

KaBoo

administratormanual



dkm

Danmarks Kirkelige Mediecenter
Version 1.0 - Udgivet 27/7 2010

KaBoo Administratormanual

Når du skal administrere KaBoo

Denne manual beskriver de funktioner du har behov for, når du skal administrere KaBoo.

De almindelige funktioner er beskrevet i brugermanualen, og det er en forudsætning at du har styr på disse, inden du begynder på administratordelen. Du kan hente brugermanualen på www.dkm.dk.

Et godt råd

Inden KaBoo implementeres i organisationen, er det en god idé, at i opstiller nogle fælles retningslinier og mål for, hvordan en elektronisk kalender skal bruges.



Hold dig opdateret

Der vil løbende komme opdateringer til KaBoo og til manualerne.

På www.dkm.dk kan du holde dig opdateret med nye funktioner.

Bemærk, at der kan være forskel på, hvordan Jeres organisations administratormuligheder er sat op, og hvordan manualen beskriver de forskellige administrations muligheder.

Hvis du er i tvivl om en funktion eller konsekvensen ved at ændre noget, så kontakt endelig supporten på support@dkm.dk

Indhold

| | |
|---|-----------|
| KaBoo Administratormanual..... | 2 |
| Når du skal administrere KaBoo | 2 |
| Hold dig opdateret | 2 |
| Indhold | 3 |
| Ressourcer | 4 |
| Hvad betyder ressourcer? | 4 |
| Brugerstyring | 5 |
| Sådan opretter du nye brugere 1-2-3 | 5 |
| Slet en brugers rettigheder/rolle | 7 |
| Slet en bruger fra KaBoo | 7 |
| Udstyr i KaBoo..... | 8 |
| Hvad er udstyr?..... | 8 |
| Opret nyt udstyr 1-2-3 | 8 |
| <i>Avancerede rettigheder på udstyr</i> | <i>9</i> |
| Rediger oplysninger om eksisterende udstyr..... | 10 |
| Slet udstyr..... | 10 |
| Lokaler i KaBoo | 11 |
| Hvad er lokaler..... | 11 |
| Opret nyt lokale 1-2-3..... | 11 |
| <i>Avancerede rettigheder på lokaler.....</i> | <i>12</i> |
| Lokalerne er hierakisk opbygget | 13 |
| Rediger oplysninger om eksisterende lokaler | 13 |
| Slet udstyr..... | 13 |
| Organisation - ændringer | 14 |
| Adresse og andre oplysninger..... | 14 |
| Funktioner - arbejdsgrupper..... | 15 |
| Labels/kategoriseringer | 16 |
| Lokaletyper..... | 17 |
| Udstyrstyper | 18 |
| Brugeroversigt | 19 |
| Sådan giver SMS adgang 1-2-3 | 20 |
| <i>Fjern SMS adgang</i> | <i>20</i> |
| Udvidet SMS vejledning..... | 21 |
| Administration af Fra-brugere..... | 21 |
| Oprettelse af ny Fra-SMS nummer 1-2-3 | 21 |
| <i>Fjern Fra-SMS nummer</i> | <i>22</i> |
| Oversigt over genvejstaster | 23 |

Ressourcer

Hvad betyder ressourcer?

I KaBoo betragtes alt hvad der kan bookes som en ressource, dvs. alle loakler, alt udstyr og naturligvis alle personer.

Som administrator vil en af dine vigtigste opgaver være, at ajourføre de ressourcer der er i organisationer. De følgende sider vil sætte dig i stand til netop denne opgave: At oprette, slette og redigere ressourcer i organisationen.

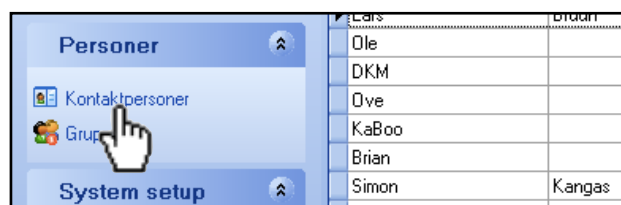
Brugerstyring

Sådan opretter du nye brugere 1-2-3

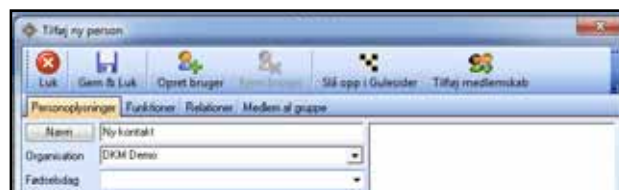
Burgere er en del af kontaktpersonlisten, men hvor kontaktpersoner bare er en samling af personoplysninger, er brugere de personer der har adgang til KaBoo systemet.

Det er altså brugere med et KaBoo login, og som har adgang til at se oplysningerne i KaBoo.

1. Klik på "Kontaktpersoner" i navigationsvinduet



2. Rediger en eksisterende kontaktperson eller opret en ny

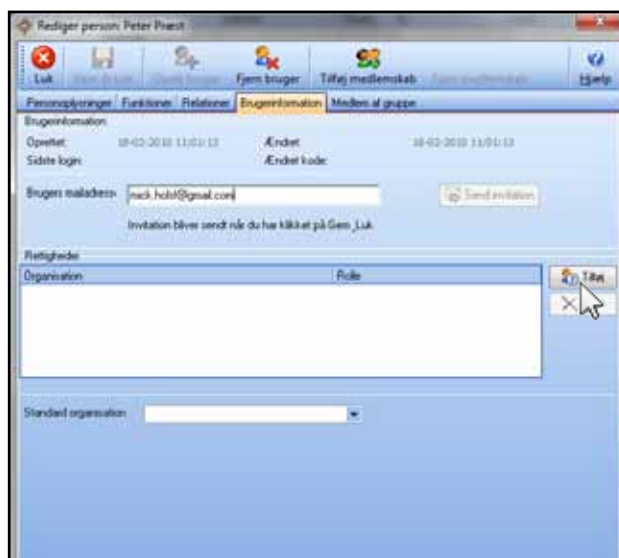


3. Når du har skrevet kontaktpersonoplysninger klikker du på knappen "Opret Bruger"

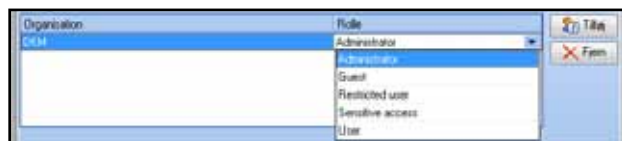


4. Nu får du mulighed for at udfylde brugerinformation. Klik på knappen "Tilføj"

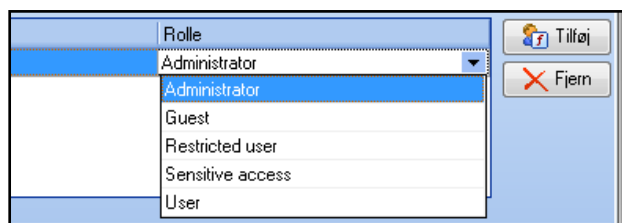
Hvis du er administrator på flere organisationer, har du mulighed for at vælge mellem flere organisationer.



5. Vælg organisationer og roller som brugeren skal have adgang til. Klik på ▼ for at åbne listeboksen



Roller er de rettigheder brugeren skal have til organisationen - se oversigt nedenfor. For at tilføje flere organisation klikker du blot på **"Tilføj"** en gang mere.



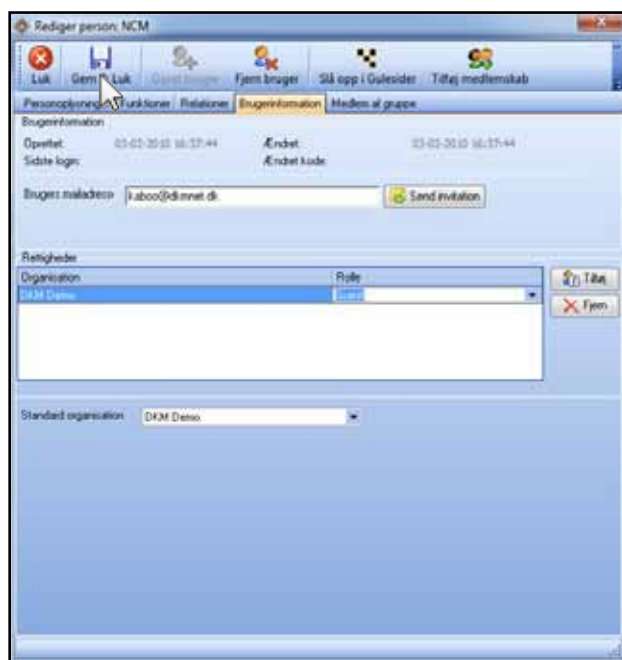
| Funksjon → Delfunktion | Administrator | | | User | | | Restricted user | | | Guest | | | Sensitive(tilleggsrolle) | | |
|---------------------------|---------------|-------|--------|---------|-------|--------|-----------------|-------|--------|---------|-------|--------|--------------------------|-------|--------|
| | Oprette | Ændre | Slette | Oprette | Ændre | Slette | Oprette | Ændre | Slette | Oprette | Ændre | Slette | Oprette | Ændre | Slette |
| Organisation | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| Lokaler | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| Udstyr | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| Kontakter | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| Brugere | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| Grupper | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| Aftaler | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| Aftaler - kun egne | | | | | | | | X | X | | | | | | |
| Aftaler – kun læse | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X |
| Sende SMS | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) | (X) |
| Sende email | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Personnummer | | | | | | | | | | | | | X | X | X |

Bemærk at rollen Sensitive som udgangspunkt ikke bør bruges. Dette er en tillægsrolle, der giver kontaktoplysninger et ekstra felt: Personnummer.

6. Når du har tilføjet roller og organisationer, klikker du på "Gem og luk"

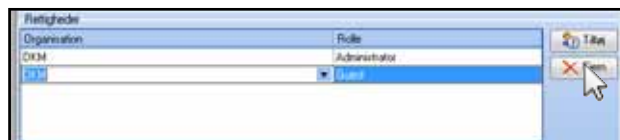
Der udsendes nu en invitation til brugeren om, at han kan oprette en bruger i KaBoo (se brugermanualen).

Invitationen gælder i 14 dage. Når brugeren ikke at oprette sig eller får slettet mailen, kan du klikke på send invitation for at udsende en ny invitation til brugeren.



Slet en brugers rettigheder/rolle

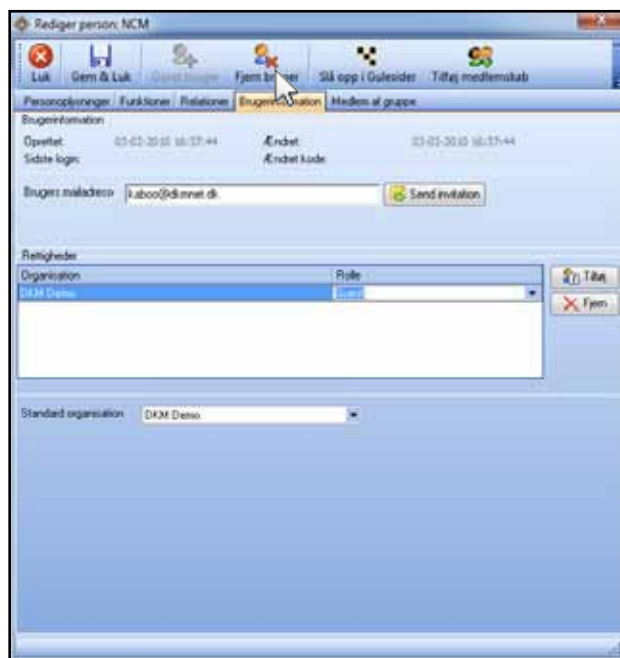
- ▶ Marker organisationen/rollen der skal fjernes
- ▶ Klik på **"Fjern"**



Slet en bruger fra KaBoo

Du kan naturligvis slette en bruger fra din KaBoo. Bemærk, når du sletter en bruger sletter du alle aftaler brugeren har oprettet i kalenderen.

- ▶ Rediger en kontaktperson
- ▶ Klik på knappen **"Fjern bruger"**
- ▶ Brugeren fjernes herefter, men vil stadig stå som kontaktperson i din oversigt



Udstyr i KaBoo

Hvad er udstyr?

Udstyr er alle de apperater, instrumenter m.m. som flere personer har adgang til at låne eller bruge. Det kan være computere, projektorer, løvsugere, traktorer m.m.

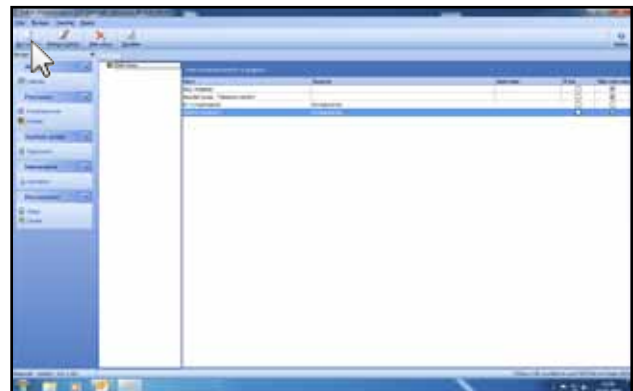
Opret nyt udstyr 1-2-3

1. Klik på "Udstyr" i navigationsvinduet

Du vil nu se en oversigt over det udstyr der allerede er oprettet.

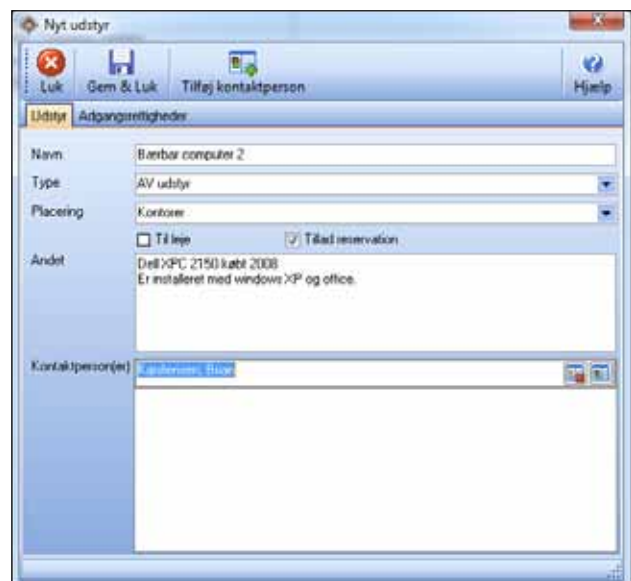


2. Klik på knappen "Nyt udstyr" - eller brug genvejstasten Ctrl+N

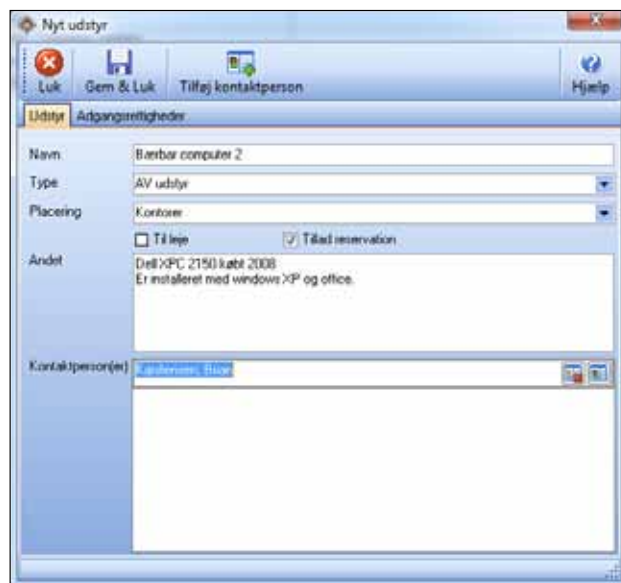


3. Nu får du mulighed for at udfylde information om udstyret

Se beskrivelse af felterne på næste side



- ▶ **Navn** - Entydigt navn på udstyret
- ▶ **Type** - vælg hvilken type udstyret har (disse oprettes under organisation)
- ▶ **Placering** - Du kan vælge hvilket lokale udstyret normalt vil være at finde i
- ▶ **Til leje** - benyttes, hvis det er aktuelt at leje udstyret ud til andre
- ▶ **Tillad reservation** - benyttes hvis udstyret skal kunne reserveres. Hvis du undlader at markere feltet, vil det ikke være muligt at booke udstyret
- ▶ **Andet** - her kan du tilføje informationer om udstyret, eks. hvordan bruges det, eller er der noget man skal være opmærksom på
- ▶ **Kontaktpersoner** - kontaktpersoner får email hver gang udstyret bookes. Du tilføjer kontaktpersoner ved at klikke på **"Tilføj kontaktperson"**

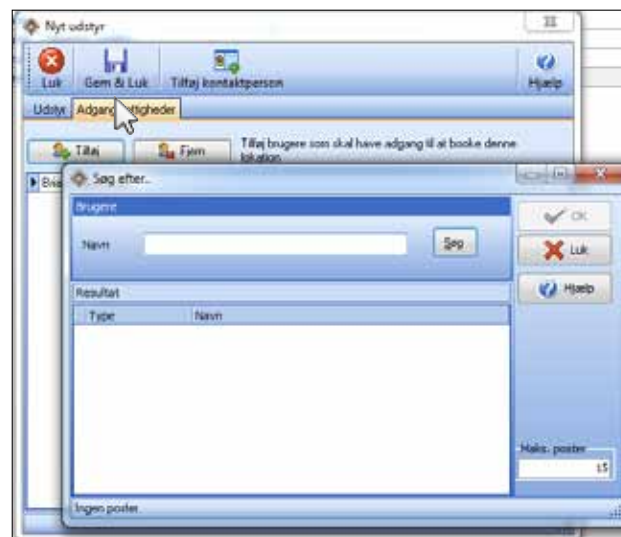


5. Når du er færdig med at udfylde informationer klikker du på "Gem og luk"

Avancerede rettigheder på udstyr

Ønsker du, at kun enkelte personer skal kunne booke udstyret, kan du styre adgangen her.

- ▶ Klik på **"Adgangsrettigheder"**
- ▶ Klik på **"Tilføj"**
- ▶ Find og marker den person der skal kunne booke
- ▶ Klik på **"OK"**
- ▶ Klik på **"Gem og luk"** når du er færdig

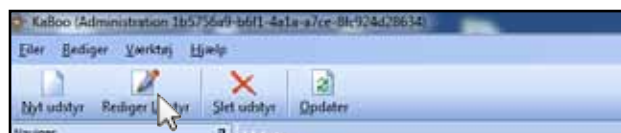


Rediger oplysninger om eksisterende udstyr

- ▶ Marker det udstyr du vil redigere



- ▶ Klik på **"Rediger udstyr"** (Genvejstast *Ctrl+R*)



- ▶ Indtast nu ændringer og slut af med at klikke på **"Gem & Luk"**



Slet udstyr

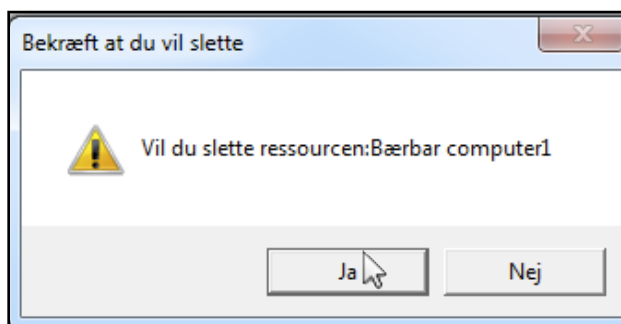
- ▶ Marker det udstyr du vil slette



- ▶ Klik på knappen **"Slet udstyr"**



- ▶ Bekræft at du ønsker at slette udstyret



Lokaler i KaBoo

Hvad er lokaler

Lokaler er alle de steder hvor I har arrangementer der kan foregå, eller hvor der ligger udstyr.

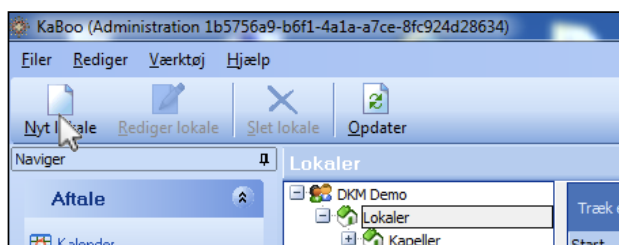
Opret nyt lokale 1-2-3

1. Klik på "Lokaler" i navigationsvinduet

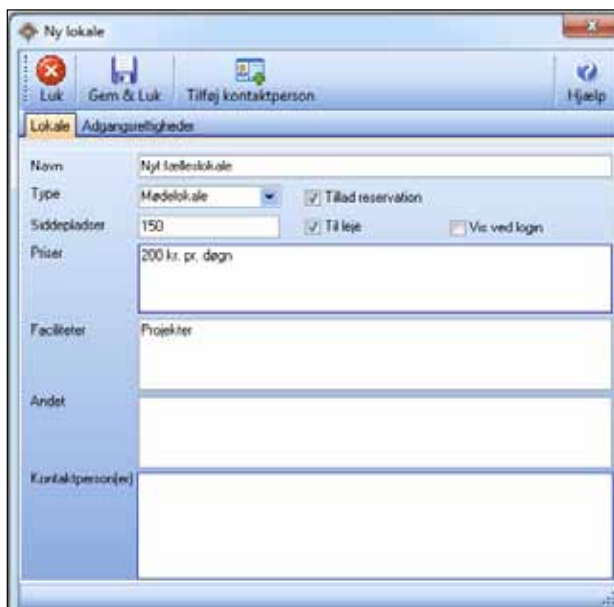
Du vil nu se en oversigt over de lokaler der allerede er oprettet.



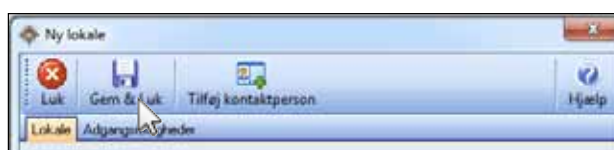
2. Klik på knappen "Nyt lokale" - eller brug genvejstasten Ctrl+N



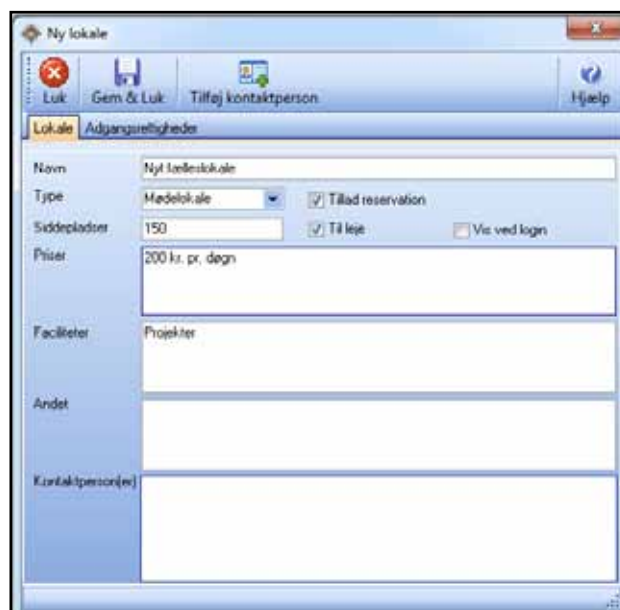
3. Nu får du mulighed for at udfylde information om lokalet - se information om felterne på næste side



4. Når du er færdig med at udfylde informationer klikker du på "Gem og luk"



- ▶ **Navn** - Hvad hedder lokalet
- ▶ **Type** - vælg hvilken type lokale er det (oprettes under organisation)
- ▶ **Priser** - det er muligt at samle leje informationer i beskrivelsen så alle ved hvor de skal finde dem
- ▶ **Til leje** - benyttes, hvis det er aktuelt at leje lokalet ud til andre
- ▶ **Tillad reservation** - benyttes hvis lokalet skal kunne reserveres. Hvis du untlader at markere feltet, vil ingen kunne booke lokalet
- ▶ **Vis ved login** - bruges kun hvis organisationen bruger muligheden for at se hvor folk er på arbejde. Er der først et lokale markeret, vil alle ved login blive spurgt om hvorfra de arbejder i øjeblikket
- ▶ **Faciliteter** - hvilke ekstra faciliteter har lokalet, det kunne være projektor, computer, klaver m.m.
- ▶ **Andet** - her kan du tilføje informationer om lokalet, eks. hvordan bruges det, eller er der noget man skal være opmærksom på
- ▶ **Kontaktpersoner** - kontaktpersoner får email hver gang lokalet bookes. Du tilføjer kontaktpersoner ved at klikke på **"Tilføj kontaktperson"**



Avancerede rettigheder på lokaler

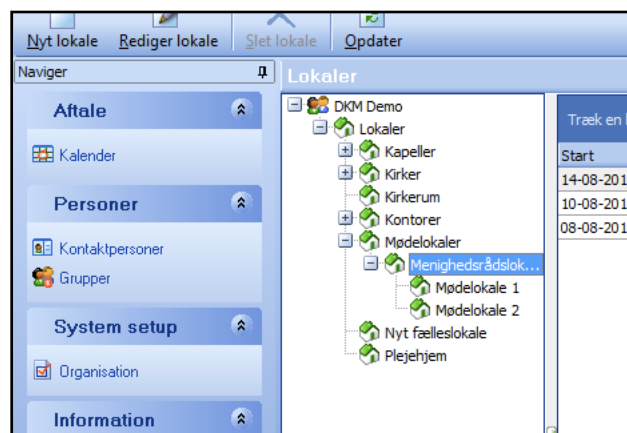
- ▶ Klik på **"Adgangsrettigheder"**
- ▶ Klik på **"Tilføj"**
- ▶ Find og marker den person der skal kunne booke
- ▶ Klik på **"OK"**
- ▶ Klik på **"Gem og luk"** når du er færdig



Lokalerne er hierakisk opbygget

Lokalestyringen er opbygget på den måde, at de nedarves hierakisk. Dvs. at du kan have et lokale der kan deles i to. Ved at lave et lokale der hedder 1+2 som øverste niveau med 1 og 2 som selvstændige lokaler under. På den måde kan du oprette aftaler i begge lokaler eller enkeltvis.

Du kan også benytte strukturen til at lave mødelokaler som øverste niveau, og på den måde let få overblik over alle mødelokalernes brug.

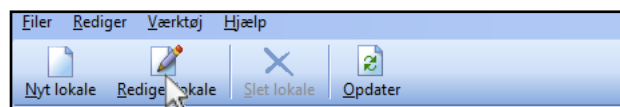


Rediger oplysninger om eksisterende lokaler

- ▶ Marker det lokale du vil redigere



- ▶ Klik på **"Rediger lokale"** (Genvejstast *Ctrl+R*)



- ▶ Indtast nu ændringer og slut af med at klikke på **"Gem & Luk"**



Slet udstyr

- ▶ Marker det lokale du vil slette



- ▶ Klik på knappen **"Slet lokale"**



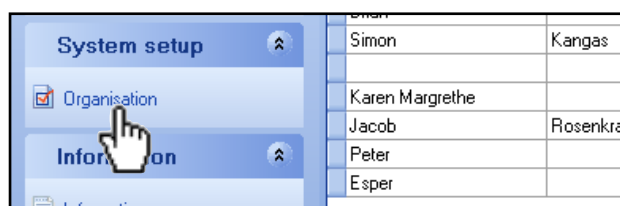
- ▶ Bekræft at du ønsker at slette lokalet

Organisation - ændringer

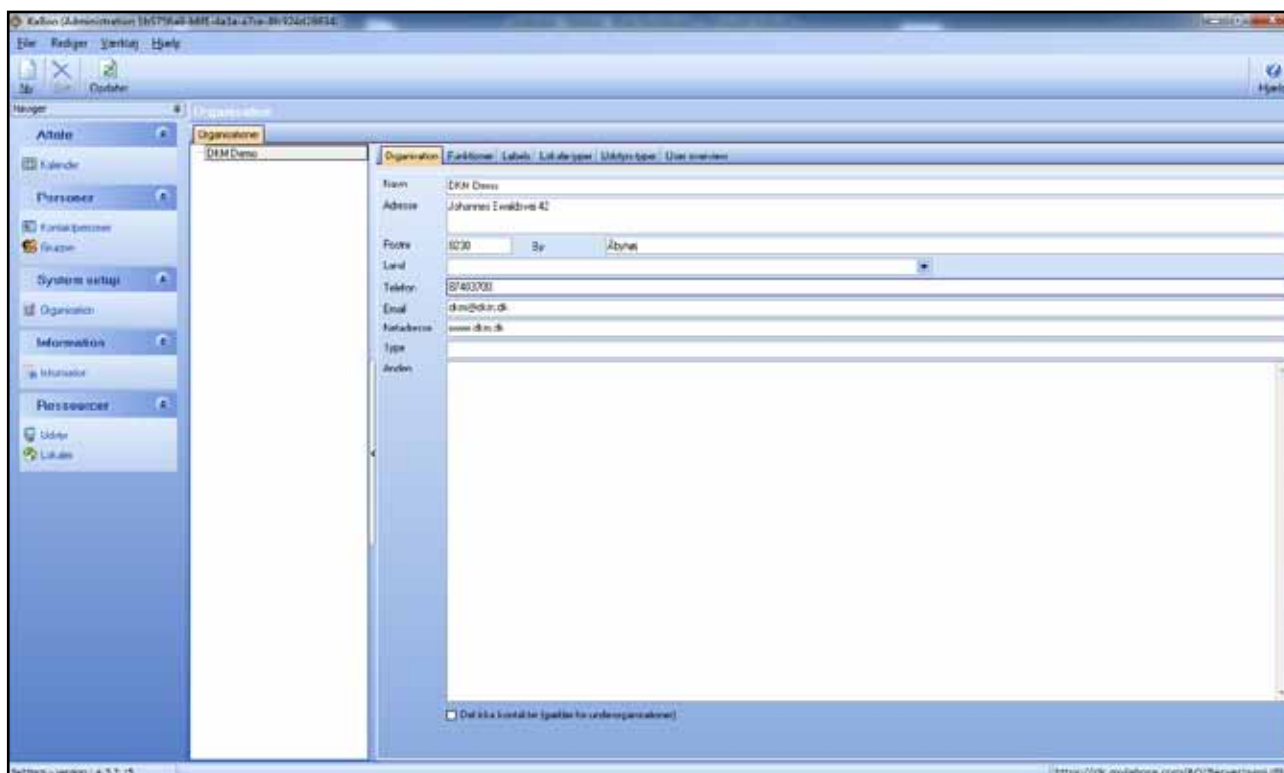
Under punktet organisation finder du en række opsætningsmuligheder for organisation - det er den grundlæggende KaBoo-opsætning, som du nok kun sjældent vil lave ændringer i. Når du modtager din KaBoo installation, er disse udfyldt med standard informationer, som du kan bygge videre på.

Adresse og andre oplysninger

- ▶ Klik på **"Organisation"** i navigationsvinduet



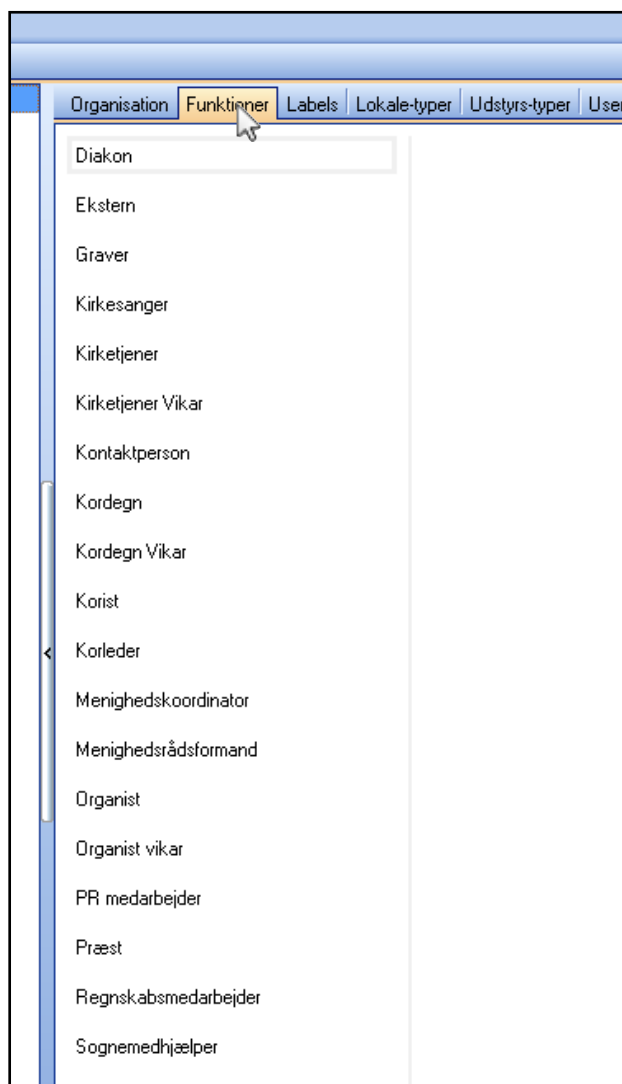
- ▶ Nu får du mulighed for at ændre i adresseoplysninger for din organisation.



Funktioner - arbejdsgrupper

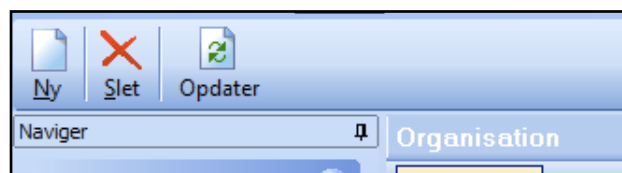
Funktioner eller arbejdsgrupper giver mulighed for at tilføje personer en arbejdsfunktion, og derefter finde en samlet arbejdsgruppe under funktionen grupper.

- ▶ Klik på **"Funktioner"** for at se og redigere



- ▶ Klik på knappen **"Ny"** for at oprette en ny arbejdsgruppe

- ▶ Marker en gruppe og klik på knappen **"Slet"** for at slette en arbejdsgruppe



Labels/kategoriseringer

Det er en god idé at kategorisere de aftaler der lægges i kalenderen. Det kan være med til at give et bedre overblik over, hvad der sker i organisationen. Når der oprettes labels laves der både en farve og navne kategorisering.

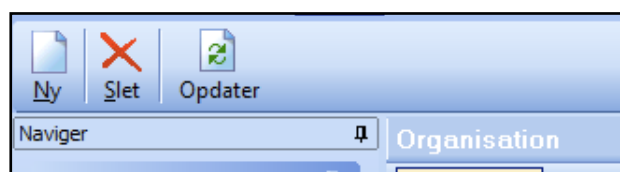
- ▶ Klik på fanen **"Labels"** for at se og redigere



- ▶ Du kan direkte redigere labels ved at klikke på overskriften og farvevælgeren



- ▶ Klik på knappen **"Ny"** for at oprette en ny label/kategorisering

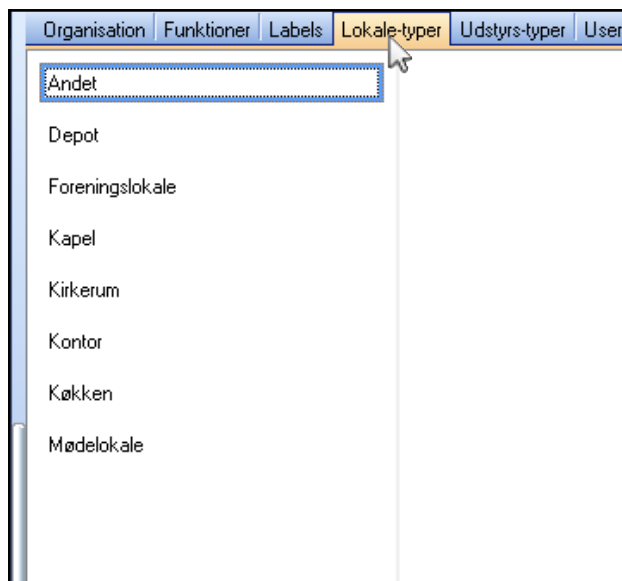


- ▶ Marker en label og klik på knappen **"Slet"** for at slette en label

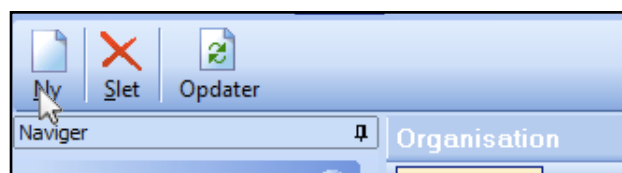
Lokaletyper

Når du opretter lokaler, kan du vælge hvilken type lokalet er. Du kan selv oprette lokaletyper under punktet lokaler.

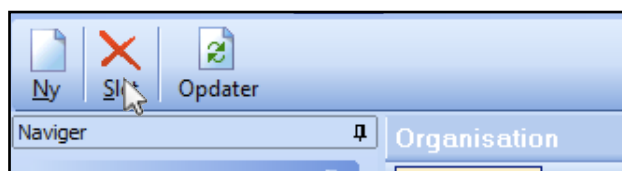
- ▶ Klik på fanen **"Lokaletyper"** for at se og redigere



- ▶ Klik på knappen **"Ny"** for at oprette en ny lokaletype



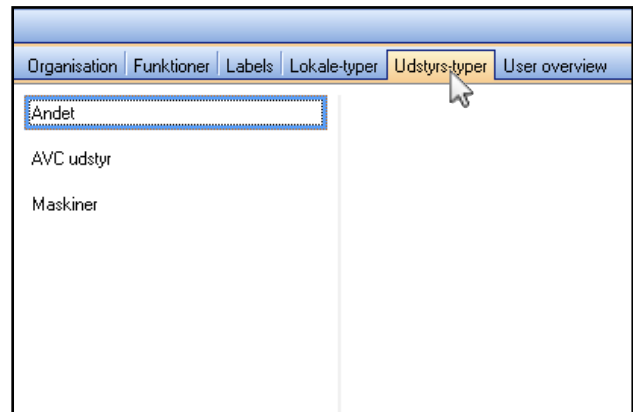
- ▶ Marker en lokale-type og klik på knappen **"Slet"** for at slette en lokale-type



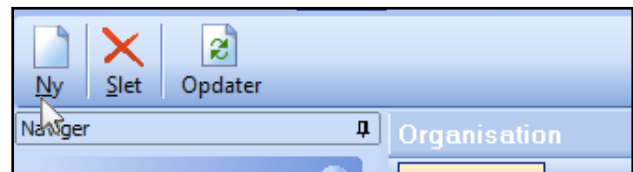
Udstyrstyper

Når du opretter udstyr, kan du vælge hvilken type udstyr der er tale om. Du kan selv oprette forskellige typer under punktet udstyrstyper.

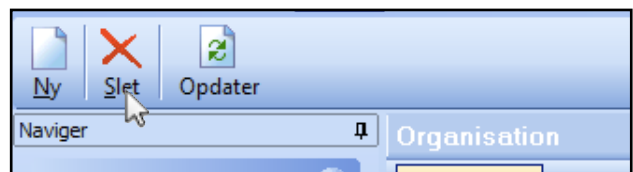
- ▶ Klik på fanen **"Udstyrstyper"** for at se og redigere



- ▶ Klik på knappen **"Ny"** for at oprette en ny lokale type



- ▶ Marker en lokale-type og klik på knappen **"Slet"** for at slette en lokale-type

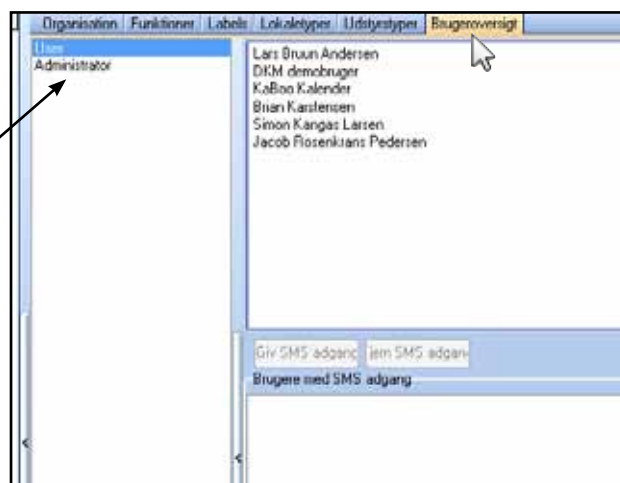


Brugeroversigt

Du tildeler brugere adgang til KaBoo under kontaktpersoner, men her har du ikke umiddelbart oversigt over de brugere der er oprettet. Dem kan du finde under organisation.

Det er også her du giver brugere adgang til at bruge SMS udsendelse, såfremt din organisation har en sådan aftale. Kontakt DKM for at få lavet en SMS aftale.

- ▶ Klik på fanen **"Brugeroversigt"** for at se brugere og redigere SMS adgang for dine brugere
- ▶ Brugerne er til venstre inddelt i de forskellige brugergrupper der er i KaBoo

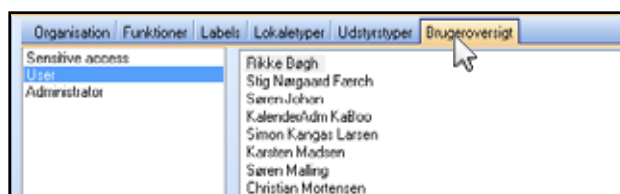


Sådan giver SMS adgang 1-2-3

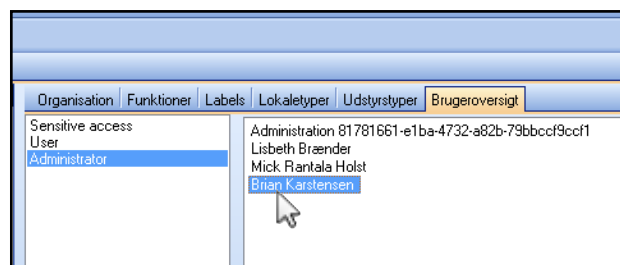
Når din organisation har en SMS aftale med DKM, er det muligt at give enkelte brugere adgang til at udsende SMS beskeder.

Bemærk, at du ikke vil kunne se på afregning af SMS beskeder hvem der har udsendt SMS beskeder.

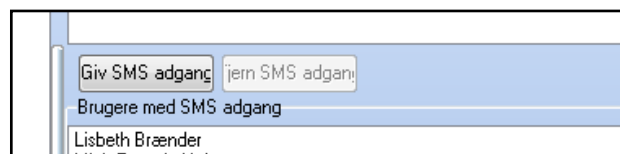
1. Klik på fanen "Brugeroversigt" i navigationsvinduet



2. Klik på den bruger du ønsker skal have SMS adgang

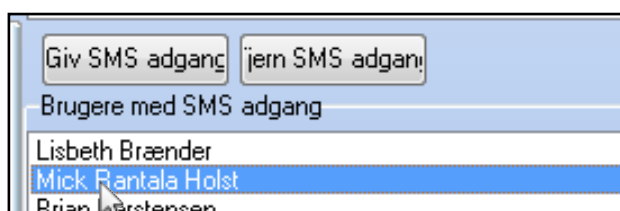


3. Klik på knappen "Giv SMS adgang"

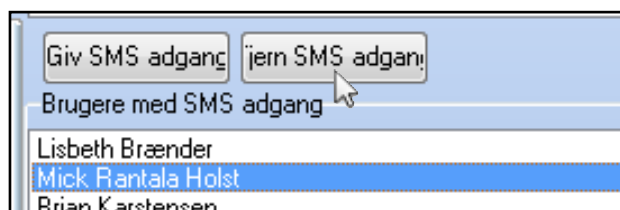


Fjern SMS adgang

- ▶ Klik på brugeren i oversigten over brugere med SMS adgang



- ▶ Klik på knappen "Fjern SMS adgang"



Udvidet SMS vejledning

Administration af Fra-brugere

Når der afsendes SMS beskeder fra KaBoo, er der mulighed for at vælge imellem forskellige afsendere under punktet **Fra**. Afsendere kan både være telefonnumre og tekst. Der vil naturligvis kun kunne svares på beskeder fra telefonnumre - bemærk at svaret jo sendes til det nummer, det ser ud til at komme fra.

Du har mulighed for at oprette og slette disse fra numre fra samme sted som du ændres dit kodeord til KaBoo.



Oprettelse af ny Fra-SMS nummer 1-2-3

1. Klik på "Hjælp" i menuen og vælg punktet "Skift kodeord"

Dette er den letteste vej til administrationsiden.



2. Skriv dit KaBoo brugernavn og nuværende kodeord og klik på "Login"

Du skal logge ind igen af sikkerhedsmæssige årsager

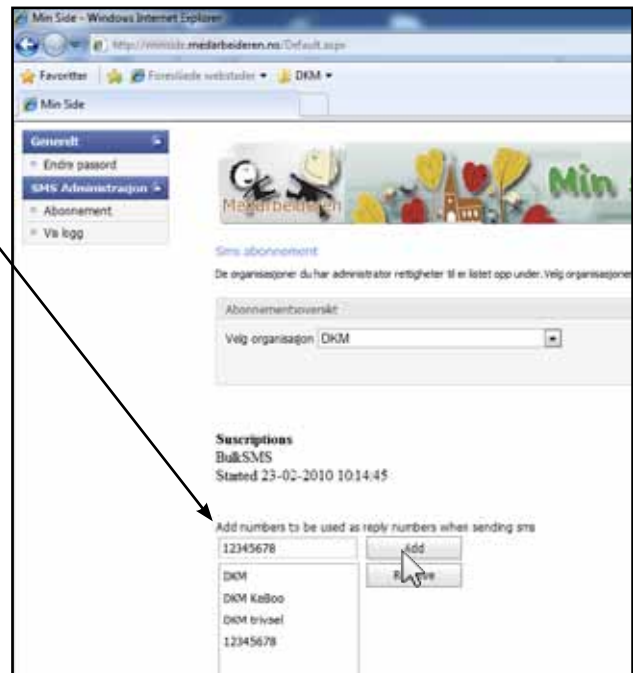


3. Klik på punktet "Abonnement" under administrasjon



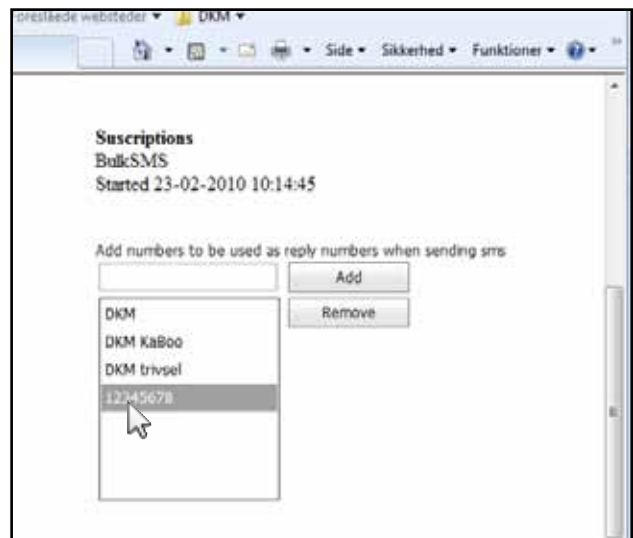
4. Skriv det nummer der skal tilføjes i feltet og klik på knappen "Add"

Herefter kan det vælges som fra-nummer når der sendes SMS beske-der

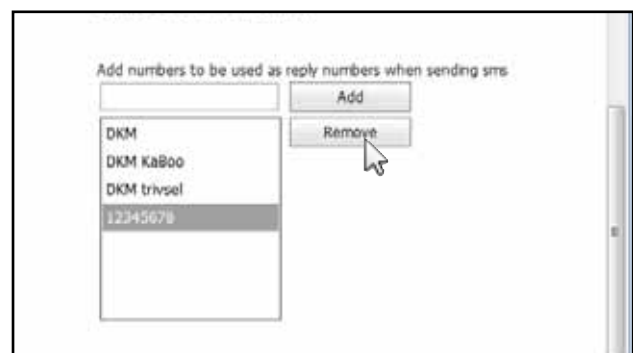


Fjern Fra-SMS nummer

- ▶ Klik på det nummer du ønsker at fjerne



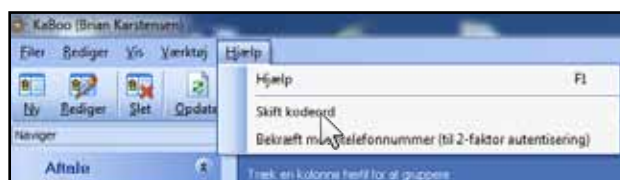
- ▶ Klik på knappen "Remove"



SMS log

Det er muligt at se, hvilke SMS beskeder der er sendt afsted fra KaBoo

- ▶ Login hvor du ændrer password i KaBoo



- ▶ Klik på menupunktet **"Vis logg"**



Oversigt over genvejstaster

Det er en god ide at lære genvejstasterne for at kunne navigere hurtigere i systemet og oven i købet reducere din brug af mus.

| Gruppe | Funktion | genvejstast |
|---------------------------------------|-------------------|-------------|
| Generelt | Hjælp | F1 |
| | Opdater | F5 |
| Handlinger (Kalender) | Åben status | Ctrl + F |
| | Fravær | Ctrl + B |
| | Gå til dato | Ctrl + G |
| | Ny aftale | Ctrl + N |
| | Rediger en aftale | Ctrl + E |
| | Slet en aftale | Del |
| | Kopier en aftale | Ctrl + C |
| Personer (Kontaktpersoner og Grupper) | Ny kontakt | Ctrl + N |
| | Rediger | Ctrl + R |
| | Slet kontakt | Ctrl + D |
| | Marker alle | Ctrl + A |
| Ressourcer (udstyr og lokaler) | Ny kontakt | Ctrl + N |
| | Rediger | Ctrl + R |
| | Slet kontakt | Ctrl + D |
| | Marker alle | Ctrl + A |





