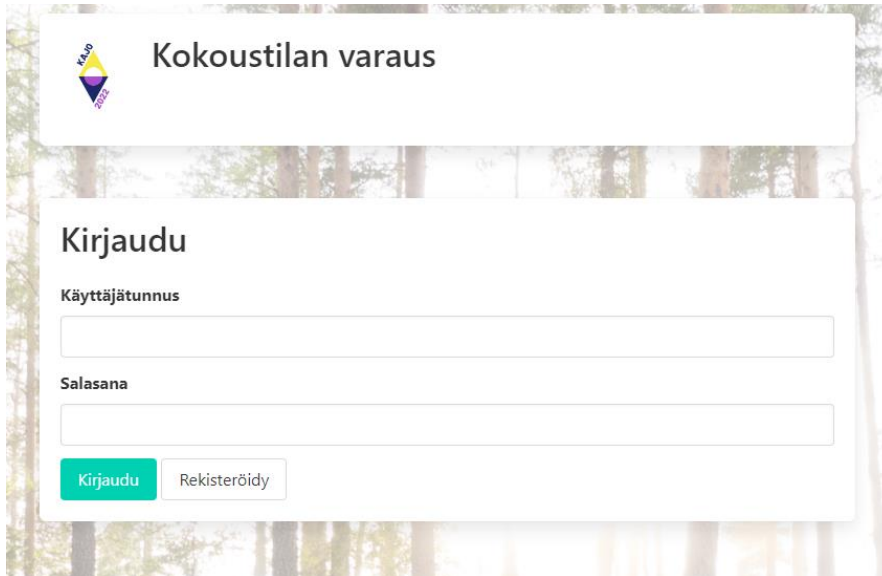


# Kokoustilojen varausjärjestelmä KOTTI

## Käyttöohje

Kokoustilojen varausjärjestelmä löytyy osoitteesta <https://kajokotti.duckdns.org/>

Järjestelmään voi jokainen Kajon tekijä rekisteröidä oman tunnuksen. Rekisteröitymislomakkeeseen tulee antaa huolellisesti kaikki tiedot, varsinkin yhteystiedot, jotta tilojen varauksiin liittyvät toimet ovat sujuvia.



The screenshot shows a web interface for 'Kokoustilan varaus' (Meeting room booking). At the top left is a logo with the word 'Kajon' and a colorful triangle. The title 'Kokoustilan varaus' is in bold. Below it is a section titled 'Kirjaudu' (Login). This section contains two input fields: 'Käyttäjätunnus' (Username) and 'Salasana' (Password). At the bottom of this section are two buttons: a green 'Kirjaudu' button and a white 'Rekisteröidy' button.

Rekisteröitymään pääsee etusivun ”Rekisteröidy” napista.

Onnistuneen rekisteröinnin jälkeen pääset kirjautumaan suoraan kirjautumislomakkeella äsken antamallasi tunnuksella ja salasanalla. Järjestelmä ei lähetä sähköpostivahvistuksia.

## Tilojen varaus

Kirjautumisen jälkeen tulee näkyviin lista varattavista kokoustiloista. Tiloja on käytettävissä eri päivinä eri määrä, ja valitsemalla vasemmalta kokouspäivän, saat näkyviin kyseisenä päivänä auki olevat tilat.

Samoin, jos haluat järjestää kokouksen isommalle henkilömäärälle, kannattaa henkilömäärä -ruutuun kirjata haluamasi henkilömäärä, jolloin järjestelmä näyttää ne tilat, joihin sen kokoinen porukka mahtuu.

Yksittäistä tilaa pääset tarkastelemaan klikkaamalla tilan nimeä.

### Kokoustilan tiedot

Kokoustila

Isokokous

Kapasiteetti

16

Kuvaus

Toimistohotelli

Varustelu

Vastuuhenkilöt

- Tuomas Parm
- Risto Lievonen
- Oona Pentala-Nikulainen
- Tomi Kaivola
- Otso Kurkela

Aukioloajat

Saapumispäivä

15.7.

Varaa	08:00	21:00
-------	-------	-------

Tilan tiedoista näet tarkempia tietoja tilasta, sen varustelusta, vastuuhenkilöistä ja oikealla olevasta taulukosta aikataulut. Klikkaamalla haluamasi ajankohdan riviltä Varaa -linkkiä, saat näkyviin lomakkeen, josta pääset varaamaan tilan omaan käyttöösi.

Kokouspaikan varaus

Kokouspaikka

Isokokous

Päivä

Saapumispäivä

Kokouksen alkuaika

08:00 (16)

Kokouksen päättymisaika

8:30

Henkilömäärä

8

Tallenna

Peruuta

Varausikkunasta pystyt valitsemaan pudotusvalikosta kokoukselle alkuaian ja päättymisaian. Samalla annat tiedon henkilömäärästä, joka kokoukseen olisi tulossa.

Alkuaian pudotusvalikossa soluissa oleva luku kertoo, montako paikkaa tilassa on kullakin ajan hetkellä vapaana. Jos vapaana on alle 10% tilan kapasiteetista, ei sen hetkisiä aikoja voi varata. Siinä tapauksessa kannattaa etsiä toinen tila tai ajankohta.

Järjestelmä antaa aloittaa kokouksen viimeistään puoli tuntia ennen aukioloajan päättymistä.

Klikkaamalla Tallenna -painiketta järjestelmä varmistaa, että kokouksesi koko ajalle on olemassa tilaa. Tämän jälkeen ruutu sulkeutuu, ja saat ilmoituksen, että varauksesi on tallennettu.

Ennen kokousta varaus tulee vielä hyväksyä tilan hallinnoijan toimesta. Oman varauksesi tilan näet päänäkömän Varaukset -välilehdeltä. Varaus voi olla Hyväksytty, Hylätty tai Odottaa hyväksyntää -tilassa.

### **HUOM! Varauksista ei tule sähköposteja!**

Tilat

Varaukset

Ulos

Suodattimet

☐ Vanhat varaukset
 ☐ Varaukset tänään
 ☐ Tulevat varaukset

Omat varaukset

Huone	Isokokous			
Saapumispäivä 15.7.	09:00	09:30	Odottaa hyväksyntää	8 hlöä

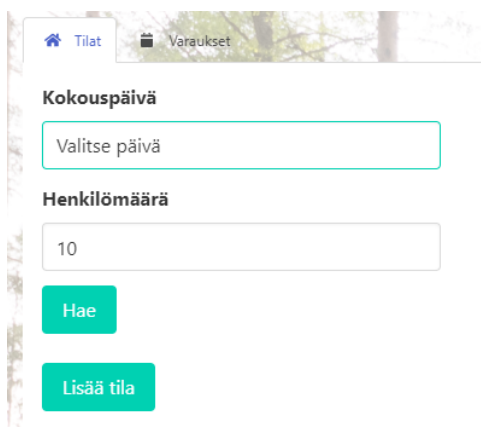
Varauksia voi suodattaa näkymästä klikkaamalla suodatinruutuja. Jos mitään ruutua ei ole valittu, järjestelmä näyttää kaikki tulokset.

## Tilojen hallinnointi

Uusia tiloja pystyvät luomaan ne käyttäjät, joille on erikseen myönnetty käyttöoikeus siihen. Jos tarvitset pestisi puolesta oikeuden luoda tiloja, tee käyttöoikeuspyyntö tiedonhallinnan tukilomakkeella osoitteessa <https://partio.sharepoint.com/sites/Kajo/Ohjeet/SitePages/Tukitarvelomake.aspx>

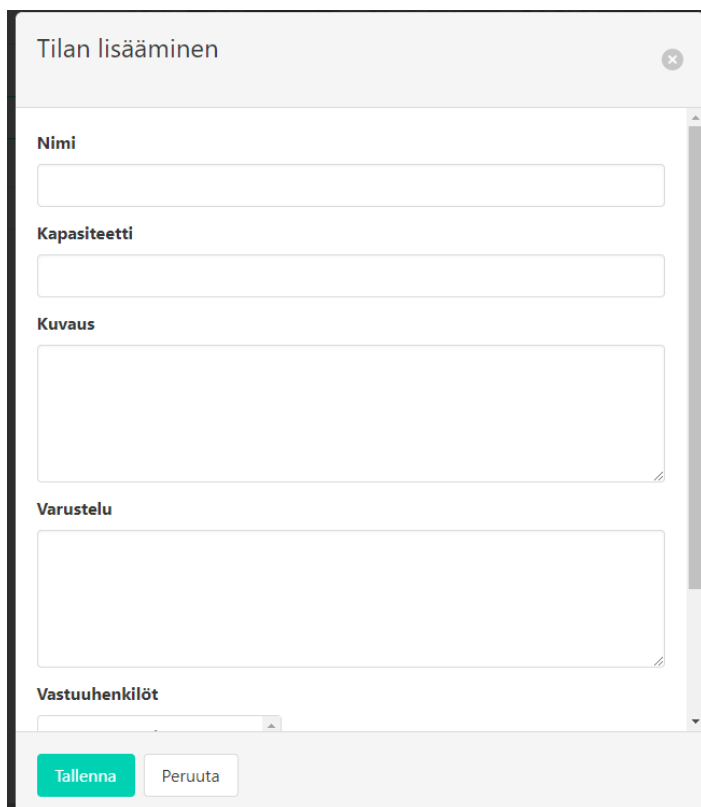
Tilojen aukioloaikoja ja varauksia pystyy hallitsemaan kuka vain käyttäjä, jonka tilan tekijä on määrittänyt tilan vastuuhenkilöksi. Tätä varten ei tarvitse erikseen tehdä käyttöoikeuspyyntöä.

Kun käyttöoikeus on myönnetty, järjestelmän etusivulle tulee uusi nappi, Lisää tila. Sitä klikkaamalla saa näkyviin tilan lisäys lomakkeen.



The screenshot shows a web interface with a header bar containing 'Tilat' and 'Varaukset' tabs. Below the header, there is a form titled 'Kokouspäivä' with a text input field labeled 'Valitse päivä'. Below that is a form titled 'Henkilömäärä' with a text input field containing the number '10'. At the bottom of the form are two buttons: 'Hae' (Search) and 'Lisää tila' (Add room).

Tätä huolellisesti kaikki lomakkeen kohdat.



The screenshot shows a modal window titled 'Tilan lisääminen' (Adding room). It contains several input fields: 'Nimi' (Name), 'Kapasiteetti' (Capacity), 'Kuvaus' (Description), 'Varustelu' (Equipment), and 'Vastuuhenkilöt' (Responsible persons). At the bottom of the modal are two buttons: 'Tallenna' (Save) and 'Peruuta' (Cancel).

Kapasiteetti -kohta kertoo, kuinka monelle henkilölle tila on suunniteltu.

Kuvaukseen kannattaa kirjata lyhyt lisätieto tilan sijainnista ja muita tietoja, jota tilan käyttäjän tulee huomioida. Lisäksi kannattaa mainita jos tilalla on jotain käyttörajoitteita, kuten meluisa ympäristö tai tarkat poistumisaikataulut.


Varusteluun kannattaa kertoa, mitä kokousvarusteita tilassa on, esimerkiksi tuoleja, pöytiä yms. Kannattaa myös mainita, onko esimerkiksi sähköä saatavilla.

Tilan vastuuhenkilöt valitaan myös tilaa luotaessa. Vastuuhenkilöksi voi valita kenet vain, jolla on järjestelmään tunnus. Vastuuhenkilö saa samalla oikeuden hallita tilan aikatauluja ja varauksia.

## Aikataulujen muokkaus

Aukioloajat

Muokkaa

Saapumispäivä	15.7.		
 Varaa	08:00	21:00	

Lisää aukioloaika

Valitse päivä

Klo

--:--

-

--:--

Tallenna

Tilojen aikatauluja muokataan avaamalla tilaruutu näkyviin. Tilan vastuuhenkilöillä on oikeassa yläkulmassa Muokkaa -nappi, jota painamalla muokkaustyökalut tulevat näkyviin.

Oikeassa reunassa on aikataulun poistonapit, joita klikkaamalla voi poistaa yksittäisen aikavälin tai koko päivän. Huomioithan, että tämä poistaa myös kaikki sille välille tehdyt varaukset.

Uusia aikatauluja saa aikataulun alla olevalla lomakkeella, josta valitaan ensin päivä ja sen jälkeen aukioloajat. Huomioithan, että voit luoda samalle päivälle useamman aukioloajan.

Aukioloajat on syytä luoda vartin välein, järjestelmä jakaa varausmahdollisuudet vartin välein.

## Varausten hallinnointi

### Hallinnoitavat varaukset

Huone	Testihuone					
Huone	Isokokous					
Teppo Testaaja	Saapumispäivä 15.7.	09:00	09:30	Odottaa hyväksyntää	✓🔒	8 hlöä

Varauksia hallinnoidaan Varaukset -sivulta, josta löytyvät myös omat varaukset.

Varaukset tulevat näkyviin kaikille, jotka on määritetty tilan vastuuhenkilöiksi. Tilatiedon oikealla puolella olevia ikoneja klikkaamalla voit hyväksyä tai hylätä varaajan varauksen. Jos hylkää varauksen, olethan itse yhteydessä varaajaan hylkäämisen syystä.

Varaajan tiedot saat näkyviin klikkaamalla tämän nimeä.

Varaajan tiedot

**Osa-alue**

Palvelut

**Tiimi**

Testaustiimi

**Puhelinnumero**

0501234567

**Sähköposti**

teppo@testaajat.fi

**Varaus**

**Päivämäärä**

Saapumispäivä 15.7.

**Kello**

09:00 - 09:30

**Henkilömäärä**

8 hlöä

Sulje

Lisätietoja järjestelmän käytöstä antaa Risto Lievonen ([risto.lievonen@partio.fi](mailto:risto.lievonen@partio.fi))