

A white line graphic on a black background. It consists of a vertical line on the left side, a horizontal line extending from the vertical line to the right, and another vertical line on the right side. The word "Onefit" is written in a white, cursive font in the center of the space.

Onefit

Handleiding MindBody

In deze handleiding worden de volgende drie aspecten van de integratie behandeld:

- De integratie opzetten
- Werken met MindBody
- Roosterwijzigingen

1. Integratie MindBody met OneFit

Om reserveringen en boekingen door OneFit members automatisch via MindBody te kunnen ontvangen, vragen we je om de volgende stappen in dit hoofdstuk te volgen om een succesvolle integratie tot stand te brengen.

1.1 Account activatie

Het activeren van jouw MindBody account op OneFit.

Stap 1: Log in op je MindBody account.

Stap 2: Klik op de **activatielink** die je van ons hebt ontvangen.

Stap 3: Vul hier de **activatiecode** in die je van ons hebt ontvangen.

Stap 4: Klik op **Submit**.

1.2 Staff member

De volgende stap is het aanmaken van een nieuw staff-member account. Dit is van belang om OneFit in staat te stellen leden aan te maken en het toevoegen/annuleren van reserveringen aan je MindBody systeem.

Stap 1: Ga naar **Home** terwijl je bent ingelogd.

Stap 2: Klik op **Staff** en kies **Add Staff**.



1.2 Staff member

Stap 3: Vul de informatievelden in.

[Het telefoonnummer is niet verplicht voor de configuratie.](#)

Stap 4: Voer onder **Add a New Staff Member** een gebruikersnaam en wachtwoord in.

Stap 5: Ga naar **Staff Member overview**.

Stap 6: Klik op de OneFit-medewerker om de instellingen aan te passen.

Belangrijk: [OneFit heeft de inloggegevens nodig om de integratie op te zetten. Stuur OneFit de inloggegevens, zodat de integratie opgezet kan worden en het rooster kan worden geïmporteerd.](#)

1.3 Permission group

Het is van belang een zogenaamde **Permission group** te maken met specifieke toestemmingen voor de OneFit-medewerker.

Let op: Deze stap is voor de softwarepakketten Accelerate en Ultimate.

Stap 1: Klik op **Manager Tools**

Stap 2: Klik op **Staff Permissions** onder **Staff**.

Stap 3: Klik op **Edit/Add groups**.

Stap 4: Klik op **Add Groups** en maak een nieuwe **Permission Group** met de naam **OneFit**

1.3 Permission group

Stap 5: Nadat je deze groep hebt toegevoegd, verschijnt deze in het groepsoverzicht (Group Overview).

Stap 6: Klik op **Edit Logins & Permissions** naast de nieuw gecreëerde **OneFit** Group.

Stap 7: Stel op de pagina van **Permission Group Settings** alle onderstaande machtigingen. **Belangrijk:** klik op **Update** voor elke *permission category*.

- *Classes and Enrollments*
 - Make reservations
 - Make unpaid reservations
 - Cancel reservations
- *Appointments*
 - View entire appointment schedule
- *Clients*
 - Add Client
 - Override cancel policy
- *Sales Team Management*
 - Availability to view all clients
- *Manager Tools*
 - Complete sales transactions at POS

1.4 Permission Group toewijzen aan Staff member

Nu de OneFit Permissions Group is aangemaakt, kunnen we de OneFit Staff member aan deze Group toewijzen.

— Stap 1: Ga naar **Staff** en klik op de OneFit staff member.

— Stap 2: Selecteer aan de linkerkant onder **Permission Group** de OneFit Permission Group die je hebt zojuist gemaakt.

— Stap 3: Scroll naar beneden en druk op **Save**.

1.4 Permission Group toewijzen aan Staff member

Staff Members

Manage your staff by adding their contact info, schedules, pay rates, and logins.

Name	Phone	Email	Appointments
OneFit OneFit			+ Assign appointment types

Dashboard Setup Checklist Staff

OneFit OneFit

Save

Staff Profile Staff Appointment Setup Appointment Availability Class / Hourly Pay Rates

Choose an image

Staff login
OneFit123

Permission group
OneFit

Login locations
All locations

Gender
Female

Staff ID #
Set Staff ID

Employment dates
Set start date
Present

Deactivate Staff Member

Contact

Email address

Opt in to feature updates from MINDBODY

Mobile phone

Home phone

Work phone

Postal code

Select State/Province
NETHERLANDS

Private notes

Settings

- Desk staff
- Instructor (for appointments)
- Teacher (for classes)

More +

Sales settings

- Rep 1
- Can be assigned followups

Google Calendar Integration

Google calendar

Share your MINDBODY schedule with your Google Calendar.

Before you can share your schedule, have the Owner enable Google Calendar Syncing on the General Setup & Options screen.

Each permission group has its own unique set of permissions that determines what staff members can do and see when they log in.

1.5 API Credentials

Stap 1: Ga naar <https://developers.mindbodyonline.com/> Mindbody developer portal.

Stap 2: Ga naar **Login** (als je geen credentials hebt, sign-up voor een nieuw account).

Stap 3: Ga naar **Account**.

Stap 4: Klik op **API credentials** (links)

Stap 5: **Belangrijk:** stuur OneFit de **API Key** (te vinden onder API Keys)

Belangrijk: stuur OneFit de API Source Name en Source Password (te vinden onder API Source Credentials)

Let op: als het wachtwoord verborgen is, is het vaak bekend bij de developer. Zo niet, klik op **Reset** om een nieuwe te ontvangen.

1.6 Pricing option set-up

Na activering moet je de prijs optie instellen zodat OneFit de reserveringen kan verwerken.

Stap 1: Klik op de homepage op **Service & Pricing**.

Stap 2: Klik op **Classes**.

Stap 3: Ga naar de eerste servicecategorie die je op OneFit wilt aanbieden en ga naar **Pricing Options**.

Stap 4: Klik op de naam van de categorie.

Stap 5: Klik vervolgens op **Add Pricing** en dan **Single Session**.

1.6 Pricing option set-up

The screenshot shows a software interface for managing classes and pricing. The top navigation bar includes a search bar and icons for various functions: **1** (SEARCH), **2** (HOME), CLASSES, PARENTS SESSIONS, CLIENTS, MARKETING, REPORTS, and RETAIL. Below the navigation bar, the main menu includes Dashboard, Setup Checklist, Staff, **Services & Pricing**, Products, and Manager Tools. The left sidebar shows a navigation menu with **Classes** (3) highlighted, along with Appointments, Enrolments, Arrivals, Pricing, and Contracts. The main content area is divided into two sections: **Classes** and **Free Classes**. The **Classes** section has a table with columns for 'Classes' and 'Pricing Options'. The 'Classes' column lists items like 'Kundalini' with '0 scheduled' and '+ Schedule' buttons. The 'Pricing Options' column lists items like '000' with various pricing options. A dropdown menu for 'Add Pricing' is open, showing options: **Single session**, Multiple sessions, and Unlimited sessions. The **Free Classes** section has a table with columns for 'Classes' and 'Pricing Options'. The 'Classes' column lists items with '1 scheduled' and '+ Schedule' buttons. The 'Pricing Options' column has a '+ Add Pricing' button. A yellow banner at the bottom of the 'Free Classes' section says 'Click + Add Pricing to set up your pricing options.' At the bottom of the main content area, there is a '+ Add new service category' button.

1.6 Pricing option set-up

Pricing option toevoegen.

- Stap 1: Voer onder **Pricing Option Name** ExternalVisit in (schrijf 'ExternalVisit' als 1 woord met een hoofdletter E / hoofdletter V).
- Stap 2: Zet de prijs naar 0.00. Dit is belangrijk, omdat je niet via MINDBODY uitbetaald zal worden.
- Stap 3: Klik **Sell Online** uit.
Notitie: als het niet uit staat, open je gratis lessen voor je gebruikers.
- Stap 4: Stel de vervaldatum in op 15 dagen na de verkoopdatum.
- Stap 5: Selecteer de **Revenue category** voor jouw rapportage.

1.6 Pricing option set-up

Step 6: Vouw **Extra options** uit.

Step 7: Onder **Need to set up advanced settings**, vink **JA** aan.

Step 8: Selecteer **Add with additional Options**.

The screenshot shows the 'Add a Pricing Option' form in a software interface. The form is titled 'Add a Pricing Option' and includes a search bar at the top. The form is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 1**: Pricing option name (text input field)
- 2**: Price (text input field, value: 0.00)
- 3**: Sell online (checkbox)
- 4**: Expires (text input field, value: Days, after the sale date)
- 5**: Revenue category (dropdown menu, value: Massage)
- 6**: Additional options (checkbox)
- 7**: Yes (radio button, under 'Need to set up advanced settings (e.g., members discounts, restrictions)?')
- 8**: Save with Additional Options (green button)

The form also includes a 'Membership' section with a dropdown menu for 'Select membership' (optional) and a 'Need to set up advanced settings' section with radio buttons for 'No' and 'Yes'.

1.6 Pricing option set-up

Advanced pricing option toevoegen.

Stap 1: Controleer of de naam van de pricing option **ExternalVisit** is.

Stap 2: Bevestig dat **Sell online** niet aan staat.

Stap 3: Al er meerdere locaties in het account aanwezig zijn, vouw **Location Info** uit en zorg dat alle locaties geselecteerd zijn in **Sell at** en **Use at**.

Stap 4: Scroll naar beneden naar **Advanced settings** en verander **Priority** naar **High**.

Stap 5: Klik **Save**.

Let op: als je een andere service categorie hebt, herhaal je de bovenstaande stappen.

1.6 Pricing option set-up

Nadat de prijs optie is toegevoegd, zullen we deze aan onze kant configureren. Hiervoor zullen we een test reservering maken. Je kan deze klant veilig negeren en verwijderen.

Search for or jump to a client

HOME CHECK-IN CLASSES APPOINTMENTS CLIENTS REPORTS RETAIL

Dashboard Setup Checklist Staff **Services & Pricing** Products Manager Tools

Add a Pricing Option

Clients can purchase this pricing option to pay for Fitness.

Pricing Options

- Name**
 - Pricing option name **1**
 - Number of sessions **1** Limited sessions
 - Service category **1** Sauna + Cryo
 - Appointment types **1** Select Appointment type Assign
Sauna + Cryo | Infrared Sauna | Massage
 - Revenue category **1** Massage
 - Expires after **1** 30 Days Months
 - Discontinued
- Price**
 - Price **1** 0.00
 - Sell online **2**
 - Set number of sessions **1** 1
 - Use per session pricing **1**
- 3** **Location Info**
 - (leave blank for all locations) Sell at **4**
 - (leave blank for all locations) Use at **4**

1.7.1 Classes set-up

Nieuwe lessen toevoegen.

Stap 1: Voeg een les toe.

Stap 2: Geef deze les een naam.

Stap 3: Kies een (sub)categorie.

Stap 4: Upload een foto.

Stap 5: Voorwaarden voor de les instellen
Bijvoorbeeld: alleen toegankelijk voor vrouwen.

Stap 6: Klik op **Add**.

1.7.2 Classes set-up

Nieuwe lessen roosteren.

Stap 1: Kies de begindatum van de les.

Stap 2: Kies op welke dagen van de week de les plaatsvindt.

Stap 3: Selecteer een begin- en eindtijd.

Stap 4: Kies een einddatum (als die er is).

Stap 5: Kies een teacher (staff member).

Stap 6: Kies de Pay rate.

1.7.2 Classes set-up

Stap 7: Kies het aantal beschikbare plaatsen die je vrij wilt geven.

Stap 8: Kies **Total capacity** van de les (dit is het totale aantal beschikbare plaatsen voor deze les).

Stap 9: Vink **Yes** aan onder **Online Planning**. Doe dit voor alle lessen die OneFit members zouden kunnen moeten boeken.

Stap 10: Stel een **Online capaciteit** in. Dit is het aantal plaatsen dat door OneFit/External parties kan worden geboekt.

Stap 11: Klik op **Schedule Class** om de les te plannen.

1.7.3 Classes set-up

Om ervoor te zorgen dat bestaande lessen openstaan voor reserveringen van OneFit, moeten de volgende velden ingevuld zijn.

- Stap 1: Klik op **How many people can book online**.
Let op: Dit is een gedeelde beschikbaarheid voor alle online aanbieders.
- Stap 2: Vink het selectievakje aan naast **Unpaid online signups**.

2. Werken met MindBody

Om te werken met MindBody is het van belang om te weten welke wijzigingen wel en niet automatisch doorgevoerd worden in het OneFit rooster.

2.1 Rooster importeren

Zodra er wijzigingen worden gemaakt in het rooster, is het noodzakelijk dat deze in het OneFit rooster worden geïmporteerd. OneFit importeert het rooster uit MindBody automatisch iedere twee uur. De import vindt plaats op de volgende tijden: 05:00, 07:00, 09:00, 11:00, 13:00, 15:00, 17:00, 19:00, 21:00, 23:00. Hou met het maken van roosterwijzigingen of het doorvoeren van annuleringen dus rekening met een verwerkingsperiode van 2 uur.

Bijvoorbeeld als de les van 08:45 om 07:15 uur wordt gewijzigd, zal deze wijziging niet op tijd zichtbaar zijn in het OneFit rooster. De les zal dan voor 07:00 gewijzigd moeten worden.

2.1 Rooster importeren

Het is belangrijk om te weten dat als een lesnaam of lestijd wordt gewijzigd in een bestaand event dat de reserveringen van OneFit members zullen blijven staan. Op het moment dat het event wordt verwijderd en opnieuw wordt toegevoegd, zullen de reserveringen van members verdwijnen. De members worden dan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht van de annulering. Ook als er een les wordt verwijderd (omdat deze eenmalig niet doorgaat) zullen de reserveringen van members vervallen en worden zij per e-mail op de hoogte gebracht.

Het rooster van OneFit is twee weken vooruit te boeken, hierdoor ligt de **cut of date** altijd minimaal twee weken in de toekomst. Dit houdt in dat het rooster twee weken eerder in het systeem moet staan. Alleen met hoge uitzondering kan er aan de zijde van OneFit een les die over minder dan 2 uur plaatsvindt eenmalig geannuleerd worden.

3. Wijzigingen OneFit

Dankzij het werken met een integratie systeem heb je nu je eigen rooster in de hand. Er zijn alleen nog een aantal wijzigingen in het lesrooster die alleen aan de zijde van OneFit doorgevoerd kunnen worden en wat daarom ook heel belangrijk is dat door je naar OneFit gecommuniceerd wordt.

3.1 Aantal beschikbare plaatsen

In MindBody kan er aangegeven worden hoeveel beschikbare plaatsen er vrijgegeven moeten worden aan externe partijen.

Let op: dit geldt voor alle externe partijen waar je mee werkt.

Aangezien OneFit de lessen met een default aantal importeert is het belangrijk dat je het default aantal spots doorgeeft aan OneFit.

Let op: alleen beschikbaar stellen in MindBody is niet genoeg.

Mocht je voor OneFit een specifiek aantal plaatsen vrij willen geven om eventuele overboekingen te voorkomen, dan kan je OneFit voorzien van een overzicht met per les het aantal beschikbare plaatsen die beschikbaar zouden moeten zijn. Het operations team kan dit dan handmatig in het rooster aanpassen.

3.2 Nieuwe lessen

Een nieuwe les toevoegen aan het rooster in MindBody kan je vanaf heden zelf in orde maken. Echter zal deze pas op het OneFit rooster verschijnen als OneFit een category heeft toegewezen aan deze les. Daarom is het van belang OneFit te allen tijde op de hoogte te stellen van nieuwe lessen die aan het rooster zijn toegevoegd. Het gaat hier alleen om compleet nieuwe lessen, met een nieuwe lesnaam/lesomschrijving.

Wil je OneFit op de hoogte stellen van wijzigingen met betrekking tot nieuwe lessen doe dit door een mail te sturen naar lesrooster@one.fit.

3.3 Annuleren van lessen

Met de integratie kan je zelf lessen annuleren. Bij het annuleren van een les wordt er na de import bij OneFit de les automatisch uit het systeem gehaald. OneFitters worden hiervan op de hoogte gebracht.

Let op: aangezien de import een verwerkingsperiode van 2 uur heeft kan het tot 2 uur duren voordat de wijziging zichtbaar is op het OneFit platform. Gaat het om een urgente rooster annulering communiceer dit dan de partner WhatsApp op: +31 20 299 3697. We zijn hier te bereiken op maandag t/m vrijdag van 08:00 - 18:00 en za/zo van 09:00 - 17:00.

3.4 Extra leslocaties

MindBody geeft een hoofdlocatie door aan het OneFit systeem. Dit houdt in dat iedere les die beschikbaar wordt gesteld voor OneFit met het hoofdadres op het rooster komt. Alle vrijgegeven lessen zullen in het OneFit rooster dus worden weergegeven op de hoofdlocatie. Mochten bepaalde lessen op een andere locatie plaatsvinden (bv. outdoor) dan is het van belang dat je dit aan OneFit doorgeeft. Het Operations team kan dan de leslocatie voor de betreffende les(sen) aanpassen.

Wil je OneFit op de hoogte stellen van wijzigingen met betrekking tot nieuwe leslocaties doe dit door een mail te sturen naar lesrooster@one.fit.

3.5 In het kort

Wat jij als partner kan wijzigen

- Annuleren van lessen
- Lesnaam
- Lestijd
- Hoofdlocatie
- Toevoegen lessen
- Categorie
- Leraar
- Lesomschrijving

Wat onefit kan wijzigingen

- Eenmalig annuleren les binnen 2 uur voor aanvang van de les
- Beschikbaarheid per les voor OneFit
- Secundaire locatie

Contact opnemen

Mocht je naar aanleiding van de handleiding nog vragen hebben, neem dan contact met ons op via **partners@one.fit**. Het Operations Team zal jouw vragen behandelen.

SWEAT AND JOY

one.fit