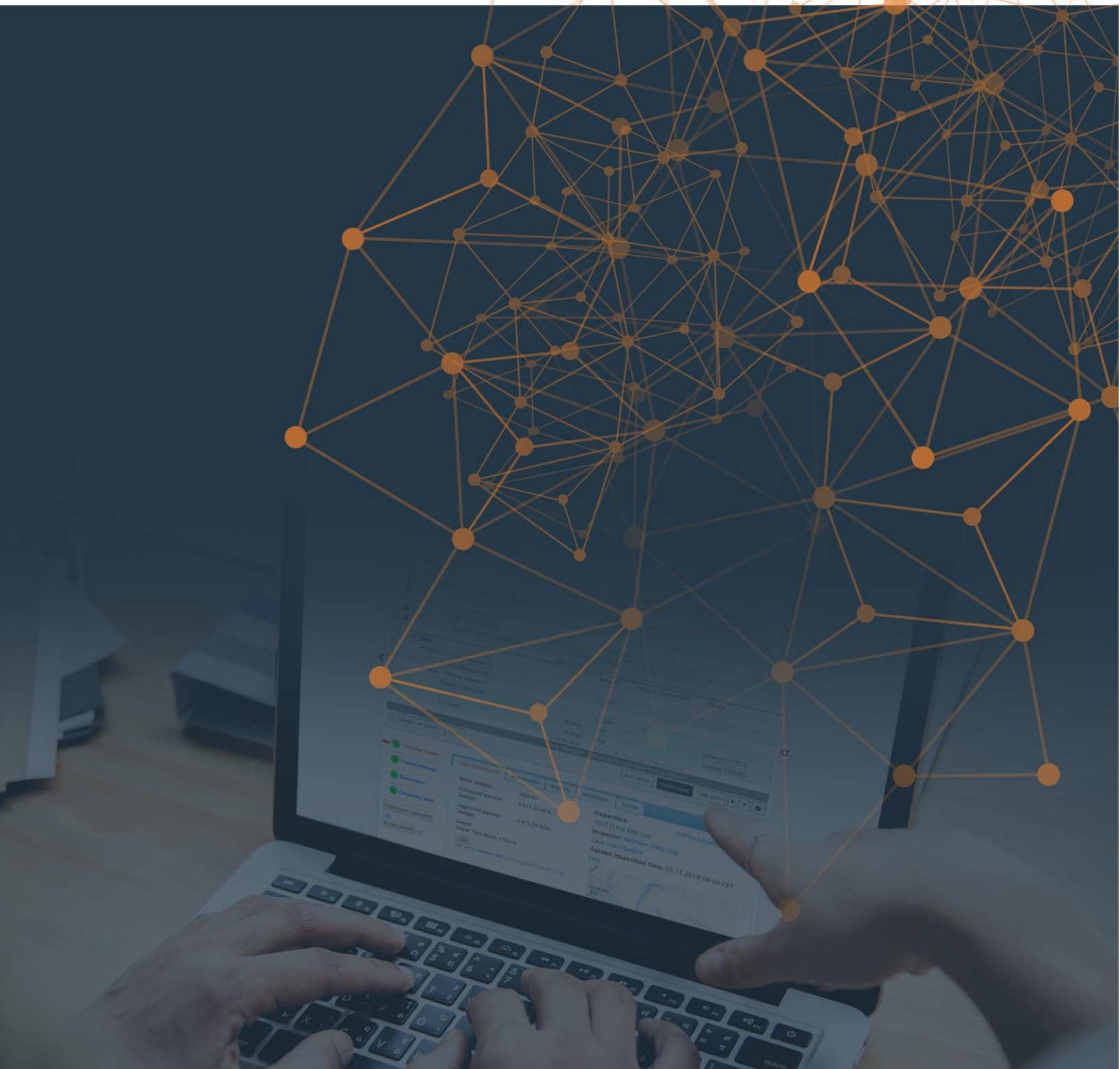


BRUGERVEJLEDNING

HÅNDVÆRKER



Indhold

| | |
|---|----------|
| TILFØJ BUDGET TIL OPGAVER | 1 |
| OPDATER BUDGET | 2 |
| DOKUMENTER MED MOBIL APPLIKATION VIA TELEFON | 3 |
| OPGAVER INFORMATION OG BESKRIVELSE | 4 |
| TILTAG | 5 |
| DOKUMENTER MED MOBIL APPLIKATION VIA TABLET | 6 |
| INFORMATION OM OPGAVER I WEBPORTALEN | 7 |

Tilføj budget til opgave

Hvis dit arbejde ikke inkluderer tilføjelse af budgetter, skal du gå til side 3.

Alle andre opgaver end besigtigelse og førstehjælp kan kræve, at et budget godkendes af forsikringselskabet, inden opgaverne bliver synlige og dokumenteringen kan startes fra mobilapplikationen.

Hvis en opgave ikke kræver et budget, skifter den til status B ++ direkte efter, at en ansvarlig person er tildelt opgaven, og tidsplanen for opgaven er indstillet.

Virksomheden, der er tildelt til opgaven, er også ansvarlig for at tilføje budgettet, hvilket betyder, at du kun kan tilføje budgetter til opgaver, som du er blevet tildelt.

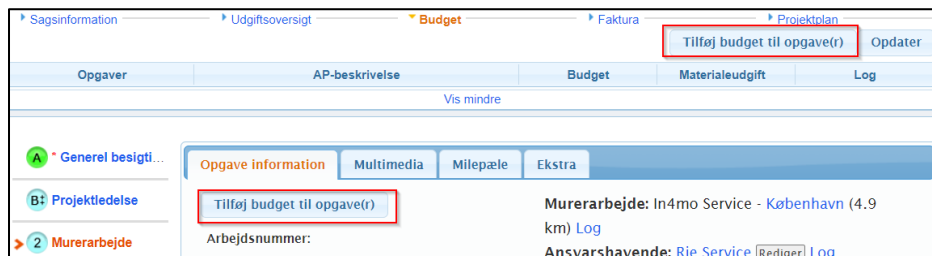
Budget kan kun tilføjes, når opgaven er i status **2**

For at tilføje et budget til en opgave er der to forskellige muligheder:

Gå til opgave information på en opgave, og vælg Tilføj budget til opgave (r)

Eller

Klik på fanen Budget, og vælg Tilføj budget til opgave (r)



Tilføj en kort beskrivelse af budgettet, og upload en beregningsfil. Tilføj også det samlede beløb ekskl. Moms. Materialeomkostninger kan også specificeres om nødvendigt.

Vælg de opgaver, der er relateret til budgettet.

Klik på Send for godkendelse, når du er færdig. Status for opgaven skifter derefter til gul B.

Opdater budget

Hvis budgettet skal redigeres, skal du gå til **Budget** og vælge **Rediger** til højre for opgaven.

Bemærk, at et budget kun kan redigeres, når et budget er blevet afvist eller godkendt.

Når et budget er godkendt, skifter status til **B+** og feltet AP-beskrivelse bliver grønt.

Når status for en opgave er B ++, er dokumentation fra mobilapplikationen tilgængelig.


Hvis et budget afvises, skifter status tilbage til **2** og feltet AP-beskrivelse bliver rødt. Når dette sker, skal du gå til **Rediger**, opdatere oplysningerne og sende budgettet til godkendelse igen.

Når et budget opdateres i en igangværende opgave (i status 3), skifter status til **3-**. Dette betyder, at arbejdet kan fortsætte, men kun det oprindelige budget er godkendt.

Opgaven kan ikke markeres som afsluttet i mobilapplikationen, før budgettet er godkendt, og status er tilbage i 3.

Budgetter kan ikke redigeres, når opgaven har kommet i status 4 eller højere.

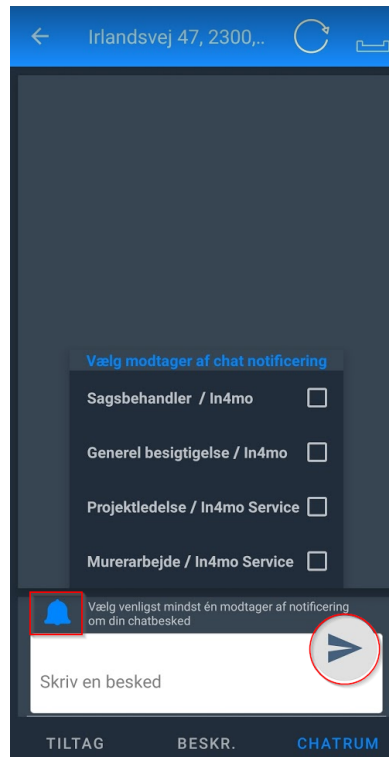
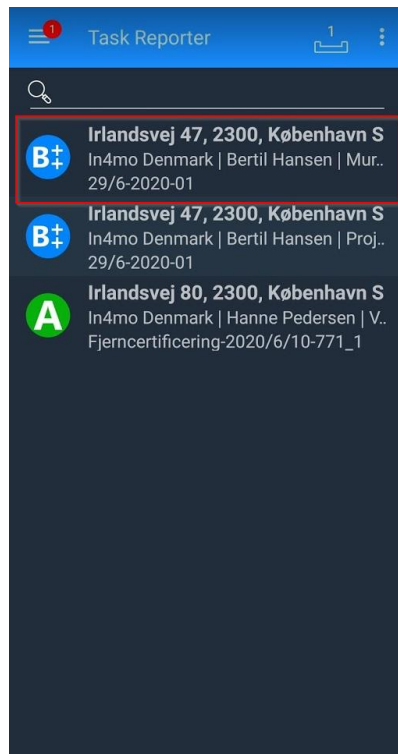
Dokumenter med mobil applikation via telefon

Når det sendte budget er godkendt af forsikringssselskabet til håndværkeropgaven, vil den tildelte medarbejder se opgaven i den mobile applikationsopgaveliste med status 

En opgave vises kun i mobilapplikationen, når status er i      eller 

Dokumentering for genopbygningsopgave(r) kan kun startes, når status er i  på opgaven(rne), og når Hovedbesigtigelsessopgaven er i accepteret erstatningsbeslutning og dermed i status 

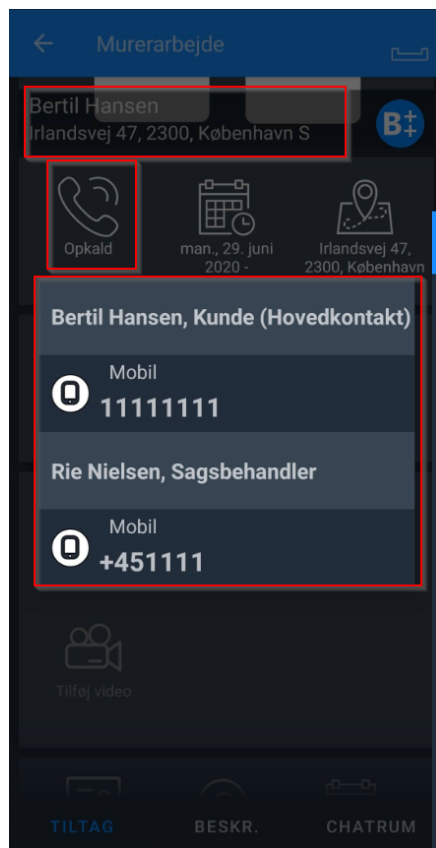
Sørg for, at du trykker på den rigtige opgave, så de oplysninger, du udfylder, ender på den rigtige sag i webportalen.



Der kan være vigtig information om sagen skrevet i chatrummet. For at navigere til disse meddelelser skal du vælge **CHAT RUM** nederst til højre på opgaven.

Hvis du ønsker at skrive en ny besked, skal du skrive den i tekstfeltet og klikke på det blå klokkeikon for at vælge, hvem der får en notifikation om chatbeskeden. Når der skrives tekst i tekstfeltet, skifter den grå pil til højre til blåt - hvilket muliggør afsendelsen af beskeden. Du kan altså ikke sende en tom besked i chatten eller en uden modtager.

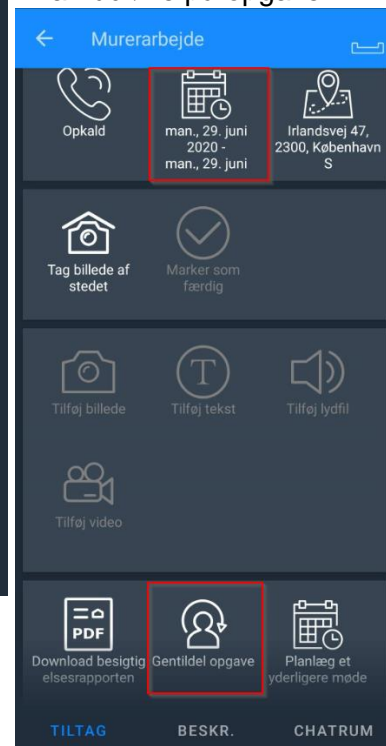
Opgave information og beskrivelse



I opgavens **TILTAG**-visning kan du se alle de handlinger, der kan udføres for den pågældende opgave, ud over webstedsadressen og kundens / kontaktpersonens navn. Telefonnummer til sagsbehandler og kontaktperson(er) kan findes ved at klikke på telefonikonet **Opkald**



Ved at navigere til **BESKR**-visningen, vil du se mere information om sagen og opgaven. Projektlederen kan også have beskrevet her, hvad man udføre på opgaven.



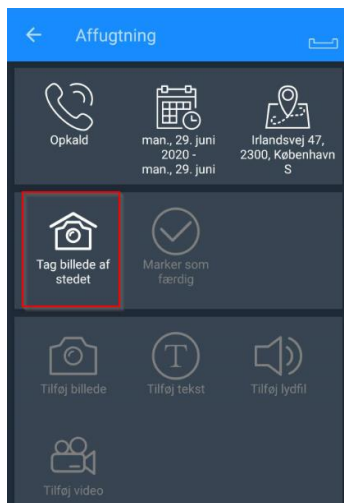
Hvis start / sluttidspunktet skal ændres for opgaven, skal du klikke på kalenderikonet ved siden af telefonikonet. En kalender åbnes, hvor du kan vælge de nye tidspunkter. Bemærk, når du ændrer start- / sluttidspunktet for opgaven, skal du angive en grund til at ændre tidspunkterne.

Hvis status for opgaven er i **1**, det betyder, at start- og sluttidspunkt skal angives.

En opgave kan også tildeles til en anden kollega ved at klikke på ikonet **Gentidel opgave**.

Tiltag

Visning af Tiltag er standardvisningen i mobilapplikationen på telefon, når du åbner en opgave.

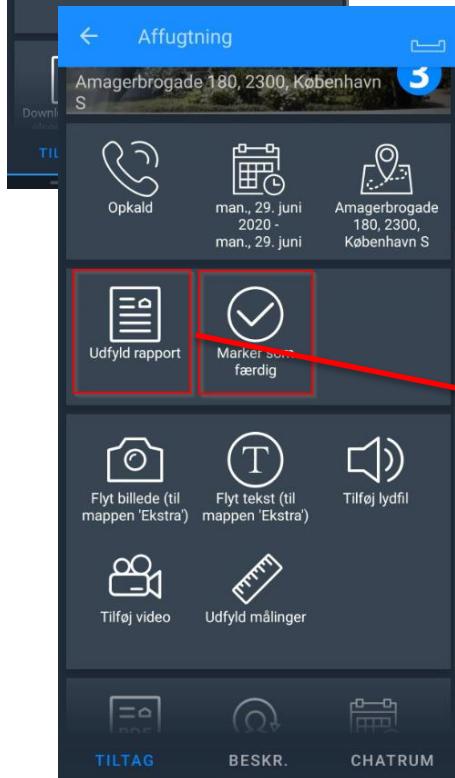


Når du ønsker at begynde at dokumentere, skal du starte med at tage et billede af stedet. Det første billede skal tages inden arbejdet begynder for at vise, hvordan det så ud, da man ankom til stedet. For at tage billedet skal du klikke på ikonet **Tag billede af stedet**.

Når det første billede er taget, skifter opgavens status til **3**

Sørg for, at billeder og tekst er gode for at give de bedst mulige oplysninger til andre, der er involveret i sagen.

Når du har taget det første billede på stedet, bliver de andre dokumenteringsfunktioner tilgængelige. De yderligere billeder, du tager på opgaven, vil ikke være synlige i mobilapplikationen - men kun i webportalen.



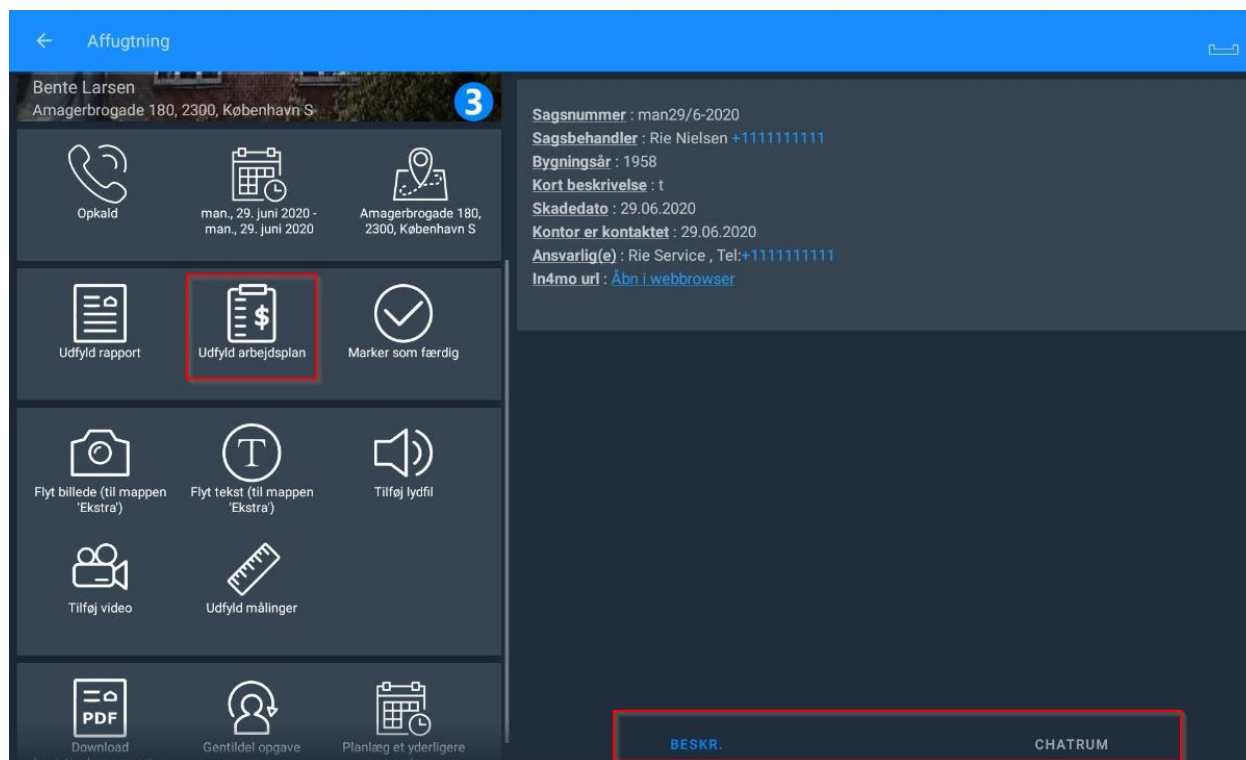
Hvis opgaven har en rapport, er ikonet **Udfyld rapport** synligt. Det viser et par muligheder såsom noter og muligheden for at tilføje tekster og billeder til opgaverapporten. Rapporten er mere omfattende på en tablet, så tabletter anbefales til opgaver med rapporter.



Når dokumenteringen af opgaven er færdig, skal du klikke på ikonet **Marker som færdig** - status for opgaven skifter derefter til **4**

Bemærk! Marker ikke opgaven som afsluttet, før du er sikker på, at opgaven virkelig er færdig. Når opgaven er markeret som færdig, forsvinder den fra din applikation.

Dokumenter med mobil applikation via tablet



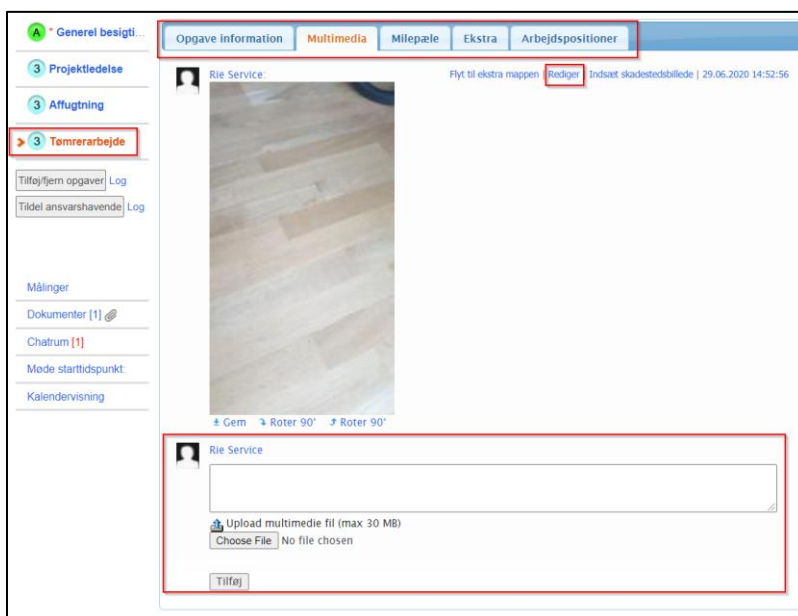
Dokumentering af en genopbygningsopgave med tabletten adskiller sig lidt, fra når du bruger en smartphone. Når du bruger en tablet, har du muligheden for at udfylde en arbejdsplan (hvis in4mo Cost Calculation er i brug) - som ikke er tilgængeligt, når du bruger en telefon. Hvordan man udfylder og laver en arbejdsplan er beskrevet mere detaljeret i en separat iCC-guide.

Standardvisningen, når du åbner en opgave på en tablet, er BESKR-visningen, hvor du kan se oplysningerne om den pågældende sag og opgave, mens du rapporterer opgaven. Der er ingen separat TILTAG-visning, som du skal navigere til som om på smartphonen. Andre funktioner, du kan navigere til, som på telefonen, er CHAT RUM og INTERNE BEMÆRKNINGER.

Information om opgave(r) i webportalen

Alt der er dokumenteret via mobilapplikationen, er tilgængelig i webportalen.

Vælg den opgave, du vil have vist informationen om, ved at klikke på opgavens navn fra opgavelisten til venstre.



Under Opgaveinformation finder du de grundlæggende oplysninger om opgaven, det samme som i BESKR-visning i mobilapplikationen.

Du kan se alt dokumenteret via applikationen under **Multimedia**, her kan billederne forstørres ved at klikke på dem. Hvis du vil tilføje tekst til billederne, skal du klikke på **Rediger** i højre side af billedet. Dette åbner et tekstfelt til højre for billedet, hvor du kan udfylde tekst.

Der er mulighed for at uploade billeder på nettet. Rul ned til slutningen af fanen **Multimedia**, og klik på **Vælg fil** - dette åbner et pop-up vindue, hvor du kan vælge filer fra din computer.

Milepæle hjælper dig med at følge udviklingen i opgaven og hvad statusikonerne betyder.

Elementerne, der sendes til **Ekstra**, kan ses under denne fane, og hvis iCC er i brug på sagen, vil du se opgavens arbejdsplan under fanen **Arbejdsplan**.