



# Profit - Personaladministration

I samband med uppgraderingen till GDPR kompatibel version kommer alla användare av Profit behöva logga in med personliga konton.

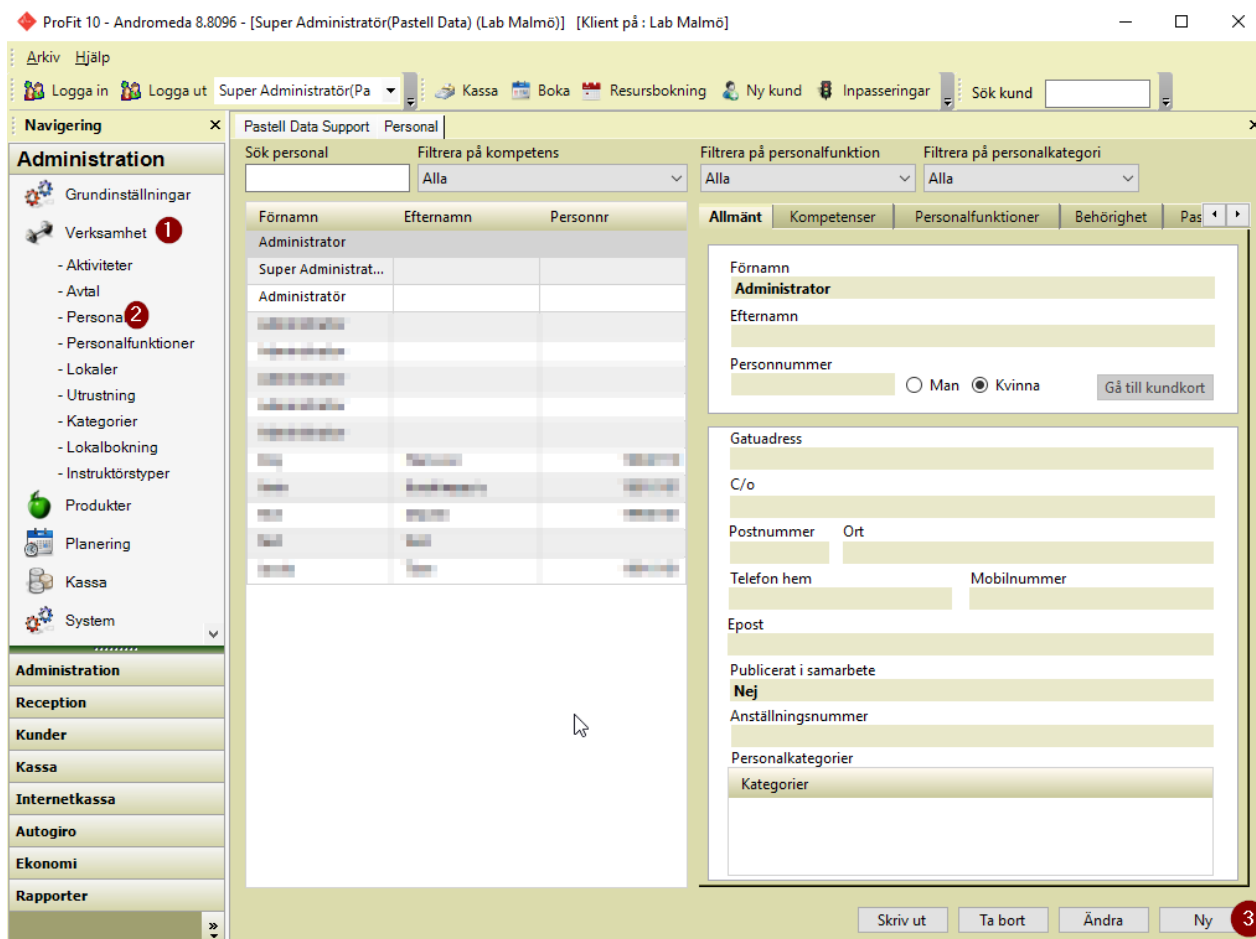
Ni bör därför redan nu se till att personal tilldelas konton och adekvata behörigheter. Kontot "administrator" kommer automatiskt att tas bort. Därför bör ni identifiera personal som skall ha fulla administrativa rättigheter och ge dessa "Admin" behörigheten.

En **viktig** ny rättighet är "Hantera GDPR kundförfrågningar", denna behörighet krävs för att administrera tex Personuppgiftsändringar som kunder har begärt.

Egna gemensamma konton som tex "Reception" ansvarar ni själva för att de tas bort. I denna lathund går vi igenom hur ni skapar en egen användare och sätter korrekta rättigheter.

## Skapa personal i ProFit

Följande sektion är steg för steg lathund på hur man skapar personal i ProFit:



Genom att gå till Administration -> Verksamhet -> Personal hittar ni fram till denna vy. I denna vy så får ni en snabb överblick över vilken personal som redan är inlagda i systemet. Här kan ni även lägga till samt ta bort personal.

## Användaruppgifter

Efter man klickat på "Ny" öppnas "Ny personal" formuläret. I detta formulär fyller man i personalens personuppgifter. Ifall individen som skall kopplas som personal redan har ett existerande kundkort, skall man använda sig av "Sök kund" funktionen.

Detta gör man på för att undvika dubletter, om ni inte kopplar profilen till det redan existerande profilen kommer inte kundprofilen vara kopplad som personal.

### Användaruppgifter:

Här anger ni de personliga uppgifterna, vid redan existerande profiler i ProFit kommer dessa uppgifter automatiskt fyllas i.

## ProFit – Personliga inloggningar

### Tänk på följande

Dessa uppgifter kommer enbart att fungera som inloggning i Profit och går inte att använda som inloggningsuppgifter till onlinebokningen samt appen.

Vynamn är det som kommer att stå på t.ex. kvitto, pass samt anteckningar.

ProFit 10 - Andromeda 8.8096 - [Super Administratör(Pastell Data) (Lab Malmö)] [Klient på : Lab Malmö]

Ny personal

Allmänt | Kompetenser | Personalfunktioner | Behörighet

Personuppgifter

Förnamn  Sök kund  Telefon hem

Efternamn  Gatuadress  Mobilnummer

Personnummer  C/o  Telefon arbete  Administrera stödlinjeregler

Man  Kvinna  Postnummer  Ort  Epost

Användaruppgifter

Informationspanel  Publicera i samarbete

Användarnamn  Anställningsnummer

Lösenord

Bokningsbar på webben

Bekräfta lösenord

Endast webbokbar av kunder med förvald personal

Vynamn

Får administrera pass via app

Anteckningar

Kategorier

Kategori  >>

Valda kategorier

Kategori  <<

Avbryt  Spara

De rödmarkerade fälten är de viktigaste att fylla i. Dock rekommenderar vi att fylla i så mycket information som möjligt.

## ProFit – Personliga inlogningar

En färdigställd profil kan se ut på följande sätt.

Ny personal

Allmänt | Kompetenser | Personalfunktioner | Behörighet

Personuppgifter

Förnamn: Johan  Telefon hem: 040-123 45

Efternamn: Johansson Gatuadress: Storgatan 22B Mobilnummer: 0703-123 456

Personnummer: 19900101-\_\_ C/o: Telefon arbete:

Man  Kvinna Postnummer: 23456 Ort: Malmö Epost: Pastell@Pastelldata.se

Användaruppgifter Informationspanel: Ingen Publicera i samarbete: Nej

Användarnamn: Johan J Anställningsnummer:  Bokningsbar på webben

Lösenord: \*\*\*  Endast webbbar av kunder med förvald personal

Bekräfta lösenord: \*\*\*  Får administrera pass via app

Vy namn: Johan J

Kategorier: Kategori >> Valda kategorier: Kategori <<

Administrera stödlinjeregler

Anteckningar: Receptionsarbetare

Avbryt Spara

## Kompetenser

Om profilen tillhör en passledare bör man se över vilka kompetenser de har. Om profilen inte tillhör en instruktör kan ni hoppa över detta steg.

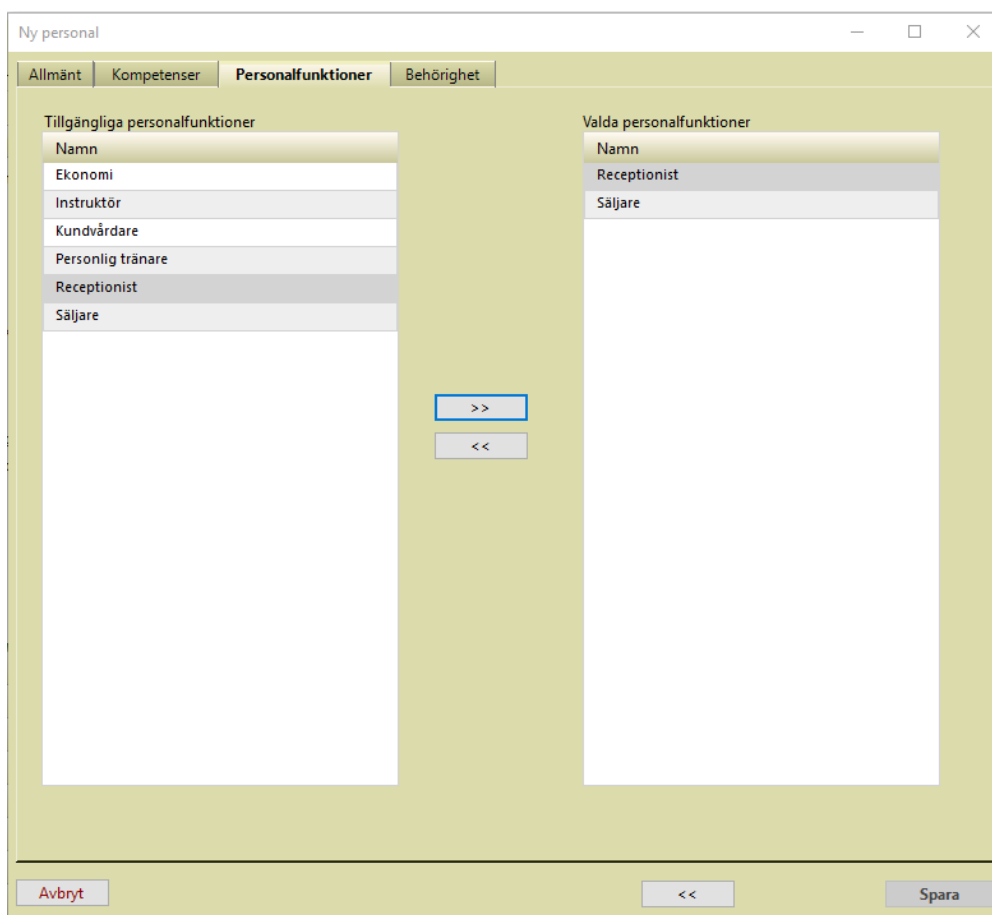
The screenshot shows a software interface for managing personnel competencies. The window title is 'Ny personal'. The 'Kompetenser' tab is active, with sub-tabs for 'Gruppträning' and 'Behandlingar'. The 'Gruppträning' section is divided into two panes: 'Tillgängliga gruppaktiviteter' (Available group activities) on the left and 'Valda gruppaktiviteter' (Selected group activities) on the right. The left pane lists 25 activities, with 'Behörighet' highlighted. The right pane lists 5 selected activities, with 'Behörighet' highlighted. A blue box highlights the '>>' button between the panes, and a '<<' button is also visible. At the bottom, there are buttons for 'Avbryt', '<<', and 'Spara'.

Här anger man vilka kompetenser instruktören kan ha. Man markerar en gruppaktivitet och sedan flyttar över aktiviteten med hjälp av pilarna i mitten. I exemplet har vi satt att "Johan" kan leda Cirkelgym.

## Personalfunktioner

Under personalfunktioner så hittar vi följande alternativ.

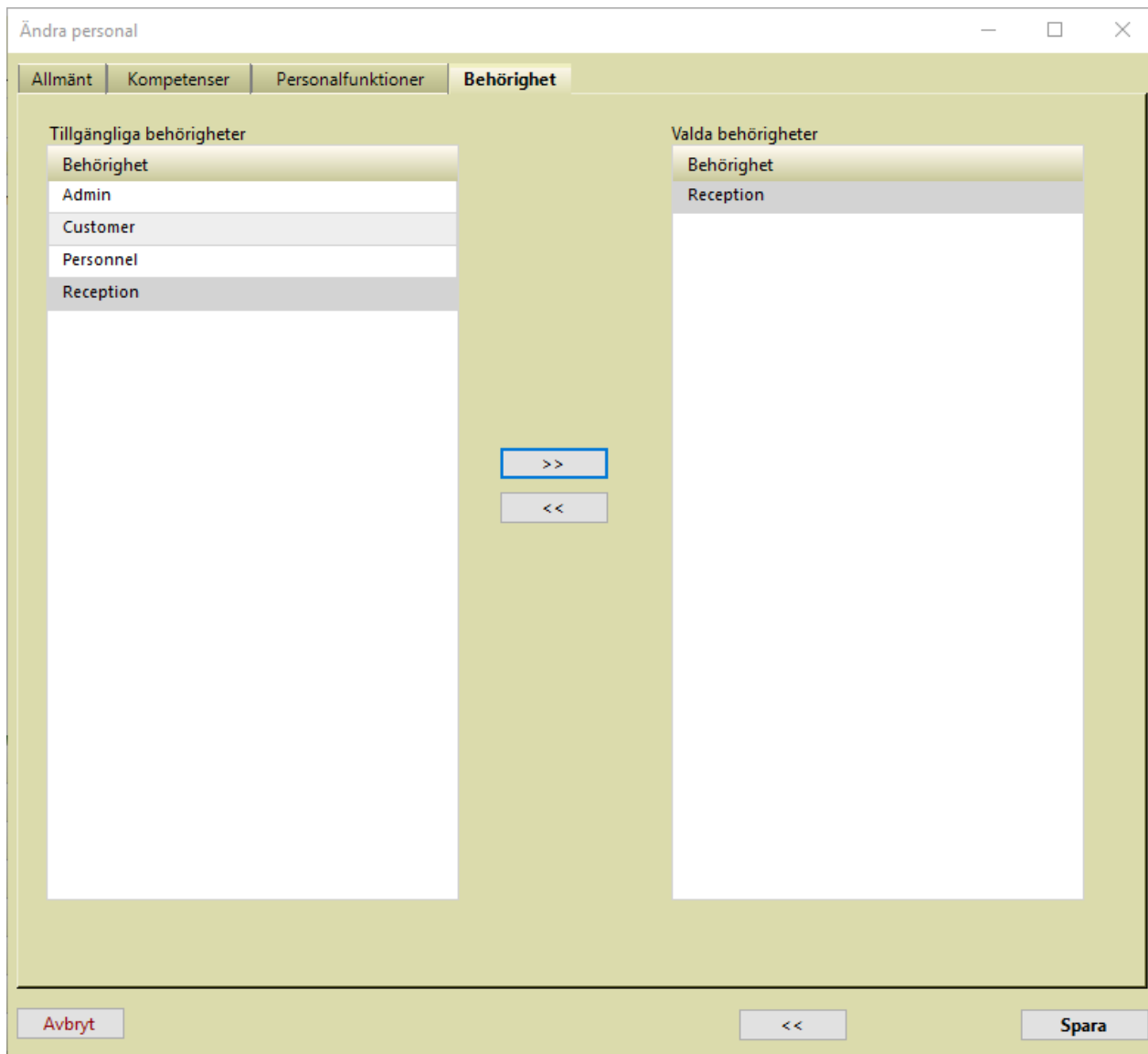
Namn	Funktion
<b>Ekonomi</b>	Standardreferens på fakturainställningarna
<b>Instruktör</b>	Gör så personen kan användas som instruktör på pass
<b>Kundvårdare</b>	Standardreferens på kundvårdsinställningarna
<b>Personlig Tränare</b>	Används i dagsläget inte
<b>Receptionist</b>	Gäller vid försäljning av kort, endast de som är kopplade till denna funktion som kan väljas som försäljare
<b>Säljare</b>	Gäller vid filtrering av försäljningsrapport per anställd, då är det bara de som är kopplade till säljare som kan väljas



Eftersom "Johan" enbart jobbar i receptionen, skapar vi honom med följande egenskaper

## Behörighet

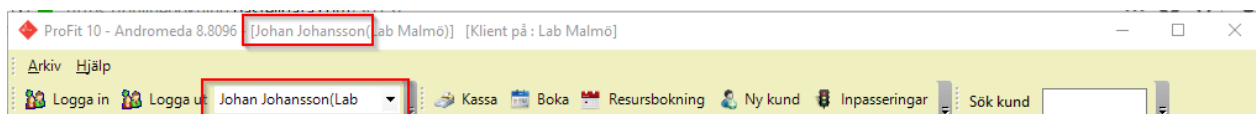
Behörighet är det som bestämmer vad en individ får utföra i Profit. Eftersom "Johan" endast jobbar i receptionen bör han inte få tillgång till att kunna administrera Autogiro eller ta fram rapporter.



Som ett exempel har vi förberett en behörighet som heter "Reception". Denna behörighet kommer inte med Profit utan man får själv skapa behörigheter som man anser sig behöva.

I en senare del av lathunden kommer vi gå igenom hur man skapar en Behörighet, ifall inget passar individen ni lägger till, kan ni komplettera detta efter behörigheten är skapats.

Nu är det bara att spara profilen och logga in med användaruppgifterna som ni angav i början av dokumentet.

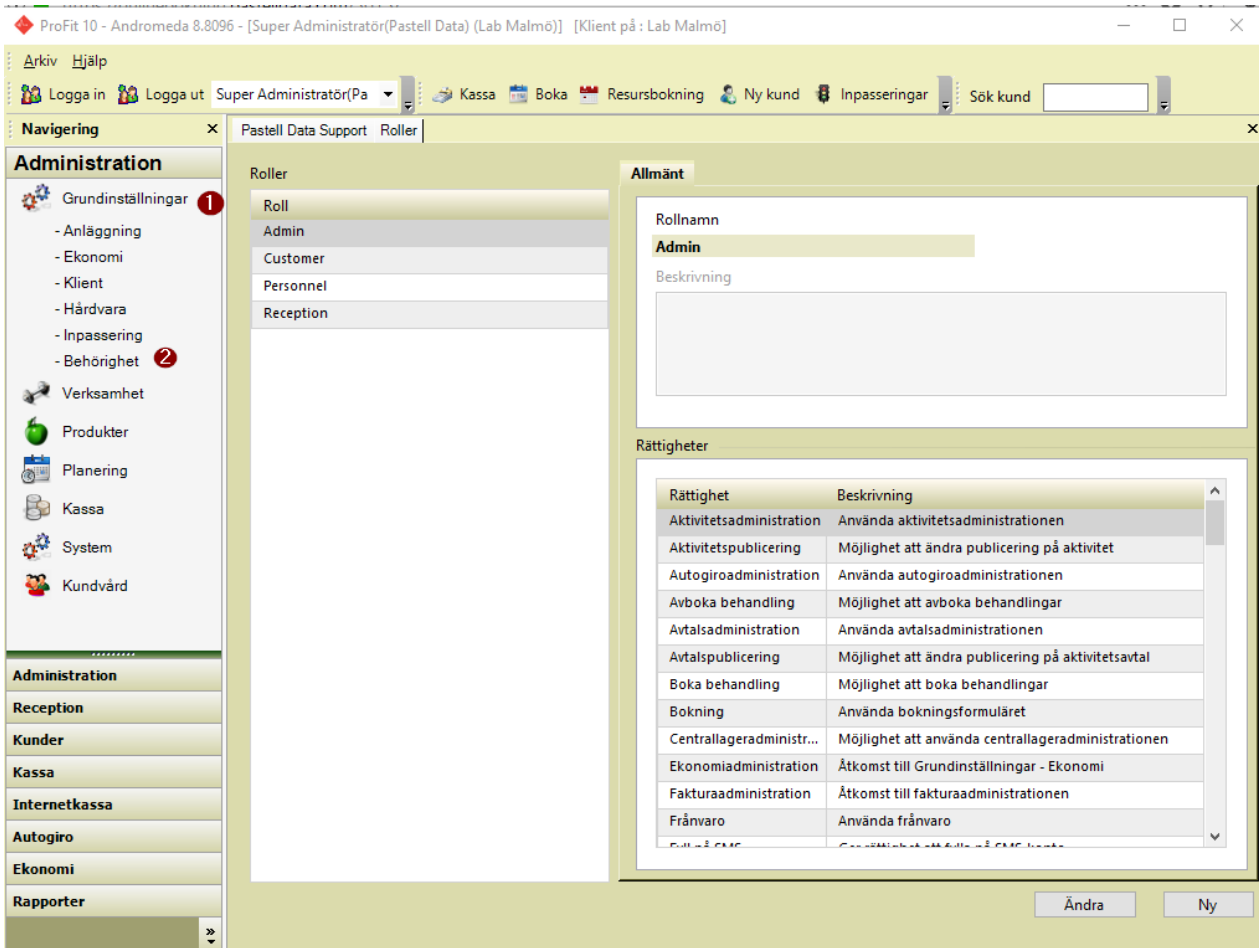


Efter man har loggat in så ska ens namn synas längst upp i ProFit.

## Ny behörighet

### Skapa ny behörighet

Denna funktion är endast tillgänglig ifall ni har administratörsrättigheter i ProFit. Ni hittar Behörighetsvalet under följande flik: Administration -> Grundinställningar -> Behörighet.



The screenshot shows the ProFit 10 software interface. The title bar indicates the user is a Super Administrator. The navigation menu on the left includes 'Administration' with a red '1' next to 'Grundinställningar' and a red '2' next to 'Behörighet'. The main content area is divided into two panes: 'Röller' (Roles) and 'Allmänt' (General). The 'Röller' pane shows a list of roles: Admin, Customer, Personnel, and Reception. The 'Allmänt' pane contains a 'Rollnamn' field with 'Admin' entered, a 'Beskrivning' field, and a 'Rättigheter' (Permissions) table. The table lists various system functions and their descriptions.

Rättighet	Beskrivning
Aktivetsadministration	Använda aktivetsadministrationen
Aktivetspublicering	Möjlighet att ändra publicering på aktivitet
Autogiroadministration	Använda autogiroadministrationen
Avboka behandling	Möjlighet att avboka behandlingar
Avtalsadministration	Använda avtalsadministrationen
Avtalspublicering	Möjlighet att ändra publicering på aktivitetsavtal
Boka behandling	Möjlighet att boka behandlingar
Bokning	Använda bokningsformuläret
Centrallageradministr...	Möjlighet att använda centrallageradministrationen
Ekonomiadministration	Åtkomst till Grundinställningar - Ekonomi
Fakturaadministration	Åtkomst till fakturaadministrationen
Frånvaro	Använda frånvaro

Här får man en överblick över vilka behörigheter som redan finns i ert system. Men för att ändra eller skapa en ny Behörighet så använder ni er utav de två knapparna nere till höger.



## ProFit – Personliga inlogningar

**Allmänt**

Rollnamn  
Helgpersonal  Global roll  
Global roll medför rättigheter för alla anläggningar

Rättigheter

Alla rättigheter		Valda rättigheter
Rättighet		Rättighet
Aktivetsadministration	>>	Kassa
Aktivetspublicering	<<	Kassa, ge fri rabatt
Autogiroadministration		Kassa, ge rabatt
Avboka behandling		Kassaavslut
Avtalsadministration		Kassaremsa
Avtalspublicering	Alla	Söka kund
Boka behandling	Rensa	Ändra kund
Bokning		Öppna kunddokument
Centrallageradministration		Lägga till ny kund
Ekonomiadministration		

Avtalspublicering  
Möjlighet att ändra publicering på aktivitetsavtal

Avbryt Spara

Här är ett exempel på en ny behörighet vid namn "Helgpersonal". Med denna behörighet har man begränsat funktionalitet av ProFit till de mest basala vilket innebär att personer kopplade till denna behörighet inte får åtkomst åt funktioner avsedda för Administratörer.

# ProFit – Personliga inlogningar

The screenshot displays the ProFit 10 software interface. A red-bordered dialog box is centered on the screen, titled "Saknar Rättighet" (Missing Rights). The dialog contains the text "Produktadministration" and "Använda produktadministrationen" (Use product administration), with an "OK" button at the bottom right. The background interface shows a navigation menu on the left with categories like "Administration", "Reception", "Kunder", "Kassa", "Internetkassa", "Autogiro", "Ekonomi", and "Rapporter". The main area is titled "Boka pass" (Book pass) and includes fields for "Anläggning" (Lab Malmö), "Från" (2018-05-04), and "Till" (2018-05-04). There are also buttons for "Visa", "Boka", "Gästboka", and "Senaste". A table on the right side of the interface shows seat availability for a specific date and time.

Datum	Starttid	Sluttid
2018-05-04	05:00	06:30

Platser	Totalt	Kvar
Dropin	0	7
Bokbara	8	8
Reserver	2	2
Fasta	1	0

Släppta platser	Auto. avbokade
7	0
Kl. 04:00	Kl. 05:00

Exempel på vad som inträffar ifall en obehörig användare försöker utföra en handling som är utanför behörighetsnivån.