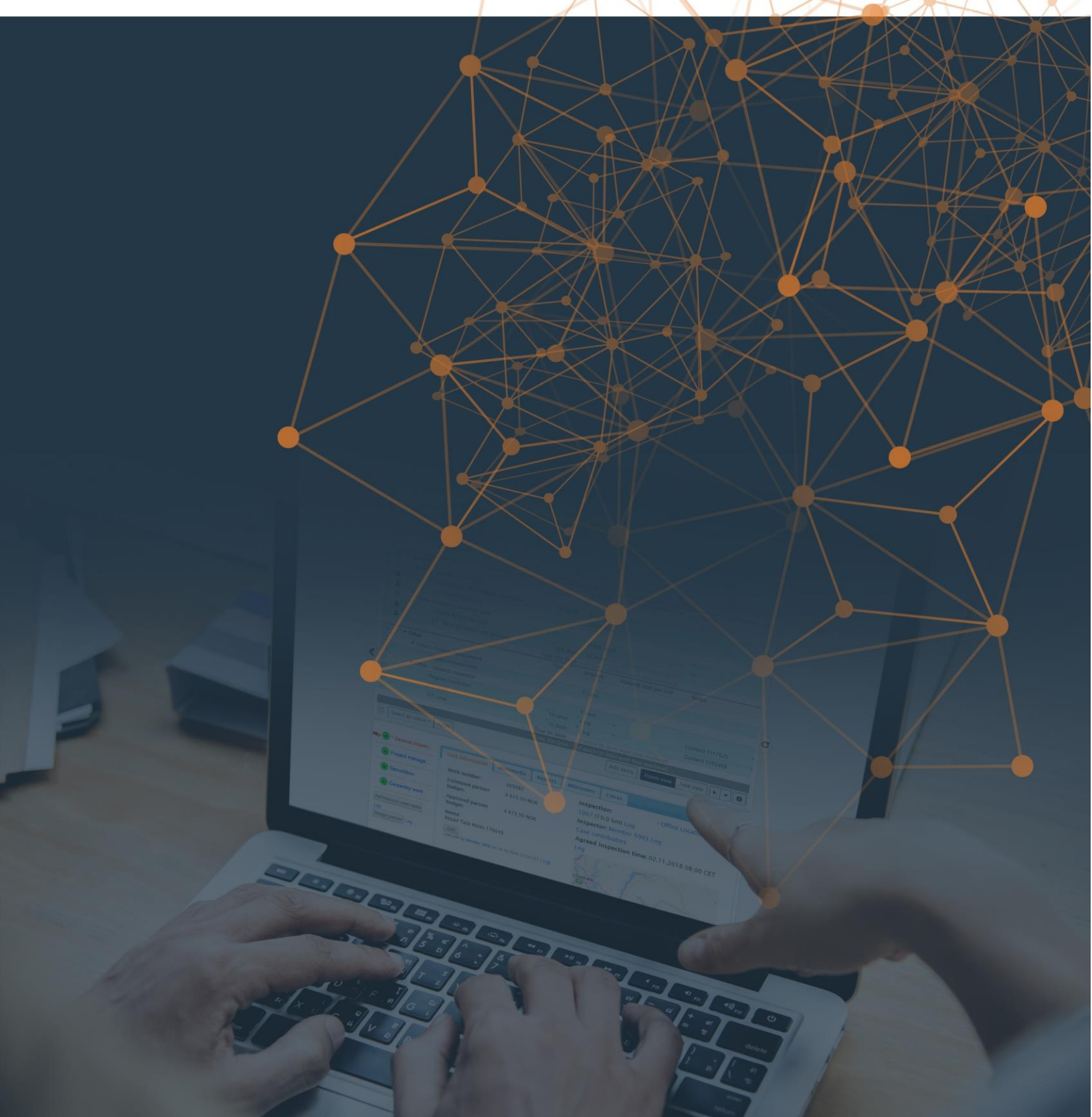
BRUGERVEJLEDNING

MEDDELELSER I IN4MO



Indhold

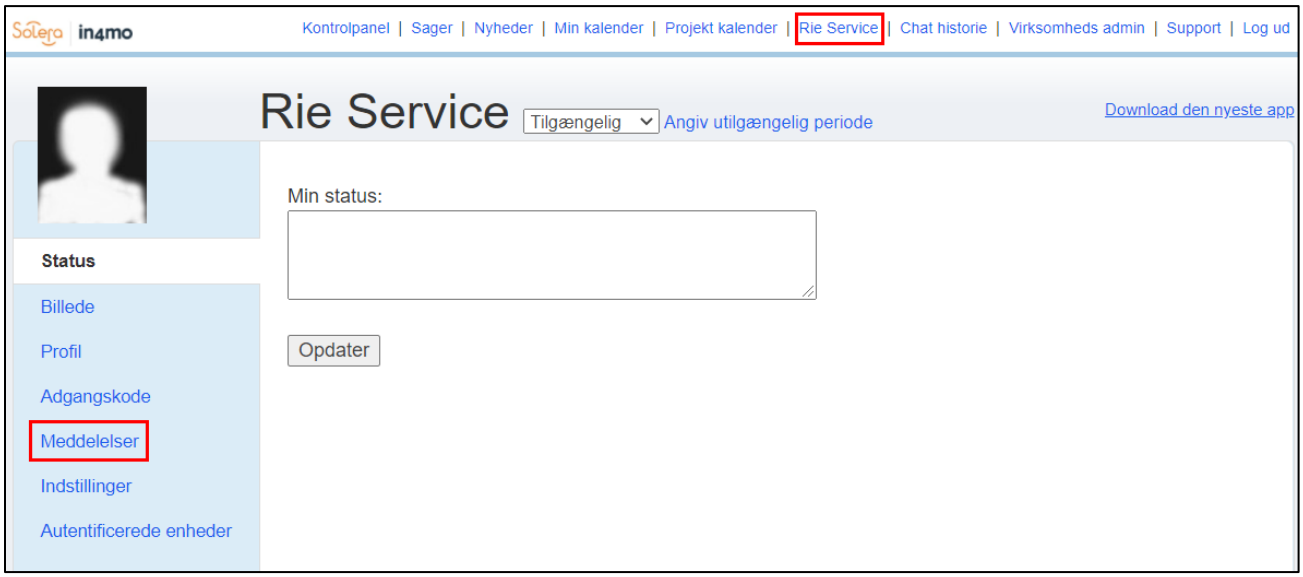
OVERSIGT **1**
KONFIGURER MEDDELELSER PÅ BRUGERNIVEAU **1**
KONFIGURER MEDDELELSER PÅ VIRKSOMHEDS NIVEAU **3**
UNIVERSELLE MEDDELELSER PÅ PORTAL NIVEAU **4**
NOTIFIKATIONER VED UTILGÆNGELIGHED OG STEDFORTRÆDERENS ROLLE **4**

Oversigt

Der er mange forskellige meddelelser, der kan sendes fra in4mo, både som e-mails og som sms-beskeder. Hver meddelelse sendes, når visse udløsere er opfyldt. Nogle underretninger er valgfrie for hver bruger og kan indstilles i brugerens profil, nogle er valgfrie på virksomhedsniveau, og nogle kan altid sendes eller er slet ikke være i brug. Dette dokument forklarer, hvilken slags meddelelser der findes i systemet, samt hvilken type meddelelser brugerne selv kan kontrollere, og hvor disse indstillinger findes.

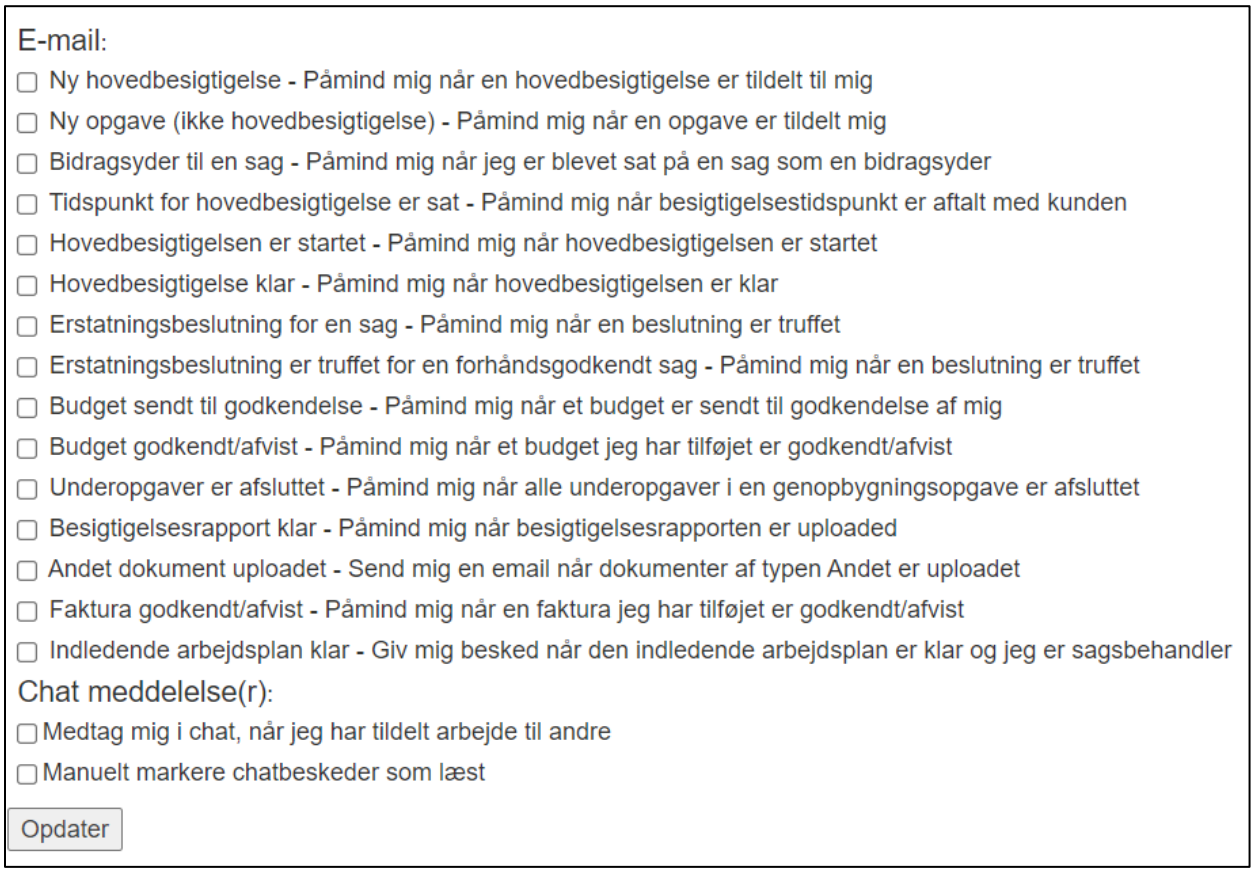
Konfigurer meddelelser på brugerniveau

Hver bruger har en meddelelses menu i deres brugerprofil, hvorfra de kan beslutte, hvilken type meddelelser de ønsker at modtage. Meddelelsesindstillingerne findes ved at klikke på dit navn i topmenuen i portalen -> Meddelelser i menuen til venstre.



Når du har klikket på Meddelelser, vil du se alle de forskellige typer meddelelser, du kan ændre på et personligt plan, hvorvidt du ønsker at modtage eller ej. Du finder forskellige meddelelsesindstillinger for e-mail-notifikationer og for chat notifikationer. Hver indstilling har et afkrydsningsfelt ud for sig. Hvis et afkrydsningsfelt er markeret, modtager du en notifikation, når udløserne for denne notifikation er opfyldt. Hvis du f.eks. Har markeret, at du ønsker at modtage en notifikation, hver gang du modtager en ny opgave (dvs. din bruger er indstillet som ansvarlig for opgaven), så sendes en besked til din e-mailadresse, når du får tildelt en ny opgave. Hvis der er ting, du ikke ønsker at modtage notifikationer om, skal du bare lade boksene for disse hændelser være umarkerede.

BEMÆRK! Universelle meddelelsesindstillinger udført på portalniveau (som vil blive beskrevet senere i denne vejledning) vil påvirke, om disse profilindstillinger er anvendelige.

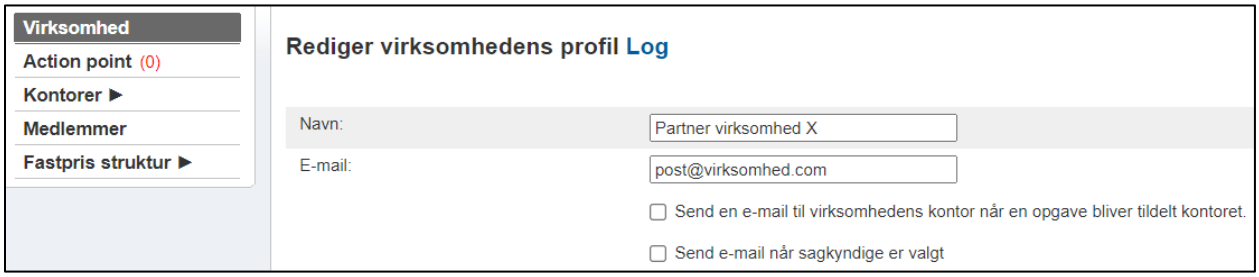


Den sidste indstilling under Chatnotifikation(er); Marker chatbeskeder manuelt som læst, fungerer således, at hvis du har markeret dette, skal du manuelt markere, at beskeden er læst, når du læser en chatbesked, for at meddelelsen kan fjernes. Hvis denne indstilling ikke er markeret, fjernes chatbeskeden, når du åbner chatten.

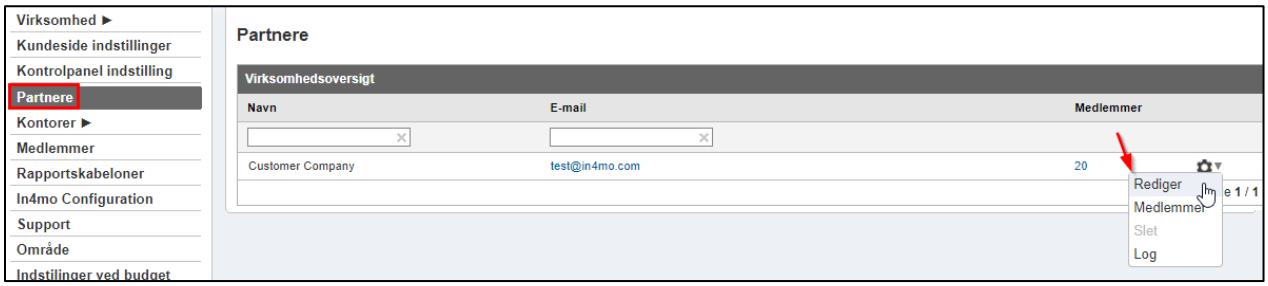
Konfigurer meddelelser på virksomheds niveau

Der er et par meddelelser, der defineres på virksomhedsniveau, hvorvidt de skal aktiveres eller ej.

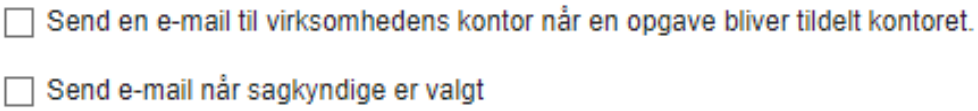
Disse meddelelsesindstillinger findes under **Virksomheds admin -> Virksomhed** og gælder for alle kontorer i virksomheden.



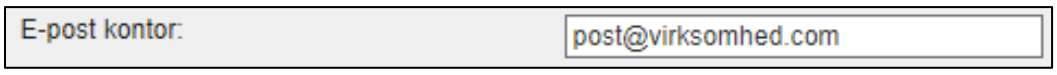
Bemærk, at for Contractor kunder findes underretningsindstillingerne under **Virksomheds admin -> Partnere - > Rediger.**



De to meddelelsesindstillinger, du finder her, er:



Hvis førstnævnte aktiveres, sendes en e-mail- meddelelser til kontorets e-mailadresse, når dette kontor får en ny opgave. Sidstnævnte meddelelse sendes til kontorets e-mailadresse, hver gang en sagkyndig er blevet tildelt en besigtigelsesopgave, der er tildelt kontoret. Som tidligere nævnt er disse indstillinger universelle, hvilket betyder, at om de er aktiveret eller ej, gælder for alle kontorer.



Universelle meddelelser på portal niveau

Ud over de meddelelser, der blev introduceret tidligere i dette dokument, er der også meddelelser indstillet på portalniveau, hvilket betyder, at de gælder på den samme måde for alle, der bruger portalen. Det er fra disse konfigurationer, at de forskellige meddelelser aktiveres eller deaktiveres for portalen samt definerer indholdet af meddelelserne, og til hvem meddelelserne skal sendes. Bemærk, at disse meddelelsesindstillinger kun er tilgængelige for in4mo.

Disse meddelelser inkluderer e-mails og sms beskeder fra områder som f.eks. tildeling af sager, tildeling af opgaver, meddelelser relateret til RFQ'er, prisforhandling, budgetter, kundeside, besigtigelser, ændringer i opgavestatus og tidsplaner, erstatningsbeslutning, meddelelser om midlertidig adgang eller nulstilling adgangskoder, meddelelser relateret til RQC og fakturaer og mange flere.

Notifikationer ved utilgængelighed og stedfortræderens rolle

Når en bruger er indstillet som utilgængelig, f.eks. når brugeren er på ferie, kan brugeren have en stedfortræder defineret i in4mo. Mens brugeren er utilgængelig, modtager hans eller hendes stedfortræder alle notifikationer sendt til den utilgængelige bruger, både e-mail-meddelelser og SMS-meddelelser (samt chatbeskeder). Når den utilgængelige bruger er indstillet som tilgængelig igen, modtager stedfortræderen ikke længere hans eller hendes notifikationer.