Sähköinen ajanvaraus

Virkailijan ohje

11.11.2015
Valtiovarainministeriö

Sisältö

1 Yleistä 1
1.1 Sisään- ja uloskirjautuminen 1
1.2 Salasanan vaihto 2
2 Ajanvaraus 3
2.1 Varauksen luonti 3
2.2 Varausten tarkastelu 6
2.3 Varausten muokkaus ja peruutus 7
2.4 Toimipisteen varausten tarkastelu 9

1 Yleistä

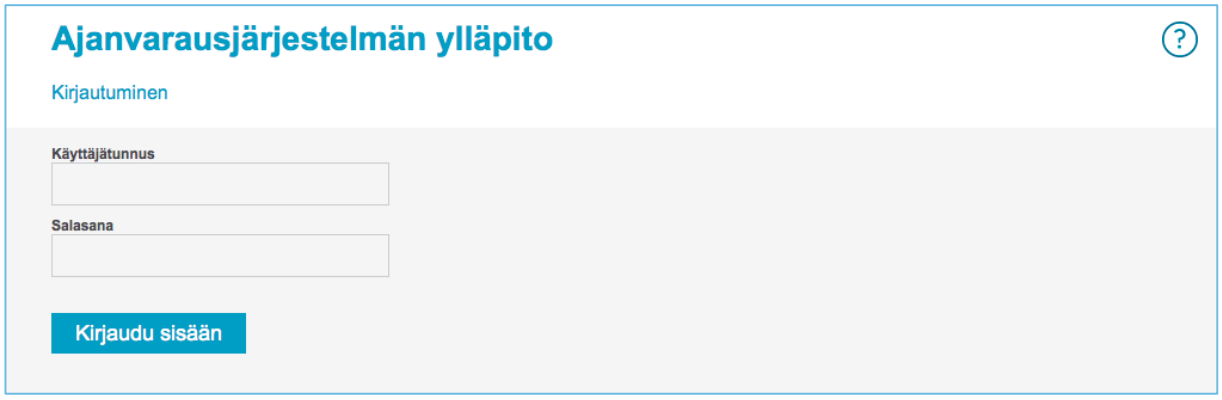
Ajanvarausjärjestelmä on tarkoitettu etäpalvelua tarjoavien yhteispalvelupisteiden ja asiointipisteiden lisäksi myös palvelua tuottavien valtion viranomaisten sekä myöhemmin myös kansalaisten käyttöön. Järjestelmä tulee mahdollistamaan ajanvarauksen myös muuhun kuin etäpalveluun.

Tämä ohje on suunnattu yhteispalvelupisteiden virkailijoille. Toimipisteen pääkäyttäjän ohjeet on saatavana erillisinä.

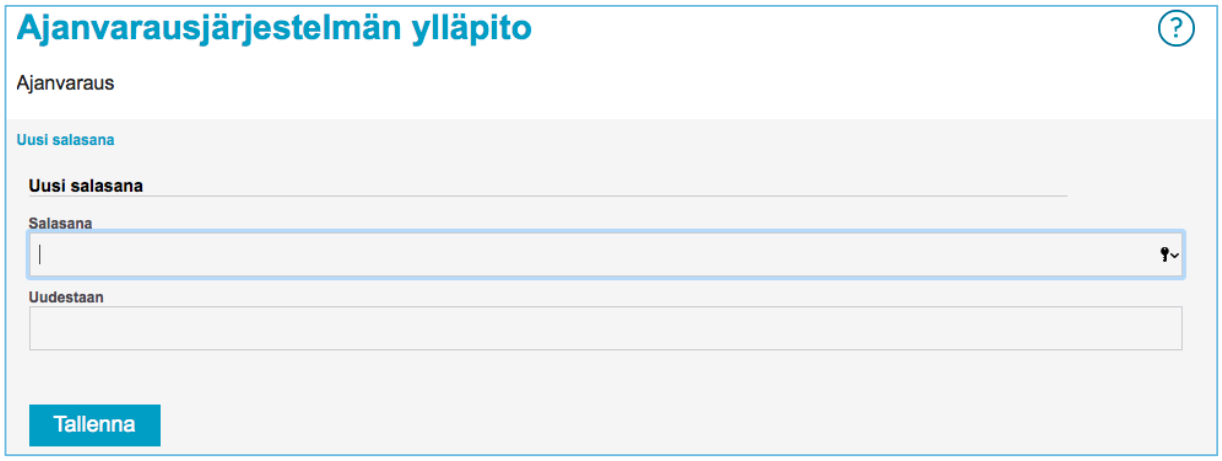
1.1 Sisään- ja uloskirjautuminen

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

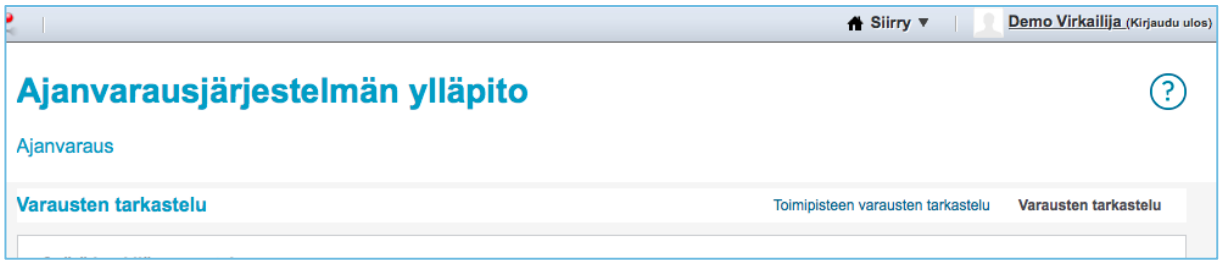
Sinulle aukeaa järjestelmän kirjautumisikkuna, johon täytät henkilökohtaiset tunnuksesi.



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 (!@#$%/,.:-_*=+?).



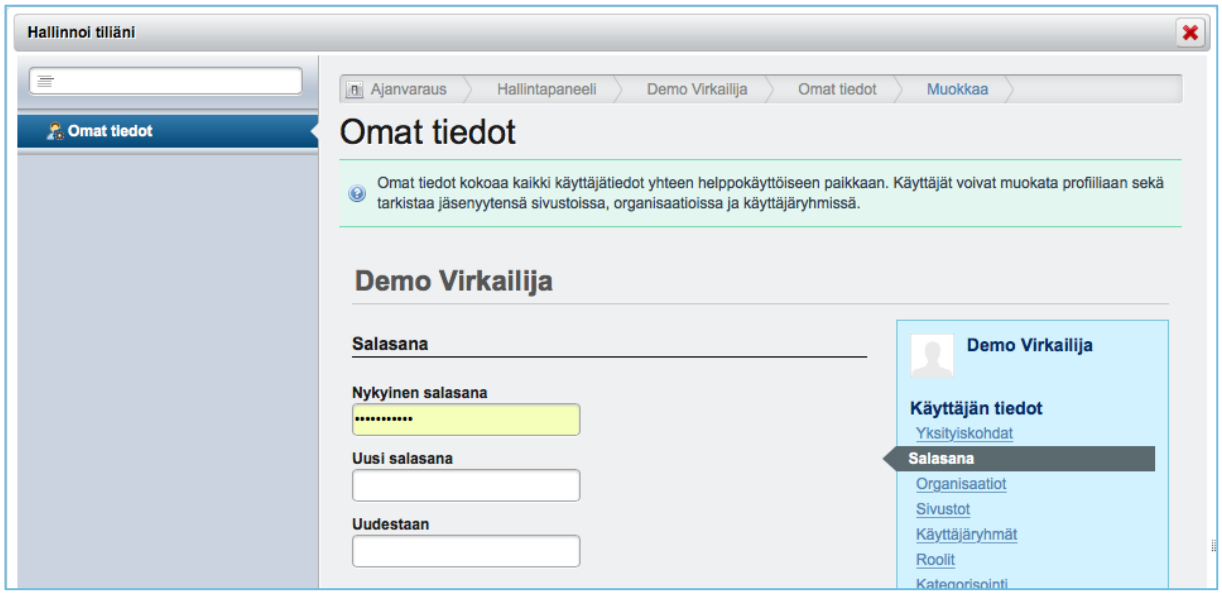
Kirjautuaksesi ulos järjestelmästä klikkaa oikean yläkulman Kirjaudu ulos -linkkiä.



1.2 Salasanan vaihto

Näin vaihdat salasanasi:

1. Klikkaa oikeassa ylälaidassa 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.



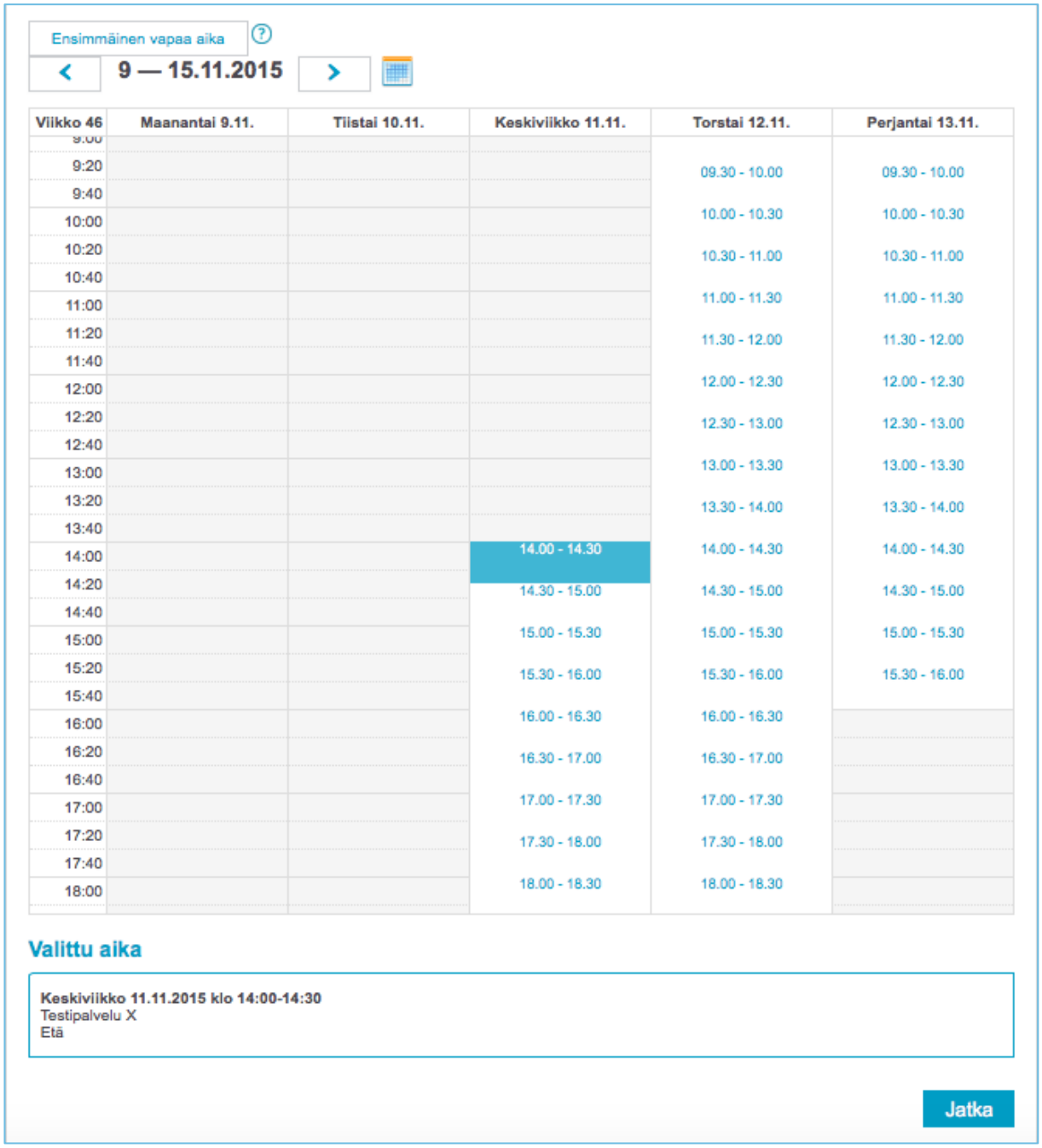
2 Ajanvaraus

2.1 Varauksen luonti

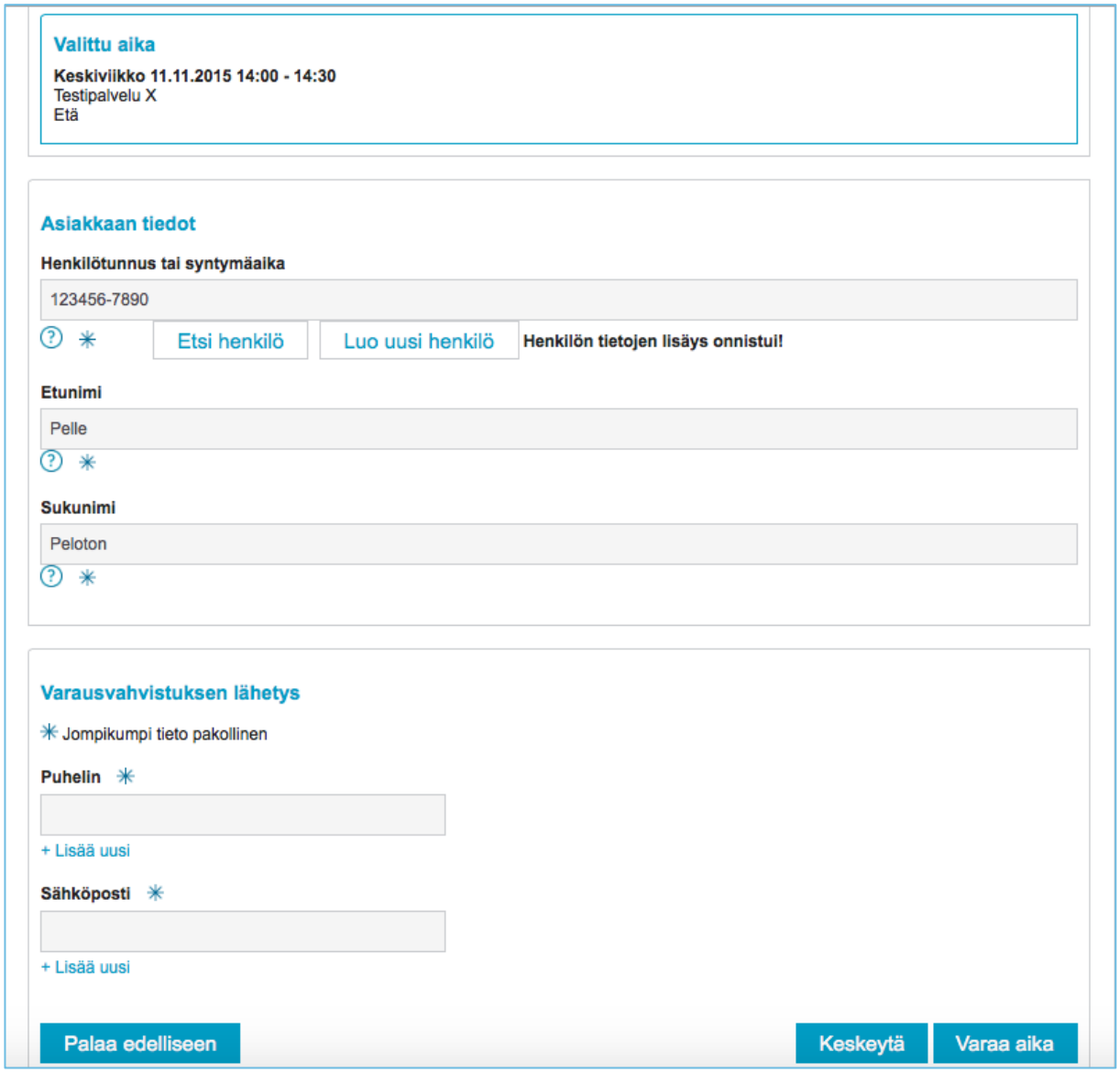
Varausta tehdessä on aina annettava asiakkaan henkilötunnus, mikäli hänellä sellainen on. Henkilötunnus tarvitaan, kun haetaan asiakkaan varauksia järjestelmästä. Mikäli asiakkaalla ei ole henkilötunnusta, esim. maahanmuuttajat, voidaan käyttää syntymäaikaa henkilötunnuksen sijaan. Yritykselle varausta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

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

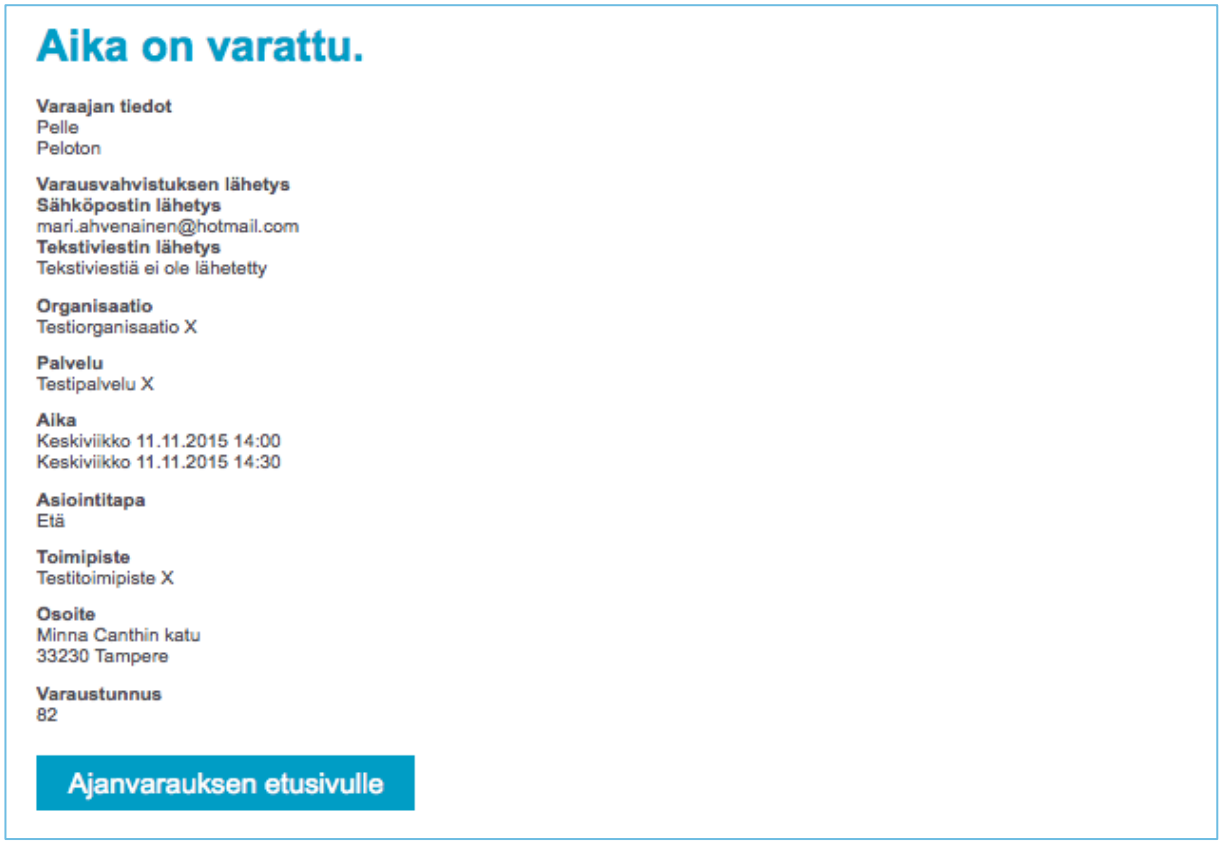
3. Etsi valintojen jälkeen avautuvasta kalenterista sopiva ajankohta selaamalla viikkoja nuolipainikkeilla.
4. Valitse haluttu aika klikkaamalla sitä. Valittu aika tulee näkyviin ruudun alaosassa
5. Voit myös valita automaattisesti ensimmäisen vapaan ajan klikkaamalla Ensimmäinen vapaa aika -painiketta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



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

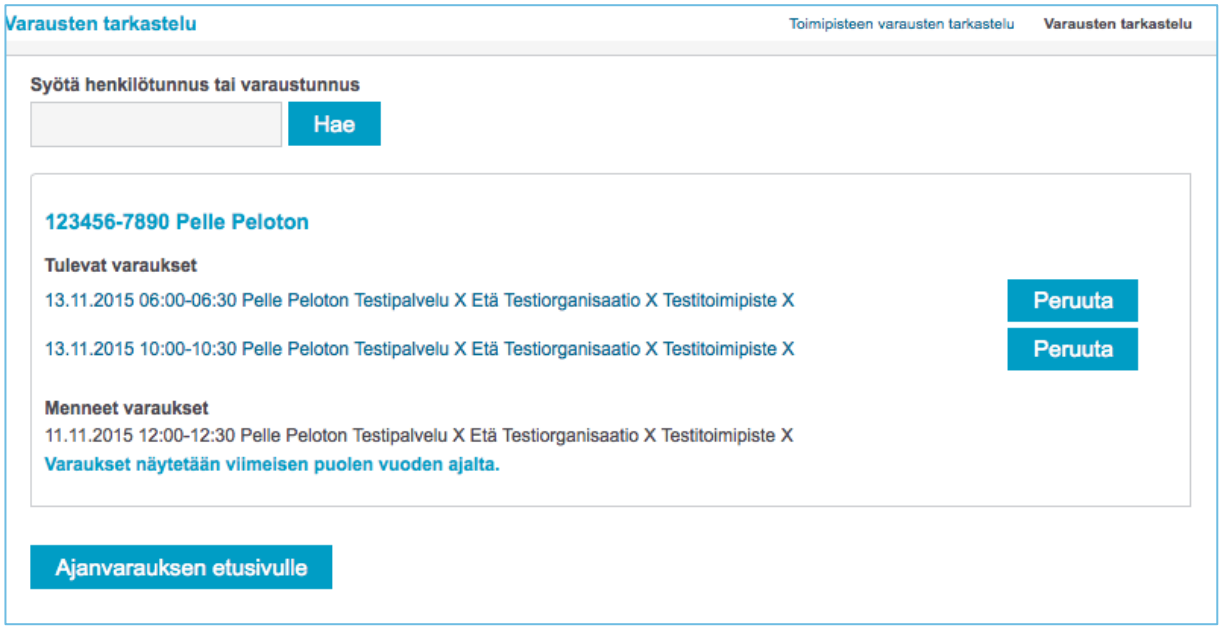
Varaustunnus
82

Ajanvarauksen etusivulle

2.2 Varausten tarkastelu

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

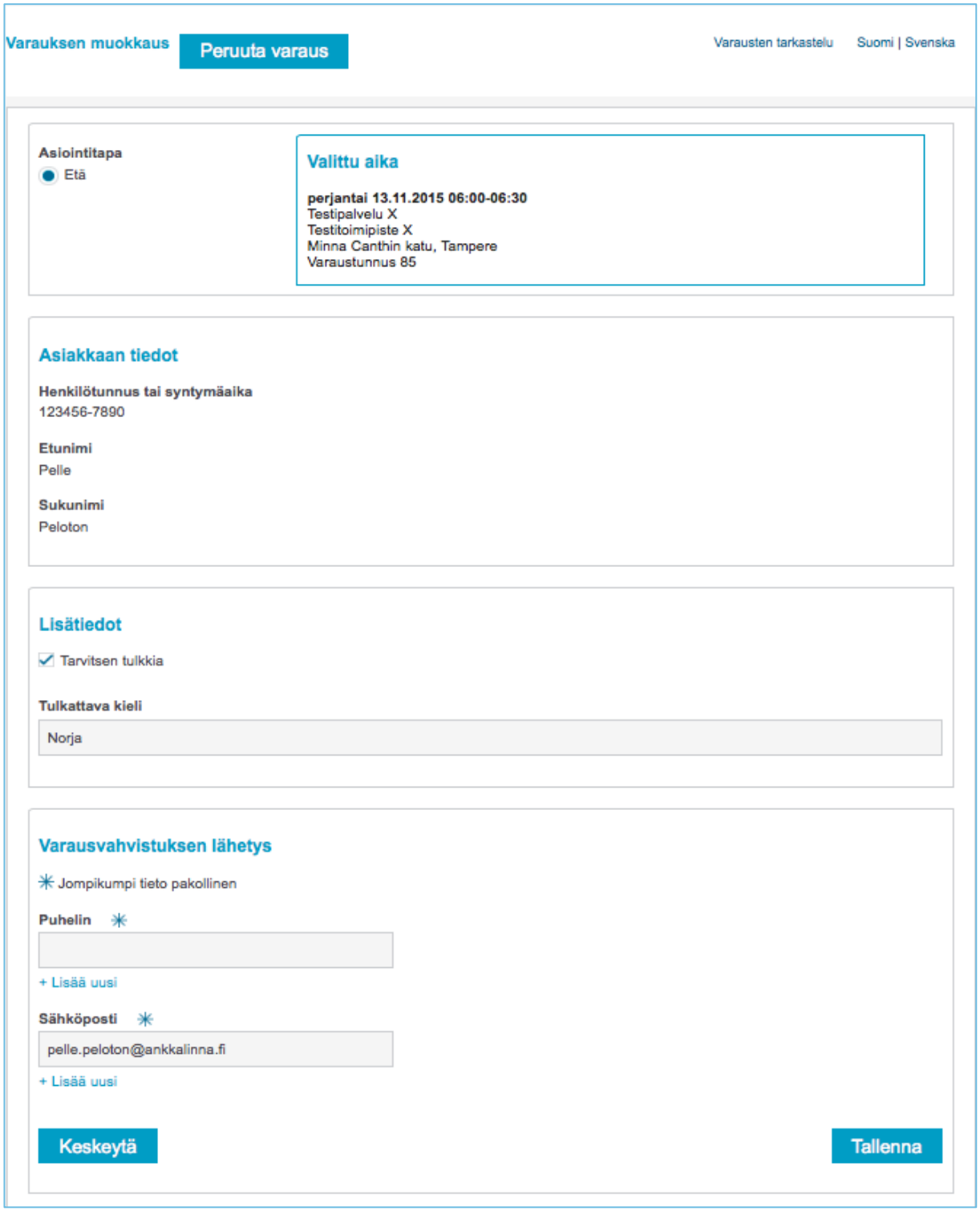
1. Klikkaa linkkiä Varausten tarkastelu sivun oikeasta yläkulmasta
2. Syötä asiakkaan henkilötunnus tai varaustunnus ja klikkaa painiketta Hae
3. Sivulle ilmestyy joko yksittäinen varaus tai lista henkilön varauksista



2.3 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.

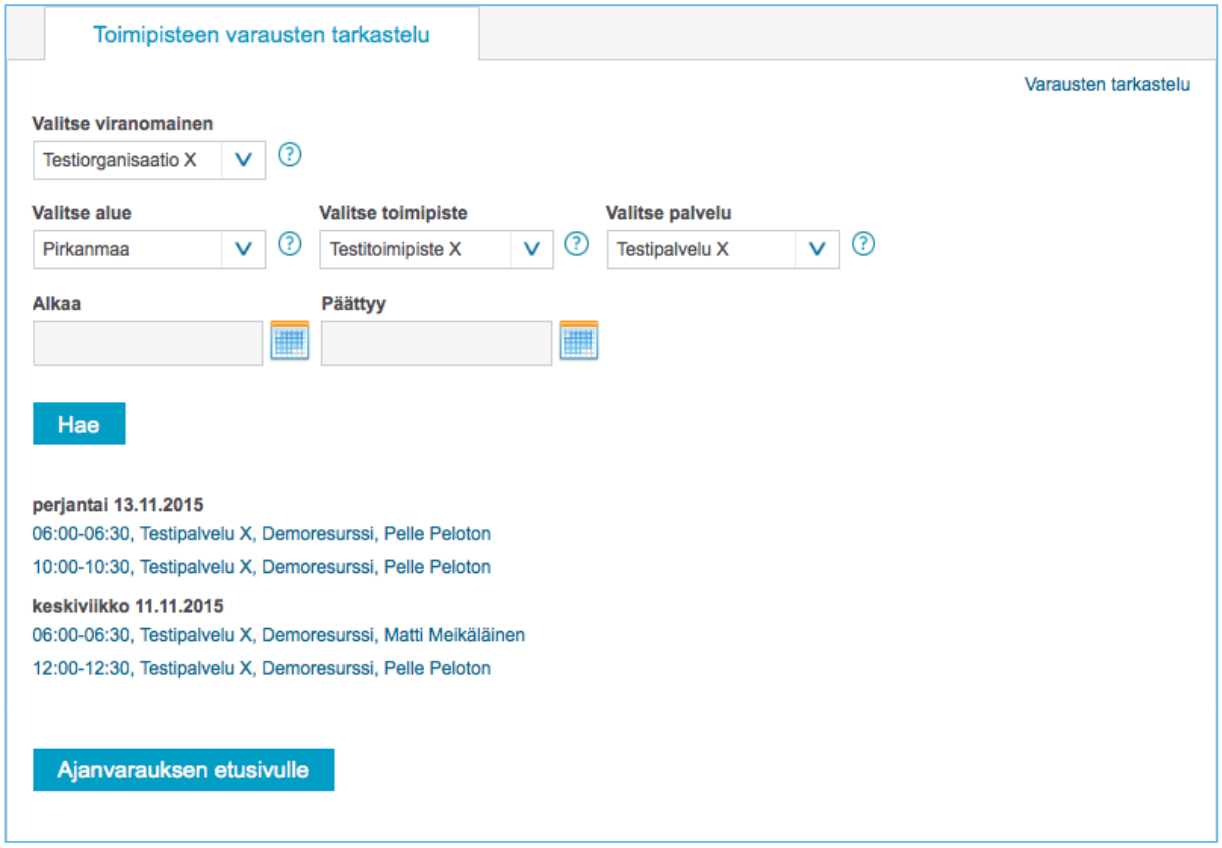
1. Etsi varaus luvun 2.2 avulla
2. Klikkaa muokattavan varauksen tiedoista ja varaus avautuu näytölle
3. Lähetä tarvittaessa uusi varausvahvistus tekstiviestinä tai sähköpostitse painikkeesta Tallenna
4. Viesti varauksen muokkauksesta lähetetään varaajalle ja varatuille palveluresursseille.



Tulevaisuudessa olevan ajan peruutus tapahtuu seuraavasti:

1. Etsi varaus luvun 2.2 avulla
2. Poista varaus painikkeesta Peruuta.
3. Vahvista peruutus avautuvassa dialogissa.
4. Viesti perutusta ajasta lähetetään varaajalle ja varatuille palveluresursseille.

2.4 Toimipisteen varausten tarkastelu

Toimipisteen varaustilanne voidaan listata joko palvelukohtaisesti tai kaikkien palveluiden osalta tiettynä 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