

Användarmanual

Crosstag version 1.0 2016-03-18

1.0 Lista kunder

Listning av kunder finns under kategorin **All Users**. När man har navigerat till den sidan så visas enbart det aktiva medlemmarna.

1.1 Filtrera kunder

Det finns 5 olika typer av filtreringsmetoder.

- Active
- Inactive
- Free
- Frozen
- All

Om man klickar på någon av dem så kommer de visa alla kunder med just den statusen.

Om man klickar på **All** så listas alla kunder som finns i systemet.

1.2 Kund info

Alla kunder som listas har en länk som heter **Info**, klickar man på den så navigeras man till kundens specifika sida, där finns all information om kunden: Namn, Email, Adress, Skulder, Senaste tagins o.s.v.

2.0 Redigera kund

Navigera till punkt 1.2 och sedan finns en knapp som heter **Edit user**. Klickar man på den så navigeras man till redigeringsläget på en kund.

2.1 Lägga till tag-id på en kund

För att lägga till en tag på en kund så måste du vara inne på kundens redigeringssida.

Följ sedan dessa steg.

1. Ta en obunden tag.
2. Tagga den mot RFID-läsaren
3. Se till så att RFID-läsaren piper
4. Klicka på "Link user to last tagevent"

För att försäkra dig om att kunden nu är bunden så ska ett tag id (t.ex. "b'1235ab34545") finnas i kundens formulär.

*Notera att detta sparas direkt utan att du behöver klicka på **"Save"**.*

2.2 Redigera kundinformation från Crosstag till Fortnox

När en kund redigeras i Crosstag så kommer också informationen automatiskt uppdateras i Fortnox, **det gäller dessa fält:**

- Namn
- Email
- Adress
- Adress 2
- Postnummer
- Ort
- Telefon

När man har klickat på **“Save”** så kommer den nya redigerade informationen vara uppdaterad på Crosstag -och Fortnox-systemet

2.3 Redigera kundinformation enbart i Crosstag-systemet

Den information om kunden som man kan redigera enbart i Crosstag är **följande:**

- Tag-ID
- Kön
- Slutdatum
- Medlemsstatus

Denna informationen är helt obunden till Fortnox och existerar enbart i Crosstag-systemet.

2.4 Valideringar

För att kunna **spara** en redigering krävs det att **följande information finns:**

- Namn
- Email
- Address
- Ort
- Kön
- Status

3.0 Sökfunktion

För att använda sökfunktionen klicka på **“Search User”**.

Där finns det fyra stycken fält som man kan använda för att söka på en användare:

- Namn
- Email
- Telefon
- Fortnox-ID (Identifieraren som en specifik medlem har i Fortnoxregistret)

Exempel

Om man söker på Kalle, så listas alla medlemmar som har ett För och Efternamn med Kalle i sig:

- Kalle Svensson
- Anna Kallesson

Så vill jag snabbt leta upp en medlem som heter "Ann Özerubutzi", så vill man helst söka på hela namnet och inte bara Ann, för då kan många medlemmar som har ordet "Ann" i sitt namn visas i söklistan och det tar längre tid att navigera till personen man letar efter.

4.0 Eftersläntare

Under fliken "**Latecomers**" så listas alla kunder som har en tag och inte har taggat in på två veckor. listan har precis samma funktionalitet som punkt 1.0 fast utan filtrering.

5.0 Synkronisering

Knappen "**Sync**" hämtar hela Fortnox-registret och lägger in det i Crosstag.

Om det **finns** medlemmar i Crosstag och man synkar med Fortnox så uppdateras de medlemmar som har ändrats i Fortnox. Finns de nya medlemmar i Fortnox så läggs de även till i Crosstag-system.

Om det **inte finns** medlemmar Crosstag-systemet och det finns med medlemmar i Fortnox så läggs alla medlemmar till Crosstag-systemet.

***En synkronisering kan ta lång tid, ca 2-4 minuter.
Crosstag kommer inte kunna användas under en synkronisering.***

6.0 Skulder

6.1 Lägga till en skuld

För att lägga till en skuld på en specifik medlem så måste man navigera till en medlems sida (punk 1.2). Där finns en knapp som heter "**Create Debt**", när du har klickat på den så kommer du navigeras till en ny sida där du kan skriva in vilken produkt och kostnad som medlemmen har i skuld. Klicka på "**Save**" så sparas skulden på den medlemmen.

6.2 Ta bort en skuld

På en medlems sida så listas alla skulder som medlemmen har. På varje skuld så finns det en knapp som heter "**Delete debt**", klickar man på den så kommer skulden försvinna ifrån medlemmen om man klickar "**Confirm**" på nästkommande sida.

6.3 Lista Skulder

Om klickar på fliken "**Debts**" så listas alla medlemmar som har skulder, därifrån kan man klicka på medlemmen så kommer man in direkt på medlems informationsida.

7.0 Statistik

Under fliken "**Statistics**" så finns denna statistik

- Antal tag-ins på en dag per timme.
- Antal tag-ins på en månad per dag.

- Antal tagins på ett år per månad.
- Könsfördelning i registret.
- Könsfördelning de senaste fyra veckorna.
- Ålder i registret.

Man kan ändra datum längst upp på sidan så man kan se statistik längre bak i tiden.

8.0 Automatiska funktioner

Varje morgon 04:00

Synkronisering med Fortnox.

Varje måndag

Mailar till administratörerna vilka medlemmar som inte har taggat in på två veckor.

Den första dagen varje månad

Rensar tag-räknaren för den statiska tag-in sidan.