

Opprette nytt oppdrag

Opprette nytt oppdrag ved hjelp av Ambita/Infoland:

1. Trykk på «+ Nytt oppdrag».
2. Du får nå mulighet til å søke etter adresse ved hjelp av Ambita/Infoland. Dersom du ikke ønsker å bruke Ambita/Infoland, trykk «Hopp over» og gå til neste avsnitt.
3. Skriv inn adresse eller matrikkel i søkefeltet. IVIT begynner umiddelbart å søke på det du skriver i søkefeltet.
4. Hvis du søker på en adresse, og får opp flere treff, trykker du på «Adresser» og velger riktig adresse.
5. Dersom du er sikker på at dette er riktig adresse, trykk på «Velg Eiendom».
6. Sjekk gjerne at adresse og matrikkelinformasjon stemmer, før du trykker «Neste».
7. Dersom eiendommen du har valgt har flere hjemmelshavere, må du velge en av dem som din oppdragsgiver og fakturamottaker. Trykk på vedkommende som skal være din oppdragsgiver.
8. Du står nå i kundekortet, og kan legge til epostadresse, mobilnummer etc. Når dette er gjort, trykk «Neste»
9. I oppdragskortet kan du legge inn oppdragsdato, leveringsdato, eventuelle referanse på faktura og notater. Trykk «Neste» når du er ferdig.
10. På ansvarligkortet kan du legge inn hvilken takstmann som skal være ansvarlig for oppdraget samt hvilken rolle vedkommende har. Du kan også legge inn en takstmann til, dersom dere er to som skal samarbeide om oppdraget. Trykk «Neste» for å gå videre.
11. På det siste kortet fyller du ut hvem som er din rekvirent. Når du er ferdig med denne informasjonen, trykk «Ferdig».
12. Du befinner deg nå i oppdragsvinduet, og kan opprette en ny rapport, legge inn vedlegg, merknader, fakturaer, bilder etc.

Opprette nytt oppdrag i IVIT ved å legge inn adresse og kunde manuelt.

1. Trykk på «+ Nytt oppdrag».
2. I og med at du ikke skal bruke Ambita/Infoland, trykk «Hopp over» på den første siden du kommer til.
3. Du står nå i adressekortet, og kan legge inn adresseinformasjonen manuelt. Når dette er gjort, trykk «Neste».
4. Du står nå i kundekortet, og kan legge inn kundenavn, adresse, epostadresse, mobilnummer etc på kunden. Du kan også søke opp en eksisterende kunde ved å trykke på forstørrelsesglasset oppe til høyre. Hvis du ønsker å legge til en ny kunde i kunderegisteret ditt, trykk på tegningen av en person med en + ved siden av seg. Når dette er gjort, trykk «Neste»
5. I oppdragskortet kan du legge inn oppdragsdato, leveringsdato, eventuelle referanse på faktura og notater. Trykk «Neste» når du er ferdig.

6. På ansvarligkortet kan du legge inn hvilken takstmann som skal være ansvarlig for oppdraget samt hvilken rolle vedkommende har. Du kan også legge inn en takstmann til, dersom dere er to som skal samarbeide om oppdraget. Trykk «Neste» for å gå videre.
7. På det siste kortet fyller du ut hvem som er din rekvirent. Når du er ferdig med denne informasjonen, trykk «Ferdig».

Du befinner deg nå i oppdragsvinduet, og kan opprette en ny rapport, legge inn vedlegg, merknader, fakturaer, bilder etc.