

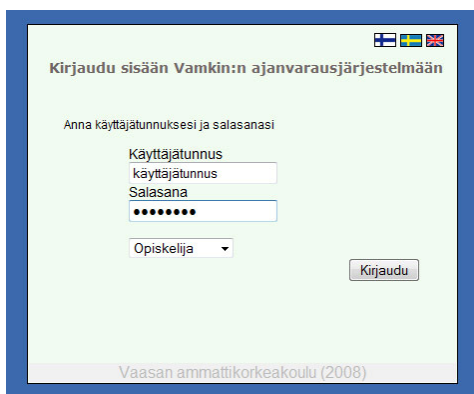
1. Opiskelijan käyttöohje

1.1. Kielen vaihtamien

Ajanvarausjärjestelmässä kielen vaihtaminen tapahtuu painamalla sivun ylälaudassa olevia lippuja.

1.2. Kirjautuminen

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



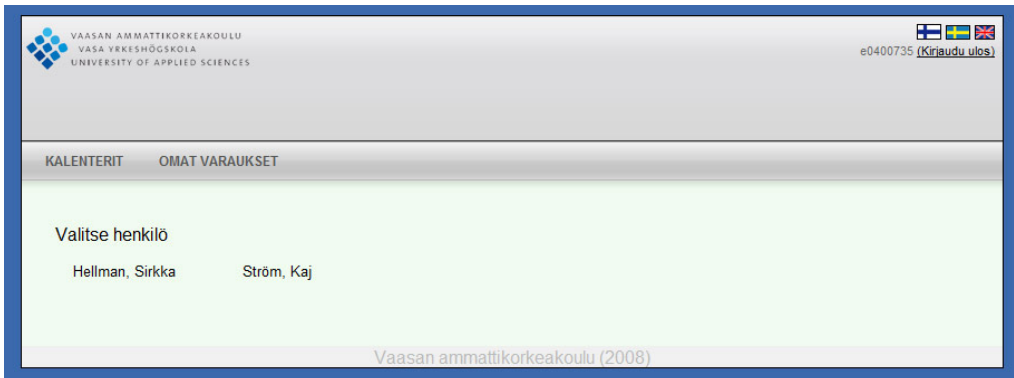
1.3. Liikkuminen sivuilla

Opiskelijalla on valikossa ”Kalenterit” ja ”Omat varaukset”. Kalenterit-linkki avaa listan kalenterin omistajista. Omat varaukset-linkin takaa opiskelija voi peruuttaa varaamiansa aikoja.



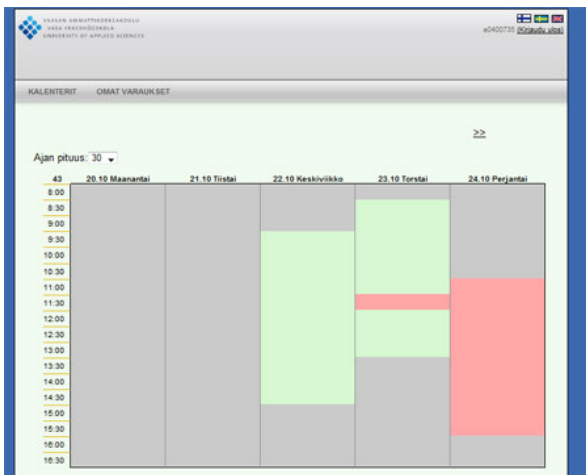
1.4. Henkilön valinta

Kalenterit -linkistä avautuu kalenterin omistajien lista, joka avautuu myös sisäänkirjautumisen jälkeen ensimmäisenä sivuna. Listalta nimen valitsemisen jälkeen avautuu henkilön kalenteri.



1.5. Vapaiden aikojen selaaminen

Henkilön kalenterin avauduttua käyttäjä voi selata kalenteria. Vapaat ajat ovat merkattuina vihreällä värillä kalenterissa. Seuraavalle viikolle pääsee painamalla >>-painiketta. Viikoissa takaisinpäin pääsee painamalla <<-painiketta.



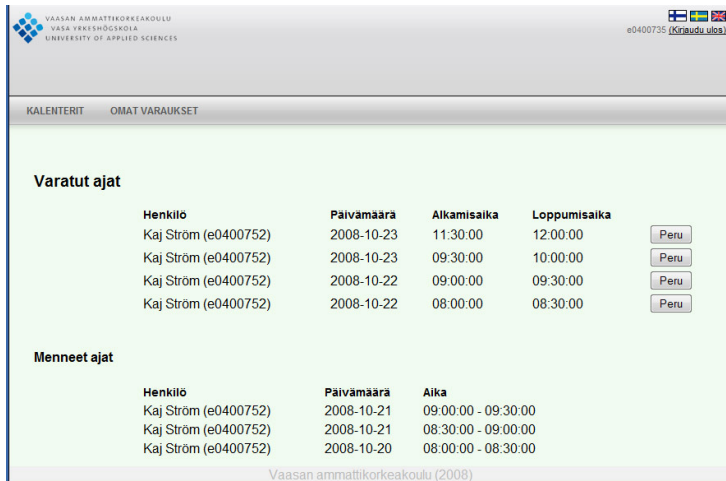
1.6. Ajan varaaminen

Ajanvarauksen pituuden saa vaihdettua 30 minuutista tuntiin kalenterin yläpuolella olevasta vetolaatikosta. Ajanvaraaminen tapahtuu painamalla hiiren vasenta painiketta kalenterin vapaan ajan päällä, jonka jälkeen avautuu ajanvarauslomake. Ajanvarauslomakkeelle voi syöttää käynnin kuvauksen, mutta se ei ole pakollinen kenttä. Ajan saa varattua painamalla ”Varaa aika”-painiketta, jonka jälkeen järjestelmä vielä varmistaa varauksen kysymällä ”Vahvista aika”. Jos ajanvaraus onnistuu, ilmoittaa järjestelmä siitä. Ajanvarauksen epäonnistuessa järjestelmä antaa virheviestin.



1.7. Varatun ajan peruminen

Varatun ajan saa peruutettua ”Omat varaukset”-linkin takaa. Ajan peruminen tapahtuu painamalla ”Peru”-painiketta, jolloin järjestelmä kysyy ”Haluatko varmasti peruuttaa ajan?”. Valitsemalla ”Ok”, järjestelmä peruuttaa ajan.



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU VAASA YRKESHIGSKOLEN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES				
KALENTERIT		OMAT VARAUKSET		
Varatut ajat				
Henkilö	Päivämäärä	Alkamisaika	Loppumisaika	
Kaj Ström (e0400752)	2008-10-23	11:30:00	12:00:00	<input type="button" value="Peru"/>
Kaj Ström (e0400752)	2008-10-23	09:30:00	10:00:00	<input type="button" value="Peru"/>
Kaj Ström (e0400752)	2008-10-22	09:00:00	09:30:00	<input type="button" value="Peru"/>
Kaj Ström (e0400752)	2008-10-22	08:00:00	08:30:00	<input type="button" value="Peru"/>
Menneet ajat				
Henkilö	Päivämäärä	Aika		
Kaj Ström (e0400752)	2008-10-21	09:00:00 - 09:30:00		
Kaj Ström (e0400752)	2008-10-21	08:30:00 - 09:00:00		
Kaj Ström (e0400752)	2008-10-20	08:00:00 - 08:30:00		

1.8. Uloskirjautuminen

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