



# EZbooking

**i** Version 5.3 – Neue Funktionen



Unser Unternehmen und unser Rechenzentrum sind nach ISO 27001 zertifiziert und befinden sich in Schweden.

[Lesen Sie mehr über EZbooking >>](#)

[Preise >>](#)

[Kontaktieren Sie uns über das Formular >>](#)

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

**Artologik**<sup>®</sup>  
SOFTWARE FOR THE WEB



## Inhaltsverzeichnis

---

Allgemeines .....	3
Zwei-Faktor-Authentifizierung .....	3
Öffentliche Benutzer .....	4
API .....	4
E-Mail .....	4
iCalendar-E-Mails an allgemeine E-Mail-Adresse.....	4
EZ- Order: iCalendar E-Mail an E-Mail-Adresse der Zustellungsart .....	4
EZ- Visit.....	5
Auswahl des Designs für Besucherausweise .....	5
E-Mail beim Einchecken von Besuchern .....	5
Allgemeiner Kommentar für die gesamte Besucherregistrierung.....	6

## Allgemeines

### Zwei-Faktor-Authentifizierung

Um die Sicherheit bei der Anmeldung zu erhöhen, können Sie nun die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren. Nach der Standardanmeldung mit Benutzernamen und Passwort wird der Benutzer dann aufgefordert, zusätzlich noch einen Code einzugeben, der von einer sogenannten TOTP-Applikation (Time-based One-Time Password) auf seinem Mobiltelefon generiert wird.

Unter *Administration > Benutzer > Benutzerrechte* können für diese Einstellung folgende Optionen gewählt werden:

- *Nicht aktiviert*
- *Nicht zwingend*: die Aktivierung der Zwei-Faktor-Authentifizierung ist für den Benutzer optional
- *Nicht zwingend, aber empfohlen*: die Zwei-Faktor-Authentifizierung ist optional, aber der Benutzer wird bei jeder Anmeldung aufgefordert, sie zu aktivieren
- *Zwingend*: die Verwendung der Zwei-Faktor-Authentifizierung ist obligatorisch und der Benutzer muss sie bei der nächsten Anmeldung aktivieren

**Zwei-Faktor-Authentifizierung**

Nicht aktiviert

Nicht zwingend

Nicht zwingend, aber empfohlen

Zwingend

Zwei-Faktor-Authentifizierung ist derzeit nicht für Ihr Benutzerkonto aktiviert.  
**Wir empfehlen dringend, dass Sie diese Funktion aktivieren**

Um die Zwei-Faktoren-Authentifizierung zu konfigurieren, wählt der Benutzer in seinem Profil *Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren* und klickt dann *Authentifizierung hinzufügen*. Nun öffnet sich das Fenster *Neuen Zugangstoken anlegen*, in dem weitere Anweisungen zu finden sind. Falls der Benutzer die Zwei-Faktor-Authentifizierung zuvor noch nicht aktiviert hat, diese jedoch zwingend ist, gelangt der Benutzer bei der Anmeldung direkt zum Fenster *Neuen Zugangstoken anlegen*.

Der Benutzer lädt nun eine TOTP App auf sein Mobilgerät herunter und erstellt ein neues Konto, indem er den QR-Code abscannt. Danach ist es möglich, in der App einen Code abzurufen, der in das Feld „Code“ eingegeben wird. Anschließend gibt der Benutzer der Konfiguration einen Namen und speichert sie.

Bei jeder Anmeldung öffnet der Benutzer nun die App und klickt auf das Konto, um den aktuell gültigen Code zu sehen (dieser ändert sich alle 30 Sekunden). Nachdem er sich mit seinem

**Two-factor authentication code**

Benutzernamen und Passwort angemeldet hat, gibt der den Code in das für die Zwei-Faktor-Authentifizierung vorgesehene Feld ein.

## Öffentliche Benutzer

Unter *Administration > Benutzer > Benutzerrechte* können Sie nun mehrere öffentliche Benutzer anlegen. Diese Funktion kann beispielsweise dann von Vorteil sein, wenn unterschiedliche öffentliche Kalender mit jeweils spezifischen Inhalten angezeigt werden sollen, abhängig von den Zugriffsrechten des jeweiligen öffentlichen Benutzers.

**Funktionen ohne Login**

Einstellungen um Teile von EZbooking auch ohne Login zu erreichen, z.B. Benutzerregistrierung und Kalender

Aktivieren Sie diese Möglichkeiten durch die Wahl eines öffentlichen Benutzers, dessen voreingestelltes Programmdesign und Sprache auf den öffentlichen Seiten verwendet wird

Öffentlicher Benutzer publicUserID=1  
Arnold, Alexander

Öffentlicher Benutzer publicUserID=2  
Gerard, Isabel

Öffentlicher Benutzer hinzufügen

## API

Benutzer, die zur Nutzung der API berechtigt sind, können nun Informationen zu Benutzern über die API abrufen. Dies kann entweder über alle aktiven Benutzer oder über einen Benutzer mit einer bestimmten ID erfolgen. Zu den abrufbaren Informationen zählen beispielsweise Vorname, Nachname, Benutzername, E-Mail-Adresse, Sprache, Organisation und Zugangslevel.

## E-Mail

### iCalendar-E-Mails an allgemeine E-Mail-Adresse

Unter *Administration > E-Mail > E-Mail-Einstellungen* finden Sie nun eine neue Einstellung. Wenn Sie die Funktion zum Versenden von E-Mails mit angehängten iCalendar-Dateien aktiviert haben, kann dies nun auch an eine allgemeine E-Mail-Adresse erfolgen, sofern eine solche angegeben ist. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen *Allgemeine E-Mail-Adresse* unter *iCalendar Dateien anhängen an E-Mails gesendet an*. Alle Buchungen für Elemente, bei denen ausgewählt wurde, dass E-Mails an die allgemeine E-Mail-Adresse gesendet werden sollen, werden nun mit angehängten iCalendar-Dateien gesendet.

### EZ- Order: iCalendar E-Mail an E-Mail-Adresse der Zustellungsart

Unter *Administration > E-Mail > E-Mail-Einstellungen* ist eine neue Einstellung verfügbar. Haben Sie die Funktion zum Versenden von Mails mit angehängten iCalendar aktiviert, können diese nun auch an die E-Mail-Adresse gesendet werden, die für eine Zustellungsart als zuständig festgelegt ist. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *E-Mail-Adresse der Zustellungsart* unter *iCalendar Dateien anhängen an E-Mails gesendet an*. Sie können nun pro Zustellungsart wählen, ob iCalendar-Dateien immer oder nie versendet werden sollen, oder ob

**Verknüpfung mit externen Kalendern (iCalendar)**

iCalendar Dateien an automatische E-Mails für Buchungsbestätigung anhängen

Inaktiv

Aktiv

iCalendar Dateien anhängen an E-Mails gesendet an

'Gebucht für'-Benutzer

'Gebucht von'-Benutzer

Allgemeine E-Mail-Adresse

E-Mailadresse der Zustellungsart

die Standardeinstellung für iCalendar-E-Mails unter *Administration > E-Mail > E-Mail-Einstellungen* zugrunde gelegt werden soll.

Bitte beachten Sie, dass dies nur für Bestellungen gilt, die mit einer Buchung verknüpft sind.

Die Kalenderzeit basiert auf der Buchungszeit. Wenn Sie also eine Buchung zwischen 8:00 und 16:00 Uhr haben und die Bestellung für 12:00 Uhr ist, wird die Kalenderbuchung ebenfalls zwischen 8:00 und 16:00 Uhr sein. Der Titel sagt jedoch, dass die Bestellung für 12:00 Uhr ist.

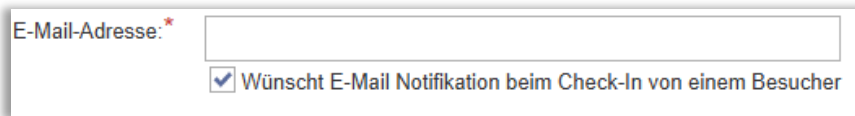
## EZ- Visit

### Auswahl des Designs für Besucherausweise

Ihnen stehen nun drei verschiedene Designvorlagen für Besucherausweise zur Verfügung, die für Besucher gedruckt werden können. Die Designvorlage wird wie folgt ausgewählt: *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert > EZ-Visit*.



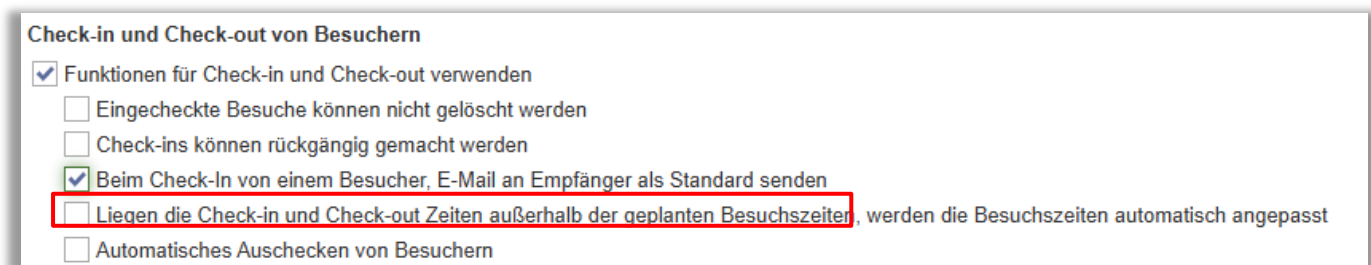
### E-Mail beim Einchecken von Besuchern



Es ist bereits möglich eine Funktion zu aktivieren, um Besucher ein- und auszuchecken. Bei Verwendung dieser Funktion steht Ihnen nun eine neue Einstellung zur Besucherregistrierung zur Verfügung.

Damit können Sie auswählen, dass der Empfänger eine E-Mail erhalten soll, sobald der Check-in des Besuchers erfolgt ist.

Wählen Sie dazu unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert > EZ-Visit*, ob diese Einstellung standardmäßig für neue Besucherregistrierungen aktiv sein soll.



Unter *Administration > E-Mail > Systemvorlagen* finden Sie eine neue E-Mail-Vorlage, die festlegt, wie diese E-Mail-Benachrichtigungen aussehen sollen.

## Allgemeiner Kommentar für die gesamte Besucherregistrierung

Bei der Registrierung von Besuchern kann nun ein allgemeiner Kommentar eingegeben werden, der für die gesamte Besucherregistrierung, d.h. für alle hinzugefügten Besucher gilt. Nach diesem Kommentar kann dann gesucht werden, sodass Sie Besucher, die zur gleichen Besucherregistrierung gehören, leicht finden können.

**Kommentar für sämtliche Besucher** \_\_\_\_\_

Kommentar