

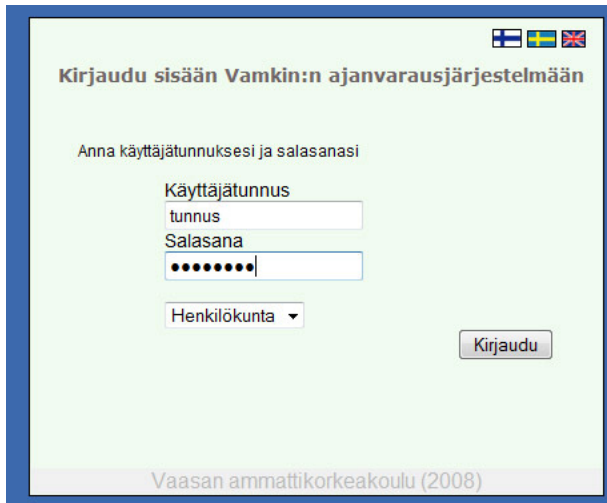
1. Kalenterin omistajan käyttöohje

1.1. Kielen vaihtamien

Ajanvarausjärjestelmässä kielen vaihtaminen tapahtuu painamalla sivun ylälaudassa olevia lippuja.

1.2. Kirjautuminen

Kirjautumissivulla käyttäjä kirjoittaa käyttäjätunnuksensa ja salasanasansa niille varattuihin kenttiin, valitsee vetolaatikosta ”Henkilökunta”, jonka jälkeen painaa ”Kirjaudu”-painiketta. Jos kirjautumistiedot ovat oikein, käyttäjä pääsee sisään ajanvarausjärjestelmään. Virhetilanteessa järjestelmä palauttaa käyttäjän takaisin kirjautumissivulle.



1.3. Liikkuminen sivuilla

Liikkuminen sivuilla tapahtuu valikosta. Valikossa on seuraavat linkit:

Kalenterit	Listaa muiden kalenterin käyttäjien kalenterit
Oma kalenteri	Käyttäjän oma kalenteri
Sallitut varausajat	Käyttäjä voi asettaa ja tarkistaa varausajat
Aseta poissaolo	Käyttäjä voi asettaa yhden tai useamman poissaolopäivän
Hae menneitä aikoja	Käyttäjä voi hakea opiskelijan tulevia ja menneitä aikoja

1.4. Avoimien aikojen asettaminen

Ajanvarausjärjestelmästä ei voi varata aikoja ennen avoimien aikojen asettamista. Avoimien aikojen asetus tapahtuu ”Sallitut varausajat”-sivulta. Ajat ovat voimassa toistaiseksi, eli siihen asti kunnes niitä seuraavan kerran muuttaa.

Aikoja voi asettaa useampana ajankohtana samalle päivälle painamalla ”Lisää”-painiketta. Näin saadaan esimerkiksi maanantaille ajanvarausaikoja ajalle: 08.00 – 11.00 ja 13.00 – 16.00. Ajat tulee asettaa laskevassa järjestyksessä ao. kuvan mukaisesti. Asetetut ajat eivät myöskään saa olla lomittain. Lomittaisista ajoista viimeksi määritelty ohitetaan. Ajat joissa toinen tai molemmat aikakentät on jätetty ”Ei käytössä”-valintaan ohitetaan. Aikajaksojen välillä tulee olla vähintään 30 minuutin väli.

Lomakkeelle syötetään alkuaika, loppuaika sekä sijainti, jossa tapaaminen järjestetään.

Mikäli vastaanottoaikoja ei haluta asettaa esimerkiksi perjantaille, jätetään lomakkeelle ”ei käytössä”-valintaa.

Aikojen tallennus tapahtuu painamalla ”Tallenna”-painiketta.

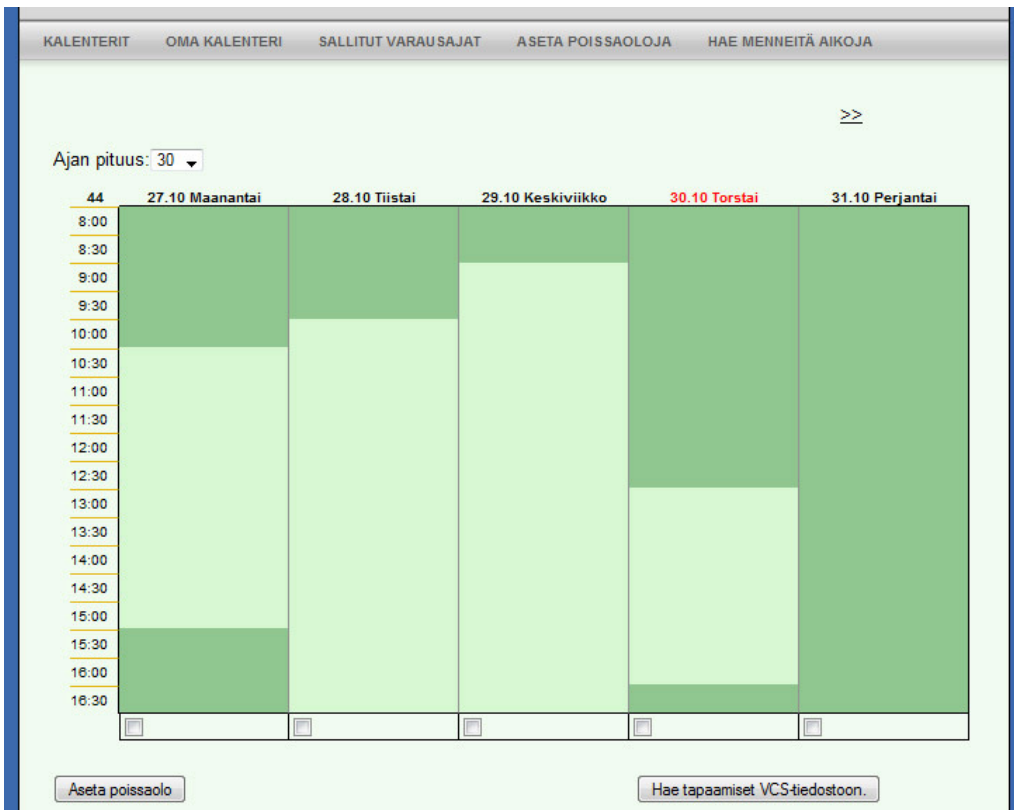
Maanantai	Päivälle ei ole sallittuja varausaikoja			
Tiistai	Päivälle ei ole sallittuja varausaikoja			
Keskiviikko	Päivälle ei ole sallittuja varausaikoja			
Torstai	Päivälle ei ole sallittuja varausaikoja			
Perjantai	Päivälle ei ole sallittuja varausaikoja			
<input type="button" value="Poista nykyiset sallitut ajat"/>				
Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
Alku: 08:00	Alku: 08:30	Alku: 08:30	Alku: 09:00	Alku: --Ei käytössä--
Loppu: 11:00	Loppu: 11:30	Loppu: 12:30	Loppu: 10:30	Loppu: --Ei käytössä--
Sijainti: Raa123	Sijainti: Raa123	Sijainti: Raa123	Sijainti: Raa123	Sijainti: <input type="text"/>
Alku: 13:00	Alku: 14:00	Alku: 15:00	Alku: 13:00	
Loppu: 16:00	Loppu: 16:00	Loppu: 17:00	Loppu: 15:30	
Sijainti: Rb100	Sijainti: Rb100	Sijainti: Rb100	Sijainti: Rb100	
<input type="button" value="Lisää"/>	<input type="button" value="Lisää"/>	<input type="button" value="Lisää"/>	<input type="button" value="Lisää"/>	<input type="button" value="Lisää"/>
<input type="button" value="Tallenna"/>				

1.5. Avoimien aikojen muokkaus

Avoimien aikojen muokkaus tapahtuu ”Sallitut varausajat”-sivulta. Muokkaus tapahtuu samalla tavalla kuin avoimien aikojen asettaminen (katso edellinen kohta). Valitaan uudet ajat ja painetaan ”Tallenna”-painiketta.

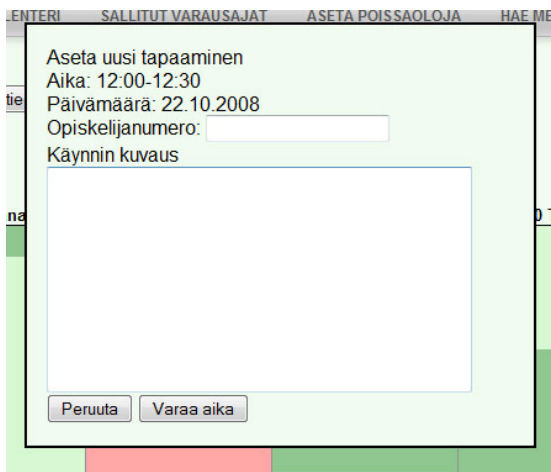
1.6. Varattujen aikojen selaaminen

Kalenteri (oma kalenteri) näyttää punaisella värillä varatut ajat. Valitsemalla hiiren vasemmalla painikkeella punaista solua, avautuu lomake, joka kertoo kuka ajan on varannut. Seuraavalle viikolle pääsee painamalla >>-painiketta. Viikoissa takaisinpäin pääsee painamalla <<-painiketta.



1.7. Opiskelijalle ajan varaaminen

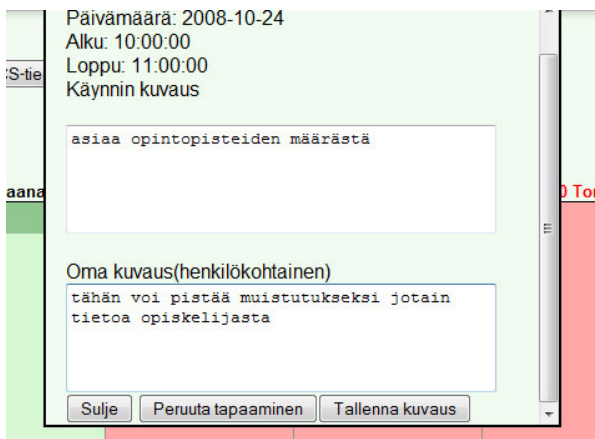
Kalenterin omistaja voi varata opiskelijalle ajan valitsemalla hiiren painikkeella joko vaalean vihreää solua (sallittujen varausaikojen sisäpuolella) tai tumman vihreää solua (sallittujen aikojen ulkopuolella), jolloin järjestelmä esittää ajanvarauslomakkeen. Lomakkeelle kalenterin omistaja syöttää opiskelijan opiskelijanumeron ja käynnin kuvauksen. Aika varataan ”Varaa aika”-painiketta painamalla. Ajanvarausjärjestelmä lähettää varauksesta sähköpostiviestin opiskelijalle.



A screenshot of a web application window titled "Aseta uusi tapaaminen". The window has a menu bar with "ENTERI", "SALLITUT VARAUSSAJAT", "ASETA POISSAULOJA", and "HAE MEI". The main content area is light green and contains the following text: "Aseta uusi tapaaminen", "Aika: 12:00-12:30", "Päivämäärä: 22.10.2008", "Opiskelijanumero:" followed by a text input field, and "Käynnin kuvaus" followed by a larger text area. At the bottom, there are two buttons: "Peruuta" and "Varaa aika".

1.8. Oman kuvauksen lisääminen varaukselle

Ajanvarauksen jälkeen voidaan lisätä kommentti opiskelijan tapaamisesta, joka ei näy kuin kalenterin omistajalla. Kuvaukseen saadaan lisättyä valitsemalla varattu aika kalenterista (punainen solu), kirjoitetaan lomakkeelle ”Oma kuvaus”-kohtaan teksti ja painetaan ”Tallenna kuvaus”-painiketta.



A screenshot of a web application window showing appointment details. The window has a menu bar with "S-tie" and "aana". The main content area is light green and contains the following text: "Päivämäärä: 2008-10-24", "Alku: 10:00:00", "Loppu: 11:00:00", "Käynnin kuvaus", a text input field containing "asiaa opintopisteiden määrästä", "Oma kuvaus(henkilökohtainen)", and a text area containing "tähän voi pistää muistutukseksi jotain tietoa opiskelijasta". At the bottom, there are three buttons: "Sulje", "Peruuta tapaaminen", and "Tallenna kuvaus".

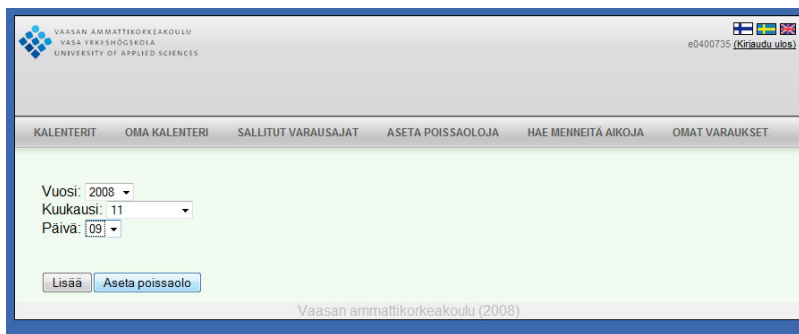
1.9. Yksittäisen ajanvarauksen peruminen

Varatun ajan saa peruutettua kalenterin omistajan omasta kalenterista, valitsemalla hiiren vasemmalla painikkeella punaisen (varatun ajan) solun kohdalla, jolloin järjestelmä esittää varaustietolomakkeen. Varauksen peruminen tapahtuu painamalla ”Peruuta tapaaminen”-painiketta, jolloin järjestelmä vahvistaa peruutuksen kysymällä ”Haluatko varmasti peruuttaa tapaamisen”. Painamalla ”Ok”-painiketta, järjestelmä peruuttaa ajanvarauksen ja lähettää opiskelijalle sähköpostiviestin perumisesta.



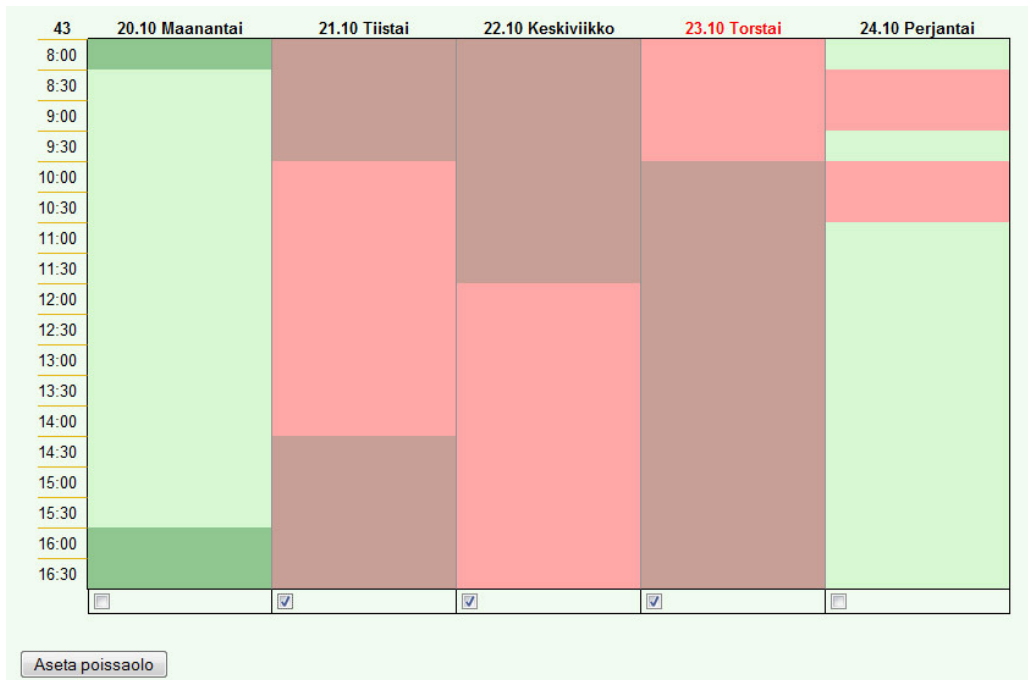
1.10. Asettaa useita poissaolopäiviä

Sivulta ”Aseta poissaoloja” voidaan asettaa poissaoloja halutuille päiville. Sivulla valitaan vuosi, päivä ja kuukausi jolloin ajat halutaan perua. Useita päiviä voi asettaa painamalla ”Lisää”-painiketta, joka lisää uuden poissaolopäivän lomakkeelle. Päivämäärätietojen jälkeen painetaan ”Aseta poissaolo”-painiketta, joka peruu valitulta päivältä ajat ja merkitsee päivän poissaoloksi, jolloin aikoja ei voi kyseiselle päivälle varata.



1.11. Poissaolon asetus kalenterista

Poissaolon voi asettaa myös omasta kalenterista. Kalenterin alapuolella on jokaisen päivän kohdalla valintalaatikko. Valintalaatikon valitsemalla ja painamalla ”Aseta poissaolo”-painiketta, järjestelmä vahvistaa toiminnon kysymällä ”Haluatko varmasti asettaa itsesi poissaolevaksi valituille päiville”. Painamalla ”Ok”-painiketta, järjestelmä peruu varatut ajat ja merkitsee päivät niin, ettei niiltä voi varata aikoja.

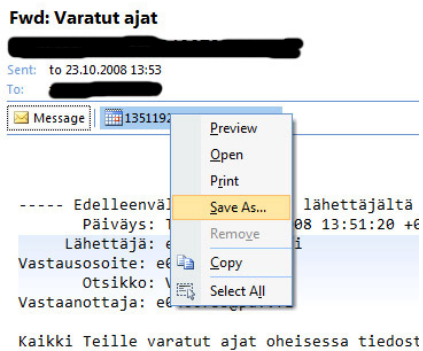


1.12. Tulevien varausten haku Outlookiin

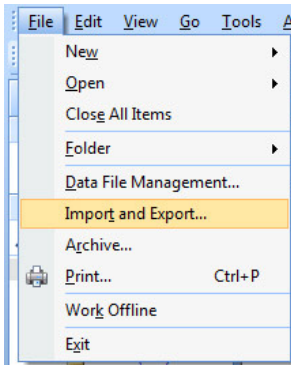
Tulevat tapahtumat voidaan hakea Outlook-sähköpostiohjelmaan painamalla ”Oma kalenteri”-sivulla olevaa ”Hae tapaamiset VCS -tiedostoon”. Tiedosto lähetetään sähköpostin liitetiedostona.



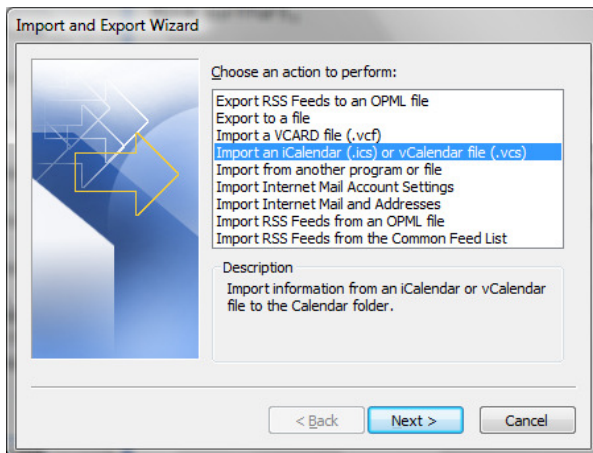
Liitetiedosto tallennetaan tietokoneen kiintolevyille, jotta se voidaan tuoda import-toiminnolla sähköpostiohjelmaan.



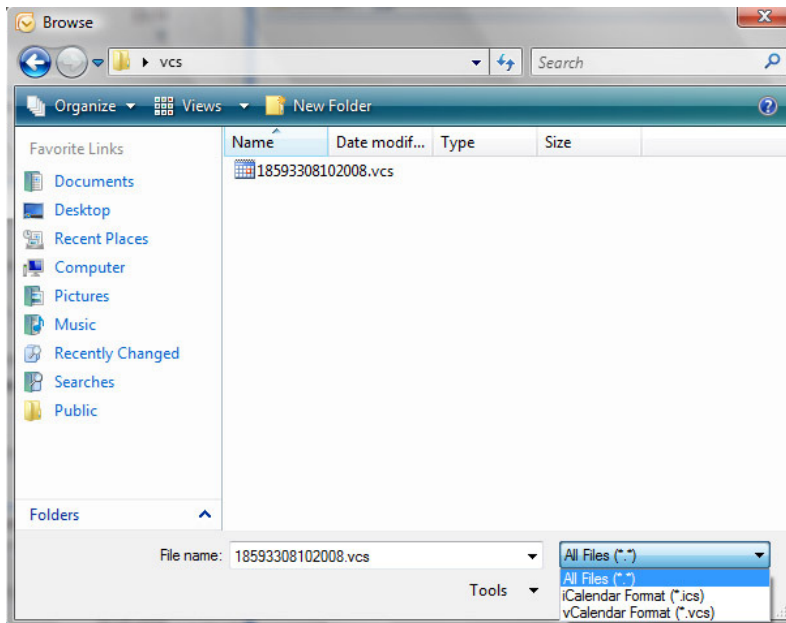
Liitetiedoston tuominen tapahtuu valitsemalla Outlookissa ”File” -> ”Import and Export...”



Valitaan ”Import an iCalendar (.ics) or vCalendar file (.vcs)



Tämän jälkeen valitaan vetolaatikosta ”All Files (*.*)”. Valitaan tietokoneelta tallennettu tiedosto ja painetaan ”Ok” -painiketta.



1.13. Uloskirjautuminen

Kirjautuminen ulos tapahtuu painamalla sivun ylä laidassa olevaa ”Kirjaudu ulos” -painiketta.