

BRUGERVEJLEDNING

IN4MO REMOTE VIDEO



Indhold

OVERSIGT.....	1
ADGANG TIL LØSNINGEN	1
SAMTALE HÅNDBLING	2
SEND INVITATIONER	4
FORETAG ET VIDEO OPKALD.....	6
ADGANG TIL MULTIMEDIA EFTER ET AFSLUTTET OPKALD	7
BILLEDER OG VIDEOER I SAMTALE HÅNDBLING.....	7
BILLEDER UNDER MULTIMEDIA	8
BILLEDER UNDER DOKUMENTER.....	8

Oversigt

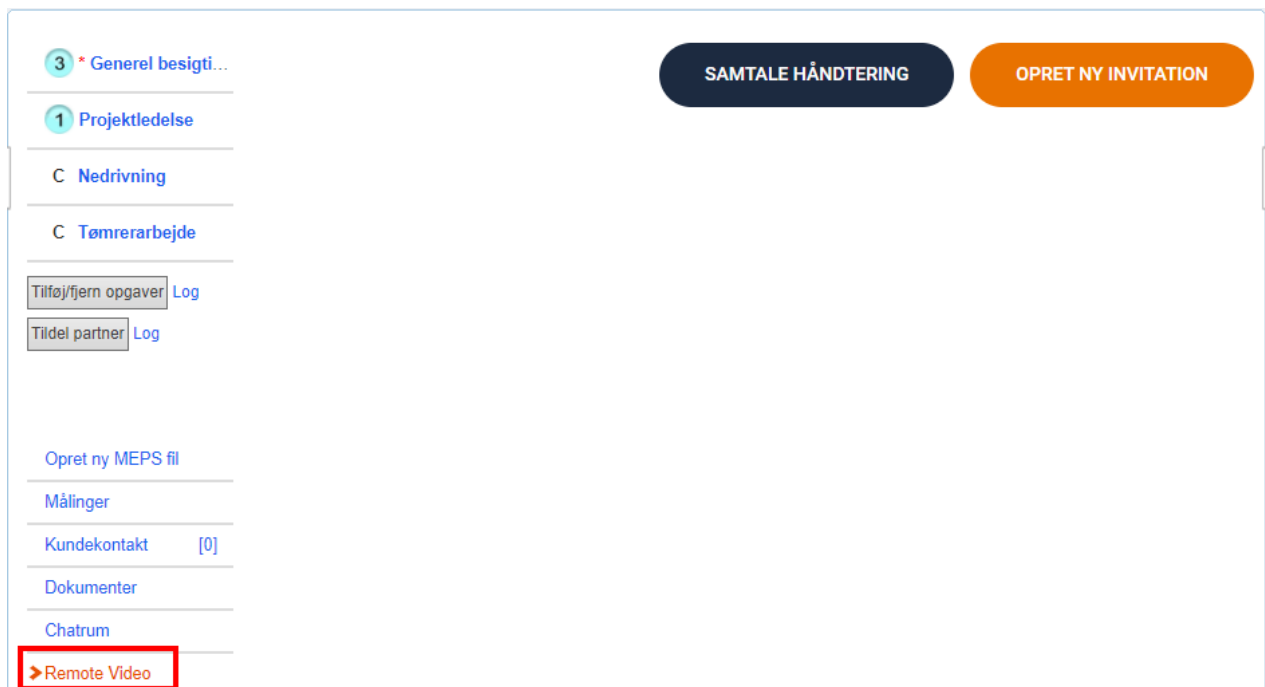
in4mo Remote Video gør det muligt at foretage besigtigelser, uden at besøge skadestedet, via video opkald. Denne brugervejledning forklarer hvordan løsningen virker, fra hvordan du sender invitationen til at deltage i et videoopkald, til hvordan videoopkaldet virker og hvordan du får adgang til multimedia og sager fra webportalen.

Bemærk, at om du har fuld adgang til tjenesten eller en læseadgang, afhænger af din rolle i en sag såvel som de indstillinger, der bruges i hver enkelt webportal.

Adgang til Løsningen

Når du åbner en sag i in4mo Building Claims og har løsningen aktiveret, vil der være en menu i venstre side for Remote Video.

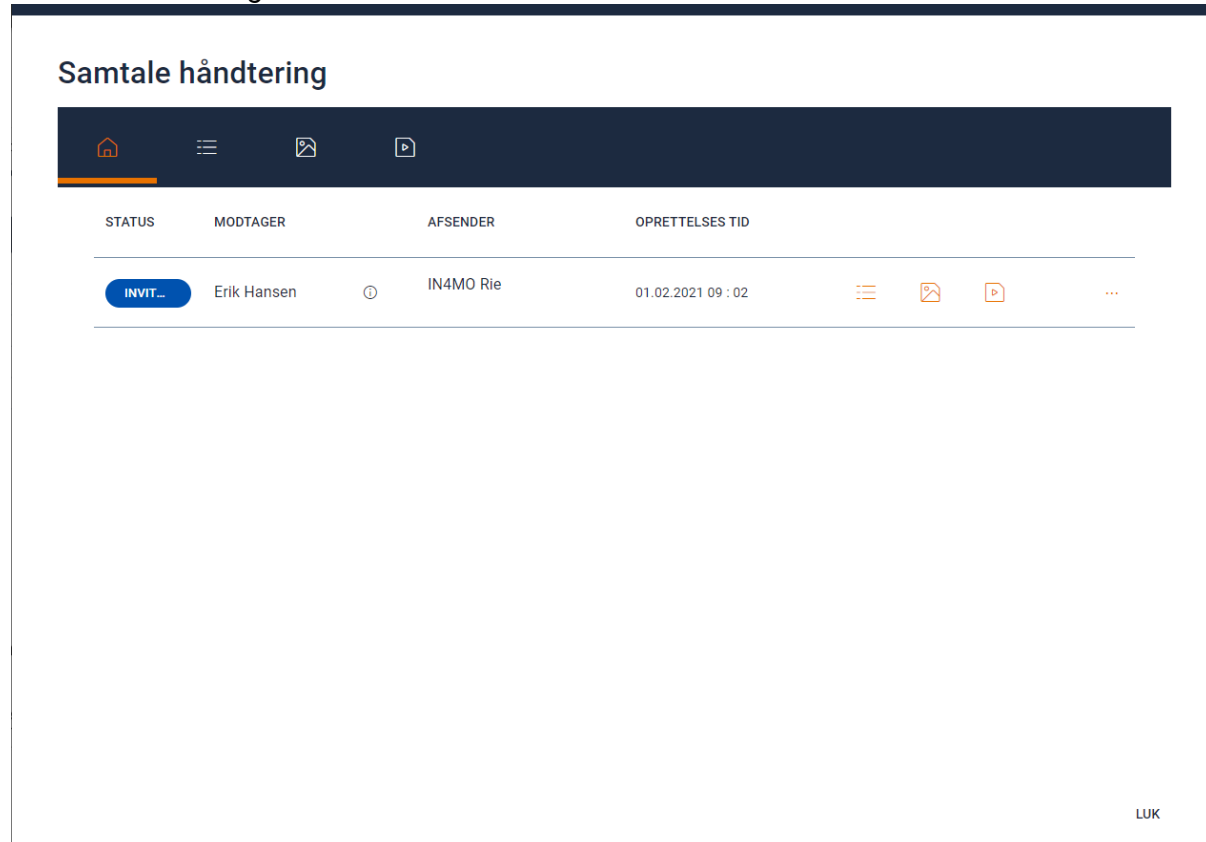
Ved at klikke på den vil det nedenstående vindue åbnes til højre. Hvis du kun har læseadgang, vil du kun se knappen Samtale Håndtering.



The screenshot shows a web portal interface. On the left is a sidebar menu with the following items: '3 * Generel besigtig...', '1 Projektledelse', 'C Nedrivning', 'C Tømrerarbejde', 'Tilføj/fjern opgaver Log', 'Tildel partner Log', 'Opret ny MEPS fil', 'Målinger', 'Kundekontakt [0]', 'Dokumenter', 'Chatrum', and 'Remote Video' (highlighted with a red box). On the right side of the interface are two buttons: 'SAMTALE HÅNDBLING' (dark blue) and 'OPRET NY INVITATION' (orange).

Samtale håndtering

Når du klikker på knappen Samtale Håndtering, vil du se en liste over eksisterende invitationer sammen med status for hver invitation, navnet på den person, der har modtaget invitationen til videoopkaldet med oplysninger om telefonnummer eller e-mailadresse, invitationen blev sendt til, hvem der sendte invitationen, da invitationen blev oprettet, samt handlingsknapper i sager, som forklares længere nede i dokumentet.

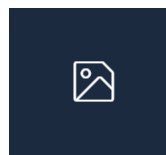


The screenshot shows a web interface titled "Samtale håndtering". At the top, there is a dark navigation bar with icons for home, menu, image, and video. Below this is a table with the following columns: STATUS, MODTAGER, AFSENDER, and OPRETTELSES TID. The first row shows a status of "INVIT...", recipient "Erik Hansen", sender "IN4MO Rie", and time "01.02.2021 09:02". To the right of the table are several action icons: a list icon, a document icon, a video icon, and a three-dot menu icon. In the bottom right corner of the interface, the text "LUK" is visible.

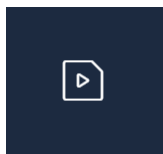
I den øverste menu på siden med samtale håndtering er der knapper til hurtigt at få adgang til alle logfiler og indhold til videoopkaldene i sagen.



Når du vælger logfanen, vises begivenhedslogfiler for alle invitationer. Logfilerne vises pr. Opkald med mulighed for at udvide og skjule begivenhederne for en bestemt invitation.



Når du vælger billedfanen, vises de billeder, der er taget for alle opkald i sagen. Billederne vises pr. Opkald med mulighed for at udvide og skjule elementerne for en bestemt invitation. Ved at klikke på et emne åbnes billedet i et nyt vindue.



Når du vælger video fanen, vises de videoer, der er optaget for alle opkald i sagen. Videoerne vises pr. Opkald med mulighed for at udvide og skjule elementerne for en bestemt invitation. Ved at klikke på et emne åbnes videoen i et nyt vindue.

INVITERET

Herunder kan du læse hvad de forskellige statusser på invitationen betyder:
Invitationen er sendt, men ikke anvendt endnu

I SAMTALE

Kunden er i opkaldet, og du kan deltage hvis du ikke allerede har gjort det

AKTIV

Invitationen er aktiv, men ingen er i opkald

AFSLUTTET

Invitationen er ikke længere aktiv

På højre side af invitationens detaljer findes handlingsknapper. Hvis du kun har læseadgang, vises de tre sidste knapper ikke.



Klik på denne knap for at se hændelsesloggen for den specifikke invitation



Klik på denne knap for at se alle billeder taget under opkaldet



Klik på denne knap for at se alle videoer, der er optaget under opkaldet



Tryk på denne knap for at deltage i opkaldet. Denne knap bliver aktiveret når den inviterede person er gået ind i opkaldet.



Klik på denne knap for at få ekstramulighederne vist nedenfor:



Tryk på denne knap for at lukke invitationen. Invitationen vil ikke længere være aktiv.



Tryk på denne knap for at sende invitationen igen, og dermed får systemet til at sende invitationen igen via den same invitations mulighed, f.eks. sms eller mail.

Send Invitationer

For at sende en ny invitation, tryk på knappen **OPRET NY INVITATION**, i øverste højre hjørne.

OPRET NY INVITATION

Invitationsvisningen åbnes, hvor du skal vælge kontaktpersonen og vælge metoden til afsendelse af invitationen.

Invitation

Kontakttype: Kunde Partner

Send til: Opgave:

Telefon:

Mail:

Invitation tekst:


Send via: SMS EMAIL

CANCEL SEND

Når du vælger modtageren af invitationen, er alle kontaktpersoner, der er anført i sagen, tilgængelige i rullemenuen. Marker den ønskede kontakt, og detaljerne vises i invitationsvisningen.

Sent to

Select contact ^

- Kalle Karlsson
Customer
358 12345678
- Sven Svensson
Contact person 
358 23456789
- Johan Johansson
Contact person
358 34567890
- Jan Jansen

Det er mulighed for at vælge, om invitationen skal sendes via e-mail eller sms, afhængigt af detaljerne i den valgte kontakt. Hvis kun telefonnummer er tilgængeligt, er det kun muligt at vælge SMS og omvendt.

Send via: SMS EMAIL

Afhængigt af den rolle, du har, og formålet med videoopkaldet er det muligt at vælge den opgave, den refererer til. I rullemenuen vises alle opgaver, der er tilgængelige i sagen, og afhængigt af valget tilføjes de optagne billeder under opkaldet til multimedie for den opgave efter opkaldet. Dette gør det nemt at bruge billederne, f.eks. Når du udfylder en inspektionsrapport. Hvis der ikke er valgt en opgave, tilføjes billederne til sagsmappen Dokumenter.

Invitation

Kontakttype: Kunde Partner

Send til

Erik Hansen ▾

Opgave

Generel besigtigelse ▾

Telefon

+ 45

11111111

Mail

Invitation tekst

Hej, du har modtaget en invitation til at deltage i en videosamtale med IN4MO Rie Fage Nielsen. Tryk på for at få adgang til invitations linket.

Send via: SMS EMAIL

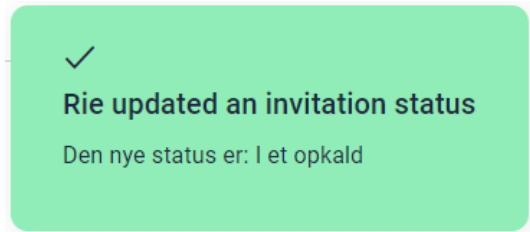
CANCEL

SEND

Når du er klar, skal du trykke på knappen **SEND** for at sende invitationen. I visningen Opkaldsadministration vil der nu være en ny linje med status **INVITERET**.

Foretag et Video Opkald

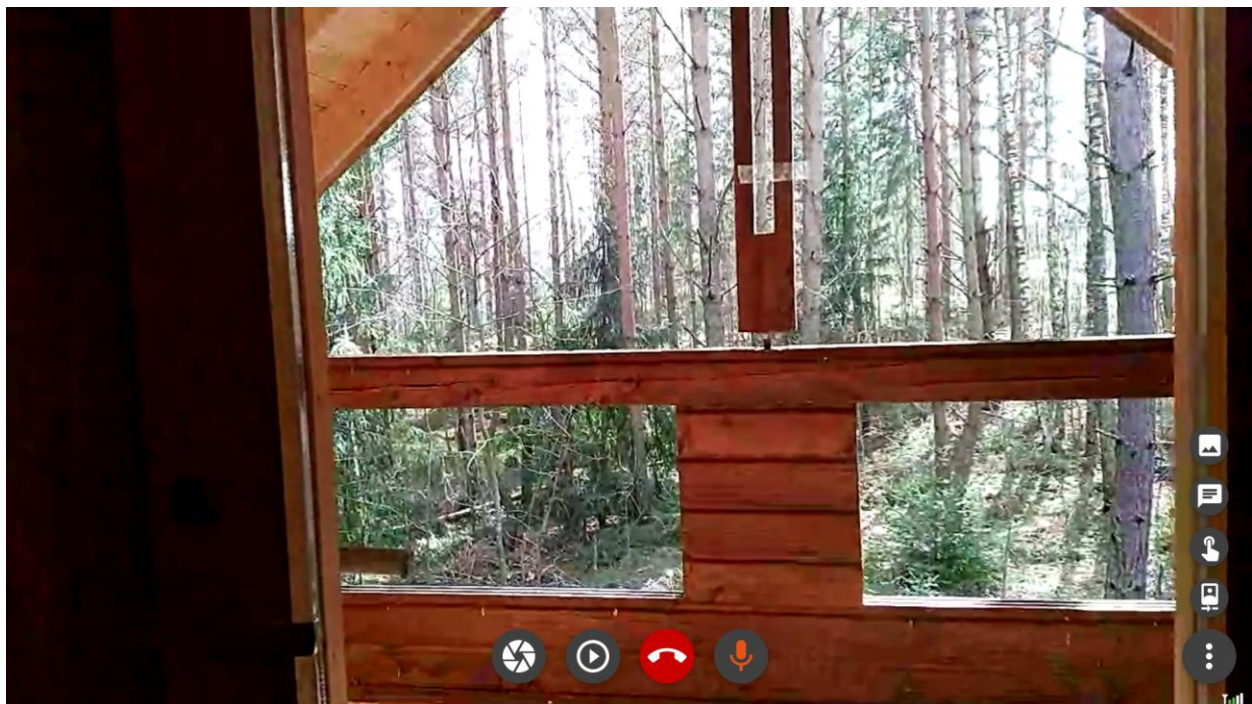
Når kontaktpersonen åbner invitationen de har modtaget, og klikker på linket vil statussen for sagen gå fra **INVITERET** til **I OPKALD**. Der vil også være en notifikation nede i højre side af skærmen, med information om at den inviterede person har åbnet linket. Notifikationen forsvinder automatisk efter et par sekunder.



Når den inviterede person har startet opkaldet, kan du som sagkyndig deltage i opkaldet fra din side ved at trykke på **DELTA I OPKALD** ikonet.



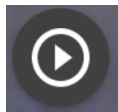
Et nyt vindue eller fane åbner i din browser, hvor du kan se hvad den inviterede optager/filmer.



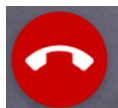
Under opkaldet vil du have flere muligheder tilgængelige. Vi giver her en kort forklaring på ikonerne gør:



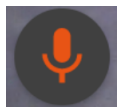
Tryk på denne knap for at tage et skærbillede af det der vises på skærmen, fra deltagerens kamera.



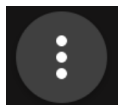
Tryk på denne knap for at starte en videooptagelse. Ikonet vil være rødt under optagelsen. For at stoppe tryk på ikonet igen.



Tryk på denne knap for at afslutte opkaldet. Personen på den anden side har også mulighed for at afslutte opkaldet.



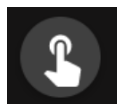
Tryk på denne knap for at slå din mikrofon fra/til. Bemærk at du muligvis skal give tilladelse til at benytte mikrofonen for at få adgang til at bruge den under opkaldet.



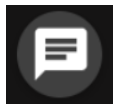
Tryk på denne knap for at få flere muligheder i højre side af skærmen. Disse er forklaret herunder.



Tryk på denne knap for at skifte mellem kameraerne, hhv. front og bagkamera. Når du trykker på denne knap, vil personen modtage en anmodning om tilladelse til denne handling. Den anden deltager vil også have mulighed for at skifte mellem kameraerne selv.



Tryk på denne knap for at få en mus frem på skærmen for begge parter. Musen kan også bruges til at highlighte ting på skærmen, det kan f.eks. være nyttigt for at forklare deltageren der holder kameraet, hvor denne skal fokusere.



Tryk på denne knap for at åbne chatten. Her kan du sende beskeder til den anden part, samt læse de beskeder denne har sendt til dig.



Tryk på denne knap for at se skærbilleder. Skærbillederne vil blive vist i venstre side af skærmen og du kan trykke på dem for at gøre dem større.

Adgang til multimedia efter et afsluttet opkald

Efter et afsluttet opkald kan du se indholdet fra opkaldet enten i visningen Opkaldshåndtering eller ved at åbne multimedia i den tilknyttede opgave eller Dokumenter, hvis der ikke blev valgt en opgave til invitationen.

Billeder og videoer i Samtale håndtering

Når opkaldet er afsluttet, skal du klikke på ikonet for billeder eller videoer for at få de ting, der er fanget under det anførte opkald. Ved at klikke på et bestemt emne åbnes billedet eller videoen i et separat vindue.

Calls Management

Receiver	Sender	Creation time
Kalle Karlsson <small>571df190cb05a7bdc45a9f9e084c5559_image.png</small>	Robert Andersson	21.08.2020 12 : 45
Sven Svensson <small>0286a3b1a92853c624f9971a9bf45670_image.png</small>	Andrew Thomson	21.08.2020 12 : 45
Johan Johansson	Steven Jones	21.08.2020 12 : 46
Jan Jansson	Robban Byggare	21.08.2020 12 : 46

Billeder og videoer kan gemmes på pc'en ved at højreklikke på billedet.

Billeder under Multimedia

Hvis en opgave blev valgt, da invitationen blev oprettet, føjes billeder automatisk til Multimedia i den specifikke opgave. Det betyder for eksempel, at de let kan føjes til besigtigelsesrapporter. Hvis der er taget mange billeder, er det muligt at flytte nogle til mappen Ekstra, hvis de ikke er nødvendige.

Billeder under Dokumenter

Hvis der ikke blev valgt en opgave, da invitationen blev oprettet, tilføjes alle billeder til dokumentmappen i sagen. De tilføjes som Egne, hvilket betyder, at de kun er tilgængelige for forsikrings-selskabet og partnerfirmaets brugere, der har foretaget opkaldet. Det er muligt at gøre dem tilgængelige for alle og også dele dem med kunden ved hjælp af in4mo-kundesiden.