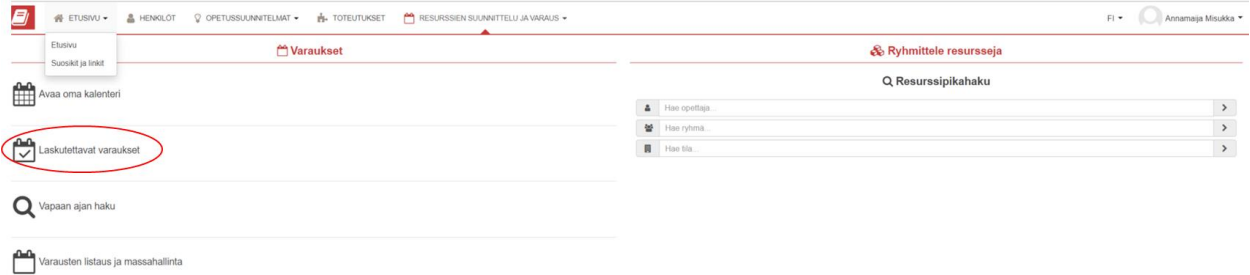


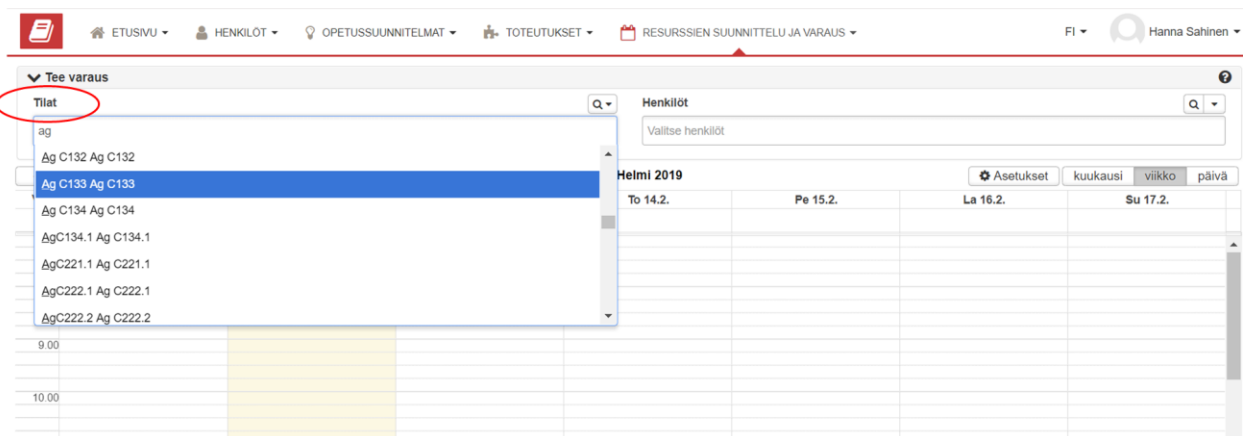
Pikaohje tilavarauksen tekemiseen ulkopuolisille tilavaraajille JYYn piirissä toimivat järjestöt

Tässä pikaohjeessa kerrotaan yksinkertaisen tilavarauksen tekeminen. Tällaisia tilavarauksia ovat mm. kokousvaraukset.

1. Avaa *Resurssien suunnittelu ja varaus* –välilehdeltä *Laskutettavat varaukset* –toiminto:



2. Siirry avautuvassa kalenterinäkyvässä haluamaasi päivämäärään (vasemman yläreunan *Nuoli-* ja *Siirry päivään* –painikkeet). Oletuksena kalenterinäkyvässä näkyvät omat varauksesi. Nämä saat halutessasi piilotettua tyhjentämällä yläreunassa olevat *hakukentät*.
3. Kirjoita *Tilat*-hakukenttään haluamasi tilan koodi/nimi (vähintään kaksi merkkiä) ja valitse listalta haluamasi tila/tilat:



4. Maalaa tilavaraus kalenteriin haluamaasi ajankohtaan pitämällä hiiren vasen painike alas painettuna:

ETUSIVU HENKILÖT OPETUSSUUNNITELMAT TOTEUTUKSET RESURSSIEN SUUNNITTELU JA VARAUS FI Hanna Sahinen

Tee varaus

Tilat: Ag C132 Ag C132 Henkilöt: Hanna Sahinen (hanna.sahinen@ju.fi)

11 - 17 Helmi 2019

	Ma 11.2.	Ti 12.2.	Ke 13.2.	To 14.2.	Pe 15.2.	La 16.2.	Su 17.2.
7.00 - 8.00	Ma-Pe klo 8-21	Ma-Pe klo 8-21	Ma-Pe klo 8-21	Ma-Pe klo 8-21	Ma-Pe klo 8-21	La klo 8-15	Ei varattavissa
8.00					Ag B105, Auditorio 2 Tiedekunnan viikkokokous		
9.00							
10.00				10.00 - 12.00			
11.00							
12.00		12.00 - 15.15 Auto Toyota Hilux / NEX820					

5. Täytä/valitse avautuvaan ikkunaan tarvittavat tiedot:

Uusi varaus

Varauksen tila: Luonnos Ehdotus Julkaistu

Alhe:

Tilat ja välineet: Ag Auditorio 3 Ag B103 Auditorio 3

Ulkopuolinen tila

Aika: 28.08.2019 10.00 - 28.08.2019 12.00

Toistuvuus: Toistuva varaus

Varattu henkilöille: Valitse henkilöt

Muut osallistujat: Valitse henkilöt

Kustannuspaikka: Muokkaa 100%

Tunniste: Valitse tunniste

Asiakas: Valitse asiakas

Yhteyshenkilö: Valitse ensin asiakas

Varauksen lisätiedot: Piilota / Näytä

Ulkopuoliset osallistujat: Anna uusi sähköposti muodi

Lisätiedot:

Hinnan tyyppi: Yleinen hinta

Maksuton varaus: Maksuton varaus

Tilaus: Tilaus luodaan tallennettaessa, jos asiakas on valittu

Hinta: Ag Auditorio 3 Ag B103 Auditorio 3 (Kallis aika ti, ke, to, pe 08.00-11:59 (25€)/Kallis aika ma, ti, ke, to 12.00-15:59 (25€)/61-120 palkkaa (50€): 100 €

Varaus luotu

Varauksen tekijä

Tallenna Peruuta

- *Varauksen tila:* AINA JULKAISTU-tila.
- *Varauksen aihe:* tilavarausta kuvaava aihe
- *Tilat ja välineet:* oletuksena aiemmin valitsemasi tila. Tilatietoa voi myös vaihtaa tässä vaiheessa tai lisätä varaukselle muita tiloja ja/tai välineitä.
- *Ulkopuolinen tila:* informatiivinen tieto varaajalle ja varaukseen liitetyille osallistujille, jos tilaisuus järjestetään muualla kuin yliopiston omissa tiloissa. Huom. ei varaa ulkopuolista tilaa.
- *Aika:* tarkista/muuta tarvittaessa varauksen päivämäärä ja kellonaika.
- *Toistuvuus:* Voit tarvittaessa lisätä varaukselle toistokertoja.
- *Varattu henkilölle:* oletuksena varauksen tekijätieto, tietoa voi muuttaa poistamalla olemassa olevan tiedon ja hakemalla tilalle uuden henkilön aloittamalla kirjoittamaan henkilön nimeä.
- *Muut osallistujat:* Varaukselle voi liittää muita henkilöitä, jolloin varaus näkyy liitettyjen henkilöiden kalenterissa.
- *Kustannuspaikka:* Varauksen tilakustannus kohdentuu tälle kustannuspaikalle. Tietoa voi muuttaa *Muokkaa* –painikkeesta. Ainejärjestön varaaja valitsee tässä kohdassa alavetovalikosta ”2197001 Yliopiston yhteiset” ja sen jälkeen Tallenna.
- *Tunniste:* kenttä ei ole Jyväskylän yliopistolla käytössä.
- *Asiakas:* Valitse oikea asiakas alavetovalikosta
- *Yhteyshenkilö:* Kun valitset asiakkaan, oletuksena tulee etukäteen määritelty yhteyshenkilö. Tai voit lisätä yhteyshenkilön itse viereiseen kenttään.

Varauksen lisätiedot (*Piilota/Näytä*-valinta)

- *Ulkopuoliset osallistujat:* sähköposti-integraatio ei ole vielä toiminnassa, varaustieto ei välity.
- *Lisätiedot:* kenttään voi lisätä haluamia lisätietoja, esim. www-sivujen osoitteen tms.
- *Hinnan tyyppi:* Yliopiston sisäisissä ja sovittujen yhteistyökumppaneiden kanssa tilavarauksissa pääsääntöisesti sisäinen hinta. Yleinen hinta muissa tapauksissa.

6. Tallenna varaus

7. Tehtyä varausta pääsee helpoimmin muokkaamaan *Laskutettavat varaukset*-kalenterinäkylässä valitsemalla varauksen yläkulmassa olevan *Ratas*-painikkeen valinnoilla:

