



Användarmanual 1.x

Innehållsförteckning

BookitWise	3
Systemkrav	3
Logga in	4
Kalenderförklaring	5
Enkelt bokningsformulär	6
Avancerat bokningsformulär	7
Avancerat – Lägg till deltagare	8
Avancerat – resursbokning	9
Avancerat – Förtäring	10
Avancerat – Återkommande	11
Avancerat – Återkommande bekräftan	11
Avancerat – Loggning	12
Avancerad sökning	13
Filtreringssökning – vänster meny	14
Kalendern bokning flytta och kopiera	15
Kalendern bokning – symboler	15
Anteckningsfunktion	16
Senaste bokning	16
Rapportöversikt	17
Anpassade rapporter	17

BookitWise

Finns tillgängligt i två olika former:

- Som molntjänst där vi tillhandahåller hela datamjön och uppdatering på denna.
- Som egen installerad programvara på någon av företagets webbservers.

Systemkrav

Os Requirement

Window Xp\Window 7\ Window 8\Window server 2003/2008/2012

IIS Requirement

IIS6\IIS7\IIS8

Browser Requirement

Internet Explorer 8 Or later version

Mozilla Firefox

Chrome

Safari

Sql Server Requirement

Sql server 2008 or Higher Version

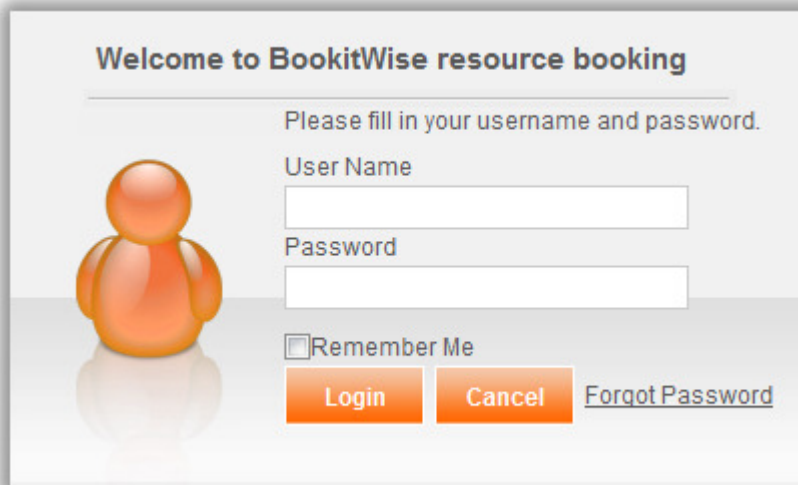
.Net Framework

.net Framework 3.5 or Higher Version

.net Framework 3.5 Sp1

Logga in

Ange adressen till ert BookitWise system och denna ruta kommer upp. (om systemet är konfigurerat för automatisk inloggning kommer denna ruta aldrig upp)



The image shows a login window titled "Welcome to BookitWise resource booking". On the left is a 3D orange figure. The main area contains a prompt "Please fill in your username and password.", followed by "User Name" and "Password" labels with corresponding input fields. Below these is a "Remember Me" checkbox. At the bottom are "Login" and "Cancel" buttons, and a "Forgot Password" link.

Welcome to BookitWise resource booking

Please fill in your username and password.

User Name

Password

☐ Remember Me

Login Cancel [Forgot Password](#)

Kalenderförklaring

The screenshot shows the BookitWise web application interface. The browser address bar shows 'www.bookitwise.hosterspace.com/Home.aspx'. The page has a dark header with 'BookitWise' and navigation links like 'Hem', 'Admin', and 'Rapport'. A search bar is on the right. The main content area is divided into a left sidebar and a main calendar grid. The sidebar contains a 'Kalender' section with a monthly view for November 2013 and a 'Filtera' section with expandable categories: 'Resurser', 'Byggnad', 'Rum', 'Kategori', 'Rumsfunktioner', and 'Kapacitet'. The main grid shows a weekly view for 'onsdag, november 20, 2013'. The grid has columns for different rooms: Cielo, Lillebror, Rum 1, Rum 3, Rum 6, Gymmet, Aero, Aqua, Lucas, Tennis, and Rum 4. The rows represent time slots from 8:00 to 17:00. Some slots are booked, with a red block for 'Bokare - Joakim Linnarsson' at 10:00 and a blue block for 'Bokare - Joakim Linnarsson' at 12:00. The bottom of the grid has a status bar that says 'Visa 24 timmars'.

1. Kalender som visar vilket datum/dag som visas just nu. Klicka på ett datum för att se bokningar för detta datum.
2. Filteralternativ: Klicka på något av alternativen för att filtrera/visa i kalendern det som stämmer överens med filtreringen.
3. Olika sätt att visa kalendern. Dag, veckoöversikt eller Månad. Det finns också en kalenderöversikt som visas i ett nytt formulär/fönster.
4. Snabbsökning: Ange ord och klicka på ENTER knappen för att söka på allt som matchar detta ord eller delar av ord.
5. Avancerad sökning där det går att ange flera sökkriterier exempelvis datum, tid, byggnad och kapacitet/sittplatser.
6. Meny där alla rummen visas. De mest frekvent bokade rummen kommer längst till vänster medans de mindre frekvent bokade till höger. Vill man se fler rum så använd skrollern i kalenderns nedre del.

Enkelt bokningsformulär

Om enkel bokning används i systemet (konfigurerbart) så ser det ut så här.

The screenshot shows a booking interface with a grid in the background. The grid has columns labeled 'Rum 1', 'Rum 3', 'Rum 6', and 'Gymmet'. Overlaid on this is a modal window titled 'Lillebror' with a close button (X). The form contains the following fields and elements:

- 1** Mötetsnamn: A text input field.
- 2** Starttid: A time selection field showing '14:00' with a clock icon.
- Sluttid: A time selection field showing '15:00' with a clock icon.
- 3** Antal deltagare: A text input field.
- 4** Bokare: A text input field showing 'Joakim Linnarsson' next to a small user icon.
- Buttons: 'Boka' and 'Fler Alternativ'.
- 5** Bokad av Joakim Linnarsson: A confirmation message.

1. Ange mötets namn
2. Ange start tid och slut tid
3. Ange antal deltagare
4. Bokare = Bokad som (Om man har rättighet kan man boka till andra än sig själv)
5. Bokad av = Den person som är inloggad och gör bokningen

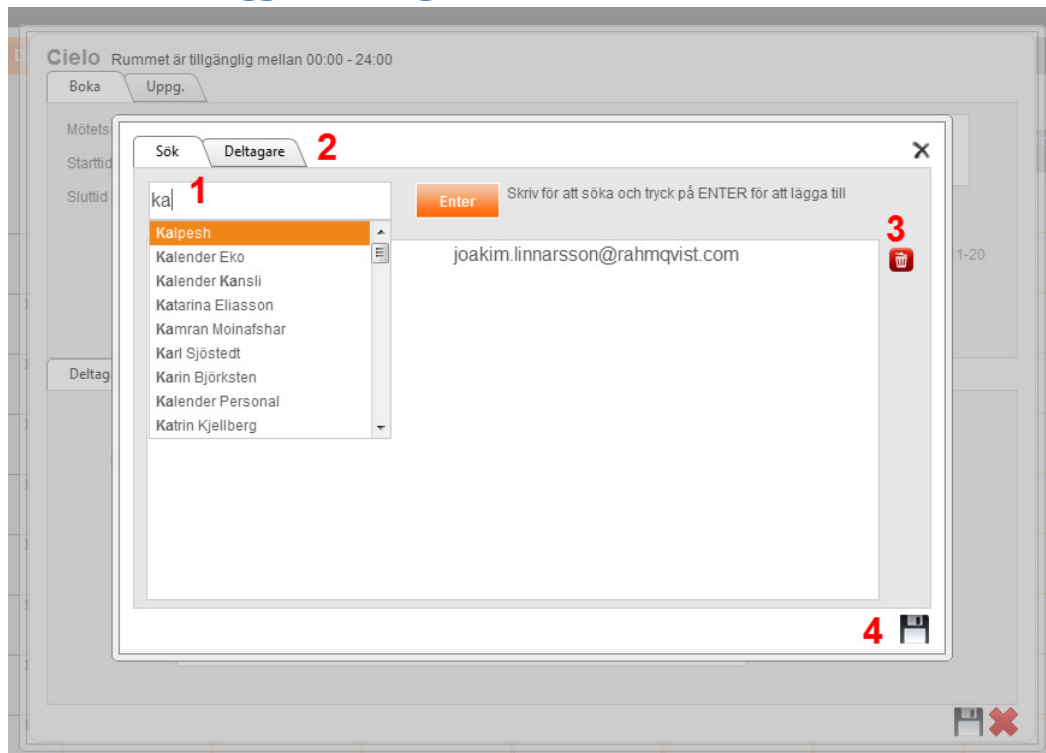
Anvancerat bokningsformulär

När man använder avancerat bokningsformulär så ser det ut så här.

The screenshot shows the 'Cielo' booking interface. At the top, it says 'Rummet är tillgänglig mellan 00:00 - 24:00'. Below this are tabs for 'Boka' and 'Uppg.' (annotated with a red 9). The main form area contains several fields and checkboxes, each with a red number annotation: 1 points to the 'Mötetsnamn' field; 2 points to the 'Starttid' and 'Sluttid' fields; 3 points to the 'E-postanteckningar' field; 4 points to the 'Bokad som' field; 5 points to the 'Bokas av' field; 6 points to the 'Hela dagen händelse' checkbox; 7 points to the 'Skicka E-post till deltagare vid bokningen' checkbox; 8 points to the 'Förboka i visitlog' checkbox. Below these are tabs for 'Deltagare', 'Resurs', 'Förtäring', and 'Återkommande'. The 'Deltagare' tab is active, showing a table with columns 'Namn' and 'E-post'. A red 10 points to the 'Deltagare' tab. To the right of the table is a red 'Adressbok' button. At the bottom right, there are icons for a folder and a red X.

1. Namnet på mötet. Syns också i kalendern.
2. Tid för mötet
3. Anteckningar för mötet. Dessa skickas också med om man väljer att bekräfta med mail till deltagarna.
4. Antal deltagare för mötet
 - a. Bokad som (Om man har rättighet kan man boka till andra än sig själv)
 - b. Bokad av: Den inloggade personen
5. Ange en fil att bifogade bokningen. Filen skickas som bifogad fil om man anger att en bekräftelse ska skickas med mail vid bokningen.
6. Används om man vill boka hela dagen (öppettiden bokas automatiskt)
7. Skicka mail och skicka mail som kalenderbokning.
8. Förboka i VisitLog: Om man har konfigurerat att använda VisitLog besökssystem så kan man direkt från bokningen förboka besökare i besökssystemet. Se manual för administration för mer information.
9. Det går att lägga till extra flik för "extra" uppgifter. Konfigureras från administrationen, se manual för detta.
10. Lägg till deltagare. Se nedan för mer info.

Avancerat – Lägg till deltagare



1. Skriv början på personen som ska läggas till. Klicka antingen på ENTER tangenten eller ENTER knappen i formuläret så läggs personen till i listan.
2. För att välja från alla i en lista, klicka på denna fliken. Se mer nedan.



1. Klicka på fliken deltagare
2. Klicka sedan på de deltagare som du vill ska vara med på mötet. De läggs då till under fliken SÖK och du kan se dem där.
3. Spara för att lägga till och återgå till bokningsformuläret.

Avancerat – resursbokning

Cielo Rummet är tillgänglig mellan 00:00 - 24:00

Boka Uppg.

Mötetsnamn

Starttid nov 2013-11-20 12:00

Sluttid nov 2013-11-20 13:00

☐ Hela dagen händelse

☒ Skicka E-post till deltagare vid bokningen

☐ E-post Outlook-kalenderbokning

☐ Förboka i visittog

E-postanteckningar

Antal deltagare

Bokad som Joakim Linnarsson

Bokas av Joakim Linnarsson Skapa datum : nov 2013-11-20

No file chosen

Deltagare Resurs Förtäring Återkommande

Sök **2** Övriga **4**

Tillgängliga resurser **1**

Cykel 1	
Cykel 2	
Laptop (848)	
Laptop (no 123)	
Mouse (no 443)	
Printer (no 28)	
Volvo (abc 123)	

Resurs tillagd

Cykel 1
Cykel 2 3

1. Resurser att lägga till bokningen
2. Möjlighet att söka om det finns många resurser
3. Tillagda resurser till denna bokningen
4. Möjlighet att skriva kommentar eller önskemål om resurser som följer med bokningen.

Avancerat – Förtäring

Cielo Rummet är tillgänglig mellan 00:00 - 24:00

Boka Uppg.

Mötetsnamn

Starttid nov 2013-11-20 12:00

Sluttid nov 2013-11-20 13:00

☐ Hela dagen händelse

☒ Skicka E-post till deltagare vid bokningen

☐ E-post Outlook-kalenderbokning

☐ Förboka i visitlog

E-postanteckningar

Antal deltagare

Bokad som Joakim Linnarsson

Bokas av Joakim Linnarsson Skapa datum : nov 2013-11-20

No file chosen

Deltagare Resurs Förtäring Återkommande

Övriga önskemål **2**

Tillgänglig förtäring **1**

Tillgänglig förtäring		Beställd förtäring			
		Namn	Kostnad	Antal	Tid
Biscuits	1	Biscuits	25	2	09 Hr 00 min
Coffee		Coffee	12	2	09 Hr 00 min
Dagens lunch					
Extra vatten					
Fruktkorg					
Godis					
Tea					

3

Totalkostnad:

1. Tillgänglig förtäring vid den bokade tiden. Dubbelklicka eller markera och klicka på pilen för att lägga till
2. Möjlighet att lägga till kommentar till förtäringen.
3. Ange antal av varje förtäring. Ange tid om det är möjligt (inställning) för förtäringen.

Avancerat – Återkommande

Cielo Rummet är tillgänglig mellan 00:00 - 24:00

Boka Uppg.

Mötetsnamn

Starttid nov 2013-11-20 12:00

Sluttid nov 2013-11-20 13:00

☐ Hela dagen händelse

☒ Skicka E-post till deltagare vid bokningen

☐ E-post Outlook-kalenderbokning

☐ Förboka i visitflog

E-postanteckningar

Antal deltagare

Bokad som Joakim Linnarsson

Bokas av Joakim Linnarsson Skapa datum : nov 2013-11-20

No file chosen

Deltagare Resurs Förtäring Återkommande

Återkommande

☒ Recurrence

☐ Daily

☒ Weekly

☐ Monthly

☐ Yearly

Recur every 1 week(s) on

☐ söndag ☐ måndag ☐ tisdag ☒ onsdag

☐ torsdag ☐ fredag ☐ lördag

☐ End after occurrences

☐ End by 2013-11-20

1. Aktivera återkommande genom att kryssa i denna ruta
2. Här väljer man vilken typ av återkommande bokning man vill göra.
3. Vid vecka så kan man här ange vilken dag som man vill att det ska ske. Bokningsdagen är markerad.
4. Här kan man ange hur många tillfällen som man vill göra sin återkommande bokning.
5. Eller så anger man här vid vilken tidpunkt som de återkommande bokningarna ska upphöra.

Avancerat – Återkommande bekräftan

Användaren får möjlighet att kontrollera bokningen innan man bekräftar.

Tänkbara serier för bokning

Tänkbar start- och stoptid samt resurs och catering

Startid	Sluttid	Rum	Resurs	Förtäring
2013-11-20 12:00	2013-11-20 13:00	OK	OK	
2013-11-27 12:00	2013-11-27 13:00	OK	OK	
2013-12-04 12:00	2013-12-04 13:00	OK	OK	

Vill du boka tänkbar serie?

Avancerat – Loggning

När man gjort bokningen kan man se i fliken "Logg" vem som fått mail.

Cielo Rummet är tillgänglig mellan 00:00 - 24:00

Boka Uppg.

Mötetsnamn Testar igen

Starttid nov 2013-11-20 12:00

Sluttid nov 2013-11-20 13:00

☐ Hela dagen händelse

☒ Skicka E-post till deltagare vid bokningen

☐ E-post Outlook-kalenderbokning

☐ Förboka i visitlog

E-postanteckningar Test

Antal deltagare 11

Bokad som Joakim Linnarsson

Bokas av Joakim Linnarsson Skapa datum : nov 2013-11-20

Choose File No file chosen

Deltagare Resurs Förtäring Återkommande Logg

Från	E-posta till	Rubrik	Datum
joakim.linnarsson@rahmqvist.com	joakim.linnarsson@rahmqvist.com	Meeting Invitation	2013-11-20 20:39:39
joakim.linnarsson@rahmqvist.com	joakim.linnarsson@rahmqvist.com	Meeting Invitation	2013-11-20 20:39:39
joakim.linnarsson@rahmqvist.com	elvira.bjorklund@riwsoftware.com	Resource Booking Information	2013-11-20 20:39:40
joakim.linnarsson@rahmqvist.com	elvira.bjorklund@riwsoftware.com	Resource Booking Information	2013-11-20 20:39:40
joakim.linnarsson@rahmqvist.com	elvira@bergh.eu	Resource Booking Information	2013-11-20 20:39:40

Save Close

Avancerad sökning

The screenshot displays the 'Avancerad sökning' (Advanced Search) interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Rum' and a search button. Below this is a modal window titled 'Snabbsök' (Quick Search). The modal contains the following fields:

- Byggnader** (Buildings): A dropdown menu with 'Alla byggnader' (All buildings) selected. A red number 2 is placed next to it.
- Starttid** (Start Time): A date and time picker showing 'nov 2013-11-20' and '18:00'. A red number 3 is placed next to it.
- Sluttid** (End Time): A date and time picker showing 'nov 2013-11-20' and '19:00'. A red number 3 is placed next to it.
- Platser Min** (Places Min) and **Platser Max** (Places Max): Two input fields. A red number 4 is placed next to the 'Platser Min' field.

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'OK'.

1. Välj enkel sökning eller avancerad sökning genom något av dessa alternativ. Enkel sökning söker i fältet [Fritextsökning] och Avancerad sökning öppnar formuläret ovan.
2. Här väljer man om man vill söka i en speciell byggnad.
3. Här anger man datum och tid för när man vill ha en ledig tid för mötet.
4. Här kan man ange hur många platser som rumman man söker ska ha. Kan lämnas blankt.

Filtreringssökning – vänster meny

The screenshot displays the BookItWise interface. At the top, there's a navigation bar with 'Hem', 'Admin', and 'Rapport' buttons. Below this, a 'Kalender' section shows a calendar for November 2013. The 20th is highlighted. To the right of the calendar is a filter menu titled 'Filtrera'. It includes three active filters: 'Byggnad: Hus 2' (marked with a red '2'), 'Kategori: Övernattningsrum', and '* Ta bort Alla Filter *'. Under 'Resurser', there are two expandable sections: 'Byggnad' (expanded, showing 'Hus 2' with a red '1') and 'Rum' (expanded, listing various rooms like Aero, Aqua, Cielo, etc.). To the right of the filter menu is a detailed calendar view for 'onsdag, november 20, 2013'. It shows a timeline from 8:00 to 17:00. A red '3' is visible at the top of the timeline. At the bottom of the timeline, there's a button labeled 'Visa 24 timmars'.

1. I denna listan kan man filtrera genom att klicka på det alternativet man vill visa rum för. Vill man ha alla rum i Hus 2 så klickar man på den och alla rum för Hus 2 visas i kalendern.
2. Här ser man vilka värden man filtrerat på. Om man sedan vill radera filtreringen så klicka på "Ta bort Alla Filter"

Kalendern bokning flytta och kopiera

BookItWise

Hem Admin Rapport

Kalender

Dag Vecka Månad Oversikt

torsdag, november 21, 2013

Cielo Lillebror Rum 1 Rum 2

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

1

Lillebror

Mötetsnamn Joakims möte

Starttid 14:00

Sluttid 18:00

Antal deltagare 22

Bokare Joakim Linnarsson

Bokad av Joakim Linnarsson

Kopiera Flytta 2

Visa 24 timmars

1. För man muspekaren över bokningen så ser man information om bokningen.
2. Högerklickar man och har behörighet kan man "Kopiera" en bokning och man kan också "Flytta" en bokning.

Kalendern bokning – symboler

Lillebror

Mötetsnamn Joakims möte

Starttid 14:00

Sluttid 18:00

Antal deltagare 22

Bokare Joakim Linnarsson

Bokad av Joakim Linnarsson

Visa 24 timmars

1. X = tillåtelse att radera bokning. E=tillåtelse att redigera bokning. C=Förtäring finns med i bokningen. R=Resurs finns i bokningen.

Anteckningsfunktion

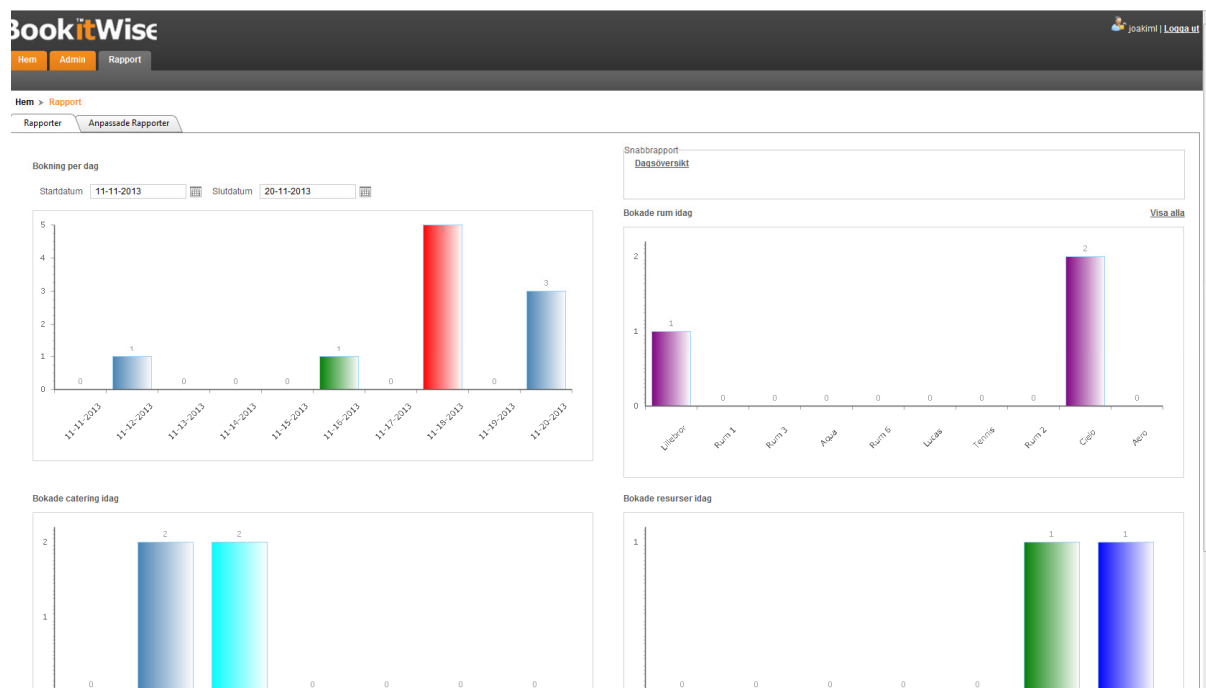
1. Lägg till en anteckning enkelt genom att Skriva texten här och sedan trycka på ENTER tangenten.
2. Från vänster: Lägg till ny, Redigera vald anteckning, Radera vald anteckning, Se framtida anteckningar och Markera anteckning som klar
3. Lista med anteckning som ej angivits som klara.

Senaste bokning

1. Denna lista visar senaste bokningar som den inloggade användaren har gjort.

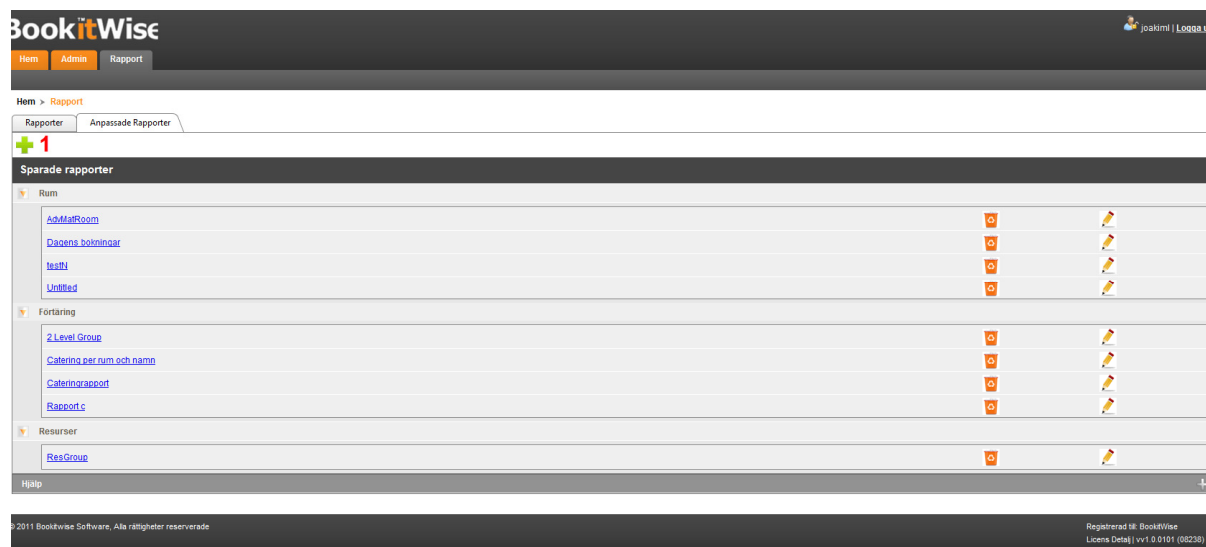
Rapportöversikt

Denna sidan visar en översikt på bokningar gjorda i systemet idag.



Anpassade rapporter

Denna sidan visar sparade rapport som snabbt kan användas igen eller redigeras för nya data.



1. Genom att klicka på det gröna plustecknet så kan användaren skapa egna rapporter och spara dem här. De rapporter som finns är:
 - a. Lista
 - b. Matris
 - c. Diagram

