

Vierashuoneen varaukset

Vierashuoneen varauksissa tulee nimensä mukaan varata vierashuoneita, jolloin ne voi hakea myöhemmin omana ryhmänään.



Huom! Osa Resurssiensuunnittelu- ja varausvälineen toiminnoista näkyy ja on käytettävissä vain jos ne ovat käyttäjän roolille asetettu näkymään

Vierashuoneen varausmäärittelyn etusivu

FI Tatu3 Testinen3

Vierashuoneen varaus

Tee varaus

Tilat

* Vierashuone (de luxe) UVH-1 * Puistokadun vierashuone PUISTO

< > Tänään

Helmi-
kuu 2017

Kalenterin asetukset Siirry päivään kuukausi viikko päivä

vko	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
5	30 UVH-1 Ajankohdan siirtämisen testaus	31 12.00 UVH-1 SHPtest	1 12.00 UVH-1 Majoitusvaraus	2	3 12.00 PUISTO Antti Asukas	4	5 Kyntilämpäjä
6	6 PUISTO Antti Asukas	7 12.00 UVH-1 Majoitusaika 7.-9.2.2017	8	9	10	11	12
7	13 PUISTO Antti Asukas	14	15 12.00 UVH-1 Varaus yhdeksi vuorokaudeksi	16	17 12.00 PUISTO S H Pitkanen	18	19
8	20 12.00 UVH-1 Varattu vieraalle vieraalle	21	22 13.30 UVH-1 Vierailija	23	24 12.00 UVH-1 uusi	25	26 Laskiaissunnuntai
9	27	28	1	2	3	4	5

Varaus lisätään, muokataan ja poistetaan samalla tavalla kuin mikä tahansa varaus. Huomaa, että Tilojen valintakentän yläpuolella on suurennuslasi-painike, josta voi etsiä sopivia tiloja tai Välineet ja autot. Vierashuone-varauksia voi tehdä mille tahansa tilalle, mutta toimintoa käytetään yleensä niille tiloille, jotka on määriteltä vierashuoneiksi. Vierashuoneita ei yleensä myöskään varata muista varausnäkyistä.

Vierashuonevarauksille voi lisätä asiakkaita. Jotta asiakkaan voi lisätä vierashuonevaraukselle, asiakas pitää ensin luoda [Asiakkaat-toiminnossa](#). Asiakkaat-toiminnossa varauksesta saadaan myös tehtyä tilausvahvistus. Vierashuoneille [määritellään hinnat Hinnastoissa](#).

Kalenterin asetukset

Kalenterin asetuksissa voit määrittää, mitä haluat kalenterissa näkyvän, voiko varauksia siirtää "raahamalla" ja näytetäänkö resurssit päivänäkymässä eriteltynä. Lisäksi voit määrittää säilytetäänkö varauksen kesto sen alkamisaikaa muutettaessa. Jos valinta "Säilytä varauksen kesto" on valittuna, varauksen päättymisaika muuttuu aiemman keston mukaisesti.

Kalenterin asetukset

Tarkkuus

30 min

Aikamisaika

6.00

Loppumisaika

19.00

☒ Näytä viikonloput

☐ Näytä päivänäkymässä resurssit eriteltynä

☒ Säilytä varauksen kesto

☒ Siirrä kaikkien varausten siirtäminen

Varauksen tiedot

☒ Luokkatila

☒ Aihe

☒ Toteutus

☐ Ryhmät

☒ Varattu henkilöille

☒ Osallistujat

☐ Lisätiedot

☐ Pienryhmät

Fi

Kati Kesälahti

Asetukset

kuukausi

viikko

päivä

Su 18.4.

Lisää varaus

- Siirry kalenterissa haluamasi kohtaan.
- Maalaa haluamasi ajankohta kalenterissa
- Aukeaa kuvan mukainen varausmodaali

Uusi varaus

Varauksen tila

☒ Luonnos ☐ Ehdotus ☒ Julkaistu

Aihe

Testivierashuonevaraus

Tilat ja välineet

☒ Vierashuone vrkhinnalla AGOV

☐ Ulkopuolinen tila

Aika

17.03.2023 - 18.03.2023

Kustannuspaikka

KP6 Opiskelijoiden tilavaraukset 100%

Tunniste

Valitse tunniste

Asiakas

Valitse asiakas

Yhteyshenkilö

Valitse ensin asiakas

☒ Varauksen lisätiedot Piilota / Näytä

Ulkopuoliset osallistujat

Anna uusi sähköposti muodo

Lisätiedot

Tilaus

Tilaus luodaan tallennettaessa, jos asiakas on valittu

Hinnan tyyppi

Sisäinen hinta

Hinta

Vierashuone vrkhinnalla AGOV (Erikoishinnasto): 100 €

Varaus luotu

Varauksen tekijä

- **Status** – määrittää onko varaus
 - luonnos (näkyv vain suunnittelijoille)
 - ehdotus (näkyv vain suunnittelijoille ja opettajille)
 - julkaistu (näkyv myös opiskelijoille ja lukareissa)

- **Aihe-** määrittää varaukselle otsikon
- **Tila ja välineet** – tila ja/tai väline, valitse tilan nimi/koodi
 - Käytä tarvittaessa "**Etsi sopiva tila**" --toimintoa.
 - Voit tallentaa Toimipisteitä haun oletusarvoksi valitsemalla toimipisteen tai useita ja valitsemalla "**Talleta toimipisteet haun oletusarvoksi**", jonka jälkeen tee haku. Tämän jälkeen kaikissa kalenterinäkymissä valitut toimipisteet säilyvät oletusarvona hauillesi, kunnes tallennat oletusarvoksi tyhjän kentän. Valinta säilyy vaikka kirjautuisit ulos.
 - **Ulkopuolinen tila**, mikäli jossain muualla kuin varattavissa tiloissa - tähän voi asettaa todellisen paikan klikkaamalla "Ulkopuolinen tila".
- **Aika** (alkaa – loppuu) yksittäisen varauksen alkamis-, ja loppumisaika
- **Kustannuspaikka** – haetaan automaattisesti mutta voi myös korjata käsin jos ehdotettu kustannuspaikka on väärin
- **Tunniste:** Tunniste, mikäli organisaatio on asettanut tunnisteita valittavaksi tagi-palvelussa
- **Asiakas:** Asiakkaat osion asiakastietoihin tallennettu Asiakas
- **Yhteyshenkilö:** Asiakkaat osion asiakastietoihin tallennetun Asiakkaan yhteyshenkilö
- **Varauksen lisätiedot tulevat näkyviin Näytä-linkistä:**
 - **Ulkopuolisiin osallistujiin** voi lisätä organisaation ulkopuolisia henkilöitä (heidän sähköpostiosoitteitaan). Ole tarkka oikeasta muodosta:
 - Syötä yksi henkilö per rivi, muodossa Matti Meikäläinen <matti@example.com>
 - **Huom! Kun lisää henkilöitä "Ulkopuolisiin osallistujiin" - Laita vain yksi henkilö "varattu henkilöille" -kenttään, tuo henkilö näkyy ulkopuolisille osallistujille kutsun lähettäjänä. Jos "varattu henkilöille" -kentässä on monta henkilöä niin ulkopuoliset osallistujat saattavat saada monta kalenterikutsua.**
 - **Lisätiedot** – Vapaa teksti esim. lisätietoja varaukseen liittyen
 - **Tilaus:** Tilaus luodaan tallennettaessa, jos asiakas on valittu. Tallennuksen jälkeen tilausnumero linkkinä
 - **Hinnan tyyppi:** Alasvetovalikko, jossa valittavissa Tilojen ja välineiden hallinnassa asetetut hinnaston tyyppi (Sisäinen hinta/Yleinen hinta)
 - **Hinta:** Tilojen ja välineiden hallinnassa asetetun hinnaston mukaiset hinnat valituille resursseille
 - **Varaus luotu** - varauksen luontiajankohta
 - **Varauksen tekijä** - Varauksen tekijä

Kalenterimerkinnän tarkastelu

Näet kalenterimerkinnän tarkemmat tiedot klikkaamalla varausta kalenterista ja lisää tietoja avaamalla Lisätietoja Näytä ikonista.

Varauksen tiedot

Varauksen tila

Julkaistu

1214003

Aihe

2D-animatio SHP KM008EL54-3001

Tilat ja välineet

Neuvottelutila AK10

Aika

09.02.2017 11.30 - 09.02.2017 15.00

Toistuvuus

Toistuva varaus

Varattu henkilöille

Tatu5 Testaaja5,Tatu3 Testinen3

Muut osallistujat

Tunniste

i Varauksen lisätiedot

Pilota / Näytä

Muokkaa kaikkia toistokertoja

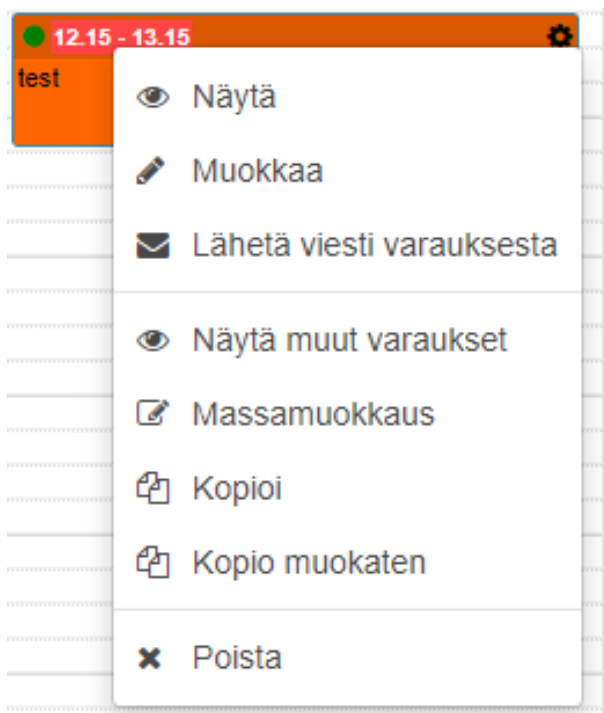
Muokkaa

Poista

Sulje

TAI

Valitse kalenterimerkinnän oikeasta yläkulmasta ratas-painike ja sieltä Näytä.



Kalenterimerkinnän muokkaaminen

Valitse kalenterimerkinnässä (kts. edellä) muokkaa TAI kalenterimerkinnässä varauksen kohdalta **Ratas - Muokkaa**. Näin voit muokata kaikkia kalenterimerkinnän kenttiä kuin aikaisemmin luotaessa uutta varausta.

Varauksen kopioiminen

>> [Varauksen kopiointi](#)

Varauksen kopiointi muokaten

>> [Varauksen kopiointi](#) muokaten

Varauksen poistaminen

Voit poistaa kalenterimerkinnän **Ratas - Poista**. Saat Poista varauksen vahvistusikkunan, josta voit vielä valita lähetetäänkö peruutusilmoitus opiskelijoille.

>> [Varauksen poisto ja peruminen](#)

Poistetun varauksen palauttaminen

Varauksen palauttaminen voidaan tehdä vain Varausten listaus- ja massahallinnassa >> [Yksittäisen varauksen poistaminen ja palauttaminen](#)

Varauksen versiohistorian tarkastelu

>> [Varauksen versiohistorian tarkastelu](#)

Varausten listaus ja massahallinta

Voit muokata toistuvia varaustietoja joko avaamalla toistuva varaustieto ja valitsemalla **Muokkaa kaikkia toistokertoja** tai voit valita kalenterinäkylässä varaustiedossa **Ratas - Massamuokkaus**.

>> [Varausten listaus ja massahallinta](#)