

BRUKERGUIDE

BESTIKTIGELSE



Innhold

OVERSIKT	1
BESIKTIGELSESRAPPORTEN PÅ NETTBRETT	2
REPORTERING FRA EN SMARTTELEFON	6
BESIKTIGELSER I NETTPORTALER	10
<i>Multimedia</i>	10
<i>Nettleserrapporter</i>	10
<i>Tillegg</i>	10
OPPRETTE RAPPORTER FRA NETTPORTALEN	11

Oversikt

Når et kontor er blitt tildelt en besiktigelse, vil tildelt kontor motta en e-post med informasjon om den nye oppgaven.

Det første steget er å logge inn på portalen og velge riktig sak ved å klikke på den fra sakslista.

Informasjon:

Hovedbesiktigelse

Filter:

Siste status

Tilbakestill alle

Tilbakestill

▼ Status

☐ Aktive saker
 ☐ C saker
 ☐ Avsluttet

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

Side 1 / 1

Når saken er åpnet og tildelt oppgave sett, vil statusen for besiktigelsen gå over til 0+

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

Tilfeld ansvarlige

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

Ansatt
 Jørn Service
 [Liste med ansatte]
 Eget kontor

Ansvarlige
 Jørn Service X

Vannskadebesiktigelse
 [Radio-knapp]

[Lagre] [Lukk]

Trykk på sirkelen under besiktigelsesoppgaven, slik at det vises en sort prikk i midten. Trykk **Lagre**, og så **Lagre** igjen.

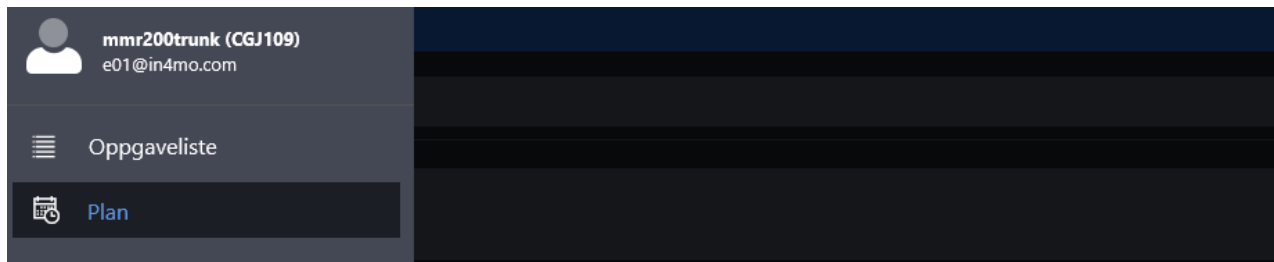
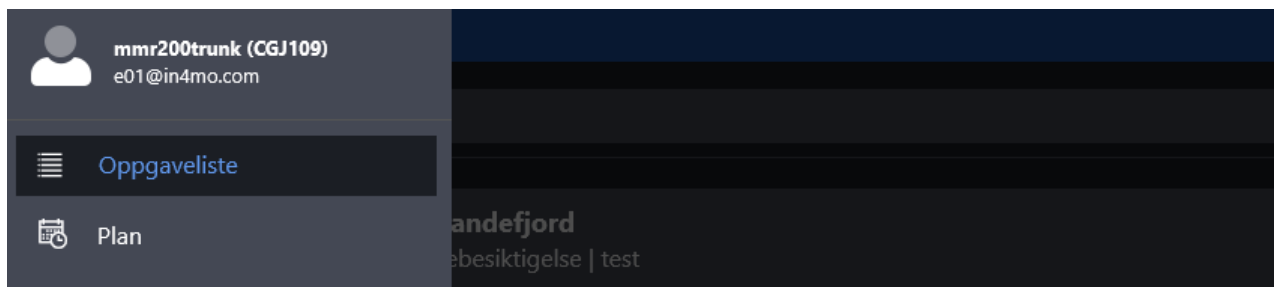
Du kan også tildele inspektøren, samt tildele på nytt til annen person, fra besiktelsesoppgavens **Oppgaveinformasjonsfane** ved å trykke **Velg**-knappen ved siden av inspektørens navn.



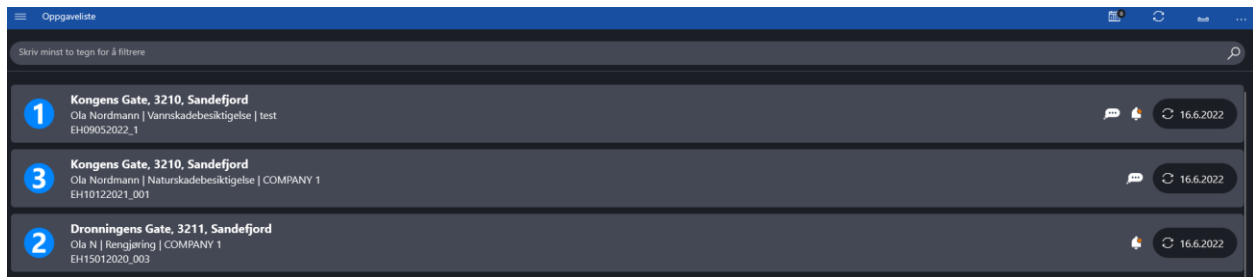
Tildelt inspektør vil nå motta besiktelsesoppgaven i mobilappen, og statusen for oppgaven endres fra **0+** til **1**

Besiktelsesrapporten på nettbrett

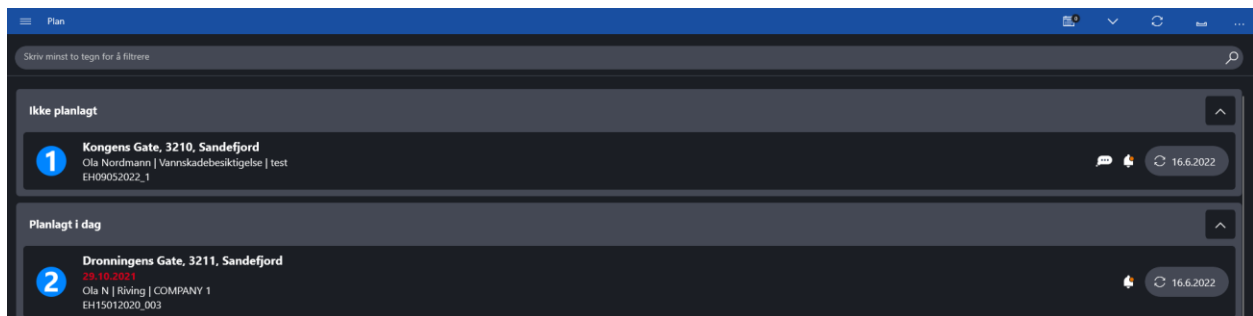
I Task Reporter har du din egen personlige oppgaveliste. Her kan du se alle oppgavene som har blitt tildelt deg i saker. Du kan velge å filtrere ut visse saker, ved å trykke på feltet med forstørrelsesglass over oppgavelisten og f.eks. skrive inn adressen. Det er også mulig å velge om man ønsker å vise saker som en enkel **saksliste**, eller etter **planlagte** oppgavetyder.



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 slippe opp, når du er i oppgavelisten. Åpne oppgaven ved å trykke på den.



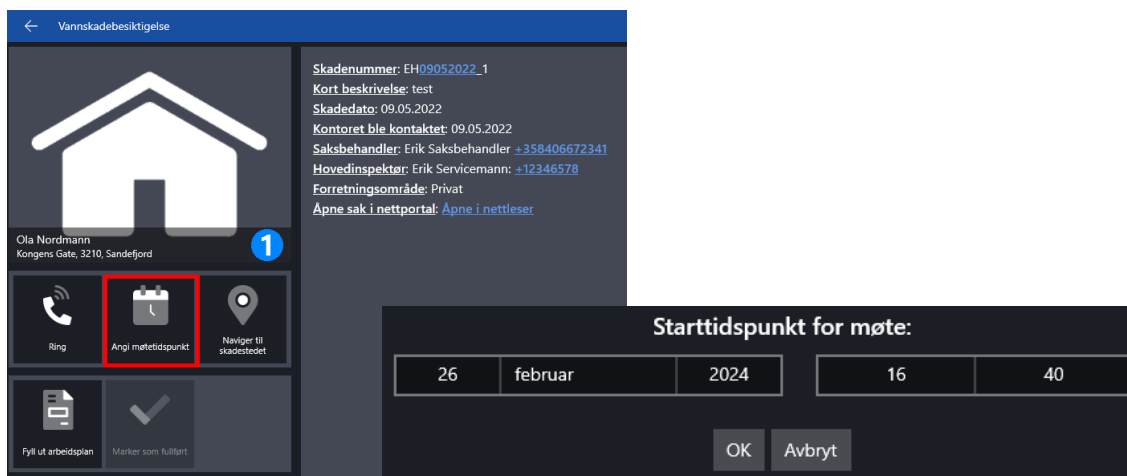
Oppgavevisning



Planvisning

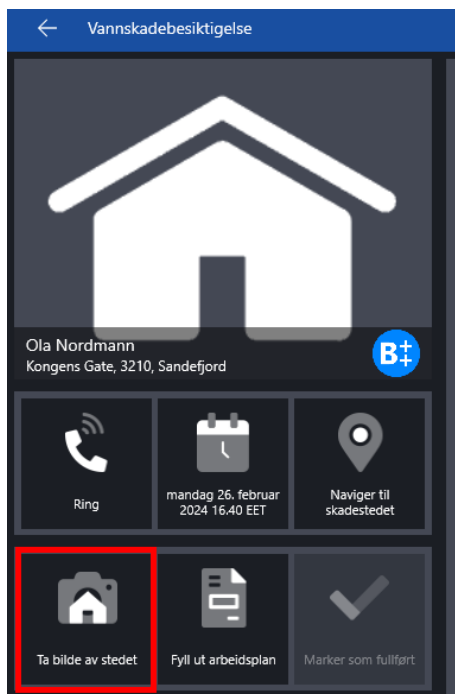
Når du har åpnet en oppgave, vil du se oppgaveinformasjon til høyre ved siden av der fasadebildet kommer til å være. I bunnen ser du to valg: **BESKRIVELSE** og **CHATTEROM**. Når du åpner en oppgave, er det **BESKRIVELSE** som er standard visning. Fra denne visningen kan du navigere til **CHATTEROM** 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.



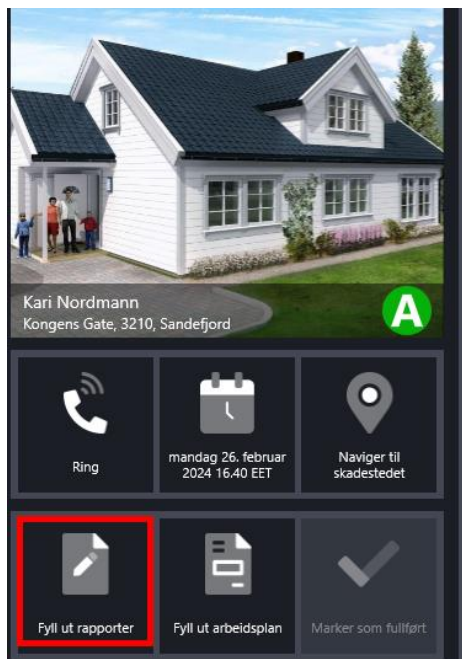
Når møtetidspunktet har blitt satt, vil besiktigelsesoppgaven endre status til .

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



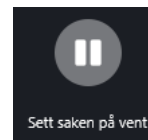
Når fasadebilde er tatt, vil det vise i Task Reporter der hvor standardbildet var.

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 ved å trykke på **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.

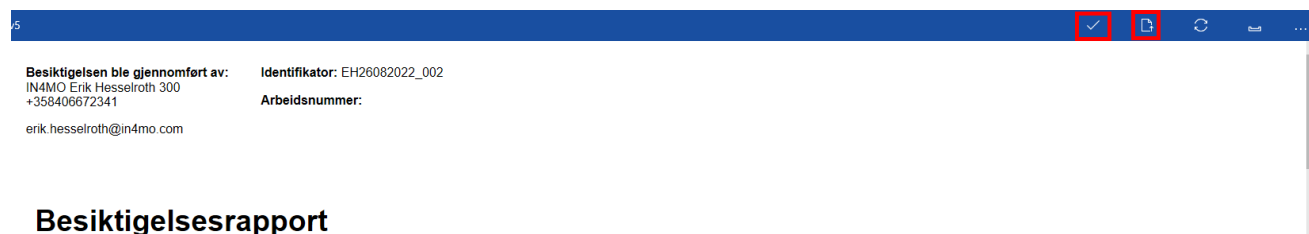


Obligatoriske felt i rapporten vil være markert med en **rød ramme**. Disse felt må være utfylt før oppgaven kan markeres som fullført. Appen vil også informere brukeren dersom det finnes obligatoriske felt som ikke er utfylt.

Om man ønsker å markere besiktigelsen som fullført fra rapportmalen, gjøres dette ved å trykke

på . Om erstatningsgodkjenning i saken er forhåndsgodkjent har man også mulighet til å ta denne beslutningen her, enten ved å velge «Godta», eller ved å velge «Kan ikke avgjøre», i hvilket fall erstatningsbeslutningen tas av forsikringsselskapet som vanlig. For å opprette besiktigelsesrapporten, slik at den legges til som dokument inne på saken, kan dette gjøres samtidig som oppgaven markeres som fullført ved å huke av for rapporten i vinduet som dukker

opp. Man kan også opprette rapporten ved å trykke på .



5

Besiktigelsen ble gjennomført av: IN4MO Erik Hesselroth 300
+358406672341
erik.hesselroth@in4mo.com

Identifikator: EH26082022_002
Arbeidsnummer:

Besiktigelsesrapport



Denne saken er forhåndsgodkjent

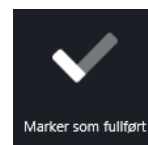
Foreta fortsettelsesbeslutning

☐ Godta ☐ Kan ikke avgjøre

Velg rapport(er) som skal opprettes

☐ Vannskadebesiktigelsesrapport, v5

Det er også mulig å markere besiktigelsen som fullført fra tiltaksmenyen for oppgaven, ved å trykke på **Marker som fullført**.



Når besiktigelsen markeres som fullført vil statusen for oppgaven gå over til



Dersom man oppretter besiktigelsesrapporten, men ikke markeres oppgaven som fullført, vil saken forbli i status **3** fram til den markeres som fullført.

Reportering fra en smarttelefon

Rapportering fra en smarttelefon fungerer litt annerledes enn på et nettbrett.

Trykk på en sak fra sakslista for å åpne saken og se mer detaljer om den.

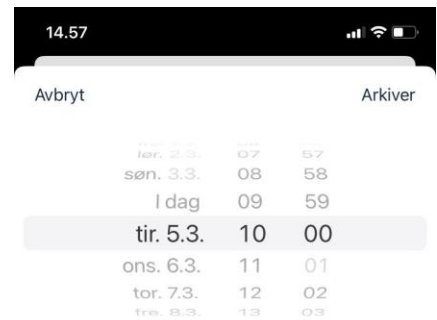
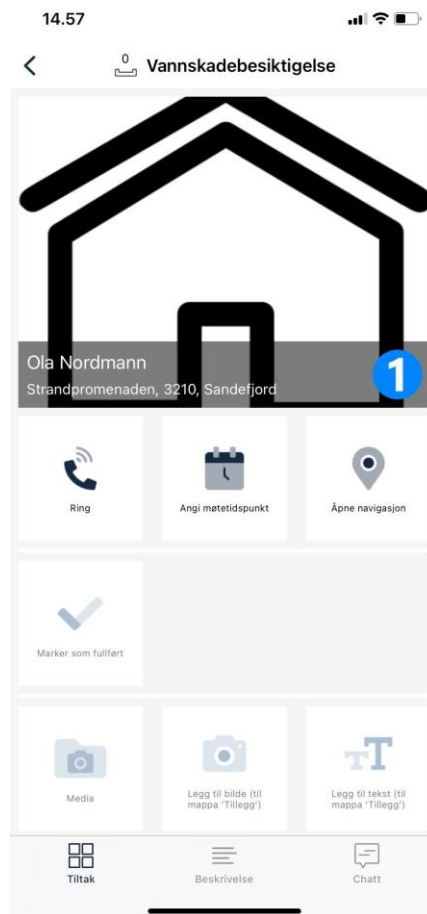
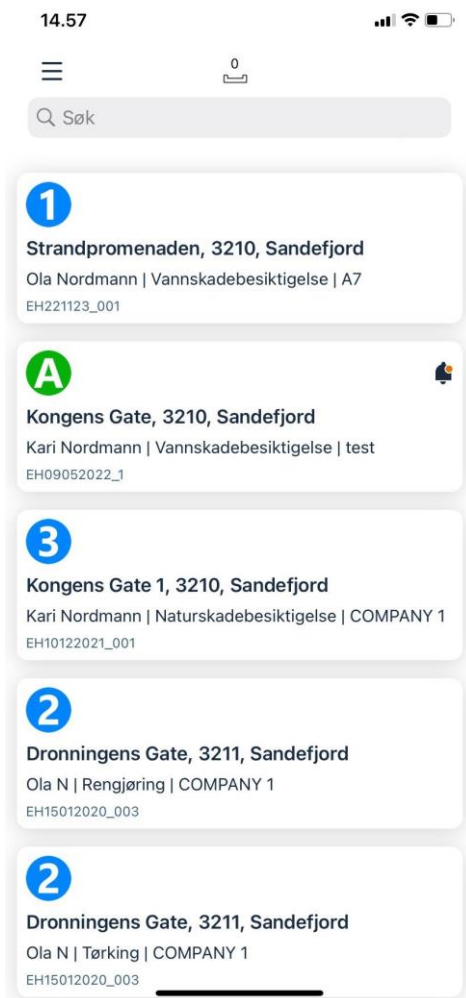
Ved å trykke på **Ring** kan man ringe kontaktpersonen i saken.

Ved å trykke på **Angi møtetidspunkt** kan man angi tidspunkt for besiktigelsen.

Ved å trykke på **Naviger til skadestedet** vil standard karttjenesten på telefonen din åpnes med skadestedets adresse valgt som destinasjon.

Når besiktigelsestidspunkt er avtalt og registrert går statusen for oppgaven

over til **B+**



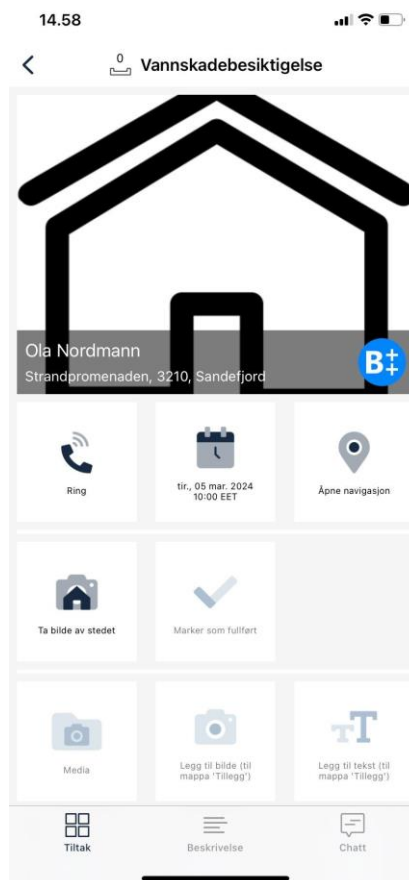
Under **BESKRIVELSE** kan du se saksinformasjon om saken.



Skadenummer: EH221123_001
 Kort beskrivelse: test
 Skadedato: 23.11.2023
 Kontoret ble kontaktet: 22.11.2023
 Saksbehandler: Erik Saksbehandler +358406672341
 Hovedinspektør: Erik Servicemann: +12346578
 Forretningsområde: Privat
 Åpne sak i nettportal: https://uat.in4mo.net/current_gjensidige/fpscasse/ins_listMainInspection?cid=291999&passedds=local

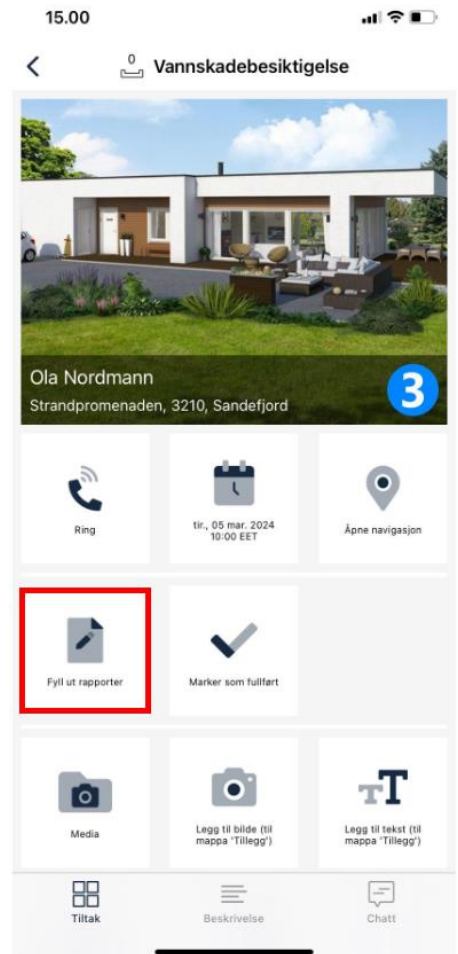
Tiltak Beskrivelse Chatter

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

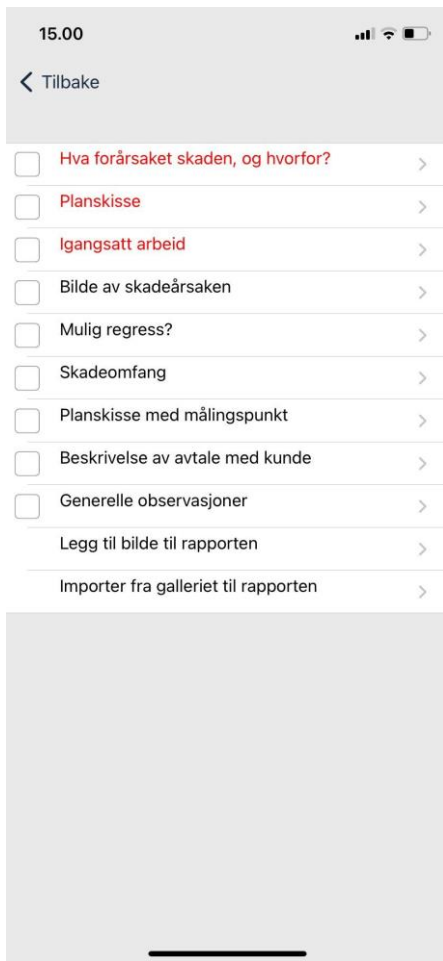


Når bildet av skadestedet er tatt, vil besiktigelsesoppgaven

endre status til **3**, og neste steg er å rapportere fra skadestedet. Trykk på **Fyll ut rapporter**-ikonet.



Det kan være obligatoriske felter i rapporten, som må fylles ut før besiktigelsesoppgaven kan markeres som fullført. Slike felter er markerte med **rød farge**. 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.

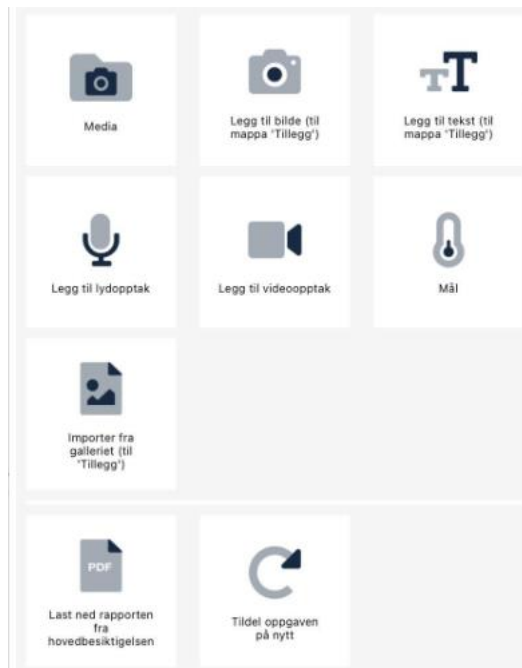


Når besiktigelsen er ferdig, trykk på Marker som fullført-ikonet. **MERK! Besiktigelsesrapporten genereres ikke automatisk til portalen, når besiktigelsen rapporteres på en smarttelefon.** Rapporten må opprettes og lagres manuelt i portalen på en PC, etter at besiktigelsen er markert som fullført i saken. 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 rapportdelene på smarttelefonen, før erstatningsbeslutningen tas av forsikringsselskapet.

Ytterligere bilder og tekst, samt målinger og lyd- og videomateriale kan legges til saken under 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 ringeklokkeikonet for å velge mottaker(e) og så pilen for å sende melding. Merk at før meldingen kan sendes ut, må minst en mottaker være valgt.

Velg minst én mottaker som vil motta notifikasjon om meldinga

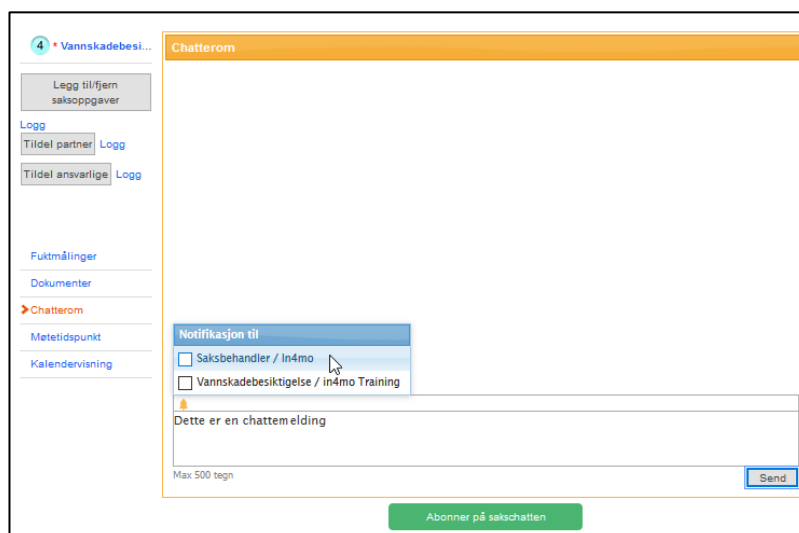


Tiltak

Beskrivelse

Chatt

Chattemeldinger er også synlige i portalen i **Chatterom**.



Besiktigelser i nettportaler

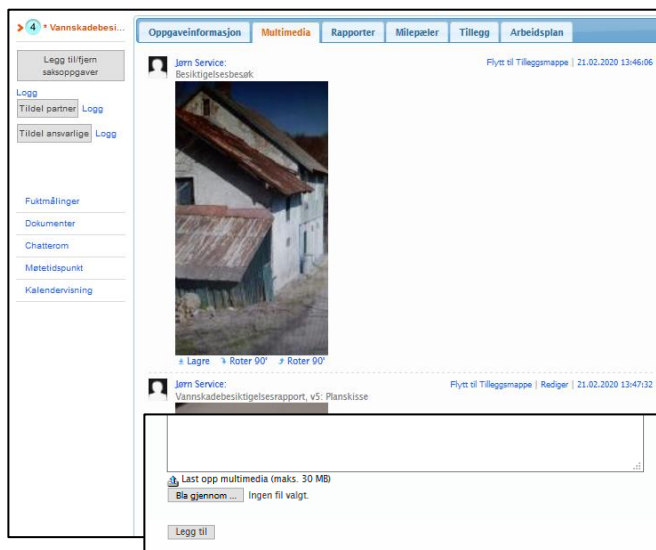
Multimedia

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 nettleserrapporten.



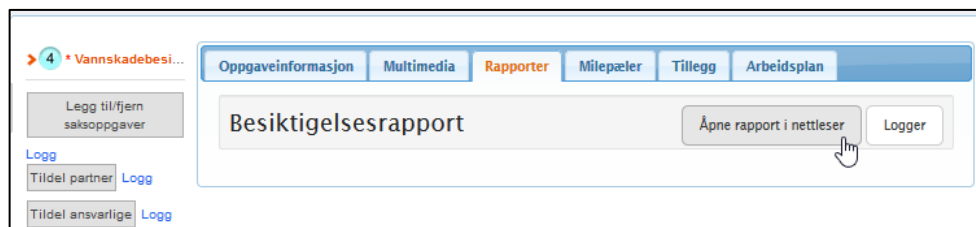
Nettleserrapporter

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.

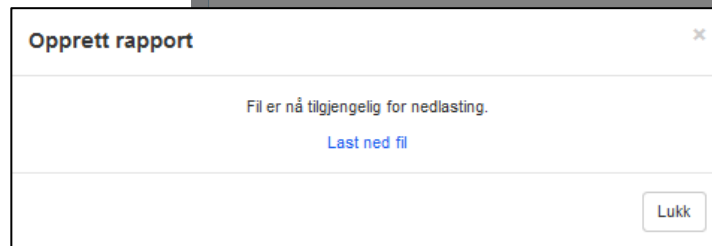
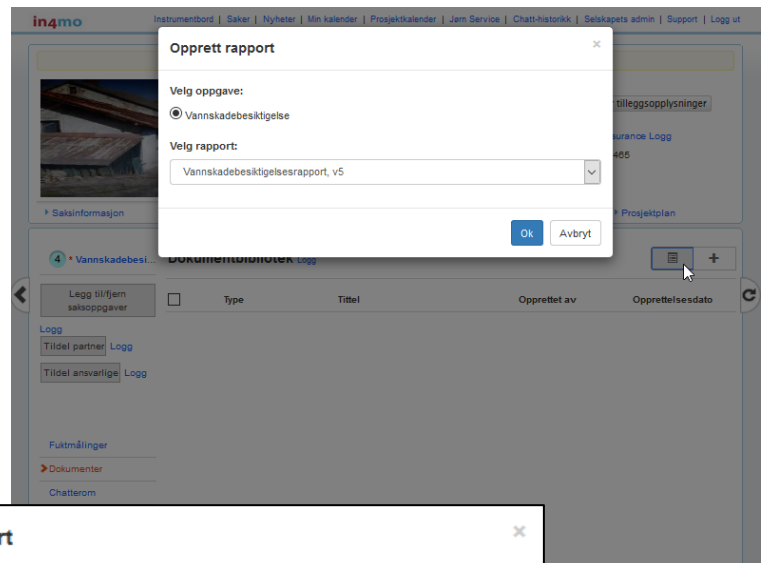


Opprette rapporter fra nettportalen

Gå til **Dokumenter** fra menyen til venstre.

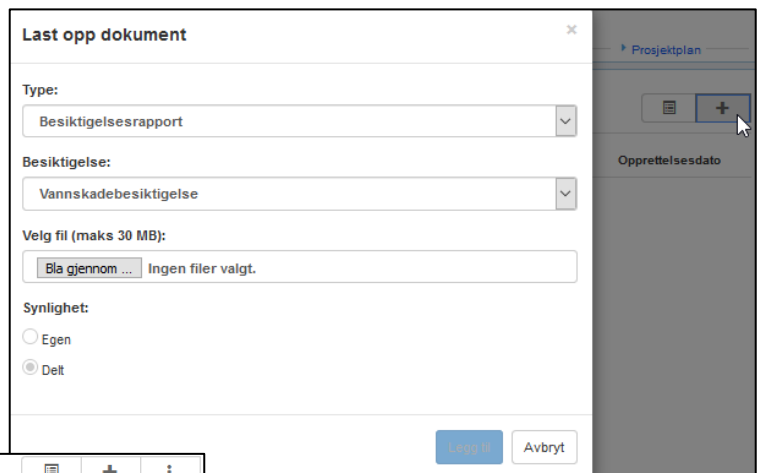
Velg -knappen for å opprette rapporten og fra oppgavelisten, velge den oppgaven du ønsker å opprette rapporten for, og den rapporten du ønsker å laste ned. Trykk **Ok** og i neste visning trykk Last ned fil.

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 Logg				
	Type	Tittel	Opprettet av	Opprettesdato
	Besiktigelsesrapport	Vannskadebesiktelsesrapport, v5-Water inspection-01032019_1.docx	in4mo Training	13.12.2019 11:31