

Välkommen som användare av programmet paspro Entré.
Titta gärna igenom innehållsförteckningen nedan, så får du snabbt en bra överblick om var du hittar den information du söker i denna manual.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

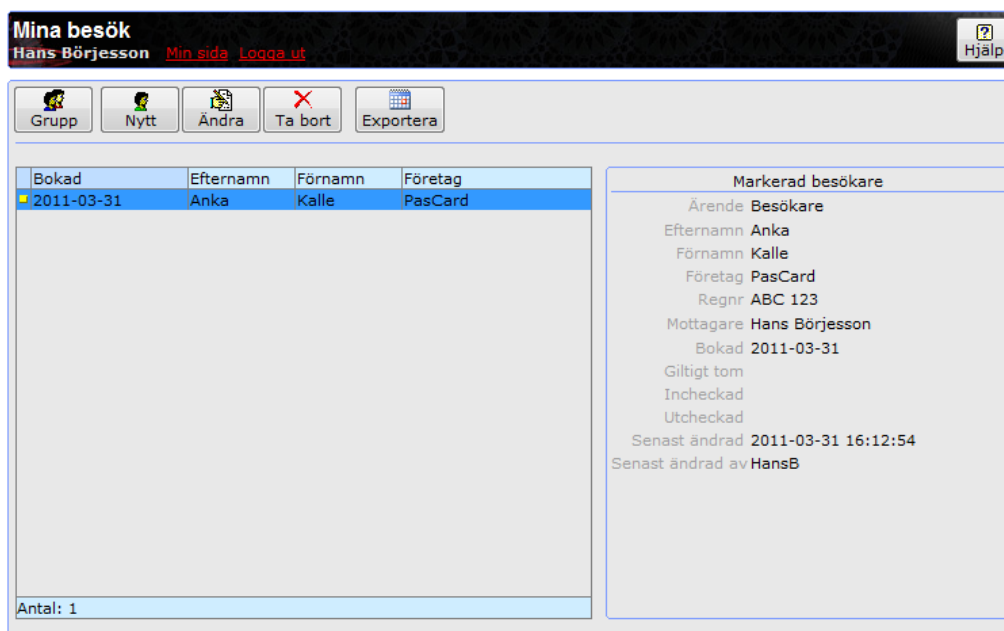
Raderna i innehållsförteckningen är klickbara så att du snabbt skall komma till rätt avsnitt.

BESÖKSBOKNING	2
<i>Allmänt</i>	2
Boka besök	2
Gruppbokning.....	2
Ändring/Avbokning av besök	2
Direkt i databaserna	3
Lösenordsskydd av besöksmottagare	3
Ombud	3
När besökaren anländer	3
<i>Installation</i>	4
Inställningar.....	4
Rättigheter.....	4
Uppdatering/ominstallation av tjänsten	4
<i>Databasanslutning.....</i>	5
Fil	5
DSN (ODBC).....	5
MS SQL-server	5
<i>Systeminställningar</i>	5
Web-inställningar	5
Användaradministratörer.....	5
<i>Datafält & ledtexter.....</i>	6
Besökare	6
Mottagare	6
Besök/Förval	6
<i>Övriga inställningar.....</i>	6
Vid nytt besök.....	6
Övrigt.....	6
Utskrift	6

Besöksbokning

Allmänt

Bokningsmodulen till paspro Entré är en Webbaserad lösning för besöksbokning i det interna nätverket. Bokningsmodulen körs som en tjänst och pratar direkt med databasen i paspro Entré. Tjänsten har en inbyggd Webserver som användaren ansluter till när besök skall bokas. Bokningsmodulen underlättar arbetet i receptionen genom att besöksmottagaren själv registrerar sina förväntade besök i det interna nätverket. Via bokningsmodulen får besöksmottagaren tillgång till besökssystemets databaser och kan exempelvis enkelt hämta uppgifter från tidigare besök.



The screenshot shows the 'Mina besök' (My bookings) interface. At the top, it displays the user's name 'Hans Börjesson' and navigation links 'Min sida' and 'Logga ut'. Below this is a toolbar with icons for 'Grupp', 'Nytt', 'Ändra', 'Ta bort', and 'Exportera'. The main area is divided into two panels. The left panel is a table with columns 'Bokad', 'Efternamn', 'Förnamn', and 'Företag'. It contains one entry: '2011-03-31', 'Anka', 'Kalle', 'PasCard'. The right panel, titled 'Markerad besökare', shows details for the selected booking: 'Ärende: Besökare', 'Efternamn: Anka', 'Förnamn: Kalle', 'Företag: PasCard', 'Regnr: ABC 123', 'Mottagare: Hans Börjesson', 'Bokad: 2011-03-31', 'Giltigt tom', 'Incheckad', 'Utcheckad', 'Senast ändrad: 2011-03-31 16:12:54', and 'Senast ändrad av: HansB'. At the bottom left, it says 'Antal: 1'.

Boka besök

För att boka ett besök öppnar besöksmottagaren bokningsmodulen i sin webbläsare. I ett speciellt formulär registreras uppgifter om besökare och mottagare samt datum, tid och anledning till besöket. Bokningsmodulen är inte bara ett enkelt webbformulär, utan uppgifter om mottagare och besökare kan hämtas direkt från besökssystemets databaser. Denna funktion är viktigt för att undvika dubletter i systemet.

Gruppbokning

En grupp av besökare registreras på samma sätt som vid enstaka besök. Efter det att den första personen registrerats öppnas registreringsfönstret igen med vissa uppgifter om besöket redan ifyllda. När hela gruppen registrerats – avslutas bokningen med *Avbryt*.

Ändring/Avbokning av besök

Besöksmottagaren kan ändra uppgifter i bokade besök alternativt ta bort bokningen helt med hjälp av bokningsmodulen. Detta kan göras ända till dess att besökaren har blivit incheckad. Besökaren tas inte automatiskt bort ur besökslistan när ett besök blir inställt, endast bokningen – besöksstatus ändras (vit). Uppgifterna ligger därmed kvar inför framtida besök.

Direkt i databaserna

Bokade besök som skapas med bokningsmodulen sparas direkt i besökssystemets databas. Allt sker automatiskt i bakgrunden och bokningarna visas omgående i besökslistan. För receptionisten ser det ut som om uppgifterna skrivits in i programmet Paspro Entré.

Lösenordsskydd av besöksmottagare

För att endast personer som är behöriga skall kunna boka besök, samt för att mottagare inte skall kunna se varandras bokade besök, kan mottagarregistret förses med ett lösenordsskydd. Ett temporärt lösenord skrivs in i mottagarregistret i paspro Entré, därefter kan mottagaren själv ändra sitt lösenord, samt lägga till eller ta bort sitt skydd. Har mottagarens uppgifter hämtats från Active Directory används den vanliga Windows inloggning för att logga in i bokningssystemet.

Ombud

Genom att klicka på länken *Min sida* kan besöksmottagaren tilldela en annan person rättigheter att se, redigera och boka sina besök. Detta visas som en orange bar på sidan där besöksmottagaren kan växla mellan sin egen sida och den han/hon är ombud för.

När besökaren anländer

Bokade besök visas som vanligt under fliken *Bokade* hos receptionisten. Besöket markeras i listan och redigeras vid behov. Besöksbrickan skrivs ut på vanligt sätt och besöket checkas in.

Installation

Installera tjänsten paspro Entré Web från CD:n på en dator (server) där samtliga som behöver kunna boka besök kommer åt den. För att man enkelt skall komma igång installeras en demodatabas som tjänsten ansluter sig mot när den startar.

Installationsprogrammet försöker starta tjänsten.

Om det skulle misslyckas p g a exempelvis rättigheter, kan den i stället startas från Windows kontrollpanel - Administrationsverktyg/Tjänster.

Alla html-filer och bilder som används installeras tillsammans med tjänsten

Länken som startar modulen heter <http://servernamn:81> där 81 är den port som anropas.

Inställningar

För att komma åt inställningar som måste göras innan programmet kan användas, startas bokningsmodulen med länken <http://servernamn:81/Admin>. (Det går även att skriva Admin som användare i inloggningsrutan). För att den eller de personer som senare skall kunna göra förändringar i inställningarna enkelt skall komma åt dem, kan dessa läggas in som användaradministratörer på sidan för *Systeminställningar*. Dessa användare får då en länk direkt till inställningarna på sin startsida.

Rättigheter

Tjänsten skall startas med ett inloggningskonto som ger skriv- och läsrättigheter i sin egen katalog, samt till databasen för paspro Entré.

Uppdatering/ominstallation av tjänsten

Kör installationsprogrammet PasproEntreService.exe. Installationsprogrammet stoppar och avinstallerar den tidigare versionen av tjänsten. Därefter installeras och startas den uppdaterade tjänsten.

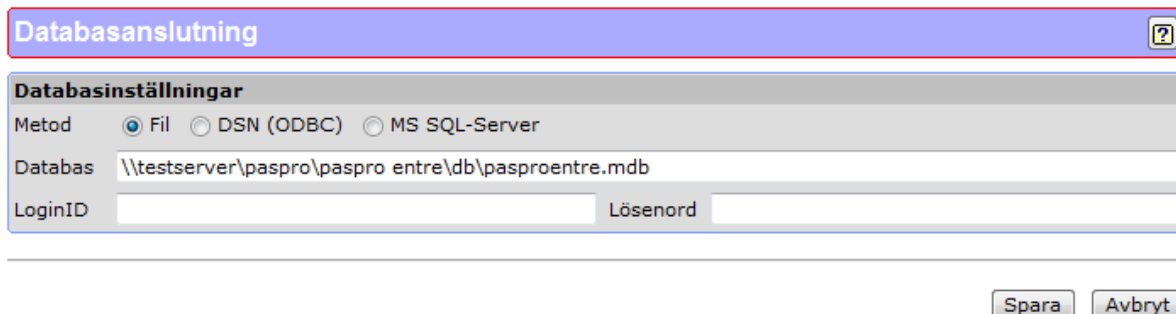
Efter installationen kan inloggningskonto behöva anges.

Om installationsprogrammet inte har de rättigheter som behövs, kan tjänsten behöva installeras manuellt.

- Stoppa tjänsten med tjänstehanteraren (om det finns en tidigare installation)
- Avinstallera med " PasproEntreService.exe /uninstall" (om det finns en tidigare installation)
- Installera med " PasproEntreService.exe /install"

Starta tjänsten igen från tjänstehanteraren.

Databasanslutning



Tillsammans med besöksbokeningen installerades en Access-databas. Detta för att tjänsten skall starta första gången. Markera vilken *Metod* som skall användas vid anslutning mot databasen enligt nedan.

Fil

Använder besökssystemet en fildatabas typ Access markeras *Fil*. Den absoluta sökvägen till databasen skrivs in i fältet.

DSN (ODBC)

Har en ODBC koppling skapats till databasen i Windows - kryssa för *DSN*. Markera databasen i rullmenyn. Ange eventuell inloggning till databasen

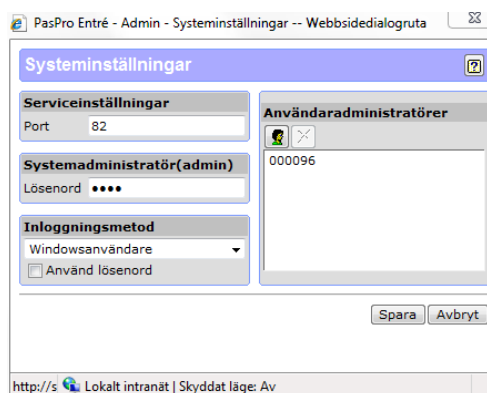
MS SQL-server

Används en databas i MS SQL server anges sökvägen till servern där databasen ligger samt namnet på databasen

Systeminställningar

Web-inställningar

Portnummer (förvalt värde port 81)
Skydda inställningarna med lösenord.
Inloggningsmetod. MottagarID kontrollerar lösenord mot den interna databasen och vid Windows användare kontrolleras lösenordet mot Windows användarkonto.



Användaradministratörer

Här anges vilka personer som skall komma åt tjänstens inställningar från sin startsida.

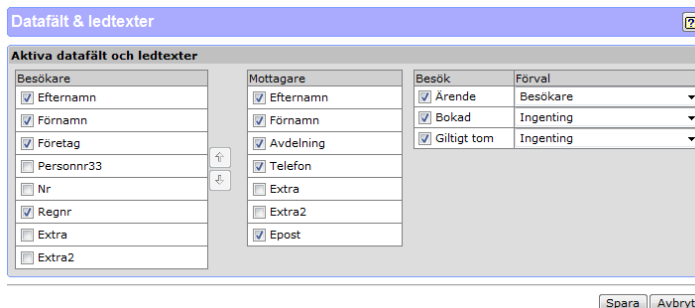
Datafält & ledtexter

Besökare

Markera vilka fält som skall fyllas i av besöksmottagaren vid bokning av besök. Ledtexterna kan redigeras.

Mottagare.

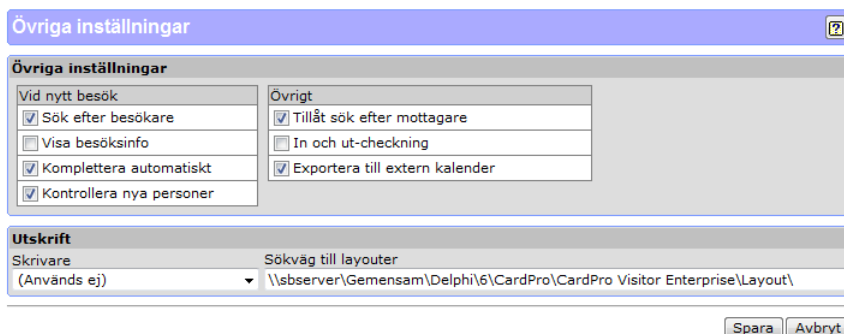
Här markeras vilka fält som skall visas på mottagarens "Min sida" samt vid "Sök efter mottagare".



Besök/Förval

Här kan vissa extra uppgifter och förvalda värden ställas in.

Övriga inställningar



Vid nytt besök

Sök efter besökare. Mottagaren tillåts söka i databasen vid registrering av besök.

Komplettera automatiskt. Programmet fyller automatiskt i när man skriver i datafälten.

Kontrollera nya personer. Programmet kontrollerar om besökaren redan finns i databasen och skapar i så fall ett Återbesök.

Övrigt

Tillåt sök efter mottagare. Används när mottagaren skall logga in och ange vem som bokar besöket.

In och utcheckning. Denna funktion används främst då receptionen är obemannad och mottagaren själv ansvarar både för registrering och in och utcheckning av sin besökare.

Utskrift

Används i obemannade receptioner då mottagaren även behöver kunna skriva ut besöksbrickan, Skrivaren som används måste i detta fall vara installerad på den server där tjänsten körs.