

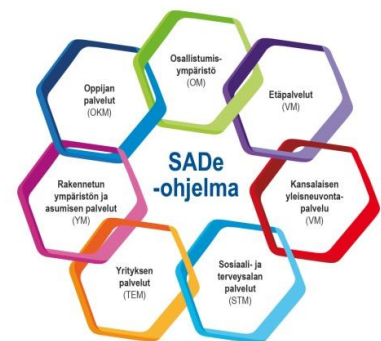


Sähköinen ajanvaraus

Toimipisteen 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
3	Toimipisteen palvelunhallinta	6
3.1	Palveluresurssit.....	6
3.2	Toimipisteen palvelut (otetaan käyttöön myöhemmin)	8
3.3	Muiden toimipisteiden tarjoamat palvelut.....	11
4	Ajanvaraus.....	14
4.1	Varauksen luonti	14
4.2	Varausten tarkastelu	17
4.3	Varausten muokkaus ja peruutus.....	18
4.4	Toimipisteen varausten tarkastelu	20

1 Yleistä

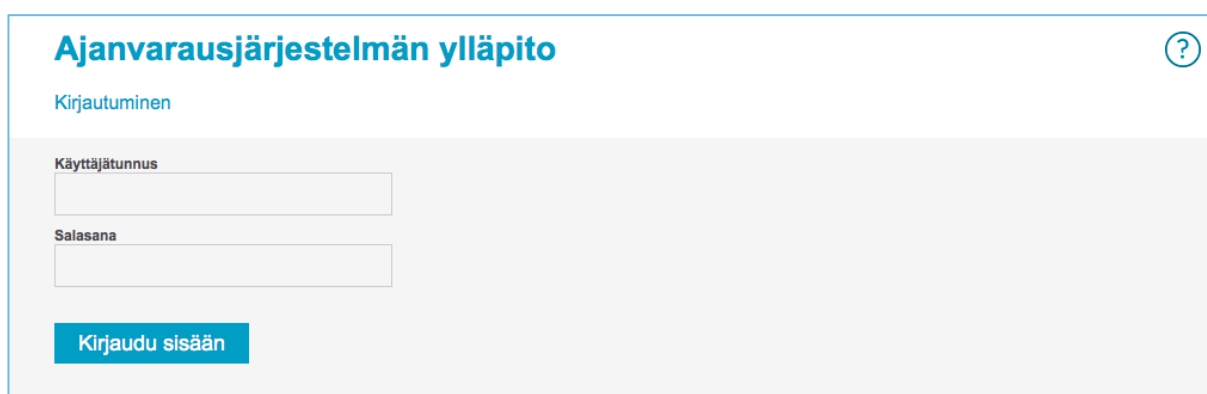
Ajanvarausjärjestelmä on tarkoitettu etäpalvelua tarjoavien yhteispalvelupisteiden ja asiointipisteiden lisäksi myös palvelua tuottavien valtion viranomaisten sekä myöhemmin myös kansalaisten käyttöön. Järjestelmä tulee mahdollistamaan ajanvarauksen myös muuhun kuin etäpalveluun.

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

1.1 Sisään- ja uloskirjautuminen

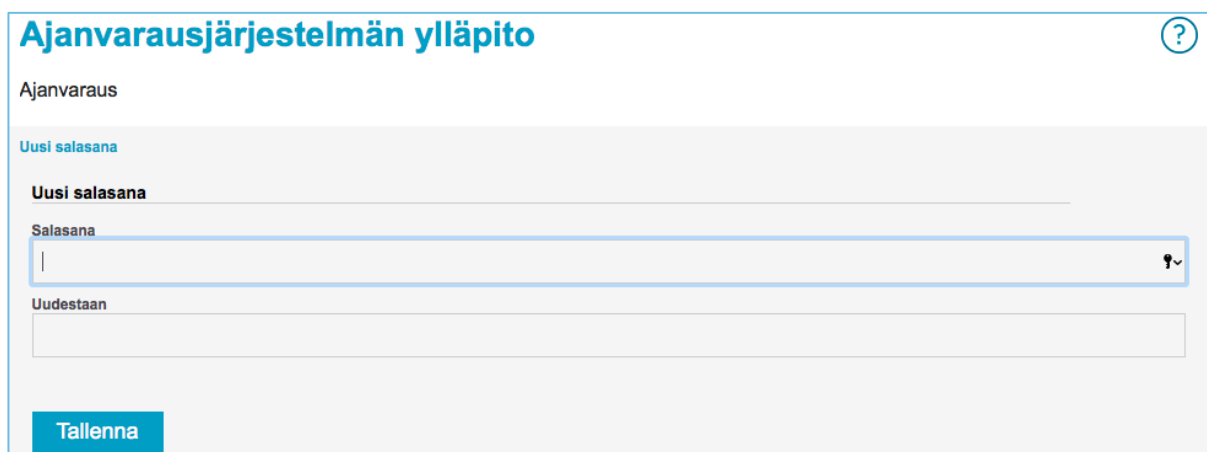
Kirjaudu järjestelmään selaimella osoitteessa <https://ajanvaraus-hallinta.suomi.fi>.

Sinulle aukeaa järjestelmän kirjautumisikkuna, johon täytät henkilökohtaiset tunnukset.



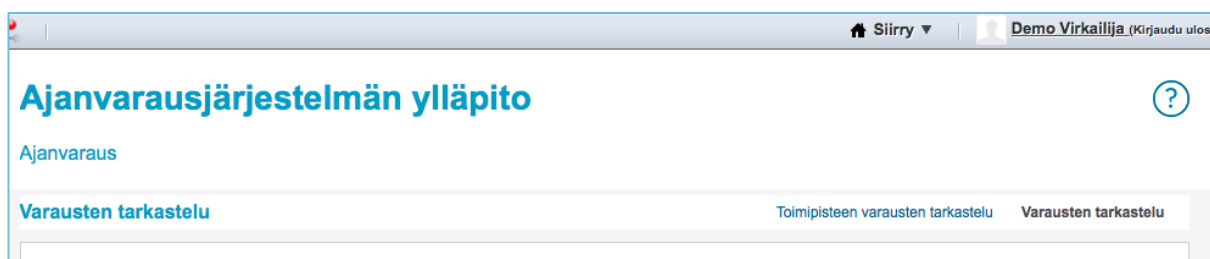
The screenshot shows the login page titled "Ajanvarausjärjestelmän ylläpito" with a help icon in the top right. Below the title is the section "Kirjautuminen". It contains two input fields: "Käyttäjätunnus" (Username) and "Salasana" (Password). Below these fields is a blue button labeled "Kirjaudu sisään" (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 titled "Ajanvarausjärjestelmän ylläpito" with a help icon in the top right. Below the title is the section "Ajanvaraus". Underneath is the sub-section "Uusi salasana" (New password). It contains three input fields: "Uusi salasana" (New password), "Salasana" (Password), and "Uudestaan" (Again). Below these fields is a blue button labeled "Tallenna" (Save).

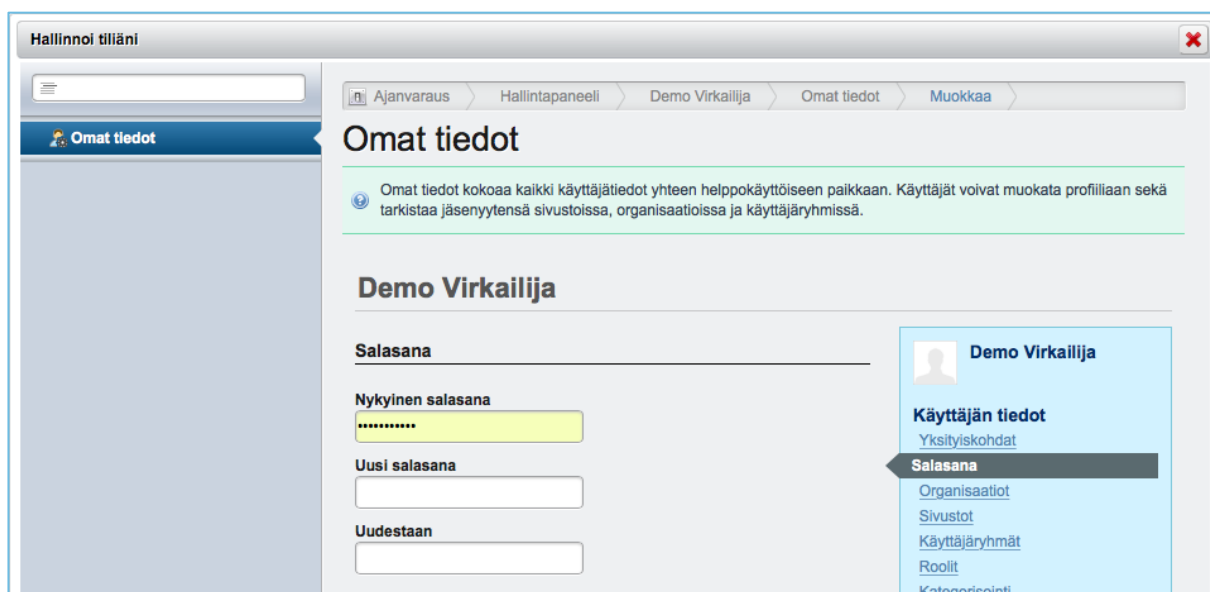
Kirjautuaksesi ulos järjestelmästä klikkaa oikean yläkulman Kirjaudu ulos -linkkiä.



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. Avattuaan 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
- Klikkaa sivun alareunassa painiketta Lisää uusi jäsen
 - 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.

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

Nimi

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

3 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.

3.1 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																																																																				

3.2 Toimipisteen palvelut (otetaan käyttöön myöhemmin)

Organisaatiotasolla luoduista palveluista valitaan toimipisteen käyttöön ne, joita toimipisteestä on mahdollista varata. Tämä otetaan käyttöön myöhemmin, kun kunnan omia palveluita mahdollisesti tarjotaan ajanvarauksella.

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: 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	Ei käytössä	Vaihda tila	Ei voi poistaa

Näytetään rivit 1 - 1 (yhteensä 1)

Edellinen 1 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

☒ 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:

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 määriteltujen aikojen mukaisesti

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 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 vielä lainkaan varauksia.

3.3 Muiden toimipisteiden tarjoamat palvelut

Palveluntarjoajat voivat tarjota resursoituja palveluitaan varattavaksi 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.

4 Ajanvaraus

4.1 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

Toimipisteen varausten tarkastelu Varausten tarkastelu

Valitse viranomainen Valitse palvelu Valitse alue Valitse toimipiste Valitse asiointitapa ⓘ

Testiorganisaatio X ▼ ⓘ Testipalvelu X ▼ ⓘ 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](#)

4.2 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 tarkastelu

Toimipisteen varausten tarkastelu
Varausten tarkastelu

Syötä henkilötunnus tai varaustunnus

123456-7890 Pelle Peloton

Tulevat varaukset

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

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

Menneet varaukset

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

Varaukset näytetään viimeisen puolen vuoden ajalta.

4.3 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 4.2 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 *

+ Lisää uusi

Keskeytä
Tallenna

Ajan peruutus tapahtuu seuraavasti:

1. Etsi varaus luvun 4.2 avulla
2. Poista varaus painikkeesta Peruuta.
3. Vahvista peruutus avautuvassa dialogissa.
4. Viesti perutusta ajasta lähetetään varaajalle ja varatuille palveluresursseille.

4.4 Toimipisteen varausten tarkastelu

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

1. Klikkaa linkkiä Toimipisteen varausten tarkastelu sivun oikeasta yläaidasta
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

Päätyy

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