



Pronestor Room



Pronestor Room

Modul 3

Opsætning af Pronestor Room

Side 3.0 – 3.10

- Brugerroller i Pronestor Room [Side 3.1 – 3.2](#)
- Log ind som administrativ bruger [Side 3.3](#)

Administrator

- Opsætning af Organisation [Side 3.4](#)
Opret Lokationer, Firmaer, Afdelinger.
- Opsætning af Indstillinger [Side 3.5 – 3.7](#)
Betaling, Mødetyper, Arbejdstid, Ugeskemaer, Ressourceattributter etc.
- Opsætning af Brugere [Side 3.8](#)
Opret brugere og tildel brugerroller

Facility manager

- Opsætning af Ressourcer – Lokaler og udstyr [Side 3.9](#)
Opret lokaler og andet udstyr
- Opsætning af Rapporter [Side 3.10](#)
Opsæt Ressourcefilter



Pronestor Room

Modul 3 – Brugerroller

Forskellige brugerroller har forskellige brugerrettigheder i Pronestor Room. En bruger kan tildeles mere end én brugerrolle.

Administratoren og Facility Manageren har adgang til forskellige indstillinger i Administrationsmodulet.

Dette inkluderer opsætning af og adgang til forskellige funktioner.

- **Administratører**

- Organisation indstillinger – Lokationer, firmaer og afdelinger
- Indstillinger - Betaling, mødetyper, ugeskemaer, arbejdstid osv.
- Pronestor Analytics
- Oprettelse af brugere og brugerroller (hvis det ikke er sat op via AD integration)

- **Facility managers**

Facility managerens rolle kan være enten global eller lokal, og han kan se og opsætte indstillinger på enten alle lokationer eller kun på sin primære lokation.

- Kategori-indstillinger for lokaler/udstyr ressourcer
- Indstillinger for lokale/udstyr ressourcer
- Adgang til alle ordrer og adgang til at tilsidesætte ordre deadlines



Pronestor Room

Modul 3 – Brugerroller

- **Sekretærer**

Sekretærens rolle kan være global, lokal eller begrænset til en enkelt afdeling.

Sekretæren kan oprette reservationer på vegne af andre brugere og ændre/slette andre brugeres reservationer på enten:

- Alle lokationer (Globale sekretærrettigheder)
- På den same lokation som sekretærens egen primære lokation (Lokale sekretærrettigheder)
- Indenfor den samme afdeling som sekretærens egen primære afdeling (Afdelings- sekretærrettigheder)

- **Brugere**

Bruger rollen kan være global eller lokal. Brugeren kan se, ændre og oprette sine egne reservationer på enten alle lokationer eller på deres egen primære lokation.



Pronestor Room

Modul 3 – Log ind som administrativ bruger

Du skal være logget ind som administrativ bruger for at kunne opsætte alle indstillinger i Pronestor Room. Brugeren 'Kasper' er allerede oprettet pr default i systemet.

- **Log ind som Administrator**
 - Åben Pronestor Room løsningen og log ind
 - Brugernavn: Kasper
 - Adgangskode: 123456

Du er nu klar til at opsætte løsningen.



Pronestor Room

Modul 3 – Opsætning af Organisation - Administrator

Under Organisation i Administrationsmodulet opsætter du lokationer, firmaer, afdelinger, afhentningssteder og leveringsmuligheder. (Betalingskoder forklares under Indstillinger på [side 3.5](#))

- **Tilføj ny lokation**
 - Navngiv lokationen
 - Vælg tidszone
- **Tilføj nyt firma**
 - Navngiv firmaet
- **Tilføj ny afdeling**
 - Navngiv afdelingen
- **Tilføj nyt afhentningssted pr. lokation**
 - Navngiv afhentningsmuligheden
 - Aktivér
- **Tilføj ny adresse pr. lokation**
 - Navngiv adressen
 - Vælg de andre indstillinger

Indikér om adressen kun er et afleveringssted eller kun et mødested – eller begge.

Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Organization](#)



Pronestor Room

Modul 3 – Opsætning af Indstillinger - Administrator

Under Indstillinger i Administrationsmodulet opsætter du mødeindstillinger, betaling/kostcentre, mødetyper, ugeskemaer, arbejdstid etc.

- **Andre indstillinger**

- Arbejdstid - Definition af tidsintervallet for en arbejdsdag. Dette vil udgøre basis for booking planeren.
- Brugerkonti - Giv brugere adgang til at oprette deres egen brugerkonto.
- Outlook Installationspakker - Generering af installationspakker for Pronestor Add-Ins og aktivering af automatiske updates.

- **Betaling og betalingskoder**

Betalingskoder bruges til at definere den korrekte betaler/kostcenter. Du rekvirerer betalingskoderne fra bogholderiet. En betalingskode kan tilknyttes en specifik betaler, en lokation, et firma (delte faciliteter), en afdeling, en ressource etc.

- Opret betaler
Navngiv kontoen, definér betalingskoden og tilknyt kontoen til en afdeling.

- **Bordopstilling**

Her specificerer du alle de forskellige bordopstillinger, som du ønsker, skal være tilgængelige i systemet. Du tilknytter dem til forskellige mødelokaler, når du opsætter ressourcer.

Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Settings](#)



Pronestor Room

Modul 3 – Opsætning af Indstillinger - Administrator

- **Email**

Pronestor Room bruger notifikations- emails til at informere brugere, når der oprettes eller ændres på en reservation i systemet. I denne sektion opsætter du email server forbindelsen.

- Navngiv email serveren, specificér porten og email afsenderadressen.

- **Leveringsafregning**

- Basis afregning

Her opsætter du betalingsvilkår for levering.

- Ekstra tjenester

Her opsætter du eventuelle ekstra gebyrer på services. Fx bordopdækning eller afrydning.

- **Licens**

Pronestor leverer licensnøglen til Pronestor Room. Nøglen sendes som en .zip fil og låses til jeres specifikke web server.

- Indsæt venligst licensnøglen

- **Mødeindstillinger**

Under mødeindstillinger opsætter du de forskellige kriterier for booking flowet og den information, du har brug for at få ved mødereservationer.

Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Settings](#)



Pronestor Room

Modul 3 – Opsætning af Indstillinger – Administrator

- **Mødetyper**

Her opsætter du de forskellige mødetyper, som skal være tilgængelige i systemet.

- Opret en ny mødtype

Navngiv den, giv den et ID (fra Bogholderiet) og tilknyt den til en afdeling.

- **Regionale indstillinger**

Her definerer du den region, du befinder dig i. Valuta, tidsformat, datoformat osv. Vil ændre sig derefter.

- **Ressourceattributter**

Ressourceattributter er lokaler eller udstyr, som er standard i et mødelokale. De kan ikke bookes, men mødelokaler kan udvælges på baggrund af dem i søgefiltre. Opret alle de forskellige attributter. Du tilknytter dem til specifikke lokaler, når du opsætter ressourcer.

- **Ugeskemaer**

Her specificeres alle de forskellige tidsintervaller, som de forskellige ressourcer skal være tilgængelige i. Du tilknytter dem til specifikke ressourcer, når de opsættes.

- **Visning**

- Tidslinje - Tillad adgang til ekstra mødeinformation i planneren.

Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Settings](#)



Pronestor Room

Modul 3 – Opsætning af brugere - Administrator

Hvis du ikke importerer brugere via AD Integrationsmodulet, skal du oprette alle brugere manuelt.

Når du opretter og opsætter brugere, tilknytter du dem til en lokation, et firma og en afdeling, og du opsætter brugerroller og VIP rettigheder.

- **Vælg brugerens primære lokation og opret en ny bruger**

- Udfyld al brugerinformation
- Opret et login og password til Pronestor løsningen
- Tilknyt brugerroller og tilladelser
- Vælg VIP rettigheder

- **Opret en Facility manager**

For at kunne oprette og opsætte lokaler, andet udstyr samt rapporter, skal du oprette en bruger med brugerrollen 'Facility manager' tilknyttet.

Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [User Administration](#)



Modul 3 – Opsætning af Ressourcer – Lokaler og Udstyr – Facility manager

Hver lokation har sit eget sæt af lokaler og udstyr. Det er en rigtig god idé at opdele jeres lokaler i forskellige kategorier. Det vil gøre det nemmere at søge og filtrere imellem lokalerne.

- **Vælg din lokation og begynd at oprette kategorier indenfor Lokaler og Udstyr.**
 - Kategori struktur
 - VIP indstillinger
- **Vælg din kategori og begynd at oprette lokaler.**

Navngiv lokalet, tilknyt det til en kategori, definér kapaciteten, forberedelsestid/opfølgningstid, ugeskema, bordopstilling, påkrævede kategorier, attributter etc.
- **Vælg din kategori og begynd at oprette andet udstyr.**

Navngiv udstyret, tilknyt det til en kategori, definér forberedelsestid/opfølgningstid, ugeskemaer, attributter, påkrævede kategorier, afhentningssted, bestillingsfrist etc.
- **Gem Catering knappen i booking vinduet**

Du kan fjerne Catering knappen fra løsningens booking vindue. Dette gøres ved at de-aktivere all catering ressourcer.

Bemærk: Du kan have Catering knappen aktiv på én location og gemme den på en anden – i samme løsning.

Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Resources](#)



Pronestor Room

Modul 3 – Opsætning af Rapporter – Facility manager

Rapporter bruges til at danne sig et overblik over bestilte ressourcer. Et overblik skabes over kommende opgaver (bordopstillinger, levering af andet udstyr m.m.) Du opretter forskellige ressourcefiltre og bruger dem til at udvælge de ressourcer, du ønsker at se i en rapport.

- **Opret ressourcefiltre**
 - Navngiv ressourcefiltret, vælg lokation og begynd at tilføje ressourcer eller ressourcekategorier.
 - Sæt permissions
 - Tilføj og fjern brugere og grupper

Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Reports](#)

