

Artologik EZbooking

Nya funktioner, Version 4.1




Table of content

Bokningar och kalendrar	3
Timkalender	3
Visa bokningsinfo under menyn Bokning	4
Länk till publik kalender	4
Rapporter	5
Ny rapporttyp: Belägningsrapport	5
Förbättringar i rapporten Fakturaunderlag	6
E-post	6
Infoga Datum/tid i ämnesraden i e-postmallar	6
Skicka e-post till användare som har bokningar av ett visst objekt.....	7
Objektadministration	7
Ny typ av informationsfält: Valbox	7
Objektinställningar	8
Ta bort och inaktivera objekt	9
Tidszoner för objekt kategorier	9
Organisation- och användaradministration	10
Användarrättigheter för system- och objektadministratörer	10
Inaktivera användare som har varit överksamma sedan ett visst datum.....	10
Allmänt.....	11
Möjligt att återställa lösenord	11
Förhindra att fakturerade bokningar redigeras eller tas bort	12
Låta användare som registrerar sig själva bli automatiskt aktiverade	12
Nya tilläggsmoduler	13
EZ-Outlook	13
EZ-Project	13
EZ-TimeLog.....	14
EZ-Keys	14

Bokningar och kalendrar

Timkalender

Ny kalendertyp som visar bokningarna grafiskt i en timplan.

Objekt	Datum: 2016-05-22												2016-05-23			
	Tid:	00	02	04	06	08	10	12	14	16	18	20	22	00	02	04
 Blå konferensrummet																
 Gröna rummet																
 Lilla konferensrummet																

I valboxen ovanför kalendern väljer du en kategori vars objekt du vill visa i kalendern. Där kan du också bestämma hur många dagar som ska visas i kalendern, 1-7.

Eventuell ej bokningsbar tid visas i rött, medan befintliga bokningar visas i gult. Lägg muspekaren över en bokning för att se information om den.

Under *Administration > Systeminställningar > Avancerat > Kalenderinställningar* aktiverar du att timkalendern ska användas. Där hittar du också inställningar för hur många dagar som ska visas som utgångsläge, och om valt datum ska visas i början eller i mitten av kalendern.

Kalenderinställningar

Kalendermenyn

Välj vilka kalendrar som ska finnas i menyn i storskrämläge
I mobiläge består kalendermenyn alltid av 'Objektkalender' och 'Min kalender'

Månadskalender

Periodkalender
Utgångsläget för 'Antal veckor' i periodkalendern: (3-9)

Kalendern startar med valt datum

Kalendern visar valt datum i mitten

Veckokalender
Utgångsläget för 'Max antal objekt per rad' i veckokalendern: (1-19)

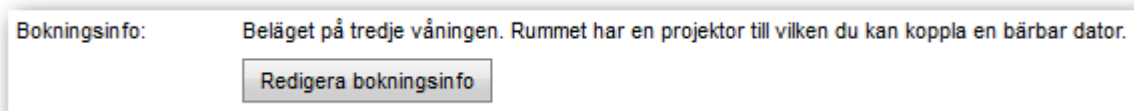
Timkalender
Utgångsläget för 'Antal dagar' i timkalendern: (1-7)

Kalendern startar med valt datum

Kalendern visar valt datum i mitten

Visa bokningsinfo under menyn Bokning

Den *Bokningsinfo* som du kan redigera när du administrerar ett objekt, kommer nu att visas under menyn *Bokning*, efter att du valt ett objekt.



Bokningsinfo: Beläget på tredje våningen. Rummet har en projektor till vilken du kan koppla en bärbar dator.

Redigera bokningsinfo

Bokningsinfon visas direkt under valboxen *Objekt*.



Objekt

Lilla konferensrummet

Beläget på tredje våningen. Rummet har en projektor till vilken du kan koppla en bärbar dator.

Länk till publik kalender

I EZbooking är det möjligt att aktivera en publik kalender för att visa bokningarna på t.ex. en skärm i receptionen. Tidigare har den enda kalendern som kunnat visas publikt varit *Veckokalender*, men nu har vi gjort det möjligt att använda alla kalendertyper, och också definiera inställningar för den publika kalendern.

Du börjar med att aktivera inställningen *Tillåt att man ser kalendrar och bokningar utan att logga in* under *Administration > Användare > Användarrättigheter*. Du väljer sedan önskad kalendertyp och definierar inställningarna för den valda kalendern. Du kan t.ex. bestämma vilken tidsperiod och vilken kategori/objekt som ska visas. Det är också möjligt att ange hur ofta kalendern ska uppdateras automatiskt.

En länk till den publika kalendern kommer att genereras automatiskt utifrån de inställningar du har gjort, och du hittar den under *Använd följande länk*.

Tillåt att man ser kalendrar och bokningar utan att logga in. Notera att man kan enbart se den information som vald publik användare har åtkomst till.
Generera länk för publik kalender baserat på:

Kalender: Veckokalender

Period: Aktuell period

Kategori: Konferensrum

Layout: Veckans dagar som kolumner

Uppdateringsintervall i minuter: 5 (tom = ingen automatisk uppdatering)

Använd följande länk:

http://ezbooking/cq-bin/ezb_weekCalendar.cq?publicUserID=1&KeyNameID=DevARTOLOGK&isPopup=1&catID=4&calendarType=258&refreshRate=5

Rapporter

Ny rapporttyp: Beläggningsrapport

Vill du veta hur mycket era objekt används? Den nya beläggningsrapporten kan ge dig svaret.

Denna rapport presenterar, per objekt, den bokade tiden i procent av den bokningsbara tiden.

Objekt	April	Maj	Juni	Totalt
Blå konferensrummet	32.58%	24.77%	41.58%	32.98%
Gröna rummet	11.24%	8.38%	12.84%	10.82%
Lilla konferensrummet	43.67%	29.37%	48.74%	40.59%
Totalt	29.16%	20.84%	34.39%	28.13%

I rapportens redigeringsläge bestämmer du vilken period och vilka objekt du vill visa i rapporten, samt om du vill gruppera rapporten per dag, vecka eller månad.

Urval och presentation

Period

Vald period: Från Till

Gruppering per:

Objekt

Alla objekt

Alla objekt i vald kategori

Valda objekt

Blå konferensrummet

Gröna rummet

Lilla konferensrummet

Visa endast bokade objekt

Ta hänsyn till objektets bokningsbara tid vid beräkningen av beläggningsgrad

Om du markerar kryssrutan *Ta hänsyn till objektets bokningsbara tid vid beräkningen av beläggningsgrad*, kommer programmet att dra ifrån eventuell icke bokningsbar tid och tid utanför öppettiderna vid beräkningen.

Förbättringar i rapporten Fakturaunderlag

I rapporten *Fakturaunderlag* kan du sortera bokningarna genom att klicka på önskad kolumnrubrik. Vi har nu gjort det möjligt att sortera även efter den information som angetts i informationsfält.

I rapportens redigeringsläge kan du under *Gruppering och summering* markera kryssrutan *Visa delsummer*. Varje unikt värde i den kolumn du sorterade på kommer då att visas som en egen grupp, med en summering längst ner. Om du väljer att det i rapporten ska finnas kryssrutor för att markera bokningar som fakturerade eller makulerade, kommer det nu ovanför gruppen att finnas en rubrik och en kryssruta som du kan klicka på för att markera samtliga bokningar i gruppen. Detta kan vara användbart om du t.ex. vill markera samtliga bokningar i gruppen som fakturerade.

<input checked="" type="checkbox"/>	Smith, John				
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-03-30 08:00 - 15:00	Microscope A	Smith, John	7.00	800,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-03-28 08:00 - 12:00	Microscope A	Smith, John	4.00	800,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-03-25 09:00 - 11:00	Microscope A	Smith, John	2.00	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-03-23 08:00 - 10:00	Microscope A	Smith, John	2.00	400,00
Smith, John				15.00	2100,00

E-post

Infoga Datum/tid i ämnesraden i e-postmallar

När du skapar eller redigerar e-postmallar kan du infoga "taggar" som kommer att generera innehåll gällande bokningen i de automatiska e-post som skickas när en bokning görs, uppdateras eller tas bort. Vi har nu lagt till möjligheten att infoga *Datum/tid* i ämnesraden.

Nedan kan du se ett exempel på hur ämnesraden är definierad i en e-postmall, och hur resultatet kan se ut i ett mottaget e-postmeddelande.

	Bokningshändelse	Objektnamn	Datum/tid
Ämne:	{Bokningshändelse}	{Datum/tid}	

Bokning av Lilla konferensrummet 2016-06-01 08:00 - 10:00

Om du gör en löpande bokning kommer datum/tid för den första bokningen att visas, följt av "etc".

Bokning av Lilla konferensrummet 2016-06-08 08:00 - 10:00 etc

Skicka e-post till användare som har bokningar av ett visst objekt

Under *Administration > E-post > E-postutskick* kan du skicka e-post till valda användare. Sedan tidigare har du kunnat använda två olika urvalskriterier, *Användare som har rätt att boka ett valt objekt* och *Användare som tillhör en vald organisation*. Vi har nu lagt till ytterligare ett urvalskriterium nämligen *Användare som har bokningar för ett valt objekt*. När du använder detta urval kan du också ange en period för att lista användare som har bokningar inom denna period.

Exempel:

En företagsbil ska in på verkstad i två dagar, och alla bokningar av bilen under dessa dagar måste ställas in. Du kan då använda denna funktion för att informera de användare som har bokningar under dessa dagar.

Mottagare

Skicka e-post till användare som Alla användare som har bokningar av det valda objektet inom intervallet läggs till i e-postlistan

har bokningar för ett valt objekt Audi A6

2016-06-01 2016-06-02

<input checked="" type="checkbox"/>	Användare	E-post
<input checked="" type="checkbox"/>	Karlsson, John	john@artologik.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Lundgren, Anna	anna@artologik.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Svensson, Maria	maria@artologik.com

Objektadministration

Ny typ av informationsfält: Valbox

Om du vill att dina användare ska få ange viss information när de gör en bokning kan du skapa informationsfält och koppla dem till objekten. Till de informationsfälttyper som tidigare funnits har vi nu lagt *Valbox*, en typ av informationsfält där användaren gör ett val från en lista av fördefinierade alternativ.

Syfte med bokningen

- Kundmöte
- Internt möte
- Kundutbildning
- Internutbildning

När du skapar ett informationsfält under *Administration > Objekt > Informationsfält* kan du välja *Valbox* vid *Fälttyp* och sedan klicka på knappen *Lägg till...* för att skapa de alternativ som ska vara valbara i valboxen.

Fälttyp: Valbox

- Svartalernativ
- Kundmöte
- Internt möte
- Kundutbildning
- Internutbildning

Lägg till... Ta bort

Objektinställningar

Vill du ha en överblick över vilken behörighetsnivå vart och ett av dina objekt har, eller vilka objekt som kan bokas sammanhängande för mer än en dag? Genom att välja menyn *Objektinställningar* under *Administration* > *Objekt* kan du nu få denna överblick, och där kan du även ändra inställning för flera objekt på samma gång.

Behörighetsnivå	
Objekt	
2	Audi A4
4	Audi A5
6	Audi A6
8	Audi A7
9	Audi A8

Följande inställningar kan ändras på denna sida:

Objektinställning

Behörighetsnivå

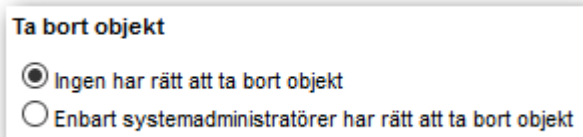
- Behörighetsnivå
- Visa objekt
- Kan bokas från Outlook
- Kan endast bokas i hela timmar
- Dölj bokningstiden i kalendern
- Bokningar kan endast tas bort av en system- eller objektadministratör
- Får bokas för en sammanhängande period över flera dagar
- Visa bokningens pris för den person som är ansvarig för bokningen
- Tillåt samtidiga bokningar för obegränsat antal användare
- Tillåt gruppbokning
- Skicka e-post till generell e-postadress vid bokning av objektet

Ta bort och inaktivera objekt

Tidigare var det alltid möjligt att ta bort objekt i EZbooking. När detta skedde togs samtidigt alla bokningar av objektet bort.

Vi har nu lagt till möjligheten att inaktivera ett objekt istället för att ta bort det. Inga nya bokningar kan göras av ett inaktiverat objekt, men alla tidigare bokningar finns kvar och kan visas i rapporter. Användare kan också se och ta bort framtida bokningar av inaktiverade objekt i menyn *Bokning > Mina bokningar* och *Sökning > Sök bokningar*.

Eftersom det nu är möjligt att inaktivera objekt kanske ni vill blockera möjligheten att ta bort objekt. Detta kan göras under menyn *Administration > Användare > Användarrättigheter*. Du kan där välja att antingen ingen, eller enbart systemadministratörer, har rätt att ta bort objekt.



Ta bort objekt

Ingen har rätt att ta bort objekt

Enbart systemadministratörer har rätt att ta bort objekt

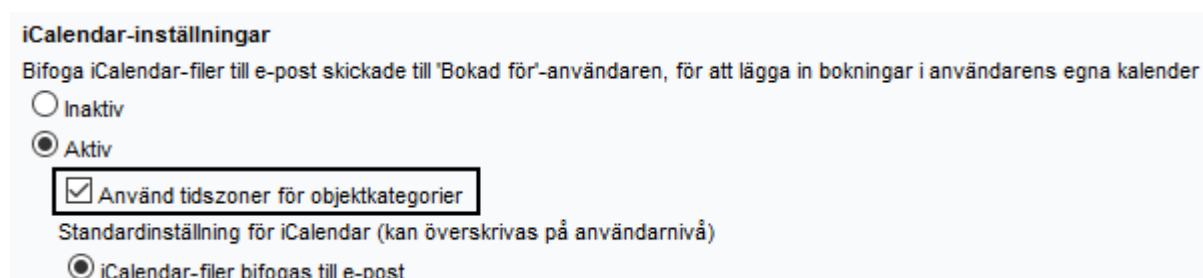
Tidszoner för objekt kategorier

För de som bokar objekt som ligger i olika tidszoner, och som använder iCalendar-meddelanden som ett sätt för användarna att lägga till bokningar i sin Outlook-kalender, har vi gjort det möjligt att definiera en tidszon för varje objektkategori. Inställningen påverkar de iCalendar-meddelanden som skickas vid bokningar av objekt i kategorin, så att information om tidszon inkluderas i e-postmeddelandet.

Exempel: Ett företag har kontor i New York och Stockholm. Ett konferensrum i New York bokas mellan 9.00 och 10.00, New York-tid. Objektet tillhör en kategori där New Yorks tidszon har angetts.

Om ett iCalendar-meddelande för denna bokning skickas till en användare i New York kommer bokningen att dyka upp i dennes Outlook-kalender mellan 9.00 och 10.00. Om iCalendar-meddelandet skickas till en användare i Stockholm kommer bokningen att läggas in i dennes Outlook-kalender mellan 15.00 och 16.00.

Inställningen aktiveras under *Administration > E-post > E-postinställningar*:



iCalendar-inställningar

Bifoga iCalendar-filer till e-post skickade till 'Bokad för'-användaren, för att lägga in bokningar i användarens egna kalender

Inaktiv

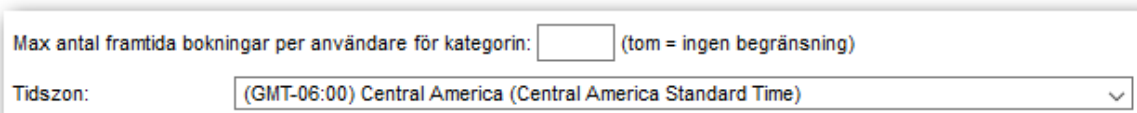
Aktiv

Använd tidszoner för objekt kategorier

Standardinställning för iCalendar (kan överskrivas på användarnivå)

iCalendar-filer bifogas till e-post

Under *Administration > Objekt > Kategorier* definierar du sedan tidszonen för respektive kategori:



Max antal framtida bokningar per användare för kategorin: (tom = ingen begränsning)

Tidszon:

Organisation- och användaradministration

Användarrättigheter för system- och objektadministratörer

Du har nu möjlighet att ge systemadministratörer, och om du önskar även objektadministratörer, rätt att överskrida en eller flera av de bokningsbegränsningar som kan anges i systemet. Du kan t.ex. välja att låta administratörer göra en bokning under ett objekts "ej bokningsbara tid". Ger du en sådan rättighet till en objektadministratör gäller den endast för de objekt som denne har rätt att administrera.

Dessa rättigheter gäller både när administratören gör en bokning för sig själv, och när bokningen görs för andra användare.

Inställningarna görs under *Administration > Användare > Användarrättigheter*:

Administratörsrättigheter vid bokning

Systemadministratör Objektadministratör

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alla rättigheter nedan
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får boka utanför tillåtna öppettider
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får boka inom 'Ej bokningsbar tid'
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får boka även om det överskrider antal tillåtna framtida bokningar per användare och kategori
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får boka även om det överskrider antal tillåtna bokade timmar per användare och objekt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får boka även om det överskrider antal tillåtna bokade timmar per organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får boka längre ifrån bokningsdagen än tillåtet
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får boka närmare bokningsdagen än tillåtet
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får redigera/ta bort en bokning närmare bokningsdagen än tillåtet
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får redigera/ta bort en bokning som är fakturerad/makulerad
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Får boka objekt, som tillåter sammanhängande bokningar över flera dagar, för flera dagar än tillåtet

För systemadministratörer gäller dessa rättigheter för alla objekt

För objektadministratörer gäller dessa rättigheter endast vid bokning av 'egna' objekt

Inaktivera användare som har varit överksamma sedan ett visst datum

Vi har lagt till en funktion som låter dig hitta och inaktivera användare som inte har loggat in i systemet, eller varit inblandade i några bokningsaktiviteter (som "bokad för"-användare eller som "bokad av"-användare) sedan ett visst datum.

För att göra detta går du till menyn *Administration > Användare* och klickar på knappen Inaktivera användare. Ange ett datum vid *Datum för senaste aktivitet*. Som standard kommer datumet att vara satt till ett datum sex månader tillbaka i tiden. Du kan också bestämma vilka användarroller du vill inkludera i sökningen.

Hantera inaktivering av användare

Datum för senaste aktivitet:

Inkludera:

- Alla användare
- Systemadministratör
- Objektadministratörer
- Organisationsadministratörer
- Receptionister
- Användare

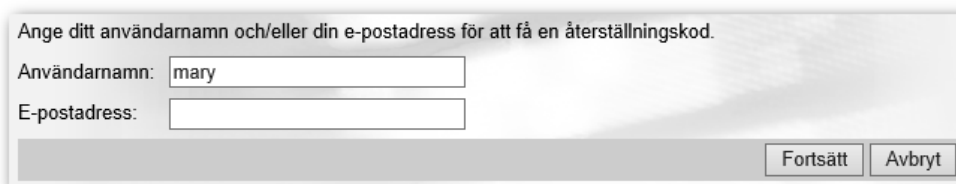
Klicka på knappen *Sök matchande användare* för att lista alla användare som varit överksamma sedan det angivna datumet. Se till att kryssrutan är markerad vid alla användare du vill inaktivera, och klicka på knappen *Inaktivera markerade användare*.

Observera att när ni uppdaterar till denna version kommer eventuella användare som aldrig har loggat in att få datumet när uppdateringen skedde som sitt senaste datum för aktivitet. För eventuella användare som skapas efter uppdateringen, och som aldrig loggar in efter att de skapats, kommer det datum de skapades att betraktas som det senaste datum de varit aktiva.

Allmänt

Möjligt att återställa lösenord

Vi har gjort det möjligt för användare som har glömt sitt lösenord att klicka på en "Forgot password"-länk på inloggningssidan. Efter att ha gjort det får användaren ange sitt användarnamn och/eller sin e-postadress, för att få en återställningskod via e-post.

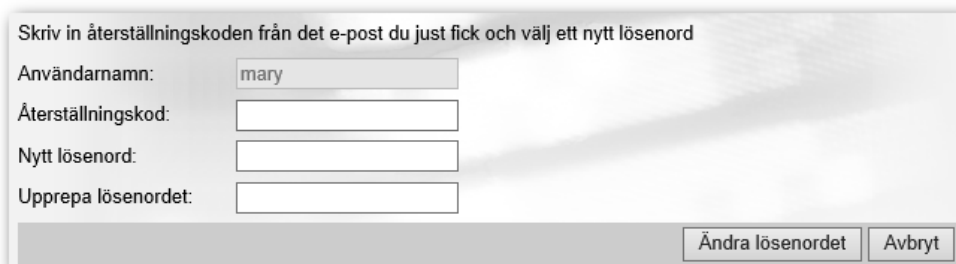


Ange ditt användarnamn och/eller din e-postadress för att få en återställningskod.

Användarnamn:

E-postadress:

Användaren kan sedan skriva in sin återställningskod från e-postmeddelandet och det nya lösenordet, och klicka på *Ändra lösenord*.



Skriv in återställningskoden från det e-post du just fick och välj ett nytt lösenord

Användarnamn:

Återställningskod:

Nytt lösenord:

Upprepa lösenordet:

Du aktiverar funktionen under *Administration > Systeminställningar > Avancerat > Generella inställningar*.

För att programmet ska kunna skicka e-post med återställningskod måste du också ange ett e-postkonto och inställningar för detta.

Om ni har flera språk aktiva i programmet kan du aktivera inställningen *Utgå från användarens tidigare språk när det är möjligt*. Användaren kommer då att få meddelandet med återställningskoden på det språk som han/hon har i sin profil. Om denna inställning inte är aktiv kommer meddelandet att skickas på det språk som är valt i valboxen vid *Språk*.

Aterställa användarens lösenord

Aktivera möjligheten för användaren att ändra lösenordet från inloggningssidan

E-postserver (SMTP):

Port:

Användarnamn:

Lösenord:

Använd SSL:

Avsändaradress:

Språk: Svenska ▾

Utgå från användarens tidigare valda språk när det är möjligt

Förhindra att fakturerade bokningar redigeras eller tas bort

Vi har lagt till en ny inställning som förhindrar bokningar från att redigeras eller tas bort efter att de markerats som fakturerade eller makulerade i rapporten *Fakturaunderlag*. Du hittar den nya inställningen under *Administration > Systeminställningar > Avancerat > Bokningsinställningar*.

Fakturaunderlag

Bokningar som är fakturerade/makulerade kan inte redigeras/tas bort

Om du vill att systemadministratörer ska kunna redigera/ta bort fakturerade/makulerade bokningar, kan du ge dem rätten att överträda denna inställning. Detta gör du under *Administration > Användare > Användarrättigheter*. Denna rätt kan också ges till objektadministratörer för de objekt de administrerar.

Låta användare som registrerar sig själva bli automatiskt aktiverade

I EZbooking kan du aktivera en inställning som tillåter personer, som ännu inte är EZbooking-användare, att registrera sig själva som användare. Tidigare skapades de alltid som inaktiva användare som var tvungna att aktiveras av en administratör innan de kunde logga in och göra bokningar.

Nu har vi gjort det möjligt att välja att användare som registrerar sig själva ska bli automatiskt aktiverade. Detta innebär att de omedelbart efter att ha registrerat sig kan logga in i programmet.

Tillåt användarna att registrera sig själva

Användarna sätts som inaktiva (dessa måste aktiveras i användaradministrationen innan de kan logga in)

Användarna sätts som aktiva

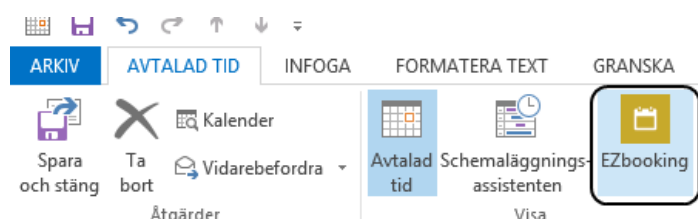
Observera att er licensstorlek kan sätta begränsningar för hur många aktiva användare ni kan ha.

Nya tilläggsmoduler

Vi har utvecklat fyra nya tilläggsmoduler till EZbooking. Dessa beskrivs kortfattat nedan. Kontakta Artisan om du vill ha mer information.

EZ-Outlook

EZ-Outlook är en tilläggsmodul till EZbooking som gör det möjligt att göra bokningar i EZbooking direkt från Outlook. Syftet med tilläggsmodulen är att man inte ska behöva lämna Outlook för att boka t.ex. ett konferensrum eller ett annat objekt. EZ-Outlook är en integrerad del av ditt Outlook-program, och programmen kommer att utbyta information i bakgrunden.



Om ändringar görs i EZbooking av bokningar som är gjorda via EZ-Outlook, vill du förstås att dessa ändringar överförs även till Outlook. Därför kommer Outlook att automatiskt kontrollera var femte minut om några ändringar skett. Om så är fallet kommer bokningen i Outlook att uppdateras, och om några bokningar tagits bort i EZbooking kommer de även att tas bort från Outlook.

En förutsättning för att EZ-Outlook ska fungera är att man använder så kallad Windows authentication i sin EZbooking, dvs. att den nätverksinloggning man har också används för inloggning i EZbooking. Viktigt är att man har samma användarnamn både i EZbooking och på nätverket.

EZ-Project

Har ni behov att registrera bokningarna på olika projekt? Den nya tilläggsmodulen EZ-Project ger dig denna möjlighet. Information om det projekt en bokning tillhör går även att presentera tillsammans med övrig bokningsinformation i rapporten *Fakturaunderlag*.

Använder du projektfunktionen kan du också låta prisberäkningen baseras på olika prisnivåer som kopplats till projekten.

Exempel. Ett forskningsinstitut använder EZbooking för bokningar av avancerad teknisk utrustning som används i flera olika forskningsprojekt. Med EZ-Project kan de få en översikt över i vilka forskningsprojekt utrustningen används mest. Genom att använda projekt-prisnivåer kan de debitera bokningar baserat på vilket projekt bokningen tillhör istället för på vilket objekt som bokades.

Den nya tilläggsmodulen innehåller funktioner i följande delar av programmet:

- Administration > Användare
- Administration > Objekt
- Administration > Projekt (nytt menyalternativ)
- Bokning
- Rapporter > Fakturaunderlag
- Administration > Objekt > Priser

EZ-TimeLog

Använder ni EZbooking för bokningar av teknisk utrustning från vilken ni kan exportera loggfiler innehållande information om hur mycket utrustningen har använts? Med den nya tilläggsmodulen EZ-TimeLog kan ni importera den faktiskt använda tiden till EZbooking och debitera efter hur mycket användarna faktiskt använt utrustningen.

För prisberäkningen kan olika inställningar göras:

- Hur stor procent av priset ska debiteras för bokad tid som inte använts?
- Toleranstid för bokad, ej använd tid
- Hur ska den faktiskt använda tiden avrundas?

I rapporten *Fakturaunderlag* kan du välja att presentera den faktiskt använda tiden och det pris som beräknats utifrån prisberäkningsinställningarna.

EZ-Keys

Med tilläggsmodulen EZ-Keys kan du integrera EZbooking med ett nyckelskåpsystem där inlåsta nycklar kan hämtas ut med hjälp av en specifik PIN-kod. Syftet med tilläggsmodulen är att ge användare som bokar ett objekt (t.ex. en bil) under en viss tid, tillgång till en PIN-kod som gör nyckeln tillgänglig endast under tiden för bokningen. Om nyckeln inte återlämnas inom en angiven tid kommer användaren att få en notifiering via e-post.

När en ny nyckel registreras i nyckelskåpsprogrammet kommer ett nytt bokningsbart objekt att skapas automatiskt i EZbooking. Detta objekt kommer att skapas med fördefinierade inställningar och med statusen *Inaktivt*. En systemadministratör eller objektadministratör redigerar sedan objektet, tilldelar användarrättigheter och ändrar dess status till *Aktivt*.