



Sähköinen ajanvaraus

Organisaation ylläpitäjän ohje

13.11.2015

Valtiovarainministeriö



Sisältö

1	Yleistä.....	1
1.1	Sisään- ja uloskirjautuminen	1
1.2	Salasanan vaihto	2
2	Organisaatiot	3
2.1	Käyttäjien hallinta	3
2.2	Organisaatiohaku.....	4
2.3	Organisaation / toimipisteen muokkaus	5
2.4	Toimipisteen lisäys.....	5
2.5	Toimipisteen poisto	6
3	Organisaation palvelunhallinta.....	7
3.1	Palvelun lisäys organisaatiolle	7
3.2	Palvelun muokkaus ja poisto	9
4	Toimipisteen palvelunhallinta	11
4.1	Palveluresurssit.....	11
4.2	Toimipisteen palvelut	13
4.3	Muiden toimipisteiden tarjoamat palvelut.....	16
5	Ajanvaraus.....	19
5.1	Varauksen luonti	19
5.2	Varausten tarkastelu	22
5.3	Varausten muokkaus ja peruutus.....	23
5.4	Toimipisteen varausten tarkastelu	25

1 Yleistä

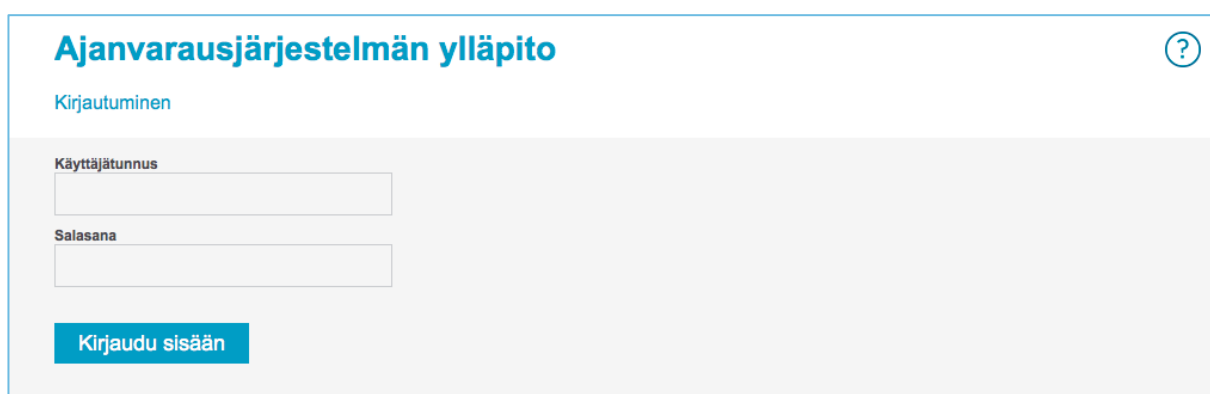
Ajanvarausjärjestelmä on tarkoitettu etäpalvelua tarjoavien yhteispalvelupisteiden ja asiointipisteiden lisäksi myös palvelua tuottavien valtion viranomaisten sekä myöhemmin myös kansalaisten käyttöön. Järjestelmä tulee mahdollistamaan ajanvarauksen myös muuhun kuin etäpalveluun.

Tämä ohje on suunnattu toimipisteen pääkäyttäjille. Virkailijan ohjeet on saatavana erillisinä.

1.1 Sisään- ja uloskirjautuminen

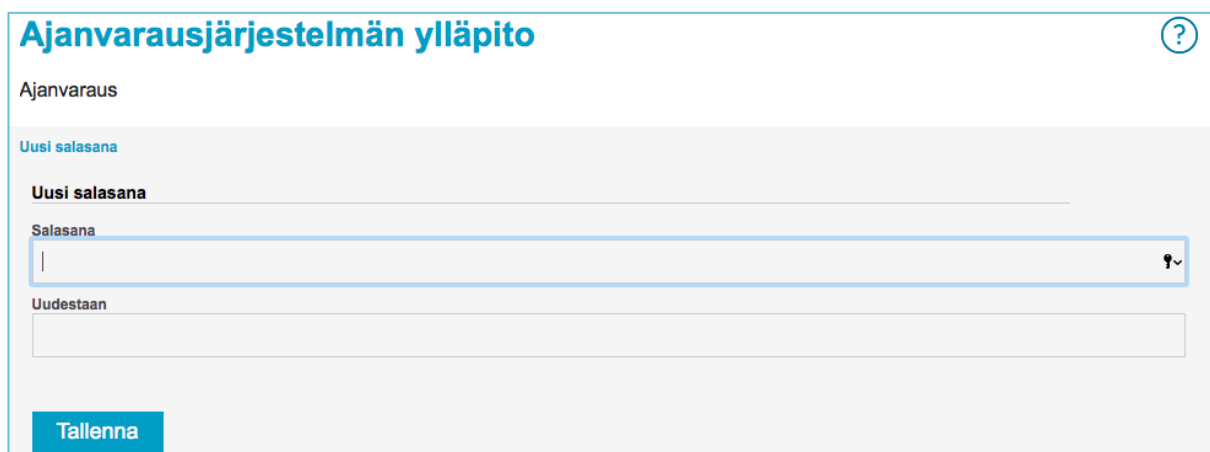
Kirjaudu järjestelmään selaimella osoitteessa <https://ajanvaraus-hallinta.suomi.fi>.

Sinulle aukeaa järjestelmän kirjautumisikkuna, johon täytät henkilökohtaiset tunnukset.



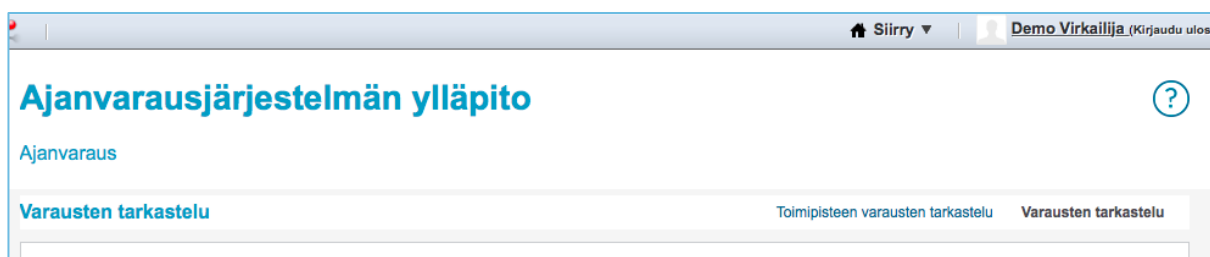
The screenshot shows the login page of the Ajanvarausjärjestelmä. The title is "Ajanvarausjärjestelmän ylläpito" with a help icon. Below it is the section "Kirjautuminen". There are two input fields: "Käyttäjätunnus" (Username) and "Salasana" (Password). Below the password field is a blue button labeled "Kirjaudu sisään" (Log in).

Ensimmäistä kertaa kirjautuessa järjestelmä pyytää vaihtamaan salasanan. Uuden salasanan tulee olla vähintään kahdeksan merkkiä pitkä ja sisältää pienten kirjainten (a-z) lisäksi merkkejä luokasta isot kirjaimet (A-Z), numerot (0-9) tai erikoismerkit (!@#\$%/.,:;- *=+?).



The screenshot shows the password change page of the Ajanvarausjärjestelmä. The title is "Ajanvarausjärjestelmän ylläpito" with a help icon. Below it is the section "Ajanvaraus". There is a sub-section "Uusi salasana" (New password). It contains two input fields: "Uusi salasana" (New password) and "Salasana" (Password). Below the password field is a blue button labeled "Tallenna" (Save).

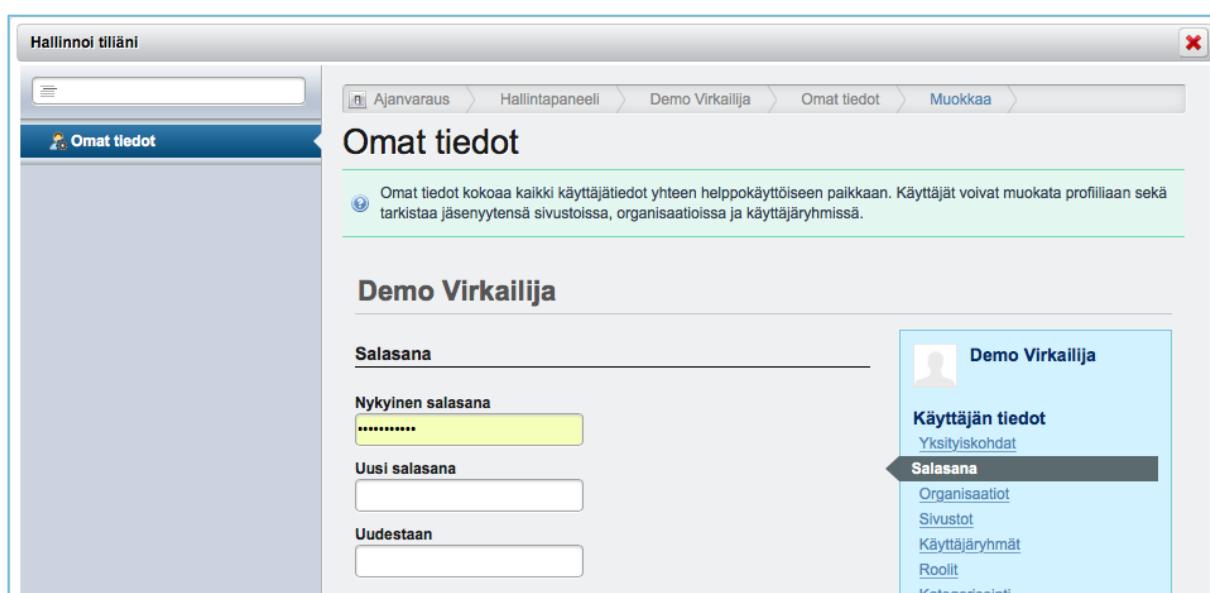
Kirjautuaksesi ulos järjestelmästä klikkaa oikean yläkulman Kirjaudu ulos -linkkiä.



1.2 Salasanan vaihto

Näin vaihdat salasanasi:

1. Klikkaa oikeassa yläaidassa näkyvää nimeäsi. Omat tiedot -ikkuna avautuu näytölle.
2. Klikkaa oikealta käyttäjätiedoista linkkiä Salasana.
3. Kirjoita avautuviin kenttiin nykyinen salasanasi, uusi salasana ja uuden salasanasi vahvistus.
4. Klikkaa ikkunan oikeasta alareunasta Tallenna-painiketta.
5. Sulje ikkuna oikean yläkulman punaisesta rastista.



2 Organisaatiot

Järjestelmän hierarkia rakentuu organisaatioista ja niiden alla olevista toimipisteistä. Avattuun ylävalikosta Organisaatiot, käyttäjä näkee listattuina ne organisaatiot ja toimipisteet, joihin hänellä on voimassaoleva käyttäjärooli.

Ajanvarausjärjestelmän ylläpito

Ajanvaraus | Organisaation palvelunhallinta | Toimipisteen palvelunhallinta | **Organisaatiot**

Nimi	Y-tunnus	Voimassaolo	Rooli	
Demo-organisaatio		-	Organisaation pääkäyttäjä	Avaa
Demotoimipiste		-	Organisaation pääkäyttäjä	Avaa

Organisaatiohaku

2.1 Käyttäjien hallinta

Järjestelmässä on kolme käyttäjätasoa, joiden oikeudet on rajattu roolin mukaan. Organisaation pääkäyttäjän roolin käyttöoikeudet määräytyvät tarkemmaksi sen perusteella, onko käyttäjä luotu organisaatioon vai toimipisteeseen. Kansalaisen käyttöoikeudet rajoittuvat henkilökohtaiseen ajanvaraukseen eikä erillistä käyttäjätunnusta sitä varten luoda. Viranomaisen käyttöoikeudet on kuvattu seuraavassa taulukossa:

	Järjestelmän pääkäyttäjä	Organisaation pääkäyttäjä (Organisaatio)	Organisaation pääkäyttäjä (Toimipiste)	Virkailija
Asiointitapojen hallinta	X			
Organisaation luonti	X			
Organisaation pääkäyttäjän luonti	X			
Toimipisteen luonti	X	X		
Organisaation käyttäjähallinta	X	X		
Organisaation palveluhallinta	X	X		
Toimipisteen käyttäjähallinta	X	X	X	
Palveluresurssien hallinta	X	X	X	
Palveluresurssien saatavuustietojen hallinta	X	X	X	
Palvelun resursointi	X	X	X	
Ajanvaraus asiakkaan puolesta	X	X	X	X

Hallinnoi haluamasi organisaation tai toimipisteen käyttäjiä seuraavasti:

1. Valitse ylävalikosta Organisaatiot
2. Valitse organisaatio / toimipiste, jonka käyttäjiä haluat hallinnoida ja klikkaa

- painiketta Avaa
3. Klikkaa sivun alareunassa painiketta Lisää uusi jäsen
 4. Täytä käyttäjätiedot ja tallenna painikkeella Tallenna

Muut jäsenet

Etunimi *	Sukunimi *	Virallinen sähköpostiosoite *	Tila Uusi
Rooli *	Voimassaolo pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv		Poista

Lisää uusi jäsen
Tallenna
Sulje

Voit poistaa käyttäjän oikeudet avattuna olevaan organisaatioon / toimipisteeseen klikkaamalla Poista-painiketta poistettavan käyttäjän vierestä. Huom. käyttäjä poistuu järjestelmästä kokonaan vasta sitten, kun hänen käyttöoikeutensa on poistettu kaikista organisaatioista ja toimipisteistä.

2.2 Organisaatiohaku

Organisaatioita ja toimipisteitä voidaan listata nimen perusteella. Mikäli hakuehdoksi annetaan 1-2 merkkiä, haetaan kyseisellä ehdolla alkavia organisaatioita. Antamalla vähintään kolme merkkiä, merkkijono voi esiintyä missä nimen kohdassa tahansa. Hakuehtoa pidentämällä voi rajata hakua tarkemmaksi.

1. Valitse ylävalikosta Organisaatiot
2. Klikkaa painiketta Organisaatiohaku
3. Kirjoita Nimi-kenttään hakuehto ja klikkaa painiketta Hae
4. Lista hakuehdon täyttävistä organisaatioista ja toimipisteistä käyttäjineen avautuu näytölle

Nimi
demo-

Hae
Sulje

Nimi	Toimipisteet
Demo-organisaatio	Demotoimipiste Lisää uusi toimipiste
	Avaa

Jäsen	Rooli	Tila
Demo Pääkäyttäjä	Organisaation pääkäyttäjä	Vahvistettu

2.3 Organisaation / toimipisteen muokkaus

1. Valitse ylävalikosta Organisaatiot
2. Valitse muokattava organisaatio / toimipiste ja klikkaa painiketta Avaa
3. Muokkaa tietoja ja tallenna lopuksi painikkeella Tallenna

Ajanvarausjärjestelmän ylläpito ?

Ajanvaraus | Organisaation palvelunhallinta | Toimipisteen palvelunhallinta | **Organisaatiot**

Nimi	Y-tunnus	Voimassaolo	Rooli	
Demo-organisaatio		-	Organisaation pääkäyttäjä	Avaa
Demotoimipiste		-	Organisaation pääkäyttäjä	Avaa

[Organisaatiohaku](#)

2.4 Toimipisteen lisäys

Organisaatioille voidaan lisätä toimipisteitä hierarkiassa yhdelle alemmalle tasolle.

1. Valitse ylävalikosta Organisaatiot
2. Klikkaa painiketta Organisaatiohaku
3. Kirjoita hakuehto Nimi-kenttään ja klikkaa painiketta Hae
4. Lista hakuehdon täyttävistä organisaatioista ja toimipisteistä avautuu näytölle.
5. Valitse organisaatio, jonka alle toimipiste luodaan ja klikkaa painiketta Lisää uusi toimipiste

Nimi	Y-tunnus	Toimipisteet	Toiminnot
Demo-organisaatio		Lisää uusi toimipiste	Avaa

6. Täytä toimipisteelle tarvittavat tiedot. Tähdellä (*) - merkityt kentät ovat pakollisia. Huom. organisaationa näkyy se, jonka alle toimipiste luodaan.

Organisaation/toimipisteen perustiedot

Organisaatio Demo-organisaatio	Nimi *
Alue *	Kotipaikka *

7. Lisää toimipisteelle jäsen roolissa organisaation pääkäyttäjä. Tällä käyttäjällä on oikeus tehdä uusia käyttäjiä toimipisteeseen.

8. Täytä kentät Etunimi, Sukunimi, Rooli, Sähköpostiosoite ja tarvittaessa Voimassaolo.

Jäsentiedot

Etunimi

*

Sukunimi

*

Henkilötunnus

Rooli

*

Katuosoite

Postinumero ja postitoimipaikka

Sähköpostiosoite

*

Puhelinnumero

Ohita oletuskäyttäjälouhti

☒

Muut jäsenet

Jäseniä ei ole

Lisää uusi jäsen

Tallenna

Sulje

Poista organisaatio/toimipiste

9. Tallenna uusi toimipiste painikkeella Tallenna, jonka jälkeen sinulle näytetään toimipisteen tallennetut tiedot.

Lisää tarvittaessa uusia jäseniä toimipisteeseen kappaleen 2.1 Käyttäjien hallinta mukaisesti.

2.5 Toimipisteen poisto

Toimipisteen voi poistaa järjestelmästä, mikäli siihen ei ole liitetty palveluita. Poistoa koskeva ohjeistus tarkentuu myöhemmin.

3 Organisaation palvelunhallinta

Organisaation kaikkien toimipisteiden palvelutarjonta perustuu Organisaation palvelunhallinnassa tehtäviin palvelumäärittelyihin. Palvelut luodaan organisaatiotasolla ja ne resursoidaan ja käyttöön otetaan toimipistetasolla (luku 4. Toimipisteen palvelunhallinta).

3.1 Palvelun lisäys organisaatiolle

Uuden palvelun voit lisätä seuraavasti:

1. Valitse ylävalikosta Organisaation palvelunhallinta
2. Valitse organisaatio, johon uusi palvelu lisätään
3. Klikkaa painikkeesta Lisää uusi palvelu

4. Anna palvelulle nimi kenttään Palvelu
5. Lisää tarvittaessa palvelun nimi eri kielillä
6. Määritä palvelun kesto minuutteina (minimi 10 minuuttia). Liukukytkintä voi liikuttaa hiirellä tai nuolilla oikealle ja vasemmalle 5 minuutin välein.
7. Valitse kaikki ne asiointitavat, joilla palvelua on mahdollista tarjota. Toimipisteen palvelunhallinnassa määritellään myöhemmin millä tavoilla palvelu on saatavissa kyseisestä toimipisteestä.
8. Valitse ovatko palvelun ajanvaraustiedot näkyvät muille organisaatioille
 - Julkinen (muiden organisaatioiden virkailijat voivat nähdä varaustiedot)
 - Salassa pidettävä (varauksen tietoja ei näytetä)
9. Tallenna palvelu painikkeella Tallenna (tai jatka ohjeissa lisätietokenttien määrittelyyn)

Ajanvarausjärjestelmän ylläpito

Ajanvaraus | Organisaation palvelunhallinta | Toimipisteen palvelunhallinta | Organisaatiot

Organisaation palvelut / Muokkaa palvelua

Organisaatio

Demo-organisaatio v *

Palvelu

Demopalvelu *

Palvelun nimi kielellä v +

englanti

Demo service -

Palvelun kesto (min)

45 *

Asiointitapa

Harmaalla merkityt asiointitavat on resurssoitu toimipisteessä eikä niitä voi poistaa käytöstä.

☒ Käynti

☐ Puhelin

☒ Etä

Palvelun varaustietojen näkyvyys muille organisaatioille

☒ Julkinen

☐ Salassapidettava

☐ Kuuluu organisaation vakiopalveluihin

[Muokkaa palvelun lisätietokenttiä](#)

Tallenna Peruta

Lisää tarvittaessa palveluun lisätietokenttiä, jotka kysytään kansalaiselta ajanvarauksen yhteydessä. Palvelulla voi olla enintään 10 valintaruutua, 8 lyhyttä tekstikenttää ja 3 pitkää tekstikenttää.

1. Klikkaa painiketta Muokkaa palvelun lisätietokenttiä.
2. Valitse minkä tyyppisen lisätietokentän haluat lisätä.
 - valintaruutu
 - lyhyt teksti (100 merkkiä pitkä)
 - pitkä teksti (1000 merkkiä pitkä)
3. Kirjoita kentän kuvaus ja eri kieliversiot.
4. Valitse halutessasi useampia lisätietokenttiä.
5. Voit muuttaa lisätietokenttien järjestystä Siirrä-painikkeilla.
6. Tallenna lisätyt kentät painikkeella Valmis.

Lisätietokenttien muokkaus

Lisätietokenttä 1

Siirrä ▼
Siirrä ▲
Poista

Tyyppi

Valintaruutu

Otsikko

suomi

Tässä valintaruudun teksti

ruotsi

englanti

Lisää lisätietokenttä

Valitse tyyppi

Valmis
Peruuta

Tallenna
Peruuta

7. Tallenna palvelu lopuksi painikkeella Tallenna, jonka jälkeen sinulle näytetään tallennetut tiedot ja voit palata päänäkömään

Palvelu on tallennettu

Organisaatio

Demo-organisaatio

Palvelu

Demopalvelu

englanti

Demo service

Palvelun kesto (min)

45

Asiointitapa

Käynti

Etä

Palvelun varaustietojen näkyvyys muille organisaatioille

Julkinen

Kuuluu organisaation vakiopalveluihin

Ei

Palvelun lisätietokenttiä

Palaa päänäkömään

3.2 Palvelun muokkaus ja poisto

Tallennetun palvelun tietoja voit muuttaa klikkaamalla palvelun nimeä listalla, jolloin palvelun tiedot aukeavat muokattavaksi.

Voit poistaa palvelun klikkaamalla sen oikealla puolella olevaa roskakori-ikonia, jollei palvelu ole käytössä yhdessäkään toimipisteessä.

Organisaation palvelut

Organisaatio
Demo-organisaatio 

Lisää uusi palvelu

Näytä kerralla riviä Etsi:

Palvelu	 Poista
Demopalvelu	
Testipalvelu X	Ei voi poistaa
Testipalvelu Y	Ei voi poistaa

Näytetään rivit 1 - 3 (yhteensä 3) Edellinen Seuraava

4 Toimipisteen palvelunhallinta

Toimipisteen palvelunhallinnassa resursoidaan ja otetaan käyttöön ylemmän tason organisaatiolle lisättyjä sekä muiden toimipisteiden tarjoamia palveluita. Palvelut eivät näy toimipisteen ajanvarauksessa ennen niiden käyttöönottoa.

4.1 Palveluresurssit

Palveluresurssit voivat olla henkilöitä, huoneita, laitteita ym. palvelun tuottamiseen tarvittavia resursseja. Resurssille tallennetaan nimi sekä sähköpostiosoite varausvahvistusten lähetystä varten. Puhelinnumero on vapaaehtoinen. Resurssin tiedot eivät tule näkyviin palvelun varaajalle.

Ajanvarausjärjestelmän ylläpito

Ajanvaraus | Organisaation palvelunhallinta | Toimipisteen palvelunhallinta | Organisaatiot

Organisaatio Alue Toimipiste

Demo-organisaatio Uusimaa Demo-toimipiste

Palveluresurssit Toimipisteen palvelut Muiden toimipisteiden tarjoamat palvelut

Lisää uusi palveluresurssi

Toimipisteellä ei ole palveluresursseja

Lisää palveluresursseja seuraavasti:

1. Valitse ylävalikosta Toimipisteen palvelunhallinta ja välilehti Palveluresurssit
2. Valitse organisaatio, alue ja toimipiste, johon palveluresursseja lisätään
3. Klikkaa painiketta Lisää uusi palveluresurssi
4. Täytä resurssin tiedot
5. Tallenna resurssi painikkeella Tallenna

Palveluresurssit	Toimipisteen palvelut	Muiden toimipisteiden tarjoamat palvelut
Palveluresurssi Paavo Palveluresurssi Työaikakalenteri Tallenna resurssi ennen työaikojen syöttöä. Puhelin 0409876543 Sähköposti paavo.palveluresurssi@organis		
		Tallenna Peruuta

Palveluresursseille merkitään kalenteriin vapaaksi ne ajat, jolloin resurssi on käytettävissä palveluiden tarjontaan. Ajat eivät ole palvelukohtaisia. Mikäli halutaan palvelukohtaisia aikoja, luodaan palvelukohtaiset resurssit.

1. Valitse välilehti Palveluresurssit
2. Klikkaa muokattavan palveluresurssin nimestä ja sivulle aukeaa palveluresurssin tiedot
3. Muokkaa halutessasi palveluresurssin nimeä, puhelinnumeroa ja sähköpostia
4. Valitse kalenterista oikea ajankohta painikkeilla < tai >
Voit vaihtaa kalenteriin viikko- tai päivänäkymän painikkeista Viikko ja Päivä
5. Maalaa vapaa aika kalenteriin, jolloin kalenterimerkintään ilmestyy kellonaika
6. Muuta alkamisaikaa tarttumalla kalenterimerkintään ja raahaamalla se uuteen paikkaan
7. Voit pidentää/lyhentää aikaa tarttumalla ja vetämällä merkinnän alaosassa olevasta kahvasta
8. Poista kalenterimerkintä tuplaklikkaamalla sitä
9. Tallenna resurssi painikkeella Tallenna

Resurssien vapaan ajan merkitsemiseksi kerralla pidemmälle ajalle on suunnitteilla ratkaisu.

Palveluresurssit	Toimipisteen palvelut	Muiden toimipisteiden tarjoamat palvelut																																																																		
Palveluresurssi Demoresurssi * Puhelin 0405064292 Sähköposti demo.resurssi@firma.fi Työaikalukki < 9 — 15.11.2015 > 📅 Viikko Päivä <table border="1"> <thead> <tr> <th>Viikko46</th> <th>Maanantai 9.11.</th> <th>Tiistai 10.11.</th> <th>Keskiviikko 11.11.</th> <th>Torstai 12.11.</th> <th>Perjantai 13.11.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8:00</td> <td></td> <td>08.00 - 17.00</td> <td>08.00 - 23.59</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12:00</td> <td>12.00 - 18.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Tallenna Peruuta			Viikko46	Maanantai 9.11.	Tiistai 10.11.	Keskiviikko 11.11.	Torstai 12.11.	Perjantai 13.11.	8:00		08.00 - 17.00	08.00 - 23.59			9:00						10:00						11:00						12:00	12.00 - 18.00					13:00						14:00						15:00						16:00						17:00					
Viikko46	Maanantai 9.11.	Tiistai 10.11.	Keskiviikko 11.11.	Torstai 12.11.	Perjantai 13.11.																																																															
8:00		08.00 - 17.00	08.00 - 23.59																																																																	
9:00																																																																				
10:00																																																																				
11:00																																																																				
12:00	12.00 - 18.00																																																																			
13:00																																																																				
14:00																																																																				
15:00																																																																				
16:00																																																																				
17:00																																																																				

4.2 Toimipisteen palvelut

Organisaatiotasolla luoduista palveluista valitaan toimipisteen käyttöön ne, joita toimipisteestä on mahdollista varata.

1. Valitse ylävalikosta Toimipisteen palvelunhallinta
2. Valitse Organisaatio, Alue ja Toimipiste
3. Valitse välilehti Toimipisteen palvelut

Ajanvarausjärjestelmän ylläpito

Ajanvaraus | Organisaation palvelunhallinta | Toimipisteen palvelunhallinta | Organisaatiot

Organisaatio

Alue

Toimipiste

Demo-organisaatio

Uusimaa

Demo-toimipiste

Palveluresurssit

Toimipisteen palvelut

Muiden toimipisteiden tarjoamat palvelut

Palvelun tila vaihdettu

Näytä kerralla riviä

Etsi:

Nimi	Tila	Vaihda tila	Poista
Demopalvelu	Ei käytössä	Vaihda tila	Ei voi poistaa

Näytetään rivit 1 - 1 (yhteensä 1)

Edellinen Seuraava

Toimipisteen tarjoamat palvelut tulee resursoida ennen mahdollisuutta aikojen varaamiseen.

1. Klikkaa muokattavan palvelun nimeä ja sivulle aukeaa lomake asiointitapojen ja tarvittavien resurssien valitsemiseksi
2. Valitse tarjottavat asiointitavat
3. Kiinnitä tarvittavat resurssit kuhunkin valittuun asiointitapaan klikkaamalla painiketta Valitse resurssit
4. Valitse ponnahdusikkunasta resurssit. Voit valita useita resursseja, jos nämä tarvitaan yhtä aikaa palvelun tuottamiseen, esim. henkilö ja huone

Asiointitapa

Tarvittavat resurssit (jokainen mahdollinen resurssikombinaatio omalla rivillään)

☒ Etäpalvelu

Valitse resurssit

Paavo Palveluresurssi, Videihuone

Valitse resurssit

Pirjo Palveluresurssi, Videihuone

+ Lisää rivi

☒ Puhelinpalvelu

Valitse resurssit

Pasi Palveluresurssi, Videihuone

+ Lisää rivi

☒ Käyntiasiointi

Valitse resurssit

Paavo Palveluresurssi, Videihuone

Valitse resurssit

Pirjo Palveluresurssi, Videihuone

+ Lisää rivi

Valitse resurssit

☐ Paavo Palveluresurssi
☒ Pirjo Palveluresurssi
☐ Huone 1
☒ Huone 2
☐ Pasi Palveluresurssi
☐ Videihuone

OK Peruuta

5. Klikkaamalla linkkiä Lisää rivi voit lisätä uudet palvelun resurssit.

Esim. Paavo Palveluresurssi huoneessa 1 ja Pirjo Palveluresurssi huoneessa 2 tarjoavat molemmat palvelua Demopalvelu käyntiasiointitavalla, jolloin jomman kumman resurssiparin on oltava vapaana, jotta aika on varattavissa.

Huom. palveluresurssit on määriteltävä erikseen jokaiselle tarjottavalle asiointitavalle

Palveluresurssit	Toimipisteen palvelut	Muiden toimipisteiden tarjoamat palvelut						
Demopalvelu								
Asiointitapa ☒ Etäpalvelu ☒ Puhelinpalvelu ☒ Käyntiasiointi	Tarvittavat resurssit (jokainen mahdollinen resurssikombinaatio omalla rivillään) Valitse resurssit Paavo Palveluresurssi, Videohuone Valitse resurssit Pirjo Palveluresurssi, Videohuone + Lisää rivi Valitse resurssit Pasi Palveluresurssi + Lisää rivi Valitse resurssit Paavo Palveluresurssi, Huone 1 Valitse resurssit Pirjo Palveluresurssi, Huone 2 + Lisää rivi							
Liitä palvelu toiseen toimipisteeseen								
Palvelua tarjotaan toimipisteessä Näytä kerralla 10 riviä Etsi: 								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisaatio</th> <th>Nimi</th> <th>Poista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Tietoja ei löytynyt</td> </tr> </tbody> </table>			Organisaatio	Nimi	Poista	Tietoja ei löytynyt		
Organisaatio	Nimi	Poista						
Tietoja ei löytynyt								
Näytetään 0 - 0 (yhteensä 0) Edellinen Seuraava								
Tallenna Peruuta								

- Klikkaa painiketta Liitä palvelu toimipisteeseen, mikäli näillä resursseilla tarjotaan palvelua myös muissa toimipisteissä (luvussa 4.3 lisää tästä)
- Valitse toimipisteet ponnahdusikkunasta
- Sulje ponnahdusikkuna klikkaamalla painiketta Tallenna

Liitä palvelu toimipisteeseen								
Palvelua tarjotaan toimipisteessä Show 10 entries Search: 								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisaatio</th> <th>Nimi</th> <th>Poista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Testiorganisaatio</td> <td>Testitoimipiste Tampere</td> <td>Poista</td> </tr> </tbody> </table>			Organisaatio	Nimi	Poista	Testiorganisaatio	Testitoimipiste Tampere	Poista
Organisaatio	Nimi	Poista						
Testiorganisaatio	Testitoimipiste Tampere	Poista						
Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next								
Tallenna Peruuta								

9. Tallenna klikkaamalla painiketta Tallenna
10. Ota palvelu käyttöön toimipisteessäsi klikkaamalla Vaihda tila
11. Tila-sarakkeessa lukee palvelun kohdalla nyt Käytössä ja palvelu on varattavissa ajanvarauksessa resursseille määritettyjen aikojen mukaisesti

Ajanvarausjärjestelmän ylläpito

Ajanvaraus | Organisaation palvelunhallinta | **Toimipisteen palvelunhallinta** | Organisaatiot

Organisaatio
Demo-organisaatio

Alue
Uusimaa

Toimipiste
Demo-toimipiste

Palveluresurssit

Toimipisteen palvelut

Muiden toimipisteiden tarjoamat palvelut

Palvelun tila vaihdettu

Näytä kerralla 10 riviä

Etsi:

Nimi	Tila	Vaihda tila	Poista
Demopalvelu	Käytössä	Vaihda tila	Ei voi poistaa

Näytetään rivit 1 - 1 (yhteensä 1)

Edellinen 1 Seuraava

Voit poistaa kaikki palvelun resursoinnit tässä toimipisteessä klikkaamalla Poista-sarakkeessa Poista-linkkiä. Sarakkeessa lukee Ei voi poistaa, mikäli palveluun on tehty jo varauksia.

4.3 Muiden toimipisteiden tarjoamat palvelut

Palveluntarjoajat voivat tarjota resursoituja palveluitaan varattavaksi muissa toimipisteissä, esim. yhteispalvelupisteissä (ks. 4.2). Tarjottaviin palveluihin voidaan liittää yhteispalvelupisteiden paikallisia resursseja, kuten tiloja ja laitteita.

1. Valitse välilehti Muiden toimipisteiden tarjoamat palvelut.

Ajanvarausjärjestelmän ylläpito



Ajanvaraus | Organisaation palvelunhallinta | Toimipisteen palvelunhallinta | Organisaatiot

Organisaatio	Alue	Toimipiste
Demo-organisaatio	Pirkanmaa	Demotoimipiste

Palveluresurssit	Toimipisteen palvelut	Muiden toimipisteiden tarjoamat palvelut
Näytä kerralla 10 riviä Etsi: 		
Organisaatio	Toimipiste	Palvelu
Testiorganisaatio1	Testi toimipiste	Testipalvelu

Näytetään rivit 1 - 1 (yhteensä 1)

Edellinen Seuraava

2. Avaa palvelu klikkaamalla palvelun nimeä.
3. Valitse asiointitavat, joilla palvelu on varattavissa toimipisteessäsi.
4. Kiinnitä tarvittaessa asiointitapakohtaiset paikalliset resurssit klikkaamalla painiketta Muokkaa.
5. Valitse ponnahdusikkunasta tarvittavat resurssit ja hyväksy painikkeella Ok.

Palveluresurssit	Toimipisteen palvelut	Muiden toimipisteiden tarjoamat palvelut
Testipalvelu Asiointitapa ☒ Etä Palvelun tarjoajan resurssit Testiresurssi Paikalliset resurssit Valitse resurssi Valitse resurssit ☒ Demoresurssi OK Peruuta Tallenna Peruuta		

Testipalvelu		
Asiointitapa	Palvelun tarjoajan resurssit	Paikalliset resurssit
☒ Etä	Testiresurssi	Valitse resurssit Demoresurssi
		Tallenna Peruuta

6. Tallenna resurssien kiinnitykset painikkeella Tallenna.

5 Ajanvaraus

5.1 Varauksen luonti

Varausta tehdessä on aina annettava asiakkaan henkilötunnus, mikäli hänellä sellainen on. Henkilötunnus tarvitaan, kun haetaan asiakkaan varauksia järjestelmästä. Mikäli asiakkaalla ei ole henkilötunnusta, esim. maahanmuuttajat, voidaan käyttää syntymäaikaa henkilötunnuksen sijaan. Yritykselle varausta tehdessä voidaan käyttää yrityksen Y-tunnusta.

1. Valitse ylävalikosta Ajanvaraus
2. Valitse viranomainen, palvelu, alue, toimipiste ja asiointitapa

Ajanvarausjärjestelmän ylläpito ⓘ

Ajanvaraus

Ajan valitseminen

Valitse viranomainen Valitse palvelu [Toimipisteen varausten tarkastelu](#) [Varausten tarkastelu](#)

Testiorganisaatio X ▼ ⓘ Testipalvelu X ▼ ⓘ

Valitse alue **Valitse toimipiste** **Valitse asiointitapa** ⓘ

Pirkanmaa ▼ ⓘ Testitoimipiste X ▼ ⓘ ☒ Etä

3. Etsi valintojen jälkeen avautuvasta kalenterista sopiva ajankohta selaamalla viikkoja nuolipainikkeilla.
4. Valitse haluttu aika klikkaamalla sitä. Valittu aika tulee näkyviin ruudun alaosassa
5. Voit myös valita automaattisesti ensimmäisen vapaan ajan klikkaamalla Ensimmäinen vapaa aika -painiketta
6. Klikkaa painiketta Jatka täyttääksesi varaustiedot

Ensimmäinen vapaa aika ?

< 9 — 15.11.2015 >

Viikko 46	Maanantai 9.11.	Tiistai 10.11.	Keskiviikko 11.11.	Torstai 12.11.	Perjantai 13.11.
8:00					
9:20				09.30 - 10.00	09.30 - 10.00
9:40					
10:00				10.00 - 10.30	10.00 - 10.30
10:20				10.30 - 11.00	10.30 - 11.00
10:40					
11:00				11.00 - 11.30	11.00 - 11.30
11:20				11.30 - 12.00	11.30 - 12.00
11:40				12.00 - 12.30	12.00 - 12.30
12:00				12.30 - 13.00	12.30 - 13.00
12:20				13.00 - 13.30	13.00 - 13.30
12:40				13.30 - 14.00	13.30 - 14.00
13:00				14.00 - 14.30	14.00 - 14.30
13:20				14.30 - 15.00	14.30 - 15.00
13:40				15.00 - 15.30	15.00 - 15.30
14:00			14.00 - 14.30	15.30 - 16.00	15.30 - 16.00
14:20			14.30 - 15.00	16.00 - 16.30	
14:40			15.00 - 15.30	16.30 - 17.00	
15:00			15.30 - 16.00	17.00 - 17.30	
15:20			16.00 - 16.30	17.30 - 18.00	
15:40			16.30 - 17.00	18.00 - 18.30	
16:00			17.00 - 17.30		
16:20			17.30 - 18.00		
16:40			18.00 - 18.30		
17:00					
17:20					
17:40					
18:00					

Valittu aika

Keskiviikko 11.11.2015 klo 14:00-14:30
Testipalvelu X
Etä

Jatka

- Täytä henkilötunnus ja klikkaa painiketta Etsi henkilö
- Mikäli henkilöä ei löydy entuudestaan, kirjoita nimitiedot ja klikkaa Luo uusi henkilö
- Täytä mahdolliset lisätietokentät
- Täydennä varausvahvistuksen lähetystä varten matkapuhelinnumero tai sähköpostiosoite
- Voit lisätä useamman varausvahvistuksen lähetysosoitteen klikkaamalla Lisää uusi -linkkiä
- Tallenna varaus painikkeella Varaa aika

Valittu aika
Keskiviikko 11.11.2015 14:00 - 14:30
Testipalvelu X
Etä

Asiakkaan tiedot
Henkilötunnus tai syntymäaika
123456-7890
? * [Etsi henkilö](#) [Luo uusi henkilö](#) **Henkilön tietojen lisäys onnistui!**
Etunimi
Pelle
? *
Sukunimi
Peloton
? *

Varausvahvistuksen lähetys
* Jompikumpi tieto pakollinen
Puhelin *

[+ Lisää uusi](#)
Sähköposti *

[+ Lisää uusi](#)

[Palaa edelliseen](#) [Keskeytä](#) [Varaa aika](#)

13. Vahvistus varatusta ajasta tulee näytölle sekä lähetetään varaajalle ja varatuille palveluresursseille.

Aika on varattu.

Varaajan tiedot

Pelle
Peloton

Varausvahvistuksen lähetys**Sähköpostin lähetys**

mari.ahvenainen@hotmail.com

Tekstiviestin lähetys

Tekstiviestiä ei ole lähetetty

Organisaatio

Testiorganisaatio X

Palvelu

Testipalvelu X

Aika

Keskiviikko 11.11.2015 14:00

Keskiviikko 11.11.2015 14:30

Asiointitapa

Etä

Toimipiste

Testitoimipiste X

Osoite

Minna Canthin katu

33230 Tampere

Varaustunnus

82

[Ajanvarauksen etusivulle](#)

5.2 Varausten tarkastelu

Yksittäinen tuleva varaus voidaan hakea varaustunnuksella. Henkilötunnuksella voidaan hakea henkilön kaikki tulevat ja menneet varaukset viimeisen puolen vuoden ajalta.

1. Klikkaa linkkiä Varausten tarkastelu sivun oikeasta yläkulmasta
2. Syötä asiakkaan henkilötunnus tai varaustunnus ja klikkaa painiketta Hae
3. Sivulle ilmestyy joko yksittäinen varaus tai lista henkilön varauksista

Varausten tarkasteluToimipisteen varausten tarkasteluVarausten tarkastelu

Syötä henkilötunnus tai varaustunnus

Hae

123456-7890 Pelle Peloton

Tulevat varaukset

13.11.2015 06:00-06:30 Pelle Peloton Testipalvelu X Etä Testiorganisaatio X Testitoimipiste X

Peruuta

13.11.2015 10:00-10:30 Pelle Peloton Testipalvelu X Etä Testiorganisaatio X Testitoimipiste X

Peruuta

Menneet varaukset

11.11.2015 12:00-12:30 Pelle Peloton Testipalvelu X Etä Testiorganisaatio X Testitoimipiste X

Varaukset näytetään viimeisen puolen vuoden ajalta.

Ajanvarauksen etusivulle

5.3 Varausten muokkaus ja peruutus

Tulevaisuudessa olevia aikoja voidaan muokata ja perua. Varatusta ajasta on mahdollista muuttaa palvelukohtaisesti kysyttäviä lisätietoja. Sen sijaan asiointitavan ja asiakkaan tietojen muutos sekä ajankohdan siirto vaativat kokonaan uuden ajan varaamisen ja entisen perumisen.

1. Etsi varaus luvun 5.2 avulla
2. Klikkaa muokattavan varauksen tiedoista ja varaus avautuu näytölle
3. Lähetä tarvittaessa uusi varausvahvistus tekstiviestinä tai sähköpostitse paiknikkeesta Tallenna
4. Viesti varauksen muokkauksesta lähetetään varaajalle ja varatuille palveluresursseille.

Varauksen muokkaus
Peruuta varaus
Varausten tarkastelu
Suomi | Svenska

Asiointitapa
☒ Etä

Valittu aika
perjantai 13.11.2015 06:00-06:30
Testipalvelu X
Testitoimipiste X
Minna Canthin katu, Tampere
Varaustunnus 85

Asiakkaan tiedot
Henkilötunnus tai syntymäaika
123456-7890
Etunimi
Pelle
Sukunimi
Peloton

Lisätiedot
☒ Tarvitsen tulkkia
Tulkattava kieli
Norja

Varausvahvistuksen lähetyk
* Jompikumpi tieto pakollinen
Puhelin *
+ Lisää uusi
Sähköposti *
pelle.peloton@ankkalinna.fi
+ Lisää uusi
Keskeytä
Tallenna

Ajan peruutus tapahtuu seuraavasti:

1. Etsi varaus luvun 5.2 avulla
2. Poista varaus painikkeesta Peruuta.
3. Vahvista peruutus avautuvassa dialogissa.
4. Viesti perutusta ajasta lähetetään varaajalle ja varatuille palveluresursseille.

5.4 Toimipisteen varausten tarkastelu

Toimipisteen varaustilanne voidaan listata joko palvelukohtaisesti tai kaikkien palveluiden osalta tiettyinä ajanjaksona.

1. Klikkaa linkkiä Toimipisteen varausten tarkastelu sivun oikeasta ylälaidasta
2. Valitse hakuehdot alasvetovalikoista
3. Valitse listattavan ajanjakson alku- ja loppupäivä kalentereista tai kirjoittamalla päiväys sille varattuun kenttään muodossa pp.kk.vvvv tai p.k.vv
4. Klikkaa painiketta Hae

Toimipisteen varausten tarkastelu

Varausten tarkastelu

Valitse viranomainen

Testiorganisaatio X

?

Valitse alue

Pirkanmaa

?

Valitse toimipiste

Testitoimipiste X

?

Valitse palvelu

Testipalvelu X

?

Alkaa

Päättyy

Hae

perjantai 13.11.2015

06:00-06:30, Testipalvelu X, Demoresurssi, Pelle Peloton

10:00-10:30, Testipalvelu X, Demoresurssi, Pelle Peloton

keskiviikko 11.11.2015

06:00-06:30, Testipalvelu X, Demoresurssi, Matti Meikäläinen

12:00-12:30, Testipalvelu X, Demoresurssi, Pelle Peloton

Ajanvarauksen etusivulle