



Brukerhåndbok

Min Side

Innholdsfortegnelse

Hva er Min Side	3
Komme i gang med MinSide.....	4
Forutsetninger	4
Firmainstillinger i Xakt.....	4
Innlogging	6
Medlemsnr/Fødselsdato	6
Epostadresse/Medlemsnr	6
Medlemsnummeret	6
Hovedside	7
Faner.....	7
Endring av opplysninger	9
Direkte endring.....	9
Endringer til godkjenning	9
Ingen endringer	10
Behandling av endringer i Xakt.....	10

Hva er Min Side

Min side er en funksjon som gjør det mulig for kundene å se på de data som ligger om seg selv i **Xakt**. Det er også herfra at timebestillinger (booking) gjøres. Se eget dokument for dette.



Fra sin egen PC kan kundene via Internett kontrollere følgende:

Grunddata	Navn, adresse, telefonnummer og e-postadresse.
Kontrakt:	Viser kontrakt(er) som kunden har med treningssenteret.
Faktura:	Viser fakturaer som er sendt til kunden med dato, forfall og beløp samt eventuelt restbeløp. Kunden kan også skrive ut kopi av de enkelte fakturaene.
Oppfølging	Her kan kunden se hvilke brev, e-poster og meldinger som er sendt mellom Xakt og kunden. Kunden kan også sende og motta meldinger til/fra Xakt herifra.
Verving	Her ser kunden hvilke vervinger som er registrert og hvilke vervepremier som er tatt ut og ikke benyttede vervepoeng.
Besøk	Her vises liste over kundens besøk på senteret (om senteret registrerer dette med nøkler eller kort)
Booking	Kundene kan bestille/avbestille plass på f.eks gruppetimer og reservere tid for f.eks squash eller solarium. Se eget dokument for booking

Komme i gang med MinSide

Forutsetninger

Min Side er et program som kjøres på våre WEB servere. Det må opprettes et eget sub domene, eks. medlem.dittdomenenavn.no som medlemmene benytter som link ved pålogging, og som Dere må legge ut på Deres hjemmesider.

Vi må registrere dette domenet i vårt system, fordi **Min Side** tar utgangspunkt i nettadressen for å avgjøre hvilket firma det skal arbeides mot.

Opprettelse av et sub domene må Dere ta med Deres domenerestrar, evt. med bistand fra oss hvis ønskelig.

Informasjon til domenerestrar:

Subdomene: medlem.dittdomenenavn.no

DNS record: CNAME som peker til medlem.aspnor.no

Gi oss beskjed om subdomene som er opprettet, så skal vi sette opp Min Side for tilgang til Deres medlemmer.

Firmainnstillinger i Xakt

Det vil være opp til hvert enkelt firma å bestemme hva slags informasjon som skal presenteres for kunder på **Min Side**. Disse valgene gjøres i en egen meny under firmainnstillinger i **Xakt**.

Hovedinndelingen av informasjon på **Min Side** er, som i **Xakt**, basert på faner og innholdet under hver fane vil kunne kjennes igjen fra faner med tilsvarende navn i **Xakt**.

Valg av faner som skal presenteres gjøres ved hjelp av avkryssningsbokser der det kan velges blant fanene: Kontrakt, Faktura, Oppfølging, Verving og Besøk. Man kan også gjøre valg blant underfaner av hovedfanen "Generelt". Innholdet under hver fane er nærmere beskrevet nedenfor.

I firmainnstillingene velger man hvordan kundene skal logge på. Det finnes nå 2 valg:

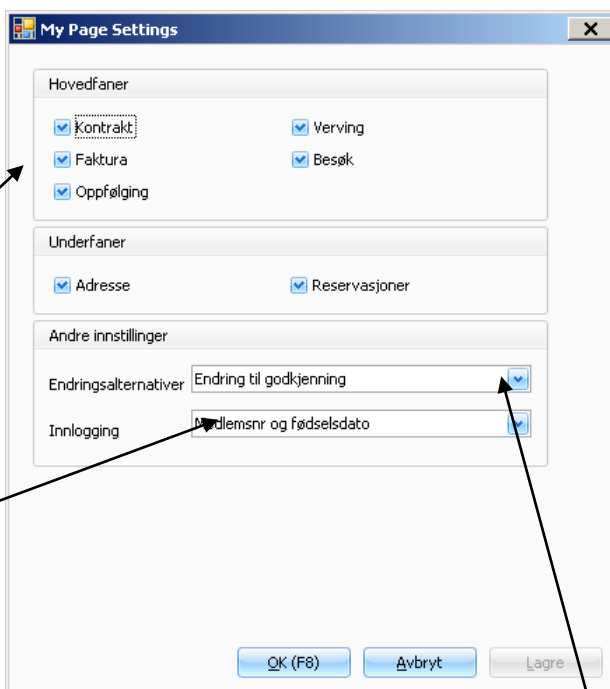
Brukernavn: **medlemsnummer.**

Passord: **fødselsdato.**

eller

Brukernavn: **epostadresse.**

Passord: **medlemsnummer.**



Min Side – interaktiv brukerinfo på nett i Xakt

Medlemmenes mulighet til å gjøre endringer av informasjon som ligger lagret bestemmes av firmainstillingene. Man kan velge å ikke ha noen endringsmuligheter, godta endringer direkte fra **Min Side** (Umiddelbar endring av data i databasen) eller man kan velge å lagre endringer til godkjenning. Godkjenning av endringer administreres fra **Xakt**.

Innlogging

Første gang et medlem logger på **MinSide**, må det oppgis brukernavn og passord i henhold til valgt alternativ for innlogging i firmainstillingene for **Min Side**. Medlemmet vil, ved godkjent førstegangs innlogging, bli bedt om å angi et egetdefinert passord, til bruk ved senere innlogginger. Medlemmet har muligheten til å endre dette passordet senere om ønskelig.

Dersom et medlem har logget på MinSide og opprettet et eget passord, men senere skulle være så uheldig å glemme dette, har han muligheten til å be om å få tilsendt et nytt passord via e-post. Medlemmet må da oppgi brukernavn og passord som ved første gangs innlogging. For at automatisk tildeling av nytt passord skal fungere, må det være registrert en gyldig epostadresse på medlemmet.

Dersom medlemmet har glemt sitt passord og ikke har muligheten til å få tilsendt nytt passord på epost, vil det i Xakt være mulig å nullstille medlemmets passord, slik at han igjen kan logge på som ved første gangs innlogging.

Nedenfor er en beskrivelse av alternativene for innlogging.

Medlemsnr/Fødselsdato

Kunder logger på med sitt medlemsnummer i Xakt som brukernavn og fødselsdato som passord. Fødselsdato oppgis med kun tall og det vil bli godtatt på både 6-sifret og 8-sifret form. (Kunder født 23. mai 1976, oppgir 230576 eller 23051976)

Epostadresse/Medlemsnr

Kunder logger på med sin epostadresse, registrert i Xakt, og medlemsnummer fra Xakt som passord. Medlemmets epostadresse må da være unikt i Xakt, så kunder med samme epostadresse vil ikke uten videre kunne logge på.

Medlemsnummeret

Kundene vil finne sitt medlemsnummer på fakturaene, eller kan få oppgitt dette fra treningssenteret/firmaet.


Hovedside

Etter godkjent innlogging på **MinSide**, vil kunden bli tatt til hovedsiden. Innholdet på denne siden er fordelt på faner. Hvilke faner som er tilgjengelige, er bestemt av valgene gjort i firmainnstillingene for MinSide i Xakt.

Faner

Generelt

Under "Generelt" finner man basisinformasjon om den innloggede kunden. Dette er i hovedsak personalia, kontaktinformasjon og informasjon i tilknytning til medlemskapet. Man har også muligheten til å vise informasjon om adresse, reserverasjoner gjort av kunden og aktuell bransjespesifikk informasjon. Valgfritt innhold er fordelt på egne "underfaner" og hvorvidt disse er tilgjengelige for kunder på MinSide, er bestemt av firmainnstillingene.



Xakt Demo

Hovedside | Endre Opplysninger | Adamsen Bibbi Charlotte | Logg ut

Generelt | Kontrakt | Faktura | Oppfølging | Verving | Besøk

Fornavn: Bibbi | Medlemnr: 10001
 Mellomnavn: Charlotte | Telefon: 72451793
 Etternavn: Adamsen | Mobil: 48246070
 Kjønn: Dame | Epost: har@ikke.no
 Fødselsdato: 06.06.1966 | Bankkonto: 20851089998

Adresse

Adresse 1: Frognerveien 22
 Adresse 2: Oppgang B
 Adresse 3: 2. etasje
 Postnr/sted: 7206 HELLANDSIDEN
 Land: NORWAY

Copyright © 2011, NorTrim AS

Kontrakt

Her finnes det informasjon om kundens kontraktsforhold. Ved å klikke på en rad i den øverste tabellen får man se detaljert informasjon om den valgte kontrakten i den nederste tabellen. I kontrakt-tabellen vil kunder med klippekort kunne se antall klipp igjen på kortet.

Generelt | Kontrakt | Faktura | Oppfølging | Verving | Besøk

Kontrakter

Kontrakt	Faktura intervall	Nummer	Start dato	Bundet	Aktiv	Sponsor	Klipp igjen
Treningsavtale løpende, ordinær	Månedlig	1	20.11.2010	Nei	Ja		

Kontrakt detaljer

Artikkelnr	Repetisjon	Artikkelnavn	Rab%	Ant.	Pris	Sum
K-002	Månedlig	Treningsavgift (standard)	0	1	480	480
K-001	Bare på første faktura	Adgangskort	0	1	250	250

Faktura

Her kan man se informasjon om utsendte faktura og eventuelt restbeløp som står igjen til betaling. Ved å klikke på pdf under "utskrift"-kolonnen vil utskriftsvennlig faktura med nødvendig informasjon for betaling, åpnes i eget vindu. Denne kan da lagres eller skrives ut av kunden.

Fakturanr	Fakturadato	Forfall	Tekst	Beløp	Restbeløp	Utskrift
887	27.06.2011	20.07.2011	Utgående faktura	480	480	Pdf
1051	27.06.2011	20.07.2011	Utgående faktura	480	480	Pdf
1220	30.06.2011	20.07.2011	Utgående faktura	480	480	Pdf
884	08.06.2011	18.06.2011	Utgående faktura	990	990	Pdf
883	08.06.2011	18.06.2011	Utgående faktura	494	144	Pdf
882	01.06.2011	01.06.2011	Utgående kreditnota	-250	0	Pdf
714	09.05.2011	20.05.2011	Utgående faktura	250	0	Pdf
556	08.04.2011	20.04.2011	Utgående faktura	250	0	Pdf
131	07.01.2011	20.03.2011	Utgående faktura	250	0	Pdf
269	10.02.2011	20.03.2011	Utgående faktura	250	0	Pdf

Page 1 of 2 (12 items) ◀ 1 2 ▶

NB! Det kan gå en uke eller mer før din betaling av faktura/avtalegirotrekk vises her.

Oppfølging

Under oppfølging finner vi alle brev, e-poster, SMS-meldinger og direkte-meldinger som er sendt fra Xakt til kunden. Både brev og meldinger (men ikke e-post) kan leses her. Kunden kan også bruke direkte-meldingstjenesten og kostnadsfritt sende og besvare meldinger til og fra senteret/bedriften. Slike meldinger blir lagret i kundeoppfølgingen i Xakt.

Type	Navn	Sendt
Melding	Sykmelding	30.06.2011
E-Post	Velkommen til oss.	08.06.2011
Brev	Adressetest med brev	01.06.2011
SMS	Påminning om ubet faktura	01.06.2011

Verving

Noen **Xakt**-brukere benytter seg av medlemsverving og vervepremier. Under "Verving"-fanen kan kunden se en oversikt over kunder han/hun har vervet og eventuelle uttatte premier. Det vil også vises en oversikt over tilgjengelige vervepremier og hvor mange poeng man trenger for å kunne ta ut disse.

Vervet dato	Navn	Premie	Poeng	Aktivert dato
30.05.2011	Fyrholmen Ona		1	30.05.2011
30.05.2011	Ridderhaug Olav		1	30.05.2011
30.05.2011		Pannebånd m. logo	-1	
30.05.2011	Aurelius Marcus		1	30.05.2011

Gjenstående poeng: 2

Premie	Pris
Pannebånd m. logo	1 poeng
Håndkle	1 poeng

Besøk

For **Xakt**-brukere med registrering av inn/ut-passeringer vil det under denne fanen vises en logg over kundens besøk, med tilhørende beskjed for gyldig innpassering. Det er også mulighet for å åpne utskriftsvennlig besøksstatistikk med informasjon om antall besøk på årsbasis og månedsvis.

Innsjekket	Kontrakt	Melding
15.06.2011 15:00	Treningsavtale løpende, ordinær	Autorisert OK
08.06.2011 09:11	Treningsavtale løpende, ordinær	Autorisert OK
01.06.2011 13:22	Treningsavtale løpende, ordinær	Autorisert OK
01.06.2011 09:22	Treningsavtale løpende, ordinær	Autorisert OK
31.05.2011 08:55	Treningsavtale løpende, ordinær	Kunden er skyldig penger
30.05.2011 09:04	Treningsavtale løpende, ordinær	Kunden er skyldig penger
Besøk totalt: 6		

Endring av opplysninger

Kunden kan, om det er ønskelig, endre registrerte opplysninger via MinSide. I Toppmenyen på MinSide er det et eget menypunkt med teksten "Endre Opplysninger". Ved å klikke på dette, blir man tatt til en egen side, med et skjema for å registrere eventuelle nye opplysninger.

Direkte endring

Dersom man i firmainnstillingene har valgt direkte endring på **MinSide**, vil endringer som gjøres her lagres direkte i databasen og endringene vil umiddelbart kunne vises både i Xakt og på MinSide.

Endringer til godkjenning

Om man har valgt muligheten for "Endring til godkjenning" vil ikke endret informasjon fra **Min Side** bli lagret på kunden umiddelbart, men vil dukke opp i **Xakt** som en forespørsel om endring.

Hovedside **Endre Opplysninger** Adamsen Bibbi Charlotte Logg ut

Endringer blir sendt inn til godkjenning. Felter med gul farge indikerer at ønske om endring er mottatt.

<p>Personalia</p> <p>Fornavn: <input type="text" value="Bibbi"/></p> <p>Mellomnavn: <input style="background-color: yellow;" type="text" value="Charlott"/></p> <p>Ettternavn: <input type="text" value="Adamsen"/></p> <p>Kjønn: <input type="text" value="Kvinne"/></p> <p>Fødselsdato: <input type="text" value="06.06.1966"/></p>	<p>Kontaktinfo</p> <p>Telefon: <input type="text" value="72451793"/></p> <p>Mobil: <input type="text" value="48246070"/></p> <p>Epost: <input type="text" value="har@ikke.no"/></p> <p>Bankkonto: <input type="text" value="20851059998"/></p>
<p>Adresse</p> <p>Adresse 1: <input type="text" value="Frøgnerveien 22"/></p> <p>Adresse 2: <input type="text" value="Oppgang B"/></p> <p>Adresse 3: <input type="text" value="2. etasje"/></p> <p>Postnr: <input type="text" value="7206"/></p> <p>Poststed: <input type="text" value="HELLANDSJØEN"/></p> <p>Land: <input type="text" value="NORWAY"/></p>	<p>Reservasjoner</p> <p><input type="checkbox"/> Reservert mot Epost</p> <p><input type="checkbox"/> Reservert mot SMS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Reservert mot telefonoppringing</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Reservert mot deltakelse på statistisk mater</p>

Endre passord for innlogging:

Dersom kunden har trykket på "Lagre"-knappen, vil felter med endret innhold få gul bakgrunn. Dette indikerer at ønsket om endring er registrert, men ennå ikke behandlet.

Går man nå tilbake til hovedsiden, vil den vise "gammel" informasjon, så lenge forespørslene om endring ikke er behandlet i Xakt. Går man på nytt inn på "Endre opplysninger"-siden vil skjemaet fortsatt vise de forespurte endringene, med gul bakgrunnsfarge, helt til disse er behandlet i Xakt.

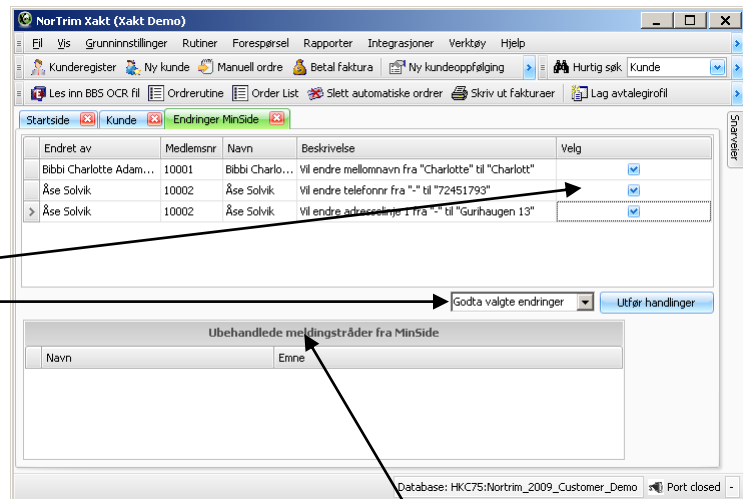
Ingen endringer

Man kan også velge å ikke gi kunder muligheten til å endre registrerte opplysninger via **MinSide**, men bare se hva som ligger **Xakt**.

Behandling av endringer i Xakt

For å behandle forespørsler om å endre opplysninger fra **Min Side**, går man i Xakt på på MinSide-knappen eller **Rutiner -> Kunder -> Endringer fra MinSide**

Man får da opp en tabell med alle endringer som er ubehandlet. Her ser man hvem endringen gjelder og hva endringen går ut på. For å behandle, går man til kolonnen med overskriften "Velg" og krysser av for de endringene man ønsker å behandle. Man velger deretter å avvise, eller godta valgte endringer i nedtrekksmenyen under tabellen. For å fullføre behandlingen trykker man knappen med påskriften "**Utfør handlinger**". Godtatte



endringer blir da utført, mens avviste endringer blir loggført som avvist og tidligere lagret informasjon forblir gjeldende for kunden.

I samme bildet kommer også ubehandlede (ikke lest eller besvart) meldinger opp og kan leses og besvares herifra.

Vi håper både dere og kundene finner MinSide nyttig og interessant.

