

EZbooking

Version 5.0 – Nya funktioner



Läs mer
<https://www.artologik.com/se/EZbooking.aspx>

Priser
<https://www.artologik.com/se/EZbooking/Priser/Hyra.aspx>

Kontakta oss
<https://www.artologik.com/se/Kontakt.aspx>

E-mail
info@artologik.com



Innehåll

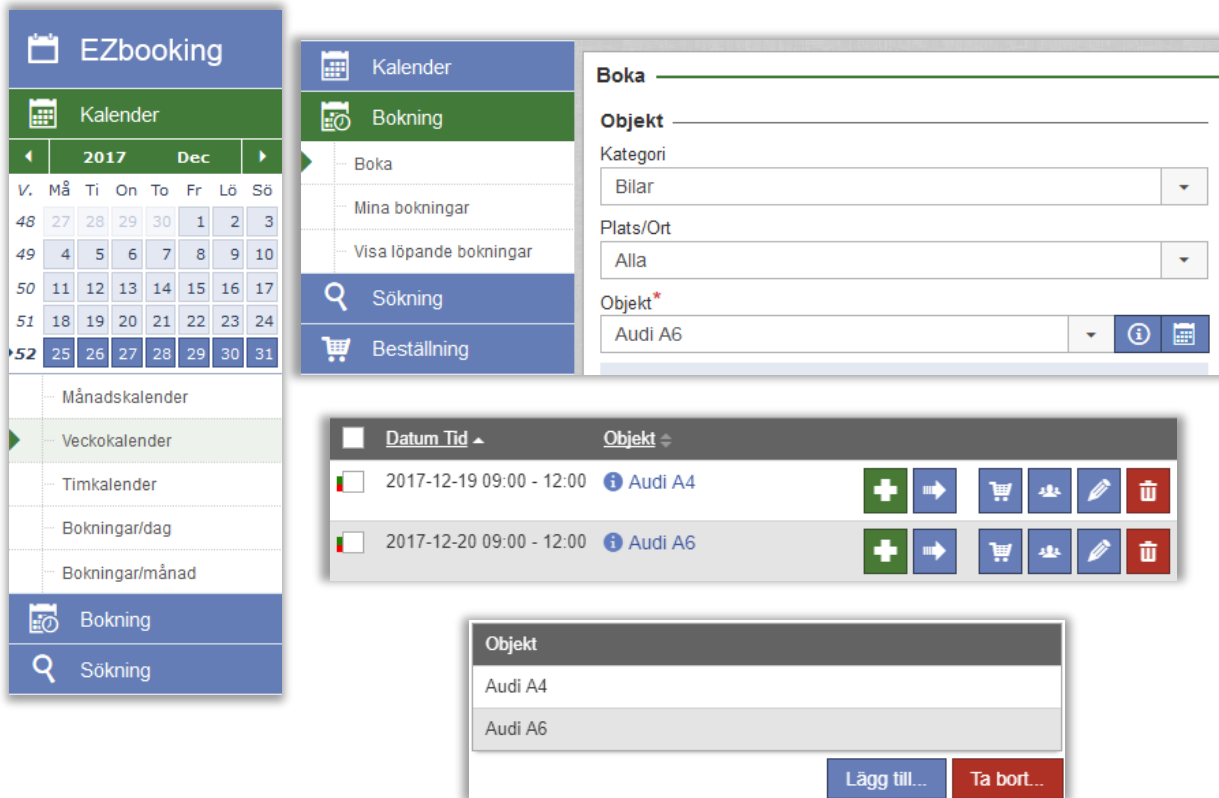
Allmänt.....	4
Nytt tema - ArtMetro	4
Gränssnitt för att redigera programtexter	4
Förbättrad användarsökning	5
Definiera välkomstsida per organisation.....	6
Bokning.....	6
Kopiera bokning	6
Visa automatiskt beräknat pris	7
Sökning.....	7
Söksidor	7
Sökresultatkolumner.....	8
Fritextsökning vid sökning efter lediga objekt.....	9
Möjligt att dölja sökfält	9
Sök objekt	9
Rapporter.....	10
Visa användarkategorier och användargrupper i rapporten Fakturaunderlag	10
Administration	11
Koppling mellan organisationer/användare och objekt	11
Filtrera på kategori vid koppling av objekt	12
Kostnadsställe för objekt och validering av kostnadsställen	12
Användaradministration	13
Samtycke gällande personlig information	13
Skapa extra användarfält och sortera användarfält	13
Ladda upp dokument till användare	14
Förbättrad användarimport.....	14
Objektadministration	15
Ny grupperingsmöjlighet: Objektfält.....	15
Importerera objekt	16
Min- och maxlängd för bokning av objekt	17
Bestämma kalenderfärger för informationsfältsalternativ	17
Maxpris per bokning	18
Dölja fälten Pris halvdag och Pris heldag för prismodellen Pris/timme	19
Bokning av objekt kan endast redigeras av administratör	19
EZ-Order.....	19
Koppla organisationer till leveranssätt.....	19
Sök efter beställningar och ta bort flera beställningar samtidigt	20
Dölja gästinformation.....	20
EZ-Visit.....	20

In- och utcheckning av besökare.....	20
Sök efter besök och ta bort flera besök samtidigt.....	21
Samtycke gällande personlig information.....	21
EZ-Project.....	22
Skapa extra projektfält och sortera projektfält	22
Koppla projekt till objekt	23
Kopiera projekt	24
Maximalt antal timmar per projekt	24
Inaktiva projekt kan listas, och projektnamn är klickbara, i användaradministrationen.....	25
Användares rätt att se projekt de är kopplade till	25
Ladda upp dokument till projekt	25
Mer information i "nytt projekt"-meddelande.....	26
Inkludera tillbehörpris i projektpreis	26
Sökning i alla projektfält	26

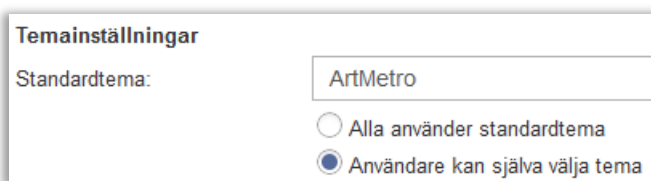
Allmänt

Nytt tema - ArtMetro

I denna version lanserar vi ett nytt tema – *ArtMetro*! Detta tema har ett modernt utseende med nya färger, ikoner och knappar.



De gamla "klassiska" temana kommer inte längre att vara tillgängliga i programmet. Om du fram till nu har använt något av dessa teman kommer ditt tema automatiskt att ändras till *ArtMetro* efter uppdateringen. Temat *Office-blå* kommer att finnas kvar, och det kommer att fortsätta att vara valt för de som tidigare använt det. Du kan ange *ArtMetro* som standardtema under *Administration > Systeminställningar > Avancerat > Generella inställningar*. Om inställningen *Användare kan själva välja tema* aktiveras kan varje användare ändra tema i sin användarprofil.

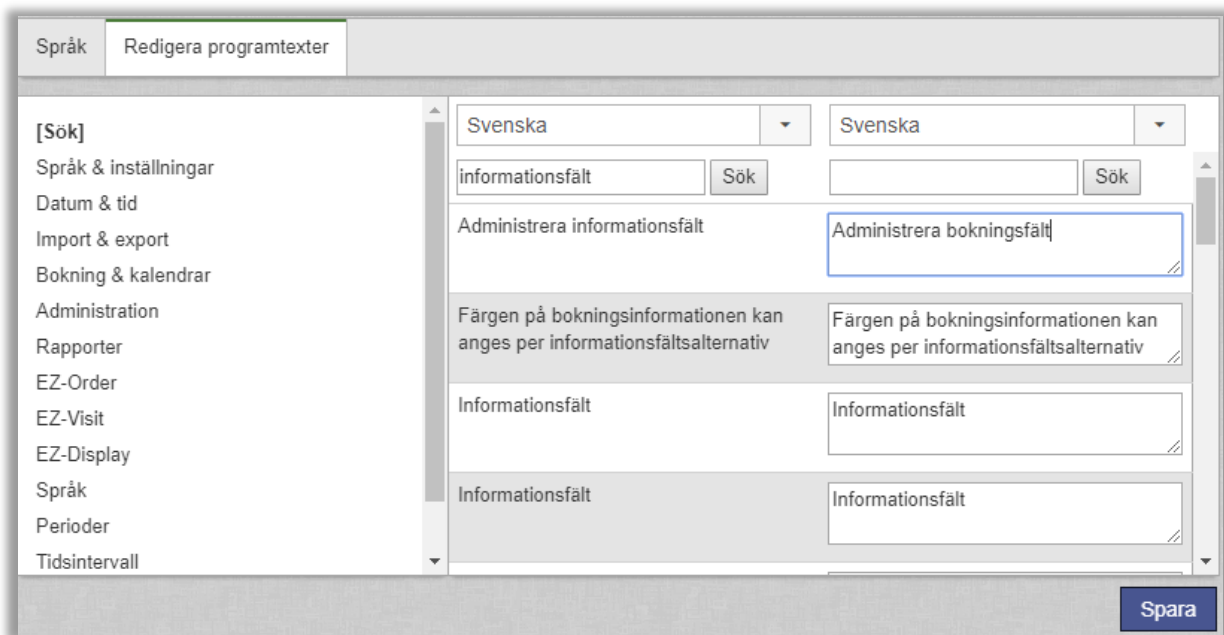


Gränssnitt för att redigera programtexter

Det är nu möjligt att ändra programtexter såsom menyer, knappar och begrepp. För att göra detta går du till *Administration > Systeminställningar > Språk* och klickar på fliken *Redigera programtexter*.

Gränssnittet är indelat i två halvor. Ovanför varje halva kan du välja ett språk som du vill visa (vänstra halvan) eller redigera (högra halvan).

Texterna är grupperade under olika rubriker som du kan välja i listan till vänster på sidan. Om du letar efter en speciell text som du vill ändra rekommenderas att du väljer alternativet *[Sök]* högst upp i listan. Nedanför valboxen där du väljer språk hittar du ett sökfält där du kan skriva in texten du vill ändra.



Förbättrad användarsökning

För att underlätta för administratörer att snabbt hitta önskad användare har vi utvidgat och förbättrat funktionaliteten för användarsökning. Användarsökningsfunktionen är nu tillgänglig i de flesta gränssnitt där användare kan väljas. Vi har också lagt till en funktion som förhindrar att användare listas direkt (t.ex. i valboxar) när ni har många användare. Detta innebär att era administratörer kan göra en sökning istället för att scrolla genom långa listor med användare, samtidigt som det säkerställer att sidorna laddas snabbt.

Användare*

[Gör en sökning för att hitta fler användare]

En sökning kommer nu automatiskt att göras efter att du har skrivit tre tecken i detta sökfält.

Tillgängliga användare

- Andersson, Lisa
- Andersson, Sven

Om du vill söka efter ett fullständigt namn är det möjligt att skriva en del av förnamnet respektive efternamnet. Om du vill söka efter användaren Lisa Andersson kan du t.ex. skriva *lis and* eller *and, lis*.

Tillgängliga användare

- Andersson, Lisa

Definiera välkomstsida per organisation

Du kan nu definiera olika välkomstsidor för olika organisationer. På så sätt kan du ge specifik information till användarna beroende på vilken organisation de tillhör.

Aktivera denna möjlighet genom att markera kryssrutan Välkomstsida per organisation under *Administration > Systeminställningar > Avancerat > Generella inställningar*. Observera att inställningen ger organisationsadministratörer rätt att definiera välkomstsidan för den egna organisationen.

Grundinställningar i applikationen

- Visa alltid välkomstsidan vid inloggning
- Välkomstsida per organisation

Under *Administration > Systeminställningar > Välkomstsidan* hittar du valboxen *Organisation* högst upp på sidan. Välj en organisation och ett språk du vill definiera välkomstsidan för, eller välj [*Generell välkomstsida*] för att definiera en välkomstsida att användas för organisationer som du inte har definierat en organisationspecifik välkomstsida för.


Välkomstsidan

Organisation: Språk:

Första gången du sparar en specifik välkomstsida för en organisation klickar du på knappen *Spara ny välkomstsida*.

Bokning

Kopiera bokning

I listningar av bokningar har vi lagt till ikonen  vid bokningar som du har rätt att kopiera, dvs. bokningar av ett objekt som du har rätt att boka för den användare som bokningen är gjord för.

Genom att klicka på ikonen vid en bokning påbörjar du skapandet av en ny bokning. Följande information kommer att kopieras från den befintliga bokningen:

- Objekt
- 'Bokad för'-användare
- Innehåll i informationsfält
- Kostnadsställe
- Kopplade tillbehör (EZ-Equip)
- Valt projekt (EZ-Project)

Ikonen visas på dessa sidor:

- Kalender > Bokningar/dag
- Kalender > Bokningar/månad
- Bokning > Mina bokningar
- Bokning > Visa löpande bokningar
- Sökning > Sök bokningar

<input type="checkbox"/>	Datum Tid ▲	Objekt ⇅	Bokad för ⇅	
<input type="checkbox"/>	2017-12-19 09:00 - 12:00	<i>i</i> Audi A4	<i>i</i> Andersson, Lisa	     
<input type="checkbox"/>	2017-12-20 09:00 - 12:00	<i>i</i> Audi A6	<i>i</i> Andersson, Sven	     

Visa automatiskt beräknat pris

Under *Bokning* > *Boka* kommer priset nu alltid att visas, även om du valt att låta priset beräknas automatiskt.

<input checked="" type="checkbox"/> Priset beräknas automatiskt
Pris: <input type="text" value="600.00"/> SEK (exkl moms)

Sökning

Söksidor

Du kan nu skapa anpassade söksidor som visas i menyn *Sökning*. Dessa söksidor kan användas som ett alternativ till menyn *Sök objekt* i fall där du vill att vissa sökfält och/eller urval ska ha fördefinierade värden, eller vara dolda.

Exempel: Ni har två objekt kategorier vid namn *Konferensrum* och *Bilar*, och ett objekt fält vid namn *Stad* med alternativen *Linköping* och *Norrköping*. Du vill att användarna snabbt ska kunna söka efter kombinationer av dessa, utan att själva göra urvalet i menyn *Sök objekt*. Du skapar därför en söksida för varje kombination. När du definierar dessa sidor gör du önskat urval förvalt, och ger söksidan ett namn som beskriver detta urval. Du kan också dölja valboxarna *Kategori* och *Stad* eftersom du har fördefinierat dessa värden för varje söksida. Om en användare önskar söka efter ett konferensrum i Linköping kan han/hon gå till menyn *Sökning* och där använda söksidan som du har kallat *Konferensrum Linköping*.

Söksidorna skapas under *Administration* > *Systeminställningar* > *Söksidor* där du klickar på knappen *Ny söksida*, anger de värden du vill ska vara förvalda, avmarkerar kryssrutan under *Visa* vid de inställningar, urval och fält du vill ska vara dolda, anger ett namn för söksidan och klickar *Spara*.

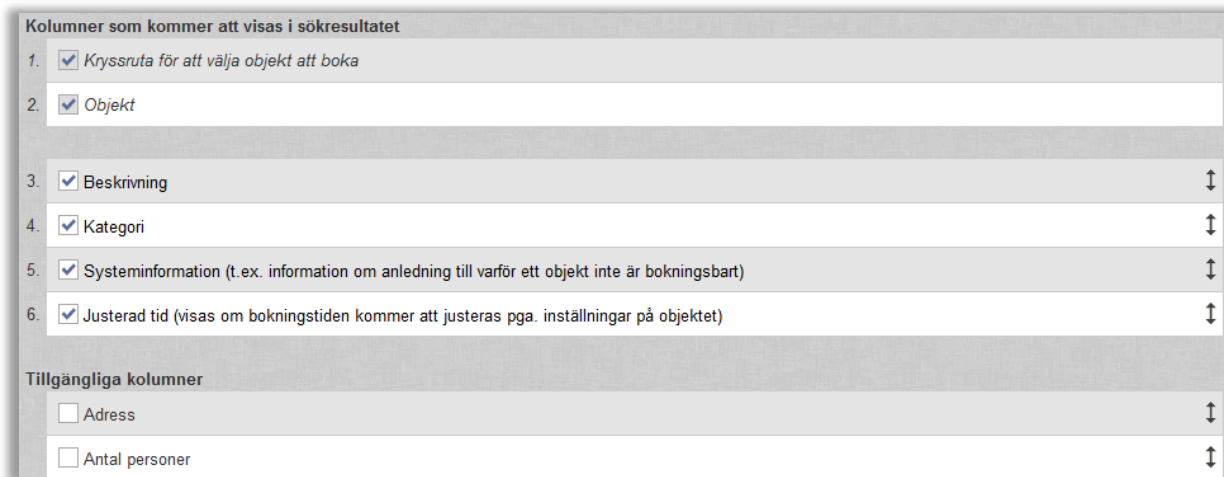
<i>Datum:</i>	<i>Dagens datum</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	Visa
<i>Tid:</i>	<input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value="10"/> : <input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Antal personer:</i>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Kategori:</i>	<input type="text" value="Konferensrum"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Stad:</i>	<input type="text" value="Linköping"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Objektnamn:</i>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Objektbeskrivning:</i>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>Fritext:</i>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="text" value="Ett eller flera ord i söktexten"/>	<input type="checkbox"/>	

 Sökning
— Sök objekt
— Sök bokningar
▶ Konferensrum Linköping

Sökresultatkolumner

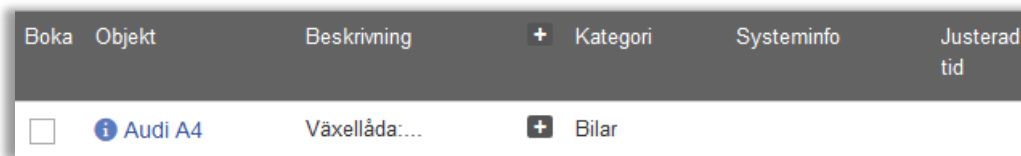
Vi har lagt till menyn *Administration > Systeminställningar > Sökresultatkolumner* där du kan bestämma vilka kolumner som ska visas i sökresultatet, och i vilken ordning, när en sökning görs under menyn *Sökning > Sök objekt*. Inställningarna tillämpas också på eventuella anpassade söksidor (ny funktion som beskrivs i detta dokument) skapade av systemadministratörer.

Visa en kolumn genom att markera dess kryssruta, eller flytta den med dra-och-släpp till avsnittet *Kolumner som kommer att visas i sökresultatet*. För att dölja en kolumn avmarkerar du dess kryssruta eller drar den till avsnittet *Tillgängliga kolumner*.




Kolumner som kommer att visas i sökresultatet	
1. <input checked="" type="checkbox"/> Kryssruta för att välja objekt att boka	
2. <input checked="" type="checkbox"/> Objekt	
3. <input checked="" type="checkbox"/> Beskrivning	↑ ↓
4. <input checked="" type="checkbox"/> Kategori	↑ ↓
5. <input checked="" type="checkbox"/> Systeminformation (t.ex. information om anledning till varför ett objekt inte är bokningsbart)	↑ ↓
6. <input checked="" type="checkbox"/> Justerad tid (visas om bokningstiden kommer att justeras pga. inställningar på objektet)	↑ ↓
Tillgängliga kolumner	
<input type="checkbox"/> Adress	↑ ↓
<input type="checkbox"/> Antal personer	↑ ↓

Använd dra-och-släpp för att bestämma i vilken ordning kolumnerna ska visas. Ju högre upp i listan en kolumn är, desto längre till vänster kommer den att visas i sökresultatet.



Boka	Objekt	Beskrivning	+	Kategori	Systeminfo	Justerad tid
<input type="checkbox"/>	<i>i</i> Audi A4	Växellåda:...	<input checked="" type="checkbox"/>	Bilar		

Fälten *Beskrivning* och *Bokningsinfo* kan innehålla mycket text. I sökresultatet kommer endast de första tecknen att visas initialt, men användaren kan klicka på ikonen  för att visa hela innehållet.



Beskrivning	+
Växellåda: Manuell	<input checked="" type="checkbox"/>
Bränsle: Bensin	
Personer: 4	

Fritextsökning vid sökning efter lediga objekt

Du har nu tillgång till fältet *Fritext* när du gör en sökning under *Sökning > Sök lediga objekt*. Använd detta fält för att söka i följande fält i objektinformationen efter matchande objekt.

- Objektnamn
- Kategori
- Beskrivning
- Objektnummer
- Alternativ i objektfält (ny funktion beskriven i detta dokument)
- Adress
- Kontaktperson
- E-postadress till kontaktperson
- Bokningsinfo

Du kan skriva ett eller flera ord i fältet. I valboxen till höger om fältet väljer du ett av följande alternativ:

- *Ett eller flera ord i söktexten*: Minst ett av de ord du skrev in måste finnas i objektinformationen
- *Den exakta söktexten*: Frasen du skrev in måste finnas i objektinformationen
- *Alla ord i söktexten*: Alla ord du skrev in måste finnas i objektinformationen

Alternativet *Ett eller flera ord i söktexten* är förvalt när du går till söksidan. Om du gör en sökning, och därefter klickar på knappen *Tillbaka*, kommer dock det senast valda alternativet att vara förvalt.

Fritext:	
	Ett eller flera ord i söktexten ▼

Möjligt att dölja sökfält

Under *Sökning > Sök lediga objekt* kan du nu välja om sökfälten *Objektnamn* och *Objektbeskrivning* ska vara tillgängliga. Eftersom du kan använda det nya fältet *Fritext* även för att söka efter matchande objektnamn och objektbeskrivningar kan det hända att du vill dölja dessa fält. För att göra det går du till *Administration > Systeminställningar > Valboxinställningar* och avmarkerar kryssrutorna vid *Objektnamn* och *Objektbeskrivning*.

Sök lediga objekt	Kategori	X	Senast valda	▼
	Organisation	X	Alla	▼
	Användarkategori	X	Senast valda	▼
	Användare	X	Senast valda	▼
	Objektnamn	<input type="checkbox"/>		
	Objektbeskrivning	<input type="checkbox"/>		

Sök objekt

Under menyn *Sök objekt* (tidigare kallad *Sök lediga objekt*) har du nu tillgång till kryssrutan *Visa även ej bokningsbara objekt*. Markera denna kryssruta om du vill använda sidan till att söka bland alla objekt du har rätt att se, oavsett om de är lediga eller inte.

Lämna kryssrutan omarkerad om du vill använda sidan till att söka efter objekt som är tillgängliga för den användare och tidsperiod du specificerar.

Sök objekt

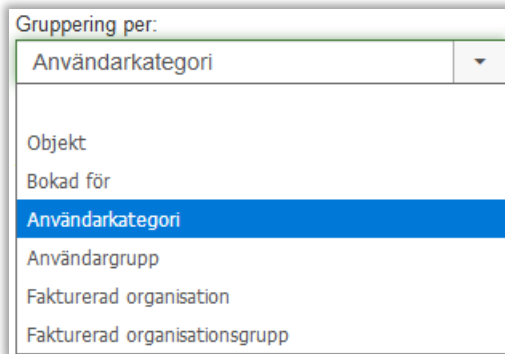
Sök en sammanhängande period över flera dagar

Visa även ej bokningsbara objekt

Rapporter

Visa användarkategorier och användargrupper i rapporten Fakturaunderlag

I rapporten *Fakturaunderlag* är det nu möjligt att använda *Användarkategori* och *Användargrupp* som grupperingskriterier under *Gruppering och summering*. Om du grupperar rapporten per *Bokad för* kan du välja att visa 'bokad för'-användarens *Användarkategori* och/eller *Användargrupp* i sidhuvudet.



Gruppering per:

Användarkategori

Objekt

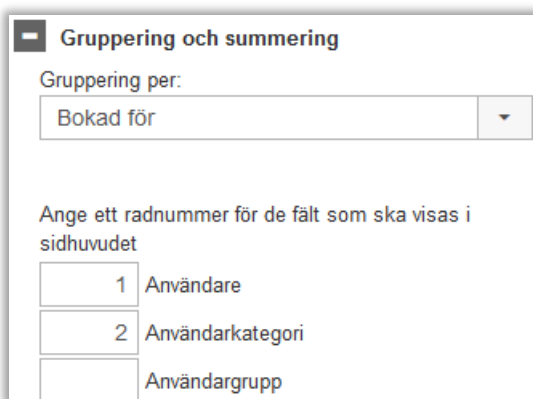
Bokad för

Användarkategori

Användargrupp

Fakturerad organisation

Fakturerad organisationsgrupp



Gruppering och summering

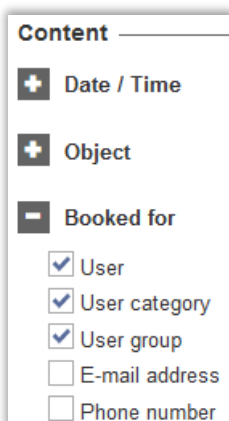
Gruppering per:

Bokad för

Ange ett radnummer för de fält som ska visas i sidhuvudet

1	Användare
2	Användarkategori
	Användargrupp

Det är nu också möjligt att visa *Användarkategori* och *Användargrupp* i rapportinnehållet i rapporten *Fakturaunderlag*.



Content

Date / Time

Object

Booked for

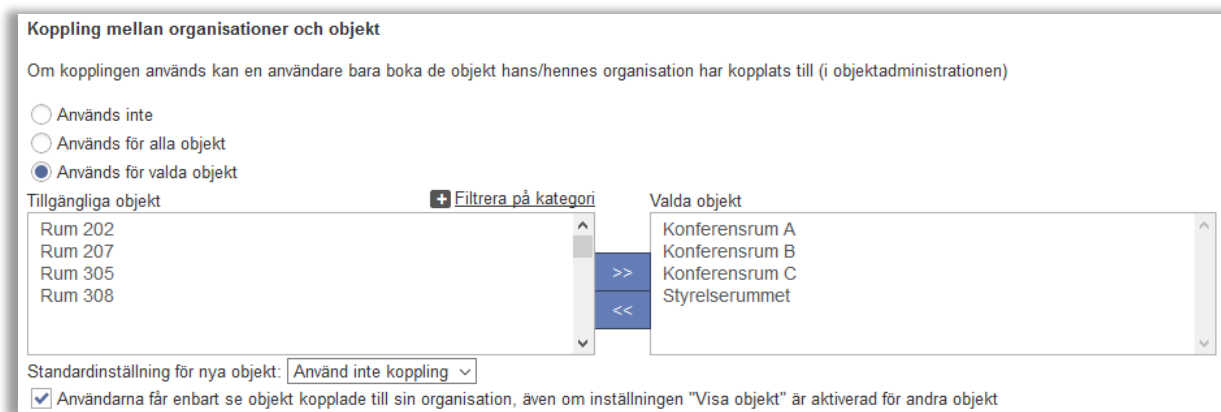
- User
- User category
- User group
- E-mail address
- Phone number

Administration

Koppling mellan organisationer/användare och objekt

Under *Administration > Användare > Användarrättigheter* kan du aktivera en koppling mellan organisationer och objekt, och mellan användare och objekt, innebärande att organisationer/användare endast kan boka objekt som de har kopplats till. Vi har nu gjort det möjligt att använda denna koppling endast för valda objekt. Nedan beskrivs hur du använder kopplingen mellan organisationer och valda objekt.

Efter att ha valt inställningen *Används för valda objekt* kan du bestämma per objekt om kopplingen ska användas. Detta kan göras både i administrationen av varje objekt och under menyn *Användarrättigheter* där du kan föra över objekt för vilka du vill aktivera kopplingen till listan *Valda objekt*. Vid *Standardinställning för nya objekt* bestämmer du utgångsläget för nya objekt.



Koppling mellan organisationer och objekt

Om kopplingen används kan en användare bara boka de objekt hans/hennes organisation har kopplats till (i objektadministrationen)

Används inte
 Används för alla objekt
 Används för valda objekt

Tillgängliga objekt + Filtrera på kategori

Rum 202	>>	Konferensrum A
Rum 207	>>	Konferensrum B
Rum 305	>>	Konferensrum C
Rum 308	>>	Styrelserummet

Standardinställning för nya objekt: Använd inte koppling

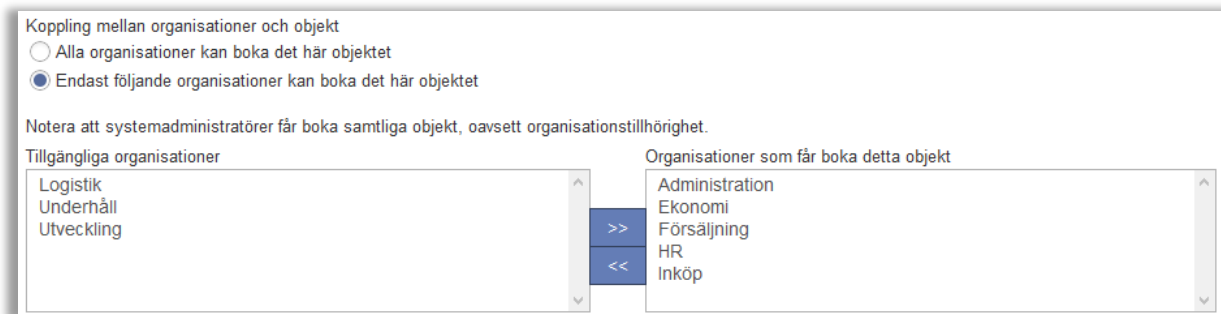
Användarna får enbart se objekt kopplade till sin organisation, även om inställningen "Visa objekt" är aktiverad för andra objekt

Kopplingen kan också aktiveras i objektadministrationen. För varje objekt kan du välja mellan följande alternativ:

- *Alla organisationer kan boka det här objektet*
- *Endast följande organisationer kan boka det här objektet*

Om du har aktiverat kopplingen för ett objekt under menyn *Användarrättigheter* kommer alternativet *Endast följande organisationer kan boka det här objektet* att vara förvalt i objektadministrationen.

För varje objekt där kopplingen har aktiverats kan du föra över önskade organisationer till listan *Organisationer som får boka detta objekt*.



Koppling mellan organisationer och objekt

Alla organisationer kan boka det här objektet
 Endast följande organisationer kan boka det här objektet

Notera att systemadministratörer får boka samtliga objekt, oavsett organisationstillhörighet.

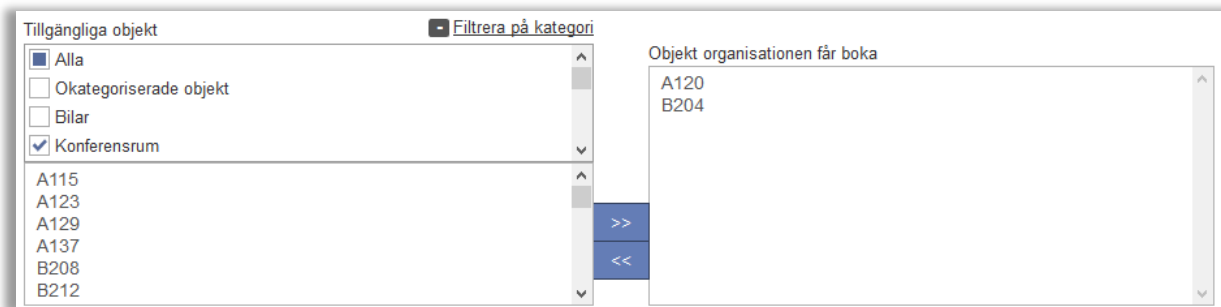
Tillgängliga organisationer

Logistik	>>	Administration
Underhåll	>>	Ekonomi
Utveckling	>>	Försäljning
	>>	HR
	>>	Inköp

Kopplingen kan också göras från organisationsadministrationen där du kan välja vilka objekt en organisation du administrerar ska ha rätt att boka. Endast objekt för vilka kopplingen mellan objekt och organisationer har aktiverats kan väljas.

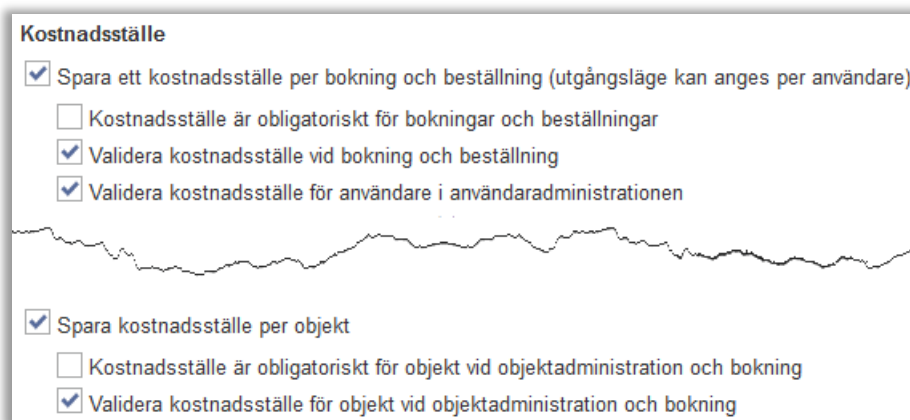
Filtrera på kategori vid koppling av objekt

Om ni har aktiverat inställningarna som gör det möjligt att koppla objekt till organisationer och till användare finns gränssnittet nedan i administrationen av en organisation eller en användare. Du markerar önskade objekt i listan över tillgängliga objekt och flyttar över dem till den högra listan av kopplade objekt. För att göra det enklare att välja objekten i en viss kategori har vi nu lagt till möjligheten att filtrera objekten efter kategori. Klicka på *Filtrera på kategori* ovanför listan över tillgängliga objekt och markera kryssrutan vid önskad kategori (eller kategorier). Listan över tillgängliga objekt kommer nu bara att innehålla objekten i denna kategori.



Kostnadsställe för objekt och validering av kostnadsställen

Vi har gjort det möjligt att ange kostnadsställen för objekt. När en bokning av objektet görs eller uppdateras kommer det kostnadsställe som vid tillfället är angivet för objektet att sparas tillsammans med bokningen. Objektets kostnadsställe kan även visas, tillsammans med varje bokning, i rapporten *Fakturaunderlag*. Aktivera kostnadsställen för objekt under *Administration > Systeminställningar > Avancerat > Bokningsinställningar*. Om du gör kostnadsställe obligatoriskt för objekt måste ett kostnadsställe anges när ett objekt skapas eller redigeras, och det kommer inte heller att vara möjligt att boka objekt som saknar kostnadsställe.

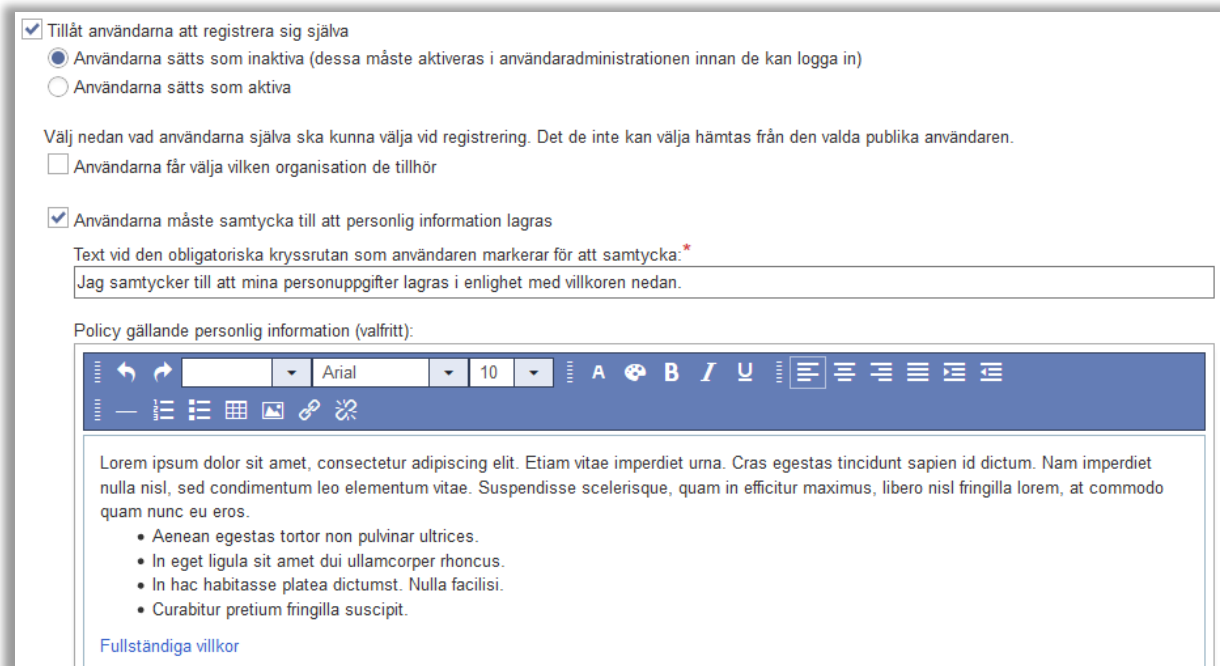


Du kan också aktivera en validering av kostnadsställen för bokningar och beställningar, användare och/eller objekt. Detta innebär att ett kostnadsställe som du anger kommer att valideras mot en lista av giltiga kostnadsställen som lagts in av en systemadministratör under menyn *Systeminställningar > Kostnadsställen*. Denna meny blir tillgänglig när du aktiverar minst en av valideringsinställningarna, och här kan du lägga till de giltiga kostnadsställena genom att klicka på knappen *Nytt kostnadsställe* eller genom att importera dem via fil.

Användaradministration

Samtycke gällande personlig information

Om du vill att personer ska kunna registrera sig själva som användare i EZbooking kan du aktivera inställningen *Tillåt användarna att registrera sig själva* under menyn *Administration > Användare > Användarrättigheter*. Efter att ha aktiverat denna möjlighet har du nu tillgång till inställningen *Användarna måste samtycka till att personlig information lagras*. Denna inställning innebär att det kommer att finnas en kryssruta på registreringsidan som måste markeras innan registreringen kan slutföras. Texten vid denna kryssruta bestämmer du i fältet *Text vid den obligatoriska kryssrutan som användaren markerar för att samtycka*. Därunder hittar du en editor där du kan skriva en *Policy gällande personlig information*.



Tillåt användarna att registrera sig själva

Användarna sätts som inaktiva (dessa måste aktiveras i användaradministrationen innan de kan logga in)

Användarna sätts som aktiva

Välj nedan vad användarna själva ska kunna välja vid registrering. Det de inte kan välja hämtas från den valda publika användaren.


Användarna får välja vilken organisation de tillhör

Användarna måste samtycka till att personlig information lagras

Text vid den obligatoriska kryssrutan som användaren markerar för att samtycka: *

Jag samtycker till att mina personuppgifter lagras i enlighet med villkoren nedan.

Policy gällande personlig information (valfritt):

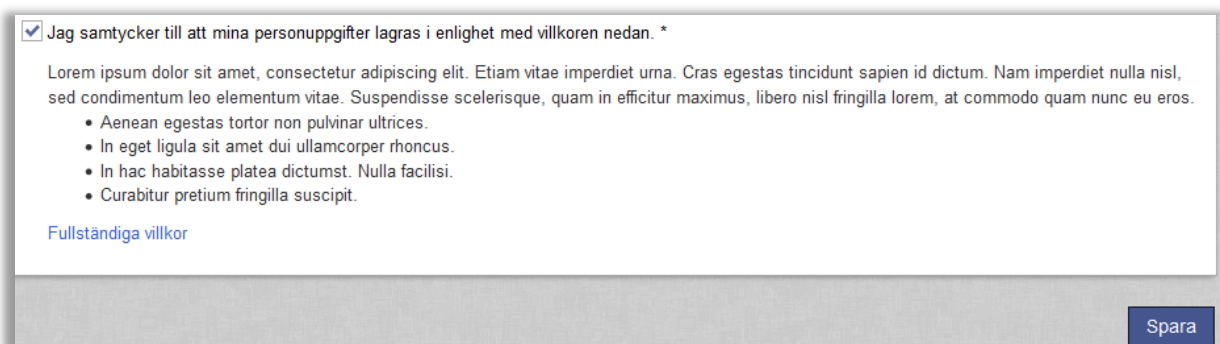


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam vitae imperdiet urna. Cras egestas tincidunt sapien id dictum. Nam imperdiet nulla nisl, sed condimentum leo elementum vitae. Suspendisse scelerisque, quam in efficitur maximus, libero nisl fringilla lorem, at commodo quam nunc eu eros.

- Aenean egestas tortor non pulvinar ultrices.
- In eget ligula sit amet dui ullamcorper rhoncus.
- In hac habitasse platea dictumst. Nulla facilisi.
- Curabitur pretium fringilla suscipit.

[Fullständiga villkor](#)

På registreringsidan kommer kryssrutan och policyn (om angiven) att visas längst ner i registreringsformuläret.



Jag samtycker till att mina personuppgifter lagras i enlighet med villkoren nedan. *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam vitae imperdiet urna. Cras egestas tincidunt sapien id dictum. Nam imperdiet nulla nisl, sed condimentum leo elementum vitae. Suspendisse scelerisque, quam in efficitur maximus, libero nisl fringilla lorem, at commodo quam nunc eu eros.

- Aenean egestas tortor non pulvinar ultrices.
- In eget ligula sit amet dui ullamcorper rhoncus.
- In hac habitasse platea dictumst. Nulla facilisi.
- Curabitur pretium fringilla suscipit.

[Fullständiga villkor](#)

Skapa extra användarfält och sortera användarfält

Om ni har behov av att ange specifik information när en användare skapas eller redigeras kan du nu skapa extra användarfält, dvs. textfält som visas i användarprofilen. Information i extra användarfält kan visas i rapporten *Fakturaunderlag*.

Du skapar användarfälten i menyn *Administration > Användare > Användarfält* genom att klicka på knappen *Nytt användarfält*. Efter att ha fyllt i namn på fältet och sparat visas det nya användarfältet i blått i listan av användarfält. Som för alla andra

användarfält kan du markera dess kryssrutor för att göra det *Tillgängligt* (i användarprofilen), *Obligatoriskt* och *Publikt* (visas för alla användare i användarinfo-popupen).

Nu kan du också bestämma i vilken ordning användarfälten ska presenteras, i användarprofilen och i användarinfo-popupen. Du bestämmer sorteringsordningen genom att skriva en siffra i kolumnen *Ordning* under menyn *Administration > Användare > Användarfält*.

Ordning	Användarfält	Tillgängligt	Obligatoriskt	Publikt
<input type="text" value="1"/>	Förnamn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="2"/>	Efternamn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="3"/>	Avdelning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="4"/>	Fakultet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Förnamn*:	<input type="text" value="Adam"/>
Efternamn*:	<input type="text" value="Svensson"/>
Avdelning:	<input type="text" value="Avdelningen för cellbiologi"/>
Fakultet:	<input type="text" value="Medicinska fakulteten"/>

Ladda upp dokument till användare

Vi har gjort det möjligt att ladda upp dokument till användare. Under menyn *Administration > Användare > Användarfält* markerar du kryssrutorna vid *Dokument* för att göra det *Tillgängligt* (möjligt att ladda upp filer i användarprofilen), *Obligatoriskt* (att ladda upp minst ett dokument till varje användare) och *Publikt* (filerna visas för alla användare i användarinfo-popupen).

Dokument*:	<input type="text" value="Användarintyg.pdf"/>	
	<input type="button" value="Bläddra..."/>	Ingen fil är vald.

Förbättrad användarimport

Vi har gjort några förbättringar gällande filimport av användare.

Det är nu möjligt att samtidigt importera användare till olika organisationer. Efter att ha valt alternativet *Enligt fil...* i valboxen *Välj organisation* anger du namnet på organisationen som respektive användare ska tillhöra i kolumnen *Organisation* i importfilen.

Välj organisation:
<input type="text" value="Enligt fil..."/>

Vi har också gjort det möjligt att importera användarnas *Användarkategori*, *Användargrupp*, *Avdelning* och *Titel*.

Strukturen som importfilen måste ha (enligt exempel på sidan och i exempelfilen) anpassas nu till de inställningar som gjorts under *Administration > Användare > Användarfält* så att endast de fält som har satts som *Tillgängligt* kommer att vara nödvändiga att inkludera som kolumner i importfilen.

I menyn *Administration > Användare > Användarrättigheter* kan du nu bestämma om behörighetsnivån ska uppdateras enligt filen när befintliga användare uppdateras via filimport.

Slutligen har vi lagt till kolumnen *Status* där du kan ange *1* (aktiv) eller *0* (inaktiv) för att aktivera/inaktivera användare.

Användarimport från fil

Vid import av användare från fil skall följande gälla för befintliga användare:

- Behörighetsnivån uppdateras enligt fil
- Behörighetsnivån uppdateras inte

Objektadministration

Ny grupperingsmöjlighet: Objektfält

Sedan tidigare har du kunnat gruppera objekt i *Kategorier*. Vi har nu gjort det möjligt att skapa *Objektfält* som ger dig möjligheten att gruppera objekten på andra sätt om ni har behov av det.

Exempel:

Ni har grupperat era objekt i kategorierna "Konferensrum" och "Bilar". Rummen och bilarna är placerade i två olika städer, Norrköping och Linköping. När du gör en bokning vill du kunna söka efter ett objekt i en viss kategori och som är placerat i en viss stad. Därför skapar du objektfältet "Stad" med de två alternativen "Norrköping" och "Linköping". Detta objektfält kommer nu att dyka upp i uppgifterna på alla objekt, och du kan se till att rätt stad är vald för varje objekt. När du gör en bokning kan du filtrera listan över objekt genom att välja önskad kombination av kategori och stad.



Under *Administration > Objekt* hittar du det nya menyalternativet *Objektfält*. Där kan du skapa ett objektfält genom att klicka på knappen *Nytt objektfält*. Skriv in ett namn på objektfältet på alla aktiva språk och klicka *Spara*. Klicka sedan på fältets namn för att redigera det. Klicka på knappen *Nytt alternativ*, skriv in namnet på det första alternativet och klicka *Lägg till*. Upprepa för övriga alternativ och klicka *Stäng*. Markera kryssrutan vid *Aktiv* för att fältet ska bli möjligt att välja i objektinformationen.

Administrera objektält

Fyll i/uppdatera namnen för aktuella språk.



Svenska:

Fälttyp: ▼

Aktiv

Tillgängligt för urval

Alternativ

Linköping	
Norrköping	

Markera kryssrutan vid *Tillgänglig för urval* för att fältet ska visas på de olika ställen i programmet där det kan användas som filtrering. Detta omfattar följande menyer:

- *Kalender*: alla kalendrar som tillåter filtrering per objekt
- *Bokning > Boka*
- *Bokning > Visa löpande bokningar*
- *Sökning > Sök lediga objekt*
- *Sökning > Sök bokningar*
- *Rapporter > Fakturaunderlag*

Importerera objekt

Det är nu möjligt att importera objekt till EZbooking via en importfil.

Från menyn *Administration > Objekt* klickar du på knappen *Importerera*. På sidan kan du se hur objektinformationen ska struktureras, och där hittar du också en länk till en exempelfil strukturerad på detta sätt. Symbolen * vid en kolumnrubrik indikerar att informationen är obligatorisk att ange. Använd koderna under tabellen för att ange respektive objekts *Kategori*, *Behörighetsnivå*, inställning för *Visa objekt*, och objektfältsalternativ (om objektält skapats).

Kategori	Behörighetsnivå *	Visa *
1 = Bilar	1-9	1=Nej
2 = Konferensrum		2=Ja

Genom att expandera avsnittet *Inställningar* längst ner på sidan kan du ange objektinställningar som ska tillämpas för alla objekt du importerar.

Spara filen som en tabbavgränsad textfil, bläddra fram den genom att klicka på knappen *Välj fil...* och klicka på knappen *Hämta text-fil*.

Alla objekt som kommer att importeras listas. Om du försöker importera ett objekt med exakt samma namn som ett redan existerande kommer det att listas under rubriken *Notera att följande objektnamn redan finns inlagda i systemet*. Klicka *Ta bort* vid objektet om du inte vill importera det. Om du ändå väljer att importera det, tänk då på att det befintliga objektet inte kommer att uppdateras. Istället kommer ett nytt objekt att läggas till.

Om någon rad innehåller ett ogiltigt värde, t.ex. en ogiltig kod för *Kategori*, kommer ett felmeddelande att visas där de ogiltiga raderna listas.

Klicka på knappen *Slutför import* för att genomföra importen.

Min- och maxlängd för bokning av objekt

Om du vill begränsa hur korta eller hur långa bokningar som görs av ett objekt kan du nu använda en ny inställning som du hittar på objektnivå.

Kortaste tid per bokning (tt.tt)	
<input type="text" value="2.00"/>	(tom = ingen begränsning)
Längsta tid per bokning (tt.tt)	
<input type="text" value="4.00"/>	(tom = ingen begränsning)

Vill du att begränsningen endast ska gälla för vanliga användare kan du ge systemadministratörer och objektadministratörer (för de objekt de administrerar) rätt att överskrida denna begränsning. Inställningen hittar du under *Administration > Användare > Användarrättigheter*.

Administratörsrättigheter vid bokning		
Systemadministratör	Objektadministratör	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alla rättigheter nedan
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Får boka utanför tillåtna öppettider
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får boka inom 'Ej bokningsbar tid'
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Får boka även om det överskrider antal tillåtna framtida bokningar per användare och kategori
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Får boka även om det överskrider antal tillåtna bokade timmar per användare och objekt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får boka även om det överskrider antal tillåtna bokade timmar per organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Får boka längre ifrån bokningsdagen än tillåtet
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Får boka närmare bokningsdagen än tillåtet
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får redigera/ta bort en bokning närmare bokningsdagen än tillåtet
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Får redigera/ta bort en bokning som är fakturerad/makulerad
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Får boka objekt, som tillåter sammanhängande bokningar över flera dagar, för flera dagar än tillåtet
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får boka utanför min/max bokningstid för objektet

Bestämma kalenderfärger för informationsfältsalternativ

I EZbooking kan du låta bokningar presenteras i olika färger i kalendrarna. Sedan tidigare har det varit möjligt att definiera färger per användare, per organisation och per schemapass. Nu har vi lagt till möjligheten att definiera färger per informationsfältsalternativ. Du aktiverar denna inställning under *Administration > Systeminställningar > Avancerat*.

<input type="checkbox"/>	Färgen på bokningsinformationen kan anges per användare
<input type="checkbox"/>	Färgen på bokningsinformationen kan anges per organisation
<input type="checkbox"/>	Färgen på bokningsinformationen kan anges per schemalagt pass
<input checked="" type="checkbox"/>	Färgen på bokningsinformationen kan anges per informationsfältsalternativ

Observera att om du gör undantag från standardfärgsättningen på mer än en nivå kommer endast ett av undantagen att tillämpas, i följande prioritetsordning:

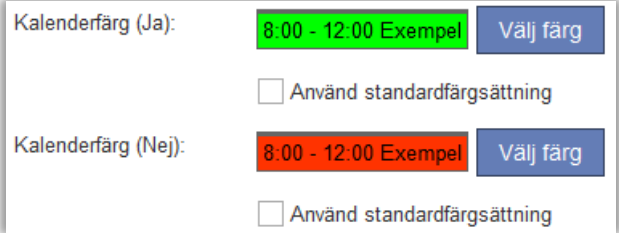
1. Användare
2. Organisation
3. Schemapass
4. Informationsfältsalternativ

I informationsfältsadministrationen kan du definiera färger på de två fälttyperna som innehåller svarsalternativ, *Ja/nej* och *Valbox*.

Du anger färg för ett svarsalternativ genom att avmarkera kryssrutan vid *Använd standardfärgsättning*, och därefter klicka på knappen *Välj färg*.

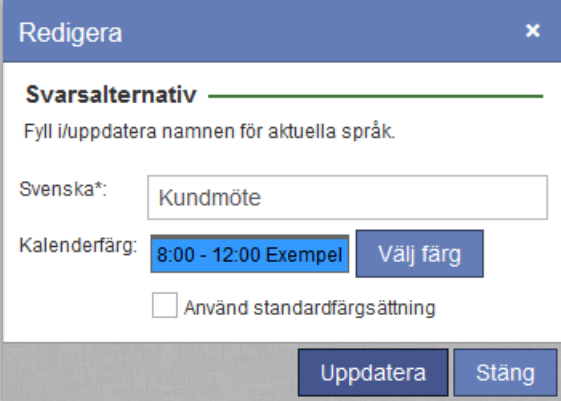
För fälttypen *Ja/nej* gör du inställningen vid *Kalenderfärg (Ja)* och *Kalenderfärg (Nej)*.

För fälttypen *Valbox* definierar du färgerna när du skapar eller redigerar ett svarsalternativ.



Kalenderfärg (Ja): 8.00 - 12.00 Exempel Välj färg
 Använd standardfärgsättning

Kalenderfärg (Nej): 8.00 - 12.00 Exempel Välj färg
 Använd standardfärgsättning



Redigera

Svarsalternativ

Fyll i/uppdatera namnen för aktuella språk.

Svenska*: Kundmöte

Kalenderfärg: 8:00 - 12:00 Exempel Välj färg
 Använd standardfärgsättning

Uppdatera Stäng

Om svarsalternativ (från olika informationsfält) med olika färgdefinitioner har valts på samma bokning kommer bokningen att visas med färgen för det svarsalternativ vars informationsfält kommer först i sorteringsordningen.

Maxpris per bokning

Beroende på vilken prismodell som används kan du i objektadministrationen ha tillgång till ett fält där du kan ange *Maxpris per bokning*. Maxpriset kommer att tillämpas om det beräknade priset är högre än maxpriset. Priset för tillbehör (om ni har tilläggsmodulen EZ-Equip) kommer att inkluderas i maxpriset, se exempel nedan, medan priset för beställningar (om ni har tilläggsmodulen EZ-Order) kommer att läggas till utöver maxpriset. Om ni har tilläggsmodulen EZ-Project, och använder projektpriser, kommer det beräknade projektpriset att tillämpas när ett projekt kopplas till bokningen, även om det är högre än maxpriset.

Exempel: Ett objekt har priset 500 kr/timme och ett maxpris på 2000 kr. Ett tillbehör kopplat till objektet har ett pris på 250 kr/timme.

- Priset för en bokning på 3 timmar utan tillbehör kommer att bli 1500 kr. Det beräknade priset tillämpas:
 $3 \times 500 = 1500$.
- Priset för en bokning på 3 timmar med tillbehör kommer att bli 2000 kr. Maxpriset tillämpas istället för det beräknade priset: $(3 \times 500) + (3 \times 250) = 2250$.
- Priset för en bokning på 5 timmar utan tillbehör kommer att bli 2000 kr. Maxpriset tillämpas istället för det beräknade priset: $5 \times 500 = 2500$.

Dölja fälten Pris halvdag och Pris heldag för prismodellen Pris/timme

Om ni använder prismodellen *Pris per timme används vid beräkning av bokningens pris* anger ni för varje objekt ett pris per timme som ska tillämpas vid bokningar av objektet, oavsett bokningens längd. Tidigare har de två fälten *Pris halvdag* och *Pris heldag* alltid visats i anslutning till fältet *Pris per timme* i objektadministrationen. Eftersom dessa fält endast är av informativ karaktär har vi nu gjort det möjligt att bestämma om de ska visas eller inte. Om du vill dölja fälten ser du till att kryssrutan *Visa Pris halvdag och Pris heldag som informativa fält* är avmarkerad under *Administration > Objekt > Prisinställningar*.

Pris per timme används vid beräkning av bokningens pris

Visa Pris halvdag och Pris heldag som informativa fält

Bokning av objekt kan endast redigeras av administratör

Vi har lagt till en ny inställning på objektnivå som innebär att en bokning av objektet endast kan redigeras av en systemadministratör, eller av en objektadministratör som har rätt att administrera objektet.

Bokningar kan endast redigeras av en system- eller objektadministratör

Bokningar kan endast tas bort av en system- eller objektadministratör

Användare som bokar objektet kommer att få ett meddelande om detta i samband med att de gör bokningen.

EZ-Order

Koppla organisationer till leveranssätt

Om ni använder EZ-Order kanske ni vill att olika priser ska gälla för olika organisationer. Detta är nu möjligt eftersom vi har lagt till möjligheten att koppla organisationer eller organisationsgrupper till leveranssätt, och varje leveranssätt är ju som bekant kopplat till en prislista.

Prislista för leveranssätt:

Ange vilka organisationer som får beställa med detta leveranssätt

Alla organisationer

Alla organisationer i valda organisationsgrupper

Valda organisationer

Tillgängliga organisationsgrupper: Externa

Valda organisationsgrupper: Interna

>>

<<

Under menyn *Administration > Beställningar > Leveranssätt* väljer du önskat alternativ under rubriken *Ange vilka organisationer som får beställa med detta leveranssätt*.

- *Alla organisationer*
- *Alla organisationer i valda organisationsgrupper* (om organisationsgrupper har aktiverats)

- *Valda organisationer* (för att kunna välja en organisation måste du först välja dess organisationsgrupp i listan ovan)

Sök efter beställningar och ta bort flera beställningar samtidigt

Under menyerna *Beställning* > *Redigera* och *Rapporter* > *Beställningar* kan du nu hitta beställningar genom att söka efter namnet på *Beställd av* eller *Beställd åt*. I rapporten *Beställningar* kommer din sökning också att resultera i beställningar där namnet på registrerade gäster matchar din sökning. I fältet *Sök efter beställningar kopplade till följande användare (namn)* kan du skriva hela eller del av namnet på en användare. Sökningen genomförs automatiskt efter att du har skrivit minst tre tecken, och listan av beställningar filtreras enligt din sökning.

Vill du ta bort ett antal beställningar som du har sökt fram markerar du kryssrutan vid dem. Genom att markera kryssrutan i rubrikraden väljer du samtliga beställningar i listan. Klicka sedan på knappen *Ta bort markerade beställningar*.

Dölja gästinformation

Om ni inte har behov av att ange antal gäster och namn på gästerna vid beställningar kan du nu dölja gästinformationsfälten. Du hittar denna inställning under *Administration* > *Systeminställningar* > *Avancerat* > *EZ-Order*.

Gästinformation

Ange gästers namn och antal vid beställning

EZ-Visit

In- och utcheckning av besökare

Om ni vill hålla reda på vilka som besöker er just nu, eller vilka som var i huset under en viss tidsperiod, kan ni använda den nya in- och utcheckningsfunktionen. Du aktiverar denna funktion under meny *Administration* > *Systeminställningar* > *Avancerat*. Där kan du också göra några inställningar som rör funktionen.

In- och utcheckning av besökare

Funktioner för in- och utcheckning är aktiverade

Incheckade besök kan inte tas bort

Incheckningar kan ångras

så länge besöket inte är utcheckat

upp till: minuter efter incheckningen




Den förväntade besökstiden anpassas automatiskt till de verkliga in- och utcheckningstiderna, om dessa är utanför den förväntade tiden

Automatisk utcheckning av besökare


när besökstiden är slut

vid detta klockslag: (endast om besökets planerade sluttid är före detta klockslag)

Efter att ha aktiverat funktionen hittar du kolumnen *Incheckning - Utcheckning* i menyerna *Besök* > *Sök* och *Besök* > *Reception*. När en besökare anländer markerar du kryssrutan under *Incheckning* och klickar på knappen *Spara in- och utcheckningar*.

	Tid	Mottagare	Besökare	Incheckning - Utcheckning	
<input type="checkbox"/>	10:30 - 11:30	Jessica Thulin 502	Thomas Andersson	<input checked="" type="checkbox"/>	  

Incheckningstiden registreras. När besökaren lämnar markerar du kryssrutan under *Utcheckning* och klickar på knappen *Spara in- och utcheckningar*.

<input type="checkbox"/>	Tid	Mottagare	Besökare	Incheckning - Utcheckning	
<input type="checkbox"/>	10:30 - 11:30	Jessica Thulin 502	Thomas Andersson	2018.01.30 10:35 - <input checked="" type="checkbox"/>	  

När in- och utcheckningsfunktionen är aktiverad hittar du också alternativet *Incheckade besökare* i menyn *Besök*. Använd denna meny för att visa besökare som var incheckade vid ett visst tillfälle (t.ex. just nu), eller vid någon tidpunkt inom en vald period.

Incheckade besökare

Visa besökare som var incheckade

vid den valda tidpunkten

vid någon tidpunkt inom den valda perioden

Från: 2018.01.26 11:00 Till: 2018.01.26 12:00 Sök efter besök kopplade till följande besökare/mottagare:

Datum	Tid	Mottagare	Besökare	Incheckning - Utcheckning
2018.01.26	10:30 - 11:30	Jessica Tuhlin 502	Thomas Andersson	2018.01.26 10:35 - 11:24
2018.01.26	11:00 - 13:00	Oliver Svensson 506	Emelie Harrysson	2018.01.26 10:49 - 12:44
2018.01.26	11:00 - 12:00	Sofia Jonsson 507	Jakob Davidsson	2018.01.26 10:53 - 12:31

Sök efter besök och ta bort flera besök samtidigt

Under menyerna *Besök > Sök*, *Besök > Reception* och *Besök > Incheckade besökare* kan du nu hitta besök genom att söka efter namnet på en besökare eller en mottagare. I fältet *Sök efter besök kopplade till följande besökare/mottagare (namn)* kan du skriva hela eller del av namnet på en besökare eller mottagare. Sökningen genomförs automatiskt efter att du har skrivit minst tre tecken, och listan av besök filtreras enligt din sökning.

Vill du ta bort ett antal besök som du har sökt fram markerar du kryssrutan vid dem. Genom att markera kryssrutan i rubrikraden väljer du samtliga besök i listan. Klicka sedan på knappen *Ta bort markerade besök*.

Samtycke gällande personlig information

Om du vill att personer ska kunna registrera sig själva som besökare i EZbooking kan du aktivera inställningen *Tillåt besöksregistrering utan att logga in* under menyn *Administration > Användare > Användarrättigheter*. Efter att ha aktiverat denna möjlighet har du nu tillgång till inställningen *Användarna måste samtycka till att personlig information lagras*. Denna inställning innebär att det kommer att finnas en kryssruta på registreringssidan som måste markeras innan registreringen kan slutföras. Texten vid denna kryssruta bestämmer du i fältet *Text vid den obligatoriska kryssrutan som användaren markerar för att samtycka*. Därunder hittar du en editor där du kan skriva en *Policy gällande personlig information*.

Tillåt besöksregistrering utan att logga in

Använd följande länk:
http://artologik.dev.artnet.local/artologikez/ezbooking/cgi-bin/ezb_visitRegistration.cgi?publicUserID=1&KeyNameID=DevArtologikEZ&goToAction=editVisit


Användarna måste samtycka till att personlig information lagras

Text vid den obligatoriska kryssrutan som användaren markerar för att samtycka:*

Jag samtycker till att mina personuppgifter lagras i enlighet med villkoren nedan

Policy gällande personlig information (valfritt):

Normal Arial 10



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam vitae imperdiet urna. Cras egestas tincidunt sapien id dictum. Nam imperdiet nulla nisl, sed condimentum leo elementum vitae. Suspendisse scelerisque, quam in efficitur maximus, libero nisl fringilla lorem, at commodo quam nunc eu eros.

- Aenean egestas tortor non pulvinar ultrices.
- In eget ligula sit amet dui ullamcorper rhoncus.
- In hac habitasse platea dictumst. Nulla facilisi.
- Curabitur pretium fringilla suscipit.

[Fullständiga villkor](#)

På registreringssidan kommer kryssrutan och policyn (om angiven) att visas längst ner i registreringsformuläret.

Besökare

Förnamn:* Efternamn:*

Organisation:

Kommentar:

Jag samtycker till att mina personuppgifter lagras i enlighet med villkoren nedan*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam vitae imperdiet urna. Cras egestas tincidunt sapien id dictum. Nam imperdiet nulla nisl, sed condimentum leo elementum vitae. Suspendisse scelerisque, quam in efficitur maximus, libero nisl fringilla lorem, at commodo quam nunc eu eros.

- Aenean egestas tortor non pulvinar ultrices.
- In eget ligula sit amet dui ullamcorper rhoncus.
- In hac habitasse platea dictumst. Nulla facilisi.
- Curabitur pretium fringilla suscipit.

[Fullständiga villkor](#)

EZ-Project

Skapa extra projektfält och sortera projektfält

Om ni har behov av att ange specifik information när ett projekt skapas eller redigeras kan du nu skapa extra projektfält. Information i extra projektfält kan visas i rapporten *Fakturaunderlag*.

Under menyn *Administration > Projekt > Projektfält* klickar du på knappen *Nytt projektfält*. Ange *Namn*, *Beskrivning* (valfritt) och *Fälttyp*. Du kan välja bland följande typer:

- *Text* (bestäm *Radhöjd på textruta*)
- *Numerisk* (bestäm *Antal decimaler*)
- *Kryssrutor* (flerval, skapa alternativ genom att klicka på knappen *Nytt alternativ*)
- *Ja/Nej*
- *Datum*
- *Tid*
- *Valbox* (enval, skapa alternativ genom att klicka på knappen *Nytt alternativ*)

Namn:	
Svenska:*	Projekttyp
Beskrivning:	
Svenska:	[Beskrivning]
Fälttyp:	Valbox
Svarsalternativ:	<input type="checkbox"/> Klinisk studie <input type="checkbox"/> Preklinisk studie

Det nya projektfältet visas i listan av projektfält. Som för alla andra projektfält kan du markera dess kryssrutor för att göra det *Tillgängligt för Projektadministratörer*, *Tillgängligt för Alla användare* och *Obligatoriskt*.

Efter att ha uppdaterat till denna version kommer de befintliga *Extra info*-fälten att fungera på samma sätt som de extra projektfält du skapar själv. Detta innebär att du kommer att kunna byta deras fälttyp (förutsatt att fältet inte fyllts i på något projekt) eller ta bort dem.

Nu kan du också bestämma i vilken ordning projektfälten ska presenteras i projektadministrationen. Du bestämmer sorteringsordningen genom att skriva en siffra i kolumnen *Ordning* under menyn *Administration > Projekt > Projektfält*.

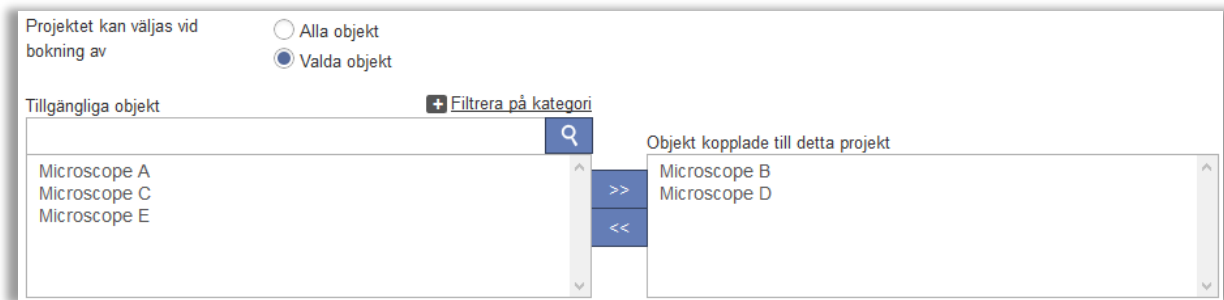
Ordning	Projektfält	Tillgängligt för		
		Projektadministratörer	Alla användare	Obligatoriskt
<input type="text" value="1"/>	Projektnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="2"/>	Projektnamn	X	X	X
<input type="text" value="3"/>	Projektkategori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="4"/>	[Projekttyp] [Beskrivning]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Projektkategori *	Medicin
Projekttyp * ⓘ	Klinisk studie

Koppla projekt till objekt

Om du vill att ett projekt ska vara valbart endast vid bokning av vissa objekt kan du nu koppla projektet till dessa objekt. För att göra detta möjligt gör du fältet *Koppling till valda projekt* tillgängligt under *Administration > Projekt > Projektfält*.

När du administrerar ett projekt bestämmer du huruvida projektet kan väljas vid bokning av *Alla projekt* eller *Valda projekt*.



Efter att ha valt det sistnämnda alternativet flyttar du önskade objekt till listan *Objekt kopplade till detta projekt*. Projektet kan därefter endast väljas vid bokning av de objekt du valde.

I listan med tillgängliga objekt visas endast objekt för vilka det är möjligt eller obligatoriskt att välja projekt vid bokning. Projektadministratörer och vanliga användare (om de har rätt att skapa projekt) kommer endast att se objekt som de har rätt att se.

För att lättare hitta ett objekt att koppla till projektet använder du en av följande metoder:

- Filtrera objekten på kategori. Klicka på *Filtrera på kategori* ovanför listan med tillgängliga objekt och markera kryssrutan vid önskad kategori (eller kategorier). Listan med tillgängliga objekt kommer då endast att innehålla objekt i denna kategori.
- Skriv en söktext i fältet ovanför listan med tillgängliga objekt. Sökningen kommer att genomföras automatiskt när du slutar skriva, förutsatt att du skrivit minst tre tecken. Sökningen kommer att resultera i objekt vars namn, kategori, beskrivning eller objektfältsalternativ matchar din sökning.

Kopiera projekt

Om ni har tilläggsmodulen EZ-Project och du vill skapa ett projekt som har mycket gemensamt med ett befintligt projekt kan du nu kopiera detta projekt. Gå till projektet du vill kopiera och klicka på knappen *Kopiera...* Välj ett av följande alternativ gällande det nya projektets projektledare:

- *Det ursprungliga projektets projektledare* (endast tillgängligt om det befintliga projektet har en angiven projektledare som inte är du själv)
- *Jag själv* (du kommer själv att väljas som projektledare)
- *Ingen* (projektet kommer inte att ha någon angiven projektledare)

Klicka på knappen *Kopiera* för att bekräfta skapandet av det nya projektet. Projektet kommer att skapas med statusen *Inaktiv*. All information kommer att kopieras från det befintliga projektet utom *Projekt-ID*, *Startdatum* och *Slutdatum*.

Namnet på det nya projektet kommer att bli *Kopia av [det befintliga projektets namn]*. Redigera namnet, ange start- och slutdatum, redigera övrig önskad information, och klicka *Spara* eller *Spara och aktivera*.

Maximalt antal timmar per projekt

Vi har lagt till möjligheten att ange *Max antal timmar* ett projekt kan bokas. Föra att göra detta möjligt gör du fältet *Max antal timmar* tillgängligt under *Administration > Projekt > Projektfält*.

Detta kan till exempel vara användbart om du har kunder som betalar för användningen av era objekt, och som vill köpa ett antal förbetalda timmar. Så länge det finns förbetalda timmar kvar ska bokningspriset vara 0, och när de förbetalda timmarna har använts ska det ordinarie priset tillämpas. På följande sätt kan du uppnå det:

- Skapa ett projekt som ska väljas när en användare vill använda de förbetalda timmarna för en bokning.
- Koppla användarna som ska kunna använda de förbetalda timmarna som deltagare i projektet.
- Välj en projektnivå med priset 0 för projektet.
- Ange de förbetalda timmarnas antal vid *Max antal timmar*.
- Sätt ett slutdatum för projektet som motsvarar det sista datum de förbetalda timmarna kan användas.

När en användare gör en bokning kan denne nu välja "förbetalda-timmar-projektet" på bokningen för att tala om att bokningstiden ska dras från de förbetalda timmarna. Detta kräver att användaren är kopplad till projektet, och att projektets slutdatum inte har passerat. Efter att projektets max antal timmar har uppnåtts kommer projektet fortfarande att kunna väljas, men när användaren försöker registrera bokningen får denne ett meddelande om att bokningen inte kunde genomföras eftersom det maximala antalet timmar för projektet då skulle överskridas. Användaren kan i detta läge välja att göra bokningen till ordinarie pris, genom att välja bort "förbetalda-timmar-projektet".

I projektadministrationen, där du anger *Max antal timmar* för projektet, kan du också se antal bokade timmar för projektet, samt antal timmar som är kvar att utnyttja.

Max antal timmar	60.00
Antal bokade timmar	53.00
Antal timmar kvar	7.00

Inaktiva projekt kan listas, och projektnamn är klickbara, i användaradministrationen

För att göra det lättare att hitta ett projekt som en viss användare är kopplad till, oavsett projektets status, har vi gjort det möjligt att även visa inaktiva projekt i användaradministrationen.

I den listan kan du nu även klicka på ett projekts namn för att öppna projektet i ett nytt fönster och redigera dess information. Projektnamnet är klickbart endast om du har rätt att administrera projektet.

Projekt	Projektkategori	Startdatum	Slutdatum	Projektroll	Återstående projekttid
5533	Medicin	2018-04-01	2018-06-30	Projektmedlem	72.00

Användares rätt att se projekt de är kopplade till


Användare kan nu alltid se projekt de är kopplade till, som projektdeltagare eller som någon annan projektroll, under menyn *Administration > Mina uppgifter*.

Projekt	Projektkategori	Startdatum	Slutdatum	Projektroll	Återstående projekttid
6606	Medicin	2018-01-18	2018-06-30	Supervisor	-

Om vanliga användare har rätt att skapa projekt har de tillgång till menyn *Administration > Projekt*. I denna meny har de också tillgång till listan med projekt de är kopplade till.

Ladda upp dokument till projekt

Vi har gjort det möjligt att ladda upp dokument till projekt. Under menyn *Administration > Projekt > Projektfält* gör du fältet *Dokument* tillgängligt för *Alla användare* eller endast för *Projektadministratörer*. Där kan du också göra det obligatoriskt att ladda upp minst ett dokument till varje projekt.

Dokument * Projektplan.pdf 

Bläddra... Ingen fil är vald.

Mer information i ”nytt projekt”-meddelande

Under menyn *Administration > Projekt > Inställningar* kan du tillåta vanliga användare att skapa (inaktiva) projekt. Under denna meny kan du också aktivera en e-postfunktion som skickar e-post till en angiven e-postadress varje gång ett nytt inaktivt projekt har skapats. Innehållet i detta meddelande bestämmer du i en mall. I mallens fält för *Ämne* och *Meddelande* kan du skriva egen text men också infoga ”taggar” som kommer att generera information hämtad från det projekt som har skapats. Vi har här lagt till möjligheten att infoga taggar för:

- *Projekt-ID*: Det skapade projektets ID
- *Kategori*: Det skapade projektets kategori (endast om fältet *Kategori* är tillgängligt för alla användare)
- *Registrerad av: e-post*: E-postadressen för den användare som skapade projektet (endast i fältet *Meddelande*)

Inkludera tillbehörpris i projektpreis

I EZ-Project kan du aktivera projektprisnivåer. Detta innebär att projektpriset, istället för objektpriset, tillämpas när ett projekt kopplas till en bokning. Om ni har tilläggsmodulen EZ-Equip kan du koppla tillbehör till en bokning. Vi har nu lagt till en inställning på projektnivå som låter dig bestämma om priset för tillbehör som kopplats till en bokning kommer att läggas till utöver bokningspriset (välj *Nej*) eller inte (välj *Ja*).

Inkludera priset för tillbehör i projektpriset Nej Ja

Notera att du gör denna inställning tillgänglig, för endast projektadministratörer eller för alla användare, under menyn *Administration > Projekt > Projektfält*.

Ordning	Projektfält	Tillgängligt för	
		Projektadministratörer	Alla användare
<input type="text" value="1"/>	Projektnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="2"/>	Projektamn	X	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="3"/>	Projektkategori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="4"/>	Prisnivå	X	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="5"/>	Inkludera priset för tillbehör i projektpriset	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sökning i alla projektfält

På sidan *Administration > Projekt* finns ett sökfält högst upp på sidan där du kan skriva in en text som matchar det projekt du letar efter. Denna sökning görs nu i alla fält i projektuppgifterna, inklusive *Projektnamn*, *Kategori*, *Projektfält* och *Projektnummer*. Sökningen kommer också att resultera i projekt där namnet på en användare kopplad till projektet (som projektledare, projektdeltagare eller som annan roll) matchar din sökning.



Söktext

Sök projekt Aktuella projekt Tidigare projekt Framtida projekt Inaktiva projekt

Projekt