

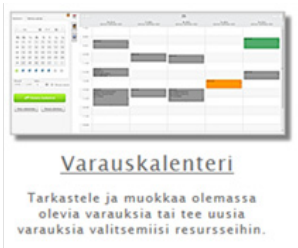


Oulun kaupunki  
Liikuntapalvelut

Timmi -tilanvarauksen pikaopas internetasiakkaille



## Aloittaminen



Kirjaudu rekisteröitymisen jälkeen varausjärjestelmään käyttäjätunnuksella ja salasanalla jotka olet saanut sähköpostiisi.

Klikkaa näytöltä Varuskalenteri -linkkiä tai ylävalikosta Varaukset - vauskalenteri



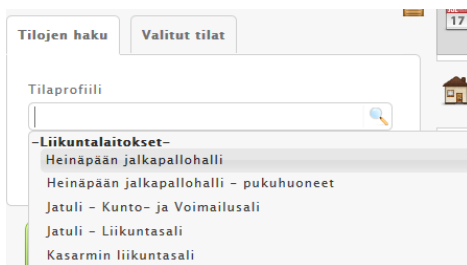
Vasemmasta sivupalkista löytyvät

- ajankohdan valinta (päivyryn kuva)
- tilojen valinta (talon kuva)
- kalenterin asetukset (hammasratas).

Lukko painikkeella sivupalkki saadaan pysymään jatkuvasti avoimena (lukko ilmestyy näkyviin, kun tiloja on valittu kalenterille).

Hae tila näytölle, johon haluat tehdä varaus ehdotuksen, klikkaamalla tilaprofiili-kenttää ja valitsemalla listalta tila/tilat tai kirjoittamalla kenttään liikuntapaikan nimen alkua.

## Tilojen ja ajan haku



Näytölle avautuu kaikki tilaprofiiliin kuuluvat liikuntapaikan tilat. Voit poistaa punaisesta rastista tilat joiden varustilannetta et halua tarkastella. Päivitä kalenteri -painikkeella saadaan valitut tilat varuskalenterille.

## Ajankohdan valinta

Kalenteri Valitut päivät

Marras 2016

Vk	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
44	31	1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30	1	2	3	4

Aikaväli Jakso

Ajan valinta aloitetaan painamalla liukupalkista kalenterin kuvaa.

Yhden päivän valinta kalenterille tapahtuu klikkaamalla ko. päivää kalenterilla.

Kalenteri Valitut päivät

Marras 2016

Vk	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
44	31	1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30	1	2	3	4

Aikaväli Jakso

### Useamman päivän valitseminen (samalta viikolta)

Kalenterille saadaan kerralla valittua tietyltä viikolta useampi päivä ruksaamalla halutut viikonpäivät ja klikkaamalla viikkonumeroa.

### Useamman päivän valitseminen (eri viikoilta)

Kalenterille saadaan kerralla valittua useita päiviä ruksaamalla Päivien valinta ja sen jälkeen klikkailemalla päiviä jotka halutaan kalenterille. Tätä toimintoa voidaan käyttää esim. silloin kun halutaan kalenterille näkymään esim. kaikki kuukauden tiistait. HUOM! Valitut päivät tulevat kalenterille siinä järjestyksessä kuin ne on valittu kalenterilta. Valitut päivät listautuvat Valitut päivät- välilehdelle.

Listalla olevia päiviä on mahdollista vielä poistaa punaisesta rastista.

Valitut päivät saadaan kalenterille klikkaamalla vihreää Päivitä kalenteri-painiketta.

Kalenteri Valitut päivät

- Valitse kaikki
- Ke 16.11.2016 ✗
- To 10.11.2016 ✗
- Ti 22.11.2016 ✗

**↔ Päivitä kalenteri**

Palaa nykypäivään Palauta alkutilaan

## Ajankohdan valinta



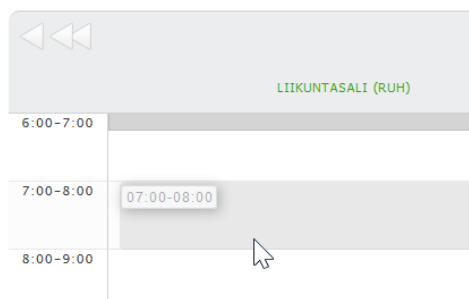
2					
Ma 7.1.	Ti 8.1.	Ke 9.1.	To 10.1.	Pe 11.1.	La 12.1.
Pääaula	Pääaula	Pääaula	Pääaula	Pääaula	Pääaula

### Kalenterilla liikkuminen

Kalenterilla voidaan siirtyä nopeasti edelliseen tai seuraavaan päivään klikkaamalla kalenterin yläosassa näkyvää yksittäistä nuolta. Edelliselle tai seuraavalle viikolle siirrytään tuplanuolta klikkaamalla.

Päivämääriä klikkaamalla voidaan siirtyä yksittäisen päivän varauksia.

## Varaushakemuksen teko



### Varauksen kellonajan valinta

Varauksen ajankohdan voi valita kahdella tavalla:

1. Klikkaamalla kalenteria aloitusajan kohdalta (määritä kellonaika myöhemmin varauslomakkeella)
2. Maalaamalla hiiren vasen näppäin pohjassa haluttu aika kalenterilta. Varauksen ajan voi tällöin valita 15min tarkkuudella.



## Varaushakemus

Varaushakemuksen tiedot

Lisätiedot



Varaustieto \*

Urheiluseura Ry/ jalkapallo b-jun

KASARMIN LIIKUNTASALI - PAINONNOSTOSALI - PAINONNOSTOSALI

Ajankohta \*

08:00 - 10:00

Aikaväli \*

Ke 07.09.2016



- Ke

07.09.2016



Toistuu \*

Vain kerran



Luokittelu \*

HARJOITUS



Kävijämäärä 1 \*

12



Kävijämäärä 2

0

Internet-asiakkaan tehdessä varaushakemusta, tulee varaajan ja maksajan tiedot suoraan Internet-asiakkaan tiedoista jotka hän on antanut rekisteröitymisen yhteydessä.

Täytä varaushakemukseen varauksen tiedot.

**Varaustietokenttään** kirjoitetaan ryhmän nimi jonka vuorosta on kyse. Tämä tieto näkyy varauksen hyväksymisen jälkeen kaikille varauskalenterin selaajille internetissä. Lisää tämän jälkeen **varauksen kellonaika ja päivä**.

**Luokittelu** valitaan listalta klikkaamalla tyhjää kenttää Luokittelu-tekstin alapuolella ja klikkaamalla listalta luokittelu (yleisimmin käytössä HARJOITUS).

**Kävijämäärä 1**- kenttään syötetään ryhmän koko. Kävijämäärä 2-kenttä voidaan jättää tyhjäksi tai syöttää muut kuin liikuntakävijät (katsojat ym.).

**Varauksen lisätieto**-kenttään voi kirjoittaa lisätietoa varaushakemuksen käsittelijälle.



# Oma asiointi - hakemusten ja varausten peruminen

## Varaushakemusten poistaminen

Oma asiointissa on mahdollista perua omia aikaisemmin tehtyjä *varaushakemuksia*. Hakemuksen poistaminen tapahtuu hakemustietojen perässä olevaa roskakoria klikkaamalla. Hakemukset ovat Internet-asiakkaan muokattavina niin pitkään, kunnes operatiivinen käyttäjä on käsitellyt ne.

## Hyväksytyjen varausten peruminen

Varausten peruminen tapahtuu kalenterinäkyvässä, klikkaamalla varauksen päällä hiiren oikeaa painiketta ja valitsemalla valikosta Peru varaus.

