	Kan se budget	Viser om brugeren har fået tilladelse til at se budgetter. Viser som 'Ja' eller 'Nej'.
L	Sagkyndig Certifikat	Viser, om brugeren er sagkyndigcertificeret
M	PL Certifikat	Viser, om brugeren er projektledelsescertificeret
N	Håndværker Certifikat	Viser om brugeren er håndværkercertificeret