

# Full kontroll med vår kundeportal



## Velkommen som kunde

Takk for at du har valgt oss som din samarbeidspartner på IT siden!

Gjennom kundeportalen vår håper vi å kunne gi deg en god oversikt over våre aktiviteter tilknyttet ditt selskap.

Løsningen som kundeportalen er bygget på kalles Basecamp, er fullstendig web-basert og har engelske ledetekster.

Dette dokumentet gir en enkel innføring i bruk og utnyttelse av kundeportalen vi benytter.

## Pålogging

Du logger på kundeportalen ved å gå [via våre nettsider](#) og skrive inn ditt brukernavn og passord som du har fått oppgitt på mail.

Vil du gå direkte til denne siden skriver du inn <http://dynamic.as/kundeportal/> i nettleseren din.

**Logg inn**

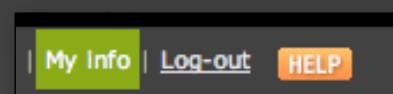
**Brukernavn**

**Passord**

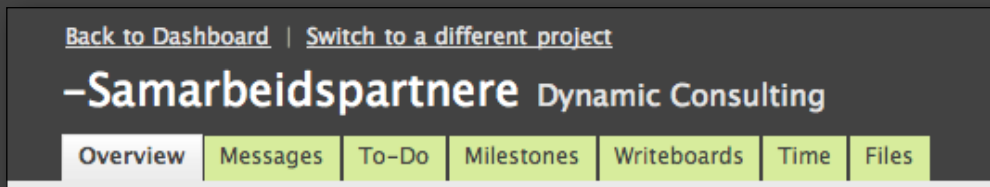
Logg på

## Oppdater deg selv

Bevis overfor deg selv og oss at du har tatt i bruk verktøyet med å logge deg på og legge inn oppdatert kontaktinfo og et bilde av deg selv om du har. Slik gjør du dette:



- Klikk på "My info" oppe til høyre i skjermbildet etter pålogging.
- Fyll ut informasjonsfeltene om deg selv, og last opp bilde via "Upload photo" knappen.
- Trykk på "Save changes" for å lagre.



## Organisering

Kundeportalen har en meny i toppen av siden, som også gjenspeiler organiseringen av løsningen:

### Overview

Etter pålogging kommer du alltid inn i oversiktsbildet. Her ser du de siste endringene som har vært gjort i omvendt kronologisk rekkefølge. I tillegg vises nært forestående milepæler.

### Messages

Meldinger er hoved-komponenten i kundeportalen. Her legges vi ut status-oppdateringer, dere kan legge inn spørsmål, vi diskuterer forslag til løsninger osv.

Meldinger vises i omvendt kronologisk rekkefølge, slik at den siste informasjonen alltid ligger øverst. Hver melding kan også ha kommentarer fra alle som deltar i diskusjonen.

Meldinger kan inneholde tekst, vedlegg og linker, og du kan angi at andre skal motta beskjed på mail når du har lagt inn en ny melding. Du krysser da bare av for dette når du oppretter meldingen.

Meldinger kan formatteres med enkle styrekoder - du finner de viktigste bakerst i dette dokumentet.

### To-Do

Oppgavelistene benytter vi for å sikre at alle detaljer faktisk blir fulgt opp. Det er mulig å ha mange lister, og opp til 1000 oppgaver per liste. Det skulle holde for de fleste formål. Det er også mulig å angi oppgaveansvarlige, slik at alle vet hvem som holder i hver enkelt tråd.

### Milestones

Milepælsplanen er oversikten over de viktige beslutnings-punktene i et prosjekt. Kundeportalen vil automatisk kategorisere milepælene i for sene (vist som **rode**), kommende (vist som **gule**) eller ferdigstilte (**grønne**) milepæler.

### Writeboards

Writeboards kan sees på som selvstendige dokumenter, med samme enkle formattering som meldinger. Writeboards kan knyttes til oppgaver, lenkes opp andre steder i kundeportalen eller sendes direkte til andre på mail (høyreklikk på navnet du har gitt Writeboardet og kopier lenken inn i en mail).

Writeboards benyttes typisk til underlagsdokumentasjon, møtereferater og annen enkel tekstbasert informasjon.

### Time

Dette kan benyttes for å følge opp timeføring, men vi benytter pt. ikke denne funksjonaliteten.

### Files

Kundeportalen tillater opplasting av filer. Der hvor vi utvikler eller utarbeider enkeltfiler som gjøres tilgjengelig for dere, vil disse filene bli lagt inn her. Det gjør det enkelt for dere både å se på, kommentere og gjenfinne filene.

## Søk

I kundeportalen kan du gjennomføre søk på tvers av all informasjon som ligger samlet i portalen. Søkefunksjonen er svært enkel å bruke, du bare skriver inn de søkeordene du vil benytte. Deler av ord resulterer ikke i treff, så hele søkeord må benyttes.

## Formattering av tekst via styrekoder

Du kan benytte enkle koder for å gi teksten du skriver den formatteringen du ønsker. Denne formateringen vises i det øyeblikket du har lagret teksten, eller ved forhåndsvisning der hvor det er en tilgjengelig mulighet. Formattering av tekst kan benyttes for meldinger og kommentarer, samt i writeboards. Her er noen eksempler på de viktigste av disse.

Du skriver	Resultat etter lagring
*Tekst i fete typer*	<b>Tekst i fete typer</b>
_Tekst i kursiv_	<i>Tekst i kursiv</i>
* Punktliste * Nytt punkt ** Underpunkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punktliste</li> <li>• Nytt punkt               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Underpunkt</li> </ul> </li> </ul>
# Nummerert punkt # Nytt punkt	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nummerert punkt</li> <li>2. Nytt punkt</li> </ol>
> Tekstblokk med innrykk	Tekstblokk med innrykk
h1. Stor overskrift	<b>Stor overskrift</b>
h2. Normal overskrift	Normal overskrift
Lenke til "Google":http://google.com	Lenke til <a href="http://google.com">Google</a>

## Spørsmål eller noe du lurer på?

Hvis du ikke finner svar på det du lurer på i dette dokumentet, så ta bare kontakt med oss. Vi hjelper deg gjerne.

Lykke til!

