



**in4mo**

## BRUKERGUIDE

iCC BRUKERGUIDE – HVORDAN MAN  
LAGER KALKYLER I iCC



## Innhold

<b>OVERSIKT .....</b>	<b>1</b>
<b>ARBEIDSPLAN PÅ NETTBRETT .....</b>	<b>1</b>
LAGRE OG BRUKE MALER.....	7
<b>ARBEIDSPLAN I NETTPORTALEN .....</b>	<b>8</b>
LAGE ARBEIDSPLANER FOR HÅNDVERKEROPPGAVER OG SENDE BUDSJETT TIL GODKJENNING .....	13
LAGRE OG ÅPNE MALER .....	15
<b>KOSTNADSKONTROLL – SIDA HVOR DU KAN FØLGE KOSTNADER .....</b>	<b>15</b>
GODKJENNE OG AVVISE BUDSJETT .....	17
ALLOKERE ARBEIDSPOSTER TIL KUNDEN (KONTANTTILBUD) ELLER KUNDENS HÅNDVERKER .....	18
<b>OPPRETTE PDF FRA KOSTNADSKONTROLL.....</b>	<b>20</b>
<b>VEDLEGG A: HVORDAN MATERIALPRISER FRA LEVERANDØRER BRUKES .....</b>	<b>21</b>
<b>VEDLEGG B: KOSTNADER UNDER KOSTNADSKONTROLL.....</b>	<b>23</b>

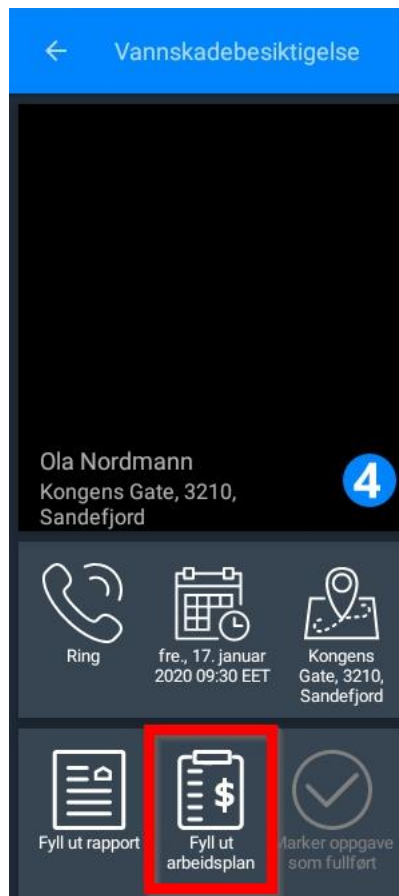
## Oversikt

Denne brukerguiden forklarer hvordan iCC brukes i saker. Guiden viser både hvordan man lager en arbeidsplan fra Task Reporter appen på et nettbrett, hvordan man lager en arbeidsplan fra nettportalen, hvordan man bruker arbeidsplanmaler, hvordan man sender budsjett til godkjenning og godkjenner budsjett, samt hvordan man oppretter egendefinerbare PDF-filer som viser informasjon fra kalkylene. Helt til slutt ligger det et par vedlegg som viser mer detaljert hvordan materialpriser fra leverandører regnes ut, samt hvordan kostnader under kostnadskontrollen fungerer.


## Arbeidsplan på nettbrett

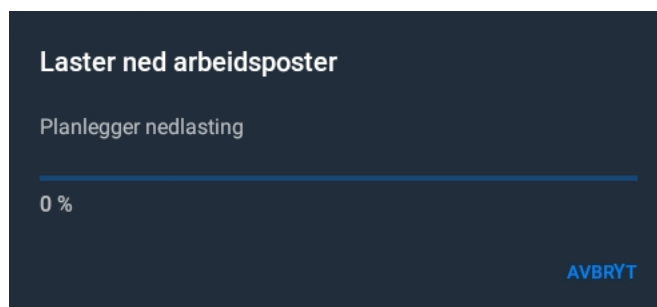
Det er mulig å lage arbeidsplaner fra Task Reporter appen på nettbrett. Arbeidsplanfunksjonen er ikke tilgjengelig på telefoner. Det er mulig å lage arbeidsplaner fra appen i besiktigelses- og prosjektledelsesoppgaver, og dette gjøres på samme måte for begge oppgavetyperne.

For å åpne arbeidsplanen, gå inn på en besiktigelse eller prosjektledelse og trykk på **Fyll ut arbeidsplan**.



Når du åpner en arbeidsplan kan det hende at det vil dukke opp et lite vindu som viser at appen laster ned arbeidsplanen. Når dette vinduet åpnes synkroniseres arbeidsplanen opp mot server, hvilket innebærer at arbeidsplanen vil bli lik på nettbrettet som i nettportalen, så dersom det er gjort arbeid med arbeidsplanen andre steder enn på nettbrettet, så vil dette reflekteres også på nettbrettet. Det er derfor viktig å la denne oppdateringen gå igjennom.

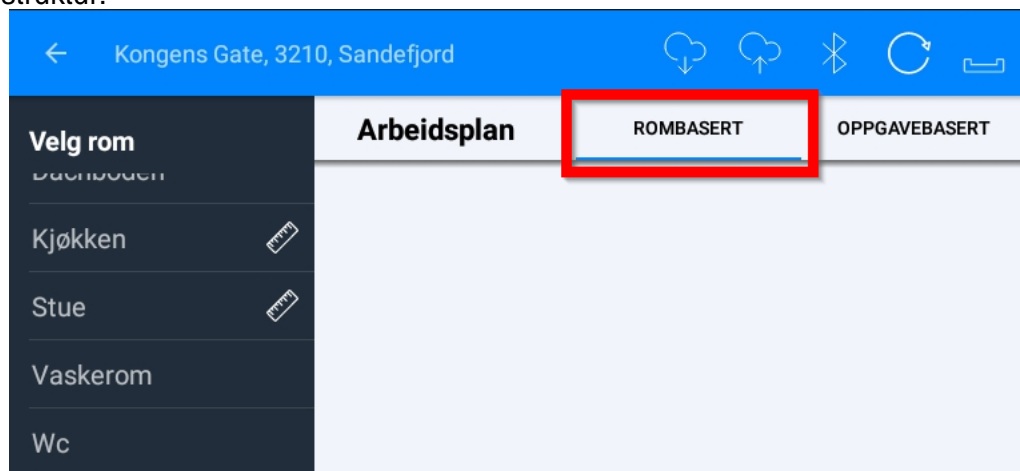
Det er også mulig å synkronisere arbeidsplanen manuelt når som helst ved å klikke på ikonet  fra menylinja øverst på skjermen.



Arbeidsplanen kan følge to forskjellige strukturer: **Rombasert** og **Oppgavebasert**.

Arbeidsplanen vil som standard følge en rombasert struktur, men det er mulig å endre dette når som helst inne i en arbeidsplan ved å trykke på ønsket struktur oppe til høyre. Det er også mulig å endre hvilken struktur som skal brukes som standard i appen under appinnstillingene. Hvilken struktur du har valgt har ikke innvirkning på hvilke arbeidsposter som er tilgjengelige, det er bare forskjellig måte å komme fram til arbeidspostene, og du kan velge den som virker mest logisk for deg.

Valgt struktur påvirker lista til venstre. Dersom arbeidsplanen følger en **rombasert** struktur vil lista til venstre vise navn på forskjellige rom, som f.eks. kjøkken. Når du trykker på et rom, vil du så måtte velge struktur, f.eks. gulv eller vegg. Når du har valgt struktur, vil du se ei liste over de oppgavene som finnes i in4mo og har relevante arbeidsposter, f.eks. riving og tømrerarbeid. Når du har valgt oppgave vil du se alle arbeidspostene som finnes for valgt rom, oppgave og struktur.



Hvis arbeidsplanen følger en **oppgavebasert** struktur, vil du første måtte velge en oppgave fra lista til venstre, f.eks. riving eller tømrerarbeid. Når du har valgt oppgave, vil du så velge rom, så struktur, og så vil du se arbeidspostene for valgt rom, oppgave og struktur.

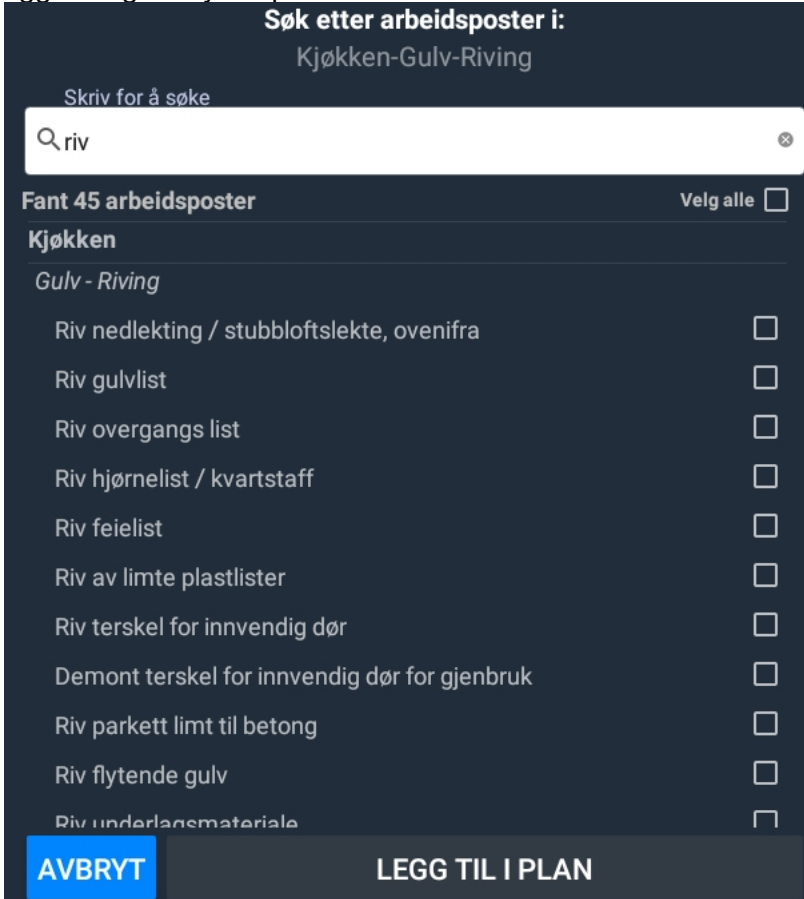


Det er også mulig å søke etter arbeidsposter ved å trykke på forstørrelsesglasset.

**Velg arbeidsposter** 

Søkefunksjonen er tilgjengelig etter du har valgt et rom fra lista til venstre.

Når du har fylt ut tekst i søkefeltet vil du se resultat fra søket på lista nedenfor. Du kan velge å legge til en eller flere arbeidsposter fra søkeresultatet ved å markere de postene du ønsker å legge til og så trykke på **LEGG TIL I PLAN**.



**Søk etter arbeidsposter i:**  
Kjøkken-Gulv-Riving

Skriv for å søke

Q riv

Fant 45 arbeidsposter Velg alle

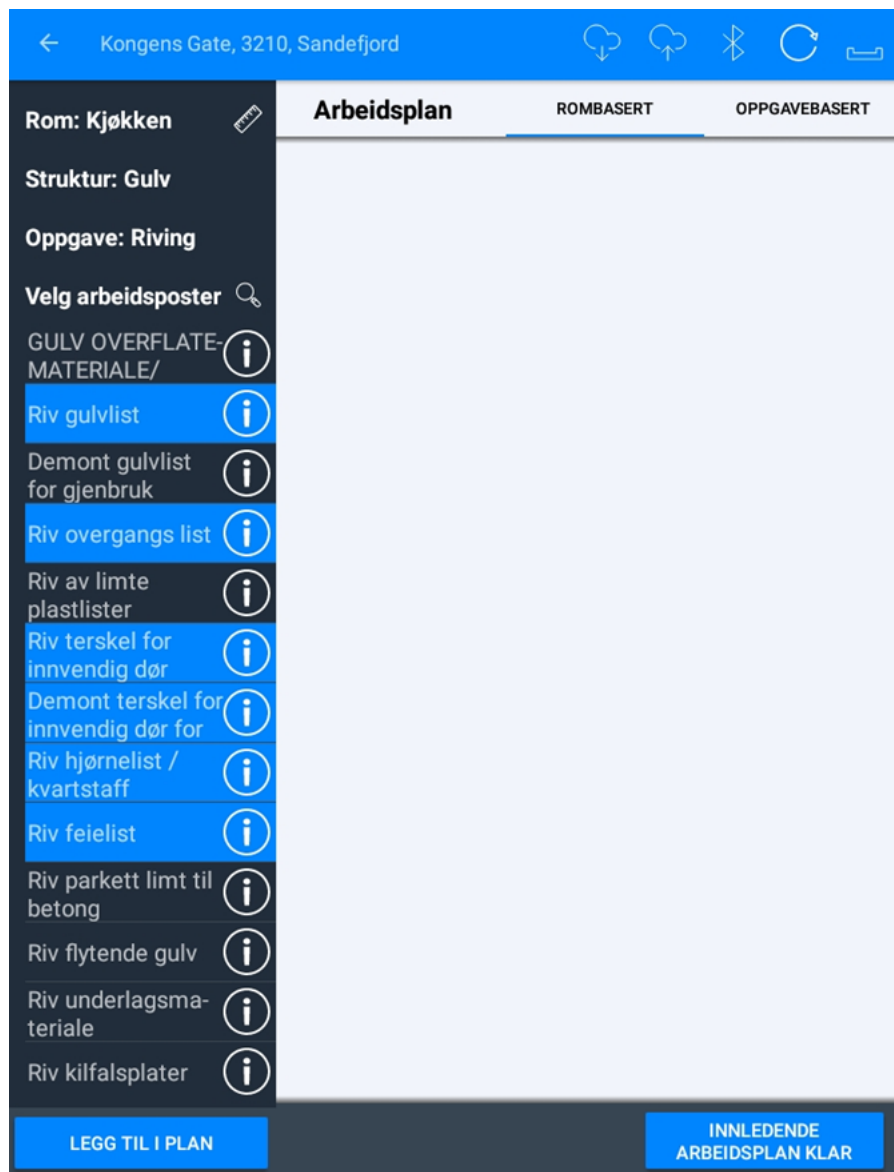
**Kjøkken**

*Gulv - Riving*

- Riv nedlekting / stubbloftslekte, ovenifra
- Riv gulvlist
- Riv overgangs list
- Riv hjørnelist / kvartstaff
- Riv feielist
- Riv av limte plastlister
- Riv terskel for innvendig dør
- Demont terskel for innvendig dør for gjenbruk
- Riv parkett limt til betong
- Riv flytende gulv
- Riv underlagsmateriale

**AVBRYT** **LEGG TIL I PLAN**

For å legge til arbeidsposter, marker de arbeidspostene du ønsker å legge til, og trykk på **LEGG TIL I PLAN** nederst på skjermen. Postene du valgte vil så legges til i arbeidsplanen, som du ser på høyre side av skjermen.

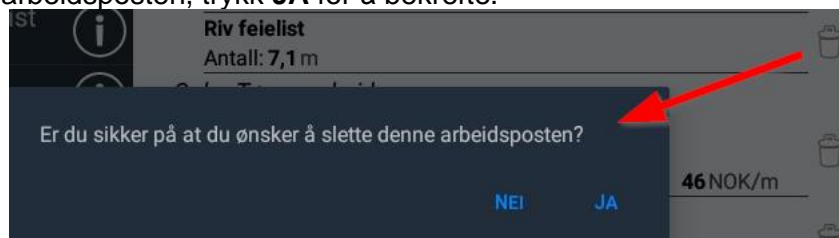


Mange arbeidsposter har relasjon med andre arbeidsposter (hvis du f.eks. river noe, er det godt mulig du vil restaurere det som ble revet). Når man legger til slike arbeidsposter til arbeidsplanen, vil du bli spurt om du ønsker å legge til arbeidsposter som er relaterte til postene du har lagt til. Du kan da velge om du ønsker å legge til også de relaterte arbeidspostene, eller kun postene du valgte opprinnelig. Dersom du velger å legge til relaterte arbeidsposter vil de legges til i arbeidsplanen på samme måte som andre poster.



For arbeidsposter som kan inkludere materialer, har du også muligheten til å legge til materialer og priser. Det er mulig å velge materiale fra en materialleverandør, dersom det finnes materialleverandører integrert i portalen, eller man kan legge til materialer som fritekst. Når du er ferdig, trykk på **LAGRE** nede til høyre, så kommer du tilbake til arbeidsplanen, hvor mengder og material har blitt lagt til. Legg merke til at mengden du har lagt til også kan ha blitt lagt til for andre arbeidsposter i arbeidsplanen som bruker samme mål, og som ligger under samme rom og struktur (f.eks. gulv på bad).

Dersom du ønsker å fjerne en arbeidsposter kan dette gjøres ved å trykke på søppelkassa til høyre for arbeidsposten du ønsker å fjerne. Du vil bli bedt om å bekrefte at du ønsker å fjerne arbeidsposten, trykk **JA** for å bekrefte.



Øverst i arbeidsplanen finnes det fem ikoner. Knappene for å bruke maler vil bli nærmere forklart litt senere i dokumentet.



Klikk på denne knappen for å åpne en tidligere lagret mal.

Klikk på denne knappen for å lagre nåværende arbeidsplan som mal.





Klikk på denne knappen for å koble til et måleinstrument via blåtann.



Klikk på denne knappen for å synkronisere arbeidsplanen opp mot serveren.



Dette ikonet viser antall usendte elementer i appen.

I tillegg finner man følgende ikon nederst på skjermen:

**INNLEDENDE  
ARBEIDSPPLAN KLAR**

Ved å klikke på denne knappen indikerer du at du er ferdig med arbeidsplanen, og at arbeidsplanen er klar til å brukes til å bestemme videre tiltak i saken. Det er fortsatt mulig å gjøre endringer i arbeidsplanen etter at denne knappen har blitt trykt på.

## Lagre og bruke maler

Det er mulig å lagre nåværende arbeidsplan som en mal, som kan brukes igjen senere. Når du klikker på knappen for å lagre nåværende arbeidsplan som mal vil du bli bedt om å fylle ut et navn på malen. Navnet du gir malen vil vises på lista over lagrede maler, så velg et navn som gjør det lett å finne riktig mal senere. Legg merke til at maler du lagrer på nettbrettet kun er tilgjengelig for eget bruk, hvilket innebærer at malen kan brukes til eget bruk fra nettbrettet og nettportalen, men kun for brukeren som lagrer malen.

The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "Lagre malen". It contains a text input field with the placeholder text "Angi et navn på malen". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "AVBRYT" and "OK".

Når du ønsker å importere arbeidsposter fra en mal, trykk på knappen for å åpne mal. Ei liste over tilgjengelige maler åpnes. I tillegg til navnet på malene står det også informasjon om hvem og hvor malen er fra. **Egen mal** indikerer at det er en av dine egne maler. Det kan også finnes maler som forsikringsselskapet har lagret med partnernettverket sitt, i hvilket fall det vil stå navnet på forsikringsselskapet. For brukere av in4mo Contractor kan det også finnes maler som er delt gjennom hele selskapet.

The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "Velg mal". It features a search bar at the top with the text "Mal 1" and a clear button. Below the search bar, there is a list item "Mal 1" with the text "Egen mal" and a trash icon to its right. At the bottom of the dialog, there is a checkbox labeled "Importer antall/beløp og materialer fra en mal". At the bottom right, there are two buttons: "AVBRYT" and "OK".

## Arbeidsplan i nettportalen

I nettportalen finnes det to faner relaterte til iCC; **Kostnadskontroll** og **Arbeidsplan**. Førstnevnte viser kostnadskalkylen, og vil forklares nærmere senere i denne guiden. Det er under **Arbeidsplan** at selve arbeidsplanen lages, og det er denne arbeidsplanen som utgjør grunnlaget for kostnadskalkylen som vises under kostnadskontroll. Klikk på **Arbeidsplan** for å åpne arbeidsplanen. Legg merke til at denne arbeidsplanen kun er tilgjengelig dersom man har rolle som inspektør eller prosjektleder i saken. Dersom man kun er tildelt en håndverkeroppgave lages arbeidsplanen fra et annet sted, hvilket forklares nærmere [her](#).

**Kongens Gate, 3210 Sandefjord**  
 Ola Nordmann (Ola Nordmann, 87654321)  
 \* Vannskadebesiktigelse : Supplier Company X - Sandefjord ( Erik Servicemann )

Sakstiltak:      
 Erstatningsbeslutning: Ja    
 Saksbehandler: Erik Saksbehandler   
 Ekstern saksbehandler: Ikke tildelt   
 Skadenummer: EH05022020\_001  
 Naturskadepool koordinering: Av   
 Kvalitetskontroll:   
 Påminnelse (saksbehandler): av   
 Send link til kundesiden:

▶ Saksinformasjon   ▶ **Kostnadskontroll**   ▶ **Arbeidsplan**   ▶ Faktura   ▶ Kundeoppgjør   ▶ Prosjektplan

Under **Arbeidsplan** vil du kunne se alle arbeidsposter lagt til i saken. Du kan legge til flere arbeidsposter, legge til og gjøre endringer i mengder, legge til materialer, slette arbeidsposter og lagre og åpne maler.

▶ Saksinformasjon   ▶ Kostnadskontroll   ▶ **Arbeidsplan**   ▶ Faktura   ▶ Kundeoppgjør   ▶ Prosjektplan

Godkjent    Venter på godkjenning    Avvist    Kundens håndverker           

Søk...   Lagre arbeidsposter som m   Lagre mal   Åpne mal

Øvrige	Totalt	00min				
Øvrige - Vannskadebesiktigelse	Tid	Status	Antall enheter	Material	Merk	
Vanlig Besiktigelse			1,00 case			

[ICC brukerveiledning](#)

Nedenfor finner du en kort beskrivelse av de forskjellige funksjonene som finnes under arbeidsplanen.

Søk...  Søkefeltet lar deg søke etter arbeidsposter som er lagt til i arbeidsplanen.

Åpner et nytt vindu hvor du kan legge til arbeidsposter samt gjøre endringer for arbeidsposter allerede lagt til.

Lagre arbeidsposter som m For å kunne lagre arbeidsplanen som mal må man først gi et navn på malen, hvilket man gjør i denne feltet.

**Lagre mal**

Klikk på denne knappen for å lagre nåværende arbeidsplan som mal. Legg merke til at du må gi et navn på malen før du kan klikke på denne knappen. Avhengig av rollen din i systemet er det mulig å lagre malen for personlig bruk eller om malen skal være tilgjengelig også for andre brukere.

**Åpne mal**

Klikk på denne knappen for å importere arbeidsposter fra en mal. Dette forklares nærmere senere i guiden.

**🏠 Romvisning****🔧 Oppgavevisning**

Du kan klikke på disse knappene for å endre strukturen i arbeidsplanen, hvor det er mulig å vise arbeidsplanen i en rombasert struktur eller en oppgavebasert struktur. Valgt struktur påvirker hvordan arbeidsplanen sorteres og vises. Strukturen som står markert i blå er den strukturen som er aktivert. Når man følger en oppgavebasert struktur, vil man også se en knapp for å legge til flere reiser hvor de forskjellige oppgavene.

**Innledende arbeidsplan klar**

Ved å klikke på denne knappen bekrefter du at du er ferdig med arbeidsplanen, og at den dermed kan benyttes ved utregning av kontanttilbud, som grunnlag for å sende ut forespørsel om tilbud eller tildele oppgaver til selskap fra partnernetverket. Knappen er tilgjengelig når det har blitt lagt til minst en arbeidspost i saken. Det er mulig å gjøre endringer i arbeidsplanen også etter at innledende arbeidsplan er markert som klar.



Dette ikonet vises ved siden av hver oppgave i arbeidsplanen når arbeidsplanen følger en oppgavebasert struktur. Ved å klikke på ikonet kan man legge til reiser for oppgaven.

Vi begynner ved å klikke på **+ Legg til**. Det vil da åpnes et nytt vindu som heter **Legg til flere arbeidsposter**. Du finner flere av de samme knappene her som i arbeidsplanen, med mulighet for å lagre og åpne maler og for å bytte mellom rom- og oppgavevisning. Dersom **Romvisning** er aktivert vil lista til venstre vise de forskjellige rommene som er tilgjengelige. Dersom **Oppgavevisning** er aktivert vil lista vise de forskjellige arbeidsoppgavene som finnes i in4mo. Uansett hvilken visning du velger å bruke vil de samme arbeidspostene vises, så du står fritt til å velge hvilken visning du foretrekker ut ifra egen preferanse.

Legg til flere arbeidsposter

Øvrige	Totalt	00min				
Øvrige - Vannskadebesiktigelse	Tid	Status	Antall enheter	Material	Merk	
Vanlig Besiktigelse			1,00 case			

Det er mulig å legge til flere rom i saken. Under lista til venstre finner du en knapp som heter **+ Legg til nytt rom**. Ved å klikke på denne knappen vil du få muligheten til å legge til et nytt rom i saken. Då må velge hva slags type rom det er snakk om, samt fylle ut navn på det nye rommet.

Legg til nytt rom

**Romtype**

Stue

**Navn \***

Kjellerstue

Det nye rommet legges til i lista over tilgjengelige rom i arbeidsplanen, og viser romtypen i parentes.

Når du velger et rom, vil det åpnes ei ny liste under dette rommet, hvor du kan velge struktur, f.eks. gulv, vegg, dør etc. Når du har valgt struktur, vil du så se ei liste over relevante oppgaver, f.eks. riving og tømmerarbeid. Når du har valgt oppgave vil du så se alle relevante arbeidsposter ut ifra valgte kriterier fra listene.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: **Kjellerstue (Stue)**, Søk..., + Gulv, + Vegg, + Himling, + Tildekking, and + Dør. The main panel shows a dropdown for **Kjellerstue (Stue)** with a search bar and a list of tasks under the **Riving** category. The tasks listed are: GULV, OVERFLATEMATERIALE/TREBJELKELAG, Riv gulvlist, Demont gulvlist for gjenbruk, Riv overgangs list, Riv hjørnelist / kvartstaff, and Riv feielist. The task 'Ny gulvlist festet i tre' is highlighted in the main panel.

For å legge til en arbeidspost til arbeidsplanen, klikk på ønsket post. Dersom det finnes andre arbeidsposter som er relaterte til posten du klikket på, vil det dukke opp et vindu som gir deg mulighet til å legge til relaterte arbeidsposter. Du kan velge å legge til alle eller enkelte relaterte arbeidsposter, eller å kun legge til posten du valgte, uten å legge til relaterte arbeidsposter.

The dialog box is titled "Anbefalte arbeidsposter" and contains the question "Ønsker du å legge til disse arbeidspostene i arbeidsplanen?". It lists two tasks:  **Kjellerstue** (Gulv - Tømmerarbeid) and  Ny gulvlist festet i tre. At the bottom right, there are two buttons: "Legg til" and "Avbryt".

Når du legger til arbeidsposter vil du se at de mangler mengder. Arbeidsposter som mangler mengder tydeliggjøres ved at det står **Mangler verdi** i rød tekst under kolonnen **Antall enheter**.

Arbeidsposter som er knyttet til materialer vil også ha rød tekst under kolonnen **Material** hvis det ikke er lagt til noen materialer ennå. For å legge til mengder, klikk på raden for arbeidsposten du skal legge til mengde for under kolonnen **Antall enheter**. Når du legger til mengde for en arbeidspost som har relaterte arbeidsposter i arbeidsplanen vil denne mengden også legges til for de relaterte postene.

**Øvrige**

Øvrige - Vannskadebesiktigelse	Status	Antall enheter	Material	Merk
Vanlig Besiktigelse		1,00 case		

**Kjellerstue**

Gulv - Riving	Status	Antall enheter	Material	Merk
Riv gulvlist		Mangler verdi		
Gulv - Tømrerarbeid	Status	Antall enheter	Material	Merk
Ny gulvlist festet i tre		Mangler verdi	Legg til materialer	

- Ingen
- Tilpass
- Leverandør
- Leverandør A
- Leverandør B

Når du klikker på en rad under kolonnen **Material**, vil du kunne velge hvor materiale skal hentes fra. Dersom det er knyttet en eller flere materialleverandører til portalen, vil du kunne se disse under **Leverandør**, og du kan klikke på ønsket leverandør for å hente materialer direkte fra denne leverandøren. Alternativt kan du klikke på **Tilpass** for å fritt legge inn materiale. Dette alternativet fungerer som et fritextfelt hvor du selv fyller ut navn/beskrivelse for

materialer samt pris. Når du velger en leverandør, vil et nytt vindu sprette opp hvor du kan se relevante materialer for arbeidsposten. Velg ønsket material, og klikk så på **Lagre**. Det er også mulig å søke etter spesifikke materialer ved bruk av søkefeltet oppe til venstre. Prisen for materialet vil vises, men denne prisen vil kunne endres avhengig av hvem som er ansvarlig for oppgaven. Mer informasjon om dette finner du i [vedlegg A: Hvordan materialpriser fra leverandører brukes](#).

Til høyre i arbeidsplanen finner du en kolonne som heter **Merk**. Her kan du fritt notere ned relevant informasjon. Det er valgfritt å bruke dette feltet, men dersom du ønsker å notere relevant informasjon for arbeidsposten kan det altså gjøres her.

**Kjellerstue**

Gulv - Riving	Status	Antall enheter	Material	Merk
Riv gulvlist		10,00 m		
Gulv - Tømrerarbeid	Status	Antall enheter	Material	Merk
Ny gulvlist festet i tre		10,00 m	F: Materialnavn: 1 000...	Du kan fylle ut merknader her

For arbeidsposter som allerede er lagt til i arbeidsplanen er det også mulig å legge til mengder, materialer og merknader direkte under **Arbeidsplan**, uten å først klikke på **+ Legg til**. Dette gjøres på samme måte som beskrevet overfor.

[Saksinformasjon](#) | [Kostnadskontroll](#) | **Arbeidsplan** | [Arbeidsplan](#) | [Faktura](#) | [Prosjektplan](#)  
■ Godkjent ■ Venter på godkjenning ■ Avvist ■ Kundens håndverker [Logg](#) [Romvisning](#) [Oppgavevisning](#) [Oppdater](#)

Søk...

### Kjellerstue

Gulv - Riving	Status	Antall enheter	Material	Merk
Riv gulvlist		10,00 m		
Gulv - Tømrerarbeid	Status	Antall enheter	Material	Merk
Ny gulvlist festet i tre		10,00 m	F: Materialnavn: Du kan fylle ut merknader her	

Det er viktig å legge merke til at for oppgaver som ikke er direkte knyttet til fysisk arbeid, som f.eks. prosjektledelse, så kan det være at reiser og ekstrakostnader for materialbehandling beregnes automatisk. Slike kostnader vises ikke under arbeidsplanen, men under kostnadskontrollen, og vil forklares nærmere senere i dokumentet. Hvordan disse kostnadene beregnes er avhengig av avtalen mellom forsikringsselskapet og bedriften som utfører arbeidet.

### Lage arbeidsplaner for håndverkeroppgaver og sende budsjett til godkjenning

Avhengig av rollen du har i en sak kan det være at du ikke har tilgang til overordnet arbeidsplan som beskrevet ovenfor. Dette skjer typisk når man er tildelt en eller flere håndverkeroppgaver, men ikke noen besiktigelse eller prosjektledelse. I slike saker lages arbeidsplanen i en egen **Arbeidsplanfane** som finnes under hver enkelt oppgave.

A \* Vannskadebesi... [Oppgaveinformasjon](#) [Multimedia](#) [Milepæler](#) [Tillegg](#) **Arbeidsplan**  
■ Godkjent ■ Venter på godkjenning ■ Avvist ■ Kundens håndverker [Logg](#)

**2 Brannrensjøring** [Tildel ansvarlige](#) [Logg](#)

[Opprett ny MEPS fil](#)  
[Fuktmålinger](#)  
[Dokumenter](#)

Stue - Gulv	Status	Antall enheter	Material	Merk
<input type="checkbox"/> Sotgrad 1		Mangler verdi		
<input type="checkbox"/> Sotgrad 2		Mangler verdi		
<input type="checkbox"/> Tepperens, sotgrad 1		Mangler verdi		

Arbeidsplanen fungerer på samme måte her som beskrevet ovenfor; den største forskjellen er at man kan jobbe med arbeidsplanen kun for oppgaven man har åpnet, hvilket innebærer at man ikke kan endre mellom rombasert og oppgavebasert visning.



Ved å klikke på denne knappen vil det legges til en reise for oppgaven (en reise inkluderer tur-retur mellom kontoret til ansvarlig bedrift og skadestedet) i arbeidsplanen.

Når arbeidsplanen er klar kan den sendes til godkjenning enten fra **Arbeidsplan** eller fra **Kostnadskontroll**. Sistnevnte er mer praktisk dersom man sender poster til godkjenning for flere oppgaver samtidig, da det er mulig å sende alle oppgavene til godkjenning samtidig, mens man under arbeidsplanen sender poster for hver oppgave hver for seg.

Dersom du skal sende poster til godkjenning fra **Arbeidsplan**, begynner du med å velge hvilke poster som skal sendes til godkjenning. Du finner en avkryssingsboks til venstre for hver arbeidspost, og du finner også en avkryssingsboks til side for oppgaven. Ved å huke av for denne boksen vil alle arbeidspostene markeres. Når du er klar, klikk på **Send til godkjenning** under tabellen.

Oppgaveinformasjon
Multimedia
Milepæler
Tillegg
Arbeidsplan

■ Godkjent
■ Venter på godkjenning
■ Avvist
■ Kundens håndverker
[Logg](#)

[+ Legg til](#)
[📄 Opprett PDF](#)
[🔄 Oppdater](#)

**A** Brannrensjøring

Stue - Gulv	Status	Antall enheter	Material	Merk
<input checked="" type="checkbox"/> Sotgrad 1		6,00 m2		
<input checked="" type="checkbox"/> Sotgrad 2		6,00 m2		
<input checked="" type="checkbox"/> Tepperens, sotgrad 1		6,00 m2		

➤ Send til godkjenning

Dersom du sender poster til godkjenning fra **Kostnadskontroll** vil du se en knapp under arbeidsplanen som heter **Send til godkjenning**. Klikk på denne, velg hvilke poster som skal sendes til godkjenning, og klikk så på **Send til godkjenning**.

[Saksinformasjon](#)
▼ Kostnadskontroll
[Faktura](#)
[Prosjektplan](#)

■ Godkjent
■ Venter på godkjenning
■ Avvist
■ Kundens håndverker
[Logg](#)

[Opprett egendefinert PDF](#)
[Åpne i nytt vindu](#)
[Oppdater](#)

Arbeidsplan-beskrivelse	Antall	Enhet	Material kos...	InsuranceC... Office Locat...	Supplier Co... Sandefjord	Kundens eget arbeid	Kundens håndverker
<b>Vannskadebesiktigelse</b>							
Vanlig Besiktigelse	1,00	sak					
<b>Brannrensjøring</b>							
<b>Stue</b>							
Sotgrad 1	6,00	m2			■		
Sotgrad 2	6,00	m2			■		
Tepperens, sotgrad 1	6,00	m2			■		

Send til godkjenning

Send til godkjenning
✕

**Brannrensjøring**

Stue - Gulv	Status	Antall enheter	Material	Merk
<input checked="" type="checkbox"/> Sotgrad 1		6,00 m2	:	
<input checked="" type="checkbox"/> Sotgrad 2		6,00 m2	:	
<input checked="" type="checkbox"/> Tepperens, sotgrad 1		6,00 m2	:	

Send til godkjenning
Avbryt



## Lagre og åpne maler

Det er mulig å lagre nåværende arbeidsplan som mal til senere bruk. Avhengig av rollen din i portalen vil du ha mulighet til å lagre malen for eget bruk eller om den skal deles med andre. For å lagre nåværende arbeidsplan, må du først fylle ut et navn på malen, og så klikke på **Lagre mal**.

Dersom du ønsker å importere arbeidsposter fra en mal, klikk på **Åpne mal**. Du vil da se ei liste over tilgjengelige maler, både egne og delte maler. For egne maler vil du også se et rødt kryss på høyre side, som kan klikkes på dersom du ønsker å slette malen. Velg malen du ønsker å importere, velg så hvilket rom arbeidsplanen skal importeres til, og velg om mengder og/eller materialer også skal importeres. Hvis du ikke huker av for disse boksene vil arbeidspostene legges til for dette rommet uten mengder eller materialer, og du kan legge til mengder og materialer når postene har blitt lagt til i arbeidsplanen. Når du er klar klikker du på **Bruk mal**, så vil arbeidsposter fra malen importeres inn i nåværende arbeidsplan.

Åpne mal
✕

**Velg en mal**

✓ Kongens Gate, stue	COMPANY 1	Stue	✕
TestCase	COMPANY 1	Wc	
myworklist	COMPANY 1	Flere rom	
public	COMPANY 1	Stue	
123	Standardmal		
2132321	Standardmal	Flere rom	
Vegg+tak	Standardmal	Vaskerom	

Importer verdier fra mal

Importer materialer fra mal

## Kostnadskontroll – sida hvor du kan følge kostnader

Under fanen **Kostnadskontroll** kan du følge kostnadene i saken, sende arbeidsposter til godkjenning samt godkjenne arbeidsposter som har blitt sendt til godkjenning. Det kan være forskjeller på hva slags informasjon du har tilgang til under kostnadskontroll avhengig av rollen din i saken og hva slags tilgang denne rollen har i hver enkelt portal. Dette innebærer at samme rolle kan ha ulik tilgang i forskjellige portaler, f.eks. at prosjektledere har tilgang til å godkjenne budsjett i en portal, mens i en annen portal har prosjektledere ikke denne tilgangen. I dette

kapittelet tar vi for oss funksjoner som finnes under **Kostnadskontroll**, og avhengig av rollene dine kan det hende du ikke har tilgang til alle disse funksjonene.

I utgangspunktet kan man som leverandør kun se egne kostnader under kostnadskontrollside. Skjermbildene nedenfor er tatt fra en saksbehandlers synspunkt. Kostnadskontrollside består av tre tabeller. Den første tabellen inneholder alle arbeidspostene lagt til i saken. Ikonet viser hvem arbeidsposten er allokert til, det være en bedrift fra partnernettverket eller til kunden. Arbeidsposter kan også stå i kladdestatus, i hvilket fall de ikke er allokert til noen, og følgelig vises det ikke noen svart boks for disse arbeidspostene før de har blitt allokert.

[Saksinformasjon](#) | [Kostnadskontroll](#) | [Arbeidsplan](#) | [Faktura](#) | [Kundeoppgjør](#) | [Prosjektplan](#)

■ Godkjent ■ Venter på godkjenning ■ Avvist ■ Kundens håndverker [Logg](#)

[Opprett egendefinert PDF](#) [Åpne i nytt vindu](#) [Oppdater priser](#) [Oppdater](#)

Arbeidsplan-beskrivelse	Antall	Enhet	Material kos...	Supplier Co... Sandefjord	Hans & Jørn... Oslo	Kundens eget arbeid	Kundens håndverker
<b>Vannskadebesiktigelse</b>							
Vanlig Besiktigelse <span style="color: green;">■</span> Avvis	1,00	sak		1 000,00			
<b>Brannrensjøring</b>							
<b>Stue</b>							
Sotgrad 1	6,00	m2			600,00		
Sotgrad 1 <span style="color: green;">■</span> Avvis	7,00	m2			700,00	700,00	301,00
Sotgrad 2	6,00	m2			600,00		
Sotgrad 2 <span style="color: green;">■</span> Avvis	7,00	m2			700,00	700,00	416,50
Tepperens, sotgrad 1	6,00	m2			900,00		
Tepperens, sotgrad 1 <span style="color: green;">■</span> Avvis	7,00	m2			1 050,00	1 050,00	
Tepperens, sotgrad 2	6,00	m2			1 500,00		
Tepperens, sotgrad 2 <span style="color: green;">■</span> Avvis	7,00	m2			1 750,00	1 750,00	

Den andre tabellen viser administrasjons- og reisekostnader, samt materialpåslag.

Administrasjons- og reisekostnader	Supplier Co... Sandefjord	Hans & Jørn... Oslo	Kundens eget arbeid	Kundens håndverker
Administrasjonskostnader	50,00			
Reisekostnader		1 194,91		
Materialpåslag				

Reisekostnadene som vises her er en totalsum av alle reiser som er lagt til automatisk ut ifra avtaler samt reiser lagt til manuelt. Ved å holde musepekeren over en sum på raden for reisekostnader vil man se hvor mange reiser som er lagt til for hver enkelt oppgave. Reiser som er lagt til manuelt vises i tillegg i den arbeidsposttabellen overfor.

Reisekostnader og materialpåslag vises kun for godkjente arbeidsposter. Kostnader for arbeidsposter som ligger som kladd eller venter på godkjenning vil med andre ord ikke vises i denne tabellen. I [vedlegg B: Kostnader under Kostnadskontroll](#) finner du en mer detaljert definisjon av kostnadene som vises under kostnadskontrollside og hvordan de beregnes.

Den tredje tabellen viser totalkostnader for hvert selskap involvert i saken samt kostnader allokert til kunden (som kontanttilbud) eller til kundens egen håndverker, og også den totale beregnede kostnaden for hele saken. I tabellen kan du se estimert budsjett for materialer med og uten mva., estimert budsjett inkl. budsjett, både med og uten mva. og godkjent budsjett med og uten mva.

Saksbudsjett	Totalt	Supplier Co... Sandefjord	Hans & Jørn... Oslo	Kundens eget arbeid	Kundens håndverker
Estimert budsjett for materiale (ekskl. mva.)					
Estimert budsjett for materiale (inkl. mva.)					
Estimert budsjett (inkl. materiale, ekskl. mva.)	6 444,91	1 050,00	5 394,91		
Estimert budsjett (inkl. materiale, inkl. mva.)	8 056,14	1 312,50	6 743,64		
Godkjent budsjett (inkl. materiale, ekskl. mva.)	6 444,91	1 050,00	5 394,91		
Godkjent budsjett (inkl. materiale, inkl. mva.)	8 056,14	1 312,50	6 743,64		
Godkjente fakturaer (inkl. mva.)					

## Godkjenne og avvise budsjett

Budsjett godkjennes og avvises under **Kostnadskontroll**. Brukere som har tilgang til å godkjenne budsjett vil se avhukingsbokser ved siden av arbeidsposter som ligger til godkjenning. Når man har huket av minst en slik boks vil det dukke opp to knapper under tabellen; **Godkjenn** og **Avvis**. Arbeidsposter som er godkjent vises i grønn farge, mens poster som avvises vises i rød farge. Arbeidsposter som ligger til godkjenning vises i gul farge. Arbeidsposter som står i hvit farge er poster som har kladdestatus, og kan ikke godkjennes eller avvises før de er sendt til godkjenning.

Du kan markere arbeidsposter hver for seg, eller dersom du skal ta samme avgjørelse for alle poster kan du markere avhukingsboksen til venstre for en oppgave for å markere alle postene som ligger til godkjenning for denne oppgaven, eller du kan huke av boksen øverst til venstre i tabellen for å markere alle arbeidsposter som ligger til godkjenning i saken.

<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeidsplan-beskrivelse	Antall	Enhet	Material kos...	Supplier Co... Sandefjord	Hans & Jørn... Oslo	Kundens eget arbeid	Kundens håndverker
<b>Vannskadebesiktigelse</b>								
<input type="checkbox"/>	Vanlig Besiktigelse <b>Avvis</b>	1,00	sak		1 000,00			
<b>Brannrensjøring</b>								
<b>Stue</b>								
<input type="checkbox"/>	Sotgrad 1	6,00	m2			600,00		
<input type="checkbox"/>	Sotgrad 1	7,00	m2			700,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sotgrad 1	7,50	m2			750,00	750,00	322,50
<input type="checkbox"/>	Sotgrad 2	6,00	m2			600,00		
<input type="checkbox"/>	Sotgrad 2	7,00	m2			700,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sotgrad 2	7,50	m2			750,00	750,00	446,25
<input type="checkbox"/>	Tepperens, sotgrad 1	6,00	m2			900,00		
<input type="checkbox"/>	Tepperens, sotgrad 1	7,00	m2			1 050,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tepperens, sotgrad 1	7,50	m2			1 125,00	1 125,00	
<input type="checkbox"/>	Tepperens, sotgrad 2	6,00	m2			1 500,00		
<input type="checkbox"/>	Tepperens, sotgrad 2	7,00	m2			1 750,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tepperens, sotgrad 2	7,50	m2			1 875,00	1 875,00	
<b>Andre</b>								
<input type="checkbox"/>	F: reise <b>Avvis</b>	1,00	trip			1 194,91		

Det er også mulig å avvis godkjente arbeidsposter ved å klikke på **Avvis** knappen til side for posten. Hvorvidt denne handlingen er tilgjengelig, kommer an på hvilken status oppgaven har og hvem arbeidsposten er allokert til. Dersom en arbeidspost er allokert til kunden må den først allokeres vekk fra kunden før den kan avvises.

Dersom det gjøres endringer i arbeidsposter som allerede er godkjent, vil de måtte sendes til godkjenning på nytt. Når den reviderte posten godkjennes vil den forrige posten vises i grått, mens den nye posten vises i grønt.

Brannrensjøring							
Stue							
Sotgrad 1	6,00	m2			600,00		
Sotgrad 1	7,00	m2			700,00		
Sotgrad 1 <b>Avvis</b>	7,50	m2			750,00	750,00	322,50
Sotgrad 2	6,00	m2			600,00		
Sotgrad 2	7,00	m2			700,00		
Sotgrad 2 <b>Avvis</b>	7,50	m2			750,00	750,00	446,25

### Allokere arbeidsposter til kunden (kontanttilbud) eller kundens håndverker

Under **Kostnadskontroll** finner du to kolonner til høyre i tabellen: **Kundens eget arbeid** og **Kundens håndverker**. Sistnevnte er en valgfri funksjon, så dersom du ikke kan se denne kolonnen innebærer dette at funksjonen ikke er aktivert i portalen.

For å kunne allokere arbeidsposter til kundens eget arbeid eller kundens håndverker må man ha en rolle i saken som gir tilgang til å gjøre dette. Det er kun forsikringsselskapet som har tilgang til å allokere kostnader til kundens håndverker, mens også andre brukere kan få tilgang til å allokere arbeidsposter til kundens eget arbeid. Arbeidsposter som er allokert til kundens eget arbeid utgjør grunnlaget for et kontanttilbud.

Det er to måter å allokere arbeidsposter til kundens eget arbeid på. Det er mulig å allokere individuelle arbeidsposter ved å klikke på summen som vises for posten under kolonnen **Kundens eget arbeid**. Når du gjør dette vil ikonet flyttes til denne kolonnen, hvilket indikerer at arbeidsposten er allokert til kunden.


Den andre måten å tildele arbeidsposter til kunden på er ved å klikke på kolonnetittelen **Kundens eget arbeid**.

Opprett egendefinert PDF								Åpne i nytt vindu		Oppdater priser		Oppdater	
Arbeidsplan-beskrivelse	Antall	Enhet	Material kos...	Supplier Co... Sandefjord	Hans & Jørn... Oslo	<b>Kundens eget arbeid</b>	Kundens håndverker						
<b>Vannskadebesiktigelse</b>													
Vanlig Besiktigelse <b>Avvis</b>	1,00	sak		1 000,00									
<b>Brannrensjøring</b>													
<b>Stue</b>													
Sotgrad 1	6,00	m2			600,00								
Sotgrad 1	7,00	m2			700,00								
Sotgrad 1 <b>Avvis</b>	7,50	m2			750,00	750,00	322,50						
Sotgrad 2	6,00	m2			600,00								
Sotgrad 2	7,00	m2			700,00								
Sotgrad 2 <b>Avvis</b>	7,50	m2			750,00	750,00	446,25						
Tepperens, sotgrad 1	6,00	m2			900,00								
Tepperens, sotgrad 1	7,00	m2			1 050,00								
Tepperens, sotgrad 1 <b>Avvis</b>	7,50	m2			1 125,00	1 125,00							
Tepperens, sotgrad 2	6,00	m2			1 500,00								
Tepperens, sotgrad 2	7,00	m2			1 750,00								
Tepperens, sotgrad 2 <b>Avvis</b>	7,50	m2			1 875,00	1 875,00							
<b>Andre</b>													
F: reise <b>Avvis</b>	1,00	trip			1 194,91								
<b>Tømrerarbeid</b>													
<b>Stue</b>													
Ny gulvlist festet i tre	15,00	m	724,50			96,00	30,66						
Ny parkett, flytende	18,00	m2	12 022,56			657,00	42,21						
Ny underlag for parkett/laminat	18,00	m2	1 304,64			162,00	37,26						

Et nytt vindu åpnes hvor du vil se alle arbeidspostene som er lagt til i saken. Poster som kan allokerees kunden har en avkryssingsboks til venstre. Huk av de postene som skal allokerees til kunden og klikk så på **Lagre**. Det er også mulig å flytte arbeidsposter vekk fra kunden fra dette vinduet ved å fjerne avhuking for postene som skal flyttes bort fra kunden, og så lagre. Dersom du flytter arbeidsposter bort fra kunden vil de settes i kladdestatus, uansett hvilken status de hadde før de ble allokert til kunden.

Flytt arbeidsposter eller oppgaver over til kunden som kontanttilbud

<input type="checkbox"/>	Sotgrad 2		6,00 m2				
<input type="checkbox"/>	Tepperens, sotgr...		6,00 m2				
<input checked="" type="checkbox"/>	Sotgrad 1		7,50 m2		750,00	750,00	
<input type="checkbox"/>	Sotgrad 2		7,50 m2		750,00	750,00	
<input type="checkbox"/>	Tepperens, sotgr...		7,50 m2		1 125,00	1 125,00	
<input type="checkbox"/>	Tepperens, sotgr...		7,50 m2		1 875,00	1 875,00	
System							
<input checked="" type="checkbox"/>	F: reise		1,00 trip				
<b>Tømrerarbeid</b>				<b>14 051,70</b>	<b>702,58</b>	<b>915,00</b>	<b>15 669,28</b>
Stue							
<input checked="" type="checkbox"/>	Ny gulvlist festet ...		15,00 m	724,50	36,23	96,00	856,73
<input checked="" type="checkbox"/>	Ny parkett, flytende		18,00 m2	12 022,56	601,13	657,00	13 280,69
<input checked="" type="checkbox"/>	Ny underlag for p...		18,00 m2	1 304,64	65,23	162,00	1 531,87

Når man skal allokere kostnader til kundens håndverker allokerees man oppgaver som helhet, og ikke individuelle arbeidsposter. Når du klikker på kolonnetittelen **Kundens håndverker** spretter det opp et vindu hvor du kan se de forskjellige oppgavene i saken, samt estimerte kostnader for oppgavene. Du fyller ut den summen som skal tilbys kunden for en oppgave og klikker så på **Lagre**. Ikonet  vil da vises under kolonnen **Kundens håndverker** både for arbeidspostene og for oppgaven. Beløpet som legges inn er et samlet beløp for hele oppgaven, og inkluderer arbeid, materialer og mva. Ettersom det angis et samlet beløp for hele oppgaven vil kostnaden vises på samme rad som oppgaven, og ikke for hver arbeidspost. Unntaket er beregnede materialkostnader, som vises for hver arbeidspost. Beløpet som vises i arbeidsposttabellen er ekskl. mva., mens det i det totale saksbudsjettet lenger nede vises inkl. mva.

Flytt oppgaver over til kundens håndverker

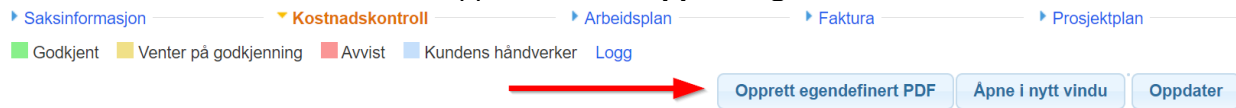
Oppgavenavn	AP kostnad ekskl. mva	Materialkostnader ekskl. mva	Totale kostnader ekskl. mva	Totale kostnader inkl. mva	Overensstemmelse med kunden inkl. mva
<input type="checkbox"/> Brannrenngjøring	768,75 NOK		768,75 NOK	960,94 NOK	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tømrerarbeid	110,13 NOK	14 051,70 NOK	14 161,83 NOK	17 702,29 NOK	<input type="text" value="17500"/>
<b>Totalt</b>	<b>878,88 NOK</b>	<b>14 051,70 NOK</b>	<b>14 930,58 NOK</b>	<b>18 663,23 NOK</b>	<b>17 500,00 NOK</b>

\* Merk: Også arbeidspostene som er markert med kontanttilbud flyttes over til kundens håndverker.

Oppgaver kan allokerees til kundens eget arbeid når status for oppgaven er C -> 3. Oppgaver kan allokerees til kundens håndverker når status for oppgaven er C -> B++.

## Opprette PDF fra kostnadskontroll

Det er mulig å opprette en PDF som viser informasjon fra arbeidsplanen i saken. Under **Kostnadskontroll** finner du en knapp som heter **Opprett egendefinert PDF**.



Når man klikker på denne knappen vil det sprette opp et vindu hvor du kan velge hva som skal være med i dokumentet. Du kan klikke på **Rapportmaler** for å finne noen forhåndsdefinerte maler. Hva som kommer med i dokumentet kan du se og velge fra de forskjellige kategoriene nedenfor. For hver avkryssingsboks som hukes av vil denne informasjonen framkomme i dokumentet som opprettes. Når du er klar, klikk på **Opprett PDF** for å lage dokumentet. Dersom du klikker på **Lagre under dokumenter** før du klikker på **Opprett PDF** vil dokumentet automatisk legges til under dokumentbiblioteket i saken. Et slikt dokument legges inn som eget dokument, hvilket innebærer at kun brukere med rett autorisasjon har tilgang til å se dokumentet.

Opprett egendefinert PDF ×

**Rapportmaler** ▾

Hvilke arbeidsposter skal vises basert på oppgaver

Hvilke arbeidsposter skal vises basert på status

Informasjon om priser

Informasjon om arbeidsposter

Informasjon om materialer

Arbeidstid

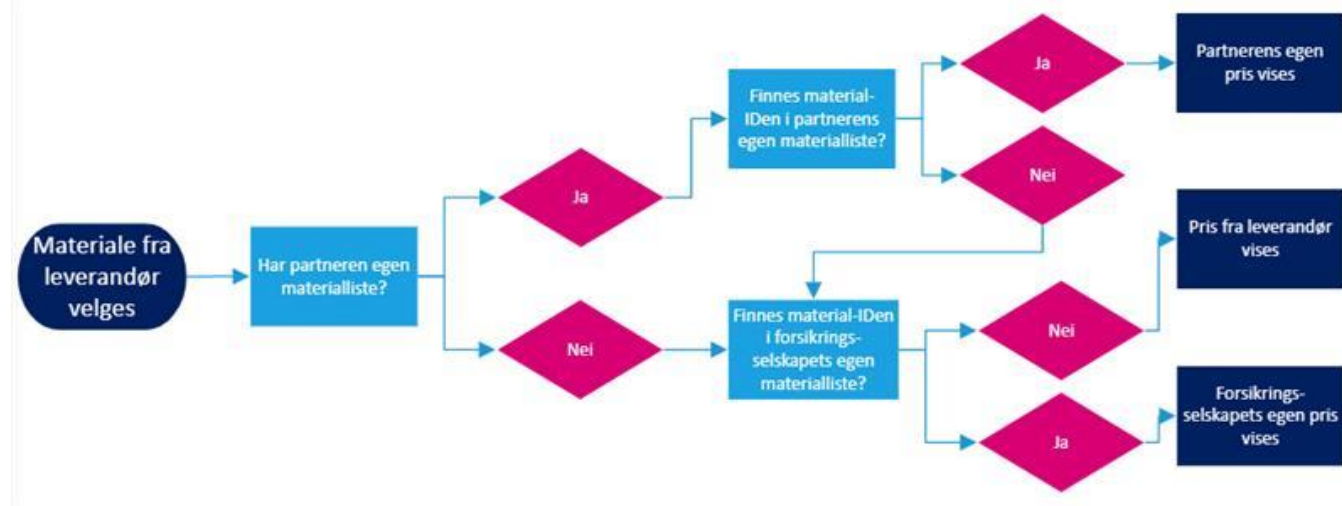
## Vedlegg A: Hvordan materialpriser fra leverandører brukes

Når en arbeidspost inneholder materiale fra en materialleverandør, er det tre forskjellige kilder som utregnet pris kan hentes fra: **Leverandørpris**, dvs. priser fra leverandøren uten rabatt, **forsikringsselskapets pris**, dvs. forsikringsselskapets egne priser dersom forsikringsselskapet har lastet opp egen materialliste i portalen, og **partnerselskapets pris**, dersom tildelt partner har egne priser for leverandøren lastet opp i portalen.

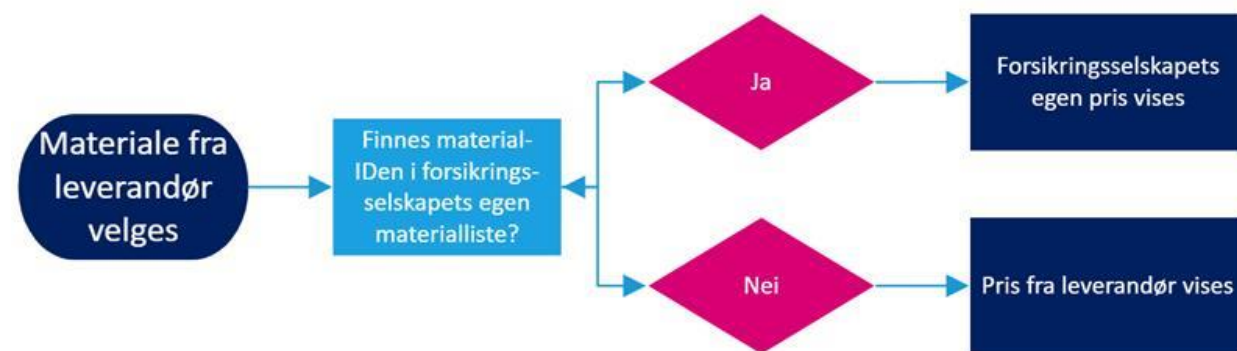
Hvilken pris som vises for et gitt materiale i en gitt sak er avhengig av ulike faktorer, som f.eks. statusen på oppgaven og portalinnstillinger. Nedenfor kan du se noen diagrammer som illustrerer hvilke priser som brukes:

### Dersom portalen ikke er satt opp til å alltid bruke forsikringsselskapets egne priser

Arbeidsposten er tildelt en partner:

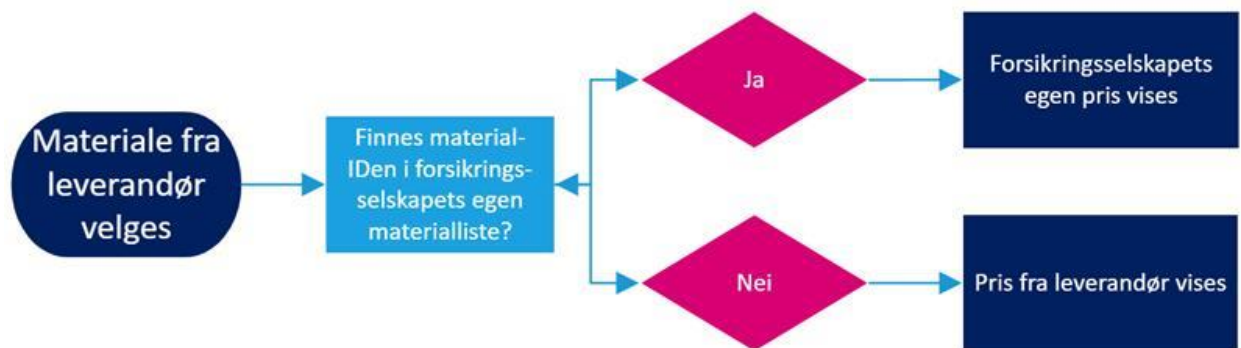


Arbeidsposten er ikke allokert, eller er allokert til kundens eget arbeid:



Dersom portalen er satt opp til å alltid bruke forsikrings-selskapets egne priser

Alltid:





## Vedlegg B: Kostnader under Kostnadskontroll

I dette vedlegget forklares det litt nærmere hvordan kostnadene som vises under Kostnadskontroll utregnes. Som tidligere nevnt i denne brukerguiden er kostnadskontrollside delt i tre tabeller; **Arbeidsposter, administrasjons- og reisekostnader, samt saksbudsjet.**

### Arbeidsposttabellen

Nedenfor kan du se et eksempel på en arbeidsplan, med eksempler som forklares nedenfor:

■ Godkjent 
 ■ Venter på godkjenning 
 ■ Avvist 
 ■ Kundens håndverker 
 [Logg](#)

[Opprett egendefinert PDF](#)
[Åpne i nytt vindu](#)
[Oppdater](#)

Arbeidsplan-beskrivelse	Antall	Enhet	Material kos...	Easyfix Oslo	Kundens eget arbeid	Kundens håndverker
<b>Prosjektledelse</b>						
Prosjektledelse <span style="color: green;">■</span> Avvist	1,00	sak		603,80		
<b>Vannskadebesiktigelse</b>						
<b>Andre områder</b>						
F. Spesiell besiktigelse <span style="color: green;">■</span> Avvist	2,00	timer		1 000,00		
Vanlig Besiktigelse <span style="color: green;">■</span> Avvist	1,00	sak		3 000,00		
<b>Riving</b>						
<b>Stue</b>						
Riv flytende gulv	12,00	m2		1 058,40	686,00	
Riv gulvlist	10,00	m		187,12	124,80	10,00
Riv underlagsmateriale	12,00	m2		172,80	112,00	
<b>Kjøkken</b>						
Riv flytende gulv <span style="color: green;">■</span> Avvist	15,00	m2		1 239,84	803,60	
<b>Tømrerarbeid</b>						
<b>Stue</b>						
Ny gulvlist festet i tre <span style="color: green;">■</span> Avvist	10,00	m	165,00	389,60	204,80	328,00
Ny underlag for parkett/laminat <span style="color: green;">■</span> Avvist	12,00	m2	300,00	360,00	180,00	300,00
Ny parkett, flytende <span style="color: green;">■</span> Avvist	12,00	m2	3682,80	2 385,60	1 204,80	1 992,00
<b>Andre</b>						
F. reise <span style="color: green;">■</span> Avvist	3,00	trip		652,32		
<b>Maling</b>						
<b>Stue</b>						
Maling 2 strøk på glatte flater	17,00	m2	248,20		698,70	
Vask for maling	17,00	m2			406,30	

**1. Besiktigelses- og prosjektledelsesoppgaver:** For denne typen oppgaver legges det automatisk til en arbeidspost hvor pris for besiktigelse/prosjektledelse vises, ut ifra avtalepriser, som vist i punkt 1a. Dersom det ikke finnes noen avtalepris vil feltet være tomt.

I tillegg til fastpriser er det mulig å legge til ekstra arbeidsposter, f.eks. fritestposter som vist i punkt 1b.

### 2. Arbeidsposter for reparasjonsoppgaver:

For alle reparasjonsoppgaver (f.eks. riving, tørking, tømrerarbeid, maling etc.) er arbeidspostene delt i to separate priser; materialkostnader og arbeidskostnader (det er viktig å ha i bakhodet at arbeidskostnaden inkluderer arbeidstiden + mindre forbruksvarer, som forklart i ICC-prinsippene).

Som et eksempel kan du i sirkel 2a overfor se arbeidsposten «Ny gulvlist festet i tre» med en mengde på 10 m2, og det vises en materialkostnad på 165 kr og en arbeidskostnad på 389,60 kr. Den totale kostnaden for arbeidsposten er summen av arbeidskostnaden og materialkostnaden, som for denne posten er 554,60 kr, hvilket kan sees ved å holde musepekeren over arbeidskostnaden. Kostnader som vises for materialer, er inklusive avfallshåndtering for arbeidsposten. Legg merke til at dersom materialer er valgt fra en materialleverandør og enhetstypen er annerledes hos leverandøren enn i in4mo (f.eks. at valgt materiale hos leverandør er angitt i stk, mens det i in4mo er angitt som m2), vil avfallshåndtering være null.

En spesiell kategori arbeidsposter er reiser, som vist på bilder ovenfor i punkt 2b. Dette er reiser som er lagt til manuelt i arbeidsplanen.

**3. Når arbeid er tildelt kundens håndverker:** Arbeidspostene under oppgaven står markert i blått, og det vises ikke priser på de individuelle arbeidspostene, hvilket innebærer at hverken arbeids- eller materialkostnader brukes. Når oppgaver tildeles kundens håndverker legges det inn en totalsum for hele oppgaven, som vises på samme rad som oppgavenavnet, som vist i 3a, mens cellen for hver enkelt arbeidspost er tom, som vist i 3b.

### Administrasjons- og reisekostnader

Tabellen under Administrasjons- og reisekostnader viser kostnader som utregnes ut ifra avtalepriser mellom forsikringsselskapet og partnerselskapet. I eksempelet nedenfor ser vi:

Administrasjons- og reisekostnader	Easyfix Oslo	Kundens eget arbeid	Kundens håndverker
Administrasjonskostnader <b>4</b>	500,00		
Reisekostnader <b>5</b>	1 087,20		
Materialpåslag <b>6</b>	414,78		

**4. Administrasjonskostnader** i eksempelet ovenfor gir 200 kr for den første oppgaven pluss 100 kr per øvrige oppgave. Easyfix Oslo er tildelt fire oppgaver i saken (prosjektledelse, besiktigelse, riving og tømmerarbeid, og vil derfor kompenseres 500 kr.

**5. Reisekostnader** viser totalsummen av alle reisekostnadene til partneren. Kostnaden er med andre ord en totalsum av reiser som er lagt til manuelt og reiser som er lagt til automatisk. I eksempelet overfor er det lagt til reisekostnader for en reise for vannskadebesiktigelse og en for tømmerarbeid. I tillegg har partneren lagt til tre ekstra reiser for tømmerarbeidet manuelt, som vist i arbeidsposttabellen under dott 2b. Den totale beregnede reisekostnaden er altså summen av alle disse reisene.

**6. Materialpåslag** legges til ut ifra avtale mellom forsikringsselskapet og partneren. I eksempelet her er avtalen at det legges til 10 % materialpåslag på alle godkjente materialkostnader ekskl. mva.

### Saksbudsjett

Den siste tabellen under kostnadskontroll viser totalbudsjettene i saken.

Saksbudsjett	Totalt	Easyfix Oslo	Kundens eget arbeid	Kundens håndverker
<b>7</b> Estimert budsjett for materiale (ekskl. mva.)	9 209,37	9 209,37		
Estimert budsjett for materiale (inkl. mva.)	11 511,71	11 511,71		
<b>8</b> Estimert budsjett (inkl. materiale, ekskl. mva.)	20 724,45	17 001,65	922,80	2 800,00
Estimert budsjett (inkl. materiale, inkl. mva.)	25 674,86	21 252,06	922,80	3 500,00
<b>9</b> Godkjent budsjett (inkl. materiale, ekskl. mva.)	14 606,28	10 883,48	922,80	2 800,00
Godkjent budsjett (inkl. materiale, inkl. mva.)	18 027,15	13 604,35	922,80	3 500,00
Godkjente fakturaer (inkl. mva.)				

**7: Estimert budsjett for materiale** viser de totale materialkostnadene, ekskl. og inkl. mva.:

**7a Estimert budsjett for materiale (ekskl. mva.) =**

Alle materialkostnader for arbeidsposter i kladdestatus  
 + Alle materialkostnader for arbeidsposter som venter på godkjenning  
 + Alle materialkostnader for arbeidsposter som er godkjent

**7b Estimert budsjett for materiale (inkl. mva.) =**

Estimert budsjett for materiale (ekskl. mva.)  
 + Estimert budsjett for materiale (ekskl. mva.) x mva-sats

**8. Estimert budsjett** viser de totale kostnadene. Både arbeidspostene og administrasjons- og reisekostnader er medregnet. Arbeid som er allokert til kundens eget arbeid inkluderer ikke mva. for arbeidsprisen. Følgende er medregnet:

**8a Estimert budsjett (ekskl. mva.) for partnere =**

Estimert budsjett for materiale (ekskl. mva.)  
 + arbeidskostnader for arbeidsposter som er i kladdestatus, venter på godkjenning eller er godkjent  
 + Administrasjonskostnader  
 + Materialpåslag  
 + Reisekostnader  
 - Reiser fra arbeidsposttabellen\*

**8b Estimert budsjett (ekskl. mva.) for kundens eget arbeid =**

Estimert budsjett for materiale (ekskl. mva.)  
 + arbeidskostnader for arbeidsposter som er i kladdestatus, venter på godkjenning eller er godkjent  
 + Administrasjonskostnader  
 + Materialpåslag  
 + Reisekostnader  
 - Reiser fra arbeidsposttabellen\*

\* Årsaken til at reiser som er lagt til manuelt trekkes fra arbeidsposttabellen er fordi de allerede er medregnet under reisekostnader.

**8c Estimert budsjett (ekskl. mva.) for kundens håndverker =**

Totalsummen av alle oppgaver allokert til kundens håndverker

**8d Estimert budsjett (inkl. mva.) for partnere =**

8a Estimert budsjett (ekskl. mva.) for partnere  
 + 8a Estimert budsjett (ekskl. mva.) for partnere x mva-sats

**8e Estimert budsjett (inkl. mva.) for kundens eget arbeid =**

7b Estimert budsjett for materiale (inkl. mva.)  
 + Kostnader fra alle arbeidsposter ekskl. mva.\*  
 + Administrasjonskostnader og materialpåslag

**8f Estimert budsjett (inkl. mva.) for kundens håndverker =**

8d Estimert budsjett (ekskl. mva.) for kundens håndverker  
 + 8d Estimert budsjett (ekskl. mva.) for kundens håndverker x mva-sats

\* Viktig å legge merke til her er at det ikke legges til merverdiavgift på arbeidspostkostnadene når de er tildelt til kundens eget arbeid. Det legges til merverdiavgift på materialkostnader, men ikke på arbeidskostnadene.

**9. Godkjent budsjett** viser kostnadene for arbeid som er godkjent. Summer som vises under godkjent budsjett utregnes på samme måte som under **8. Estimert budsjett**, med den forskjellen at det kun er godkjente arbeidsposter samt oppgaver tildelt kundens håndverker som tas med i beregningen, dvs. poster markert i grønt eller blått under Kostnadskontroll regnes med.