




# EZbooking

 Version 5.3 – Nya funktioner



Vårt företag och vårt datacenter är ISO 27001-certifierade och ligger i Sverige.

[Läs mer om EZbooking >>](#)

[Priser >>](#)

[Kontakta oss via formulär >>](#)

[info@artologik.com](mailto:info@artologik.com)

Artologik®  
SOFTWARE FOR THE WEB



## Innehållsförteckning

---

Allmänt .....	3
Tvåfaktorsautentisering.....	3
Publik användare.....	4
API.....	4
E-post .....	4
iCalendar e-post till generell e-postadress .....	4
EZ-Order: iCalendar e-post till leveranssättsansvarig.....	4
EZ-Visit.....	5
Val av design för besöksbrickor .....	5
E-post vid incheckning av besökare .....	5
Generell kommentar för hela besöksregistreringen.....	5

---

## Allmänt

### Tvåfaktorsautentisering

För att stärka säkerheten vid inloggning kan du nu aktivera tvåfaktorsautentisering. Det innebär att användaren efter vanlig inloggning med användarnamn och lösenord även uppmanas skriva in en kod som genereras av en så kallad TOTP-app (Time-based One-Time Password) i användarens telefon.

Inställningen aktiveras under *Administration > Användare > Användarrättigheter*, och du kan välja bland följande alternativ:

- *Ej aktiverad*
- *Ej tvingande*: Tvåfaktorsautentisering är frivilligt för användaren att aktivera
- *Ej tvingande men rekommenderad*:  
Tvåfaktorsautentisering är frivilligt, men användaren uppmanas vid varje inloggning att aktivera det
- *Tvingande*: Tvåfaktorsautentisering är obligatoriskt att använda, och användaren är tvungen att aktivera det vid nästa inloggning

**Tvåfaktorsautentisering**

Ej aktiverad

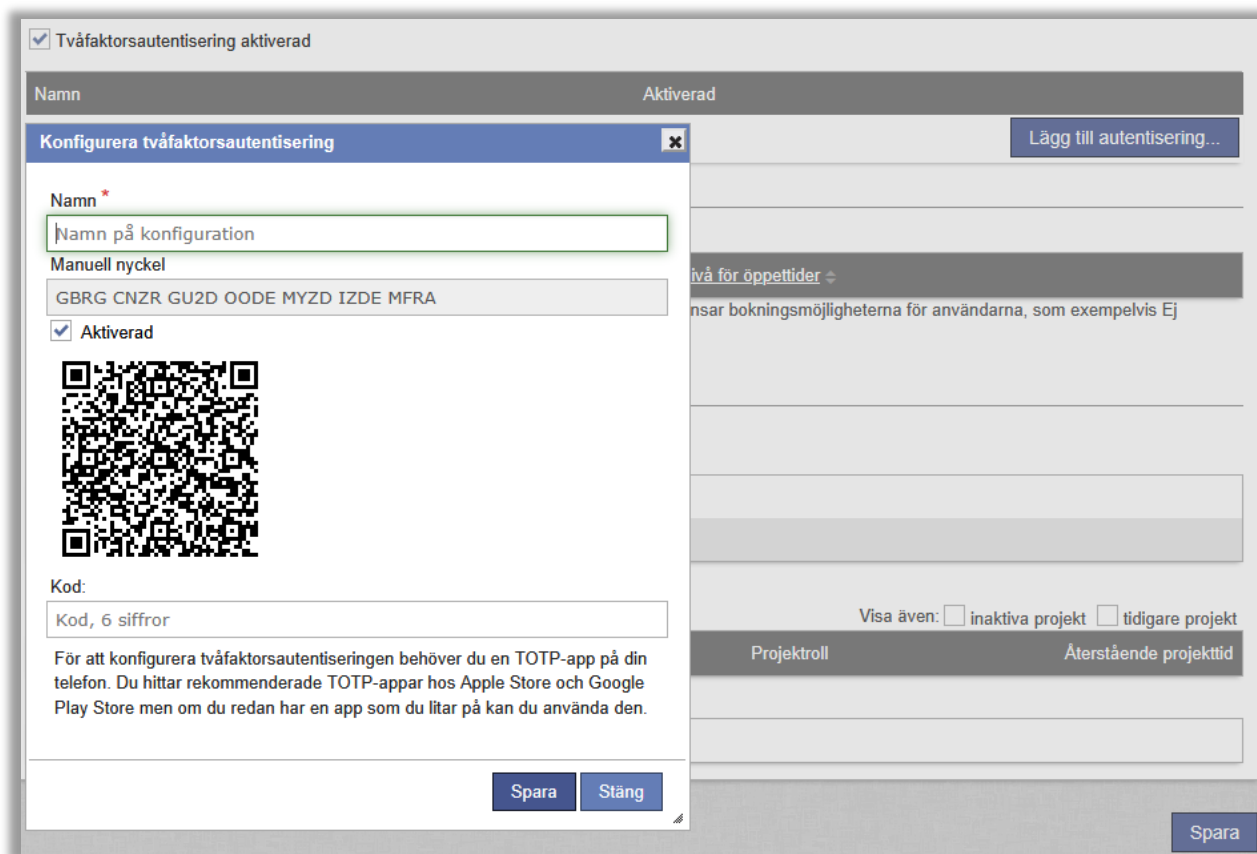
Ej tvingande

Ej tvingande men rekommenderad

Tvingande

Tvåfaktorsautentisering är för närvarande inte aktiverat för ditt användarkonto.  
**Vi rekommenderar starkt att du aktiverar denna funktion.**

I sin profil väljer användaren *Tvåfaktorsautentisering aktiverad* och klickar därefter på *Lägg till autentisering...* för att öppna fönstret *Konfigurera tvåfaktorsautentisering*. Vid tvingande tvåfaktorsautentisering kommer användaren direkt till *Konfigurera tvåfaktorsautentisering vid inloggning*, om denne inte aktiverat det tidigare.



Användaren laddar ner valfri TOTP-app på sin telefon och skapar ett nytt konto i appen genom att skanna QR-koden. Det går sedan att från appen hämta en kod som anges i fältet *Kod*. Ge slutligen configurationen ett namn och spara.

Vid varje inloggning går användaren in i appen och klickar på kontot för att se den kod som är giltig för tillfället (ändras var 30:e sekund). Efter inloggning med användarnamn och lösenord fyller användaren i koden i fältet *Kod för tvåfaktorsautentisering*.

**Kod för tvåfaktorsautentisering**

## Publik användare

Under *Administration > Användare > Användarrättigheter* kan du nu skapa flera publika användare. Detta kan exempelvis vara användbart om ni önskar visa olika publika kalendrar, med olika innehåll beroende på vad kalenderns publika användare har åtkomst till.

### Funktioner utan inloggning

Gör valda delar av EZbooking tillgängliga utan inloggning, t.ex. registrering av användare och visning av kalender. Aktivera denna möjlighet genom att välja en publik användare, vars tema och språk används på de publika sidorna.

Publik användare publicUserID=1  
Ek, Anna

Publik användare publicUserID=2  
Björk, Sven

Lägg till en publik användare

## API

Användare med rätt att använda API har nu möjlighet att via API hämta ut information om användare, antingen alla aktiva användare eller endast en användare med ett visst ID. Information som hämtas ut är bland annat förnamn, efternamn, användarnamn, e-post, språk, organisation och behörighetsnivå.

## E-post

### iCalendar e-post till generell e-postadress

Det finns en ny inställning under *Administration > E-post > E-postinställningar*. Om ni aktiverat funktionen för att skicka e-post med bifogade iCalendar-filer, kan detta nu också göras till den generella e-postadressen (om en sådan finns angiven). Markera kryssrutan för att Bifoga iCalendar-filer skickade till *Generell e-postadress*. Alla bokningar för objekt där det är valt att e-post ska skickas till den generella e-postadressen skickas nu med bifogade iCalendar-filer.

### EZ-Order: iCalendar e-post till leveranssättsansvarig

Det finns en ny inställning under *Administration > E-post > E-postinställningar*. Om ni aktiverat funktionen för att skicka e-post med bifogade iCalendar-filer, kan dessa nu också skickas till den e-postadress som är satt som ansvarig för ett *Leveranssätt*. Markera kryssrutan för att Bifoga iCalendar-filer skickade till *Leveranssätt-ansvarig*. Per leveranssätt kan du nu välja om iCalendar-filer alltid ska skickas, om de aldrig ska skickas eller om de ska utgå från den standardinställning som är satt för iCalendar-epost under *Administration > E-post > E-postinställningar*.

Notera att detta gäller enbart beställningar som är kopplade till en bokning.

Själva kalendertiden utgår från bokningens tid. (Dvs om man har en bokning mellan kl 8:00-16:00 och beställningen är för kl 12:00, kommer kalenderbokningen att vara mellan kl 8-16, men i rubriken står det att beställningen är kl 12.)

### iCalendar-inställningar

Bifoga iCalendar-filer till de automatiska e-post som skickas från EZbooking vid bokning

Inaktiv  
 Aktiv

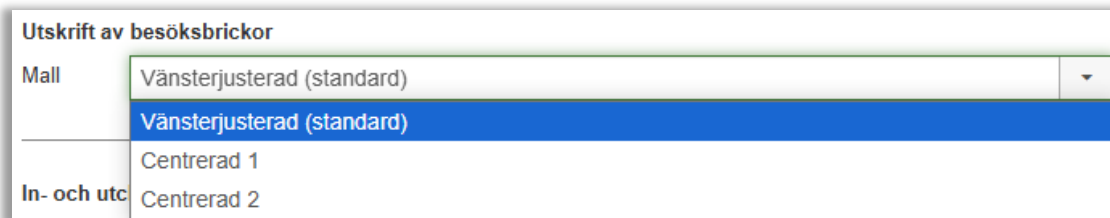
Bifoga iCalendar-filer till e-post skickade till

"Bokad för"-användaren  
 "Bokad av"-användaren  
 Generella e-postadressen  
 Leveranssätt-ansvarig

## EZ-Visit

### Val av design för besöksbrickor

Det finns nu tre olika designmallar för de besöksbrickor man kan skriva ut till besökare. Val av designmall görs under *Administration > Systeminställningar > Avancerat > EZ-Visit*.



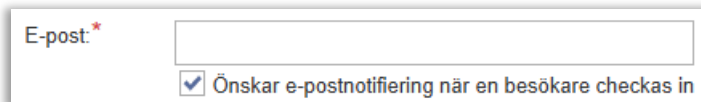
**Utskrift av besöksbrickor**

Mall: Vänsterjusterad (standard) ▼

In- och utcheckning: Centrerad 1, Centrerad 2

### E-post vid incheckning av besökare

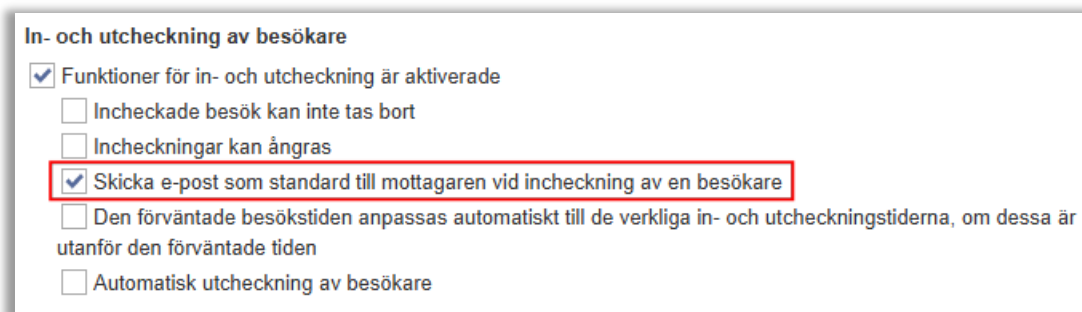
Under *Administration > Systeminställningar > Avancerat > EZ-Visit* finns sedan tidigare möjlighet att använda funktioner för in- och utcheckning. Används dessa finns nu en ny inställning vid besöksregistrering där man kan välja att mottagaren ska få ett e-postmeddelande så snart en incheckning av dennes besökare görs.



E-post: \*

Önskar e-postnotifiering när en besökare checkas in

Under *Administration > Systeminställningar > Avancerat > EZ-Visit* väljer du om denna inställning ska vara aktiv som standard för nya besöksregistreringar.



**In- och utcheckning av besökare**

Funktioner för in- och utcheckning är aktiverade

Incheckade besök kan inte tas bort

Incheckningar kan ångras

Skicka e-post som standard till mottagaren vid incheckning av en besökare

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

Automatisk utcheckning av besökare

Under *Administration > E-post > Systemmallar* finns en ny e-postmall som avgör hur dessa e-postmeddelanden ska se ut.

### Generell kommentar för hela besöksregistreringen

Vid besöksregistrering finns nu möjlighet att ange en generell kommentar som gäller för hela besöksregistreringen, dvs. för samtliga besökare som är tillagda. Denna kommentar är sedan sökbar så att du enkelt hittar de besökare som tillhör samma besöksregistrering.



**Kommentar som gäller samtliga besökare**

Kommentar