

# 1.0.0

# Tervetuloa Turun Varaamon ohjeistukseen

## Millaista tietoa etsit?

Jos olet uusi käyttäjä, aloita [tästä](#).

Vasemmalla linkit kaikkiin ohjeen eri osioihin.

Alta löytyy linkit muutamaan valittuun ohjeeseen.

## Yleiset ohjeet

Aloitus



## Asiakasvarausten hallinta

Omat tilat sivu



Varausten hallinta



## Uusien tilojen lisääminen ja päivittäminen

Ohjeita resurssien lisäämiseen



Aukioloaikojen hallinta



Kuvaus ja varausinfo



## Käyttäjien hallinta

Respan oikeuksien hallinta



## Laatutyökalukohteiden hallinta

Suomi.fi-laatutyökalut



# Käyttöönottoprosessi

Varaamon tietolähteenä käytetään ensisijaisesti **Turku PLM**-järjestelmää. Jos olet ensimmäistä kertaa lisäämässä varattavia kohteita Varaamoon, niin olethan ensin yhteydessä Turku PLM:n ylläpitoon, josta saat lisää tietoa järjestelmän käytöstä ja oikeudet Turku PLM:ään.

Ennen kuin voit käyttää [Varaamo](#) tai [Respan ylläpitokäyttöliittymä](#), tarvitset käyttöoikeudet käyttäjätunnusellesi. Kirjaudu ensin Varaamoon kerran, jotta tunnuksellesi voidaan lisätä käyttöoikeudet. Kirjautumisen jälkeen ole yhteydessä ensisijaisesti toimipisteesi Varaamon pääkäyttäjään, joka voi lisätä sinulle oikeudet. Jos toimipisteeltäsi puuttuu jostain syystä pääkäyttäjä tai kohdatelessasi jonkin muun ongelmatilanteen, niin voit ilmoittaa siitä ylläpidolle.

# Varaamo - Suomi -sanakirja

A-Ö

## Alustava varaus

Henkilökunta tarkastaa ja käsittelee asiakkaan varauksen aina ennen sen hyväksymistä. Varaus tehdään ennakkoon, vähintään 2 päivän päähän halutusta alkamisajankohdasta. Henkilökunta saa sähköpostiinsa tiedon asiakkaan tekemisistä varauksista. *Esimerkkejä:*

- *Tilan/laitteen käyttö maksaa joillekkin ryhmille (yritykset, kaupalliset toimijat), mutta on maksuton muille (järjestöt, yksityishenkilöt)*
- *Tila on lukittu ja pääsy tapahtuu fyysisellä avaimella tai henkilökunta avaa oven.*
- *Tilassa ei ole valvontaa tai henkilökuntaa paikalla, ns. kylmätila*
- *ulkotapahtumat, opastukset*

## Asiakas

Esimerkiksi yksityishenkilö, yrityksen tai järjestön edustaja, joka varaa itselleen tai edustamalleen taholle tiloja Varaamosta. Käyttäjäprofiilina Asiakaan oikeudet.

## Aukioloaika

Jakso, jona tila tai laite on varattavissa Varaamon kautta. [Resurssikohtaisella aukioloajalla](#) voidaan poiketa toimipisteen aukioloajasta, jos tilan tai laitteen varausaika eroaa toimipisteen normaalista aukioloajasta.

## Esteettömyyssovellus (ei käytössä)

Esteettömyyssovellus on valtakunnallinen palvelu, joka tarjoaa toimipisteiden ja nyt myös huoneiden esteettömyystiedot sovellusta käyttäville palveluille. Esteettömyystiedot kertovat asiakkaalle ja käyttäjille esimerkiksi siitä, miten tiloihin pääsee pyörätuolilla. Esteettömyystiedot tulee täyttää jokaiselle Varaamossa olevalle huoneelle ja tilalle. Laitteiden tai palvelujen esteettömyystietoja ei kerätä.

## Heti varattava resurssi

Asiakkaat voivat tehdä varauksia välittömästi tiloihin/laitteisiin, varauksen voi tehdä esim. 1 min ennen varauksen alkua ja alkaa käyttämään tilaa/laitetetta. Henkilökunta ei puutu varauksiin vaan yleisesti tarkastelee päivän varaajia. *Esimerkkejä tiloista:*

- *Kirjastot ja muut toimipisteet, joissa henkilökunta on paikalla*
- *Tila on varattavissa vain aukiolojen aikana*
- *Ovea ei ole lukittu / pääsy tilaan on estetty ilman henkilökuntaa*
- *Tilan/laitteen käyttö on maksutonta*

### **Hoitaja (käyttäjäoikeuden taso)**

Toimipisteen hoitaja on pääkäyttäjää matalampi käyttäjäoikeustaso. Hoitajalla on oikeus käsitellä resurssin varauksia, jos sellainen on myönnetty. Hoitajalla ei ole oikeutta lisätä käyttöoikeuksia muille tileille.

### **Julkaistu resurssi**

Julkaisut resurssit näkyvät kaikille Varaamon resurssilistauksessa. Julkisuusasetuksia voit muuttaa Respassa tilan sivulla. Resurssin julkaisu on myös mahdollista ajastaa asetuksissa.

### **Kylmä tila**

Omakäyttötila. Tilassa ei ole henkilökuntaa paikalla.

### **Käyttäjä**

Palvelua käyttävä henkilö. Varaamossa olevien tilojen, laitteiden ja palveluiden tietojen katselu ei vaadi rekisteröitymistä, mutta varatakseen tiloja henkilön on rekisteröidyt tävä palveluun. Tietojen muokkaaminen ja uusien resurssien lisääminen edellyttää henkilökunnan käyttöoikeuksia.

### **Käyttäjien hallinta**

Näkyy vain toimipisteen pääkäyttäjälle. Pääkäyttäjä voi lisätä, muokata tai poistaa toimipisteen henkilökunnan käyttöoikeuksia Respassa: *Ylläpito > Käyttäjien hallinta >*

'Etunimi Sukunimi' > Enter > Muokkaa käyttöoikeuksia

*Oikeuksien lisääminen:*

- Toimipisteen hallintaoikeus: kuten yllä + *Käyttöoikeudet* > *Toimipiste* > valitse oma toimipiste listalta
- Hallintaoikeuden taso: kuten yllä + *Toimipisteen ylläpitäjä/hoitaja* > valitse haluttu hallintaoikeuden taso
- Oikeus käsitellä varauksia: *Voi hyväksyä varauksia* > valitse (vihreä ruutu)
- Useamman toimipisteen lisääminen: kuten yllä + > *Lisää käyttöoikeuksia* + toimi kuten edellä

*Oikeuksien poistaminen:*

- käyttöoikeuksien poistaminen: kuten yllä + > *Poista* (Poistaa kaikki oikeudet toimipisteeseen)

## Käytösäännöt

Asiakas ei voi tehdä varausta hyväksymättä ensin käytösäältöjä. Hyväksymällä käytösäännöt hän sitoutuu toimimaan tilassa niiden mukaisesti. Jos haluat lisätä resurssikohtaisia erityisehtoja, joita ei ole lueteltu käytösäännoissä, voit tehdä sen Respassa. *Ylläpito* > Valitse resurssi, jota haluat muokata > *Muokkaa* > *Tunnistautuminen, ehdot ja hinta* > Resurssikohtaiset ehdot.

## Käyttöoikeudet

Tilojen ja laitteiden lisääminen ja muokkaaminen Respassa edellyttää riittäviä oikeuksia. Toimipisteesi päärakennus myöntää tarvittavat oikeudet. Jos toimipisteessäsi ei ole päärakennusta ottaa yhteys ylläpitoon.

## Maksullinen resurssi

Tila tai laite, jonka käytöstä peritään maksua. Hinnoitteluperusteet on käytävä ilmi resurssin sivulla esim. kaikille maksullinen tai kaupalliselle toimijalle maksullinen, mutta maksuton yksityishenkilölle.

## Maksuton resurssi

Tila tai laite, jonka käytöstä ei peritä maksua.

## Omat tilat -sivu

Omat tilat -sivulla näet suosikkiresurssiesi varaustilanteen kootusti. Omiin tiloihin tulee lisätä kaikki toimipisteessä hallittavat resurssit.

### Pääkäyttäjä, Admin (käyttäjäoikeuden taso)

Pääkäyttäjä eli *Admin* on korkein käyttäjäoikeuden taso. Pääkäyttäjä voi lisätä tai poistaa käyttöoikeuksia tileiltä hallitsemassaan toimipisteissä tai korottaa muita pääkäyttäjäksi. Pääkäyttäjällä on täydet oikeudet toimipisteen ja sen resurssien hallintaan. Pääkäyttäjällä on oikeus luoda raportteja.

### Päävalokuva, Toinen

Jokaisella resurssilla pitää olla vähintään yksi kuva. *Päävalokuva* näytetään Varaamossa resurssilistauksessa ja resurssin sivulla ensimmäisenä. Päävalokuvia voi olla vain yksi. Päävalokuvan lisäksi kuvatyppejä ovat *Toinen*, *Kartta (ei käytössä)* ja *Pohjapiirros (ei käytössä)*. Toinen-typin kuvia voi lisätä useita.

### Respa

Ylläpitoliittymä, jonka kautta henkilökunta voi lisätä ja päivittää uusia tilatietoja eli *resursseja*. Käyttääksesi Respaa, tarvitset oikeudet käyttäjätunnuksellesi. Ota yhteyttä ylläpitoon.

### Resurssi

Tila, laite tai palvelu eli jokin varattava kohde. Resursseja ylläpidetään Varaamon Respa-ylläpitoliittymän ja Turku PLM:n kautta. ks. [Resurssin selitteet](#).

### Resurssilistaus

Luettelonäkymä Varaamoon/Respaan viedystä tiloista ja laitteista. Listaa voidaan suodataa Haku-toiminnolla.

## Suoraan varattava tila, suoravaraus

ks. [Heti varattava resurssi](#).

## Toimipisteen hoitaja (käyttäjäoikeuden taso)

ks. [Hoitaja](#).

## Toimipisteen ylläpitäjä

Toimisteen korkein käyttöoikeustaso. ks [Pääkäyttäjä, Admin](#).

## Työntekijä (käyttäjäoikeuden taso)

ks. [Virkailija](#).

## Yön yli varaus

Varaus, joka tapahtuu useamman päivän aikana. Yön yli varaukset ovat siis kestoltaan yhden tai useaman päivän pituisia ja alkavat eri päivänä kuin loppuvat.

## Varaamo

Käyttöliittymä, jonka kautta voi luoda varauksia tiloihin. Henkilökunta-tilillä voi tarkastella asiakasvarauksia ja hyväksyä alustavia varauksia.

## Varattavissa vähintään näin monta päivää etukäteen

Määrittää, kuinka monta päivää etukäteen tila on vähintään varattava. Jos tila on varattavissa suoraan, laita 0 (vrk). Jos tila on alustavan varauksen resurssi, aseta sellainen vähimmäisaika, jossa työntekijät ehtivät käsitellä varauksen sovitussa aikataulussa, esim. 3.

## Varausten hallinta -sivu

Varausten hallinta -sivulla voit tarkastella/käsitellä niitten resurssien varauksia joihin

sinulla on tarpeelliset oikeudet. ks. [Varausten hallinta.](#)

## Varausmeneteljä

Tarkoittaa lisätietolomaketta, jolla asiakkaalta voidaan pyytää tarkentavia tietoja jo varaustavaisessa. ks. valmiit lomakepohjat.

## Varausmeneteljä

Varaus voi olla tyypiltään **normaali** tai **blokkaava**. Normaalia varaustyyppiä käytetään asiakasvaraiksissa ja muussa tyypillisessä varaustoiminnassa. Blokkaavaa tyyppiä voidaan käyttää erikoistapauksissa kuten esim. haluttaessa asettaa taukoja varauskalenteriin lounas tai muista syistä.

Vain toimipisteen henkilökunta voi valita ja käyttää varauksen tyypejä, eli kaikki varaukset ovat oletusarvoisesti normaaleja ja vain henkilökunta voi asettaa varauksen blokkaavaksi varauksen luonnissa.

Blokkaavaa varausta käsitellään hieman eri tavalla kuin normaalista. Blokkaavaa varausta ei esim. lasketa varausraportteissa samanarvoisesti käyttöasteissa, siitä ei synny varaustaukoo jne.

## Virkailija

yhteisnimitys henkilökunnantilille, jolla on oikeus toimipisteesseen, tarkemmin ks. [Toimipisteen hoitaja](#) tai [Toimipisteen ylläpitäjä](#).

## Ylläpitoliittymä

ks. [Respa](#)

## .ical-tiedosto

Jokaisesta varauksesta lähetetään asiakkaalle varaushavistussähköpostiviesti. Sen mukana lähetetään .ical -tiedosto, josta asiakas voi helposti lisätä varauksensa kalenteriin. Gmail osaa tulkita varauksen kalenterimerkintänä ja näyttää näppärästi

yhteenvedon varauksesta ja painikkeen kalenteriin lisäämiseksi.

Määritelmä	
<b>Alustavan varauksen resurssit</b>	<p>Henkilökunta tarkastaa ja käsittelee asiakkaan varauksen aina ennen sen hyväksymistä. Varaus tehdään ennakkoon, vähintään 2 päivän päähän halutusta alkamisajankohdasta. Henkilökunta saa sähköpostiinsa tiedon asiakkaan tekemisistä varauksista. <i>Esimerkkejä:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Tilan/laitteen käyttö maksaa joillekin ryhmille (yritykset, kaupalliset toimijat), mutta on maksuton muille (järjestöt, yksityishenkilöt)</i></li><li>● <i>Tila on lukittu ja pääsy tapahtuu fyysisellä avaimella tai henkilökunta avaa oven.</i></li><li>● <i>Tilassa ei ole valvontaa tai henkilökuntaa paikalla, ns. kylmätila</i></li><li>● <i>ulkotapahtumat, opastukset</i></li></ul>
<b>Asiakas</b>	<p>Esimerkiksi yksityishenkilö, yrityksen tai järjestön edustaja, joka varaa itselleen tai edustamalleen taholle tiloja Varaamosta. Käyttäjäprofiilina Asiakkaan oikeudet.</p>
<b>Esteettömyyssovellus</b>	<p>Esteettömyyssovellus on valtakunnallinen palvelu, joka tarjoaa toimipisteiden ja nyt myös huoneiden esteettömyystiedot sovellusta käyttäville palveluille. Esteettömyystiedot kertovat asiakkaalle ja käyttäjille esimerkiksi siitä, miten tiloihin pääsee pyörätuolilla. Esteettömyystiedot tulee täyttää jokaiselle Varaamossa olevalle huoneelle ja tilalle. Laitteiden tai palvelujen esteettömyystietoja ei kerätä.</p>
<b>Heti varattava resurssi</b>	<p>Asiakkaat voivat tehdä varauksia välittömästi tiloihin/laitteisiin, varauksen voi tehdä esim. 1 min ennen varauksen alkua ja alkaa käyttämään tilaa/laitetetta. Henkilökunta ei puutu varauksiin vaan yleisesti tarkastelee päivän varajajia. <i>Esimerkkejä tiloista:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Kirjastot ja muut toimipisteet, joissa henkilökunta on paikalla</i></li><li>● <i>Tila on varattavissa vain aukiolojen aikana</i></li><li>● <i>Ovea ei ole lukittu / pääsy tilaan on estetty ilman henkilökuntaa</i></li><li>● <i>Tilan/laitteen käyttö on maksutonta</i></li></ul>

<b>Kylmä tila</b>	Omakäyttötila. Tilassa ei ole henkilökuntaa paikalla.
<b>Käyttäjä</b>	Palvelua käyttävä henkilö. Varaamossa olevien tilojen, laitteiden ja palveluiden tietojen katselu ei vaadi rekisteröitymistä, mutta varatakseen tiloja henkilön on rekisteröidyttävä palveluun.
<b>Maksullinen resurssi</b>	Tila tai laite, jonka käytöstä peritään maksua. Hinnoitteluperusteet on käytävä ilmi resurssin sivulla esim. kaikille maksullinen tai kaupalliselle toimijalle maksullinen, mutta maksuton yksityishenkilölle.
<b>Maksuton resurssi</b>	Tila tai laite, jonka käytöstä ei peritä maksua.
<b>Omavalonta lomake</b>	
<b>Omavalonta tila</b>	
<b>Pääkäyttäjä</b> (käyttäjäoikeuden taso)	
<b>Päävalokuva, Toinen</b>	Jokaisella resurssilla pitää olla vähintään yksi kuva. <i>Päävalokuva</i> näytetään Varaamossa resurssilistauksessa ja resurssin sivulla ensimmäisenä. Päävalokuvia voi olla vain yksi. Päävalokuvan lisäksi kuvatyppejä ovat <i>Toinen, Kartta (ei käytössä)</i> ja <i>Pohjapiirros (ei käytössä)</i> . Toinen-tyypin kuvia voi lisätä useita.
<b>Respa</b>	Ylläpitoliittymä, jonka kautta henkilökunta voi lisätä ja päivittää uusia tilatietoja eli <i>resursseja</i> . Käyttääksesi Respaa, tarvitset oikeudet käyttäjätunnuksellesi. Ota yhteyttä ylläpitoon.
<b>Resurssi</b>	Tila, laite tai palvelu. Resursseja luodaan Varaamoon Respa-ylläpitoliittymän kautta.
<b>Resurssilistaus</b>	Luottelonäkymä varaamoon/respaan viedystä tiloista ja laitteista. Listaa voidaan suodattaa.
<b>Suoraan varattava tila</b>	ks. <i>Heti varattava resurssi</i>
<b>Työntekijä</b> (käyttäjäoikeuden taso)	ks. <i>Virkailija</i>

<b>Varaamo</b>	Käyttöliittymä, jonka kautta asiakas-tilillä voi luoda varauksia tiloihin. Henkilökunta-tilillä voi tarkastella asiakasvarauksia ja hyväksyä alustavia varauksia.
<b>Varattavissa vähintään näin monta päivää etukäteen</b>	Määritää, kuinka monta päivää etukäteen tila on vähintään varattava. Jos tila on varattavissa suoraan, laita 0 (vrk). Jos tila on alustavan varauksen resurssi, aseta sellainen vähimmäisaika, jossa työntekijät ehtivät käsitellä varauksen sovitussa aikataulussa.
<b>Varauksen metatietojoukko</b>	tarkoittaa lisätietolomaketta, jolla asiakkaalta voidaan pyytää tarkentavia tietoja jo varausvaiheessa. ks. valmiit lomakepohjat
<b>Virkailija</b>	
<b>Ylläpitoliittymä</b>	
Varaus tyypit:	
maksuton	
maksullinen	
maksulliset varaukset	
kaupalliselle	
toimijalle/maksuton	
yksityishenkilöille	
alustava varaus.	
<b>.ical -tiedosto</b>	Jokaisesta varauksesta lähetetään asiakkaalle varausvahvistussähköpostiviesti. Sen mukana lähetetään .ical -tiedosto, josta asiakas voi helposti lisätä varauksensa kalenteriin. Gmail osaa tulkita varauksen kalenterimerkintänä ja näyttää näppärästi yhteenvedon varauksesta ja painikkeen kalenteriin lisäämiseksi.



# Varausten käsittely (Varaamo)

# Haku

Hakusivulla voit etsiä ja suodattaa resursseja

Hakusivulla voit etsiä resursseja Varaamosta. Nämäkiesi resurssien määrä riippuu tilisi käyttöoikeustasoiista.

## Tilojen haku ja suodatus

The screenshot shows the search interface for real estate resources. It includes the following fields and filters:

- Search Fields:**
  - 1** Etsi tilaa syöttämällä tilaan liittyvä tietoa (Search by entering information related to the space)
  - 2** Milloin? (esim. 27.06.2019) (When? (e.g., 27.06.2019))
  - 3** Tarkennettu haku (Advanced search) button
  - 4** Valitse (Select) dropdown for Tilan käyttötarkoitus (Space usage purpose).
  - 5** Valitse (Select) dropdown for Toimipiste (Workplace).
  - 6** Valitse (Select) dropdown for Tilan henkilömäärä vähintään (Minimum number of people).
  - 7** Valitse (Select) dropdown for Alkamisaika (Start date).
  - 8** Valitse (Select) dropdown for Loppumisaika (End date).
  - 9** Valitse (Select) dropdown for Pituus (Length).
  - 10** Valitse (Select) dropdown for Käytä aikaväliä ja varauksen minimipituutta (Use time interval and minimum lease period).
  - 11** Valitse (Select) dropdown for Käytä sijaintia tilojen suodattamiseen (Use location to filter spaces).
  - 12** Valitse (Select) dropdown for Maksuton tila (Free space).
  - 13** Valitse (Select) dropdown for HAE (Search) button.
  - 14** Tiloja löytyi 14 kpl (14 results found) message.
- Buttons:**
  - 15** Haku (Search) button.
  - 16** Kartta (Map) button.
  - 17** Lista (List) button.

Hakusivun kentät

### 1. Avoin hakukenttä(Etsi tilaa syöttämällä tilaan liittyvä tietoa)

Etsii hakusanaa vastaavia osumia seuraavista tiedoista:

- Resurssien kuvauksista, kaikki kieliversiot sivuston kielestä riippumatta.
- Resurssien nimistä, kaikki kieliversiot sivuston kielestä riippumatta.
- Resurssien hakutermeistä.

### 2. Päivämäärä(Milloin?)

Oletuksena on aina kuluva päivä. Päivämäärät on kirjoitettava muodossa pp.kk.vvvv.

### 3. Kalenteri

Avaa kalenterin josta voit valita päivämäärän.

#### 4. **Tarkennettu haku**

Oletuksena kohdat 5 - 13 eivät ole näkyvissä mutta tätä painamalla tarkennetun haun valinnat näkyvät/piilotetaan.

#### 5. **Tilan käyttötarkoitus**

Suodata resursseja käyttötarkoituksen mukaan. Yhdellä resurssilla voi olla yksi tai useampi käyttötarkoitus.

#### 6. **Toimipiste**

Etsi resursseja vain tietystä toimipisteestä.

#### 7. **Tilan henkilömäärä vähintään**

Suodattaa pois resurssit joiden enimmäishenkilömäärä on vähemmän kuin valittu henkilömäärä. Esim jos tähän valitsee 10 niin kaikki ne resurssit joiden enimmäishenkilömäärä on alle 10 suodatetaan pois tuloksista. Hakurajat ovat 1-10, 15, 20, 25 tai 30+.

#### 8. **Käytä aikaväliä ja varauksen minimipituutta**

Oletuksena kohdat 9 - 11 eivät ole käytössä mutta tätä painamalla nekin kohdat on käytettävissä jolloin voi etsiä vapaita resursseja aikavälin sekä varauksen vähimmäiskeston mukaan.

#### 9. **Alkamisaika**

Valitse aikavälin aloitusaika. Vaihtoehdot on 30 minuutin välein 00:00 - 23:00.

#### 10. **Loppumisaika**

Valitse aikavälin loppumisaika. Vaihtoehdot on 30 minuutin välein 00:00 - 23:00.

#### 11. **Pituus**

Valitse varauksen vähimmäiskesto. Vaihtoehdot on 30 minuutin välein 0.5h - 10h.

#### 12. **Käytä sijaintia tilojen suodattamiseen**

Suodata resursseja etäisyyden perusteella kilometrin välein aina 20km asti. Tämä tosin vaatii että annat Varaamolle luvan käyttää sijaintiasi/sijaintitietoasi.

#### 13. **Maksuton tila**

Suodata pois kaikki maksulliset resurssit.

#### 14. **Hae**

Hae resursseja.

# Hakutulokset

Hakutulokset järjestetään oletuksena toimipisteen mukaisesti aakkosjärjestykseen. Järjestä pudotusvalikosta voit järjestää hakutulokset resurssityypin, resurssin nimen tai toimipisteen mukaan aakkosjärjestykseen tai enimmäishenkilömäärään mukaan nousevasti.



## 1. Järjestä

Hakutulokset järjestetään oletuksena toimipisteen nimen mukaisesti aakkosjärjestykseen. Pudotusvalikosta voit muuttaa hakutulosten järjestystä:

- **Nimi** - Hakutulokset järjestetään resurssien nimen mukaan aakkosjärjestykseen.
- **Typpi** - Hakutulokset järjestetään resurssityypin mukaan aakkosjärjestykseen.
- **Toimipiste** - Hakutulokset järjestetään toimipisteen nimen mukaan aakkosjärjestykseen.
- **Henkilömäärä** - Hakutulokset järjestetään resurssien enimmäishenkilömäärään mukaan nousevasti.

## 2. Lista

Tämä on hakutulosten oletusnäkymä jolloin resurssit listataan oletuksena toimipisteen nimen mukaisesti aakkosjärjestykseen.

## 3. Kartta

Aava Kartta-välilehden josta näet kaikki resurssit/toimipisteet (kunhan niille on lisätty sijainti) kartalla. Painamalla yksittäistä karttamerkintää kartan alapuolelle ilmestyy laatikko joka sisältää tietoja valitusta resurssista, jos karttamerkinnän vieressä on numeroita niin kyseessä on toimipiste ja painamalla toimipisteen karttamerkkiä voit selata toimipisteessä sijaitsevia resursseja.

HAE

Tiloja löytyi 15 kpl

Lista Kartta

Järjestä:  
Valitse

Leaflet | © OpenStreetMap contributors

Puolenpäivän tila  
testUNIT  
Heti vapaa

< testUNIT !E4C1! >

Hakusivun kartta-välilehti.

## Resurssin varaustilanne

Resurssien vieressä oleva värikkäinen symboli kertoo resurssin varaustilanteen haetulla päivämäärällä.

**Heti vapaa**

**Heti vapaa ei julkaistu**

**Vapaata 6 tuntia**

**Varattu koko päivän****Ei vapaata valittuna päivänä****Vapautuu klo 11:30**

Resurssien varaustilanne-labelit

- **Heti vapaa**

Resurssi on varattavissa välittömästi käyttöön tai siinä ei ole käynnissä olevia varauksia. **Huom!** että jos Respassa kohdassa *varattavissa vähintään näin monta päivää etukäteen* arvoksi on määritetty joku muu kuin 0 tai kohdassa *tarvitsee virkailijan vahvistuksen* on valittu *kyllä*, niin tilaan ei ole mahdollista tehdä välitöntä varausta.

- **Vapautuu klo tt:mm**

Resurssin seuraava varattava aika.

- **Varattu koko päivän**

Resurssilla ei ole vapaita varattavia aikoja.

- **Ei vapaata valittuna päivänä**

Resurssi on kiinni tai varattavia aikoja ei ole määritetty kyseiselle päivälle.

- **Vapaata t tuntia**

Ilmoittaa kuinka monta varattavaa tuntia resurssilla on kun hakutoiminnossa käytetään tulevaa päivämäärää.

- **ei julkaistu**

Resurssia ei ole julkaistu asiakasnäkymään. Resurssi näkyy hakutuloksissa ainoastaan sitä hallinnoivalle henkilökunnalle, jolla on käyttöoikeudet kyseiseen resurssiin. Jos resurssia ei ole julkaistu, mutta sillä on asetettu aukioloajat, resurssia hallinnoiva henkilökunta voi tehdä varauksia jolloin tämä näkyy aiemmin mainittujen varaustilanteiden lisäksi. Jos resurssin tila on *Ei varattavissa ja piilotettu*, siihen ei voi tehdä myöskään toimipisteen sisäisiä varauksia.

# Omat tilat sivu

[Omat tilat](#) sivulta löytyy virkailijan työkalut varausten hallinnointiin.

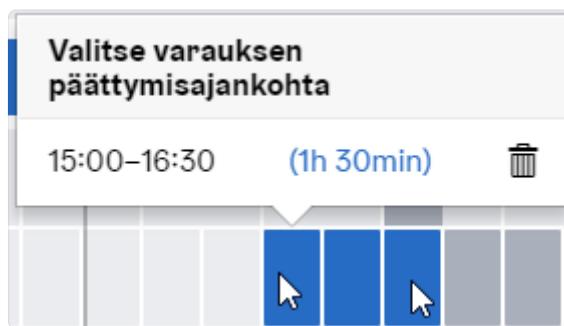
Kuva 1

## Selitteet

1. Tilojen kategoriat, klikkaamalla vähentää listalla olevia resursseja, sisältää 'Ulkoiset tilat' jos käyttäjä on lisännyt suosikkeihinsa tilan jolle ulkoiset virkailijat voivat tehdä varauksia asiakkaiden puolesta.
2. Resurssien listaus, näyttää henkilömäärän. Klikkaamalla otsikkoa vie resurssin sivulle
3. Vaaleanharmalle alueelle ei voi tehdä varauksia
4. Tummanharmaalle voi tehdä varauksia, katso kuva 2 tarkennukset
5. Asiakkaan tekemä varaus näytetään vihreällä. Omalla tilillä tehty varaus näytetään sinisellä. Alustava varaus joka on käsitellyssä näytetään keltaisella
6. Varaus sisältää henkilökunnan kommentin. Kommentti näkyy viemällä hiiri varauksen päälle
7. Aikajana näyttää tämänhetkisen ajan ja liikkuu automaattisesti

8. Kuukausikalenteri
9. Näyttää seuraavan päivän, vasemmalla on painike edelliseen päivään

### Varauksen tekeminen Omat tilat -sivulla



Kuva 2

1. Ensimmäinen klikkaus valitsee aloitusajan, toinen klikkaus lopetusajan ja avaa varausikkunnan. Popupissa näytetään varauksen pituus.
2. Varausikkunna aukeaa uuteen ikkunaan.
3. Valitse **toistetaanko varaus?** Valitse pudotusvalikosta *Ei toistoa*, jos olet tekemässä yksittäistä varausta. Kun pudotusvalikon valintana näkyy *Valitse*, tarkoittaa tämä ettei toistoa tehdä. Jos kyseessä on toistuva varaus, esim. järjestön vakiovoro, valitse toistetaanko varaus *päivittäin*, *viikkotain* vai *kuukasittain*.
4. Voit tarkastaa tekemäsi varauksen kellonajan ja päivän kohdasta *Olet tekemässä alustavaa varausta ajalle:* (esim. Lauantai, 24. elokuuta klo 15:00 – 16:00).
5. Täytä loput tiedot ja tallenna. **Tähellä (\*) merkityt tiedot ovat pakollisia.**
6. Varaus ilmestyy näkyviin kalenteriin *sinisellä*.

## Yön yli varaukset

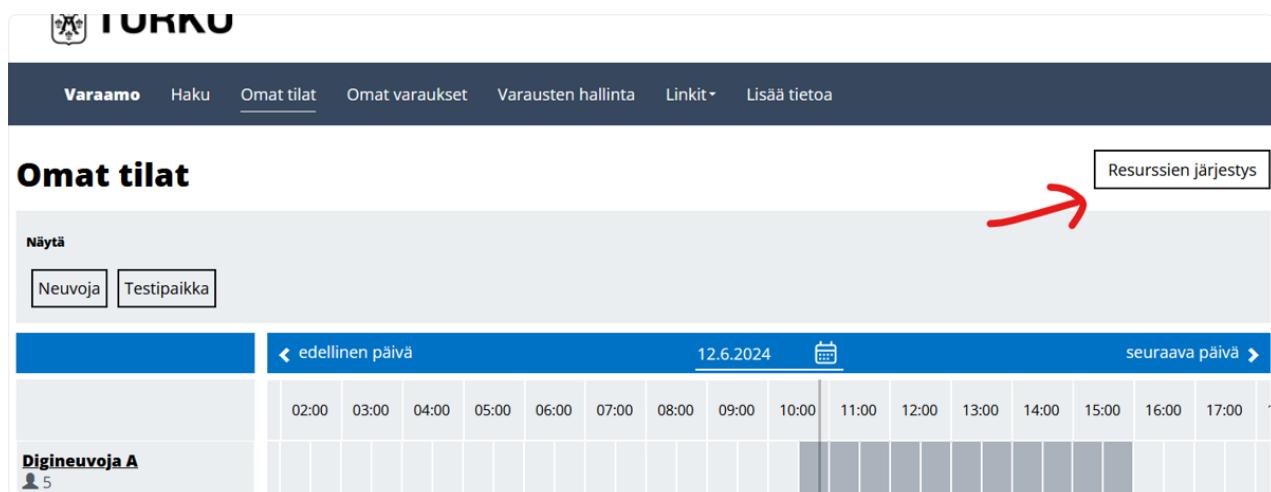
Resurssit, jotka on asetettu toimimaan yön yli varauksilla, eivät ole käytettävissä Omat tilat -sivulla. Nämä resurssit ovat normaaliiin tapaan listattuna sivulla, mutta ovat merkattu ei käytettäviksi. Näiden resurssien varausten listaus ja uusien varausten tekeminen on estetty.

Yön yli varattavien resurssien tekemiseen käytetään resurssin omaa sivua ja tehtyjen varausten hallintaan voi käyttää Varausten hallinta -sivua.



# Omat tilat resurssien järjestäminen

Omat tilat -sivulla on listattuna oletusarvoisesti kaikki suosikiksi lisättyt resurssit aakkosjärjestyksessä. Mikäli tämä järjestys ei ole sinulle hyvä, niin voit järjestää resurssit haluamaasi järjestykseen Omat tilat Resurssien järjestys -nardin kautta.



The screenshot shows the 'Omat tilat' (My spaces) page in the Varaamo system. At the top, there is a navigation bar with links: Varaamo, Haku, Omat tilat (which is underlined), Omat varaukset, Varausten hallinta, Linkit, and Lisää tietoa. Below the navigation bar, the main title 'Omat tilat' is displayed. To the right of the title, there is a button labeled 'Resurssien järjestys'. A red arrow points to this button. On the left, there is a sidebar with a 'Näytä' section containing 'Neuvoja' and 'Testipaikka' buttons. The main area is a calendar grid for June 12, 2024. The grid shows time slots from 02:00 to 17:00. A row is highlighted in blue and labeled 'Dagineuvoja A' with a user icon and the number '5'. The rest of the grid is greyed out.

Resurssien järjestys -nappi Omat tilat -sivulla.

Resurssien järjestys -nappi avaa ikkunan, jossa voit järjestää vedä ja pudota -tyylisesti resurssit haluamaasi järjestykseen. Kun olet saanut resurssit järjestykseen, niin paina Tallenna-nappia jotta muutokset tulisivat voimaan. Mikäli haluat palauttaa alkuperäisen resurssien järjestyksen, niin käytä Resurssien järjestys -ikkunan Palauta järjestys -nappia.

## Resurssien järjestys

Järjestää Omat tilat -sivun resurssit haluamaasi järjestykseen. Vedä ja pudota resursseja muokataksesi järjestystä.

Dagineuvoja A

Toimisto 1a

Toimisto 1b

Neuvotteluhuone 111

Neuvotteluhuone 122

Neuvotteluhuone 133

Taukotila 7

Videohuone

Takaisin

Palauta järjestys

Tallenna

Resurssien järjestys -ikkuna

# Resurssien lisääminen suosikiksi

Varmista ensin, että kaikki hallinnoimasi resurssit eli tilat ja laitteet löytyvät Omat tilat sivulta. Jos listalta puuttuu jokin, mene Haku-sivulle ja listaa tilat tarkennetusta hausta toimipisteen perusteella.

## Toimisto 1b

Toimistotila    5 henkilöä    Max 30min    0 - 25 €/h    Kirjasto

Katso sijainti kartalta    Lisää suosikiksi

Kuva 1: Klikkaa resurssi auki ja paina nappia Lisää suosikiksi

Resurssin voi lisätä suosikiksi joko resurssin omalla sivulla (kuva 1) tai suoraan hakusivun resurssilistauksesta (kuva 2).

- Sydämen ääriviivat = ei suosikki
- Sydän täytetty = suosikki

Kokoustila	5 Henkilöä	0 - 25 €/H
Tehdaskatu 32b 123456 Turku	Lisää suosikkeihin	
Juhlatila	40 Henkilöä	Maksuton
Tehdaskatu 32b 123456 Turku	Poista suosikeista	

Kuva 2: Hakusivun Suosikki-napit

# Varauksen tekeminen ja toistuvat varaukset

The screenshot shows a booking form for 'Varauksen tekeminen' (Booking creation). The form includes fields for repeat booking frequency (3), repeat count (1), and end date (25.9.2019). It also asks if the user is sure about the booking times (Keskiviikko, 18. syyskuuta klo 16:00 - 19:00 and Keskiviikko, 25. syyskuuta klo 16:00 - 19:00) (4). There are fields for contact information (Varaaja / vuokraaja\*, Puhelin\*, Sähköposti\*) and a comment section (Kommentit) (1). At the bottom are 'Takaisin' and 'Tallenna' buttons (2).

Varauksen tekeminen

Toistetaanko varaus? **3**

Toistokertoja **1**

Päättyy **25.9.2019**

Oletko varma että haluat tehdä varauksen ajoille:

- Keskiviikko, 18. syyskuuta klo 16:00 - 19:00
- Keskiviikko, 25. syyskuuta klo 16:00 - 19:00 **4**

Varaaja / vuokraaja\* **2**

Puhelin\*

Sähköposti\*

Kommentit **1**

Takaisin **5** Tallenna

1. Virkailijalle näkyvä kommentikenttä. Aikajanalle ilmestyy pieni viesti merkintä jos kommentissa on sisältöä
2. Virkailijan lomakekentät jos varaa asiakkaan puolesta: **HUOM!** Nämä kentät näkyvät tuotannossa, mutta tiedot eivät tallennu tietokantaan. Kirjoita tiedot kommentikenttiään
3. Toistuva varaus vaihtoehdot
  1. Ei toistoa (oletus)
  2. Päivittäin

3. Viikoittain
4. Kuukausittain
5. Toistokertoja #määrä
6. Päättyy päivämäärään mennessä
7. Varauksia ei pysty tällä toiminnalla ylikirjoittamaan vaan järjestelmä ilmoittaa mille päiville toistuvaa varausta ei pystynyt luomaan (tallentamisen jälkeen).
4. Ruksista voi poistaa varauksia. Tätä pitää käyttää jos haluaa toistuvuuden kahden viikon välein. Silloin asetetaan toisto viikoittain ja poistetaan joka toinen viikko.
5. Tallennus



Varaamo käsittelee toistuvat varaukset yksittäisinä varauksina. Tämä tarkoittaa, että poistaessasi yhden 'toistuvan' varauksen, et poista koko esiintymää vaan tämän yhden kerran. Kommentikenttään kannattaa kirjoittaa toistuvan varauksen alkamis ja loppumispäivä sekä toistoväli jotta jos vuoro perutaan tai muutetaan on helpompi löytää varauksen toistuvuuden alku ja loppu.

# Sähköpostikentän käyttö ja prioriteetit

Varauslomakkeella voi esiintyä "normaali" sähköpostikenttä ja maksullisten varausten tapauksessa maksajan sähköposti. Näiden kahden kentän lisäksi Varaamo voi hyödyntää käyttäjän kirjautumistietojen mukana tulevaa käyttäjän sähköpostia.

Varaamo hyödyntää sähköpostitietoa mm. varausvahvistuksien lähetämiseen sähköpostilla varajalle tai taholle jolle varaus ollaan tekemässä. Sähköpostiviestittelyyn valikoituva sähköpostiosoite valitaan seuraavalla prioriteettijärjestysellä:

1. Maksajan sähköposti, mikäli varaus on maksullinen ja kenttä on täytetty.
2. Varauslomakkeen normaali sähköposti, mikäli kenttä on täytetty lomakkeessa.
3. Käyttäjän tilin sähköposti, mikäli käyttäjän tilillä on sähköposti.

# Varausten hallinta

**Varausten hallinta**

**Varauksen tila**

Hyväksytty | Peruttu | Hylätty | Odottaa verkkomaksua | Odottaa käsiteltäy | Odottaa käteismaksua

**Aloituspäivämäärä** **Lopetuspäivämäärä** **Varaajan nimi**

Valitse | Valitse | \_\_\_\_\_

**Toimipiste**

Valitse |  Suosikit |  Näytä vain muokattavat

Tyhjennä suodattimet

Löytyneet varaukset: 1 - 10 / 56 (6 piilotettu sivulla)

Peruuta varauksia

Varausten hallinta -sivun haku

## Työkalun suodatus ominaisuudet

- Varausten haku asiakkaan nimellä:** Kirjoita Varaajan nimi-kenttään asiakkaan etunimi, sukunimi tai etunimi ja sukunimi.
- Rajaa varauksia päivämäärällä:**
  - Valitse aloituspäivämäärä, jolloin teet haun vain kyseiselle päivälle. Jos haluat tarkastella pidempää aikaväliä, valitse myös lopetuspäivämäärä.
- Katsoa varauksia tilan perusteella**
  - Hyväksytty* - suorat varaukset ja hyväksytty varaukset.
  - Peruttu* - asiakas tai henkilökunta perunut varauksen (historiatieto varauksesta).
  - Hylätty* - henkilökunta on hylännyt alustavan varauksen.
  - Odottaa verkkomaksua* - varaus odottaa asiakkaan maksua.
  - Odottaa käsiteltäy* - odottaa henkilökunnan käsiteltäy.
  - Odottaa käteismaksua* - varaus odottaa asiakkaan käteismaksua.
- Toimipisteen perusteella suodatus**, esim jos hallinnoit enemmän kuin yhtä toimipistettä.
  - Voit alkaa suoraan kirjoittamaan toimipisteen nimeä ja lista rajaa tuloksen.
- Suosikit ja näytä vain muokattavat**
  - Suosikit listaa vain *resurssit*, jotka olet lisännyt omiksi suosikeiksi, vaikka teillä ei olisi oikeutta nähdä varausten asiakastietoja. Oletuksena päällä, jotta näet sivulle

- tullessa vain suosikeiksi lisäämien resurssien varauksia.
2. Näytä vain muokattavat listaa kaikkien toimipisteiden resurssit, joihin teillä on oikeus muokata tai käsitellä varauksia. Oletuksena päällä, jotta näet sivulle tullessasi vain muokattavissa olevia varauksia.
  6. Tyhjennä suodattimet nollaa suodattimen.

Nimi	Sähköposti	Resurssi	Toimipiste	Milloin	PIN	Kommentit	Tila	Valitse toiminta
Matti Meikä	mattiM@hienous.win	tavallinen sali	testUNIT	la 11.12.2021 10:00 - 11:00			Hyväksytty	Valitse toiminta ▾
Nordea Demo	hie@hienous.win	Työpiste 3	Yksikkö 1	la 11.12.2021 10:00 - 11:30			Käsiteltävä	Valitse toiminta ▾
Teemu Testaaja	teemutestaaja@hienous.win	Työpiste 3	Yksikkö 1	to 16.12.2021 10:00 - 12:00	≡		Käsiteltävä	Tiedot Hyväksy Hylkää Muokkaa Peru
Anna Ännä Demo	demo@hienous.win	Työpiste 3	Yksikkö 1	su 19.12.2021 14:00 - 17:00			Hyväksytty	

## Listausnäkymän tiedot ja työkalut

1. **Nimi** - asiakkaan nimi. Huom! varauksen yhteydessä ilmoitettu Varaaja / vuokraaja voi olla eri kuin tili, jolla varaus on tehty. esim virkailija on tehnyt asiakkaan puolesta varauksen jolloin nimi on ilmoitettu Varaaja / vuokraaja.
2. **Sähköposti** - asiakkaan sähköposti.
3. **Resurssi** - resurssin tai tilan nimi, johon varaus kohdistuu.
4. **Toimipiste** - varauksen toimipiste.
5. **Milloin** - viikonpäivä, päivämäärä ja kellonaika, johon varaus kohdistuu.
6. **PIN**, jos resurssissa on käytössä PIN-koodi voi henkilökunta nähdä sen tässä.
7. **Kommentit** - jos virkailija on lisännyt varaukseen kommentin, sisällön näkee laittamalla hiiren kuvakkeen päälle.
8. **Tila** - varauksen tila.
9. **Valitse toiminta pudotusvalikko**
  1. **Tiedot** - tarkista varauksen lomaketiedot, esim. kun käsitellään varauksia ennen hyväksytä.
  2. **Hyväksy** - hyväksy käsiteltävä varaus. Asiakaalle läheee sähköposti.
  3. **Hylkää** - hylkää käsiteltävä varaus. Asiakaalle läheee sähköposti.
  4. **Muokkaa** - muokkaa varauksen pvm tai pituutta.

5. **Peru** - hylkää jo hyväksytty käsiteltävä tai suora varaus, Asiakkaalle lähtee sähköposti.
6. **Hyväksy käteismaksu** - hyväksy asiakkaan tekemä käteismaksu.

Jos listalla jokin kenttä on tyhjä esim. nimi, sähköposti ja valitse toiminta -pudotavalikko on piilotettu, tarkoittaa se ettei teillä ole oikeuksia nähdä tai muokata varausta.

# Asiakastietojen tarkistaminen

## Asiakastietojen tarkistaminen

Jokaisen varauksen yhteydessä näytetään vähintään seuraavat asiat:

- asiakkaan tilin nimi
- sähköposti
- varauksen tyyppi
- varauksen luontiaika
- varauksen ajankohta
- tila eli resurssin nimi, johon varaus kohdistuu

Komentikenttään voit tarvittaessa lisätä tietoja varauksesta. Näitä tiedot ovat toimipisteen sisäiseen käyttöön eivätkä näy asiakkaalle.

**Varauksen tiedot**

<b>Tilin nimi</b>	Erkki Esimerkki
<b>Tilin sähköposti</b>	erkki.esimerkki@gmail.com
<b>Varauksen tyyppi</b>	Normaali
<b>Varauksen luontiaika</b>	keskiviikko, 29. toukokuuta 2024, klo 13.43

<b>Varauksen ajankohta</b>	Torstai, 30. toukokuuta klo 8:30 – 9:30
<b>Tila</b>	Digineuvoja B

**Muokkaa tapahtumaa**

**Kommentit:**

Varauksen mahdolliset lisätiedot. Vain henkilökunta voi nähdä ja käyttää.

**Tallenna kommentti**

**Takaisin** **Peru tapahtuma**

Varauksen tiedot -ikkuna

# Miten pääsen tarkastelemaan asiakastietoja?

Asiakastietoja pääset **tarkastelemaan ja hyväksymään [Varausten hallinta](#)**-sivulla valitsemalla pudotusvalikosta *Tiedot*. Asiakastietojen käsittely edellyttää, että tiliin on liitetty jokin seuraavista käyttöoikeuksista: toimipisteen ylläpitäjä, hoitaja tai katsoja.

Nimi	Sähköposti	Resurssi	Toimipiste	Milloin	PIN	Kommentit	Tila	Valitse toiminta
Matti Meikä	mattiM@hienous.win	tavallinen sali	testUNIT	la 11.12.2021 10:00 - 11:00			Hyväksytty	Valitse toiminta ▾
Nordea Demo	hie@hienous.win	Työpiste 3	Yksikkö 1	la 11.12.2021 10:00 - 11:30			Käsiteltäväänä	Valitse toiminta ▾
Teemu Testaaaja	teemutestaaja@hienous.win	Työpiste 3	Yksikkö 1	to 16.12.2021 10:00 - 12:00			Käsiteltäväänä	
Anna Ännä Demo	demo@hienous.win	Työpiste 3	Yksikkö 1	su 19.12.2021 14:00 - 17:00			Hyväksytty	

Asiakastietoja pääset **katselemaan [Omat tilat](#)**-sivulla klikkaamalla varausta.

Asiakastietojen katselu edellyttää että tiliin on liitetty vähintään seuraavat käyttöoikeudet: toimipisteen ylläpitäjä tai hoitaja.

## Omat tilat

Näytä																										
		19.12.2021																								
		< edellinen päivä seuraava päivä >																								
		:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00								
	<b>Työpiste 2</b> <small>5</small>																									
	<b>Työpiste 3</b> <small>3</small>																									
	<b>tavallinen sali</b> <small>10</small>																									

# Suora varaus

## Suora varaus (maksuton)

Jos haluat tarkastella kaikkia tulevia varauksia, käytä [Varausten hallinta](#)-näkymää. Jos haluat tarkastella varauksia kalenterissa päiväkohtaisesti, käytä [Omat tilat](#)-näkymää.

### Varauksen ajankohdan muuttaminen

- Varmista, että olet kirjautunut omilla tunnuksillasi Varaamoon.
- Avaa [Omat tilat](#) tai [Varausten hallinta](#)-sivu.
- Jos käytät Omat tilat -näkymää, valitse oikea päivämäärä ja hae varaus jonka ajankohtaa haluat muokata. Klikkaa [varausta](#) ja valitse [Muokkaa tapahtumaa](#).
- Jos käytät Varausten hallinta -näkymää, valitse oikea päivämäärä ja/tai hae varajajan nimellä varausta, jonka ajankohtaa haluat muokata. Valitse pudotusvalikosta [Tiedot](#) ja valitse [Muokkaa tapahtumaa](#).
- Kun olet valinnut päivämäärän/ajan, valitse *Tallenna* muutokset jonka jälkeen asiakkaalle lähetetään sähköpostitse ilmoitus varauksen muokkauksesta uusilla tiedoilla.

# Alustavan varauksen käsitteily

Käsittelysvuksi suositellaan [Varausten hallinta -sivua](#), koska varauksia tehdään pitkälle tulevaisuuteen ja tältä sivulta löytyää listana helpoiten käsiteltävät varaukset. On hyvä muistaa, että manuaalisesti hyväksyttävät alustavat varaukset on käsiteltävä riittävän nopeasti luvatussa ajassa.

Jos teidän toimipisteellä käsitellään alustavia varauksia ja et jostain syystä näe näitä varauksia, ota ensisijaisesti yhteyttä toimipisteesi pääkäyttäjään.

Virkailijat saavat uusista alustavista varauksista sähköposti-ilmoituksen.

- ! Asiakkaiden alustavista varauksista on hyvä saada sähköposti-ilmoitukset, jotta nämä varaukset eivät jäisi käsittelemättä. Sähköposti-ilmoituksia saa vain ne henkilökunnan jäsenet, joiden sähköposti on lisätty kunkin resurssin Sähköposti-ilmoitukset -listaan tai tämän listan ollessa tyhjä, kaikki ne jäsenet joilla on Voi hyväksyä varauksia -oikeus.

### Varausten hallinta

Varauksen tila 1
Aloituspäivämäärä
Lopetuspäivämäärä
Varaajan nimi

Hyväksytty
Peruttu
Hylätty

Käsiteltävänä

Toimipiste
Valitse
 Suosikit
 Näytä vain muokattavat
x Tyhjennä suodattimet

Löytyneet varaukset: 1 - 3 / 3

Nimi	Sähköposti	Resurssi	Toimipiste	Miloin	PIN	Kommentit	Tila	Valitse toiminta
Tessa Testilä	testila@hienous.win	Työpiste 3	Yksikkö 1	ma 13.12.2021 07:00 - 08:00			Hylätty	Valitse toiminta <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-size: small;">2</span>
Teemu Testaaja	teemutestaaja@hienous.win	Työpiste 3	Yksikkö 1	to 16.12.2021 10:00 - 12:00			Käsiteltävänä	Valitse toiminta <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-size: small;">2</span>
Anna Ännä Demo	demo@hienous.win	Työpiste 3	Yksikkö 1	su 19.12.2021 14:00 - 17:00			Hyväksytty	Valitse toiminta <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-size: small;">2</span>

Edellinen
1
Seuraava

Alustavan varauksen käsitteily Varausten hallinta -sivulla

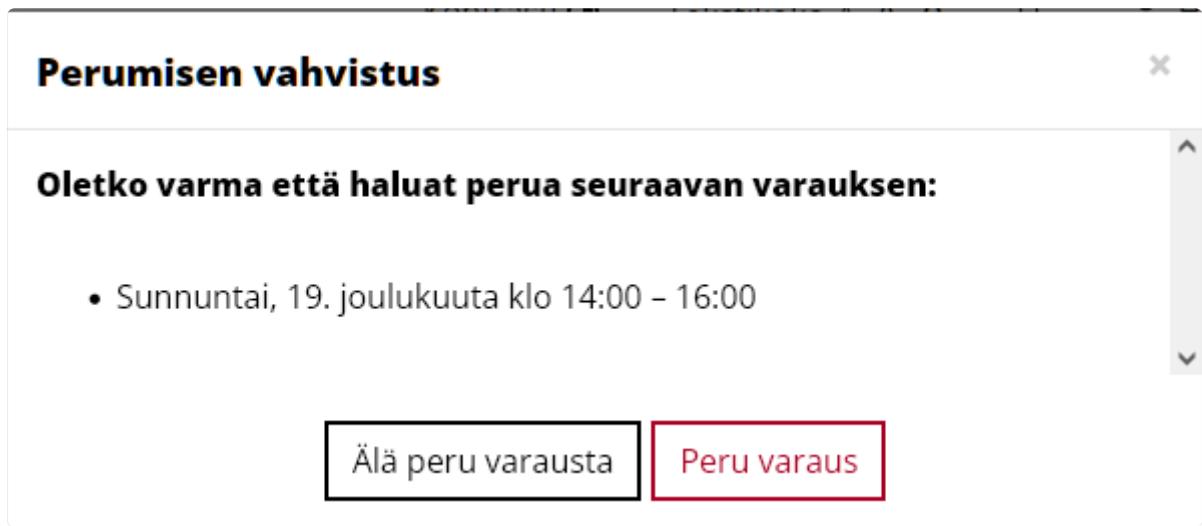
1. Näyttää varaukset valitun varauksen tilan mukaan
  1. Kaikki - oletuksena kun mikään ei ole valittuna, jolloin näyttää kaikki varaukset.

2. Hylätty - näyttää varaukset, jotka on hylätty henkilökunnan toimesta.
  3. Hyväksytty - näyttää varaukset, jotka on hyväksytty henkilökunnan toimesta.
  4. Käsitteltävä - näyttää uudet alustavat varaukset, jotka vaativat käsittelyn.
2. Varauksen käsittelypainikkeet
    1. Tiedot - tarkista varauksen lomaketiedot.
    2. Hyväksy - hyväksy käsiteltävä varaus. Asiakkaalle lähetetään sähköpostia varauksen hyväksymisestä.
    3. Hylkää - hylkää käsiteltävä varaus. Asiakkaalle lähetetään sähköpostia varauksen hylkäämisestä.
    4. Muokkaa - muokkaa varauksen tietoja.
    5. Peru - hylkää käsiteltävä tai ennestään hyväksytty varaus. Asiakkaalle lähetetään sähköpostia varauksien perumisesta.
  3. Varauksen sen hetkinen tilanne

# Varauksen peruminen

## Jo hyväksytyn varauksen peruminen

- Varmista, että olet kirjautunut omilla tunnuksillasi Varaamoon.
- Avaa [Omat tilat](#) tai [Varausten hallinta](#)-sivu.
- Jos käytät Omat tilat -näkymää, valitse oikea päivämäärä ja hae varaus jonka haluat perua. Klikkaa [varausta](#) ja valitse [Peru tapahtuma](#).
- Jos käytät Varausten hallinta -näkymää, valitse oikea päivämäärä ja/tai hae varaanajan nimellä varausta jonka haluat perua ja valitse pudotusvalikosta [Peru](#).
- Kun olet valinnut *Peru* niin valitse *Peru varaus* perumisen vahvistusikkunasta.



(i) Varauksen peruuttamisesta lähee aina sähköposti asiakkaalle.

## Perutun varauksen sähköpostin viestipohja

### Otsikko

Varaus hylätty

### Sisältö

Hei,

Olemme valitettavasti joutuneet peruuttamaan varaamasi ajan. Ole hyvä, ja varaa uusi aika.

Palvelu:

Toimipiste:

Alkaa:

Loppuu:

Varaajan nimi:

Varaajan sähköposti:

Tervetuloa asioimaan uudelleen!

Ystävällisin terveisin, Varaamo

# Useamman varauksen peruminen

Jos on tarve peruuttaa monta varausta kerralla resurssille, niin voit käyttää Varausten hallinta sivun "Peruuta varauksia" toimintoa.

The screenshot shows a user interface for managing bookings. At the top, there are navigation links: 'Varausten hallinta', 'Linkit', and 'Lisää tietoa'. On the right side, there is a button labeled 'Peruuta varauksia' with a red arrow pointing towards it from the text below. Below this button, there are three options: 'komaksua', 'Odottaa käsittelyä', and 'Odottaa käteismaksua'. Further down, there are two dropdown menus: 'etuspäivämäärä' (selected value: 'Valitse') and 'Varaajan nimi' (empty). At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Näytä vain muokattavat' which is checked. The bottom right corner of the screenshot contains the text 'Varausten hallinta sivun Peruuta varauksia -nappi'.

Peruuta varauksia -toiminnolla voit valita yhdelle resurssille peruutettavaksi kaikki varaukset haluamallasi aikavälillä.

- ⓘ Olehan varovainen tämän toiminnon kanssa, koska peruutuksia ei voi jälkikäteen enää kumota!

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Peruuta varauksia'. It contains a message: 'Peruuta kaikki valitun resurssin varaukset annetulta aikaväliltä. Tieto peruutuksista lähetetään asiakkaille normaaliiin tapaan. Peruutuksia voi tehdä tästä kautta vain toimipisteen pääkäyttäjät. Tehtyjä peruutuksia ei voi jälkikäteen enää kumota eli palauttaa aikaisempaan tilaan.' Below this message is a section titled 'Resurssi\*' with a dropdown menu labeled 'Valitse'.

**Peruuta varaukset alkaen\***

pp . kk . vvvv --.--

**Peruuta varaukset päättynä\***

pp . kk . vvvv --.--

Olen varma, että haluan peruuttaa kaikki varaukset aikaväliltä

7 (7 pii)

[Takaisin](#) [Peruuta varaukset](#)

Peruuta varauksia lomake

# Ylläpito

Ylläpito-linkistä pääset Respaan, josta voit lisätä uusia resursseja Varaamoon. Jos kirjautumisen jälkeen linkki puuttuu Varaamon valikosta, sinulla ei ole riittäviä käyttöoikeuksia. Ota yhteys toimipisteesi päärakennettäjään tai ylläpitoon.

The screenshot shows the Varaamo Turku website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Varaamo', 'Haku', 'Omat tilat', 'Omat varaukset', 'Varausten hallinta', 'Linkit', and 'Lisää tietoa'. On the right side of the header, there are options for 'Kontrasti', 'Tekstikoko', language switch ('Fi'), and 'Erkki Esimerkki'. Below the header, the main content area has a title 'Varausten hallinta'. A dropdown menu is open over the 'Linkit' button, showing three items: 'Ylläpito' (highlighted with a green background), 'Opas', and 'Palaute'. To the right of the dropdown, there is a button labeled 'Peruuta varauksia'. At the bottom of the screenshot, a caption reads: 'Ylläpito-linkin sijainti Varaamon valikossa.'



# Ylläpitoliittymä (Respa)

# Aloitus

Ennen kuin voit käyttää [Respan ylläpitokäyttöliittymää](#) tai hallita varauksia, toimipisteen pääkäyttäjän tulee lisätä käyttöoikeudet käyttäjätunnusellesi. Jos olet toimipisteen pääkäyttäjä kts. [Käyttöönottoprosessi](#).

Kirjaudu ensin [Varaamoon](#) Turku-tunnuksellasi (jos et ole aiemmin kirjautunut Varaamoon tai ylläpitokäyttöliittymään), jotta tunnuksellesi voidaan lisätä käyttöoikeudet. Kirjautumisen jälkeen ilmoita sähköpostisi toimipisteesi pääkäyttäjälle.

Ylläpitokäyttöliittymä toimii yleisillä moderneilla selaimilla. Internet Explorer -selainta ei tueta. Ongelmatilanteissa voit ottaa yhteyttä ylläpitoon [varaamo@turku.fi](mailto:varaamo@turku.fi).

Ohjeita resurssien lisäämiseen >

Resurssin selitteet >

# Etusivu

Etusivulla on listattu kaikki resurssit (tilat, laitteet), joihin sinulla on muokkausoikeudet.

Voit etsiä resursseja hakupalkista (Enterin painaminen hakee).

Resurssilistauksesta voit suodattaa resursseja integraation, tyypin ja toimipisteen mukaan (jos sinulla on oikeudet useamman toimipisteen resursseihin). Näet myös kaikkien hallinnoimiesi resurssien statuksen (Julkaistu, varattavissa jne.). Klikkaamalla resurssilistasta resurssin nimeä pääset muokkaamaan sen tietoja. Iso osa resurssien tiedoista on "harmaana" eli ei muokattavissa, koska näitä tietoja hallitaan Turku PLM:ssä. Tietoja, jotka eivät ole harmaana, voi muokata Respassa.

Voit myös lisätä uuden resurssin sivun yläosasta painamalla *Luo uusi resurssi* (mikäli sinulla on oikeudet lisätä resursseja). Uusien resurssien lisääminen tapahtuu pääasiallisesti Turku PLM-järjestelmän kautta!

Poistettuja resursseja voi palauttaa Palauta resursseja -näpilla, joka löytyy Luo uusi resurssi -näpin alta etusivulla.

The screenshot shows the Respan website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Respa, Resurssit, Toimipisteet, Raportit, Laatutyökalu, Käyttäjien hallinta, Ota yhteyttä, Anna palautetta, and Ohjeet. On the right side of the header, there are language selection (Suomi) and user profile (Erkki Esimerkki) icons. The main content area has a blue header with the text "Kaikki hallitsemani resurssit" and "1 kpl". Below this, there are two buttons: "Luo uusi resurssi" and "Palauta resursseja". A search bar with the placeholder "Hae" and a magnifying glass icon is present. The main list area is titled "Kaikki resurssit" and includes a "Suodata:" section with dropdown menus for Integraatio..., Typpi..., and Toimipaikka...". Below the list, there are sorting options: Nimi (down/up), Saatavuus (down/up), and Näkyvyys (down/up). The first resource listed is "Kirjasto Toimisto 1b", which is marked as Varattavissa (Available) and Julkaistu (Published). There is also a Muokkaa (Edit) button next to it. The bottom of the screenshot shows the text "Respan etusivu."

## Resurssin tiedot

Täytä ensin resurssin tiedot suomeksi. Klikkaamalla ylävalikosta Ruotsi -nappia pääset täyttämään tarvittavat käänökset. Turun versiossa ruotsin kieli on automaattisesti valittuna. Punainen luku kieliversion perässä osoittaa puuttuvien käänöstekstien määrän.



Täytä kaikki vaaditut tiedot kaikilla kielillä. Hyödynnä avoimia käänöspalveluita, jos sinulta puuttuu jonkin kielen tiedot.

Tekstiselitteet on myös lisättävä kuville käytettävyysohjeistuksen mukaisesti.

# Ohjeita resurssien lisäämiseen

Eri resurssit vaativat omat asetuksensa. Alla käydään läpi yleisimmät varaus tyypit

## Pääkuvan vaihtamiseen liittyvä järjestys

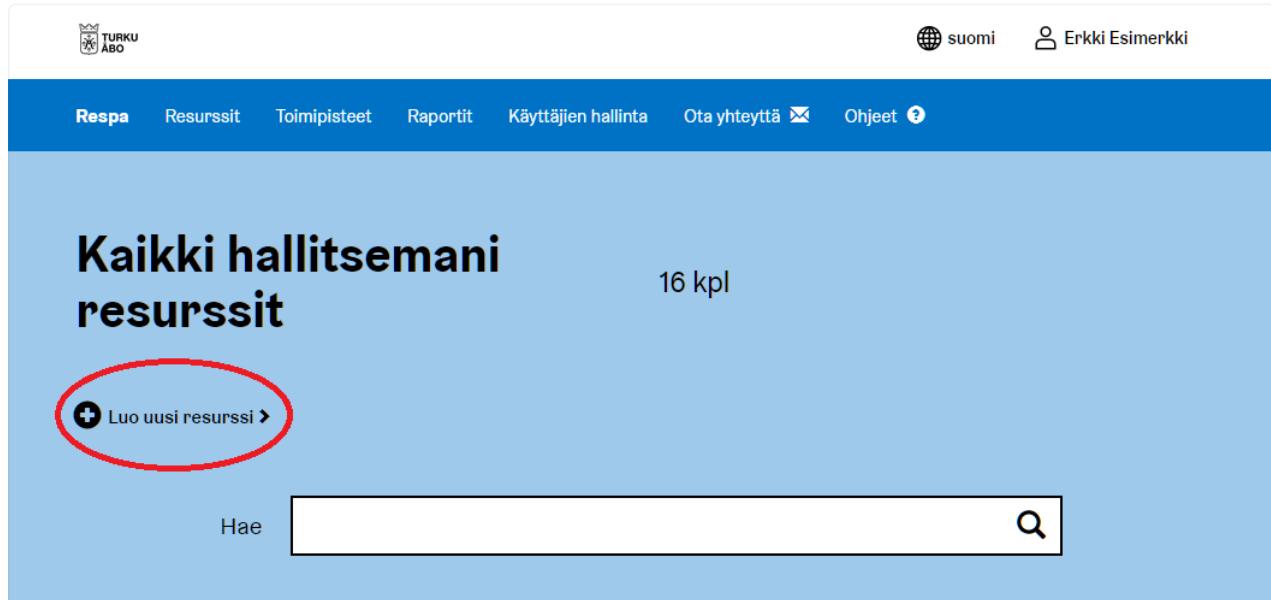
- Poista vanha päävalokuva, tallenna resurssi
- Lisää uusi päävalokuva, tallenna

Jos yrität vaihtaa kuvan ilman tallentamisesta, ilmoittaa järjestelmä virheestä.

**Resurssi** tarkoittaa Varaamoon varattavaksi vietyjä tiloja, laitteita ja rajattua määrää palveluita, joita hallitaan [Respan](#) ja Turku PLM:n avulla.

**VINKKI:** Jos olet lisäämässä tilaa tai laitetta eli **resurssia** ensimmäistä kertaa, lue ohjeistukset ja [selitteet](#) ensin läpi. Näin säästät aikaa ja vaivaa.

## Uuden resurssin lisääminen (vain jos Turku PLM ei ole käytettävissä!)



The screenshot shows the Respan website interface. At the top, there is a blue header bar with the Turku Abo logo, language switcher (suomi), and user profile (Erkki Esimerkki). Below the header, the main content area has a light blue background. It displays a heading 'Kaikki hallitsemani resurssit' with a count of '16 kpl'. Below this, there is a button labeled 'Luo uusi resurssi >' which is circled in red. At the bottom of the main area, there is a search bar with the placeholder 'Hae' and a magnifying glass icon.

Respan etusivulla 'Luo uusi resurssi' linkin sijainti.

1 Avaa Respa valitsemalla Varaamon yläpalkista **Ylläpito > Luo uusi resurssi >**.

**2 Täytä vähintään pakolliset (\*) kentät.** Jos käytät Respaa ensimmäistä kertaa, ks. [selitykset](#).

**3 Päättää onko resurssi varattavissa heti vai alustavasti.** Jos olet lisäämässä palvelua, ota ensin yhteys ylläpitoon.

**4 Täydennä kaikki kieliversiot [fi], [sv], [en].** Punainen luku kieliversion perässä osoittaa puuttuvien käänöstekstien määrän. Ennen julkaisua käänökset pitää olla lisättynä

**Ruotsi 7**

**Englanti 7**

**Suomi 7**

kohtiin *Nimi*, *Kuvaus* ja *Varausinfo*.

**5 Lisää ainakin yksi kuva ja aukioloajat.**

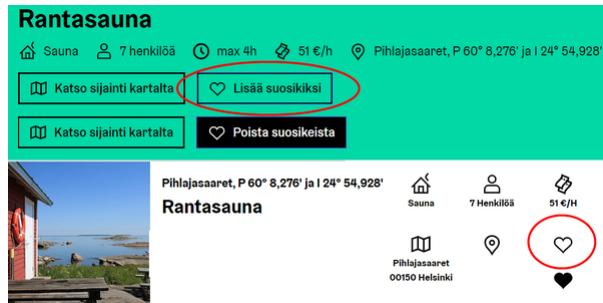
Tallenna resurssi ennen kuvan lisäämistä (jos uutta resurssia ei ole tallennettu tähän mennessä, johtaa kuvan lisääminen virheilmoitukseen).

**6 Julkaise resurssi valitsemalla Toimintoista *Julkaise* ja *Varattavissa*.**

**7 Tallenna ja tarkista näkymä Varaamosta.** Tee muutoksia, mikäli havaitset virheitä. Tarkista resurssin kuvaus ja aukioloajat säännöllisesti.

**8 Lisää tilan esteettömyystiedot (tiedot voi täyttää, mutta ne eivät vielä näy Varaamossa)** Tarvittavat välineet: mittanauha ja työkalu kulmien kallistumien mittaamiseen.

**9 Lisää tila suosiksi.** Näin sen hallintointi on jatkossa helpompaa.



Lisää resurssi suosikiksi. Resurssi ilmestyy omat tilat - valikkoon, jossa varausten tarkastelu on mahollista.

# Heti varattavissa olevat resurssit

Heti varattavia resursseja on esimerkiksi laitteet ja työskentelytilat, maksuttomat tilat ja jonka varaustoimintaa ei tarvitse valvoa.

- ! Jos lisääät tilaa tai laitteita eli *resurssia* ensimmäistä kertaa, ks. [Resurssien selitteet](#).  
Resurssit lisätään pääasiassa Turku PLM -järjestelmän kautta!

## Luo uusi resurssi

Klikkaa ylhäältä myös ruotsi -nappia mikäli se ei ole automatisesti valittu, koska Varaamon resurssit tulee täyttää kahdella virallisella kielellä jotka ovat Suomi ja Ruotsi. Englanti tarpeen mukaan.

- ! Pakolliset kielikäännöksen kentät ovat Nimi, Kuvaus, Varauksen lisäinfo ja Sähköposti-ilmoitukset  
Teksti selitteet on myös lisättävä kuville käytettävyys ohjeistuksen mukaisesti.

Ruotsi

Englanti

Suomi

Numero viittaa siihen monestako kentästä puuttuu sisältö

Täytä seuraavat tiedot (\*pakolliset kentät).

## Yleiset tiedot

- Toimipiste, **kyllä\*** > valitse listalta.
- Resurssityyppi, **kyllä\*** > valitse listalta.
- Käyttötarkoitukset, **kyllä\*** > valitse yksi tai useampi.
- Nimi FI, SV. **kyllä\*** > kirjoita, muista käänökset!
- Kuvaus FI, SV. **kyllä\*** > kirjoita, muista käänökset!

- Yhteyshenkilö FI, SV. **kyllä** > oma nimesi ja yhteystietosi, [lue lisää resurssin selitteestä](#).
- Avainsanat, **saa täytyää**, lisää ylimääräisiä avainsanoja hakua varten.
- Ulkoinen kalenterijärjestelmä, **ei käytössä**.

## Varauksen tiedot

- Alaikäraja, **kyllä** > määritä alaikäraja resurssin varaukselle, esim 15.
- Yläikäraja, **kyllä** > määritä yläikäraja resurssin varaukselle, esim 20.
- Henkilömäärä, **kyllä** > määritä maksimihenkilömäärä.
- Pinta-ala, **saa täytyää**.
- Lyhin varausaika, **kyllä\*** > valitse listalta.
- Pisin varausaika, **kyllä\*** > valitse listalta.
- Varausajan välin koko, **kyllä** > valitse listalta.
- Varattavissa enintään näin monta päivää etukäteen, **kyllä** > määritä.
- Varattavissa vähintään näin monta päivää etukäteen, **kyllä** > määritä.
- Varauksia enintään per käyttäjä (voimassa olevia), **kyllä** > määritä.
- Varausinfo FI, SV **kyllä** > kirjoita tarvittavia lisätietoja varaamisesta.

## Sähköposti-ilmoitukset

- Sähköpostiosoitteet asiakasvarausten muutoksiin, **kyllä** > lisää sähköpostiosoite johon haluat saada ilmoituksia varauksista.
- Lisäsisältö "alustava varaus"-ilmoitukseen FI, SV. **Ei käytössä heti varattavissa resursseissa**
- Lisäsisältö "varaus vahvistettu"-ilmoitukseen FI, SV. **Voit syöttää tekstin joka tulee varausvahvistussähköpostiin**

## Varauksen lisäinfo

- Varausinfo FI, SV. **kyllä**

## Kuva

 Tallenna resurssi ennen kuvan lisäämistä (jos uutta resurssia ei ole tallennettu tähän mennessä johtaa kuvan lisääminen virheeseen). Pääkuva vaihtaessa virheen välttämiseksi tallenna resurssi ilman kuva ennen uuden lisäämistä.

- Päävalokuva, **kyllä** > lisää ainakin yksi kuva.
- Toinen, **saa lisätä** > lisää halutessasi useampia kuvia.

## Tunnistautuminen, ehdot ja hinta

- Tarvitsee virkailijan vahvistuksen, **valitse > Ei**.
- Kaikki virkailijat pystyvät tekemään varauksia asiakkaan puolesta tähän resurssiin, **valitse > Ei**.
- Tunnistautuminen, **kyllä\*** > **Heikko**
- Yleiset ehdot, **kyllä** > valitse listalta.
- Maksuehdot, **kyllä/ei**, valitse listalta.
- Varauslomake, **kyllä/ei** > valitse esittelolomake jonka haluat asiakkaan täyttävän varausta tehdessä.
- Varaukseen kotikuntavaihtoehdot, **kyllä/ei**, valitse listalta. Ainoastaan käytössä jos varauslomake sisältää kotikuntavalinnan.
- Pääsykoodityyppi\* **kyllä/ei** - riippuu päaseekö tilaan pin-koodilla.
- Resurssikohtaiset ehdot FI, SV. **tarvittaessa** > määritää.
- Hinnoittelu, **ei käytössä**.

## Varustelut

- Varustelut, **valitse listalta sopivat**

## Aukioloajat

- **Aukioloajat**, **kyllä/ei** - riippuu poikkeako resurssin aukioloajat toimipisteen aukioloajoista.

## Alapalkin toiminnot menu

- **Julkaistu**, tila näkyvissä asiakkaille
- **Piilotettu**, tila näkyy virkailijoille joilla on oikeus kyseiseen toimipisteeseen
- **Ei varattavissa**, tilaa ei voi kukaan varata
- **Varattavissa**, tilan voi varata joko asiakkaan tai virkailijat riippuen julkaisun tilasta.

# Alustavan varauksen resurssit

Eri resurssit vaativat omat asetuksensa. Alla käydään läpi yleisimmät varaus tyypit

## Luo uusi resurssi.

Klikkaa ylhäältä myös ruotsi -nappia, koska Varaamon resurssit tulee täyttää kahdella virallisella kielellä.

- ! Pakolliset kielikäännöksen kentät ovat Nimi, Kuvaus ja Varauksen tiedot. Resurssit lisätään pääasiassa Turku PLM -järjestelmän kautta!

Ruotsi 7

Englanti 7

Suomi 7

Numero viittaa siihen monestako kentästä puuttuu sisältö

Täytä seuraavat tiedot (\*pakolliset kentät).

## Yleiset tiedot

- Toimipiste, **kyllä\*** > valitse listalta.
- Resurssityyppi, **kyllä\*** > valitse listalta.
- Käyttötarkoitukset, **kyllä** > valitse yksi tai useampi.
- Nimi FI, SV. **kyllä\*** > kirjoita, muista käänökset!
- Kuvaus FI, SV. **kyllä\*** > kirjoita, muista käänökset!
- Yhteyshenkilö FI, SV. **kyllä** > oma nimesi ja yhteystietosi, [Iue lisää resurssin selitteestä](#).
- Avainsanat, **saa täyttää**, lisää ylimääräisia avainsanoja hakua varten.
- Ulkoinen kalenterijärjestelmä, **ei käytössä**

## Varauksen tiedot

- Alaikäraja, **kyllä** > määritä alaikäraja resurssin varaukselle, esim 15.
- Yläikäraja, **kyllä** > määritä yläikäraja resurssin varaukselle, esim 20.
- Henkilömäärä, **kyllä** > määritä maksimihenkilömäärä.
- Pinta-ala, **vapaa kenttä**, saa täyttää.
- Lyhyt varausaika, **kyllä\*** > valitse listalta.
- Pisin varausaika, **kyllä\*** > valitse listalta.
- Varattavissa enintään näin monta päivää etukäteen, **kyllä** > määritä.
- Varattavissa vähintään näin monta päivää etukäteen, **kyllä** > määritä.
- Varauksia enintään per käyttäjä (voimassa olevia) **kyllä** > määritä.
- Varausinfo FI, SV **kyllä** > kirjoita tarvittavia lisätietoja varaamisesta.

## Sähköposti-ilmoitukset

- Sähköpostiosoitteet asiakasvarausten muutoksiin, **kyllä** > lisää sähköpostiosoite johon haluat saada ilmoituksia varauksista.
- Lisäsisältö "alustava varaus"-ilmoitukseen FI, SV. **kyllä** > mainitse tekstissä käsittelyajan pituus.
- Lisäsisältö "varaus vahvistettu"-ilmoitukseen FI, SV. **kyllä**

## Varauksen lisäinfo

- Varauksen lisäinfo FI, SV, **kyllä**

## Kuva

Tallenna resurssi ennen kuvan lisäämistä (jos uutta resurssia ei ole tallennettu tähän mennessä johtaa kuvan lisääminen virheeseen). Pääkuva vaihtaessa virheen välttämiseksi tallenna resurssi ilman kuvaaa ennen uuden lisäämistä.

- Päävalokuva, **kyllä**
- Toinen, **kyllä**

## Tunnistautuminen, ehdot ja hinta

- Tarvitsee virkailijan vahvistuksen, **kyllä Huom!**
- Tunnistautuminen\***kyllä, heikko**
- Yleiset ehdot, **kyllä**
- Varauksen metatietojoukko, **valitse lomake minkä asiakas täyttää**, virkailija tekee päätöksen lomakkeella esitetyistä kysymyksistä
- Pääsykoodityyppi\* **kyllä/ei** - riippuu pääseekö tilaan pin-koodilla.
- Hinnoittelu, **kyllä/ei**, varaus maksetaan joko kassaan tai tehdään käsin lasku.

## Varustelut

- Varustelut, valitse listalta sopivat

## Aukioloajat

- Aukioloajat, **kyllä/ei** - riippuu poikkeaako resurssin aukioloajat toimipisteen aukioloajoista.

## Alaparkin toiminnot menu

- **Julkaistu**, tila näkyvissä asiakkaille
- **Piilotettu**, tila näkyy virkailijoille joilla on oikeus kyseiseen toimipisteeseen
- **Ei varattavissa**, tilaa ei voi kukaan varata
- **Varattavissa**, tilan voi varata joko asiakkaan tai virkailijat riippuen julkaisun tilasta.

# Resurssin seliteet

Resurssin tietojen täyttäminen Respassa

## Yleiset tiedot

### Toimipiste

Valitse pudotusvalikosta toimipisteesi.

### Resurssityyppi

Valitse pudotusvalikosta sopivin resurssityyppi resurssillesi.

### Käyttötarkoituukset

Valitse tilalle yksi tai tarvittaessa useampi käyttötarkoitus.

### Nimi

Ilmoita resurssin nimi. Tarpeen vaatiessa muista täyttää nimi myös ruotsiksi ja englanniksi. Nimestä olisi hyvä käydä ilmi myös tilan tyyppi. Esim. *ryhmätila Kallio, Rantasauna, kokoustila Murre*.

### Kuvaus

Kirjoita resurssista lyhyt ja ytimekäs kuvaus. Voit kuvalla esimerkiksi resurssin ominaisuuksia ja varustelua, sijaintia ja esteettömyyttä. Jos resurssi on maksullinen, ilmoita hinta. Mikäli resurssin varaamiseen liittyy tiettyjä erikoisehtoja tai vaatimuksia kerro niistä lyhyesti.

## Vastuuhenkilön yhteystiedot

Yhteyshenkilön tiedot näytetään asiakkaan perussa käsiteltäviä varauksia. Ilmoita resurssin päivittämisestä vastaava yhteyshenkilö, johon ylläpito voi tarvittaessa ottaa yhteyttä.

Asiakkaalla ei ole oikeutta perua käsiteltyä varausta vaan hän näkee yhteyshenkilön tiedot jotta hänen puolestaan voidaan perua varaus. Mikäli tämän tiedon jättää täyttämättä ja yhteystietoja ei ole ilmoitettu millään lailla esim. kuvaussessä, niin asiakkaalla ei ole mitään tapaa tehdä peruutuksia tai muokkauksia. **On siis äärimmäisen tärkeää varmistaa, että jokin yhteystieto on olemassa asiakkaille!**

## Hakutagit (avainsanat)

Lisää sanoja, joilla asiakkaat voivat hakea resurssia Varaamon hakutoiminnolla.

## Ulkoinen kalenterijärjestelmä

Tämä ominaisuus ei ole tällä hetkellä käytössä.

## Varauksen tiedot

### Alaikäraja

Varaajan alaikäraja. Tätä käytetään rajoittamaan varaajan kykyä varata resursseja mikäli resurssilla on ikäraja vaatimuksia.

### Yläikäraja

Varaajan yläikäraja. Tätä käytetään rajoittamaan varaajan kykyä varata resursseja mikäli resurssilla on ikäraja vaatimuksia.

## Henkilömäärä

Kuinka monta henkilöä tilaan mahtuu enintään. Varaamossa voi tehdä hakuja henkilömääärän perusteella. Henkilömäärä myös näytetään Varaamossa resurssilistaussessa ja resurssin sivulla.

## Pinta-ala

Voit halutessasi syöttää tilan pinta-alan, mutta toistaiseksi tätä ei käytetä missään.

## Yön yli varaukset

Tehdääkö resurssiin yön yli varauksia vai ns. normaaleita päivän sisäisiä varauksia. Jos yön yli varaukset on kytketty päälle, niin resurssiin voi tehdä Varaaman kautta vain useamman päivän kestoisia varauksia. Jos yön yli varaukset ei ole kytketty päälle, niin resurssiin voi tehdä 30min ja sitä isompia päivän sisäisiä varauksia.

Yön yli varaukset muuttavat varausaikojen pituuksien määrittelyä siten, että pituudet voivat olla yli päivän kokoluokkaa.

## Yön yli varauksen aloitusaike

Määrittää kellonajan milloin resurssiin tehtävien varausten tulee alkaa. Tieto annetaan muodossa hh:mm:ss eli tunnit:minuutit:sekunnit. Huomioi ajan ilmoittamisen rajoitteet kuten lyhin ja pisin varausaika ja varausajan välin koko.

Asetus on käytössä vain jos yön yli varaukset on kytketty päälle resurssille.

## Yön yli varauksen päätymisaika

Määrittää kellonajan milloin resurssiin tehtävien varausten tulee loppua. Toimii kuten yön yli varauksen aloitusaika. Päätymisaika voi olla sama kuin alkamisaika tai aiemmin kuin alkamisaika. Päätymisaika ei voi olla alkamisajan jälkeen, koska muutoin varaukset

voisivat mennä pääallekkäin.

- ① Jos on tarve muuttaa yön yli varauksen aloitus- tai päättymisaikaa, kun resurssissa on aktiivisia tulevia varauksia, on tällöin tehtävä koordinoitu muutos. Jos aikoja muuttaa tekemättä muita toimenpiteitä, niin varausten tekemiseen tulee ristiriitoja vanhojen ja uusien varausten kesken. Esimerkiksi:

vanha varaus ke klo 13 - to klo 12 (vanhat ajat alkaa 13 ja loppuu 12)

ja uusi varaus to klo 11 - pe klo 10 (uudet ajat alkaa 11 ja loppuu 10)

aiheuttaa pääallekkäisyden torstaina.

Muutostapoja voi olla esim. eri asetuksilla rajoittaa varausten tekoa uuteen varauskauteen ennen aikojen muutosta tai muuttamalla kaikkien vanhojen aktiivisten varausten ajat sopivaksi uusille ajoille.

## Lyhin varausaika

Ilmoita varauksen vähimmäiskesto. Voit määritellä keston 30 min(0,5 h) tai 60 min(1 h) välein, jos resurssi ei käytä yön yli varauksia. Jos yön yli varaukset on käytössä, niin keston voi ilmoittaa päivien mittaiseksi esim. kahden päivän mittaiseksi "2 00:00:00" (päivät tunnit:minuutit:sekunnit).

**Huomioi, että lyhin varausaika ei voi olla pidempi kuin pisin varausaika!**

- ① Varaamon kalenteri mukautuu automaattisesti lyhimmän varausajan mukaan, mistä syystä ajan pitää olla jaollinen toimipisteen aukioloajan kanssa.

Esim.

Toimipisteen aukioloaika on 8-16 ja tilan varausaika on määritetty vähintään 2,5h. Koska tilalle määritetty varausaika ei mene tasapainottamaan aukioloajan kanssa, viimeinen mahdollinen varauksen alkamisaika on klo 13.00 (tai 13.30, jos edellisiä varauksia ei ole).

Klo 14 alkaen varattavat ajat ulottuvat aukioloajan ulkopuolelle eikä niitä voi varata. Jos tila on varattu koko päiväksi, alkaa viimeinen varaus klo 13.00 ja päättyy klo 15.30. Viimeiselle puolelle tunnille ei ole mahdollista tehdä varauksia. Jos tilaa ei ole varattu kuluvana päivänä klo 13.30 mennessä, varausmahdollisuus kyseiselle päivälle umpeutuu.

**Asiakkaalle annetaan virheilmoitus, jos minimiaika menee aukioloajan ulkopuolelle tai**

**toisen varauksen päälle.**

Kuinka pitkäksi aikaa varauksen voi minimissään tehdä. Käytä vain 30 min tai 60 min pituutta. Lyhimmän ajan pitää olla lyhyempi mitä pisimmän varausajan. Huomioi tässä vielä se, että Varaamon käyttöliittymän varattavien aikojen kalenteri automaattisesti mukautuu tähän ja ajan pitää olla jaollinen toimipisteen aukioloajan kanssa. Eli jos 4,5h ei mene tasapainottamaan aukioloajan mukaan menee päivän viimeinen varattava aika ohi aukioloajan - jota ei luonnollisesti voi varata.

## Pisin varausaika

Ilmoita kuinka pitkäksi aikaa varauksen voi enintään tehdä. Vaihtoehdot 30 min (0,5 h) välein, jos resurssi ei käytä yön yli varauksia. Yön yli varauksille pituus syötetään tekstikentällä esim "2 10:00:00", mikä vastaa kahta päivää ja kymmentä tuntia.

## Varausajan välin koko

Voit porastaa varauksen alkamisajankohdan esim. 30 min(0,5 h) tai 1 h välein, jos resurssi ei käytä yön yli varauksia. Yön yli varauksille kenttä toimii kuten lyhimmän ja pisimmän varausajan tapauksessa. Varauksen välin on oltava saman mittainen tai lyhyempi kuin lyhin varausaika. Jos valitset varausajan välin kooksi 0,5 h, tila on varattavissa aukioloaikojen puitteissa aina puolen tunnin välein.

 **Vinkki:** Haluatko tarjota joustavia varausratkaisuja? Valitse esim.

- Lyhin varausaika 2 h
- Pisin varausaika 4 h
- Varausajan välin koko 0,5 h

Tällöin järjestelmä tarjoaa asiakkaalle automaattisesti tilaa vähintään kahdeksi tunniksi puolen tunnin välein. Halutessaan asiakas voi pidentää varaustaan korkeintaan neljään tuntiin.

Valitaan minkä kokoisena "slottina" Varaamo näyttää varattavat ajat. Varauksen väli on

oltava saman mittainen tai lyhempi kuin lyhin varausaika. Tällä ominaisuudella voi Varaamossa näyttää varattavat ajat 1h välein ja valita lyhimmän ajan 2h. Tämä mahdollistaa aloitusajan valitsemisen tunnin tarkkuudella ja pituus on automaattisesti vähintään 2h. Asiakaalle annetaan virhe jos minimiaika menee ohi aukioloajan tai toisen varauksen päälle.

## **Varaustauko ("cooldown")**

Jos halutaan että varausten välillä on tauko niin se valitaan tästä. Vaihtoehdot tunnin välein 0h - 10h, oletuksena varaustauko on 0h. Yön yli varaukset eivät käytä tästä asetusta. Yön yli varauksille tauon voi muodostaa asettamalla yön yli varauksen päättymisaika ennen alkamisaikaa esim. alkaa klo 13 ja loppuu klo 10, jolloin tauko syntyy 3 tuntia. **Jätä kenttä siis yön yli tapauksissa nollaksi/tyhjäksi.**

## **Varattavissa enintään näin monta päivää etukäteen**

Kuinka monta päivää etukäteen varaus on tehtävissä. Käytä tästä jos haluat rajoittaa asiakkaan mahdollisuutta varata tila etukäteen. Rajoitus ei vaikuta virkailijaan, eli virkailija voi tehdä varauksia huolimatta tästä asetuksesta. Yleinen rajaus on 60 vuorokautta.

## **Varattavissa vähintään näin monta päivää etukäteen**

Kuinka monta päivää tila on vähintään varattava etukäteen. Alustavan varauksen resursseilla käytetään tästä jotta työntekijät ehtivät käsitellä varauksen sovitussa aikataulussa. Tai jos tila on varattava esim. kaksi viikkoa etukäteen. Jos tila ei ole viikonloppuisin auki, niin aseta sopiva pituus, jotta ehditte käsitellä alustavat varaukset luvatussa ajassa.

## **Varauksia enintään per käyttäjä (voimassa olevia)**

Tilan käyttöä voidaan haluta rajata siten, että yhdellä käyttäjällä voi olla voimassa enintään esim. 3 varausta. Jos et halua rajata tilan käyttöä, aseta täähän esim. luku 100 tai jätä tyhjäksi.

Jos resurssiin on mahdollista tehdä varauksia ilman kirjautumista, niin tästä asetusta ei voi seurata koska ei voida tietää kuinka monta varausta kuka varaa on tehnyt.

## Varauksen palautteen URL

Näytetään varajalle varauksen lopussa. Täytä vain jos aiot käyttää joitain ulkoista palautejärjestelmää etkä Turun omaa palautepalvelua. Mikäli käytät Suomi.fi-laatutyökaluja, niin tästä asetusta ei käytetä.

## Varausinfo

Lisätiedot ennen resurssin kalenteria Varaamon käyttöliittymässä. Jos haluat antaa lisäohjeita varaukseen liittyen, syötä ne Varausinfo-kohtaan. Syötä tähän kenttään varaustekniisiä tietoja ehdoista. Tekstit näytetään Varaamon käyttöliittymässä samassa osiossa varauksen maksimipituuden ja määrän kanssa.

## Sähköposti-ilmoitukset

Sähköposti-ilmoituksia lähetetään varajalle varausvahvistus viestin muodossa ja kun kyseessä on alustava varaus (ks. kohta tunnistautuminen). Tässä kohtaa voit toistaiseksi muokata tekstiä Lisäsisältö "alustava varaus" ja Lisäsisältö "varaus vahvistettu"-ilmoitukseen. Varauksen lisäinfo kohdassa voit muokata tekstiä joka näkyy asiakkaille menevissä "varaus vahtistettu" sekä "varaus muokattu"-ilmoituksissa.

Kirjoita mahdollisen kuvaavat tiedot kenttiin jotta asiakas saa sähköpostiviestissä tarvittavat lisätiedot, esim. yhteystiedot.

Lisää kaikki sähköpostiosoitteet joihin tulisi lähettää ilmoitukset asiakkaiden tekemistä varauksista tähän resurssiin kohtaan **Sähköpostiosoitteet ilmoitusten vastaanottamiseen asiakasvarauksista**.

## Kuva

Resurssilla pitää olla vähintään yksi kuva. Päävalokuva näytetään Varaamossa resurssilistauksessa ja resurssin sivulla ensimmäisenä. Päävalokuvan lisäksi kuvatyypejä ovat Toinen, Kartta ja Pohjapiirros. Toinen-tyypin kuvia voi lisätä useita. Mikäli yrität lisätä useamman Päävalokuvan, tulee ainoastaan viimeisimmästä lisätystä Päävalokuva ja muista tyypistä Toinen. Pohjapiirrosta ja Karttaa ei vielä käytetä missään, eikä niitä tarvitse lisätä.

Syötä kuvateksti joka kuvilee kuvassa olevaa tilaa tai esinettä mahdollisimman tarkasti. Tämä tulee mukaan Varaamoon ja sitä käytetään esimerkiksi sivuston saavutettavuuden toteuttamisessa, jolloin esim. koneluettavuus pitää olla kunnossa.

## Tunnistautuminen, ehdot ja hinta

### Tarvitsee virkailijan vahvistukseen

Tarvitaanko resurssin varauksen vahvistamiseen virkailijan manuaalinen hyväksyntä vai voiko resurssin varata suoraan Varaamosta ilman hyväksyntäprosessia. [Virkailija hyväksyy varauksen Varaamon käyttöliittymästä](#) ja saa sähköpostiviestin jokaisesta uudesta varauksesta. Pyydä tarvittaessa toimipisteesi pääkäyttäjältä oikeudet katsoa ja käsitellä vahvistettavia varauksia. Huolehdi myös, että sähköpostisi on listattuna ottamaan vastaan ilmoituksia asiakkaiden tekemistä varauksista.

### Kaikki virkailijat pystyvät tekemään varauksia asiakkaan puolesta tähän resurssiin.

Pitääkö ulkoisten virkailijoiden (eivät kuulu resurssin toimipisteen henkilökuntaan) pystyä tekemään varauksia asiakkaiden puolesta tähän resurssiin?

## Tunnistautuminen

Valitse minkä tasoinen tunnistautuminen käyttäjältä vaaditaan resurssin varaamiseen (pakollinen tieto).

- **Ei kirjautumista** - varauksen tekeminen ei vaadi minkäänlaista kirjautumista.
- **Ei mitään** - tarkoittaa Varaamon peruskirjautumista. Valitse tämä, jos et halua rajoittaa millä tavalla asiakkaan täytyy kirjautua.
- **Heikko** - ei erityisessä käytössä Turussa. Vastaan toiminnolta **Ei mitään**-vaihtoehtoa, joten käytää ennenmin sitä.
- **Vahva** - tarkoittaa käytännössä Suomi.fi-kirjautumista asiakkaille. Pakollinen maksullisissa tiloissa, koska esim. kirjastokorttitunnistuksella ei pysty suorittamaan verkkomaksua. Turun työntekijöiden tunnistus katsotaan myös olevan vahva tunnistus.

## Yleiset ehdot

Valitse resurssin käyttöehdot. Esim. kirjastoille ja nuorisotaloille on kirjoitettu omat ehdot. Jos listassa ei ole tarvitsemiasi ehtoja, ota yhteyttä ylläpitoon.

## Maksuehdot

Valitse resurssin maksuehdot. Toimii kuten yleiset ehdot.

## Varauslomake

Valitse mitä varauslomaketta resurssissa käytetään. Jos tarvitset uuden lomakkeen, ole yhteydessä ylläpitoon.

## Varauksen kotikuntavaihtoehdot

Valitse mitä kuntaryhmää resurssissa käytetään. Ryhmä sisältää kunnanimiä jotka näkyvät vaihtoehtoina itse varauslomakkeessa.

## Varauksen metatietojoukko

Tällä tarkoitetaan varaustilanteessa varaajalle näytettävää lomaketta tarvittavan tiedon

keräämiseksi asiakkaalta. Listalta löytyy valmiita lomakkeita. Jos toivotte jotain tiettyä kenttää lomakkeelle ja se puuttuu tällä hetkellä järjestelmästä, niin voi ylläpito luoda teille sellaisen. Huom. Pakolliset kentät on valittava erikseen metatietojoukkossa ja normaalista niiden pitäisi olla valittuna tarpeiden mukaan mutta jos niin ei ole ota yhteyttä siitä vastaavaan tahoona.

Esimerkkejä lomakkeiden sisällöistä

### **Varaajan tiedot**

- Varaaja / vuokraaja
- Puhelin
- Sähköposti
- Katuosoite
- Postinumero
- Kaupunki

### **Laskutusosoite**

- Katuosoite
- Postinumero
- Kaupunki

### **Tilaisuuden tiedot**

- Tilaisuuden nimi
- Tilaisuuden kuvaus
- Osallistujamäärä

Lomakkeen pakolliset kentät ovat valittavissa lomake kohtaisesti.

### **Tarvitsen opastusta**

Valittava kohta, jolla varaaja pyytää lisäopastusta varauksen yhteydessä.

### **Varaajan ikä**

Järjestelmä automatisesti hoitaa tämän karsinnan rajaamalla vauraus mahdollisuuden mikäli resursille on asettetu ikäraja. Ikä on välitetty tunnistautumisen yhteydessä järjestelmään, mikäli tässä havaitaan ongelmia ota yhteyttä ylläpitoon.

## Pääsykoodityyppi

Valitse mitä pääsykoodityyppiä resurssissa käytetään.

## Resurssikohtaiset ehdot

Jos haluat tiedottaa resurssin käyttäjälle joistain muista käyttöehdoista kuin yleisistä tai maksuehdoista, kirjaa ne tähän.

## Hinnoittelu

Suurin osa Varaamon kautta varattavista resursseista on ilmaisia. Jos resurssin käytöstä kuitenkin peritään maksu, ilmoita se tässä.

### Tila on ilmainen

Kyllä (älä syötä hintoja) tai Ei

### Minimihinta

Jos tila on joillekin ryhmille maksuton, syötä 0. Muuten syötä minimihinta.

 Mikäli tarkoitus on käyttää Varaamon verkkomaksuja, niin varsinainen tuotteiden hinnoittelu ja tiedot tehdään ylläpidon avulla kts. [resurssien hinnoittelu](#).

### Maksimihinta

Jos tila on joillekin ryhmille maksullinen, syötä tähän maksimihintai.

## Hinnan tyyppi

Valitse hinnan tyyppi, vaihtoehdot ovat: per tunti, per päivä, per viikko tai kiinteä.

## Vahvistettavien varausten maksujen odotusaika

Tuntimääärä maksullisten vahvistettujen varausten vanhentumiselle. Sama asetus löytyy myös toimipisteeltä ja jos kumpikaan asetus ei ole asetettu (arvo 0), niin Varaamon yleinen asetus tälle on voimassa esim. 24h.

## Käteismaksut sallittu

Sallii käteismaksuvaihtoehdon maksullisille varauksille. Voidaan asettaa vain, kun resurssi käyttää vahvistettavia varauksia. Antaa asiakkaalle vaihtoehdon normaalilin verkkomaksun lisäksi tuotteillesille resursseille (kts. [resurssien hinnoittelu](#)).

## Varustelut

Valitse listasta mitä varusteita tilassa on tarjolla varaajan käytettäväksi (esim. televisio tai fläppitaulu). Mikäli listasta puuttuu jokin varuste, ota yhteyttä ylläpitoon. Varusteet näytetään Varaamossa resurssin sivulla Varusteet-kohdassa.

## Varauslomakkeen yleiskenttä ja vastausvaihtoehdot

Yleiskentän ("universal form field") avulla saat lisättyä pudotusvalikon (tulevaisuudessa ehkä muitakin elementtejä) tilan varauslomakkeeseen. Kun olet lisännyt yleiskentän ja tallentanut niin sen jälkeen voit lisätä vastausvaihtoehtoja yleiskentälle.

## Varauslomakkeen yleiskenttä

Painamalla '*Uusi yleiskenttä*' saat avattua lomakkeen johon täytät yleiskentän tietoja.

- **Tyyppi** - valitse yleiskentän elementin 'tyyppi', ainoastaan 'Select' tällä hetkellä.
- **Nimi** - yleiskentän nimi RA:n puolella, ei näy Varaamossa. Tätä nimeä käytetään vastausvaihtoehtojen 'tyyppi' valinnassa.
- **Otsikko [fi]** - yleiskentän otsikko joka näkyy varauslomakkeessa, ainoastaan fi on pakollinen (jos muut ovat tyhjiä niin heille asetetaan fi-arvo). Esim. Paikkavalinta.
- **Kuvaus [fi]** - varauslomakkeessa näkyvä lisäteksti/kuvaus, ainoastaan fi on pakollinen (jos muut ovat tyhjiä niin heille asetetaan fi-arvo). Esim. jos otsikko olisi 'Paikkavalinta' niin kuvaukseen voisia sopia 'Valitse sinulle sopiva paikka'.

Yleiskenttää voi myös lisätä upotuksen joka näkyy varauslomakkeessa, voit upottaa kuvan tai iframe-upotuksen. Lisää upotettava URL kenttään '*Upotuksessa käytettävä URL*' jonka jälkeen painat joko '*Lisää kuvan lähteeksi*' tai '*Lisää iframe upotuksena*', tämän jälkeen näet esikatselun koodin 'Data' ikkunassa (ei tarvitse koskea ellei halua manuaalisesta muokata arvoja) sekä esikatselun upotuksesta (näyttää samanlaiselta varauslomakkeessa).

Tallennetun yleiskentän poisto onnistuu painamalla '*Poista*'(ruksi ruutuun) ja sitten tallentamalla, tämä poistaa yleiskentän ja kaikki siihen lisättyt vastausvaihtoehdot.

## Varauslomakkeen yleiskenttä

\*Pakolliset kentät

### Uusi yleiskenttä >

<p><b>Tyyppi *</b> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Select"/></p> <p><b>Nimi*</b> <input type="text" value="Paikkavalinta-test"/></p> <p><b>Otsikko [fi]*</b> <input type="text" value="Paikkavalinta"/></p> <p><b>Otsikko [en]</b> <input type="text" value="Location"/></p> <p><b>Otsikko [sv]</b> <input type="text" value="Lokal"/></p> <p><small>Muut kielet saavat tämän arvon <a href="#">jos niitä ei ole asetettu</a>.</small></p> <p><b>Kuvaus [fi]*</b> <input type="text" value="Valitse sinulle sopiva paikka."/> <small>Muut kielet saavat tämän arvon <a href="#">jos niitä ei ole asetettu</a>.</small></p> <p><b>Kuvaus [en]</b> <input type="text" value="Select a location."/></p> <p><b>Kuvaus [sv]</b> <input type="text" value="Välj lokal."/></p> <p><b>Data</b> <u><a href="#">Upotuksessa käytettävä URL:</a></u></p>	
---	--

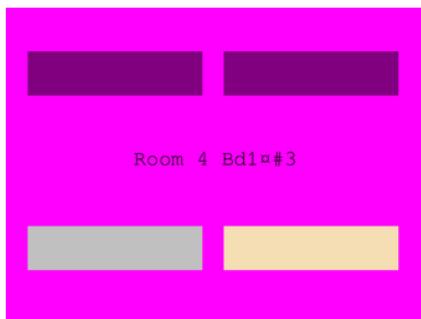
{"url": "http://192.168.0.46:8181/room4\_1.png"}  
181/room4\_1.png"

[http://192.168.0.46:8181/room4\\_1.png](http://192.168.0.46:8181/room4_1.png)

[Lisää kuvan lähteeksi](#)

[Lisää iframe upotuksena](#)

Upotuksen esikatselu:



Esimerkki uuden yleiskentän lisäyksestä

## Yleiskentän vastausvaihtoehdot

Tämä sisältää kaikki tämän resurssin yleiskentissä käytetyt vastausvaihtoehdot. Tällä hetkellä vastausvaihtoehtoja voi ainoastaan lisätä yksi kerrallaan, tallennuksen jälkeen pystyy lisäämään uuden.

Painamalla '*Lisää uusi vastausvaihtoehto*' saat avattua lomakkeen johon vastausvaihtoehdon tiedot lisätään:

- **Typpi** - pudotusvalikko josta valitset yleiskentän jolle vastausvaihtoehto lisätään, näyttää ainoastaan saman resurssin yleiskenttiä (tällä hetkellä resurssilla voi olla korkeintaan 1).
- **Nimi** - vastausvaihtoehdot nimi RA:n puolella, ei näy Varaamossa.
- **Järjestysnumero** - vaihtoehdon sijainti varauslomakkeen pudotusvalikossa, 1 on ensimmäisenä listassa jne. Oletusarvo on vaihtoehtojen lukumäärä + 1.
- **Teksti [fi]** - vaihtoehdon teksti pudotusvalikossa, ainoastaan fi on pakollinen (jos muut ovat tyhjiä niin heille asetetaan fi-arvo). Esim. jos yleiskenttä on 'Paikkavalinta' niin tämä voisi olla vaikka 'Kauppatori'.

Vaihtoehdon poisto onnistuu painamalla vaihtoehdon '*Poista*'ruutua (ruksi ruutuun) ja tallentamalla.



## Yleiskentän vastausvaihtoehdot

\*Pakolliset kentät

### Lisää uusi vastausvaihtoehto ▾

Typpi \* Paikkavalinta-test / Select / Dagineuvoja B (ax354dorbu5a)/Dagineuvoja-UNIT (ax35yl4z25da) ▾  Poista

Nimi\*

Kauppatori

Järjestysnumero\*

1

Teksti [fi]\*

Kauppatori

Teksti [en]

Market Square

Teksti [sv]

Salutorg

Muut kielet saavat tämän arvon jos niitä ei ole asetettu.

Esimerkki vastausvaihtoehdon lisäyksestä

## Ajastettu julkaisu

Jos haluat ajastaa resurssin julkaisun, niin valitse **Käytä ajastettua julkaisupäivämäärää**. Tämän jälkeen valitse päivämäärit (alkuaika ja loppuaika) jolloin haluat resurssin olevan julkaistuna asiakkaille. Voit täyttää molemmat ajat tai vain toisen riippuen miten haluat ajastaa julkaisua.

Jos haluat, että resurssi on myös varattavissa ajastuksen kanssa, niin valitse **Varattavissa**-kentän vaihtoehto **kyllä**.

Ajastuksen käyttö estää [manuaalisen julkaisun ja varattavissa määrittelyn](#).

## Aukioloajat

Resurssit käyttävät oletuksena toimipisteen aukioloaikoja, eli normaalisti resursseille ei

tarvitse syöttää aukioloaikojen. Syötä resurssille aukioloajat vain jos ne poikkeavat toimipisteen aukioloajoista.

Katso lisätietoja [aukioloaikojen hallinnasta](#).

## Alapalkin Toiminnot-valikko

- **Julkaistu** - tila näkyvissä asiakkaille
- **Piilotettu** - tila näkyy virkailijoille joilla on oikeus kyseiseen toimipisteeseen
- **Ei varattavissa** - tilaa ei voi kukaan varata
- **Varattavissa** - tilan voi varata joko asiakas tai virkailija, riippuen julkaisun tilasta
- **Tallenna** - tallentaa tekemäsi muutokset

# Aukioloaikojen hallinta

## Toimipisteen aukioloajan lisääminen

Ota yhteyttä toimipisteen päärakennusympäristöön ja kerro viestissä aukioloajaksot, kellonajat alku- loppu jokaiselta viikonpäivältä sekä poikkeuspäivät (pyhäät). Toimipisteen aukioloaika periytyy automaattisesti siihen lisätyille resursseille, mutta resurssin aukioloaika menee toimipisteen yli mikäli sellainen on lisätty.

- ⚠️ Jos toimipisteeltä puuttuu päärakennusympäristö, ole yhteydessä ylläpitoon.

## Resurssikohtaisten aukioloaikojen lisääminen

Resurssikohtaisella aukioloajalla voidaan poiketa toimipisteen aukioloajasta, jos esim. tilan/laitteen varausaika eroaa toimipisteestä.

### Ohjeet

- Ylläpitoliittymästä lisää uusi aikajakso
- Muokkaa ajanjaksoa
- Nimi: ajanjakson nimi esim kevät, kesä, yleinen
- Aikaväli: alku ja loppu pvm
- Tunnit lisätään muodossa hh:mm esim. 08:00 - 20:00 jokaiselle viikonpäivälle
- Suljettu merkintää voidaan käyttää jos tila on silloin kiinni.
  - huomioi, että pidemmän aikavälikauden lisäämisessä suljettu aika toistuu
  - jos jättää kellonajat kokonaan pois, ymmärtää järjestelmä tilan olevan suljettu näiltä päiviltä

- ✓ Aukioloajat syötetään kausittain. Lisää ensiksi yleinen kausi ja normaalit aukioloajat. Lisää uusi aikajakso poikkeuspäiville. Lyhempi aika luetaan tärkeämpänä joka korvaa pidemmän ajan aukiolon. Esimerkissä Vappu sulkee valitut päivät kevään aukiolosta.

Alkupäivä	Loppupäivä	Nimi
01.01.2019	30.06.2019	Kevät
30.04.2019	01.05.2019	Vappu - suljettu

## Ohjeet

Lisätäksesi tai muuttaaksesi resurssin aukioloaikaa valitse:

**Ylläpito** (Respa) > **resurssi, jota haluat muokata** > **aulioloajat** > **Lisää uusi aikajakso.**

## Aukioloajat

**Lisää uusi aikajakso**

**Lisää yleinen kausi** ▾

## Pääkauden luominen

- Valitse **Lisää uusi aikajakso > Muokkaa ajanjaksoa**
  - **Nimi:** nimeä ajanjakso esim. *syyslukukausi, kevät, kesä* tai *yleinen*
  - **Aikaväli:** valitse kalenterista kaudelle alku (pp.kk.vvvv) ja loppu pvm (pp.kk.vvvv)
  - Lisää jokaiselle viikonpäivälle **aulioloaika** (hh:mm) esim. *08:00 - 20:00* tai valitse **suljettu**, jos tila on kiinni. Myös kellonaikojen ilmoittamattajättäminen tulkitsee tilan suljetuksi. Ilmoitetut aukioloajat toistuvat viikkotain aikavälin loppuun asti. Jos uutta kautta ei luoda, tila muuttuu automaattisesti suljetuksi. *HUOM! aloittava viikonpäivä määräytyy valitsemasi aloituspäivämäärän mukaan. Varmista, että syötät tiedot oikeille päiville.*
  - **Tallenna.**

## Aukioloajat

Lisää uusi aikajakso
Lisää yleinen kausi ▾

<b>Uusi aikajakso</b>	1.1.2022 - 31.5.2022	Kopioi aikajakso	Muokkaa ajanjaksoa ▾
<b>Nimi *</b>		<b>Aikaväli</b>	
Kevät		01.01.2022	- 31.05.2022
<b>lauantai</b> <input type="text" value="hh:mm"/> - <input type="text" value="hh:mm"/>		<input type="checkbox"/> Suljettu	Kopioi seuraavaan
<b>sunnuntai</b> <input type="text" value="hh:mm"/> - <input type="text" value="hh:mm"/>		<input type="checkbox"/> Suljettu	Kopioi seuraavaan
<b>maanantai</b> <input type="text" value="hh:mm"/> - <input type="text" value="hh:mm"/>		<input type="checkbox"/> Suljettu	Kopioi seuraavaan
<b>tiistai</b> <input type="text" value="hh:mm"/> - <input type="text" value="hh:mm"/>		<input type="checkbox"/> Suljettu	Kopioi seuraavaan
<b>keskiviikko</b> <input type="text" value="hh:mm"/> - <input type="text" value="hh:mm"/>		<input type="checkbox"/> Suljettu	Kopioi seuraavaan
<b>torstai</b> <input type="text" value="hh:mm"/> - <input type="text" value="hh:mm"/>		<input type="checkbox"/> Suljettu	Kopioi seuraavaan
<b>perjantai</b> <input type="text" value="hh:mm"/> - <input type="text" value="hh:mm"/>		<input type="checkbox"/> Suljettu	
<b>Poista ajanjakso</b>			

Aukioloaikojen lisäys, päiväkohtaiset aukioloajat voi määritellä sen jälkeen kun on lisännyt aikavälin.

## Poikkeusaukioloaikojen luominen

- Valitse **Lisää uusi aikajakso > Muokkaa ajanjaksoa** (uusi aikajakso aukeaa edellisen alapuolelle)
  - **Nimi:** nimeä ajanjakso esim. *vappu, itsenäisyyspäivä, juhannus*
  - **Aikaväli:** valitse kalenterista kaudelle alku (pp.kk.vvvv) ja loppu pvm (pp.kk.vvvv)
  - Lisää jokaiselle viikonpäivälle **aukioloaika** (hh:mm) esim. *08:00 - 20:00* tai valitse **suljettu**, jos tila on kiinni. Myös kellonaikojen ilmoittamattajättäminen tulkitsee tilan

suljetuksi. **Kun poikkeusaukiolokausi on pääkautta lyhyempi, ilmoitetut aukioloajat korvaavat pääkauden aukioloajat.** Pääkauden aukioloajat palautuvat poikkeusaukiolojakson päättyttyä. *HUOM! aloittava viikonpäivä määräytyy valitsemaisi aloituspäivämäärään mukaan. Varmista, että syötät tiedot oikeille päiville.*

- **Tallenna.**

## Pääkauden / Poikkeusaukioloaikojen toistaminen

- Valitse **Lisää uusi aikajakso > Kopio ajanjakso**  
(Järjestelmä avaa kopion valitun ajanjakson alapuolelle)
  - **Nimi:** voit nimetä ajanjakson uudelleen esim. *kevätluukausi, syksy, pääsiainen tai yleinen*
  - **Aikaväli:** voit muokata kalenterista kauden alku- (pp.kk.vvvv) ja loppupäivää (pp.kk.vvvv)
  - Tarkista jokaisen viikonpäivän **aukioloaika** (hh:mm) esim. *08:00 - 20:00* ja muuta tarvittaessa - tai valitse **suljettu**, jos tila on kiinni. Myös kellonaikojen ilmoittamattajättäminen tulkitsee tilan suljetuksi. Ilmoitetut aukioloajat toistuvat viikkotain aikavälin loppuun asti. **Kun muokattava kausi on pääkautta lyhyempi, ilmoitetut aukioloajat korvaavat pääkauden aukioloajat.** Pääkauden aukioloajat palautuvat kauden jälkeen. Jos uutta kautta ei luoda, tila muuttuu automaattisesti suljetuksi. *HUOM! aloittava viikonpäivä määräytyy valitsemaisi aloituspäivämäärään mukaan. Varmista, että syötät tiedot oikeille päiville.*
- **Tallenna.**

## Kausien poistaminen

- **Muokkaa ajanjaksoa > poista ajanjakso**
  - Voit poistaa tarpeettomat tai virheellisesti luodut kaudet.  
*HUOM! järjestelmä ei pyydä vahvistamaan poistoa, eikä vahingossa poistettu kausi ole palautettavissa.*

 Tarkista lopuksi, että aukioloajan näkyvät Varaamossa oikein normaalille käyttäjälle.

# Raportointi

Varaamosta on mahdollista hakea tilakohtaisesti varaustiedot excel muodossa

Respa   Resurssit   Toimipisteet   Raportit   Käyttäjien hallinta   Ota yhteyttä     Ohjeet

## Raportin haku

*Raportit sivulta voi hakea tilakohtaisesti tai useamman tilan varauksista raportin joka sisältää varajajan tiedot + lomakkeella täytetyt tiedot jos sellainen on resurssilla Excel muodossa. Varaustietojen saaminen on sidottu käyttöoikeuksiin ja jos ei ole oikeuksia ei näe näitä tietoja.*

Raportit sivulla tulee ensimmäisenä eteen ikkuna jossa on lueteltu kaikki ne toimipisteet joihin sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet rapportien hakuun. Valitse haluamasi toimipiste/toimipisteet ja paina *Hae*.

### Raportit

<input type="checkbox"/> DigiPoint	<input type="checkbox"/> kokeellinen unit
<input type="checkbox"/> perus yksikkö	<input type="checkbox"/> testUNIT
<input type="checkbox"/> Yksikkö 1	

**Hae**

Valitaan toimipisteet joiden resursseista halutaan raportti.

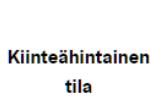
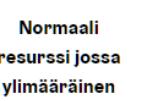
Kun toimipisteet on valittu ja on painettu *Hae* niin toimipistevalinnan alapuolelle tulee kaikkien valittujen toimipisteiden resurssit. Valitse ne resurssit joista haluat luoda raportin ja määritä miltä aikaväliltä raportti luodaan asettamalla alkupäivämäärä/loppupäivämäärä, tämän jälkeen paina *Lataa* lataaksi excel-tiedoston.

## Raportit

DigiPoint       kokeellinen unit  
 perus yksikkö       testUNIT  
 Yksikkö 1

Hae

Valitse kaikki

 perus tila	<b>Kiinteähintainen tila</b> 	<b>Normaali resurssi jossa ylimääräinen tuote</b> 	Työpiste 1 	Työpiste 2 
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Kuva</b>				
 Työpiste 3 373/5A	<b>Työpiste 4 normaali</b> 			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

11 / 15 / 2021 
12 / 15 / 2021 
Lataa

Raportit sivu kun valittujen toimipisteiden resurssit on haettu.

## Raportin haku rajapinnan kautta

Rajapinnasta voi hakea tilakohtaisesti tai monta tilaa kerralla raportin kaikista varauksista joka sisältää varaajan tiedot + lomakkeelle täytetyt tiedot jos sellainen on resurssilla Excel muodossa. Varaustietojen saaminen on sidottu käyttöoikeuksiin ja jos ei ole oikeuksia ei näe näitä tietoja, Excelistä saa kumminkin varausmäärän. Selaimessa pitää

olla kirjautuneena ylläpitoliittymään jotta varaajien tiedot näkyvät <https://respa.turku.fi/ra/>

URL osoitteen rakentaminen kestää hetken, mutta kun sen ottaa sen talteen saa helposti varaajien tiedot järjestelmästä.

### Esimerkki URL

```
https://respa.turku.fi/v1/reservation/?resource= av5k5ksfidq ,  
av5k5mveypsa &format=xlsx&start= 2019-01-01 &end= 2019-05-31  
&page_size=50000
```

Muutettavat kohdat boldilla ja miten tämä rakennetaan.

- **resource**= varaanossa URL osoitteen resurssi
- jos haetaan enemmän kuin yhden tilan tiedot, niin ne erotetaan pilkulla ( , )
- **start pvm** yyyy-mm-dd muodossa
- **end pvm** yyyy-mm-dd muodossa
- **page\_size=50000**, tämä todella hakee kaikki tiedot, joten jos haettavaan urliin lisätään esim. kaikki Turun päärakennuksen resurssit ja haku suoritetaan, niin voi olla, että järjestelmä ei sitä kestä ja kaatuu

### Saat selville resourcen menemällä Varaanossa tilan sivulle

```
https://varaamo.turku.fi/resources/25wsag2fgd3(esim ID, riippuu  
resurssista)
```

# Lomakepohjat

Esimerkkejä erilaisista lomakepohjista varauksille

Voitte käyttää resurssin asetuksista olevasta listalta löytyviä lomakkeita. Alla on kuvia joistain kentistä mitä lomake voi sisältää.

 Toivotko omilla kentillä varustettua lomaketta?

[Katso alasivu mahdollisista yhdistelmistä](#)

## Lomakkeiden nimet ja kentät

- Tähdellä (\*) merkityt kentät ovat pakollisia.
- **Kommentit**-kenttä näkyy vain virkailijalle, ei asiakkaalle.

Lomakkeet koostetaan erilaisista esimääritetyistä kentistä. Lomakkeelle valittavista kentistä voidaan halutessa määrittää osa tai kaikki kentät pakollisiksi. Ole yhteydessä ylläpitoon, jos tarvitset lomakkeellesi muutoksia.

## Varaajan varauslomake

Alla on kuva varauslomakkeesta, jossa on suurin osa mahdollisista lomakekentistä. Kuvassa ei ole erityisesti laskutustietoja, kuntavalintaa tai [yleiskenttää](#).

### Varaajan tiedot

**Varaaja / vuokraaja**

---

**Yritys**

---

**Y-tunnus**

---

**Puhelin**

---

**Sähköposti**

---

**Katuosoite**

---

**Postinumero**

---

**Kaupunki**

---

**Tilaisuuden tiedot****Varauksen tai  
tilaisuuden nimi**

---

**Tilaisuuden kuvaus****Osallistujamäärä**

---

^  
▼

**Tarvitsen opastusta****Tarvitsen Cura-  
työaseman****Yksityinen tilaisuus****Lisätietoja varauksesta**

Kirjoita vapaasti lisätietoa tähän

**Lisätietoja**

Esimerkki lomakeesta, jossa on useimmat kentät käytössä

## Esimerkkejä varauskaavakkeista



## Varaajan tiedot

<b>Varaaja / vuokraaja*</b>	Varaaja / vuokraaja <hr/>	
<b>Sähköposti*</b>	Sähköposti <hr/>	
<b>Katuosoite*</b>	Katuosoite <hr/>	
<b>Postinumero*</b>	Postinumero <hr/>	
<b>Kaupunki*</b>	Kaupunki <hr/>	

## Tilaisuuden tiedot

<b>Tilaisuuden kuvaus*</b>	<hr/> <div style="border: 1px solid black; min-height: 150px;"></div>
<b>Osallistujamäärä*</b>	<hr/>
<b>Kommentit</b>	Varauksen mahdolliset lisätiedot <hr/> <div style="border: 1px solid black; min-height: 150px;"></div>

esimerkki 1

## Varaajan tiedot

<b>Varaaja / vuokraaja*</b>	Varaaja / vuokraaja <hr/>	
<b>Sähköposti*</b>	Sähköposti <hr/>	

## Tilaisuuden tiedot

<b>Varauksen tai tilaisuuden nimi*</b>	<hr/>
<b>Tilaisuuden kuvaus*</b>	<div style="border: 1px solid black; min-height: 100px;"></div>
<b>Osallistujamäärä*</b>	<hr/>
<b>Kommentit</b>	<div style="border: 1px solid black; min-height: 100px;"><p>Varauksen mahdolliset lisätiedot</p></div>

esimerkki 2

# Omavalinta lomake

Jos vaihtoehdosta ei löynyt toivottuja kenttiä, voidaan sellainen tehdä seuraavin rajoittein.

- Yksi valitusta kentistä on oltava pakollinen
- Uusia kenttiä ei voida luoda

## Valittavissa olevat kentät

Väliotsikko: **Varaajan tiedot**

- Varaaja/ vuokraaja
- Yritys
- Y-tunnus
- Puhelin
- Sähköposti (varaustuotteen lähetetään tähän sähköpostiin, jos maksutietojen sähköpostia ei ole täytetty)
- Katuosoite
- Postinumero
- Kaupunki
- (Kotikunta)



Lomakkeeseen on mahdollista luoda oma pudotusvalintakenttä. Tämä tehdään resurssin asetuksissa kts. [yleiskenttä](#).

Väliotsikko: **Maksajan tiedot** (nämä tiedot näkyvät vain, jos varauksessa on maksullisia tuotteita ja tällöin myös suurin osa näistä tiedoista on pakollisia!)

- Etunimi \*
- Sukunimi \*
- Puhelin

- Sähköposti \*
- Katuosoite \*
- Postinumero \*
- Kaupunki \*

### Väliotsikko: Tilaisuuden tiedot

- Varaukseen tai tilaisuuden nimi
  - ? selite teksti: Tilaisuuden nimen näkee ainoastaan henkilökunta. Antamalla tilaisuudelle nimen helpotat saapuvien vieraiden opastamista oikeaan tilaan. Muistathan ilmoittaa nimen myös tilaisuuteen saapuville.
    - *Omat tilat sivulla aikajana näkymässä varauksen henkilön siasta näytetään varauksen nimi*
- Tilaisuuden kuvaus
- Osallistujamäärä
- Tarvitsen Opastusta
- Yksityinen tilaisuus

### Virkailijan ominaisuus

- Kommentit, ei näy loppukäyttäjälle

### Lisätietoja varauksesta

- Lisätietoja, tällä kentällä kysytään resurssi kohtaisia lisätietoja varaajalta mikäli siihen on tarvetta.



Ilmoita uuden lomakkeen luomisesta ylläpitoon ja anna sille lyhyt, kuvaava otsikko.

# Sähköpostiviestin pohjat

Varaamon kautta tehdystä onnistuneesta varauksesta ja alustavien varausten käsittelystä lähtee asiakkaalle automaattisesti sähköpostiviesti.

## Asiakkaalle lähetettävät sähköpostipohjat

1. **Suoravaraus** - asiakas on tehnyt varauksen onnistuneesti.
2. **Suoravaraus asiakkaan puolesta** - virkailija on tehnyt varauksen asiakkaan puolesta.
3. **Varaus muokattu** - asiakas on muokannut varaustaan.
4. **Alustava varaus** - asiakas on tehnyt alustavan varauksen.
5. **Varaus vahvistettu** - virkailija on hyväksynyt asiakkaan alustavan varauksen.
6. **Varaus hylätty** - virkailija on hylännyt asiakkaan alustavan varauksen.
7. **Varaus peruttu** - asiakas on peruuttanut varauksensa.



Pohjissa on tiettyjä kohtia jotka ovat ainoastaan käytössä jos resurssin varauslomake sisältää kyseisen kentän ja asiakas on täyttänyt sen kohdan. Nämä kohdat on kirjotettu *kursiivilla* pohjissa.

## 1. Suoravaraus

### Otsikko

Varaus tehty

### Sisältö

Hei,

kiitos varauksestasi. Se on nyt vahvistettu.

Tässä varauksesi tiedot:

Palvelu:

Toimipiste:

Alkaa:

Loppuu:

Varaajan nimi:

Varaajan sähköposti:

*Varaajan puhelinnumero:*

*Varaajan kotikunta:*

*Varauksen nimi:*

*Varauksen kuvaus:*

*Osallistujamääärä:*

*Yleiskentän otsikko:*

*Varauksen lisäinfo:*

Näytä sijainti palvelukartalla

\*Jos kyseessä on maksullinen palvelu niin hinta/maksutiedot tulee tähän\*

Ystäväällisin terveisin, Varaamo

## 2. Suoravaraus asiakkaalle

### Otsikko

Virkailija on tehnyt varauksen puolestasi

### Sisältö

Hei,

Sinulle on tehty varaus.

Tässä varauksesi tiedot:

Palvelu:

Toimipiste:

Alkaa:

Loppuu:

Varaajan nimi:

Varaajan sähköposti:

*Varaajan puhelinnumero:*

*Varauksen nimi:*

*Varauksen kuvaus:*

*Osallistujamääärä:*

*Yleiskentän otsikko:*

*Varauksen lisäinfo:*

Näytä sijainti palvelukartalla

Ystäväällisin terveisin, Varaamo

### 3. Varaus muokattu

#### Otsikko

Varaus muokattu

#### Sisältö

Hei,

Olet muokannut varaustasi. Tässä varauksen uudet tiedot:

Palvelu:

Toimipiste:

Alkaa:

Loppuu:

Varaajan nimi:

Varaajan sähköposti:

*Varaajan puhelinnumero:*

*Varauksen nimi:*

*Varauksen kuvaus:*

*Osallistujamääärä:*

*Yleiskentän otsikko:*

*Varauksen lisäinfo:*

Näytä sijainti palvelukartalla

Ystäväällisin terveisin, Varaamo

#### 4. Alustava varaus

##### Otsikko

Olet tehnyt alustavan varauksen??

##### Sisältö

Hei,

ja kiitokset Varaamon käytöstä!

Olet tehnyt alustavan varauksen:

Palvelu:

Toimipiste:

Alkaa:

Loppuu:

Varaajan nimi:

Varaajan sähköposti:

Varaajan puhelinnumero:

Varaajan kotikunta:

Varauksen nimi:

Varauksen kuvaus:

Osallistujamääärä:

*extra content*

Varauksen hyväksymisestä saatte erillisen varausvahvistuksen sähköpostite. Mikäli tarvitsemme lisätietoja varaukseen liittyen, olemme teihin yhteydessä erikseen.

Ystäväällisin terveisin, Varaamo

## 5. Varaus vahvistettu

### Otsikko

Varaus vahvistettu

### Sisältö

Hei,

Varauksesi on hyväksytty.

Palvelu:

Toimipiste:

Alkaa:

Loppuu:

#### *extra content*

Varauksen peruminen tehdään tilasta vastaan henkilökunnan kautta. Tarkemmat tiedot perumiseen löydätte Varaamon omista varauksista kirjautumalla palveluun.

Ystävällisin terveisin, Varaamo

## 6. Varaus hylätty

### Otsikko

Varaus hylätty

### Sisältö

Hei,

Olemme valitettavasti joutuneet hylkäämään varaamasi ajan.

Ole hyvä, ja varaa uusi aika.

Palvelu:

Toimipiste:

Alkaa:

Loppuu:

Varauksen hylkäämiseen liittyvät tarkemmat perusteet voitte tiedustella palvelusta vastaavalta henkilökunnalta.

Ystävällisin terveisin, Varaamo

## 7. Varaus peruttu

### Otsikko

Varaus peruttu

### Sisältö

Hei,

Olemme vastaanottaneet varauksesi peruutuksen.

Perutun varauksen tiedot:

Palvelu:

Toimipiste:

Alkaa:

Loppuu:

Varaajan nimi:

Varaajan sähköposti:

*Varaajan puhelinnumero:*

*Varauksen nimi:*

*Varaukseen kuvaus:*

*Osallistujamääärä:*

Tervetuloa asioimaan uudelleen!

Ystäväällisin terveisin, Varaamo

## Virkailijoille lähetettävät sähköpostipohjat

Oletuksena virkailija ei saa mitään asiakkaiden varauksiin liittyvää sähköpostia. Seuraavia sähköposteja saa ainoastaan jos sähköpostiosoite on lisätty vastaanottamaan resurssin

sähköposti-ilmoituksia.

1. **Suoravaraus** - asiakas on tehnyt varauksen resurssiin johon virkailijan sähköposti on lisätty vastaanottamaan sähköposti-ilmoituksia.
2. **Varausta muokattu** - asiakas on muokannut varaustaan resurssiin.
3. **Alustava varaus** - asiakas on tehnyt alustavan varauksen resurssiin.
4. **Varaus peruttu** - asiakas on peruuttanut varauksen resurssiin.

① Pohjissa on tiettyjä kohtia jotka ovat ainoastaan käytössä jos resurssin varauslomake sisältää kyseisen kentän ja asiakas on täyttänyt sen kohdan. Nämä kohdat on kirjotettu *kursiivilla* pohjissa.

Lisätietoa virkailijoiden sähköpostipohjissa käytettyihin kenttiin:

- *Varaaja tarvitsee opastusta* - Tämä teksti tulee viestiin ainoastaan silloin kun resurssin varauslomake sisältää 'Tarvitsen opastusta' valinnan ja asiakas on valinnut sen.
- *Lisäkysymys* - Tulee ainoastaan silloin kun resurssin varauslomake sisältää 'Lisätietoja' teksti-ikkunan ja asiakas on lisännyt tekstiä siihen. Tämä on yleensä tarkoitettu resurssin 'Varauksen lisäinfo' kohtaan lisätyn tekstin vastaamiseen.
- *Varaajan puhelinnumero* - virkailijoiden pohjissa tähän asetetaan arvoksi '---' jos asiakas ei ole lisännyt puhelinnumeroa varaukseen.
- *Kommentit* - virkailijat voivat lisätä kommentteja varaukseen jos he tekevät varausta asiakkaan puolesta. Jos kommentteja lisättiin niin näkyvät tässä.

## 1. Suoravaraus

### Otsikko

Asiakas on tehnyt varauksen.

### Sisältö

Hei,

Asiakas on tehnyt seuraavan varauksen:

Palvelu:

Toimipiste:

Alkaa:

Loppuu:

Varaajan nimi:

Varaajan sähköposti:

Varaajan puhelinnumero:

*Varaajan kotikunta:*

*Varauksen nimi:*

*Varauksen kuvaus:*

*Osallistujamäärä:*

*Yleiskentän otsikko:*

*Varaaja tarvitsee opastusta.*

*Lisäkysymys:*

*Kommentit:*

Ystäväällisin terveisin, Varaamo

## 2. Varausta muokattu

### Otsikko

Asiakas on muokannut varaustaan

### Sisältö

Hei,

Asiakas on muokannut varaustaan.

Tässä varauksen uudet tiedot:

Palvelu:

Toimipiste:

Alkaa:

Loppuu:

Varaajan nimi:

Varaajan sähköposti:

Varaajan puhelinnumero:

*Varaajan kotikunta:*

*Varauksen nimi:*

*Varauksen kuvaus:*

*Osallistujamäärä:*

*Varaaja tarvitsee opastusta.*

*Lisäkysymys:*

Ystäväällisin terveisin, Varaamo

### 3. Alustava varaus

#### Otsikko

Uusi alustava varaus tehty

#### Sisältö

Hei,

Uusi alustava varaus on tehty:

Palvelu:

Toimipiste:

Alkaa:

Loppuu:

*Varaajan nimi:*

*Varaajan sähköposti:*

*Varaajan puhelinnumero:*

*Varaajan kotikunta:*

*Varauksen nimi:*

*Varauksen kuvaus:*

*Osallistujamäärä:*

*extra\_content*

Käsittelethän varauksen mahdollisimman pian.

Ystäväällisin terveisin, Varaamo

#### 4. Varaus peruttu

##### **Otsikko**

Asiakas on peruuttanut varauksen

##### **Sisältö**

Hei,

Asiakas on peruuttanut seuraavan varauksen:

Palvelu:

Toimipiste:

Alkaa:

Loppuu:

Varaajan nimi:

Varaajan sähköposti:

Varaajan puhelinnumero:

*Varauksen nimi:*

*Varauksen kuvaus:*

*Osallistujamäärä:*

*extra\_content*

Ystävällisin terveisin, Varaamo

# Kuka saa sähköpostia

Selvennys missä tilanteissa asiakas ja henkilökunta saa sähköpostia

## Asiakas

saa kaikissa tilanteissa sähköposti-ilmoituksen varaukseensa liittyen.

Mitä tekee	Saa sähköpostia?	Sähköposti pohja
tekee suoran varauksen	Kyllä	Varaus hyväksytty
varaus tehdään henkilökunnan toimesta	Kyllä	Reservation created by official
tekee alustavan varauksen	Kyllä	Alustava varaus tehty
peruu varauksen	Kyllä	Varaus peruttu
varaus hylätään	Kyllä	Varaus hylätty
varaus perutaan henkilökunnan toimesta	Kyllä	Reservation cancelled by official
varaata PIN koodillisen tilan	Kyllä	Varaus pääsykoodin kanssa tehty(EI OLE KÄYTÖSSÄ)

## Henkilökunta

Pääsääntöisesti henkilökunta ei saa sähköpostia omista varauksistaan, eikä asiakkaan suorista varauksista.



Henkilökunnan oikeudet on rajattu toimipistetasolla. Henkilökunnan tiliä kohdellaan muissa kuin omassa toimipisteessä asiakkaan tavoin. Yllä olevasta taulukosta näet millaisia sähköposteja niissä tulee.

Mitä tekee	Saa sähköpostia?	Sähköposti pohja
Henkilökunta tekee suoran varauksen	Ei	
Henkilökunta tekee alustavan varauksen + on oikeus käsitellä varauksia	Ei	
Henkilökunta tekee alustavan varauksen + ei ole oikeutta kästellä varauksia	Kyllä	Alustava varaus tehty
Henkilökunta tekee suoran varauksen tilaan jota ei hallinnoi	Kyllä	Varaus hyväksytty
Asiakas tekee suoran varauksen	Kyllä (jos sposti-ilmoitukset lista on tyhjä, kaikki virkailijat saavat postia)	
Asiakas tekee alustavan varauksen + on oikeus käsitellä varauksia	Kyllä	Alustava varaus tehty virkailija
Asiakas tekee alustavan varauksen + ei ole oikeutta kästellä varauksia	Ei	



Ylläpitoliittymässä *käyttäjän hallinnassa* asetus "**Voi hyväksyä varauksia**" aktivoi asiakkaan tekemät alustavat varaukset sekä poistaa viestit itse tehdyistä käsiteltävän resurssin varauksista.

# Varauksen lisäkysymyskenttä/lisäinfo

## Jokaisessa resurssissa voidaan erikseen kysyä lisäkysymyksia lomakkeella

Saat lisäkysymykset käyttöösi ylläpitoliittymästä.

1. Muokkaa resurssia
2. Mene Varauksen lisäinfo(lisäkysymykset?) kohtaan
3. Kirjoita selkeästi haluamasi kysymykset siten, että ne ovat helppo täyttää. Tämä pohja näytetään asiakkaalle lomakkeella.
4. Jotta asiakas näkee varatessa lisäkysymykseen antamat vastauksensa, on valittava sähköpostipohja/lomakepohja mikä sisältää lisäkysymykset

### Varauksen lisäinfo

#### Varauksen lisäinfo [fi]

Täytään vielä seuraavat tiedot:

Nimi:

Toimiiko:

Ylläpitoliittymän lisäinfo? kenttä

#### Lisätietoja varauksesta

Täytään vielä seuraavat tiedot:

Nimi:

Toimiiko:

Lisätietoja

[Peru](#)[Tallenna](#)

Asiakkaan näkymä varauslomakkeessa

# Kuvaus ja varausinfo

Herätä kiinnostus tilaan - kuvita ja kuvaila

## Herätä kuvaussessa mielenkiinto tilaan

Kuvaus on tärkeä osa resurssia. Hyvin laadittu kuvaus kertoo asiakkaalle *missä* ja *millainen* tila on ja mitä siellä voi tehdä. Kuvaksen avulla pystyt ohjaamaan tilan käyttöä oikeaan suuntaan ja vähennät tarpeettomia yhteydenottoja. Hyvä kuvaus on tiivis ja ytimekäs ja vastaa yleisempiin kysymyksiin.

Kuvausta laatiessasi mieti, miten kuvailisit tilaa sellaiselle henkilölle, joka ei ole aiemmin käynyt tilassa tai toimipisteessä. Mikä tilassa tai toimipisteessänne on *eri lailla* kuin muualla? Huomioi esteettömyys ja saavutettavuus sekä kieli – lukijan äidinkieli ei aina ole suomi, ruotsi tai englanti.

## Vinkkejä kuvausten laatimiseen

Pyri vastaamaan kuvaussessa [fi] [sv] [en] seuraaviin yleisimpiin kysymyksiin:

- **Mikä** tila on kyseessä?
- **Missä** pään toimipistettä tai kerroksessa tila sijaitsee?
- **Kenelle** tai **millaista toimintaa varten** tila on ensisijaisesti tarkoitettu varattavaksi?
- **Mitä varusteita** tilasta löytyy, kuinka paljon niitä on, riittävätkö ne kaikille?
- **Mitä** sellaista tilassa **ei ole**, jota asiakas voisi olettaa tilasta normaalisti löytyvän?
- **Mitä erikoista** tilaan tai välineisiin liittyy?
- Pitääkö asiakkaan ennakoita puutteita tai välineiden käyttöä jotenkin? Tarvitaanko tilassa omia laitteita tai välineitä?
- Onko tilassa samanaikaisesti muita käyttäjiä?

Varausinfo [fi] [sv] [en]

- **Paljonko** tila maksaa? Onko hinta kaikille sama?

- **Miten pitkä** varaus voi enimmillään olla? Voiko voimassaolevia varauksia olla useampia?
- **Onko** tilan varaamisessa **rajoitteita**? Millaisia?
- **Onko** tilaan saatavissa **lisäpalveluita** pyynnöstä? Millaisia? Mistä? Miten ne tilataan?
- **Miten** tilaan **saavutaan**? Onko tila auki vai lukittu?
- Jos tilaan tarvitaan avaimet, tuleeko **avaintenluovutuksesta** sopia erikseen? Miten?
- Edellyttääkö tilan käyttö henkilökohtaista opastusta tai perehdytystä? Miten siitä sovitaan?

Resurssikohtaiset ehdot [fi] [sv] [en]

- Liittyykö tilan varaamiseen tai käyttöön joitain **erityisehtoja**, joita **ei ole** mainittu **käytösäännöissä**?
  - Huomaa, että resurssikohtaiset ehdot *eivät ole* käyttöohjeita, vaan niillä osoitetaan asiakkaan velvollisuudet ja oikeudet.

Tiivistä ja kiteytä. Muista käänökset.

**Group room Dekkarikirjasto**

Meeting room
16 people
max 12 h
50 €/h
Kallio Library
[See position on map](#)

# Herätä mielenkiinto

## Ohjeista ja opasta

### Määrää

### Sitouta!

**Description**

Dekkarikirjasto, the thriller library, is a peaceful meeting room in the basement of Kallio Library. The space has two separate rooms and it is best suited to small-scale meetings and events. The table seats 8 people and, if you wish, you can arrange the chairs to seat an audience of 16 people, for a lecture, for example. There is a 55" moveable screen with HDMI and VGA ports. The room is not wheelchair-accessible. If you want to hold an open, public event in the premises, please contact: [kir.kalliontilavaraukset@hel.fi](mailto:kir.kalliontilavaraukset@hel.fi). The space has a small kitchenette (with coffee maker, kettle and refrigerator) and a toilet. The room is equipped with a brush and dustpan. Please keep the premises clean. Read more about the amenities: <http://helmet.fi/kalliondekkarikirjasto>

Price of the premises is €50 for each starting hour, the fee is paid in cash or by card at the library. Invoicing is also available.

Pictures © Kimmo Virta

**Reservation details**

You can make a preliminary reservation for the premises. This reservation will be processed within two weekdays. When your reservation has been accepted, you will be notified by email. If necessary, you can cancel the reservation five days before the reserved time by sending an email to [kir.kalliontilavaraukset@hel.fi](mailto:kir.kalliontilavaraukset@hel.fi). If a reservation is not cancelled, it will be invoiced. By reserving the premises you accept the user regulations of Dekkarikirjasto, which are available at <http://helmet.fi/kalliondekkarikirjasto>.

**Maximum duration of the reservation:** max 12 h  
**Maximum number of reservations per user:** 15

You must [log in](#) to reserve this premise.

**Specific terms**

User regulations concerning Dekkarikirjasto: 1. If you wish to cancel a reservation, the cancellation must be made five days prior to the start of the reservation by emailing [kir.kalliontilavaraukset@hel.fi](mailto:kir.kalliontilavaraukset@hel.fi). 2. The maximum number of people permitted in the premises is 24 (fire safety recommendations).

Olen lukeutunut ja hyväksynyt [tilauksen sääntöjät](#)\*

# Käyttötarkoitus

Tilalle tai laitteelle voi valita yhden tai tarvittaessa useamman käyttötarkoitukseen.

## Mitä haluat tehdä?



Järjestää  
tapahtuman



Kuvata tai äänittää



Liikkua tai pelata



Pitää kokouksen  
tai työskennellä

HAE

HAE

HAE

HAE



Valmistaa esineitä,  
askarrella tai  
korjata

HAE



Varata ajan  
neuvontapalveluun

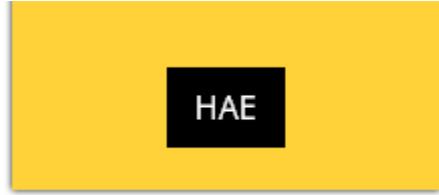
HAE

Tällä hetkellä käytössä olevat käyttötarkoitukset.

## Järjestää tapahtuman



Järjestää  
tapahtuman



HAE

Ryhmä on varattu pääsääntöisesti ulkotiloille ja tapahtumatiloille, joissa voi järjestää avoimia yleisötilaisuuksia

**Resurssityyppejä:** Tapahtumatila.

**Esimerkkejä tilan käytöstä:** *liikuntatapahtumat, kirpputorit, kaupunginosajuhlat, siivouspäivät, elokuvanäytökset, seminaarit.*

## Kuvata tai äänittää



Ryhmiin voi liittää monipuolisesti esimerkiksi musiikkiin ja soittamiseen liittyviä laitteita ja tiloja.

**Resurssityyppejä:** Soittohuone, bändikämppä, studio.

**Esimerkkejä tilan käytöstä:** *mediatyöasemat, videoeditointi, soittaminen ja sen harjoittelu.*

## Liikkua tai pelata

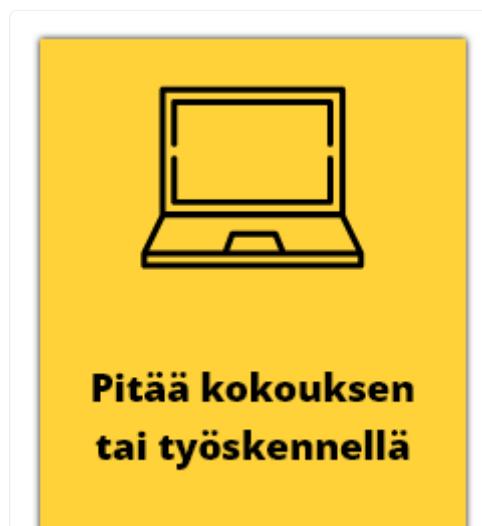


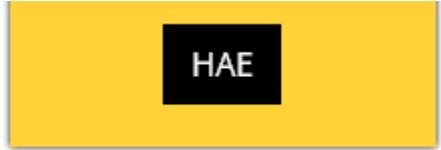
Ryhmään voi liittää monipuolisesti liikkumiseen ja pelaamiseen liittyviä ttiloja ja laitteita. Ryhmään kuuluvat digitaaliset pelit sekä sisä- ja ulkoliikuntapelit.

**Resurssityyppejä:** *(Liikunta)salit, pelitilat.*

**Esimerkkejä tilan käytöstä:** *pelikonsolit, biljardi, sähly, sisäfutis, tanssin harjoittelu.*

## Pitää kokouksen tai työskennellä





HAE

Ryhmään voi liittää kaikki kokoustamiseen tai rauhalliseen työskentelyyn soveltuvat tilat. Ryhmään kuuluvat myös sellaiset isot ja pienet sisätilat, jotka ei sovella muiden ryhmien alle.

**Resurssityyppejä:** *monitoimihuone, ryhmätila, sali, kokoustila, työtila.*

**Esimerkkejä tilan käytöstä:** *lyhytaikainen työskentely yksin tai ryhmässä, kokoukset, lukupiirit.*

## Valmistaa esineitä, askarrella tai korjata



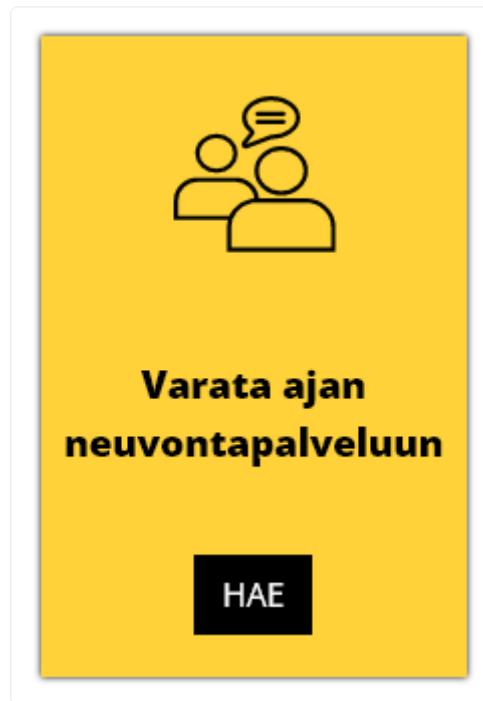
Kaikenlaiseen itsenäiseen työskentelyyn ja monipuoliseen tekemiseen liittyvät tilat ja laitteet.

**Resurssityyppejä:** *Työpiste, työtila, ateljee.*

**Esimerkkejä tilan käytöstä:** *3D-tulostimet, tulostimet, ateljeet, ompelukoneet,*

elektroniikkatyöpisteet.

## Varata ajan neuvontapalveluun



TULOSA

Resurssityyppejä: TULOSA

Esimerkkejä tilan käytöstä: TULOSA

# Varustelu

① Jos listalta puuttuu varusteita, ilmoita puutteelliset varusteet ylläpitoon mikäli se on tarpeen. Ne voi myös listata varauksen kuvaus tai info kenttiin resurssin sisällöstä riippuen.

Kerro sähköpostissa minkä toimipisteen tilaan varustelut kuuluu.

Varustelut näytetään tekstinä varustelut otsikon alla. Varusteluun liittyvät tarkemmat tiedot kerrotaan resurssin kuvaussa.

## Esimerkkejä valittavissa olevista varusteista

### Lisälaitte

- Karaokelaitteisto

### Näyttö

- 75" näyttö
- Näyttö

### Kalusteet

- Tussitalu
- Naulakko
- Pistorasiat
- Pöytä
- Roskis

### Pelaaminen

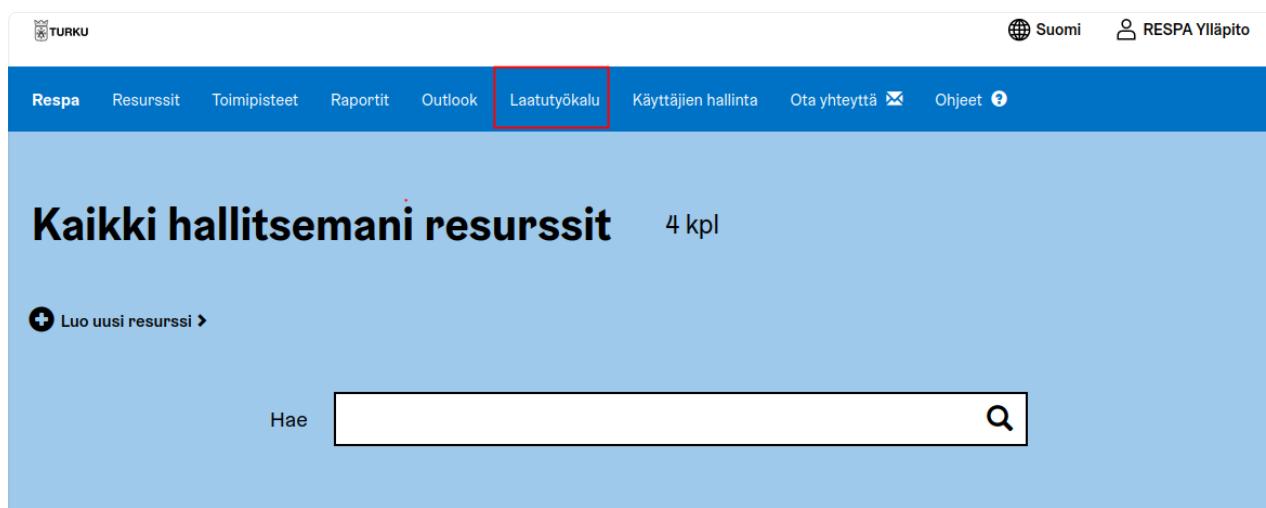
- Playstation VR
- Playstation 4 Pro
- Playstation 4
- Playstation 3
- Playstation 2
- Xbox 360
- Xbox One
- Xbox One S
- Xbox One X
- Nintendo Switch
- Nintendo Wii
- Nintendo WII U

# Suomi.fi-laatutyökalut

Alla ohjeet miten Suomi.fi-laatutyökalukohde lisätään Varaamon resursseihin RA-hallintasivun kautta.

- ⓘ Laatutyökalukohteen lisäämiseen tarvitaan seuraavat oikeudet
  - Toimipisteen pääkäyttäjä

## Laatutyökalukohteen lisääminen



The screenshot shows the Respa platform interface. At the top, there is a navigation bar with the Turku logo, a globe icon labeled 'Suomi', and a user icon labeled 'RESPA Ylläpito'. Below the navigation bar, there is a blue header bar with several tabs: 'Respa', 'Resurssit', 'Toimipisteet', 'Raportit', 'Outlook', 'Laatutyökalu' (which is highlighted with a red box), 'Käyttäjien hallinta', 'Ota yhteyttä', and 'Ohjeet'. The main content area has a light blue background. It displays the text 'Kaikki hallitsemani resurssit' followed by '4 kpl'. Below this, there is a button labeled 'Luo uusi resurssi' with a plus sign icon. At the bottom of the content area, there is a search bar with the word 'Hae' and a magnifying glass icon. A link at the bottom of the page says 'Mene laatutyökalu-hallintasivulle'.

## Kaikki hallitsemani laatutyökalut

[+ Luo uusi laatutyökalukohde >](#)

Hae



Klikkaa "Luo uusi laatutyökalukohde"

### ⊕ Luo laatutyökalukohde

Hae varaamo

Hae Suomi.fi-laatutyökalukohteita

### Hae laatutyökalukohdetta nimellä

Kohde 1

Kohde 2

### Valitse laatutyökalukohde

Valitse kaikki

Suodata



Resurssi 1



Resurssi 2



1

10    20    50

Tallenna

Valitse resurssit laatutyökalukohteelle ja paina tallenna

# Käyttäjien hallinta

Uusien käyttöoikeuksien myöntämisen työkalu

Toimipisteen ylläpitäjällä on oikeus myöntää käyttöoikeuksia toimipisteesensä.

Ylläpitäjällä on käytössään kaksi työkalua:

1. Käyttäjien hallinta
2. Toimipaikan hallinta

## Käyttäjien hallinta

Hae käyttäjiä



## Toimipaikan hallinta

Toimipaikka...

Keskustan toimipaikka

		<ul style="list-style-type: none"><li>● Henkilökunta</li><li>● Admin</li><li>● Katsoja</li><li>● Hoitaja</li><li>● Voi hyväksyä varauksia</li></ul>	Muokkaa <u>käyttöoikeuksia</u>
--	--	---	--------------------------------

Joku toinen toimipaikka

		<ul style="list-style-type: none"><li>● Henkilökunta</li><li>● Admin</li><li>● Katsoja</li><li>● Hoitaja</li><li>● Voi hyväksyä varauksia</li></ul>	Muokkaa <u>käyttöoikeuksia</u>
--	--	---	--------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"><li>● Henkilökunta</li><li>● Admin</li><li>● Katsoja</li><li>● Hoitaja</li><li>● Voi hyväksyä varauksia</li></ul>	Muokkaa <u>käyttöoikeuksia</u>
--	--	---	--------------------------------

Kokeellinen toimipaikka

		<ul style="list-style-type: none"><li>● Henkilökunta</li><li>● Admin</li><li>● Katsoja</li><li>● Hoitaja</li><li>● Voi hyväksyä varauksia</li></ul>	Muokkaa <u>käyttöoikeuksia</u>
--	--	---	--------------------------------

The screenshot shows two horizontal panels. The top panel has a header with three status indicators: 'Henkilökunta' (green), 'Hoitaja' (orange), 'Admin' (green), 'Voi hyväksyä varauksia' (green), and 'Katsoja' (orange). The bottom panel shows a search result for users. It includes a header with 'Henkilökunta' (green), 'Hoitaja' (orange), 'Admin' (green), 'Voi hyväksyä varauksia' (green), and 'Katsoja' (orange). Below this, there is a link labeled 'Muokkaa käyttöoikeuksia' (Edit permissions) with a pencil icon.

1

Respan etusivu -> Käyttäjien hallinta -> Hae käyttäjiä

## Käyttäjien hallinta

Käyttäjien hallinta -työkalulla tarkoitetaan Hae käyttäjiä -hakupalkkia. Haun kautta lisätään yksittäiselle henkilölle käyttöoikeuksia.

Hae käyttäjiä:

- Tee haku **koko nimellä** tai **sähköpostiosoitteella**. Näet onko käyttäjällä:
  - Henkilömerkintä päällä
  - Muokkaa käyttöoikeuksia -> alla tarkempi kuvaus
  - Tyhjennä haku palataksesi toimipisteiden listaukseen

## Toimipaikan hallinta

Näkymässä listataan kaikki toimipisteet, joihin teillä on oikeus sekä käyttäjät, jotka ovat liitettyynä kyseiseen toimipisteeseen.

# Käyttöoikeuksien lisäys ja muokkaus

## Käyttöoikeuksien lisääminen

The screenshot shows a 'Käyttäjäprofiili' (User profile) page. At the top, it says 'Käyttäjäprofiili'. Below that, there are fields for 'Veijo Virkailija' and 'virkailija@...' with a placeholder '...'. To the right, there is a checked checkbox labeled 'Henkilökunnan tili' (Employee account) with the sub-instruction 'Antaa käyttäjän myöntää käyttöoikeuksia toimipisteille' (Allows the user to grant permissions to workstations).

## Käyttöoikeudet

Toimipiste	Toimipisteen ylläpitäjä/hoitaja	Voi hyväksyä varauksia
Yksikkö 1 (aw4wnnqsknna)	toimipisteen hoitaja	<input checked="" type="checkbox"/>

**Tallenna**    **Peruuta**    **Lisää käyttöoikeuksia**

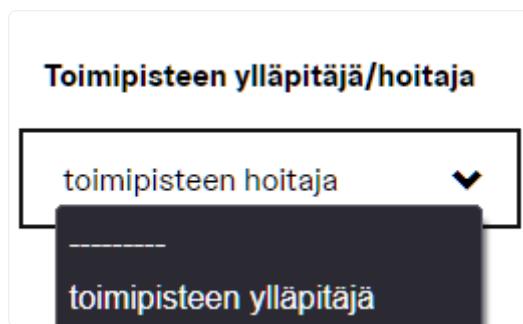
Kuvassa lisätään käyttöoikeuksia käyttäjälle.

1. Etsi käyttäjä *Hae käyttäjiä*-haulla.
2. Klikkaa *Muokkaa käyttöoikeuksia*.
3. Klikkaa toimipisteen alapuolista pudotusvalikkoa ja valitse oikea toimipiste.
4. Valitse pudotusvalikosta käyttäjän rooli (ylläpitäjä, hoitaja, katsoja).
5. Klikkaa *Voi hyväksyä varauksia* (mikäli ylläpitäjä haluaa).
6. Klikkaa *Tallenna*.

## Käyttöoikeuksien muokkaaminen

1. Etsi käyttäjä *Hae käyttäjiä*-haulla.
2. Klikkaa *Muokkaa käyttöoikeuksia*.
3. Muokkaa oikeuksia tarpeen mukaisesti ja klikkaa *Tallenna*.

## Käyttäjäasojen hierarkia ja selitteet



toimipisteen hoitaja  
toimipisteen katsoja

- Ylläpitäjä
  - Hoitaja
    - Katsoja

## Toimipisteen ylläpitäjä

- Oikeus lisätä ja hallita ylläpitoliittymässä toimipisteensä resursseja.
- Oikeus lisätä uusia käyttöoikeuksia.
- Oikeus nähdä varausten tiedot, hallita ja ohittaa varausrajoitukset Varaamossa.
- Ylläpitäjä saa myös toimipisteen hoitajan oikeudet.

 **Kenelle ylläpitäjän oikeudet?**

Vain työntekijät jotka myöntävät uusia käyttöoikeuksia tai muuttavat olemassa olevia.

## Toimipisteen hoitaja

- Oikeus lisätä ja hallita ylläpitoliittymässä toimipisteessä resursseja.
- Oikeus nähdä varausten tiedot, hallita ja ohittaa varausrajoitukset Varaamossa.
- Hoitaja saa myös toimipisteen katsojan oikeudet.

 **Kenelle hoitajan oikeudet?**

Työntekijät jotka tekevät ja käsitlevät varauksia sekä ylläpitää resurssin tietoja.

## Toimipisteen katsoja

- Ei oikeutta ylläpitoliittymään (Respa).
- Oikeus nähdä varajajien tiedot ja perua varauksia.
- Oikeus kommentoida asiakkaiden varauksia.
- Ei varausoikeuksia Varaamossa.
- Ei pysty ohittamaan varausrajoituksia Varaamossa.

#### **Kenelle katsojan oikeudet?**

Vastaanottoon jonka tarkoituksesta on tarkastaa asiakkaiden varauksia ja kuitata saapuneiksi.

## **Selitteet**

### **Henkilökunnan tili**

Merkitsee käyttäjän tilin henkilökunnaksi jotta tiliin voidaan liittää toimipisteen käyttöoikeuksia.

### **Voi hyväksyä varauksia**

Antaa oikeuden käsitellä käsiteltäviä/alustavia varauksia ja aktivoi sähköposti ilmoitukset uusista varauksista.

## **Tasojen yksityiskohtaiset toiminnallisuudet**

Toiminta	Ylläpitäjä	Hoitaja	Katsoja
<b>Ylläpitoliittymä</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kirjautua ylläpitoliittymään	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisätä resurssin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muokata resurssia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muokata toimipistettä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nähdä toimipisteen käyttäjien hallinnan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisätä uusia käytööikeusia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Varaamon liittymä</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nähdä asiakkaiden varaustiedot	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Voi hyväksyä alustavia varauksia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voi hylätä alustavia varauksia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perua hyväksyttyjä varauksia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perua alustavia varauksia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tallentaa kommentteja alustaviin varauksiin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tallentaa kommentteja hyväksyttyihin varauksiin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muokata alustavia varauksia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muokata hyväksyttyjä varauksia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ohittaa minimi ja maksimi varauksen pituus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ohittaa aikaisintaan varattavissa rajoitus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ohittaa ennakkoon varaamisen rajoitus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ohittaa varausmäärien rajoitukset	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# Resurssien hinnoittelu

# Yleistä resurssien hinnoittelusta

- ① Resurssien hinnoittelu ja tuotteiden käsitteily tapahtuu Respan Admin-käyttöliittymän kautta. Jos hinnoitteluun tarvitaan muutoksia, ota yhteyttä ylläpitoon.

Resurssien hinnoittelu tapahtuu liittämällä [tuotteita](#) resursseihin. Resursseissa voi olla yhtäaikaisesti monia tuotteita. Tietty tuote voidaan liittää useampaan eri resurssiin, eli jokaista resurssia varten ei tarvitse erikseen määritellä omaa tuotetta.

Resursseissa itsessään olevat hintatiedot eivät ole kytkettynä tuotetietoihin. Resurssin hintatiedoilla ilmoitetaan yksinkertainen hinnoittelu asiakasta varten. Resurssin hintatietojen tulee vastata tuotteilla muodostettua hinnoittelua.

Maksullisien resurssien, joihin on liitetty tuotteita, täytyy käyttää [vahvaa tunnistautumista](#). Vain vahvalla tunnistautumisella saadaan tarvittavat tiedot asiakkaasta maksunsuoritusta varten.

# Resurssien hintatiedot

Varaamon hintatietoja ja asetuksia, joita ei säädetä tuoteominaisuksilla (kts. seuraavat kappaleet).

Resurssin omilla asetuksilla voidaan säättää muutamaa yleistä hintatietoa ja maksujen käytösääntöä. Näitä tietoja ovat:

- **Minimi- ja maksimihinta**, jotka näkyvät mm. Varaamon resurssisivulla. Nämä hinnat eivät ole kytköksissä tuotehintoihin.
- **Hinnan tyyppi** esim. per tunti, per päivä tai kiinteä. Hinnan tyypin valinta vaikuttaa miten minimi- ja maksimihinta ilmoitetaan Varaamossa.
- **Vahvistettavien varausten maksujen odotusaika**. Tällä asetuksella vaikutetaan kuinka nopeasti maksu vanhenee henkilökunnan hyväksyttyä varausanomus.
  - Tällä asetuksella on Varaamon laajuisen oletusarvo, joka voi olla 24h.
  - Sama asetus löytyy myös toimipisteen asetuksista, jolloin asetuksen vaikutus on kaikille toimipisteen resursseille.
  - Asetusten voimassapitäävyden prioriteetti menee tarkimman asetuksen mukaisesti eli esim. resurssin asetus ylikirjoittaa toimipisteen ja Varaamon yleisen asetuksen.
- **Käteismaksut sallittu**, joka mahdollistaa tuotteiden maksamisen normaalilin verkkomaksun lisäksi käteismaksuilla. Asetuksen käyttö on sallittu vain alustavien varausten ollessa käytössä.

# Maksutavat

Varaamon maksullisissa varauksissa käytetään oletusarvoisesti maksutapana verkkomaksua. Verkkomaksut käyttävät taustalla jotakin kolmannen osapuolen maksualustaa kuten Turun Maksupalvelua.

Verkkomaksujen lisäksi on mahdollista käyttää tietyin rajoituksin käteismaksuvaihtoehtoa. Käteismaksutapa vaatii, että resurssi käyttää [alustavia varauksia](#). Edellisen lisäksi resurssin asetuksista on erikseen sallittava käteismaksuvaihtoehto.

Käteismaksut eivät kulje minkään kolmannen osapuolen maksujärjestelmän kautta. Tämä tarkoittaa, että toimipisteen henkilökunnan on itse huolehdittava siitä, että maksut on suoritettu oikein.

# Tuotteet

Tuote voi olla esimerkiksi tilan vuokra tai lisäpalvelu kuten kestityspalvelu.

Uudelle tuotteelle määritettäviä tietoja:

- **tunnistemerkkijono (esim. "varaamo-tietyt-salin-vuokra-1") (pakollinen)**
- **tyyppi (vuokra/extra) (pakollinen)**
  - vuokratyyppinen tuote on pakollinen maksu asiakkaille
  - extratyypin tuote on vapaaehtoinen tuote lisättäväksi tilaukseen
- **nimi suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi (pakollinen)**
- kuvaus suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi
- **maksimimäärä kertaostokselle (pakollinen)**
  - vuokratyyppisille tuotteille tämän arvo on käytännössä aina 1
- SAP-tiedot Turun maksupalvelulle
  - **sap-koodi (pakollinen)**
  - sap profit center
  - sap function area
  - **sap office code (pakollinen)**
- hinta
  - **verollinen hinta (pakollinen)**
  - **hinnan tyyppi (ajanjaksoa kohti/kiinteä) (pakollinen)**
  - hinnan ajanjakso (esim. 1h) (pakollinen jos hinnan tyyppi on ajanjaksoa kohti)
  - **veroprosentti (pakollinen)**
- **resurssit joihin tuote liitetään (pakollinen)**
- asiakasryhmien erikoishinnat
- aikavälien erikoishinnat

# Asiakasryhmät

Tuotteelle voidaan määrittää erikoishintoja määritetyille asiakasryhmiille. Asiakasryhmä voi olla esim. aikuiset, lapset, yksityisasiakkaat tai yritysasiakkaat. Asiakasryhmiä voidaan luoda lisää tarpeen mukaan, mutta luotavien asiakasryhmien olisi kuitenkin hyvä olla mahdollisimman yleisiä, jotta niitä voi hyödyntää mahdollisimman monessa eri tuotteessa.

Jokaiselle asiakasryhmälle täytyy määrittää sen nimi suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi.

Tuotetta varten jokaiselle asiakasryhmälle täytyy määrittää asiakasryhmälle tarkoitettu verollinen hinta.

## Asiakasryhmien käytön rajoittaminen kirjautumistavalla

Jos asiakasryhmien käyttöä halutaan rajoittaa tietyn tunnistuspalvelun tarjoaman kirjautumistavan mukaan, niin se on mahdollista tehdä per asiakasryhmä. On siis mahdollista luoda asiakasryhmä esim. kaupungin työntekijöille ja rajoittaa sen käyttö varauksissa vain käyttäjille, jotka ovat kirjautuneet kaupungin työntekijöiden kirjautumistavalla.

Asiakasryhmän voi rajoittaa yhdelle tai useammalle käyttäjien kirjautumistavoille. Jos asiakasryhmälle ei määritetä yhtäkään kirjautumistaparajotetta, niin tällöin kaikki käyttäjät voivat valita tämän asiakasryhmän vapaasti.

# Aikavälien hinnoittelu

Jos tuotteelle halutaan määrittää erikoishinnoittelu kellonaikoihin perustuen, voidaan se tehdä aikavälihinnoittelulla. Tuotteella voi olla monta aikavälihintaa. Aikavälihinnan määritettäviä kenttiä ovat:

- kellonajat alku- ja loppuaika
  - HUOM! Aikojen olisi hyvä linjautua resurssiin määritetyjen varattavien aikojen kanssa, jotta esim. minimissä 4h tehtäviin varauksiin ei liitetä tuotetta, joka on hinnoiteltu 15 minuutin aikaväleillä ([kts. resurssin varausaikakenttien selitteet](#))
- verollinen hinta
- asiakasryhmät ja niiden verolliset hinnat

Aikavälihinnoittelua voidaan käyttää molemmissa tuotetypeissä eli kiinteästi ja ajanjaksollisesti hinnoitteluiissa tuotteissa. Kiinteähintaisille tuotteille voidaan määrittää pääallekkäisiä aikavälihintuja, jolloin tilauksen hintana käytetään ajallisesti tarkinta mahdollista aikavälihintaa esim. tuotteen, jonka aikaväleinä ovat 9-14 ja 10-12, tarkempi aikaväli varaukselle 10-11 on aikaväli 10-12. Jos varauksen aika ei ole minkään aikavälihinnan sisällä, käytetään tällöin tuotteen muuta hinnoittelua.

Ajanjaksollisesti hinnoitteluihin tuotteisiin ei ole mahdollista määrittää pääallekkäisiä aikavälihintuja. Varaus voi osua useampaan aikavälihintaan ja tällöin hinta lasketaan käyttämällä jokaista aikavälihintaa, joihin varaus osuu esim. tuote, jolla on aikavälit

9-10 10€/h ja 10-12 15€/h , maksaa varaukselle 9-11 10€ + 15€ = 25€ .

Jokaiselle aikavälihinnalle voidaan määrittää [asiakasryhmähintaja](#). Tietyn tuotteen aikavälihinnoilla ei tarvitse olla aikavälien kesken täysin samoja asiakasryhmiä. Tuotteen aikavälihintoihin määritetyt asiakasryhmät tulisi löytyä myös tuotteen omista asiakasryhmistä, jotta tuotteiden hinnat pysyvät helpommin ymmärrettävissä ja ylläpidettävinä. Tuotteen rakenne on seuraavanlainen:

- yleiset tuotetiedot
- tuotteen asiakasryhmät
- tuotteen aikavälit
  - aikavälin asiakasryhmät

# Hinnoittelun tärkeysjärjestys

- ① Tuotteille on mahdollista luoda monimutkaisia hinnoitteluja asiakasryhmillä ja aikavälihinnoilla. Asiakkaiden ja ylläpidon kannalta on siis hyvä pyrkiä mahdollisimman yksinkertaiseen hinnoittelun, jotta tuotteiden hintojen ymmärrettävyys säilyy mahdollisimman hyvänä.

Kun tuotteelle on määritetty useita hinnoittelutapoja, astuu voimaan hinnoittelujen tärkeysjärjestyssäännöt:

1. Tuote, jolle on määritetty aikavälihintoja mutta ei asiakasryhmiä, käyttää aikavälihintoja hinnoittelussa, kun varaus osuu aikaväleihin ja muutoin tuotteen perushinnoittelua.
2. Samoin tuote, jolle on määritetty asiakasryhmiä mutta ei aikavälihintoja, käyttää hinnoittelussa asiakasryhmän hintaa, kun varaukseen valittu asiakasryhmä löytyy tuotteesta ja muutoin tuotteen perushinnoittelua.
3. Kun tuotteessa käytetään yhtäaikaisesti asiakasryhmiä ja aikavälihintoja, seuraavat säännöt pätevät:
  - Tuotteen perushinnoittelua käytetään:
    - jos varaus ei osu yhteenkään aikavälihintaan ja varaukseen ei ole valittu asiakasryhmää tai valittu asiakasryhmä ei ole määritettynä tuotteessa.
  - Aikavälin perushinnoittelua käytetään:
    - jos varaus osuu yhteen tai useampaan aikaväliin ja varaukseen ei ole valittu asiakasryhmää tai valittu asiakasryhmä ei ole määritettynä aikavälissä tai tuotteessa.
  - Aikavälin asiakasryhmähinnoittelua käytetään:
    - jos varaus osuu yhteen tai useampaan aikaväliin ja varaukseen valittu asiakasryhmä on määritettynä osutussa aikavälissä.
  - Tuotteen asiakasryhmähinnoittelua käytetään:
    - jos varaus ei osu yhteenkään aikaväliin ja varaukseen valittu asiakasryhmä on määritettynä tuotteessa.
    - jos varaus osuu yhteen tai useampaan aikaväliin, mutta osutuissa aikaväleissä ei ole määritettynä varaukseen valittua asiakasryhmää ja valittu asiakasryhmä on määritettynä tuotteessa.



# Maksut Varaamossa

# Yleistä Varaamon maksuista

Varausten maksaminen Varaamossa tapahtuu oletusarvoisesti verkkomaksuna, jos varattavassa [resurssissa on liitettyä tuotteita](#). Verkkomaksaminen vaatii, että asiakas on kirjautunut Varaamoon vahvalla tunnistautumistavalla. Varauksen maksaminen tapahtuu tyypillisesti normaalin varausprosessin aikana varaussivulla.

Henkilökunnan Omat tilat -sivulla ei ole mahdollista lisätä tuotteita varaukseen eikä suorittaa maksuja.

Asiakkaat eivät voi perua maksettua varausta ja rahan palautusta ei ole tuettu. Maksetun varauksen peruuttamisessa täytyy kääntyä henkilökunnan puoleen varauksen perumisessa ja resurssin omistajan on itse hoidettava mahdolliset rahojen palautukset.

# Tuotesivu

Tuotesive on yksi välivaihe normaalissa varausprosessissa, kun varattavaan resurssiin on liitetty tuotteita.

Tuotesivulla näkyy tuotteet ja niiden hintatiedot. Tuotteet on eritelty pakollisiin maksuihin ja vaihtoehtoiisiin lisäpalveluihin ([kts. tuotetyypit vuokra ja extra](#)).

Mikäli varattavan resurssin tuotteisiin on määritetty asiakasryhmiä, niin tuotesivulle tulee pakollinen pudotusvalikko, josta asiakkaan on valittava itse miin asiakasryhmään hän kuuluu. Jos asiakkaalla on vaihtoehtona vain yksi asiakasryhmä, niin tällöin pudotusvalikon sijaan asiakkaalle asetetaan tämä ainoa vaihtoehto valmiaksi valittuna ja asiakkaalle kerrotaan mikä hänen asiakasryhmänsä on.

Henkilökunnalle näkyy pakollisten maksujen yhteydessä valinta ohittaa pakolliset maksut.

Tuotetietojen alapuolelta löytyy yhteenveto maksuista ja lopullinen maksettava hinta. Jos resurssi tukee [käteismaksuja](#), niin tällöin hinnan alapuolelta löytyy myös maksutavan valinta.

## Uusi varaus

The screenshot shows a booking process with four steps:

- Step 1: Maksulliset palvelut** (Selected services): Shows a dropdown menu for "Asiakasryhmä" (Customer group) with "Valitse" (Select) and a "Lisäpalvelut" (Additional services) section with a table.
- Step 2: Varaukseen liittyvät pakolliset maksut** (Mandatory payments for the booking): Contains a checkbox "Ohita pakolliset maksut toimipisteen henkilökunnan oikeuksilla" (Skip mandatory payments if the service point has the right) and a table of mandatory payments.
- Step 3: Maksu** (Payment): Shows payment details for "Toimiston vuokra" (Office rental) at 10.00 € / 1h.
- Step 4: Valmis** (Ready): Shows booking details for "Toimisto 1b" (Office 1b) at "Kirjasto" (Library) on 10.8.2022 from 09:30 to 10:30 (1h).

**Lisäpalvelut (Additional services) table:**

Nimi	Määrä	Ä hinta	Yhteensä
Vuokratietokone	- 1 +	7.50 € / 1h	7.50 € (sis. ALV 24%)
Kahvi ja pullat	- 1 +	Hinnat 10.00-12.50 € • 09:00-11:00: 10.00 € • 13:00-14:00: 10.00 € • Muulloin: 12.50 €	10.00 € (sis. ALV 14%)

**Yhteenveto (Summary):**

134 / 161 27.9.2024 klo 13.35

veroton hinta yhteensä: 22.00 €

ALV 14% yhteensä: 1.23 €

ALV 24% yhteensä: 3.39 €

**Yhteensä: 27.50 €**

Peru

Jatka

Varaamon tuotesivu

## **Yhteenveto**

Veroton hinta yhteensä: 4.39 €

ALV 14% yhteensä: 0.61 €

**Yhteensä: 5.00 €**

Valitse maksutapa

**Verkkomaksu**    **Käteismaksu**

Maksutavan valinta

# Normaalit ja alustavat maksulliset varaukset

Jos varattava [resurssi ei ole alustavien varausten resurssi](#), niin tällöin varauksen maksaminen tapahtuu suoraan varaustietojen täyttämisen jälkeen verkkomaksuna. Jos verkkomaksu onnistuu, niin varaus etenee onnistuneesti varauksen vahvistukseen. Jos verkkomaksu epäonnistuu, niin varaus ei mene läpi ja varattu aika palautuu jälleen varattavaksi. Jos verkkomaksu keskeytyy tai maksua ei suorita loppuun asti riittävän ajoissa, niin tällöin varaus perutetaan.

Jos varattava [resurssi on alustavien varausten resurssi](#) ja maksutapa on verkkomaksu, niin tällöin varaus ja maksuprosessi etenee seuraavasti:

1. Asiakas tekee alustavan varauksen, jossa on tuotteita mukana.
2. Henkilökunta hyväksyy varauksen.
3. Asiakas saa ilmoituksen varauksen hyväksynnästä sähköpostilla.
4. Asiakas kirjautuu Varaamoon ja Omat varaukset -sivun kautta maksaa hyväksytyn varauksen, joka odottaa maksua.

Varaamo Haku Suosikit Omat varaukset Lisää tietoa

## Omat varaukset

**Juhlatila**

Odottaa maksua

Kirjasto, Tehdaskatu 32b  
Perjantai, 12. elokuuta klo 14:00 – 14:30

Tiedot Maksa

Peru

Omat varaukset -sivulla maksua odottava varaus

## Varauksen maksaminen

**Juhlatila**

Perjantai, 12. elokuuta klo 14:00 – 14:30

**Hinta yhteensä: 5.00€**

Huom. jos verkkomaksu epäonnistuu tai keskeytyy, niin varaus täytyy

tehda kokonaan uudelleen.



Takaisin

Siirry maksamaan

Omat varaukset -sivulla varauksen maksamisikunaa

Jos varattava resurssi on alustavien varausten resurssi ja maksutapa on käteismaksu, niin tällöin varaus ja maksuprosessi etenee seuraavasti:

1. Asiakas tekee alustavan varauksen, jossa on tuotteita mukana.
2. Henkilökunta hyväksyy varauksen.
3. Asiakas saa ilmoituksen varauksen hyväksynnästä sähköpostilla.
4. Asiakas saapuu paikan päälle, maksaa varauksen ja henkilökunta hyväksyy käteismaksun.



# Varaamon toiminnallisuudet

# Asiakkaan oikeudet ja työkalut

**Kielen** voi valita suomeksi tai ruotsiksi

**Kirjautuminen** Varaamoon tapahtuu Tunnistamo-palvelun kautta. Tili muodostetaan automaattisesti sähköpostista, etu ja sukunimestä jotka poimitaan kirjautumismenetelmän kautta. (Sähköposti on yksilöivä tunniste järjestelmässä). Asiakkaalla ei voi olla kahta samaa sähköpostiosoitetta eikä asiakas voi muokata tiliään (koska on liitoksissa kirjautumisvaihtoehtoon) tai poistaa tiliä itse.

## Kirjautumisvaihtoehdot

- Kirjastokortti
- Suomi.fi
- Turun työntekijä

**Haku** sivulla resursseja ja laitteita voidaan etsiä seuraavilla hakuvaihtoehdolla. Nämä tiedot voidaan näyttää listattuna tai karttanäkymässä:

- Otsikko, tyyppi kategoria vapaassa haussa
- Päivämäärällä hakeminen
- käyttötarkoituksella haku
- toimipistehaku
- henkilömäärän mukaan
- sijainnin mukaan (laskee omasta sijainnistaan)
- maksuttomuuden mukaan
- aikavälillä ja varauksen minimipituudella

**Varaus tyypit ovat:** maksuton, maksullinen, maksulliset varaukset kaupalliselle toimijalle/ maksuton yksityishenkilölle, alustava varaus.

**Maksuttomiin** tiloihin käyttäjältä voidaan kysyä seuraavia tietoja:

- Käyttäjän etu- ja sukunimi (automaattisesti rekisteröidyn tilin tiedoista)
- Käyttäjän sähköpostiosoite ja puhelinnumero (sähköposti automaattisesti

rekisteröidyn tilin tiedoista, puhelinnumero lisätietona -ei pakollinen)

- Tilaisuuden nimi ja kuvaus
- Osallistujamäärä

**Maksullisiin/alustavan varauksen** resusseihin käyttäjältä voidaan kysyä seuraavia tietoja:

- Käyttäjän etu- ja sukunimi (automaattisesti rekisteröidyn tilin tiedoista)
- Käyttäjän osoitetiedot
- Sähköposti (muu kuin varaaajan)
- Käyttäjän sähköpostiosoite ja puhelinnumero (sähköposti automaattisesti rekisteröidyn tilin tiedoista, puhelinnumero lisätietona)
- Tilaisuuden nimi ja kuvaus
- Osallistujamäärä
- Laskutusosoite
- Kaikki varausta koskevat lisätiedot tallentuvat varauskohtaisesti. Asiakalla ei ole profilia mihin esim. maksullista varausta koskevat tiedot tallennettiin.
- Asiakalla voi olla samaan aikaan voimassa maksimimäärä varauksia resurssin määrittelemä määrä. Yhden varauksen pituus voi olla maksimissaan resurssin määrittämä aika.

**Suosikit** sivulle pystyy lisäämään tiloja resurssin sivulta klikkaamalla "lisää suosikaksi" nappia. Suosikit sivulla asiakas näkee kaikki suosikiksi lisättyt resurssit 'kortteina'. Korteissa näkyy resurssin tämän hetkinen varaustilanne ja resurssin nimeä tai kuva painamalla aukeaa resurssin oma sivu.

**Omat varaukset** sivulle tallentuu varaukset ja varauksen tila (hyväksytty, käsitellyssä, käsiteltävä, hylätty, peruttu). Maksuttomia varauksia voi perua tai muokata vapaasti ennen varauksen alkua. Alustavia varauksia asiakas ei voi itse perua vaan hänen on oltava yhteydessä toimipisteen virkailijaan. Montako päivää ennakkoon asiakkaan on peruttava varaus ilman seuraamuksia kerrotaan resurssin sivulla. Omat varaukset sivulle jää historia menneistä varauksista.

**Sähköpostia** lähetetään asiakkaalle varausvahvistuksista, alustavista varauksista, kaikista varauksen peruutuksista ja PIN-koodillisista varauksista. Sähköposti sisältää vain varauksen statuksen (käsitellyssä, hyväksytty, hylätty, perutettu), resurssin nimen,

mahdollinen PIN koodi ja varauksen alku & loppu ajan.

**Lisäksi asiakkaalle lähetetään kaikista varauksista sähköpostia.**

# Virkailijan oikeudet ja työkalut

## Kieli, sama kuin asiakkaalla

**Kirjautuminen**, Varaamoon tapahtuu Tunnistamo-palvelun kautta. Tili muodostetaan automaattisesti sähköpostista, etu ja sukunimestä jotka poimitaan kirjautumismenetelmän kautta. (Sähköposti on yksilöivä tunniste järjestelmässä). Asiakkaalla ei voi olla kahta samaa sähköpostiosoitetta eikä asiakas voi muokata tiliään (koska on liitoksissa kirjautumisvaihtoehtoon) tai poistaa tiliä itse.

## Haku, sama kuin asiakkaalla

**Varaus tyypit ovat:** maksuton, maksullinen, maksulliset varaukset kaupalliselle toimijalle/ maksuton yksityishenkilölle, alustava varaus.

- Alustavat varaukset eroavat sillä, että virkailija voi merkitä varauksen oman toimipisteen toiminaksi eikä tällöin tarvitse täyttää kaikkia pakollisia kenttiä.
- Virkailijan tiliä ei koske oman toimipisteen varausten lukumäärä tai pituus.

**Omat tilat** näkymää varten virkailija on lisännyt toimipisteen resurssit joita hallinnoi. Virkailija näkee vain oman toimipisteen varaustiedot. Vihreä väri on toisen henkilön tekemä varaus, sininen väri oma varaus ja keltaisella väri tarkoittaa käsiteltäväänä olevaa varausta. Muiden toimipisteiden varaukset näytetään punaisella eikä näitä varauksia saa auki. Virkailija voi kommentoida varausta jolloin käyttöliittymässä näytetään pieni ikoni kuvastamaan kommenttia. Viemällä hiiren varauksen päälle virkailija näkee kommentin sisällön sekä varajan nimen.

Virkailijan käyttöliittymässä ei ole varausten hakutoimintoa tai useamman päivän näkymää tai raportointityökalua.

**Omat varaukset** sivulla hallinnoidaan asiakkaan tekemiä alustavia varauksia ja nähdään alustavien varausten varaushistoria. Virkailija joka hallinnoi alustavia varauksia saa omaan sähköpostiin tiedon uudesta varauksesta. Alustavien varausten hyväksyntää varten virkailijalla on seuraavat oikeudet ja työkalut:

- tiedot, hyväksy, hylkää, muokkaa

- tiedot sivulla virkailija näkee asiakkaan lähetämät tiedot ja voi muokata tapahtumaa tai lisätä kommentin, kommentit näkyy vain virkailijoille
- hyväksy nappi hyväksyy varauksen ja lähetää asiakkaalle automaattisen sähköpostin
- hylkää nappi hylkää varauksen ja lähetää asiakkaalle automaattisen sähköpostin (lisätietoja hylkäyksen syölle ei voi antaa)
- muokkaa napilla voi muuttaa varauksen päivämäärää ja aikaa.
- virkailija voi kommentoida varausta. kommentikenttä näkyy vain virkailijoille.

**Sähköpostit** koskevat vain alustavia varauksia, koska nämä vaativat virkailijan hyväksynnän. Sähköpostien tarkoitus on lähetä uudesta varauksesta ilmoitus tilasta vastaavalle virkailijalle. Sähköposti sisältää vain resurssin nimen ja varauksen alku & loppu ajan (lomakkeen tietoja).

**Varausten hallinta** sivulla hallinnoidaan asiakkaan tekemiä varauksia ja nähdään varausten tietoja. Vinkailijalla pitää olla vähintään 'Toimipisteen hoitaja' toimipisteeseen jotta hän pystyy käsittelemään toimipisteen varauksia.



# Django ylläpito

# Respan oikeuksien hallinta

## Käyttäjien

Seuraavat käyttäjä oikeus tasot on määritetty Respassa. Perässä on niiden asettamisen admin url.

HUOM: /ra puolen oikeuksien hallinta on 2019 lähinnä kelvoillinen vain käyttäjien oikeuksien poistamiseen ja on puutteellinen.

- Pääkäyttäjä (/admin/users/user/)
- Yleinen ylläpitäjä (/admin/users/user/)
  - Sisältää tietyt oikeudet mutta suurin osa tarvitsee antaa erikseen ryhmästä tai suoraan käyttäjälle.
- Toimipisteryhmän ylläpitäjä (/admin/resources/unitgroupauthorization/)
- Toimipisteen ylläpitäjä (/admin/resources/unitauthorization/)
- Toimipisteen hoitaja (/admin/resources/unitauthorization/)
  - Tämä taso on suositeltu päivittäiseen varausten hallintaan mikäli ei ole tarvetta muille oikeuksille
- Varaaja (perustaso jonka kaikki uudet tilit saavat)

### 1. Ylläpitäjän käyttäjähallinnan kuvaus

Tämän pitäisi auttaa ymmärtämään käyttäjäryhmiä. Kohta 2 kertoo paremmin miten toimipisteen hoitajan oikeuksia hallitaan.

HUOM: Kaikkien uusien henkilökunnan jäsenten on ensi kirjauduttava Varaamo sivulle jonka jälkeen heille voi antaa oikeuksia. Henkilökunnan kuuluu käyttää vain yhtä kirjautumis tapaa.

#### Pääkäyttäjä (/admin)

- luo uuden toimipisteryhmän. (/admin/resources/unitgroup/)

- antaa oikeudet yhdelle käyttäjälle olla toimipisteryhmän ylläpitäjä.(/admin/resources/unitgroupauthorization/)
- antaa käyttäjille hekilökuntaa statuksen ja lisää ryhmiin (/admin/users/user/)

## Yleinen ylläpitäjä

Sisältää tietyt perusoikeudet mutta suurin osa tarvitsee antaa erikseen ryhmästä tai suoraan käyttäjälle.

### Toimipisteryhmän ylläpitäjä(/admin)

- luo uusia toimipisteitä ryhmään. (/admin)
- antaa uusia toimipisteen ylläpitäjä valtuuksia (**HUOM kohta 2**)

### Toimipisteen ylläpitäjä(/admin)

- antaa henkilökunnalle oikeudet hallita resursseja. (**HUOM kohta 2**)
- antaa henkilökunnalle oikeudet hallita varauksia. (**HUOM kohta 2**)
- luo uusia resursseja toimipisteelle.(/ra)

### Toimipisteen hoitaja(/ra /varaamo)

- henkilökunnalle annetaan oikeudet ryhmästä tai yksilöllisesti.
  - Huom: Jotta hoitaja näkee "Omat tilat" sivun on hänen annettava "Toimipisteiden valtuutukset" sivulta ainakin hoitajan valtuutus kyseiseen toimipisteeseen(Valinnan jälkeen nuolesta painamalla voi tarkistaa onko kyseessä oikea henkilö)
  - Huom: Yksilöllisesti ja ryhmän oikeudet toimipisteeseen annetaan "Object permissions" toimipistesivulta (/admin) ja ryhmän yleiset oikeudet tehdä toimintoja "Kirjautuminen ja oikeudet" "Ryhvä" sivulta.
  - Huom: resurssien rajoitukset voi tehdä vain toimipisteiden välillä. Uuden toimipisteen luominen yksittäiselle resurssille on mahdollista erityis rajoita haluttaessa(Ota yhteyttä ylläpitoon)
- voi päivittää resurssien tietoja riippuen ryhmän/yksilön oikeuksista.

## Ryhmien hallinta

Toimipiste kohtaisia oikeuksia annetaan toimipisteeseen toimipisteen "Object permissions" sivulta.

Respan yleisiä oikeuksia annetaan "Kirjautuminen ja oikeudet" > "Ryhmä" sivulta.

Yleisiä oikeuksia tarvitaan /admin ja /ra puolen toimintoihin. Osa myös "Omat sivut" käyttöön.

## 2. Esimerkki toimipisteen hoitajien oikeuksien hallinnasta (/admin)

Kun uusi henkilökunnan jäsen on kirjautunut varaamoon on hänenelle annettava "Henkilökuntaa" status ja haluttu käyttäjäryhmä. Antajalla tarvitsee olla pääkäyttäjän oikeudet tai erikseen annetut oikeudet joko ryhmästä tai yksilöllisesti.

Tämän jälkeen on hänenelle lisättävä "Toimipisteiden valtuutukset" sivulta "toimipisteen hoitaja" valtuutus jotta hän näkee varaamon puolella "Omat tilat" sivun sisällön.

1. Henkilökuntaa status (/admin/users/user/)
  - Lisää käyttäjän muille Respan listoille jotta hänenelle voidaan antaa lisää oikeuksia
2. Ryhmä (/admin/users/user/)
  - Antaa käyttäjälle ryhmän ennalta määritetyt oikeudet
  - Samat oikeudet voidaan myös antaa yksitellen käyttäjälle toimipisteen "object permissions" sivulla (/admin/resources/unit/(toimipisteen ID)/permissions/) ja käyttäjän sivulta mikäli hänenlä ei ole ryhmää (/admin/users/user/)
3. Toimipisteen hoitaja (/admin/resources/unitauthorization/)
  - Antaa oikeuden nähdä "Omat tilat" sivun Varaamo sivulla ja täten mahdollistaa varauksien hallinnan.
4. Nyt käyttäjä voi lisätä toimipisteen resursseja suosikkeihin jotta hän näkee ne "Omat tilat" sivulla

## Kuva esimerkit

**Käyttöoikeudet**

<input checked="" type="checkbox"/> Voimassa	Määräätä, voiko käyttäjä kirjautua sisään. Tällä voi estää käyttäjätön käytön poistamatta sitä.
<input checked="" type="checkbox"/> Henkilökuntaa	Määräätä pystyykö käyttäjä kirjautumaan Django Admin tai Respa Admin -käyttöliittymiin.
<input type="checkbox"/> Yleinen ylläpitäjä	Määräätä onko käyttäjä yleinen ylläpitäjä, jolla on erityisoikeuksia moniin Respan kohteisiin. Tämä on lähes yhtä vaikutusvaltainen kuin pääkäyttäjä.
<input type="checkbox"/> Pääkäyttäjä	Antaa käyttäjälle kaikki oikeudet ilman, että niitä täytyy erikseen luetella.

Ryhmat

**Mahdolliset ryhmät**

Digipoint  
Ypsilon/ Yli-Maarian koulun Moision yksikkö

**Valitse kaikki**

Käyttäjäryhmät joihin tämä käyttäjä kuuluu. Käyttäjä saa käyttöoikeudet kaikista käyttäjäryhmistä, joihin hän kuuluu. Pidä "Ctrl" (tai Macin "Command") pohjassa valitaksesi useita vaihtoehtoja.

**Valitut ryhmät**

Pääkirjaston henkilökunta

**Poista kaikki**

### Henkilökunta ja ryhmä statuksen lisäys /user

**Turku admin**

**Toimipisteiden valtuutukset**

"Toimipisteiden valtuutukset" sivulla on "Lisää toimipisteenvaltuus" nappi

**Lisää toimipisteenvaltuus**

Valtuutuksen kohde	Pääkirjasto (awiqadqj4zgq)	→	+
Valtuutustaso	toimipisteenvaltuus		
Valtuutettu käyttäjä	-----	→	+
ID	-		

Lisää henkilölle hoitajan valtuutus haluttuun toimipisteeseen

## Oikeudet

### Pääkäyttäjän Oikeudet

Pääkäyttäjällä on kaikki oikeudet.

On olemassa toimintoja jotka vain pääkäyttäjä voi tehdä. Niihin ei voi antaa erikseen oikeuksia mutta ne on listattu tässä selvityksenä että ainoastaan pääkäyttäjä voi tehdä ne. Ne tehdään /admin sivulla.

**(super)** Pääkäyttäjä voi tehdä kaikki muutokset /admin sivulla.

**(can\_manage\_unit\_groups)** Voi hallita toimipisteryhmiä. Eli luoda/poistaa toimipisteryhmiä, siirtää/poistaa toimipisteitä toimipisteryhmistä ja voi antaa/poistaa toimipisteryhmän ylläpitäjien oikeuksia.

**(can\_change\_unit\_of\_resource)** Voi vaihtaa resurssin toimipisteen (siirtää resurssin toimipisteeltä toiseen)

**(can\_manage\_all\_reservations)** Näkee ja pystyy muuttamaan/deletoimaan kaikki varaukset.

## Resurssioikeudet

Resurssioikeudet annetaan yksitellen käyttäjälle tai käyttäjäryhmälle kahdella eri tapaa:

- Toimipisteryhmä: Oikeudet annetaan kaikille ryhmän toimipisteille.
- Toimipiste: Oikeudet annetaan kaikille toimipisteen resursseille.

**Yleisellä ylläpitäjällä, toimipisteryhmän ylläpitäjällä ja toimipisteen ylläpitäjällä on automaattisesti kaikki oikeudet resursseihin toimipisteryhmässä/toimipisteessä paitsi oikeus hyväksyä varauksia (can\_approve\_reservation).**

Resurssien ryhmä/yksilö käyttöoikeudet säädetään  
"Etusivu>Resurssisovellus>Toimipisteet>(Toimipisteen nimi)>Object permissions" alla.

Ne ovat:

**can\_approve\_reservation** Voi hyväksyä varauksia

**can\_make\_reservations** voi tehdä varauksia muille

**can\_modify\_reservations** voi muokata varauksia

**can\_ignore\_opening\_hours** voi tehdä varauksia aukioloaikojen ulkopuolelle

**can\_view\_reservation\_access\_code** voi nähdä varauksen koodin

**can\_view\_reservation\_extra\_fields** voi nähdä varauksen lisäkentät

**can\_access\_reservation\_comments** pääsy varauksen kommentteihin

**can\_view\_reservation\_catering\_orders** Can view reservation catering orders

**can\_modify\_reservation\_catering\_orders** Can modify reservation catering orders

## Yleisen Ylläpitäjän Oikeudet

Yleisen ylläpitäjän oikeudet annetaan toimipisteryhmän ylläpitäjälle, toimipisteen ylläpitäjälle ja yleiselle ylläpitäjille tarpeen mukaan. Useimmat oikeudet annetaan toimipisteryhmän tai toimipisteen pohjalta mutta jotkin oikeudet ei ole sidottu yhteenkään objektiin. Oikeudet jotka on yleisellä ylläpitäjällä luonnostaan on listattu seuraavassa osiossa selitteen kanssa. Tosin hän yleensä tarvitsee oikudet nähdä kyseiset objektit erikseen joko yksilöllisesti tai ryhmästä.

Yleisen ylläpitäjän rooli ei ole sidottu yhteenkään toimipaikkaan tai ryhmään joten heidän oikeutensa ei ole rajattu.

Oikeuksien määritelmät:

**can\_login\_to\_respa\_admin** Voi kirjautua /admin paneeliin

**can\_modify\_resources** Voi muokata toimipisteen resursseja

**can\_modify\_unit** Voi muokata toimipistettä

**can\_access\_permissions\_view** Voi nähdä pääsyoikeuksien säätö paneelin

**can\_search\_users** Voi etsiä käyttäjiä (sähköpostilla)

**can\_manage\_resource\_perms** Voi antaa resurssi oikeuksia käyttäjälle toimipisteen rajoissa

**can\_manage\_auth\_of\_unit** Voi lisätä/poistaa toimipisteen ylläpitäjän/henkilökunnan oikeuksia

**can\_create\_resource\_to\_unit** Voi luoda uusia resussreja toimipisteelle

**can\_delete\_resource\_of\_unit** Voi poistaa toimipisteen resursseja

**can\_manage\_auth\_of\_unit\_group** Voi lisätä/poistaa toimipisteryhmän ylläpitäjän oikeuden käyttäjältä.

**can\_create\_unit\_to\_group** Voi luoda uuden toimipisteen toimipisteryhmälle

**can\_delete\_unit\_of\_group** Voi poistaa toimipisteryhmän toimipisteitä

## Käyttäjäryhmien toiminta

(Tämä osio koskee enemmän kehitys kuin käyttäjä puolta)

### Henkilökunta

Pääkäyttäjä, ylläpitäjä ja hoitaja ovat henkilökuntaa ja heillä pitää olla se käyttäjäluokka lisättynä. `is_staff`

### Pääkäyttäjä

Pääkäyttäjällä on `is_superuser` objekti pistetty toteksi.

### Yleinen ylläpitäjä

Yleisellä ylläpitäjällä on `is_general_admin` objekti pistetty toteksi.

## Toimipisteryhmän ylläpitäjä

Toimipisteryhmän ylläpitäjän status annetaan toimipisteryhmän mukaan

`UnitGroupAuthorization` linkistä. Toimipisteryhmän authorisaatio haetaan `unit_group` näin:

```
>>> unit_group.authorizations.all()<QuerySet [     UnitGroupAuthorization(
```

## Toimipisteen ylläpitäjät ja hoitajat

Toimipisteen ylläpitäjä ja hoitaja annetaan linkitetynä toimipisteeseen.

`UnitAuthorization` Toimipisteen authorisaatio voidaan hakea näin: `unit`

```
>>> unit.authorizations.all()<QuerySet [     UnitAuthorization(         aut
```

# Tilien oikeuksien hallinta

Kirjaudu pääkäyttäjänä respa adminiin </admin>

ENG Lyhenne	Titteli	Kuvaus
GA	Yleinen Ylläpitäjä	Yleinen ylläpitäjä koko respaan.
UGA	Toimipisteryhmän ylläpitäjä	Antaa merkittävän määrän toimipiste oikeuksia
UA	Toimipisteen ylläpitäjä	Toimipisteen resurssien muokkaus ja hallinta
UM	Toimipisteen hoitaja	Vastaavat oikeudet kuin toimipisteen ylläpitäjällä
User	Varaaja	Normaalin käyttäjän toiminnallisuuden testaus

## Ohje eri käyttäjien luomiseksi

## Toimipisteen ylläpitäjä

/admin/users/user/(käyttäjänimi)

Anna vain seuraavat oikeudet:

1. Henkilökunta status/ryhmä (/admin/users/user/)
2. Anna käyttäjälle yksilölliset oikeudet toimipisteelle tai jos lisäsit ryhmän jolla on jo tätä ei tarvitse tehdä (/admin/resources/unit/(toimipisteen ID)/permissions/)
3. Lisää toimipiste oikeudet (/admin/resources/unitauthorization/)
4. Valtuutuksen kohde: toimipisteen nimi
5. Valtuustaso: toimipisteen ylläpitäjä
6. Valitse listasta oikea henkilö
7. Tallenna

Voit nyt lisätä resursseja suosikkeihin jotta näet ne "Omat tilat" sivulla.

## Toimipisteen hoitaja

/admin/users/user/(käyttäjänimi)

HUOM: "Respan Oikeuksien Hallinta" sivulla on tästä esimerkki kuvien kanssa.

Anna vain seuraavat oikeudet:

1. Henkilökunta status/ Ryhmä (/admin/users/user/)
2. Anna käyttäjälle yksilölliset oikeudet toimipisteelle tai jos lisäsit ryhmän jolla on jo tätä ei tarvitse tehdä (/admin/resources/unit/(toimipisteen ID)/permissions/)
3. Lisää toimipiste oikeudet (/admin/resources/unitauthorization/)
4. Valtuutuksen kohde: toimipisteen nimi
5. Valtuustaso: toimipisteen hoitaja
6. Valitse listasta oikea henkilö
7. Tallenna

Voit nyt lisätä resursseja suosikkeihin jotta näet ne "Omat tilat" sivulla.

## Varaaja

```
/admin/users/user/(käyttäjänimi)
```

Poista seuraavata oikeudet:(/admin/users/user/)

- Henkilökunta status
- Yleinen ylläpitäjä status
- Pääkäyttäjä status

Näin voi testata varaajan näkymiä varaamon sivulla. (Luo uusi testi käyttäjä ennenmin kuin poistelet omaltaasi oikeuksia)

## Yleinen Ylläpitäjä

```
/admin/users/user/(käyttäjänimi)
```

Anna seuraava oikeus:

- Henkilökuntaa status
- Yleinen Ylläpitäjä status
- Muut tarvittavat oikeudet joko yksilöllisesti tai ryhmästä

Tämä antaa oikeuden nähdä kaikki resurssit tietokannassa ja myös nähdä käyttäjä varaukset.

# Varausten Hallinnan Aktivointi

On mahdollista antaa erikseen oikeudet hallita varauksia ja saada sähköposti ilmoitus jos asiakas on tehnyt varauksen. **Mutta "Omat tilat" sivu ei näy ilman hoitajan valtuutusta joten tämä ei ole tällä hetkellä mahdollista. Henkilö saa sähköpostin mutta ei pysty hallitsemaan varauksia koska ei näe niitä.**

Vaiheet:

```
/admin/resources/unit/
```

1. Valitse toimipiste jolle haluat antaa oikeudet (sillä täytyy olla vähintään yksi resurssi testaamista varten)
2. Paina "Object permissions" oikeasta yläkulmasta
3. Valistekäyttäjä listasta
  1. Käyttäjällä täytyy olla henkilökunta status tai korkeampi tai hän ei näy listassa
  2. lista on sähköpostin perusteella
4. Hallitse käyttäjää
5. Anna oikeus "**can manage reservation**"
6. Tallenna

# Oikeuksien Troubleshoot

## Unit Administratorin oikeudet

- Nähdä varaustiedot oman toimipisteen resursseissa
- Nähdä oman toimipisteen piilotetut resurssit, näissä on `ei julkaistu` merkki
- Nähdä oman toimipisteen varajajan tilitiedot
- Tehdä rajoittamattomasti varauksia oman toimipisteen tiloihin

## Unit Managerin oikeudet

- Nähdä kaikki varaustieto liittyen omiin toimipisteisiin
- Nähdä oman toimipisteen piilotetut resurssit
- Nähdä oman toimipisteen varajajan tilitiedot.

## General Admin oikeudet

- Nähdä kaikki resurssit
- Tehdä varauksia ilman rajoitteita
- Nähdä kaikkien resurssien asiakasvarausten tilitiedot

## UA nopeat testit

- Voinko oman piilotetun resurssin löytää haulla? ***pitäisi***
  - Näenkö piilotetun resurssin viikkokalenterin aukioloajat? ***pitäisi***
- Voinko toisen toimipisteen piilotetun resurssin löytää? ***ei pitäisi***
  - 3D-tulostin (Balrog) piilotettu, Sellon kirjasto. Voinko löytää tämän ilman oikeuksia? ***ei pitäisi***

- Voinko nähdä oman toimipisteen asiakasvarausten tilitiedot? **pitäisi**
- Voinko nähdä toisten toimipisteissä asiakkaan tietoja, jos olen lisännyt ne suosikiksi? **ei pitäisi**
  - Näenkö oman varauksen tilitiedot toisen toimipisteen resurssissa? **ei pitäisi**
- Voinko tehdä toiseen toimipisteeseen pidemmän varauksen kuin max sallittu tuntimäärä? **ei pitäisi**
  - User tilille rajoitetaan max varaus pituus

**Vaativat ehdot:** UA oikeudet, toimipisteellä on piilotettu resurssi

1. Etsi haulla toimipiste joka sisältää piilotetun resurssin
2. Hakulistaussa pitäisi pystyä näkemään Ei julkaistu tagi
3. Avaa resurssi
  1. Lisää suosikiksi, jos ei ole
  2. Tee varaus viikkokalenterissa
  3. Onnistuuko? *Pitäisi onnistua*
4. Avaa omat tilat
  1. Tee varaus päiväkalenterista piilotettuun resurssiin
  2. Onnistuuko? *Pitäisi onnistua*

**Vaativat ehdot:** UA oikeudet, toimipisteen resurssi suosikeissa joihin on oikeutettu

1. Avaa omat tilat
  1. Tee varaus
  2. Avaa varauksen tiedot

**Vaativat ehdot:** UM oikeudet, toimipisteellä on piilotettu resurssi joka lisätty suosikiksi

1. Etsi haulla toimipiste joka sisältää piilotetun resurssin
2. Hakulistaussa pitäisi pystyä näkemään Ei julkaistu tagi
3. Avaa resurssi
  1. Lisää suosikiksi, jos ei ole
4. Avaa omat tilat

1. Avaa varaus

## UM Testi 2 - varaustietojen tarkistaminen

**Vaativatko:** UM oikeudet, toimipisteellä on piilotettu resurssi joka lisätty suosikiksi

1. Avaa `omat tilat`
  1. Avaa varaus
  2. Näetkö tilin tiedot?