

BRUKERGUIDE

Statistikrapporter
– in4mo Contractor- & serviceselskap



Innhold

OVERSIKT	3
ÅPNE CSV-FILER I MICROSOFT EXCEL	4
INNSTILLINGER FOR RAPPORTINTERVALLER (KUN I CONTRACTOR)	7
DEFINERE LINJESeparator FOR CSV-FILER (KUN CONTRACTOR)	7
TILGJENGELIGE RAPPORTER	8
ICC OPPGAVERAPPORT (KUN CONTRACTOR PRO).....	8
ARBEIDSPOSTRAPPORT (KUN CONTRACTOR PRO).....	10
PARTNERSTATISTIKK (KUN CONTRACTOR LITE AND PRO).....	12
KONTOR TILGJENGELIGHETS RAPPORT (KUN CONTRACTOR PRO).....	13
REMOTE VIDEO RAPPORT (KUN CONTRACTOR PRO).....	14
PARTNERLISTE.....	15
MEDLEMSLISTE.....	16

Oversikt

Det finnes mange ulike statistikkrapporter i in4mo, som gir hjelp til oppfølgingsformål.

Rapporter genereres basert på innstillingene deres og finnes under Selskapets admin -> Rapporter. På denne siden finner du de ulike rapportene under ulike kategorier. Når du har funnet en rapport du ønsker å laste ned, trykker du bare på ønsket rapport, og velger deretter fra hvilket tidspunkt du vil laste ned rapporten. Merk at denne siden, og dermed alle rapportene som finnes på siden, kun er tilgjengelig for Contractor-kunder.

Alle rapporter nevnt i dette dokumentet vil bli lastet ned som en CSV-fil. Tegnkodingen er UTF-8. Filene kan åpnes i Microsoft Excel eller annen programvare for analysering.

Rapporter kan genereres på ukentlig eller månedlig basis, og du kan velge hvilket intervall som passer dere best. Noen rapporter kan også genereres på daglig basis i tillegg til månedlig eller ukentlig. Du kan også velge at de ikke skal genereres i det hele tatt. Tilgjengeligheten til enkelte rapporter kan også avhenge av hvilke funksjoner som er i bruk i portalen.

De forskjellige rapportene som er tilgjengelige vil bli forklart mer detaljert senere i dette dokumentet, her er en liste over tilgjengelige rapporter:

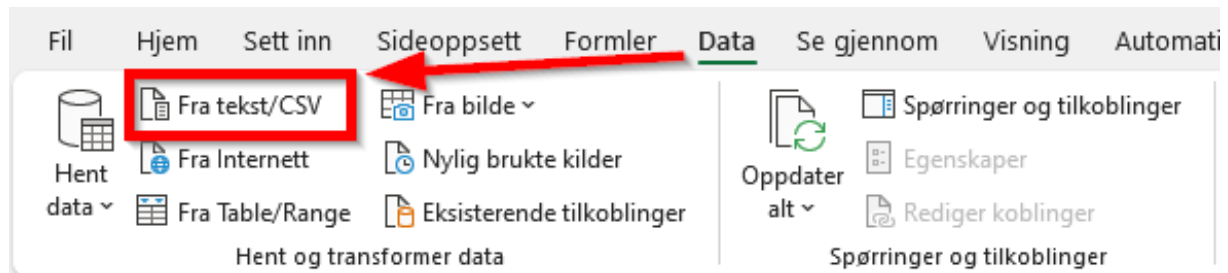
- [iCC Oppgaverappport](#) (kun Contractor Pro)
- [AP rapport](#) (kun Contractor Pro)
- [Partnerstatistikk](#) (kun Contractor Pro og Lite)
- [Kontor tilgjengelighetsrapport](#) (kun Contractor Pro)
- [Remote Video rapport](#) (kun Contractor Pro)
- [Partnerliste](#)
- [Medlemsliste](#)

Åpne CSV-filer i Microsoft Excel

Det er to forskjellige tilnærminger til å åpne CSV-filer i Microsoft Excel. De kan åpnes direkte i Excel etter at nedlastingen er fullført, eller de kan lagres på datamaskinen din og deretter åpnes gjennom Excel.

Åpne en fil som er lagret på datamaskinen:

Åpne Microsoft Excel, og klikk deretter på "Data". Du vil se en knapp som heter "Fra tekst/CSV". Klikk på denne knappen, bla til hvor du har lagret den nedlastede filen, velg riktig fil og klikk "Importer".



Når Excel har lastet inn filen, vil det dukke opp et vindu der du sjekker at filopprikkelsen er i Unicode (UTF-8), og at skilletegnet er satt til «Komma» (i eksempelet nedenfor dog med loddrett strek). Tabellen nedenfor er en forhåndsvisning av hvordan filen vil se ut når den er lastet inn. Når du er klar, klikker du på "Last inn". Filen er nå klar til bruk

ICC-statistics-Task-02-01-2023.csv

Filopprikkelse: 65001: Unicode (UTF-8) | Skilletegn: --Egendefinert-- | Datatyperegistrering: Basert på de første 200 radene

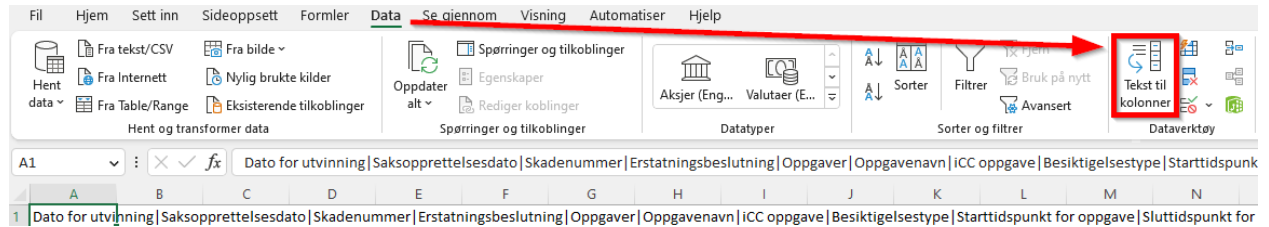
Dato for utvinning	Saksoppsettelsesdato	Skadenummer	Erstatningsbeslutning	Oppgaver	Oppgavenavn	ICC oppgave	Besiktigelsestype	Starttidspunkt for oppgave	Sluttidspunkt for oppgave	Saks-ID	Sakens status
01-Feb-23	28.05.2018	RA_20180528_2	Positivt	27	Takst	Y	Hovedbesiktigelse	28.05.2018	28.05.2018	353	Avsluttet
01-Feb-23	28.05.2018	RA_20180528_2		31	Riving	N		02.07.2018	06.07.2018	353	Avsluttet
01-Feb-23	28.05.2018	RA_20180528_2		51	Tømrerarbeid	N		30.07.2018	08.08.2018	353	Avsluttet
01-Feb-23	28.05.2018	RA_20180528_2		32	Tørkning	N		06.07.2018	30.07.2018	353	Avsluttet
01-Feb-23	03.06.2020	FH test 060320 1	Negativt	22	Vannskadebesiktigelse	Y	Hovedbesiktigelse	04.06.2020	04.06.2020	489	Avsluttet
01-Feb-23	03.06.2020	FH test 060320 1		11	Prosjektledelse	Y		03.06.2020	----	489	Avsluttet
01-Feb-23	03.06.2020	FH test 060320 1		51	Tømrerarbeid	Y		----	----	489	Avsluttet
01-Feb-23	03.06.2020	FH test 060320 1		31	Riving	Y		----	----	489	Avsluttet
01-Feb-23	03.06.2020	FH test 060320 1		113	Maling	Y		----	----	489	Avsluttet
01-Feb-23	12.06.2020	FH 120620 QAN	Positivt	22	Vannskadebesiktigelse	Y	Hovedbesiktigelse	----	----	491	Avsluttet
01-Feb-23	12.06.2020	FH 120620 QAN		11	Prosjektledelse	Y		12.06.2020	----	491	Avsluttet
01-Feb-23	12.06.2020	FH 120620 QAN		31	Riving	Y		----	----	491	Avsluttet
01-Feb-23	12.06.2020	FH 120620 QAN		51	Tømrerarbeid	Y		----	----	491	Avsluttet
01-Feb-23	12.06.2020	FH 120620 QAN		113	Maling	Y		26.06.2020	26.06.2020	491	Avsluttet
01-Feb-23	12.06.2020	FH 120620 QAN		51	Tømrerarbeid	Y		26.06.2020	26.06.2020	491	Avsluttet
01-Feb-23	12.06.2020	FH 120620 QAN		23	Brannskadebesiktigelse	Y		----	----	491	Avsluttet
01-Feb-23	03.06.2020	FH test 060320 1		51	Tømrerarbeid	Y		----	----	489	Avsluttet
01-Feb-23	03.06.2020	FH test 060320 1		54	Rørarbeid, utvendig	Y		----	----	489	Avsluttet
01-Feb-23	03.06.2020	FH test 060320 1		54	Rørarbeid, utvendig	Y		----	----	489	Avsluttet
01-Feb-23	03.06.2020	FH test 060320 1		51	Tømrerarbeid	Y		19.09.2020	19.09.2020	489	Avsluttet

Dataene i forhåndsvisningen har blitt akkortet nå grunn av størrelsesbegrensninger

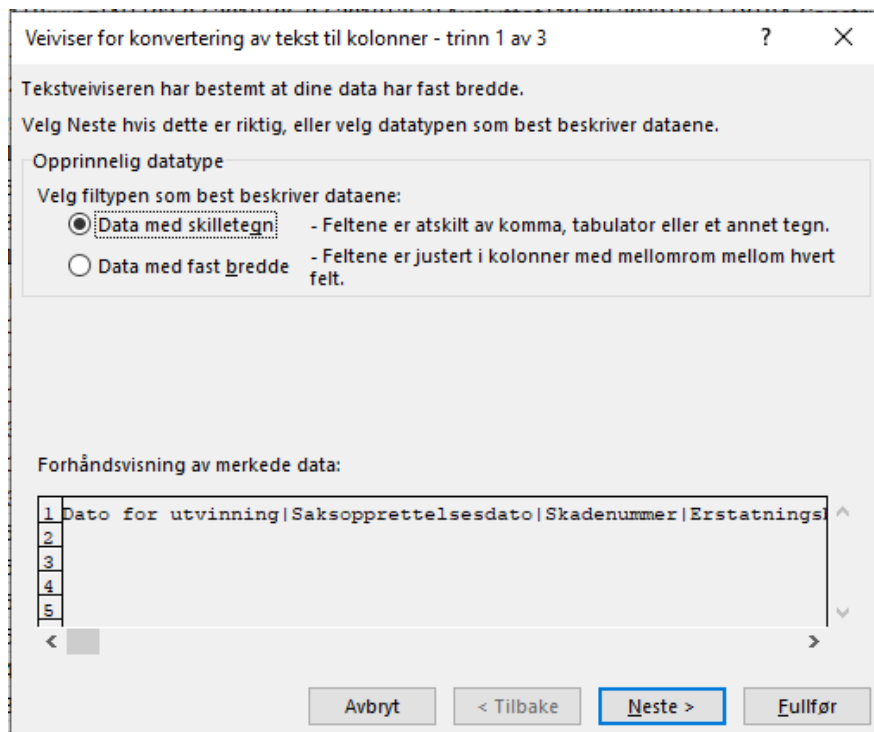
Last inn | Transformer data | Avbryt

Åpning direkte etter fullført nedlasting:

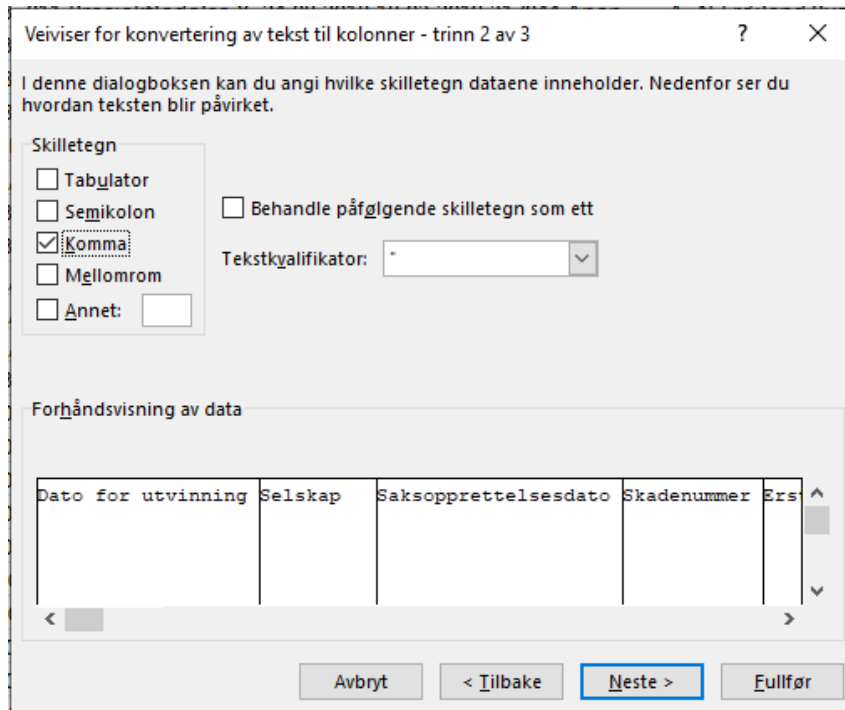
Hvis du har valgt å åpne den nedlastede filen direkte, kan du oppleve at alt innhold finnes i kolonne A i Excel-filen. For å fikse dette, klikk "**Data**" fra toppmenyen i Excel, og klikk deretter "**Tekst til kolonner**".



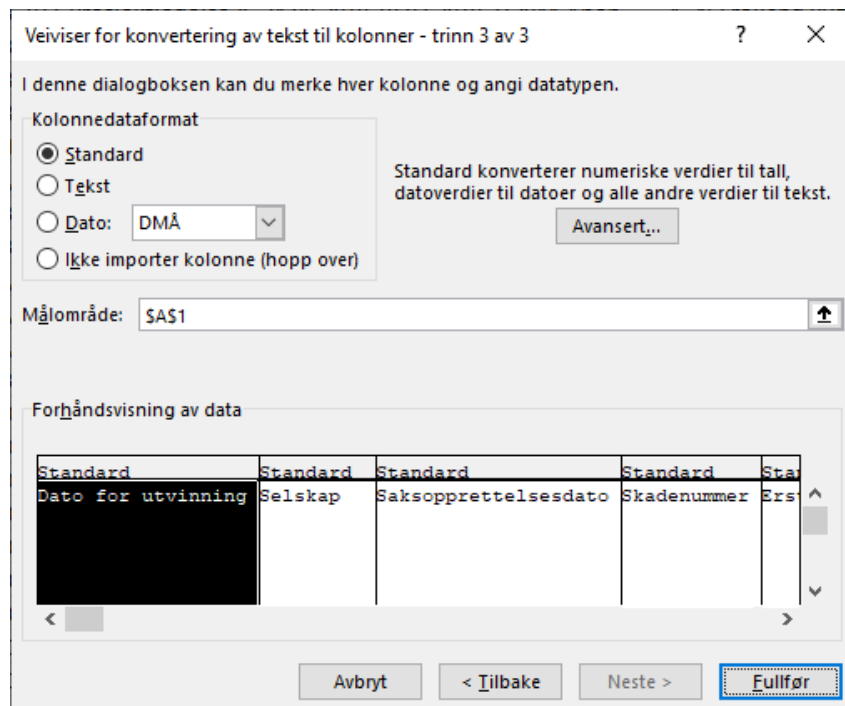
Et nytt vindu åpnes. Under "**Opprinnelig datatype**", velg det første alternativet (**Data med skilletegn**), og fortsett deretter ved å klikke på "**Neste**".



I trinn 2 velger du **"Komma"** som skille tegn, og klikker deretter på **"Neste"** for å fortsette.



I det tredje og siste trinnet velger du **"Standard"** som kolonnedataformat, og klikker deretter **"Fullfør"**. Filen er nå klar til bruk.



Innstillinger for rapportintervaller (kun i Contractor)

Innstillingene for rapportene finnes på samme sted som der du får tilgang til rapportene: **Selskapets admin** -> **Rapporter**. Kun brukere med autorisasjonsnivå 6 har tilgang til denne siden. Innstillinger for rapportintervaller finner du nederst på siden.

Innstillinger for rapportintervaller				
	Av	Månedlig	Ukentlig	Daglig
iCC oppgaverapport	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
iCC arbeidspostrapport	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Partnerstatistikrapport	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Kontor tilgjengelighetsrapport	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Remote Video rapporter	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

[Lagre endringer](#) [Logg](#)

Merk at de to øverste rapportene som vises på skjermbildet overfor per dags dato kun kan stilles inn av in4mo, dere vil kun se de tre andre rapportene. Kontakt in4mo for å sette opp ønsket intervall for disse to rapportene.

For hver rapport kan du bestemme om rapporten skal genereres på månedlig eller ukentlig basis, eller at den ikke skal genereres i det hele tatt. Rapporter generert på månedlig basis genereres ved slutten av hver måned og er tilgjengelige for nedlasting den første dagen i hver måned. Rapporter generert på ukentlig basis genereres søndag kveld hver uke og er tilgjengelig for nedlasting mandag morgen. Merk at for rapportene som daglig rapportering er tilgjengelig for, kommer denne daglige rapporten i tillegg til de månedlige/ukentlige rapportene.

Hver gang du endrer en innstilling vil endringene tre i kraft umiddelbart, noe som betyr at hvis du endrer innstillingen for en spesifikk rapport som skal genereres på ukentlig basis, vil den bli generert fra neste søndag kveld, og likeledes hvis du endrer innstillingen til månedlig, vil rapporten bli generert ved slutten av inneværende måned.

Når du gjør endringer, husk å klikke "**Lagre endringer**" nederst.

Definere linjeseparator for CSV-filer (kun Contractor)

Det er mulig å definere separatoren som brukes for CSV-filer generert i in4mo. Endring av separator vil påvirke alle rapporter, samt medlems- og partnerlister og utdrag fra instrumentbord og sakslister.

Definering av separator gjøres i **Selskapets admin** -> **Rapporter** og vil være i bruk for alle filer som genereres etter endringen.

CSV-linjeseparator <input style="width: 100px;" type="text" value=","/>	Lagre endringer Logg
---	--

Standardinnstillingen for separator er komma (,), noe som betyr at funksjonene ikke endres før en ny separator er definert manuelt.

Tilgjengelige rapporter

En liste over tilgjengelige rapporter ble vist i kapittelet Oversikt. Nedenfor finner du mer informasjon om hver rapport. Merk at noen av rapportene kun er tilgjengelige for kunder av in4mo Contractor, mens partner- og medlemslistene er tilgjengelige for alle.

iCC oppgaverapport (kun Contractor Pro)

Oppgaverapporten inneholder informasjon om hver enkelt oppgave i en sak. Hver oppgave har sin egen rad med informasjon som viser situasjonen i det øyeblikket rapporten ble generert. Hvor lenge en periode spores i denne rapporten kan variere mellom ulike portaler. Rapporten inkluderer kun informasjon fra portaler der iCC er aktivert.

Kolonne	Feltnavn	Beskrivelse
A	Dato for utvinning	Datoen rapporten ble generert
B	Selskap	Navnet på selskapet hvis sak det er, enten navnet på et forsikringsselskap eller teksten "Egen sak" hvis det er en egen sak
C	Saksopprettelsesdato	Datoen saken ble opprettet
D	Skadenummer	Identifikatoren definert av selskapet
E	Erstatningsbeslutning	Positiv eller Negativ dersom erstatningsbeslutningen (forsikringssaker) eller sakens fortsettelse (egne saker) er fattet på tidspunktet for rapportgenerering, ellers blank
F	Oppgaver	Oppgavetype ID
G	Oppgavenavn	Navnet på oppgavetypen
H	iCC oppgave	Indikerer om oppgaven for øyeblikket er registrert som en iCC-oppgave, det vil si å ha en arbeidsplan
I	Besiktigelsestype	Hvis hovedbesiktigelsesoppgaven er angitt, ellers tom
J	Starttidspunkt for oppgave	Den planlagte startdatoen for oppgaven
K	Sluttidspunkt for oppgave	Den planlagte sluttdatoen for oppgaven
L	Saks-ID	Den unike ID-en til saken opprettet av in4mo
M	Sakens status	Status ved generering av rapporten: Åpen, Avsluttet, Avbrutt eller Fjernet
N	Avslutningsdato for saken	Dato da saken ble avsluttet, hvis avsluttet
O	Status	Status for oppgaven ved generering av rapporten
P	Hovedbesiktigelsen i status 4 men ei erstatningsbeslutning har ikke blitt tatt	Dersom hovedbesiktigelse er gjennomført, men en erstatningsbeslutning ikke er tatt, vil feltet ha en verdi
Q	Forespørsel om tilbud	Y hvis oppgaven er eller har vært under forespørsel om tilbud, ellers N
R	Partner navn	Navnet på partneren som var tildelt oppgaven ved generering av rapporten
S	Partnerkode	Den unike koden til partneren som var tildelt oppgaven ved generering av rapporten
T	Organisasjonsnummer	Organisasjonsnummeret definert for partnerkontoret som var tildelt oppgaven ved generering av rapporten
U	Partnerkontor	Navnet på partnerkontoret som var tildelt oppgaven ved generering av rapporten
V	Kontorkode	Den unike koden til partnerkontoret som er tildelt oppgaven ved generering av rapporten

W	Postnummer for kontoret	Postnummeret til partnerkontoret som er tildelt oppgaven ved generering av rapporten
X	Partner MVA	MVA-nummeret definert for partnerkontoret som er tildelt oppgaven ved generering av rapporten
Y	Skadedato	Den registrerte datoen for hendelsen
Z	Adresse	Gaten og nummeret til den registrerte skadeadressen
AA	Postnummer	Postnummeret til den registrerte skadeadressen
AB	By	Byen for den registrerte skadeadressen
AC	Sak opprettet av	Navn og e-postadresse til brukeren som er registrert som saksoppretter
AD	Saksbehandler	Navn og e-postadresse til brukeren som er registrert som saksbehandler ved generering av rapporten
AE	Dato/tidspunkt for når en oppgave har blitt tildelt til partnerkontoret	Tidsstempel for gjeldende tildeling av oppgaven ved generering av rapport
AF	Dato når ei oppgave når status 0+	Tidsstempel for når oppgaven har blitt sett av gjeldende tilordning av oppgaven ved generering av rapport
AG	Dato når ei oppgave når status 1	Tidsstempel for gjeldende tildeling av oppgaven ved generering av rapport
AH	Dato når ei oppgave når status B	Tidsstempel som viser når oppgaven nådde status B
AI	Dato når ei oppgave når status B++	Tidsstempel som viser når oppgaven nådde status B++
AJ	Dato for når en oppgave når status 3 for første gang	Tidsstempel som viser når oppgaven nådde status 3 for første gang
AK	Dato for når en oppgave når status 4 for første gang	Tidsstempel som viser når oppgaven nådde status 4 for første gang
AL	Oppgave avvist ja/nei	Ja/nei avhengig av om oppgaven er fjernet eller ikke
AM	Dato for sist rapporterte oppgave	Datoen for når oppgaven sist ble inkludert i en csv-rapport
AN	Avstand	Avstanden mellom det tildelte kontoret og skadestedet
AO	Dato for når ei oppgave når status A for første gang	Tidsstempel som viser når oppgaven nådde status A for første gang
AP	Dato for når den første rapporten ble lastet opp for oppgava	Tidsstempel som viser når rapporten for oppgaven ble lastet opp for første gang
AQ	Rapporten er fylt ut fra nettportalen	Viser om rapporten ble fylt ut fra nettportalen eller ikke. Viser Y hvis den er fylt ut fra nettportalen, ellers viser den N
AR	Oppgave id	Den unike IDen til oppgaven, opprettet av in4mo
AS	Skadenummer	Den unike ID-en til saken, laget av in4mo
AT	Ekstra oppgave	Viser om oppgaven er en ekstra oppgave eller ikke. Viser Y hvis oppgaven er en ekstraoppgave, ellers viser den N
AU	Estimert tid i minutter	Viser estimert tid for fullføring av oppgaven. Tidsestimatet som vises er totalberegningen for

		alle arbeidsposter som er lagt til for oppgaven, som vist under Arbeidsplan.
AV	Tildelt underleverandør	Y eller N avhengig av hvorvidt tillegg for underleverandør er aktivert for den spesifikke oppgaven.

Arbeidspostrapport (kun Contractor Pro)

Arbeidspostrapporten viser alle arbeidsposter som er lagt til eller redigert i in4mo Cost Calculation (iCC) i løpet av de siste ti månedene, og inkluderer informasjon om mengde, kostnader og materialer.

Kolonnene i rapporten er:

Kolonne	Felt navn	Beskrivelse
A	Forsikringsselskap	Navn på forsikringsselskapet, eller "Egen sak" hvis ikke en forsikringssak
B	Dato for utvinning	Datoen rapporten ble generert
C	Saksopprettelsesdato	Datoen saken ble opprettet
D	Skadenummer	Identifikatoren definert av selskapet
E	AP mengde	Arbeidspostens mengde
F	AP enhet	Arbeidspostens enhet, f.eks. m, m2, NOK, timer
G	Oppgavenavn	Navnet på oppgaven som arbeidsposten er plassert under. Cellen er tom hvis arbeidsposten ikke er knyttet til en oppgave
H	Rom	Navnet på rommet. Viser "System" for reise- og administrasjonskostnader
I	Struktur	Navnet på strukturen. Viser "System" for reise- og administrasjonskostnader
J	Arbeidsplan ID	Viser IDen til den spesifikke arbeidsposten. Cellen er tom for reise- og administrasjonskostnader. Det kan være flere poster i en arbeidsplan med samme AP-ID.
K	AP navn	Navnet på arbeidsposten
L	Avslutningsdato for saken	Viser datoen da saken ble avsluttet. Hvis saken ikke er avsluttet ennå, vil den vise ----
M	Forespørsel om tilbud	Viser om oppgaven ble tildelt gjennom forespørsel om tilbud. Viser Y hvis tildelt gjennom forespørsel om tilbud, ellers N
N	Partner navn	Navnet på partneren som er tildelt oppgaven, blank hvis oppgaven ikke er tildelt
O	Partnerkode	Den unike koden til partneren
P	Partnerkontor	Navnet på det tildelte kontoret
Q	Kontorkode	Den unike koden til partnerkontoret
R	Partner MVA	MVA-nummeret definert for partnerkontoret som er tildelt oppgaven ved generering av rapporten
S	Organisasjonsnummer	Organisasjonsnummeret definert for partnerkontoret
T	Skadedato	Viser skadedatoen for saken
U	Skadestedets adresse	Viser adressen til skadestedet
V	Sak opprettet av	Navn og e-postadresse til brukeren som opprettet saken

W	Saksbehandler	Navn og e-postadresse på saksbehandler
X	Saks-ID	Den unike ID-en til saken opprettet av in4mo
Y	Godkjent budsjett (ekskl. Materiale)	Viser summen av godkjent budsjett uten materialkostnader
Z	Erstattet	Viser om arbeidsposten har blitt erstattet av en ny post. Viser Y hvis den er erstattet, ellers N
AA	Godkjent materialbudsjett (eget)	Viser summen av godkjente materialkostnader
AB	Status hvit. Budsjett ekskl. materiale, ikke sendt til godkjenning	Viser AP-budsjettet uten materialer som er i utkasttilstand, dvs. arbeidsposter vist i hvitt under kostnadskontroll
AC	Status hvit. Partnerens eget materiale, ikke sendt til godkjenning	Viser AP-materialbudsjettet som er i utkasttilstand, dvs. arbeidsposter vist i hvitt under kostnadskontroll
AD	Status gul. Budsjett ekskl. materiale, ikke godkjent	Viser AP-budsjettet uten materialer som er sendt til godkjenning, dvs. arbeidsposter vist i gult under kostnadskontroll
AE	Status gul. Partnerens eget materiale, ikke godkjent	Viser AP-materialbudsjettet som er sendt til godkjenning, dvs. arbeidsposter vist i gult under kostnadskontroll
AF	Status rød. Budsjett, ekskl. materiale, avvist	Viser AP-budsjettet uten materialer som er avvist, dvs. arbeidsposter vist i rødt under kostnadskontroll
AG	Status rød. Partnerens eget materiale, avvist	Viser AP-materialbudsjettet som er avvist, dvs. arbeidsposter vist i rødt under kostnadskontroll
AH	Dato for siste rapporterte arbeidspost	Datoen for generering av siste AP-CSV den spesifikke AP ble inkludert i
AI	Brukernavn til brukeren som la til arbeidspost	Brukernavnet til brukeren som la til arbeidsposten
AJ	E-post til brukeren som la til arbeidspost	E-postadressen til brukeren som la til arbeidsposten
AK	E-post til brukeren som sist oppdaterte arbeidspost	Brukernavnet til brukeren som sist redigerte arbeidsposten
AL	E-post til brukeren som sist oppdaterte arbeidsposter	E-postadressen til brukeren som sist redigerte arbeidsposten
AM	Materialnavn	Viser navnet på det valgte materialet. Hvis det ikke er valgt noe materiale, vil denne cellen være tom
AN	Material ID	IDen til et bestemt materiale
AO	Materialtype	Viser typen materiale som er lagt til, f.eks. standardmateriale, partnerpris, leverandørpris, spesialtilpasset materiale mm.
AP	Leverandør	Viser navnet på materialleverandøren hvis det valgte materialet er fra en integrert materialleverandør
AQ	Arbeidspost merknad	Viser merknaden som er lagt til i merknadsfeltet for arbeidsposten, hvis en merknad er lagt til

AR	Oppgave id	Den unike ID-en til oppgaven, opprettet av in4mo. Viser "0" for arbeidselementer som ikke er direkte knyttet til en oppgave, for eksempel admin og reisekostnader
AS	Skadenummer	Den unike ID-en til saken, laget av in4mo
AT	Arbeidsplan id	Den unike ID-en til arbeidsposten. Det kan bare være én AP med denne ID-en.
AU	Ekstra oppgave	Viser om oppgaven er en ekstra oppgave, i så fall vil den bli merket med "Y", ellers merket med en "N"
AV	Arbeidspost sist oppdatert	Viser datoen og klokkeslettet da arbeidsposten sist ble oppdatert
AW	Arbeidsnummer	Viser arbeidsnummeret den tildelte partneren har definert for oppgaven, hvis noen, ellers vil denne cellen være tom
AX	Slettet	Viser om arbeidsposten er slettet, i så fall vil det merkes med "Y", ellers merket med "N"
AY	Sakens status	Status ved generering av rapporten: Åpen, Lukket, Avbrutt eller Fjernet.
AZ	Tidligere arbeidspost-ID	Dette feltet vil fylles ut dersom en godkjent arbeidspost er oppdatert og viser til posten som ble oppdatert, f.eks. den siste grå posten på kostnadskontrollsidene
BA	Arbeidsposten flyttet over til kunden	Viser om arbeidsposten er tildelt kunden, i så fall vil det merkes med 'Y', ellers vil det merkes med 'N'
BB	Arbeidspost flyttet til kundens håndverker	Viser om arbeidsposten er tildelt kundens håndverker, i så fall vil det være merket med 'Y', ellers vil det vise 'N'

Partnerstatistikk (kun Contractor Lite and Pro)

Partnerstatistikkrapporten gir en detaljert oversikt over ditt selskaps arbeid, samt annen nyttig informasjon om oppgavene i perioden.

Rapporten inneholder en rad for hver spesifikk handling for en oppgave utført av et kontor i perioden. En oppgave vil forbli i rapporten selv om oppgaven avbrytes, status for oppgaven oppheves eller hele saken er avbrutt. Dette betyr at den samme handlingen kan vises på mer enn én rad, men med forskjellige tidsstempeler.

Rapporten inneholder informasjon om hvilket kontor som har utført hvilken handling (navn og kode), samt i hvilken sak, i hvilken oppgave, og for hvilket forsikringselskap. Hvis oppgaven er en ekstra oppgave, vil denne merkes med en 1 under kolonnen 'Ekstra oppgaver'.

Noen kolonner vises i minutter, mens andre er merket med 1.

Felter i rapporten:

Kolonne	Feltnavn	Beskrivelse
A	Tidsstempel	Tidsstempel for saksbehandling
B	Forsikringselskap	Navnet på selskapet hvis sak det er; enten navn på et forsikringselskap, eller "local" for egne saker
C	Partnerkode	Den unike ID-en for partneren

D	Organisasjonsnummer	Organisasjonsnummeret som er definert for partneren
E	By	Byen der kontoret ligger
F	Postnummer	Postnummeret til kontoret
G	Partner	Navnet på partneren
H	Kontorkode	Den unike koden til partnerkontoret
I	Kontor	Navnet på kontoret
J	Ansvarlig	Navnet på den ansvarlige for oppgaven
K	Saks-ID	Den unike ID-en til saken opprettet av in4mo
L	Skadenummer	Identifikatoren definert av selskapet
M	Oppgave	Viser hvilken oppgave informasjonen på raden viser til
N	Ekstra oppgaver	Viser om oppgaven er en ekstra oppgave eller ikke. Merket med 1 hvis oppgaven er en ekstra oppgave, blank hvis ikke
O	Status C - 0	Viser hvor mange minutter det tok fra oppgaven ble opprettet til den er tildelt et kontor
P	Status 0 - 0+	Viser hvor mange minutter det tok fra oppgaven ble tildelt et kontor til oppgaven ble åpnet
Q	Status 0+ - 1	Viser hvor mange minutter det tok fra oppgaven ble åpnet til den ble tildelt en ansvarlig
R	Status 1 - 2	Viser hvor mange minutter det tok fra oppgaven ble tildelt en ansvarlig til en start- og sluttid ble lagt til for oppgaven
S	Status 0 - 2	Viser hvor mange minutter det tok fra oppgavetildeling til et starttidspunkt for oppgaven er satt
T	Status 3 - 4	Viser hvor mange minutter det tok fra arbeidet med oppgaven ble startet (status 3) til den ble markert som fullført
U	Forsinkelse ved start	Viser hvor mange minutter forsinket oppgaven ble markert som startet, sammenlignet med den definerte starttiden
V	Status 4-Opplastet rapport	Viser hvor mange minutter det tok fra oppgaven ble markert som klar (status 4) til rapporten ble lastet opp
W	Oppgave påbegynt	Viser 1 hvis oppgaven er markert som startet (status 3)
X	Oppgave fullført	Viser 1 hvis oppgaven er markert som fullført (status 4)
Y	Oppgave godkjent	Viser 1 hvis oppgaven er markert som godkjent (status A)
Z	Dato når ei oppgave når status B	Tidsstempel for når oppgaven først nådde status B

Kontor tilgjengelighetsrapport (kun Contractor Pro)

Kontorets tilgjengelighetsrapport viser alle endringer som er gjort i tilgjengeligheten av kontorer i perioden. Hver endring i tilgjengelighet for et kontor genererer en rad i rapporten,

som inneholder kolonner som viser tidsstempler, informasjon om partneren og kontoret, samt viser hva som var tilgjengeligheten før endringen, og hvilken endring som ble gjort.

Felter i rapporten:

Kolonne	Felt navn	Beskrivelse
A	Tidsstempel	Tidsstempel for når endringen i kontortilgjengelighet ble gjort
B	Forsikringsselskap	Viser navnet på forsikringsselskapet som tilgjengeligheten ble endret for, eller «Egne saker» hvis endringen gjelder egne saker. Kan også vise «Alle selskaper» hvis endringen gjelder alle tilknyttede selskaper.
C	Partnernavn	Navnet på partneren kontoret er en del av
D	Partner ID	Den unike ID-en for partneren
E	Kontornavn	Navnet på kontoret hvis tilgjengelighetsstatus er endret
F	Kontor ID	Den unike ID-en for partnerkontoret
G	Kontorets adresse	Adressen hvor kontoret ligger
H	Kontorets postnummer	Postnummeret til partnerkontoret
I	Kontorets poststed	Byen eller postområdet der kontoret ligger
J	Tidligere tilgjengelighet	Viser hva tilgjengelighetsstatusen for kontoret var før endringen
K	Ny tilgjengelighet	Viser hva tilgjengelighetsstatusen for kontoret er etter at endringen ble gjort

Remote Video rapport (kun Contractor Pro)

iRV-rapporten inkluderer alle Remote Video -hendelser som har skjedd i perioden siden siste generasjon av rapporten. Hvis rapporten genereres på månedlig basis, vil den inkludere alle hendelser som har skjedd i løpet av den måneden.

Hver aktivitet vil bli oppført i en ny rad og med følgende kolonner:

Kolonne	Felt navn	Beskrivelse
A	Dato for utvinning	Datoen rapporten ble generert
B	Selskap	Selskapet det ble ringt til
C	Saks ID	Identifikatoren definert av selskapet
D	Skadenummer	Den unike ID-en til saken, laget av in4mo
E	Invitasjons ID	Den unike ID-en til Remote Video invitasjonen, laget av in4mo
F	Oppgavenavn	Navnet på oppgaven knyttet til invitasjonen. Tom hvis ingen oppgave er definert.
G	Oppgave ID	Den unike ID-en til oppgaven, opprettet av in4mo. Tom hvis ingen oppgave er definert.
H	Invitasjonsopprettet	Navnet på brukeren som har sendt invitasjonen
I	Invitasjonsopprettet E-post	E-postadressen til brukeren som har sendt invitasjonen
J	Invitasjonsopprettet Selskap	Selskapet til brukeren som har sendt invitasjonen
K	Den invitertes navn	Navnet på kontakten invitasjonen ble sendt til

L	Kontakttype for den innbydde	Kontaktperson eller mottaker avhengig av metoden som ble brukt for å sende invitasjonen.
M	Den invitertes telefonnummer	Telefonnummeret til kontakten invitasjonen ble sendt til
N	Den invitertes e-postadresse	E-postadressen til kontakten invitasjonen ble sendt til
O	Invitasjon sendt via	Metoden som er valgt for å sende invitasjonen, f.eks. E-post eller SMS
P	Hendelsens tidsstempel	Tidsstemplet da aktiviteten ble registrert i formatet, ÅÅÅÅ.MM.DD TT:MM
Q	Hendelsestype	Hendelsen som har utløst registrering i rapporten, f.eks.: Remote Video -invitasjon sendt = Invitasjonen ble sendt Juridiske betingelser akseptert = Den inviterte har godtatt vilkårene Remote Video -tilkobling opprettet = En av partene har koblet seg på Remote Video -samtale startet = Begge parter har koblet seg på, og samtalen har startet Remote Video -skjerm bilde tatt = Et bilde ble tatt under samtalen Remote video -opptak tatt = En video ble tatt opp under samtalen Remote video -samtalen avsluttet = En av partene har forlatt samtalen så den er avsluttet Remote Video -invitasjon avbrutt = Invitasjonen er avbrutt/lukket så den er ikke aktiv lenger
R	Lengde videoopptak	Lengden på videoklippet tatt i formatet TT:MM:SS. Vises kun i radene med hendelsestype Remote Video -samtale startet
S	Samtalevarighet	Lengden på samtalen i formatet TT:MM:SS. Vises kun i radene med hendelsestype Remote video -samtalen avsluttet

Partnerliste

Partnerlisten viser informasjon om hvert kontor i portalen, inkludert kontaktinformasjon og informasjon om hvor mange medlemmer som finnes på hvert kontor, samt hvor mange medlemmer som har de ulike typene sertifisering.

Partnerlisten er tilgjengelig for brukere med autorisasjonsnivå 6 (Contractor) eller nivå 4 (Building Claims) og finnes under '**Kontorer**'. Klikk på "**Last ned partnerliste (CSV-fil)**" for å laste ned filen.

The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu containing 'Selskap', 'Konfigurasjon av kundesida', 'Partnere', 'Kontorer', and 'Medlemmer'. The 'Kontorer' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Kontorer' and includes a dropdown menu set to 'Listevisning', a checkbox for 'Vis kun kontor der servicetilbud har blitt oppdatert', and a red arrow pointing to a link labeled 'Last ned partnerliste (CSV-fil)'. Below this is a table with a 'Skadetype filter' header and columns for 'Navn', 'Selskap', 'Seksjoner', 'Poststed', 'Telefonnummer', 'E-post', and 'Status'. Each of these columns has a search input field.

Felter i rapporten:

Kolonne	Feltnavn	Beskrivelse
A	Seksjon	Navn på seksjonen som kontoret er en del av, evt. Hvis seksjoner ikke er i bruk, vil den vise navnet på selskapet. Merk: Seksjoner er en funksjon eksklusiv for Contractor -kunder.
B	Kontor ID	Den unike koden til partnerkontoret
C	Kontor	Navnet på partnerkontoret
D	Organisasjonsnummer	Organisasjonsnummeret definert for partnerkontoret
E	Kontorets gateadresse	Gateadresse der kontoret ligger
F	Kontorets postnummer	Postnummer der kontoret ligger
G	Kontorets poststed	Byen hvor kontoret ligger
H	E-post kontor	Kontorets e-postadresse
I	Kontaktperson	Navn på kontorets kontaktperson
J	Kontaktperson telefonnummer	Telefonnummer til kontorets kontaktperson
K	Kontaktperson e-post	E-postadresse til kontorets kontaktperson
L	Antall medlemmer	Antall medlemmer på kontoret
M	Inspektørsert.	Antall medlemmer fra kontoret som er sertifisert for besiktigelsesoppgaver
N	Prosjektledersert.	Antall medlemmer fra kontoret som er sertifisert for prosjektlederoppgaver
O	Håndverkersert.	Antall medlemmer fra kontoret som er sertifisert for håndverkeroppgaver

Medlemsliste

Medlemslisten gir informasjon om alle brukere i portalen, både aktiverte og deaktiverte medlemmer. Listen viser navn og kontaktinformasjon om hvert medlem, samt informasjon om deres nåværende tilgjengelighetsstatus, deres stedfortreder, hvilket kontor og seksjon de tilhører, deres autorisasjonsnivå, om de har tillatelse til å se budsjetter og hva slags sertifikater de har.

Medlemslisten er tilgjengelig for brukere med autorisasjonsnivå 6 (Contractor) eller nivå 4 (Building Claims) og finnes under 'Medlemmer'. Klikk på "**Last ned medlemsliste (CSV-fil)**" for å laste ned filen.

Kolonne	Feltnavn	Beskrivelse
A	Fornavn	Brukerens fornavn

B	Etternavn	Brukerens etternavn
C	E-post	Brukerens e-postadresse
D	Telefonnummer	Brukerens telefonnummer
E	Status	Brukerens tilgjengelighetsstatus
F	Autorisasjonsnivå	Brukerens autorisasjonsnivå
G	Selskap	Navn på selskapet der brukeren er lokalisert
H	Seksjon	Navn på seksjonen der brukeren kontor ligger. Hvis seksjoner ikke er i bruk, viser den selskapets navn
I	Kontor	Navn på kontoret der brukeren befinner seg
J	Stedfortreder	Navn på brukeren stedfortreder
K	Kan se budsjett	Viser om brukeren har fått tillatelse til å se budsjetter. Viser som "Ja" eller "Nei".
L	Inspektørsertifikat	Viser om brukeren har inspektørsertifisering
M	PL Sertifikat	Viser om brukeren har prosjektledelsessertifisering
N	Håndverkersertifikat	Viser om brukeren har håndverkersertifisering