



**in4mo**

**BRUKERGUIDE**

BESIKTIGELSE



## Innhold

<b>BESIKTIGELSESOPPGAVER .....</b>	<b>1</b>
BESIKTIGELSESRAPPORT PÅ NETTBRETT .....	2
RAPPORTERING MED SMARTTELEFON .....	6
BESIKTIGELSER I NETTPORTALEN .....	10
<i>Multimedia</i> .....	10
<i>Nettleserrapporter</i> .....	10
<i>Tillegg</i> .....	10
<b>OPPRETT EN BESIKTIGELSESRAPPORT I PORTALEN .....</b>	<b>11</b>

## Besiktigelsesoppgaver

Forsikringsselskapet har tildelt en besiktigelsesoppgave til selskapet ditt. Ditt kontor har også fått tilsendt en e-post med informasjon om en ny oppgave.

Logg inn på riktig portal, og velg den riktige saken ved å trykke på den.

Søk...

Listevisning Kartvisning Informasjon: Hovedbesiktigelse

Filter: Siste status

1 saker Side 1 / 1

Status	Adresse	Ansvarlig	Id / Behandler	Siste aktivitet
0	Parkveien 55 0256 Oslo	in4mo Training	192837465_1 Jørn Insurance	21.02.2020 12:38:11

1 saker | Eksporter alle saker Side 1 / 1

Når du har åpnet saken vil status for besiktigelsesoppgaven endre  til

Trykk på knappen *Tildel ansvarlige* under oppgavelisten til venstre. Fra visningen *Tildel ansvarlige*, trykk på *Rediger*-knappen ved siden av *Inspektør*. Fra den neste visningen som åpnes; *Endre ansvarlige*, velg ansvarlig utfra listen over tilgjengelige ansatte, som skal tildeles som ansvarlig for besiktigelsesoppgaven.

Parkveien 55, 0256 Oslo  
Ola Nordmann (Ola Nordmann, 12341234)  
Vannskadebesiktigelse: in4mo Training - ICC Oslo (Ola Nordmann)

Tildel ansvarlige

Vannskadebesiktigelse: -----  
Inspektør: [Rediger]

Ansatte

- Jørn Service
- Eget kontor

Ansvarlige: Jørn Service

Vannskadebesiktigelse

Lagre Lukk

Trykk på sirkelen under besiktigelsesoppgaven, slik at det vises en sort prikk i midten. Trykk *Lagre*. Du kan også tildele inspektøren, samt tildele på nytt til annen person, fra besiktigelsesoppgavens *Oppgaveninformasjonsfane* ved å trykke *Velg*-knappen ved siden av inspektørens navn.



Den valgte inspektøren vil nå få besiktigelsesoppgaven til sin mobilapplikasjon, og status for oppgaven endres fra **0+** til **1**

### Besiktigelsesrapport på nettbrett

I Task Reporter har du din egen personlige oppgaveliste. Her kan du se alle oppgavene som har blitt tildelt deg i saker. Du kan velge å filtrere ut visse saker, ved å trykke på feltet med forstørrelsesglass over oppgavelisten og f.eks. skrive inn adressen.

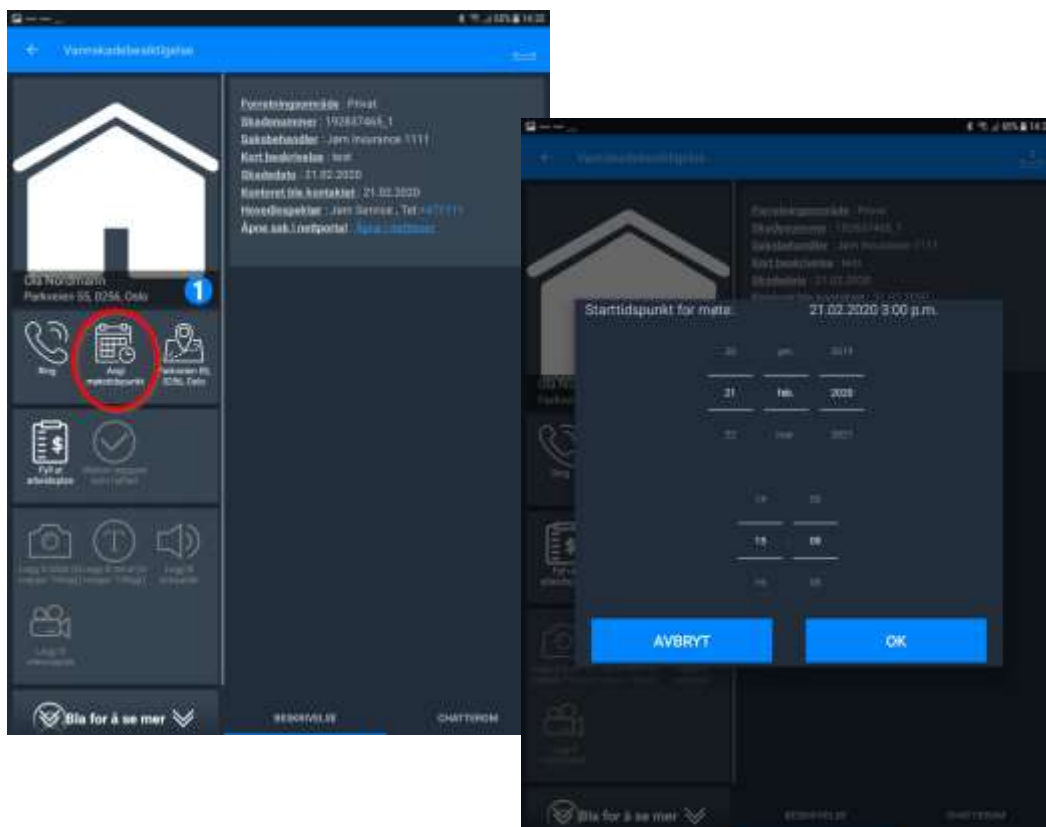
Når du har mottatt en ny oppgave, vil den vises i oppgavelisten i applikasjonen. Hvis du ikke ser oppgaven, kan du prøve å oppdatere oppgavelisten manuelt, ved å dra fingeren i skjermbildet ned og slipp, når du er i oppgavelisten. Åpne oppgaven ved å trykke på den.



Når du har åpnet en oppgave, vil du se oppgaveinformasjon til høyre ved siden av der fasadebildet kommer til å være. I bunnen ser du to valg: **BESKRIVELSE** og **CHATTEROM**. Når du åpner en oppgave, er det **BESKRIVELSE** som er standard visning. Fra denne visningen kan du navigere til **CHATTEROM** visningen, hvor du kan kommunisere og lese meldinger fra andre deltakere involvert i saken. Vi kommer til å fortelle mer om dette lenger uti disse instruksjonene.

Første ting å gjøre her, er å avtale et møtetidspunkt med kunden angående inspeksjonen. Ved å trykke på *Ring* -ikonet, er det mulig å ringe kunden for å avtale møtetidspunktet. Når tidspunktet har blitt avtalt, settes tiden ved å trykke på *Angi møtetidspunkt* -knappen, under fasadebildet. Sett dato og tid, og trykk på **OK** i bunnen av skjermen.

Når møtetidspunktet har blitt satt, vil besiktigelsesoppgaven endre status til **B+**

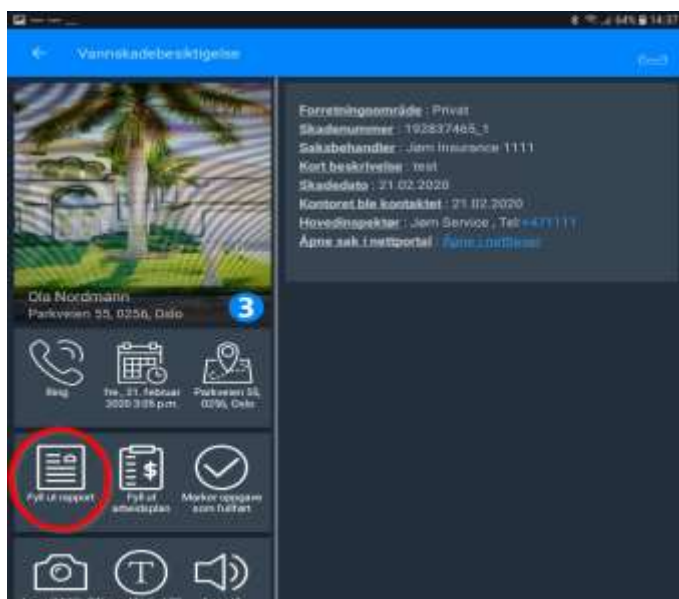


Neste steg er å ta fasadebilde (*Ta bilde av stedet*). På dette punktet vil du også få tilgang til å fylle ut arbeidsplanen.

Når fasadebilde er tatt, vil det vise i Task Reporter der hvor standardbildet var.

Når fasadebildet har blitt opplastet til saken, endrer

oppgaven status til **3**. Dette er når du vil få tilgang til de forskjellige funksjonene for oppgaven i Task Reporter. Du kan begynne å gjøre besiktigelsen i seg selv, ved å fylle ut rapporten, ved å trykke *Fyll ut rapport* -knappen.



Ved å bruke et nettbrett til å rapportere fra skadestedet, kan du åpne besiktigelsens rapportmal direkte i applikasjonen. På nettbrettet er det også mulig å laste opp den ferdige rapporten fra appen (*Opprett rapport*) i stedet for å måtte laste den opp til nettet hver for seg.

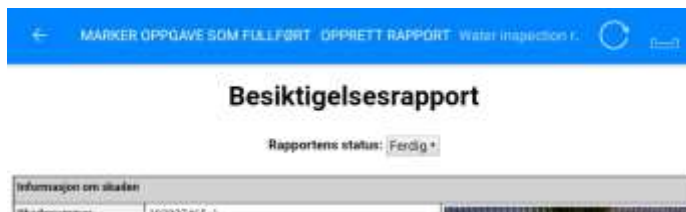
Hvis du av noen grunn ikke kan fullføre besiktigelsen og du må avbryte, kan du sette saken på vent ved å trykke *Sett saken på vent* -knappen. Når du fortsetter rapporteringen f.eks. ved å ta et bilde, vil saken automatisk gå tilbake til å være en aktiv sak.



Mulige obligatoriske felter har en rød ramme i rapportvisningen. Disse felt må være utfylt før oppgaven kan markeres som fullført.

I rapportmalen, hvis du ønsker å markere besiktigelsen som fullført, trykk på **MARKER OPPGAVE SOM FULLFØRT** oppe til venstre.

Statusen vil deretter endre til **4** men besiktigelsesrapporten har ikke blitt opplastet til portalen.



Velg **OPPRETT REPORT** når du vil at besiktigelsesrapporten skal lastes opp til portalen.

En besiktigelsesrapport vil genereres automatisk i nettportalen men status for oppgaven forblir som **3** til oppgaven er markert som fullført.




Oppgaven kan også fullføres ved å trykke på *Marker som fullført*-knappen. Dette vil føre til et spørsmål om du vil laste opp rapporten også.

## Rapportering med smarttelefon

Rapportering med smarttelefon skiller seg litt fra rapportering med nettbrett. Siden den nye oppgaven er synlig på smarttelefonen, trykker du på den for å se flere detaljer og for å starte med rapporteringen.

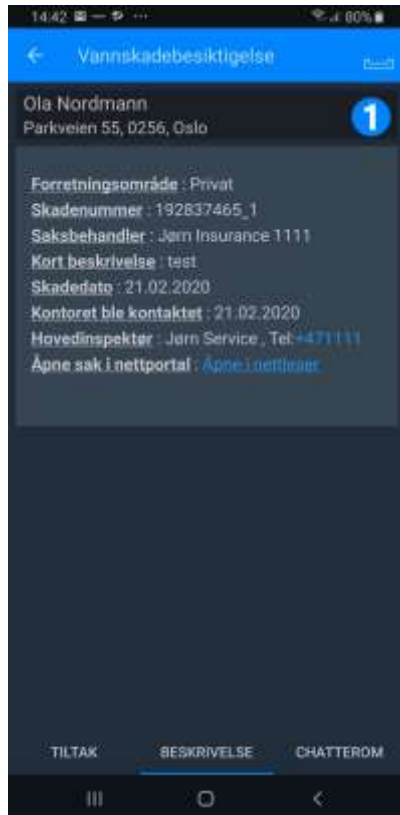
Klikk på telefonikonet *Ring* for å ringe kunden eller angi møtetid direkte ved å trykke på *Sett møtetidspunkt*. Naviger til skadestedet ved å klikke på kartikonet (nettstedets adresse).

Når møtetidspunktet er satt, vil status for oppgaven endre til 





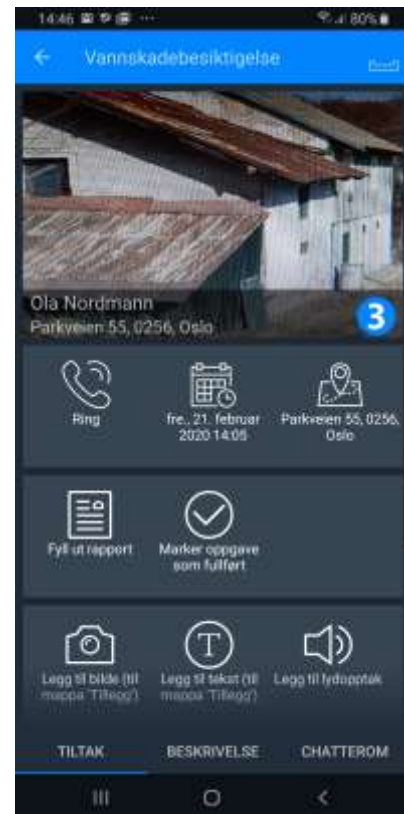
Trykk på **Beskrivelse**-fanen hvis du ønsker å se mer informasjon om saken.



Så snart møtetidspunktet er satt og besiktigelsen skal begynne, start ved å ta et bilde av skadestedet. Trykk på *Ta bilde av stedet*, kameraikonet.

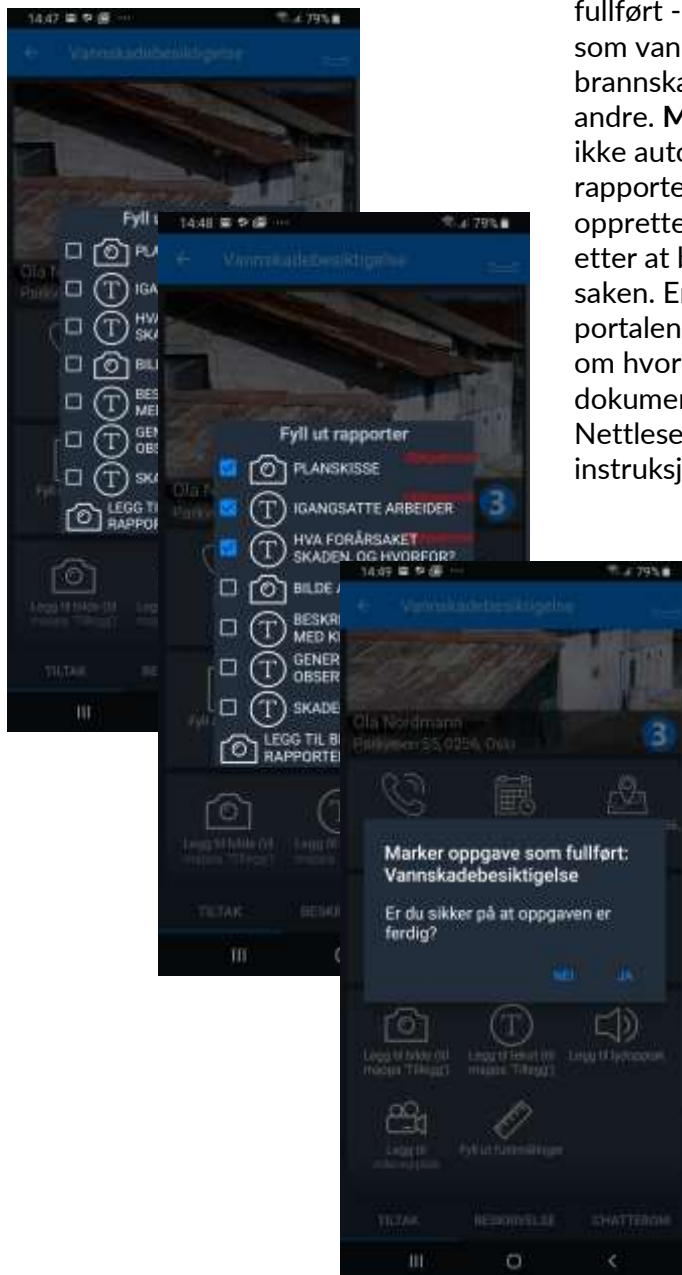


Når bildet av skadestedet er tatt, vil besiktigelsesoppgaven endre status, og neste steg er å rapportere fra skadestedet. Trykk på Fyll ut rapport - ikonet



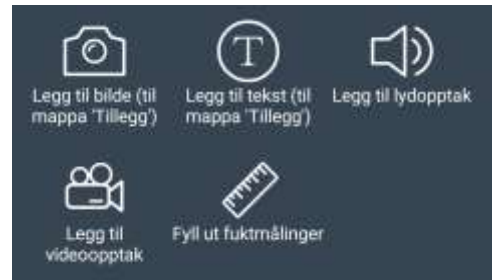
Det kan være obligatoriske felter i rapporten, som må fylles ut før besiktigelsesoppgaven kan markeres som fullført. Slike felter er markerte med **Obligatorisk** ved siden av feltet. Åpne et felt ved å trykke på det, for å fylle ut nødvendig informasjon og trykk deretter *Send*. Det er også mulig å fylle ut de andre feltene, legge til tekst eller bilder hvis nødvendig. Når informasjon har blitt fylt ut i et felt, vil en blå markør framkomme ved siden av feltet .

Når besiktigelsen er ferdig, trykk på Marker som fullført -ikonet for den besiktigelsen man utfører, som vannskadebesiktigelse, brannskadebesiktigelse, generell besiktigelse eller andre. **MERK!** Besiktigelsesrapporten genereres ikke automatisk til portalen, når besiktigelsen rapporteres på en smarttelefon. Rapporten må opprettes og lagres manuelt i portalen på en PC, etter at besiktigelsen er markert som fullført i saken. En Nettleserrapport vil være tilgjengelig i portalen automatisk. Vi kommer til å fortelle mer om hvordan man oppretter og laster opp dokumenter til portalen, samt hva Nettleserrapporten er, senere i disse instruksjonene.



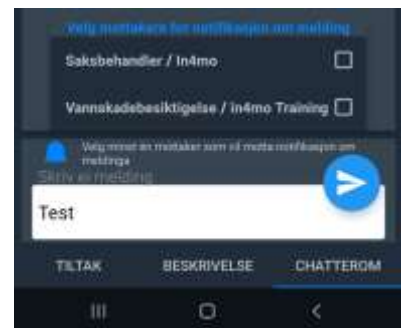
Statusen endres til **4** når besiktigelsen er markert som fullført. Det er fremdeles mulig å endre / sende inn rapportdeler på smarttelefonen, før erstatningsbeslutningen tas av forsikringsselskapet.

Ytterligere bilder og tekst, samt målinger og lyd- og videomateriale kan legges til saken på fanen **TILTAK**. Disse vil ikke bli inkludert i rapporten.

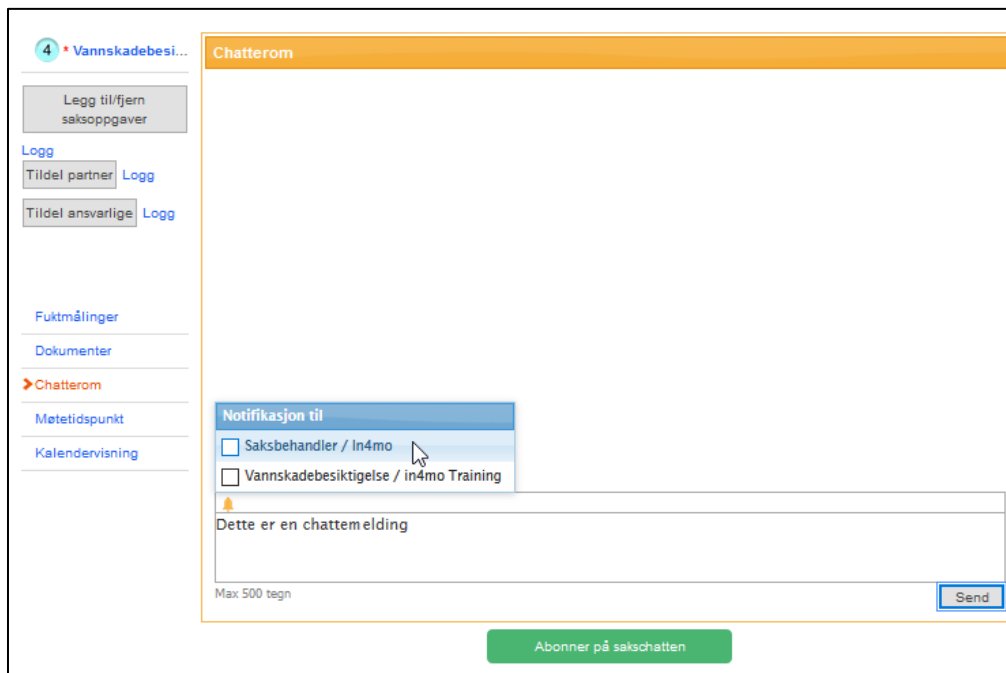


Du kan sende / lese chattemeldinger fra **CHATTEROM** -fanen til / fra alle som på noen måte er involvert i saken, som f.eks. saksbehandleren og andre medlemmer som har vært tildelt andre oppgaver i saken.

Trykk på blått ringeklokkeikon for å velge mottaker(e) og den blå pilen for å sende melding. Merk at før meldingen kan sendes ut, må minst en mottaker være valgt.



Chattemeldinger er også synlige i portalen i *Chatterom*.



## Besiktigelser i nettportalen

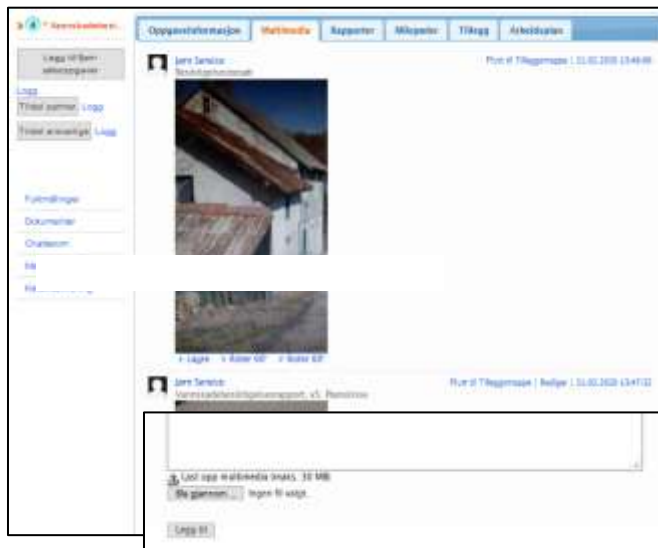
### Multimedia

Rapportert informasjon er lagret og synlig under *Multimedia*-fanen i nettportalen. Du kan se på bilder, video- og lydmaterialer og gjøre et bilde større ved å trykke på det.

Du kan også legge til tekst til bilder ved å trykke på *Rediger*.

Du kan også laste opp bilder fra din PC til saken ved å velge et bilde og trykke *Legg til*.

**MERK!** Hvis du ønsker å forsikre deg at bildene er inkludert i den endelige rapporten, bør bildene legges til gjennom netteserrapporten.



### Netteserrapporter

Alt som er rapportert i rapportvisningen under besiktigelsen i mobilappen er lagret under *Rapporter*-fanen, hvor du kan se den rapporterte informasjonen i samme rapportformat brukt på et nettbrett, og hvor du kan opprette besiktigelsesrapporten slik at den blir lagt til i dokumentbiblioteket.




**MERK!** Det er også en mulighet for å rapportere besiktigelsene direkte i nettportalen. For dette har vi egen separat instruksjon tilgjengelig.

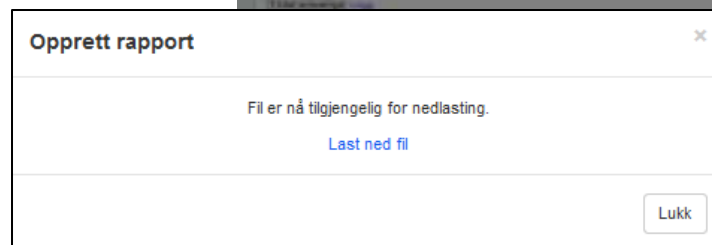
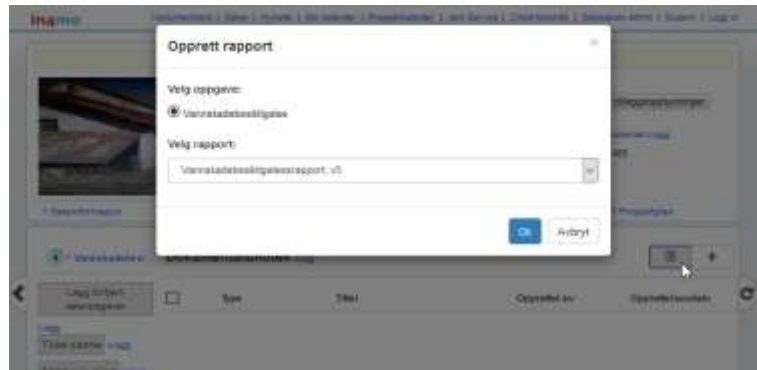
### Tillegg

Det er mulig å sende bilder og tekst til mappen 'Tillegg' fra mobilapplikasjonen. Disse bilder og tekster vil ikke være synlige i rapporten. Du kan flytte deler fra denne mappen til Multimedia ved å velge *Flytt til Multimedia* hvis denne delen skal være inkludert i rapporten. På samme måte, kan deler fra Multimedia flyttes til Tillegg -mappen, hvis delene ikke skal være inkludert i rapporten.


## Opprett en besiktigelsesrapport i portalen

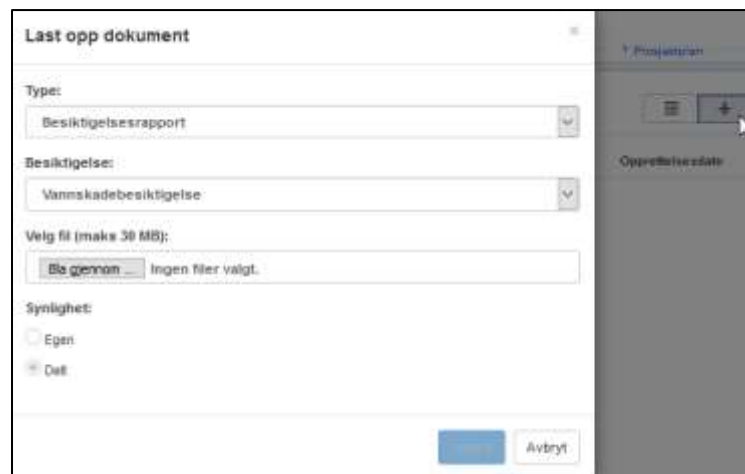
Gå til *Dokumenter* fra menyen til venstre.

Velg -knappen for å opprette rapporten og fra oppgavelisten, velge den oppgaven du ønsker å opprette rapporten for, og den rapporten du ønsker å laste ned. Trykk *Ok* og i neste visning trykk *Last ned fil*.



Rapporten åpnes som et Microsoft Word-dokument, eller med hvilket som helst program du måtte ha på din data, som støtter .docx-format. Hvis nødvendig kan du redigere rapporten hvorefter du kan lagre den blant dine datafiler.

Når rapporten er klar og lagret på din PC, trykk på -knappen og velg den lagrede rapporten. Trykk på *Legg til* for å laste opp dokumentet.



Dokumenter fra *Dokumentbiblioteket* åpnes ved å trykke på tittelen.

Dokumentbibliotek <a href="#">Logg</a>				
	Type	Titel	Opprettet av	Opprettesdato
	Besiktelsesrapport	<a href="#">Vannskadebesiktelsesrapport, v5-Wa ter inspection-01032019_1.docx</a>	in4mo Training	13.12.2019 11:31