

# BRUGERVEJLEDNING

PARTNER ADMIN



## Indhold

TILFØJ OG REDIGER MEDLEMMER .....	3
SÅDAN REGISTRERES BRUGERE PÅ IN4MO-KURSER OG FJERNEVALUERINGER .....	4
BUDFUNKTIONEN (RFQ).....	4
TILFØJ OG SEND FAKTURA TIL GODKENDELSE .....	7

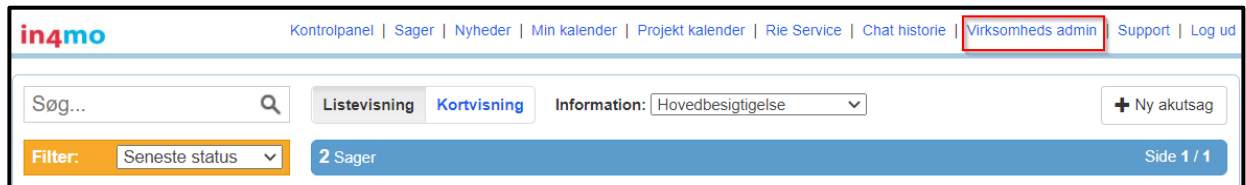
## Kom i gang med In4mo

De forsikringselskaber, du arbejder med, opretter en konto for dig som virksomheds admin for din virksomhed, og du får et **brugernavn** og en **adgangskode** fra dem.

Admin rolle betyder, at du har det højeste myndighedsniveau (4), og du kan redigere og tilføje medlemmer og kontorer i din virksomhed.

Når du er logget ind på den korrekte portal, vil du se en fane kaldet **Virksomheds admin** øverst på første side.

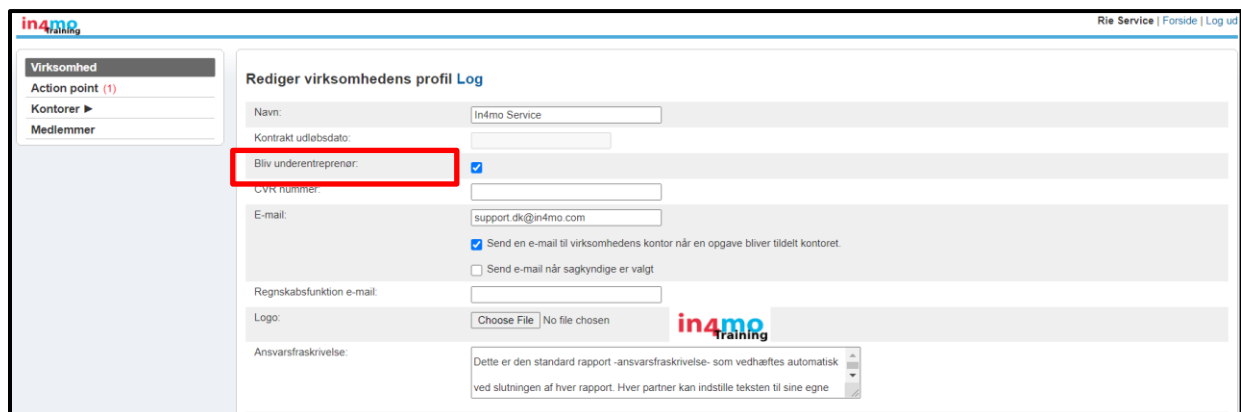
Hvis du klikker på fanen **Virksomheds admin**, kommer du til virksomhedssiden.



Forsikringselskabet oprettede din virksomhed som deres partner. Her kan du redigere i virksomhedsprofilen og udfylde oplysninger på virksomhedsniveau.

### Bemærk!

Hvis du er en underleverandør for et andet firma, der bruger in4mo, skal du aktivere **Bliv underentreprenør** -boksen ved at klikke på den.

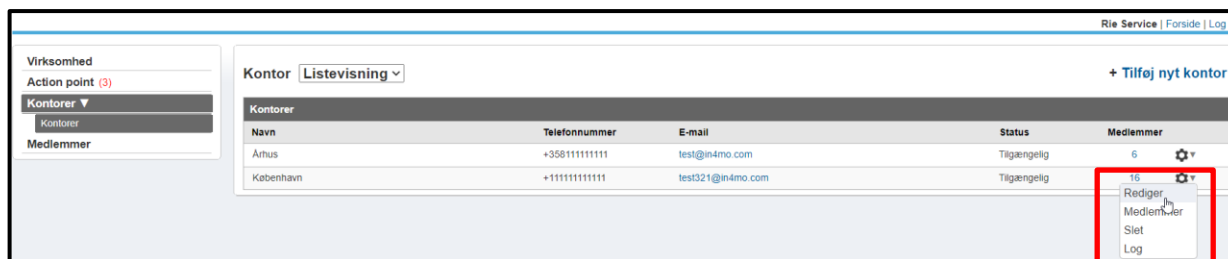


Husk at trykke på **Gem ændringer** nederst på siden, når du er færdig.

## Rediger og tilføj kontor-oplysninger

Tryk på **Kontorer** i menuen til venstre for at tilføje og redigere kontorer i din virksomhed. Klik på tandhjulet til højre for at redigere oplysninger til et bestemt kontor.

For at tilføje et nyt kontor skal du klikke på **+ Tilføj nyt kontor** i øverste højre hjørne af siden. Udfyld de nødvendige oplysninger om det nye kontor. Vælg omhyggeligt de generelle tjenester og ekspertise, som dette kontor tilbyder for det pågældende forsikringsselskab.



Der er en mulighed for at markere kontoret som tilgængeligt eller utilgængeligt, hvilket betyder, at kontoret enten kan vælges til en opgave eller ikke. Hvis du vælger **Utilgængelig for nye opgaver**, får det aktuelle kontor ikke nye sager, men er tilgængelige for gamle sager, hvor de allerede har en rolle.

Når du er klar, skal du rulle ned til bunden af siden og trykke på **Tilføj**.

**Kontorer > Tilføj nyt kontor**

Navn på kontor:

CVR nummer:   Brug virksomhedens default

Telefonnummer kontor:

Kontorets adresse:

Kontaktperson:

Kontaktpersons tit:

Kontaktperson e-post:

E-post kontor:

Generelle service udbud:

- Farstehjælp
- Vandskade besigtigelse
- Lesere besigtigelse
- Brandrensning
- Temræarbejde
- Kloakarbejde
- Tagarbejde
- Blikkenslagerarbejde
- Glarmesterarbejde
- Projektlejelse
- Brand besigtigelse
- Naturskade besigtigelse
- Nedrivning
- Rengøring
- Murerarbejde
- Sanering
- Låsrikkhedsarbejde
- El-arbejde
- Gulvlægger arbejde
- Generel besigtigelse
- Aflugning
- Håndtering af løsere
- VVS arbejde
- Rørarbejde, indvendigt
- Malerarbejde
- Huskonstruktion
- Flisetægning

Tilgængelighed:

- Tilgængelig
- Utilgængelige for nye sager
- Utilgængelig
- Avanceret (Tilgængelig undtagen)  -

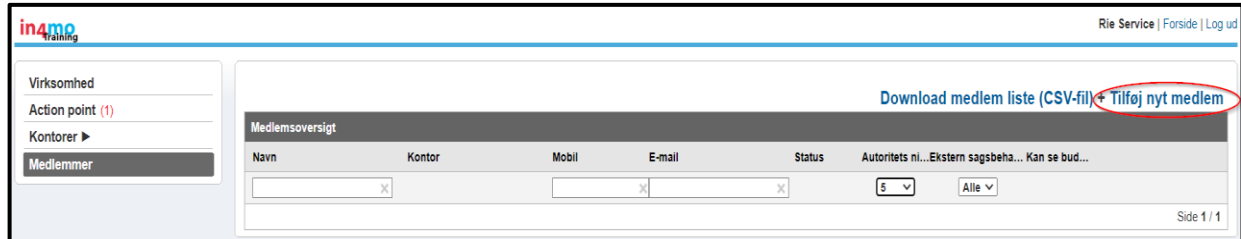
Beskrivelse: (Max. 480 tegn)

Logo:  No file chosen

**BEMÆRK:** Disse indstillinger skal udføres i alle de forsikringsselskabsportaler, som din virksomhed bruger, og for alle kontorer separat.

## Tilføj og rediger medlemmer

For at tilføje og ændre medlemmer tryk på **Medlemmer** i menuen til venstre. Klik på tandhjulet til højre, når du vil redigere en bruger. For at tilføje et nyt medlem skal du klikke på **+ Tilføj nyt medlem**.



Udfyld kontaktoplysningerne på den nye bruger.

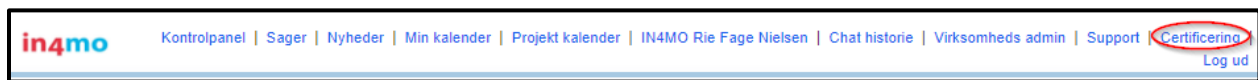
Vælg det autoritetsniveau, der bestemmer, hvilke oplysninger der er synlige for denne bruger.

Hvis din virksomhed har flere kontorer, skal du vælge det relevante kontor.

Marker afkrydsningsfeltet **Kan se budget**, hvis denne person har brug for at kunne uploade budgetter/faktura.

Tryk på **Tilføj**, når du er klar.

## Sådan registreres brugere på in4mo-kurser og fjernevalueringer



Alle medlemmer i din virksomhed skal være certificeret til de forskellige typer opgaver for at bruge in4mo-værktøjet i forsikringssager. Certificering er ikke nødvendig på Contractor sager.

Log ind på in4mo-portalen til et forsikringsselskab, og tryk på Certificering øverst på siden. Der finder du certificeringer og andre kurser (f.eks. ICC)

Der er 2 forskellige typer certifikater:

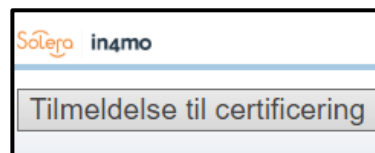
1. For sagkyndige og projektledere (inkl. Håndværkscertifikat)  
Certificerede medlemmer kan udføre besigtigelser, håndværker og projektlederopgaver i in4mo.
2. For håndværkere  
Certificerede medlemmer kan udføre håndværkeropgaver i in4mo.

Admin brugere i din virksomhed, der ikke udfører opgaver på skadesstederne, men allokerer og koordinerer opgaver, behøver ikke at blive certificeret.

Vælg det kursus, du vil registrere brugere for, og sørg for at læse de informationer, der findes i beskrivelse- og bemærkningsfelterne.

**BEMÆRK!** Når du tilmelder dig en fjerncertificering forventes det, at du lærer, hvordan du med succes bruger in4mo-løsningen på egen hånd. Der ydes ingen hjælp til at gennemføre opgaverne; **det er en evaluering og ikke et kursus.**

Tryk på [Tilmeldelse til certificering](#), når du er sikker på, at du har det rigtige kursus eller fjernvurdering for dit behov.



### **VIGTIGT!**

De **registrerede deltagere får to e-mails** med information om, hvordan de forbereder sig til kursus eller fjernvurderingen. Sørg for, at dine kolleger har foretaget de nødvendige forberedelser, inden kursusdagen kommer.

## Budfunktionen (RFQ)

Forsikringsselskabet kan stille en anmodning om tilbud (RFQ) til enhver opgave i in4mo undtagen til hovedbesigtigelsen.

Når et forsikringsselskab beslutter at bede din virksomhed om et tilbud angående en eller flere opgaver, **vil du modtage anmodningen via e-mail.**

E-mailen indeholder et link til en side, hvor du kan indsende dit tilbud og gennemgå sagsrelaterede oplysninger. Log ind med de samme detaljer, som du har i portalen.

The screenshot shows the in4mo portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'København | Support | Log ud'. The main content area displays project information for 'Irlandsvej 80, 2300 Kbh S'. Below this, there are tabs for 'Mit bud', 'Sagsinformation', and 'Dokumenter'. A 'Log ind' modal window is open, showing a form with fields for 'E-mail', 'Adgangskode', and 'Log ind' button. The user's name 'København' is visible in the top right of the modal.

Se gennem de tilgængelige dokumenter ved at klikke på fanen Dokumenter og foretage en omkostningsberegning.

The screenshot shows the in4mo portal interface with the 'Dokumenter' tab selected. A table lists the available documents. The table has columns for 'Type', 'Titel', 'Lavet af', and 'Oprettelsesdato'.

Type	Titel	Lavet af	Oprettelsesdato
Arbejdsplan for RFQ	<a href="#">RFQ plan test27062017-29-06-2020T22-49-49.pdf</a>	in4mo Rie Nielsen	29.06.2020 21:49

Når du har foretaget omkostningsberegningen og fastlagt budgettet, skal du trykke på **Afgive tilbud**.

Indsæt opgavebudget og vedhæft omkostningsberegningen.

**Afgiv et nyt RFQ**

**Murerarbejde**

Vælg startdato: 06.07.2020  
 Vælg slutdato: 09.07.2020  
 Total budget (ekskl. moms): 5670 DKK  
 Medarbejdere: [Liste af medarbejdere]  
 Ansvarlige: Rie Håndværker  
 Eget kontor: [Dropdown menu]  
 Budget beregnings fil: [Choose File] budget fil b.xlsx  
 Anden fil: [Choose File] No file chosen  
 Noter: RFQ tilbud

Gem Afbryd

Du ved, at dit tilbud er blevet sendt, når du ser de oplysninger, du indsatte på forsiden.

**Mit bud** | Sagsinformation | Dokumenter

**Murerarbejde**  
 Vælg startdato: 06.07.2020  
 Vælg slutdato: 09.07.2020  
 Opgave budget (ekskl. moms): 5670,00  
 Ansvarlige: Rie Håndværker

Mit kontor: In4mo - København  
 Total budget (ekskl. moms): 5670,00 DKK  
 Budget beregnings fil: [budget fil b.xlsx](#)  
 Anden fil: -----  
 Noter: RFQ tilbud

Hvis dit tilbud vælges, når forfaldsdatoen er kommet, modtager du oplysningerne til dit kontor e-mail, og dit budget og omkostningsberegning vil automatisk blive knyttet til den / de pågældende opgave(r).



## Tilføj og send faktura til godkendelse

Når du ønsker at tilføje faktura til opgave (r), skal du gå til fanen **Faktura** og trykke på **Tilføj** i højre side.

Udfyld de nødvendige oplysninger, og tryk på **Tilføj**.

Kun de brugere i din virksomhed, der har tilladelse til at se budgettet, kan se og vedhæfte fakturaer til dine firmakontorer. Sørg for, at **'Kan se budget'** er aktiveret for de brugere, der har brug for at se budgetter og tilføje fakturaer. Dette gøres i medlemsindstillinger.

Fakturaer gemmes både under fanen **Faktura** og under **Dokumenter**. Et fakturaikon vil også være synligt på sagslisten.

Fakturaerne sendes til godkendelse ved sagsbehandleren, der kan acceptere eller afvise fakturaen. Når en faktura er godkendt, kan den stadig afvises efterfølgende.

Det er også muligt for forsikringssselskabets brugere at lægge fakturaer på din virksomheds vegne. I dette tilfælde vil du stadig kunne se fakturaerne for din virksomheds opgaver.

Godkendt partner budget(inkl. moms)		In4mo Service København	
Godkendte fakturaer (inkl. Moms)		10.356,25	
<input checked="" type="checkbox"/> Godkendt	<input type="checkbox"/> Venter på godkendelse	<input type="checkbox"/> Afvist	<a href="#">Log</a>
Fra	Tilføjet dato	Fakturanummer	Beløb
In4mo Service - København	29.06.2020	H15644	10.356,25
			Godkendelse dato
			Ydeligere info