

room!MATE Kalender Installation und Konfiguration

Artikel Nr. 9000005

Eine jederzeitige Änderung von Farbe und Aussehen des Gerätes sowie der technischen Daten zum Zwecke der Leistungsverbesserung sind vorbehalten.

Der Inhalt dieses Handbuchs kann jederzeit geändert werden.

© PortSignum GmbH, 2017

Die Urheberrechte für dieses Handbuch liegen bei PortSignum GmbH.

Die teilweise oder vollständige Reproduktion dieses Handbuchs ohne die Genehmigung von PortSignum GmbH ist untersagt.

Inhalt

1.	Vor der Inbetriebnahme	2
2.	Verpackungsinhalt	2
3.	Allgemeine Funktionsbeschreibung	2
4.	Installation	3
5.	Konfiguration	5
6.	Softwarelizenz	14
7.	Technische Daten	15

1. Vor der Inbetriebnahme

1.1. Reinigung

- Schalten Sie das Gerät über den Ein/Aus-Taster an der Vorderseite aus.
- Wischen Sie das Gerät mit einem trocken und weichen Tuch ab.
- Verwenden Sie keine Reinigungsmittel.
- Schalten Sie das Gerät wieder ein.

1.2. Sicherheit

- Verwenden Sie keine beschädigten Netzteile oder Stromkabel.
- Verwenden Sie keine losen Steckdosen oder Steckdosen ohne Erdung.
- Berühren Sie den Netzstecker nicht mit nassen Händen.
- Stellen Sie sicher, dass der Netzstecker fest in der Steckdose sitzt und nicht wackelt.
- Vermeiden Sie ein Knicken des Stromkabels und ziehen Sie nicht am Kabel.
- Stellen Sie keine schweren Gegenstände auf das Stromkabel.
- Verwenden Sie nur das von PortSignum gelieferte Netzteil.
- Achten Sie darauf, dass die Steckdose, an der das Netzteil angeschlossen ist, gut zugänglich ist.
- Zum Entfernen des Steckers aus der Steckdose nicht am Stromkabel ziehen.
- Stellen Sie das Gerät außerhalb der Reichweite von Kindern auf.
- Lassen Sie das Verpackungsmaterial nicht in die Hände von Kindern gelangen.

1.3. Betrieb

- Stellen Sie auf dem Gerät keine Gegenstände ab.
- Stellen Sie das Gerät nicht an einem Ort auf, an dem es Staub, Feuchtigkeit, Öl oder Rauch ausgesetzt ist.
- Setzen Sie das Gerät nicht direkter Sonneneinstrahlung oder anderen Wärmequellen aus.
- Wenn das Gerät Brandgeruch oder Rauch von sich gibt, ziehen Sie sofort das Stromkabel ab.
- Stecken Sie keine Gegenstände in die Luftöffnungen oder Anschlüsse des Geräts.
- Lösen Sie vor einem Transport alle Kabel vom Gerät.
- Lassen Sie Kinder nicht mit dem Gerät spielen.

2. Verpackungsinhalt

Bitte überprüfen Sie beim Auspacken die Lieferung auf Vollständigkeit. Die Lieferung enthält:

- Room!MATE Server mit Kalendersoftware
- Stromkabel

Allgemeine Funktionsbeschreibung 3.

Der room!MATE Server mit Kalendersoftware ist Teil der room!MATE Raumverwaltung. Auf dem Server ist die room!MATE Kalendersoftware installiert. Diese Software stellt die Benutzeroberfläche des Kalenders zum Reservieren von Räumen zur Verfügung und versorgt die angeschlossenen Türschilder und Übersichtsbildschirme mit Daten.

Installation 4.

4.1. Ansichten



Abbildung 1: Vorderseite

Abbildung 2: Rückseite

4.2. Anschließen

Verbinden Sie den Server mit dem Netzwerk. Verwenden Sie dazu die Netzwerkbuchse "eth0".



Abbildung 3: Herstellen der LAN-Verbindung

Schließen Sie jetzt den Server mit dem beiliegenden Netzteil an das Stromnetz an. Verwenden Sie ausschließlich das mitgelieferte Netzteil, um eine Beschädigung der Rechners zu vermeiden.



Abbildung 4: Herstellung der Stromversorgung

Der Server ist für einen automatischen Start nach Herstellung der Spannungsversorgung konfiguriert. Überprüfen Sie jetzt, ob die blaue Betriebsanzeige an der Vorderseite leuchtet. Der Server kann über den Taster an der Vorderseite ein- und ausgeschaltet werden.



Abbildung 5: Ein/aus-Taster und Betriebsanzeige

4.3. Inbetriebnahme

Der Server ist für eine schnelle Inbetriebnahme ab Werk vorkonfiguriert.

Werkseinstellungen:

Username:	admin
Password:	admin
Hostname:	srv-doorsign
IP Configuration:	DHCP
Time Zone:	Europe/Berlin
Time Server 1:	0.europe.pool.ntp.org
Time Server 2:	1.europe.pool.ntp.org

Nachdem Sie, wie oben beschrieben, die Stromversorgung hergestellt haben, bootet der Server automatisch. Der Bootvorgang dauert ca. 60 Sekunden.

5. Konfiguration

5.1. Konfiguration starten

Konfigurieren Sie jetzt den Server entsprechend Ihren Anforderungen. Verbinden Sie einen PC mit dem Netzwerk und öffnen Sie den Internet Browser. Um auf die Login-Seite für die Konfiguration zu gelangen, geben Sie als Adresse (URL) den Hostnamen des Servers (http://srv-doorsign bzw. srv-doorsign/) ein. Es öffnet sich das Login Fenster.

room!MATE Ser	ver Configuratio	n Login
User name:	admin	
Password:	admin	
Login roomIMATE Server Software Vers	ion: EDSRV_01.00.01, © 2017 PortSig	num GmbH

Logen Sie sich mit folgenden Daten ein um zur Konfigurationsseite zu gelangen: User name: admin Password: admin

N Interface eth0		
IP Addressing		
Hostname	sn-doorsign	
IP Address:	102 168 1 129	
Notmask:	255 255 255 0	
Gateway:	192 168 1 1	
DNS Server	192.168.1.1	
MAC Address	80:ee:73:bd:cc:ce	
System		
Time Zone:	Europe/Berlin	
Select Time Zone:	Select continent first v v	
Time Server 1:	0.europe.pool.ntp.org	
Time Server 2:	1.europe.pool.ntp.org	
Username:	admin	
Password:		

Abbildung 7: Server Konfiguration

Abbildung 6: Login-Fenster Schließen Sie jede Änderung der Konfigurationsdaten mit einem Klick auf den roten "Submit and Reboot" Button ab. Jetzt werden die Konfigurationsdaten auf Richtigkeit geprüft und, falls die Konfiguration korrekt ist, übernimmt der Server die Daten und führt einen Neustart durch. Falls die Eingaben fehlerhaft sind, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. Die Daten werden nicht übernommen und Sie müssen die Eingaben korrigieren.

5.2. LAN

Hinweis: <u>Eine falsche Netzwerkkonfiguration kann die Stabilität des gesamten Netzwerkes beein-</u> trächtigen und zum Totalausfall des Netzwerks führen. Nehmen Sie hier nur Änderungen in Abstimmung mit dem Netzwerkadministrator vor!

Ab Werk ist der Server auf DHCP eingestellt. Es bezieht seine Netzwerkeinstellungen von einem vorhandenen DHCP-Server im Netzwerk. Belassen Sie diese Einstellung, falls Sie die Netzwerkdaten nicht individuell konfigurieren müssen.

Umstellen auf feste IP-Adresse

Wenn Sie eine feste IP Adresse vergeben müssen, nehmen Sie folgende Einstellungen vor: Klicken Sie auf den Radiobutton "**Static**"

Geben Sie jetzt folgende Daten ein:

IP-Adresse des Servers
Netzwerkmaske
IP-Adresse des Gateways
IP-Adresse des DNS-Servers

Umstellen auf DHCP

Klicken Sie auf den Radiobutton "DHCP"

Hostname ändern

Hostname: Geben Sie hier den neuen Hostnamen ein

5.3. System

Festlegen der Zeitzone:

Für die zeitabhängigen Funktionen benötigt der Server die lokale Uhrzeit. Dafür muss die korrekte Zeitzone eingestellt werden.

Time Zone:Eingestellte ZeitzoneSelect Time Zone:Auswahl der Zeitzone

Festlegen der Zeitserver:

Der Server benötigt zur Synchronisation einen externen Zeitserver:

Time Server 1:Adresse von Zeitserver 1

Time Server 2: Adresse von Zeitserver 2

Falls Sie im Netzwerk eigenen Zeitserver betreiben, geben Sie hier die IP-Adresse oder den Hostnamen der Zeitserver ein.

Benutzername und Passwort ändern:

Der Zugang zur Konfigurationsseite ist durch ein Passwort geschützt. Es wird empfohlen, die Werkseinstellungen zu ändern.

User Name:	Geben Sie hier den neuen Benutzernamen ein
Password:	Geben Sie hier zwei Mal das neue Passwort ein

5.4. Kalender

Konfigurieren Sie jetzt den room!MATE Kalender. Halten Sie sich an die folgenden Anweisungen zur Einrichtung. Weitere Einstellungen sind nicht notwendig, um den Kalender in Betrieb zu nehmen und zu betreiben.

Konfigurationsseiten aufrufen

Verbinden Sie einen PC mit dem Netzwerk und öffnen Sie den Internet Browser. Zum Öffnen des Kalenders geben Sie folgende URL ein: *http://srv-doorsign/*. Sie sehen jetzt die Monatsansicht des Kalenders im Browser.

Do	orSign Kalender		Mor	ntag 6 März 2017		Öff	entlicher Zugand	9
Opti	onen 🛛 Jahr 🛛 Ganzer M	onat Ganze Woche	Tag 06.03.2017	-		Ausdrucken Suc	he Hilfe Einlogge	2n
STRUE S		•	Febr	uar 2017 - Mai 2017	•	20		
KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	^
09	27 Februar	28 Feb	1 Mārz	2 Mär	3 Mär	4 Mär	5 Mär	^
10	6 Mär	7 Mär	8 Mär	9 Mär	10 Mär	11 Mär	12 Mär	
11	13 Mär	14 Mär	15 Mär	16 Mär	17 Mär	18 Mär	19 Mär	H

Abbildung 8: Monatsansicht des Kalenders - ohne Anmeldung

Klicken Sie auf den **Einloggen** und melden Sie sich ein mit den folgenden Zugangsdaten als Administrator an:

Benutzername : Admin Passwort: admin



Abbildung 9: Monatsansicht des Kalenders - angemeldet als Administrator

Über das Drop-Down Menü **Administration** erhalten Sie Zugang zu den Konfigurationseinstellungen und administrativen Funktionen des Kalenders:

Allgemeine Kalenderkonfiguration
Raumkonfiguration
Benutzerverwaltung
Verwaltung der Benutzergruppen
Funktionen zur Datenbankverwaltung
Importieren von Terminen im iCal Format
Exportieren von Terminen im iCal Format
Importieren von Terminen im CSV Format
Benutzerinterface des Kalenders ändern

Einstellung der Zeitzone und der Sprache

DoorSign Kalender		Montag 6 März 2017			Admi
Optionen		Kalender	Ausdrucken	Einstellungen	✓ Hilfe Auslogg
	Kalendereinstellungen				
	Für Hilfe Mauszeig	ger über den Text bewege	n		
	Einstel	ungen speichern			
Allgemein					
	Kalenderversion - Datenbank:	4.5.1M - mycal			
	Titel:	DoorSign Kalender			
	URL:	http://localhost/?cal=myc	al		
	Link zur übergeordneten Seite:				
	Email Adresse des Kalenders:	calendar@customer.con	1 Testmail		
	Zeitzone:	Europe/Amsterdam	siehe: [Ze	it ZONEN]	
	Absender von Benachrichtigungsmails: Link zu RSS feed:	●Kalender OBenutzer			
Navigationsleis	le				
	Buttons in der Navigationsleiste mit Text:				
Button	s für: zu genehmigen / To-do / anstehend:	Zu genehmigen Buttor	To-do Bu	tton Anstehe	nd Button
	Optionsmenü:	Kalender Ansicht	Gruppen B	Benutzer BR	äume 🗆 Sprache
	Erlaubte Kalender Ansichten:	Öffentlich: 1,2,3,4,5,6,7,8	.9, Eingelo	ggt: 1,2,3,4,5,6,7	7,8,9,
	Ansichtsbuttons auf der Navigationsleiste:	Öffentlich: 1,2,4,6	Eingelo	ggt: 1,2,4,6	
	Ansicht beim Start:	Öffentlich: Ganzer Mona	t 🗸 Eingeld	oggt Ganzer Mo	onat 🗸
	Benutzersprache:	Deutsch v			

Wählen Sie *Einstellungen* aus dem Drop-down Menü.

Abbildung 10: Kalendereinstellungen für Zeitzone und Sprache

Geben Sie jetzt im Bereich **Allgemein** Ihre **Zeitzone** ein. Wählen Sie im Bereich **Navigationsleiste** die Sprache des Kalenders aus dem Drop-down Menü für die **Benutzersprache** und klicken Sie dann auf **Einstellungen speichern**.

Falls Sie die Sprache geändert haben, müssen Sie die neue Sprache jetzt den beiden Standardbenutzern **Administrator** und **Öffentlicher Zugang** zuweisen. Wählen Sie dazu **Benutzer** aus dem Drop-down Menü. Klicken Sie bei Benutzer **Administrator** auf **Bearbeiten** und dann auf **Profil aktualisieren**. Führen Sie die gleichen Schritte bei für den Benutzer **Öffentlicher Zugang** aus. Schließen Sie jetzt den Browser und öffnen Sie den Kalender erneut. Der Kalender wird jetzt in der gewählten Sprache angezeigt.

Konfiguration der Räume

Wählen Sie Räume aus dem Drop-down Menü.

#	ID	Raumbezeichnung	Symbol Wiederholun	g Doppelbuchung erlaubt	Zeitdauei	Buchung erfordert Bestätigung	Tagesfarbe	Häkchen	Sub- Kategorier	
1	2	Berlin		Nein	15	Nein	Nein	Nein	Nein	[Bearbeiten] [Löschen
2	3	London		Nein	15	Nein	Nein	Nein	Nein	[Bearbeiten] [Löschen
3	4	Madrid		Nein	15	Nein	Nein	Nein	Nein	[Bearbeiten] [Löschen
4	5	Rome		Nein	15	Nein	Nein	Nein	Nein	[Bearbeiten] [Löschen
5	6	Paris		Nein	15	Nein	Nein	Nein	Nein	[Bearbeiten] [Löschen
6	1	Allgemein		Ja		Nein	Nein	Nein	Nein	[Bearbeiten]

Abbildung 11: Liste der Räume

Ab Werk sind bereits fünf Räume mit den Namen von europäischen Hauptstädten angelegt. Klicken Sie auf **Bearbeiten** um die Konfiguration eines Raumes zu ändern. Klicken Sie auf **Löschen**, um einen Raum aus der Liste zu entfernen oder klicken Sie auf **Neuen Raum anlegen**, um einen neuen Raum der Liste hinzuzufügen. Klicken Sie jetzt beim ersten Raum auf **Bearbeiten**, um diesen Raum für Ihre Anforderungen zu konfigurieren.

Raumbezeichnung:	Berlin
Raumfarbe:	Text: #303030 Hintergrund: #FF684D
Raumsymbol (Ersetzt Miniquadrat):	(<u>∠</u> B. A, X, ▼ , ▽)
Reihenfolge im Menü:	1
Wiederholung:	- V
Keine Doppelbuchung erlaubt *:	dieser Raum: ⊠ alle Räume: ∟
Fehlermeldung bei Doppelbuchung: Standard-Zeitdauer (wenn keine Endzeit angegeber	Doppelbuchung, bitte andere Zeit wähler nist): [15] 0-720 Minuten (0: keine)
Tagesfarbe (Jahres- und Matrixansicht): Tagesfarbe (Monats-, Wochen- und Tagesansicht):	
Termin benötigt Bestätigung:	
Häkchen:	Bezeichnung: Marke: 🗸
URL Link (Für Matrixansicht):	Name: URL:
Subkategorien (optional):	
1 - Name:	Text: #303030 Hintergrund: #FFFFFF
2 - Name:	Text: #303030 Hintergrund: #FFFFFF
3 - Name:	Text: #303030 Hintergrund: #FFFFFF
4 - Name:	Text: #303030 Hintergrund: #FFFFFF
Beachte, dass bereits vorhanden Termine nicht geprüft werd	den und sich demzufolge überlappen können.

Abbildung 12: Konfiguration der Räume

- Geben Sie bei *Raumbezeichnung* einen Raumnamen ein. Der Raumname muss exakt mit dem Raumnamen eines Türschilds übereinstimmen.
- Mit *Raumfarbe* legen Sie die Farbe fest, mit der Reservierungen für diesen Raum im Kalender angezeigt werden.

- Mit *Reihenfolge im Menü* definieren Sie beim Buchungsvorgang die Position des Raumes im Auswahlmenü.
- Aktivieren Sie die Checkbox Keine Doppelbuchung erlaubt, um doppelte Raumbelegungen zu vermeiden. Geben Sie unter Fehlermeldung bei Doppelbuchung einen Text ein. Dieser Text wird angezeigt, falls versucht wird, einen bereits reservierten Raum nochmal zu belegen.
- Unter **Standard-Zeitdauer** können Sie eine Zeitdauer in Minuten für eine Reservierung vorgeben, die verwendet wird, falls ein Raum ohne die Eingabe einer Endzeit gebucht wird.
- Wenn Sie die Checkbox Termin benötigt Bestätigung aktivieren, muss ein Benutzer aus der Benutzergruppe Manager oder Administrator jede Buchung für diesen Raum bestätigen, bevor die Reservierung im Kalender für alle Benutzer sichtbar wird.

Klicken Sie jetzt auf den Button **Aktualisieren** zum Speichern der Einstellungen. Nehmen Sie jetzt die Einstellungen für alle Räume vor und legen sie bei Bedarf neue Räume an.

Konfiguration der Benutzergruppen

Wählen Sie Benutzergruppe aus dem Drop-down Menü.

ID	Gruppename	Benutzerrechte	Räume Ansicht	Räume Hinzufügen	Dateien hochladen	Wiederholende Termine	Mehrtages- Termine	Private Termine		
1	Kein Zugriff	Keine			Nein	Nein	Nein	Nein	Bearbeiten	
2	Admin	Administrator	alle Räume	alle Räume	Ja	Ja	Ja	Ja	Bearbeiten	
5	Alle Termine	Erstelle/bearbeite alle Termine	alle Räume	alle Räume	Nein	Nein	Nein	Nein	Bearbeiten	Löschen
1	Eigene Termine	Erstelle/bearbeite eigene Termine	alle Räume	alle Räume	Nein	Nein	Nein	Nein	Bearbeiten	Löschen
6	Manager	Erstelle/bearbeite + manager Rechte	alle Räume	alle Räume	Ja	Nein	Nein	Nein	Bearbeiten	Löschen
3	Nur lesen	Kalender anzeigen	alle Räume		Nein	Nein	Nein	Nein	Bearbeiten	Löschen

Abbildung 13: Liste der Benutzergruppen

Über die Benutzergruppe wird das Rechtemanagement gesteuert. Ab Werk sind bereits sechs Benutzergruppen vordefiniert. Die Benutzergruppen sind hierarchisch organisiert. Eine übergeordnete Benutzergruppe beinhaltet auch die Rechte der nachfolgenden Gruppe. So beinhaltet z.B. die Benutzergruppe **Manager** alle Rechte von **Alle Termine**, **Eigene Termine** und **Nur lesen**.

Kein Zugriff:	Ein Benutzer dieser Gruppe hat keinen Zugriff auf den Kalender. Diese Gruppe wird verwendet, um den öffentlichen Zugang zum Kalender zu steuern.
Nur Lesen:	Benutzer dieser Gruppe haben ausschließlich Leserechte.
Eigene Termine:	Benutzer dieser Gruppe haben das Recht, eigene Reservierungen vorzunehmen und die eigenen Reservierungen zu ändern.
Alle Termine:	Benutzer dieser Gruppe haben das Recht, Reservierungen im Namen anderer Be- nutzer vorzunehmen und alle Reservierungen zu ändern.
Manager:	Benutzer dieser Gruppe haben die gleichen Rechte wie <i>Alle Termine</i> . Zusätzlich können Sie Reservierungen bestätigen (siehe Konfiguration der Räume) und Benutzerprofile verwalten.
Admin:	Benutzer mit Administratorrechten haben alle Rechte einschließlich der Konfiguration des Kalenders.

Über die Benutzergruppen können Sie auch den Zugriff auf einzelne Räume steuern, in dem Sie für diese Benutzergruppe nur bestimmte Räume freigeben. Sollen Räume nur für bestimmte Benutzer zugänglich sein, erstellen Sie eine neue Benutzergruppe und geben hier diese Räume frei. Löschen Sie diese Räume aus allen anderen Benutzergruppen. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Rechte einer Benutzergruppe zu ändern. Klicken Sie auf **Löschen**, um eine Benutzergruppe aus der Liste zu entfernen oder klicken Sie auf **Gruppe hinzufügen**, um eine neue Benutzergruppe anzulegen.

Klicken Sie auf *Gruppe hinzufügen*, um eine neue Benutzergruppe anzulegen.

Gruppename:				
Hintergrund Farbe:	#FFF	FFFF		~
Benutzerrechte:	Kei	ne Rechte		
Räume:	Ansicht Hinzufügen			
		900000	alle Räume Berlin London Madrid Rome Paris Default	
Darf Dateien hochladen: Darf sich wiederholende Termine eintragen Darf MehrtagesTermine eintragen: Darf private Termine eintragen:				

Abbildung 14: Neue Benutzergruppe anlegen

- Geben Sie der Gruppe einen Namen
- Legen Sie eine Hintergrundfarbe fest. Unter *Einstellungen* im Drop-down Menü können Sie im Abschnitt Termine mit dem Punkt *Terminfarbe basiert auf* festlegen, ob die Buchungen im Kalender mit der Raumfarbe oder mit der Farbe der Benutzergruppe angezeigt werden.
- Weisen Sie die Benutzerrechte zu. Die vorgegebenen Werte sind: *keine Rechte, Kalender anzeigen, Erstelle/bearbeite eigene Termine, Erstelle/bearbeite all Termine, Erstelle/bearbeite und manage Rechte, Administrator*.
- Legen Sie die Rechte für der Räume fest. Mit Ansicht steuern Sie die Sichtbarkeit im Kalender, mit Hinzufügen steuern Sie, für welche Räume Termine eingetragen werden dürfen. Sie können z.B. alle Räume sichtbar machen, aber Termine nur für ausgewählte Räume erlauben. Achtung: Um die Sichtbarkeit der Räume zu steuern, darf der Kalender nur für angemeldete Benutzer sichtbar sein (siehe weiter hinten unter "Zugang zum Kalender".

Klicken Sie jetzt zum Speichern der Einstellungen auf Gruppe hinzufügen.

<u>Benutzer anlegen</u>

Benutzer lassen sich auf zwei unterschiedlichen Wegen anlegen.

- Anlage durch den Administrator
- Selbstregistrierung der Benutzer

Zum Anlegen von Benutzern durch den Administrator wählen Sie *Benutzer* aus dem Drop-down Menü.

ID.	Benutzername	Email	Gruppe	Erstes Einloggen	Letztes	Anzah	
1	Öffentlicher Zugang		Read access	15.12.2016	06.03.2017	94	[Bearbeiter
2	Admin	admin@kunde.com	Admin	15.12.2016	05.03.2017	29	[Bearbeiter

Abbildung 15: Liste der Benutzer

Es sind ab Werk zwei Standardbenutzer angelegt. Diese Benutzer lassen sich nicht löschen. Den Benutzer **Öffentlicher Zugang** erhält jeder, der den Kalender mit seinem Internet-Browser aufruft (ohne Anmeldung am Kalender). **Admin** ist der Administrator mit allen Rechten.

Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um einen Benutzer zu bearbeiten. Um einen Benutzer zu löschen, klicken Sie auf **Löschen** (wird nur bei neu hinzugefügten Benutzern angezeigt).

Klicken Sie auf den Button Benutzer hinzufügen.

Benutzernar	ne:	
Email:		
Passwort:		
Gruppe:	No access 🗸	

Abbildung 16: Benutzer anlegen

Geben Sie jetzt für den neuen Benutzer einen Namen und ein Passwort, die E-Mail Adresse (kann für Erinnerungsmails genutzt werden) und die Benutzergruppe ein. Klicken Sie dann auf **Profil anlegen.**

Um die Benutzerselbstregistrierung zu aktivieren, muss der Administrator im Drop-down Menü unter **Einstellungen** im Abschnitt Benutzer unter **Eigene Anmeldung** die Selbstregistrierung freigeben. Außerdem werden hier die Benutzerrechte für diese Benutzer festgelegt.

Ist die Selbstregistrierung freigegeben, erscheint im Anmeldedialog der Button **Registrieren**. Ein neuer Benutzer kann jetzt einen Benutzernamen, eine Mailadresse und ein Passwort eingeben und die Anmeldung mit einem Klick auf den **Registrieren** abschließen. Der Benutzer wird im System eingetragen und erhält die vom Administrator festgelegten Rechte.

Zugang zum Kalender

Der Zugang zum Kalender kann auf eingetragene Benutzer beschränkt werden. Der Zugang wird über den Benutzer **Public Access** und die zugeordneten Rechte für diesen Benutzer gesteuert. Weisen Sie dem Benutzer **Public Access** die Rechte **Kein Zugriff** zu, öffnet sich der Kalender erst nach der Anmeldung eines Benutzers. Wenn Sie **nur Lesen** zuweisen, öffnet sich der Kalender, sobald im Internet Browser die Adresse des Kalenders eingegeben wurde. Weisen Sie diesem Benutzer das Recht **eigene Termine** zu, kann jeder ohne Anmeldung Termine im Kalender eintragen.

E-Mail einrichten

Der Kalender kann bei bestimmten Ereignissen Mails versenden. Dazu benötigt der Kalender eine eigene Mailadresse. Nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor, wenn der Kalender Mails versenden soll.

Wählen Sie *Einstellungen* aus dem Drop-down Menü. Gehen Sie zum Abschnitt *Erinnerungsmitteilungen*. Hier geben Sie die Zugangsdaten zum Postfach des Kalenders ein. Aktivieren Sie die Checkbox *E-Mail* und wählen Sie *SMTP Mail*. Dann geben Sie alle weiteren Daten des Postfachs ein.

Anschließend gehen Sie zum Abschnitt **Allgemein** und geben bei **Email Adresse des Kalenders** die zu dem eben eingerichteten Postfach gehörende Mailadresse ein. Klicken Sie auf **Einstellungen speichern**. Zum Testen der Mail klicken Sie auf **Testmail**. Dann sollten Sie folgende Meldung sehen: Testmail gesendet an - <Mailadresse>.

Zeitgesteuerte Funktionen

Über einen täglich in der Nacht laufenden Cronjob lassen sich die folgenden Aufgaben automatisieren:

- Erinnerungsmails für anstehende Termine senden
- Löschen alter Reservierungen
- Benutzer löschen
- Tägliche Sicherungen
- Mails bei Kalenderänderungen senden

Wählen Sie *Einstellungen* aus dem Drop-down Menü und gehen Sie zum Abschnitt *Zeitgesteuerte Funktionen*. Bei *Cron Job Host* muss *Local* ausgewählt sein. Wenn an die Adresse des Kalenders eine Mail mit einer Zusammenfassung der Job-Aktivitäten gesendet werden soll, setzen Sie *Admin Cron Job Zusammenfassung* auf *Aktiviert*. Hierzu müssen Sie wie vorher beschrieben, das E-Mail Postfach des Kalenders eingerichtet haben.

Beim Eintragen von Reservierungen kann ein Benutzer angeben, ob und wie viele Tage vor einem Termin eine Erinnerungsmail gesendet werden soll.

Um alte Reservierungen automatisch zu löschen, geben Sie bei **Anzahl Tage für beendete Termine** an, nach wie viel Tagen die Reservierungen gelöscht werden. Wenn Sie "0" eintragen, werden keine Termine gelöscht.

Um Benutzer, die sich eine bestimmte Zeit nicht in den Kalender eingeloggt haben, automatisch zu löschen, geben Sie bei **Max. Anzahl an Tagen ohne sich einzuloggen** an, nach wie viel Tagen die Benutzer gelöscht werden. Wenn Sie "0" eintragen, werden keine Benutzer gelöscht.

Wählen Sie **Täglicher Export von Terminen im iCal Format** aus, um einen täglichen Backup von Reservierungen durchzuführen.

Hinterlegen Sie eine oder mehrere, durch Semikolon getrennte Mailadressen im Feld **Email Adresse** *für Benachrichtigung über Änderungen*, an die der Cronjob eine Nachricht versendet, wenn es im Kalender bei den Terminen Änderungen (neuer Termin oder Termin geändert) gab.

Weitere Optionen unter Einstellungen im Drop-down Menü

Diese Einstellungen werden hier nur kurz beschrieben, da sie über die Hilfetexte (Maus über Textfelder) ausreichend beschrieben sind.

Im Abschnitt Allgemein können Sie Mailadressen hinterlegen, an die eine Benachrichtigung bei Kalenderänderungen gesendet wird. Im Abschnitt Navigationsleiste können Sie das Aussehen der Navigationsleiste und die erlaubten Kalenderansichten einstellen.

Im Abschnitt Termine können Sie die Darstellung der Reservierungen im Kalender konfigurieren. Das Extrafeld 1 wird als Namensfeld von der DoorSign Anwendung genutzt. Das Extrafeld 2 wird nicht genutzt.

Im Abschnitt Anzeige haben Sie eine Vielzahl von Optionen um die Darstellung der verschiedenen Kalenderansichten zu konfigurieren.

Im Abschnitt Datum/Zeit legen Sie die Datums- und Zeitformate fest.

Datenbankfunktionen

Wählen Sie **Datenbank** aus dem Drop-down Menü. Folgende Datenbankfunktionen stehen zur Verfügung:

Komprimieren. Gelöschte Termine werden nur als gelöscht markiert und dadurch nicht mehr im Kalender angezeigt. Mit dieser Funktion werden Termine endgültig aus der Datenbank gelöscht. *Backup*: Erstellt ein vollständiges Backup der Datenbank.

Datenbank wiederherstellen: Einspielen eines zuvor erstellten Datenbankbackups.

Termine: Löschen und wiederherstellen von Terminen innerhalb eines anzugebenden Zeitraums.

Import und Exportfunktionen

Wählen Sie aus dem Drop-down Menü *iCal Import, iCal Export* oder *CSV Import* aus. Verwenden Sie diese Funktionen, um Reservierungen aus der Datenbank im jeweiligen Format zu Exportieren oder Reservierungen in die Datenbank zu Importieren.

Kalender Styling

Hier finden Sie vielfältige Möglichkeiten, das Benutzerinterface hinsichtlich von Farben und Fonts anzupassen.

6. Softwarelizenz

Dieses Produkt enthält Software, welche ganz oder teilweise als freie Software den Lizenzbedingungen der GNU General Public License Version 3 oder GNU Lesser General Public License ("LGPL") unterliegt.

Näheres, insbesondere auch die vollständigen Lizenzbedingungen erfahren Sie unter https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.en.html.

Die freie Software in diesem Produkt wird ohne jede Garantie angeboten und geliefert. Bitte beachten Sie, dass die Gewährleistung für die Hardware davon natürlich nicht betroffen ist und in vollem Umfang besteht.

7. Technische Daten

Produktbezeichnung	room!MATE Server
Bestellnummer	9000005
Funktion	Zentraler Server für die Türschildanwendung
Hardware	CPU, Speicher: Intel Celeron G1840, 4 GB RAM, 60 GB M-SATA; Schnittstellen: Ethernet 10/100/1000, HDMI, DP, USB 3.0
Betriebssystem	Linux
Anwendungssoftware	room!MATE Kalender Software, komplett vorins- talliert
Stromversorgung	Externes Netzteil, 90 Watt
Umgebungsbediengungen	Raumtemperatur im Betrieb 0 bis +50 Grad Luftfeuchtigkeit im Betrieb 10 bis 90 %, nicht kondensierend
Abmessungen [mm]	190 x 165 x 43 (LxBxH)
Gewicht [kg]	1,5
Zertifizierung	CE, FCC

Herausgegeben von

PortSignum GmbH, Hirtenweg 1a, 82041 Deisenhofen



room!MATE Calendar Installation and Configuration

Product No. 9000005

The specifications are subject to change without prior notice. The colour and the appearance my differ depending on the product.

The contents of the manual are subject to change without notice to improve the quality.

© PortSignum GmbH, 2017

PortSignum GmbH owns the copyright for this manual.

Reproduction of this manual in parts or entirely without the authorization of PortSignum GmbH is prohibited.

Contents

1.	Before using the product	2
2.	Scope of delivery	2
3.	Functional description.	2
4.	Installation	3
5.	Configuration	5
6.	Software license	14
7.	Product specification	15

1. Before using the product

1.1. Cleaning

- Press the power button to switch the device off.
- Wipe the device with a clean, dry and soft cloth.
- Do not use cleaning agents.
- Switch the device on.

1.2. Safety

- Do not use a damaged power cord or plug.
- Do not use a loose power socket or sockets without grounding.
- Do not touch the power plug with wet hands.
- Make sure that the power plug is correctly plugged in so it is not loose.
- Do not bend or pull the power cord with force.
- Do not place the power cord under heavy objects.
- Only use the power supply provided with the product by PortSignum GmbH.
- Keep the power socket where the power supply is connected unobstructed.
- Hold the plug when disconnecting the power supply from the power socket.
- Do not install the device within the reach of young children.
- Keep the plastic packaging out of the reach of children.

1.3. Operation

- Do not place objects on top of the device.
- Do not install the product in places with exposure to fine dust, chemical substances or significant moisture.
- Do not expose the product to direct sunlight, heat, or other hot objects.
- If the device generates a burning smell or smoke, disconnect the power cord immediately.
- Do not insert objects into the device.
- To move the product, disconnect all cables first.
- Do not allow children to play with the device.

2. Scope of delivery

When unpacking, make sure that all components listed below are included in the shipment:

- room!MATE Server with calendar software
- Power supply
- Power cord

3. Functional description

The room!MATE Server with calendar software is part of the room!MATE room management solution. The room!MATE Calendar software is pre-installed and ready to use. It includes a SQL database, the calendar user interface to make room reservations and supplies all necessary information for the connected door signs and welcome boards.

4. Installation

4.1. Views



Figure 1: Front view



4.2. Connecting

eth0

Connect your Server to the network. Use socket "eth0".

0

eth1



Figure 3: Connect to network

Connect the Server to power. To prevent damage from the device, please use the enclosed power supply only.

Figure 4: Connect to power



The Server is configured to boot automatically when connected to power. Make sure that the blue power LED is on. The power button can be used to switch the Server on and off manually.



Figure 5: Power LED and power button

4.3. Getting started

Your Server is shipped with pre-configured parameters to make the installation as fast and easy as possible.

Factory settings:

Username:	admin
Password:	admin
Hostname:	srv-doorsign
IP Configuration:	DHCP
Time Zone:	Europe/Berlin
Time Server 1:	0.europe.pool.ntp.org
Time Server 2:	1.europe.pool.ntp.org

When connected to power, the boot process starts automatically and takes approximately 60 seconds.

5. Configuration

5.1. Login

Configure the Server according to your requirements. Connect your PC to the network and open your Internet browser. To access the Server Configuration login, enter the URL (host name) of the DoorSign Server (http://srv-doorsign or srv-doorsign/).

room!MATE Ser	ver Configuration	n Login
User name:	admin	
Password:	admin	
Login room!MATE Server Software Vers	ion: EDSRV_01.00.01, © 2017 PortSig	num GmbH

Login to the configuration page with: User name: admin Password: admin

AN Interface eth0		
IP Addressing:	Static ODHCP	
Hostname:	srv-doorsign	
IP Address:	192.168.1.129	
Netmask:	255.255.255.0	
Gateway:	192.168.1.1	
DNS Server:	192.168.1.1	
MAC Address:	80:ee:73:bd:cc:ce	
System		
Time Zone:	Europe/Berlin	
Select Time Zone:	Select continent first v	<u>v</u>
Time Server 1:	0.europe.pool.ntp.org	
Time Server 2:	1.europe.pool.ntp.org	
Username:	admin	
Password		

Figure 7: Server configuration

Figure 6: Login window Click on the red "Submit and Reboot" button after having changed the configuration data. All parameters will be checked for correctness. If all parameters are correct, the Server loads the new configuration and reboots.

If incorrect data has been detected, an error message is displayed.

5.2. LAN

Note: <u>A wrong network configuration can compromise the stability of the whole network and</u> cause a breakdown of the network. Please contact your network administrator before making changes to the LAN configuration of the Server!

The Server is shipped with DHCP setting and will receive the network configuration from a DHCP server. Do not change this setting unless a static network configuration is required.

Change from DHCP to a static IP address

Perform the following steps if a static IP address is required: Select radio button "**Static**"

Enter your new configuration:

IP-Address:	IP address of the Server
Netmask:	Network mask
Gateway:	IP address of the gateway
DNS-Server:	IP address of the DNS serve

Change from a static IP address to DHCP

Select radio button "DHCP"

Change the host name

Host name: Enter a new host name

5.3. System

Time zone:

The local time is required for all time dependent functions. Please select your local time zone.

Time Zone: System time zone

Select Time Zone: Select your time zone from the drop down menus

Time server:

The Server requires an external time server for time synchronisation:

Time Server 1: Address of time server 1

Time Server 2: Address of time server 2

If another time server is available in the network, enter the host name or IP address.

Change user name and password:

A login is required to enter the Server configuration. It is recommended to assign a new password or user name.

User Name:	Enter the new user name
Password:	Enter the new password two times

5.4. Calendar

Open the calendar configuration pages

Connect your PC to the network and open your Internet browser. Enter http://srv-doorsign/ to open the month view of the calendar.

Doc	orSign Calendar		Si	unday 5 March 20	17		Public Access
Optio	ons Year Full Month	Full Week Da	y 04.03.2017	-		Print Sea	rch Help Log I
		-	Februa	ry 2017 - April 201	7	•	
wk	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
	20 February	21 Feb	22 Feb	23 Feb	24 Feb	25 Feb	26 Feb
08							
-	27 Feb	28 Feb	1 March	2 Mar	3 Mar	4 Mar	5 Mar
09							
	6 Mar	7 Mar	8 Mar	9 Mar	10 Mar	11 Mar	12 Mar
10							

Figure 8: Month view of the calendar

Click on *Log In* and log in as Administrator with

Username:	Admin
Password:	admin

Doe	orSign Calend	lar			Sunday 5 Mar	ch 2017		Admin	
Optic	ons Year Full	Month Ful	Week Da	y 04.03.2017	←) (Print Administra	ition 🗸 Search 🖌	dd Help Log Ou	t
			-	Febru	ary 2017 - April 20	17	•		
wk	Monday	Tue	sday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	^
Ĩ	20 Februar	y	21 Feb	22 Feb	23 Feb	24 Feb	25 Feb	26 Feb	^
08									
-	27 Fe	b	28 Feb	1 March	2 Mar	3 Mar	4 Mar	5 Mar	
09	6 Ma	sr	7 Mar	8 Mar	9 Mar	10 Mar	11 Mar	12 Mar	

Figure 9: Month view - logged in as Administrator

The Administration drop-down menu provides access to the calendar configuration:

Settings:	General calendar configuration
Rooms:	Room configuration
Users:	User management
User groups:	User group management
Database:	Management functions for the database
iCal Import:	Import reservations in iCal format
iCal Export:	Export reservations in ICal format
CSV Import	Import reservations in CSV format
UI Styling:	User interface styling

Time zone and language configuration

Select Settings from the drop-down menu.



Figure 10: Settings for time zone and language

Enter your local time zone in *Timezone* and select the user interface language from the drop-down menu *Default user interface language*.

Assign a changed language to the two standard users *Administrator* and *Public Access*. Select *Users* from the drop-down menu and open the Administrator profile with *Edit*. Then select *Update profile*. Perform the same steps for user *Public Access*. Close and re-open the calendar which is now displayed in the selected language.

Room configuration

Select *Rooms* from the drop-down menu.

#	ID	Room name	Symbol F	Repeat	Overlap allowed	Default time period	Events need approval	Day color	Check mark	Sub- categories	
1	2	Berlin			no	15	no	no	no	yes	[Edit] [Delete
2	3	London			no	15	no	no	no	no	[Edit] [Delete
3	4	Madrid			no	15	no	no	no	no	[Edit] [Delete
4	5	Rome			no	15	no	no	no	no	[Edit] [Delete
5	6	Paris			no	15	no	no	no	no	[Edit] [Delete
6	1	Allgemein			yes		no	no	no	no	[Edit]

Figure 11: List of rooms

Five rooms with the names of European capitals are pre-configured. Select *Edit* to change a room configuration. Select *Delete* to remove a room from the list or select *Add New Room* to add a new room. Open the configuration for the first room with *Edit*.

Room name:	Berlin
Room color:	Text: #303030 Background: #FF684D
Room symbol (replaces minisquare):	(e.g. A, X, ♥, ♥)
Sequence in menu:	1
Repeat:	- 🔍
No overlap allowed *:	same room: 🗹 all rooms: 🗆
Error message, if overlap:	event overlap; select an other time
Default time period (if no end time specifie	ed): 15 0-720 minutes (0: none)
Day color (year/matrix view):	
Day color (month/week/day view):	
Events need approval:	
Check mark:	label: mark: 🗸
URL link (shown in matrix view):	Name: URL:
Subcategories (optional):	
1 - Name:	Text: #303030 Background: #FFFFFF
2 - Name:	Text: #303030 Background: #FFFFFF
3 - Name:	Text: #303030 Background: #FFFFFF
4 - Name:	Text: #303030 Background: #FFFFFF
Note that already existing events are not checke	and consequently may overlap

Figure 12: Room configuration

- Enter a room name in the *Room name* field. The room name must exactly match to a room name entered in one of the door signs.
- Select a room color in the *Text* and *Background* fields. Reservations for this room are displayed with these color settings.

- Select the **Sequence in menu** for this room. When booking a room, the drop-down menu lists all rooms in this order.
- Select **No overlap allowed** and enter an error message. This prevents double bookings and enables the calendar to display an error message if the room is not available.
- Enter a default reservation time in minutes in **Default time period**. This time is used, if a user misses to enter an end time for his reservation.
- Select *Events need approval*, if reservations for this room require the approval of a manager. When selected, reservations without approval are only visible to members of the user groups Manager and Administrator and to the user who entered the reservation. These reservations are marked with a red stripe. Once approved, reservations are visible to everybody.

Save the settings, with a click on *Save*. Configure all other rooms accordingly and add new rooms if required.

User group configuration

Select User groups from the drop-down menu.

ID	Group name	User rights	Rooms View	Rooms Add	Upload files	Repeating events	Multi-day events	Private events		
1	No access	None			no	yes	yes	yes	Edit	
2	Admin	Administrator	all rooms	all rooms	yes	yes	yes	yes	Edit	
6	Manager	Post/edit + manager	all rooms	all rooms	yes	yes	yes	yes	Edit	Delete
5	Post All	Post/edit all events	all rooms	all rooms	no	yes	yes	yes	Edit	Delete
4	Post Own	Post/edit own events	all rooms	all rooms	no	yes	yes	yes	Edit	Delete
3	Read access	View calendar	all rooms		no	yes	yes	yes	Edit	Delete

Figure 13: List of user groups

User privileges are managed with user groups. Each user is assigned to one of the user groups. The factory setting includes six predefined user groups. User groups are hierarchic: A user group comprises all privileges of the subsequent user group, i.e., user group *Manager* includes the rights of *Post All, Post Own* and *Read Access*.

No access:	No access rights. This group is used to control the public access to the calendar.
Read access:	Read access to the calendar, no reservations.
Post Own:	Post own reservations.
Post All:	Post and edit reservations in the name of all users.
Manager:	Like Post All, approve reservations, manage user profiles.
Admin:	All rights including the calendar configuration.

User groups can also control the user access to rooms. If visibility and booking of certain rooms should be limited, create a new user group, assign access rights to these rooms and remove the access rights from the other user groups.

Select *Edit* to change a user group configuration. Select *Delete* to remove a user group from the list or select *Add Group* to add a new user group.

Click on Add Group to add a new user group.

Group name:	(
Background color:	#FFFFFF				
User rights:	No access rights 🗸				
Rooms:	View Add				
May upload files:					
May post repeating events:					
May post multi-day events:					
May post private events:					

Figure 14: Edit user group

- Enter a name for the group in field *Group Name*.
- Select a background colour. Reservations can be displayed in the color which is selected in the room configuration or in the color selected in the user group. Go to **Settings** in the drop-down menu and select your option in the Events section in field **Event colors based on**.
- Select the user rights associated with this group. Options are: *No access rights, View calendar, Post/Edit own events, Post/Edit all events, Post/Edit and manage, Administrator.*
- Select the access rights to the rooms. *View* is the visibility of rooms and their reservations in the calendar, *Add* controls which rooms users of this group are allowed to book. Note: To control the visibility of rooms, it is required that the calendar is only accessible for logged-in users. User *Public access* must be set to *No access*.

Save the settings with a click on **Add Group**.

User configuration

Two basic methods are available to add users.

- Through the Administrator
- Through user self registration

To add users through the Administrator, select *Users* from the drop down menu.

ID	Username	Email	Group	First login	Last login	Logins
1	Public Access		Read access	22.06.2017	23.06.2017	22 Ec
2	Admin	w.schubert@portsignum.net	Admin	22.06.2017	22.06.2017	36 Ec

Figure 15: List of users

The factory setting includes two users: User **Public Access** is assigned to all users who open the calendar with their Internet browser. User **Admin** is the Administrator with all privileges.

Users **Public Access** and **Admin** cannot be deleted.

Select *Edit* to change a user profile. To delete a user, select *Delete* (only visible for new users). Select *Add User* to add a new user to the list.

Email:	[
Password:	[
Group:	No access 🔍	

Figure 16: Add user profile

Enter a user name, the users mail address (for notification mails) and a password. Assign the user to a user group. Select *Add Profile* to save the settings.

To allow the self-registration of users, select **Settings** from the drop-down menu and go to section **User Accounts**. Select **Self registration** and the associated user privileges.

If user self-registration is enabled, a *Registration* button is visible in the user login window. Users enter their name, mail address and password during login and close the login dialogue with a click on the *Registration* button.

Calendar access

Access to the calendar can be available to everybody or limited to registered users. Assign **No Access** privileges to user **Public Access** to limit access to registered user after login. With **Read Access** privilege assigned, the calendar is accessible to everybody who opens the calendar with an Internet browser. If **Post own** is assigned, everybody can make reservations without login.

E-mail configuration

The calendar requires a mail account in order to send e-mails. Select **Settings** from the drop-down menu and go to section **Remainders**. Select **Email**, **SMTP mail** and enter all data necessary to access the mail account.

Go to section **General** and enter the calendar mail address into field **Calendar email address**. Select **Save Settings**. Click on the **Test mail** button to test the mail configuration. If everything is set up correctly, a test mail is sent to the calendar mail address and the following message is displayed: Test mail sent to <mail address>.

Periodic functions

If enabled, a cron job will run once a day at night time. This cron job can be used to execute the following functions automatically:

- Email notification messages for reservation due dates
- Deletion of expired reservations
- Deletion of unused user accounts
- Daily Export of reservations
- Daily email messages with calendar changes

Select Settings from the drop-down menu and go to section Periodic functions.

The entry for *Cron job host* must be set to *local*. The cron job sends an *Admin cron job summary* of all actions taken to the calendar mail address, if this option is enabled. Please make sure, that the mail account for the calendar is tested and working.

When entering a reservation into the calendar, the user can choose to receive an email reminder one or several days before the reservation is due.

Enter a number of days into field **Event expiry days** to delete expired reservations from the calendar. The cron job will then delete all reservations which are older than the number of days entered. Enter "0" to disable the delete function.

Enter a number of days into field *Max. no. of days not logged in* to delete users from the calendar who didn't log in for the specified number of days. Enter "0" to disable the delete function.

Select Daily export of iCal events to make a daily backup of reservations.

To send daily email messages with changes, enter one or more comma separated email addresses into field *Email Recipients for changes* and the number of days to look back into *Days to look back for changes*. Enter "0" to disable this function.

Other options available in the settings page

These functions are described shortly. For further information hover with your mouse over the description texts.

- Mail addresses can be entered in section *General* to receive notification mails in case of changes in the calendar.
- Specify the look of the navigation bar and the available calendar views in Section *Navigation Bar*.
- Specify the representation of reservations in the calender in section *Events*. *Extra Field 1* is used for the door sign displays. *Extra Field 2* is not used.
- In section *Views*, a world of options are available to specify the look of the various calendar views.
- Section **Dates/Times** offers lots of options for date and time format display.

Database functions

Select **Database** from the drop down menu.

Compact Database. If a reservation is deleted from the calendar, it is marked as deleted in the database and no longer displayed. Use this function to finally remove reservations completely from the database.

Backup Database. Creates a full backup from the data base.

Restore Database. Restores the database from a previously generated backup.

Events. Delete or restore events within a specified time period.

Import and export functions

Select *iCal Import*, *iCal Export* or *CSV Import* to export or import reservations in the respective format.

User interface styling

Select **UI-Styling** from the drop-down menu. Many options are available for colors, fonts and font sizes to individually tailor the user interface and the appearance of the calendar.

6. Software license

This product contains software, which in whole or in part is licensed as Open Source Software under the terms of the GNU General Public License Version 3 or GNU Lesser General Public License.

Please refer to the link below for further information on the software and its respective licensing requirements and copyright notices.

https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.en.html.

The open source software contained in this package is distributed WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

The warranty for hardware components shall be unaffected from the above limitation.

7. Product specification

Product	room!MATE Server
Order number	9000005
Function	Server for door sign application
	Server for door sign application
Hardware	CPU, memory: Intel Celeron G1840, 4 GB RAM, 60 GB M-SATA; interfaces: Ethernet 10/100/1000, HDMI, DP, USB 3.0
Operating system	Linux
Application software	room!MATE Calendar software, installed
Power supply	External power supply, 90 Watts
Environment	Operating temperature 0 bis +50 °C Operating humidity 10 bis 90 %, non condensing
Dimensions	190 x 165 x 43 mm (LxWxH)
Weight	1,5 kg
Certification	CE, FCC

Issued by

PortSignum GmbH, Hirtenweg 1a, 82041 Deisenhofen, Germany