



Administration 1.x

Innehållsförteckning

Byggnader.....	3
Rum	4
Rumsfunktioner	5
Resurser.....	6
Resursfunktioner	6
Användare - detaljer.....	7
Användare – listan	8
Roller	9
Användargrupper	10
Avdelningar	11
Kategorier	12
Listvärde på extrafliken	12
Listvärden	13
Använda listvärden i bokningen	14
Visa listvärden	15
Förtäring	16
Importera data	17
SAML Inställningar.....	17
E-post serverinställningar.....	18
Meddelanden	18
Rapportinställningar	19
LDAP/eDirectory inställningar	19
Systeminställningar	20
E-postmallar	21
Textredigerare	22
VisitLog koppling	22
Helgdagar	23
Outlook synk.....	24
Rumsinfo (Visning på skärm, iPad)	24

Byggnader

Byggnader utgör grunden för rummen. Byggnader måste läggas upp för att rummen ska kunna läggas till. Man kan välja att "bara" ha en byggnad.

Byggnader

	Namn
Namn	*
Beskrivning	
Är aktiv	☒

1. Namn på byggnaden
2. Beskrivning

Rum

Namn * 1

Beskrivning 2

Bild Ingen fil är vald. 3

Kapacitet * 4

☒ Antal deltagare är tvingande vid bokning av detta rum 5

Avgift * 6

Byggnader + 7

Kategorier + 8

Funktioner Tillgängligt rum har Funktioner i det här rummet ☐ Detta rum är ett huvudrum och kan delas i:

White board

Projector

Windows

Sound equipment

Television

WiFi

Printer

Kaffemaskin

Konferenstelefon

→

←

→

←

9

10

Öppettider Öppet Hr min 11

Stäng Hr min

Förtäring ☒ 12

Bookings: ☒ Monday ☒ Tuesday ☒ Wednesday ☒ Thursday ☒ Friday ☒ Saturday ☐ Sunday 13

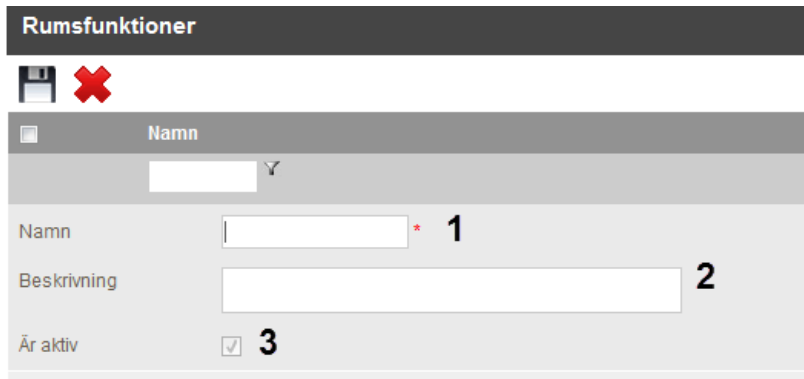
Är aktiv ☒ 14

Hjälp

1. Namn på rummet
2. Beskrivning på rummet
3. Möjlighet att lägga upp en bild på rummet som syns i kalendern när man för musen över namnet.
4. Möjliga antal personer i rummet.
5. Antal personer kan sättas tvingande
6. Kostnad för rummet. Kan sättas till 0.
7. Vilken byggnad ligger rummet i.
8. Vilken kategori är rummet (Se kategorier)
9. Vilka funktioner/utrustning finns i rummet.
10. Är rummet delbart i mindre rum kan man ställa in det här.
11. Öppettider för rummet
12. Ska det erbjudas förtäring i rummet (funktionen förtäring)
13. Vilka öppettider finns för rummet.
14. Är rummet aktivt.

Rumsfunktioner

Här lägger man till vilka funktioner som ska finnas möjliga att välja i rummen. Typ: Projektor, whiteboard, Wifi.



Rumsfunktioner

Y

Namn * **1**

Beskrivning **2**

Är aktiv ☒ **3**

1. Namn på rumsfunktionen
2. Beskrivning
3. Är aktiv eller ej

Resurser

Resurser fungerar på samma sätt som rum. Se rum för beskrivning.

Resurser

Namn *

Beskrivning

Bild Ingen fil är vald.

Kategorier

Avgift *

Funktioner

Tillgängliga resursfunktioner

External port

Skottkärra

Funktioner i denna resurs

Öppettider

Öppet Hr min

Stäng Hr min

Antal deltagare är tvingande ☐

Helger ☐

Är aktiv ☒

Skicka till dessa adresser vid bokning av denna resurs

Resursfunktioner

Resurser Funktioner

☐ Namn

Namn * 1

Beskrivning 2

1. Namn på resursfunktionen
2. Beskrivning av resursfunktionen

Användare - detaljer

Användare



Visningsnamn

*

Användarnamn

*

E-post

Lösenord

*

Bekräfta lösenord

*

Roller

Admin

2

Avdelning

RIW Software

3

Tillgängliga resurser.

Hus 2/Lucas

Hus 2/Rum 2

Hus 2/Gymmet

Kontoret/Aqua

Kontoret/Tennis

Kontoret/Aero

Kontoret/Rum 5

Kontoret/Ignis

Lönneberga/Rum 6

Lönneberga/Cielo

Taket/Lillebror

Rumsbokning tillåten

4

Är aktiv

☒

5

Autologin

☐

6

Skicka e-post

☐

7

Låst

☐

8

1. Användaruppgifter: Användarnamn är inloggningsID. E-post är ej tvingande med rekommenderas för att alla funktioner ska kunna utnyttjas.
2. Ange vilken roll användaren har. Se roller för mer info.
3. Ange vilken avdelning som användaren tillhör
4. Vilka rum ska användaren ha tillträde till. Kan också effektivt användas genom användargruppen.
5. Aktiv eller ej
6. Autologin: Om windows autentisering används på webserver ska denna kryssas i för att funktionen ska kunna utnyttjas.
7. Kryssas denna i och uppgifterna sparas, skickas ett mail till användaren med inloggningsuppgifter.
8. Användaren har låst sitt konto. Kan låsas upp i användarlistan.

Användare – listan

[Hem](#)
[Admin](#)
[Rapport](#)

[Hem](#) > [Administration](#) > [Användarkonto](#)

Användare

1	2	3	4	5	6	7	8	9	E-post	Rollnamn
☐		Administrator1							nehal.patel@krtya.com	Admin
☐		Pradip Patel							dhaval.patel@krtya.com	Admin
☐		Kalpesh							kalpesh.chhowala@krtya.com	Admin
☐		Jagruti							jagruti.bhadani@krtya.com	Admin
☐		Rutvi							Rutvi.bhaghat@krtya.com	Admin

1. Redigera vald användare
2. Lägga till användare
3. Radera användare
4. Ändra till Autologon för vald(a) användare
5. Ändra lösenord till standardlösen(sätts i systeminställningar) för vald(a) användare.
6. Maila till valda användare
7. Aktivera/avaktivera valda användare
8. Aktivera autologon för ALLA användare.
9. Lås upp vald(a) användare

Roller

Under roller hittar du alla inställningar för behörighet. Behörigheten är beskriven för varje "kryssruta". Följ instruktionen och sätt den behörighet du önskar för rollen.

[Hem](#) > [Administration](#) > [Rollfunktioner](#)

Role

Namn

Beskrivning

Rättighet för användar roll

☐ Loggas in enbart som översiktssida (När denna används är inga andra val tillgängliga)

☐ Editera bokningar (tillåteslse att radera egna bokningar: Bokad som och Bokad av)

☐ Editera alla bokningar (Bocka ur: radera endast möjligt för "bokad av och Bokad som")

☐ Visa all bokningsinformation

☐ Editera gammal bokning

☐ Radera bokningar (tillåteslse att radera egna bokningar: Bokad som och Bokad av)

☐ Radera alla bokningar (Bocka ur: radera endast möjlig för "Bokad som och Bokad av")

☐ Radera gammal bokning

☐ Lägg till återkommande bokning

☐ Skapa bokning (Urbockad: View only)

☐ Gör bokningar till alla användare

☐ Funktion: Lägg till ny "Bokad som"

☐ Gör bokningar trots att tiden har passerat

☐ Radera bokningar på tider (även om tider har passerat)

Användargrupper

Användargrupper används för att sätta en grupp av användare

Användargrupp



Namn **1**

Beskrivning

Tillgängliga användare



åäö

Abou

Adam Andersson

Adam Sanker

Adam Viktorisson

Administrator

Agneäckensförskola Köket

Agneta Nelson-Jörén

Agneta Blom

Agneta Donn

Agneta Einarsson

→

←

→

←

2

Lediga rum

Hus 2/Lucas

Hus 2/Rum 2

Hus 2/Gymmet

Kontoret/Aqua

Kontoret/Tennis

Kontoret/Aero

Kontoret/Rum 5

Kontoret/Ignis

Lönneberga/Rum 6

Lönneberga/Cielo

Take/Lillebror

→

←

→

←

3

Tillgängliga resurser

Cykel 1

Cykel 2

Laptop (848)

Laptop (no 123)

Mouse (no 443)

Printer (no 28)

Volvo (abc 123)

→

←

→

←

4

1. Namn på användargruppen
2. Användare som ska ha behörighet enligt gruppen.
3. Rummen som ska synas för denna gruppen
4. Resurser som ska synas för denna gruppen.

RIW Software Techn AB

info@riwsoftware.com | telefon: 08-766 70 20 | fax: 08-766 70 05 | www.riwsoftware.com

Avdelningar

Avdelningar kan man använda med mer information och lägga in företagsinformation för användaren, ex om man vill gruppera på en tillhörighet.

Avdelning

☐

Namn

Namn

*

Beskrivning

Adress

Postnummer

Postadress

Orgnr

Telefon

Mail

Är aktiv

☒

Kategorier

Kategorier hjälper till att kategorisera RUM, RESURSER och FÖRTÄRING.

Hem > Administration > Kategoridetalj

Kategoridetalj

Namn *1

Beskrivning 2

Status Typ 3

Mail to these mailaddresses upon booking of this supply 4

Bokningsfärg 5

Är aktiv ☒ 6

☐ Sätt egna bokningsintervaller 7

Help

© 2011 Bookitwise Software, Alla rättigheter reserverade

1. Namn på kategorin
2. Beskrivning av kategorin
3. Typen av kategori: RUM, RESURS eller FÖRTÄRING
4. Om det ska gå ett mail vid bokningen kan de sättas här (OBS! Rekommenderas att använda mailmallar, se längre ner.
5. Bakgrundsfärg i kalendern när man bokar med denna kategori.
6. Aktiv eller ej
7. Möjlighet att sätta egna bokningsintervaller för kategorin.

Listvärde på extrafliken

Nu har vi lagt till en ny funktion som är listvärde på extra fliken. Idag finns det i och med denna funktion sex stycken möjliga kontroller att aktivera på extra fliken:

1. Datumkontroll (Datum)
2. Nummerkontroll (enbart siffror)
3. Textkontroll (Siffror och nummer)
4. Bit (Kryssruta)
5. Beskrivning (Textyta)
6. Listvärde (Lista med egna värden)

Listvärden

Nedan beskrivs hur man aktiverar och kan använda Listvärde i kontrollen på extrafliken.

Kategori detalj



Namn

Beskrivning

status Typ

Mail to these
mailaddresses upon
booking of this supply

Är aktiv ☒

Extra flik värden

Titel	Typ	Rumsinfo	Aktiv	Tvingande
Datum	Datum	☒	☒	☐
Nummer	Nummer	☒	☒	☐
Möblering 1.	Listvärde	☒ 2.	☒	☐
Organisationsenhet2	Datum	☐	☐	☐
Organisationsenhet6	Nummer	☐	☐	☐
Organisationsenhet9	Text	☐	☐	☐
	bit	☐	☐	☐
	Beskrivning	☐	☐	☐
	Listvärde			

Help

1. Först skriver man fältets rubrik och väljer sedan "Listvärde"

2. Man aktiverar fältet och väljer sedan om det ska visas i rumsinformationen (pop up) i kalendern.

3. Sedan lägger man till värden genom att klicka på ikonen som visat sig

Lägg till värde

Standardvärde

Använda listvärden i bokningen

The screenshot shows a web interface for a booking system. At the top, it says 'Annika' and 'Rummet är tillgänglig mellan 00:00 - 24:00'. Below this are two tabs: 'Boka' and 'Uppg.'. The 'Uppg.' tab is active. There are three input fields: 'Datum' with a calendar icon, 'Nummer', and 'Möblering'. The 'Möblering' field has a dropdown menu open, showing the following options: '[Ingen]', 'U-Sittning', 'Biosittning', and 'Skolsittning'. A red '1.' is placed to the right of the dropdown arrow. Below the input fields are three tabs: 'Deltagare', 'Resurs', and 'Återkommande'. The 'Deltagare' tab is active. Below the tabs is a table with columns 'Namn' and 'E-post'. The table has one row with the header 'Deltagare'. To the right of the table is a red trash icon and an orange button labeled 'Adressb'. A blue-bordered box with a shadow is overlaid on the bottom right of the screenshot, containing the text: '1. På extrafliken kan man sedan välja listvärde genom att klicka på pilen och visa alla värden.'

Visa listvärden

The screenshot shows a calendar interface with a date selector at the top (28, 29, 30, 31, 1, 2). The main area displays a grid of time slots from 11:00 to 17:00. A meeting titled 'test' is scheduled for 11:00, with the organizer 'Bokare:- Administrator'. Another meeting titled 'Joakim recurrence' is scheduled for 12:00, with the organizer 'Bokare:-'. A third meeting titled 'Joakim recurrence' is scheduled for 13:00, with the organizer 'Bokare:-'. A fourth meeting titled 'Joakim recurrence' is scheduled for 14:00, with the organizer 'Bokare:-'. A fifth meeting titled 'Joakim recurrence' is scheduled for 15:00, with the organizer 'Bokare:-'. A sixth meeting titled 'Joakim recurrence' is scheduled for 16:00, with the organizer 'Bokare:-'. A seventh meeting titled 'Joakim recurrence' is scheduled for 17:00, with the organizer 'Bokare:-'. A popup window titled 'Annika' is open, showing the following details:

Mötets namn	Joakims möte
Starttid	14:00
Sluttid	15:00
Antal deltagare	22
Bokare	Joakim Linnarsson
Bokad av	Joakim Linnarsson
Möblering	U-Sittning 1.

At the bottom of the calendar, there is a button labeled 'Visa 24 timmars' and a section titled 'Lägg till notering' with a text input field and several icons representing different types of notes.

1. När man sedan för musen över bokningen kan man se listvärdet i popup rutan.

2. Alla extrafliks kontroller finns också tillgängliga i rapporterna

Förtäring

I förtäring anger man vilka olika sorters av förtäring det ska finnas tillgängligt i rummen och vid vilken tid.

Catering



Namn

*

1

Beskrivning

2

Avgifter

*

3

Kategorier

BreakFast



4

Finns på

Öppet

Hr

min

5

Stäng

Hr

min

Standard tid

☒

Hr

min

6

☒ Statisk

7

☐ Inte Statiska

☐ Söndag

☒ Måndag

☒ Tisdag

☒ Onsdag

☒ torsdag

☒ Fredag

☐ Lördag

8

Skicka e-post till dessa adresser vid bokning av denna resurs

9

Aktiv

☒

1. Namn på förtäringen
2. Beskrivning
3. Kostnad
4. Typ av förtäring (För att skapa enkla och översiktliga rapporter och mailmallar)
5. Inställningar för när förtäringen ska finnas tillgänglig.
6. Inställning för när förtäringen ska erbjudas, standardtid.
7. Möjlighet att ställa in om förtäringen ska kunna ändras från standardtiden eller erbjudas en fast tid.
8. Vilka dagar som förtäringen ska erbjudas.
9. Bör ej användas. Effektivare att använda e-postmallarna.

Importera data

Möjlighet att importera data in i systemet.

Grupp Detaljer	Importera objekt	Fält Detaljer
----------------	------------------	---------------

Välj en grupp av objekt att importera
Byggnader
Rumsfunktioner
Rum
Avdelningen
Resurs
Kategori
Användare
Förtäring
Resurs Funktioner
Hjälp

SAML Inställningar

Inställningar för SAML används för att autentisera när BookitWise ligger som en hostad lösning och inte på företagets intranet.

SAML inställningar	
--------------------	--



Konfigurera inloggning för att autentisera användare i BookitWise från IIS'en.

SAML aktiverad	☒
SAML version	2.0
Utfärdare	dev.BookitWise.com/saml2/78199a80-bc25-469e-a162 Skapa
Identitetscertifikat	Bläddra... Ingen fil är vald.
Egen sökväg/url vid fel	
SAML Användare och ID typ	Login

E-post serverinställningar

Möjlighet att ställa in företagets utgående mailserver adress. Denna inställning används när mail skickas från systemet till användarna/mötesdeltagarna.

Utgående e-postserver



Servernamn	smtp.bookitwise.com	*
Svarsadress	support@bookitwise.com	*
Port	25	*
Kräv autentisering	☐	
Användarnamn	support@bookitwise.com	
Lösenord	••••••••	
Aliasnamn	BookitWise Hoster	

Meddelanden

Administratören kan lägga in meddelanden till användarna som visas när användaren logga in i systemet. Det kan vara information eller annat viktigt.

Meddelande

Namn		*
Meddelande		
Startdatum		 
Slutdatum		 
Är aktiv	☒	

Vista

Rapportinställningar

Rapportinställningar

Allmänna inställningar

Huvudbild

Bläddra... Ingen fil är vald.



Rubriktext

BookitWise

Sidfotstexten

BookitWise

Byt svart värde till

-

Datumformat

ddd d MMMM yyyy HH:mm

☐ Inaktivera länk i rapporten

☐ En grupp per sida

Lista kolumnstorlek

Liten text cellbredd	50	Pixlar
Stor text cellbredd	80	Pixlar
Siffror cellbredd	50	Pixlar
Datum cellbredd	100	Pixlar
Tid cellbredd	80	Pixlar

1**2**

1. Inställningar för namn, sidfot och datumformat mm.
2. Inställningar för cellbredd i rapporten.

LDAP/eDirectory inställningar

Här ställer du in LDAP/eDirectory kopplingen. Ange uppgifter enligt texten nedan. Testa genom att klicka på den gröna bocken.

Domänkontrollant

Namn:*

Domännamn:* Ex. 192.168.0.100:25

Användarnamn:Ex. Domännamn \ användarnamn

Lösenord:

Base DN:* Ex. CN = Användare, DC = domännamn, DC = com.

Sökfilter:Ex. (* användare)

Servertyp:

LDAP koppling

Är anonym:

☐

Auto Import Frekvens:* Timme (ar)

Systeminställningar

Systeminställningar



Standardspråk
Svenska
1

Bokningsintervall
60 minutes
2

Antal synliga rum
8
3

Kolumnbredd i kalendern
125 pixlar
4

Titel
RIW Software Techn AB

Logo
Bläddra... Ingen fil är vald.
5

Startalternativ
Inloggning krävs
6

Färgschema
-Default-
7

Tidsformat
24 Timmar
8

Week start with
Måndag
9

Uppdatera Kalender
Var 3 minut
10

☐ Använd avancerad bokningsformulär
11

Visa första och sista tid för bokning i kalendern
08:00 18:00
12

☒ Lösenordet måste vara mellan: 4 och 14 signatur
13

Default password
abc123
14

Lås användarkonto efter tre(3) försök:
☐ Ja ☒ Nej
15

Lås upp användarkonto när användaren frågar efter "Glömt lösenord"
☐ Ja ☒ Nej

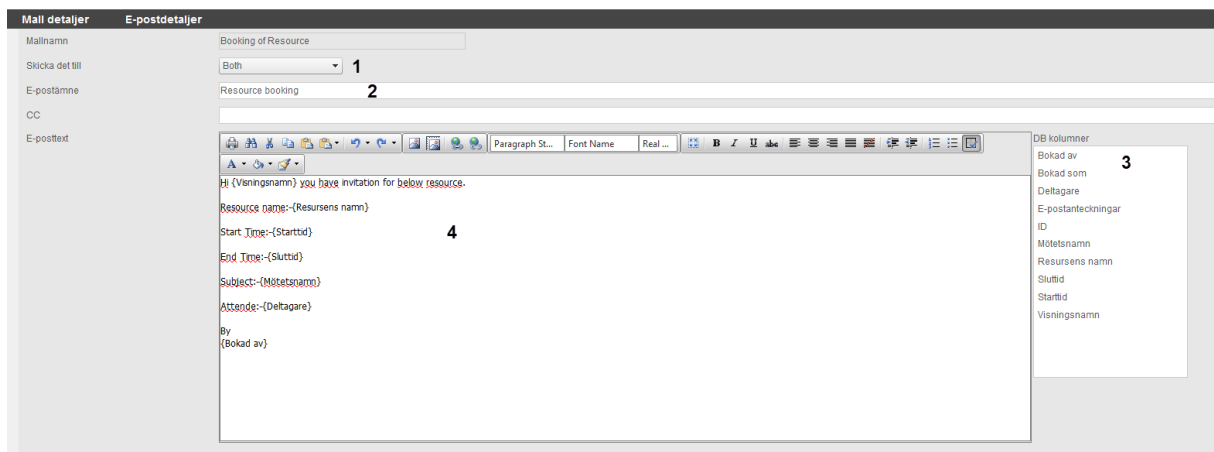
Use system as
Rum och Resurser
16

Skicka en kopia av bokningar till dessa adresser
17

- Standardspråk för användarna.
- Intervall för kalenderbokningar. 15, 30 och 60 min.
- Möjlighet att ställa in antal rum som ska vara synliga i översikten
- Bredden på kolumnerna i kalendern. Möjlighet att anpass för bästa passform
- Loggo i övre vänstra hörnet för systemet
- Olika alternativ för inloggning, 3 alternativ.(Inloggning krävs, Visa bokningar kräver ingen inloggning, Ingen inloggning krävs)
- Möjlighet att ändra färgtema på systemet
- Tidsformat
- Anger vilken dag veckan startar med (eng söndag)
- Anger hur ofta kalenderna ska uppdateras med senaste ändringar.
- Anger om man ALLTID vill använda avancerat bokningsformulär. Vid ej kryssad så kommer först den ENKLA formuläret upp.
- Anger vilken tid som ska vara den första och den sista i huvudkalendern.
- Möjliggör att tvinga en viss längd på lösenordet för användarna.
- Funktion för att aktivera lås på användarkonton efter tre försök.
- Administratören kan också se till att kontot låser upp sig självt efter att användaren begärt nytt lösen och fått det mailat till sig.
- Anger om man vill använda systemet med RUM, RESURSER eller både RUM & RESURSER
- Används vid specifika fall. Rekommenderas att använda e-post mallar.

E-postmallar

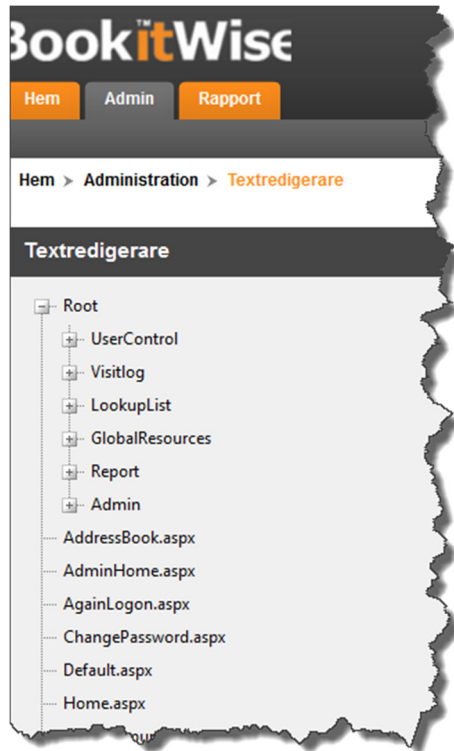
E-post mallar används för att skicka ex bokningsbekräftelse, ändringar eller borttagning av bokningar i systemet. Det finns flera olika mallar.



1. Här anger om mailet ska gå till: Bokad av, Bokad som eller båda två. Deltagare i ett möte får också denna mailmall om bokaren anger att det ska skickas mail.
2. Här anger man ämnet för mailet.
3. Detta är fält som kan användas och som innehåller specifik information för just denna bokningen. Det kan vara rumsnamn, tider mm. Dessa läggs in i mailet med {}.
4. Här är meddelandet som går i väg till mottagaren. De ord med { } runt, byts ut mot aktuell data för den specifika bokningen.

Textredigerare

Här finns det möjlighet att själv ändra vissa rubriker och texter. Vid uppgradering av systemet behålls de lokala ändringarna som gjorts. För att få hjälp med vart de olika namnen finns, kontakta gärna vår support: support@riwsoftware.com.



VisitLog koppling

Inställningar till visitlog databasen. Ange SQL server och användaruppgifter för att skapa koppling mellan BookitWise och VisitLog

Visitlog Integration



Servernamn	CT16700\SQLEXPRESS
Autentisering	SQL Server-Autentisering
Användarnamn	krtya
Lösenord	
Databas	VisitLog

Hjälp

Helgdagar

Manage Holidays



Starttid					1
Sluttid					
Är aktiv	☒				2

1. Inställningar för när bokning ej ska vara möjlig, starttid och sluttid.
2. Information ex: semester, helgdag etc.

Outlook synk

Detta är inställningar för outlook sync. Den möjliggör sync mellan rum i outlook och rummen i Bookitwise.

Outlook synk



Är aktiverad

☐

Exchange version

Exchange2010

Domännamn

krtiasurat.onmicrosoft.com

* Exempel: user@domain.com

Användarnamn

pradip.patel@krtiasurat.onmicrosoft.com

*

Lösenord

••••••••

*

URL för att autoinställningar

pradip.patel@krtiasurat.onmicrosoft.com

* Exempel: user@domain.com

Intervall

1

Minuter

*

Hjälp

Rumsinfo (Visning på skärm, iPad)

Det finns möjlighet att med en länk visa bokningar på en skärm utanför konferensrummet, se nedan. Man kan använda en iPad eller annan surfplatta eller dator med skärm. Länken man använder är:

Url: http://DOMÄN/roomview.aspx?roomname=ERT_RUMSNAMN

