



Asio Tapahtumavarausohjelmisto sovellettuna
yliopiston ohjaajien ajanvarauksiin

TIIVISTELMÄ

Tässä dokumentissa kerrotaan, kuinka Asio Tapahtumavarausohjelmistoa voidaan soveltaa ohjaajien/opettajien ajanvarauksiin.

Dokumentti käsittelee ohjaajien käyttöön rakennettuja hallintatoiminnallisuuksia ja näyttää myös, kuinka opiskelijoiden ajanvarausportaali toimii.

Case Turun yliopisto / Ohjaajien ajanvaraukset

Risto Ojala, Jukka Paajanen

Asio-Data Oy, 8.8.2022, päivitys 15.10.2022 RO

Sisällys

Asio Tapahtumavarausohjelmisto sovellettuna yliopiston ohjaajien ajanvarauksiin.....	0
1. Johdanto.....	2
2. Ohjaajien hallintatoiminnot	3
2.1. Varaukset -välilehti	4
2.2. Tapaamisajat -välilehti	5
2.3. Toistuvat ajat -välilehti.....	7
2.4. Lomat ja tiedotteet -välilehti	9
2.5. Lisäasetukset -välilehti	10
3. Opiskelijatoiminnot.....	11
3.1. Ajanvarauksen teko.....	11
3.2. Omat varaukset.....	15

1. Johdanto

Asion Tapahtumavarausohjelma on Asio-ohjelmaperheen osa, jota voidaan käyttää itsenäisesti tai yhdistettynä Asion muihin osajärjestelmiin, esimerkiksi Tilavarausohjelmaan.

Tapahtumavarausohjelmalla on moninaisia soveltamiskohteita ja -mahdollisuuksia. Se soveltuu mm. kokousten, leirien, harrastustilaisuuksien ja tapaamisten hallinnointiin ja ilmoittautumisiin. Sitä voidaan käyttää myös tilaisuuksien lipunmyyntiin. Ohjelma voidaan kytkeä Asion yhteistyökumppanien älykkäisiin pääsynhallintajärjestelmiin.

Tässä esityksessä kuvataan soveltamistilanne, jossa Tapahtumavarausohjelmaa käytetään *ajanvaraukseen*.

Soveltamiskohteena on Turun yliopiston opiskelijoille tarjoama ohjaajien tapaamismahdollisuus (ajanvaraus). Siihen liittyvä tarverakenne/reunaehdot ovat:

Tapaamisajan pituus: Ohjaajan määriteltävissä

Tapaamistapa: Etätapaaminen tai lähitapaaminen (ohjaajan määriteltävissä)

Enimmäishenkilömäärä: Yksi henkilö (varaus) per tapaamisaika

Hinta: Ei maksuja

Opiskelijat eivät kirjaudu järjestelmään.

Ohjaajat kirjautuvat järjestelmään käyttäen UTU-kirjautumista tai ASIO-kirjautumista.

Tässä dokumentissa käsitellään ohjaajille tarkoitettuja toimintoja. Ohjelman pääkäyttäjä suorittaa pohjatyön eli mm. luo järjestelmään uusia ns. tapahtumia (ohjaajia). Kyseiset toiminnot kuvataan erillisessä dokumentissa.

Tässä dokumentissa esitetään myös, miten ohjelma näkyy opiskelijalle ja kuinka ajanvaraus tehdään.

2. Ohjaajien hallintatoiminnot

Ennen kuin ohjaaja pääsee hallinnoimaan omia tapaamisaikojaan, on ohjelmiston pääkäyttäjä perustanut kyseisen ohjaajan ajanvarauksille pohjan luomalla ns. *tapahtuman*. Pääkäyttäjä kertoo myös, miten järjestelmään kirjaudutaan. Ohjaajat liittävät pääkäyttäjän muodostamaan tapahtumaan tapaamisajat (tapahtumien *ilmentymät*) tässä dokumentissa kuvatun mukaisesti.

Tässä ohjaajille määritelty aloitusnäkyvä. Sen sisältö on pääkäyttäjän määrittämä (yksiköt, avainsanat).




Tässä luvussa keskitytään *Tapaamisten hallinta* -toiminnallisuuteen. Se mahdollistaa varaustilanteen seurannan, sähköpostin ja tekstiviestien lähettämisen varaajalle, tapaamisaikojen hallinnan sekä muutamia varaamiseen liittyviä lisäasetuksia.

Tapaamisten hallinta

Ohjelman pääkäyttäjä on siis muodostanut tapaamisten perustiedot, jotka sisältävät mm. ajanvaraukseen käytettävän lomakkeen.

2.1. Varaukset -välilehti

Varaukset -välilehdelle on listattu kaikki tulossa olevat tapaamisajat aikajärjestyksessä taulukoksi.

Varaukset Tapaamisajat Toistuvat ajat Lomat ja tiedotteet Lisäasetukset			
	Ajankohta	Varaaja	Varauksen tiedot
	17.06.2022 klo 10:00 - 10:30 Etätapaaminen	Teppo Testaaja jukka.paajanen@asio.fi ☎ 0407350623	Kohde: Urho Kekkonen Lisätietoja: testiä Varaus tehty: 31.05.2022 klo 07:09
	29.06.2022 klo 11:30 - 12:00 Lähtäminen	Teppo Testaaja jukka.paajanen@asio.fi ☎ 0407350623	Kohde: Urho Kekkonen Lisätietoja: testiä Varaus tehty: 31.05.2022 klo 07:04
	30.06.2022 klo 10:00 - 10:30 Etätapaaminen	Teppo Testaaja jukka.paajanen@asio.fi ☎ 0407350623	Kohde: Urho Kekkonen Lisätietoja: test Varaus tehty: 31.05.2022 klo 07:03

Näkyvillä on tapaamisen ajankohta, tapaamisen tyyppi, varaajan nimi ja yhteystiedot sekä esitietokysymyksen teksti.

Sähköpostiosoitteen kohdalla on mailto-linkki, josta pääsee lähettämään sähköpostia oman tietokoneen tai mobiililaitteen sähköpostiohjelmalla käyttämällä.

Puhelinnumeron yhteydessä on linkki, jota klikkaamalla pääsee lähettämään SMS-tekstiviestejä käyttäen Asion sanomapalvelintoimintoa.

Ohjaaja voi peruuttaa varauksen klikkaamalla punaista ruksinappulaa. Peruutuksesta lähtee automaattisesti varaajalle peruutuksen vahvistusviesti sähköpostiin.

2.2. Tapaamisajat -välilehti

Tapaamisajat -välilehdellä näkyvät kaikki tapaamisajat, myös sellaiset, joille ei ole varauksia.

☰ Varaukset **Tapaamisajat** 🔄 Toistuvat ajat ⚠️ Lomat ja tiedotteet ⚙️ Lisäasetukset

Viikot 46-49

◀ 21.11.2022 - 27.11.2022 ▶ Poista valitut + Luo yksittäisiä tapaamisaikoja Näytä menneet

☐	Ajankohta	Status	Tyyppi	Varaukset
<input type="checkbox"/>	Ma 21.11.2022 11:00 – 12:00	Varaaminen sulkeutunut	Lähi	Matti Mikkonen
<input type="checkbox"/>	Ti 22.11.2022 09:00 – 09:30 <small>Toistuva aika</small>	Vapaa	<input type="radio"/> Lähi <input type="radio"/> Etä <input checked="" type="radio"/> Lähi/Etä	
<input type="checkbox"/>	Ti 22.11.2022 12:30 – 13:00	Varattu	Etä	Annikki Tähtönen
<input type="checkbox"/>	Ke 23.11.2022 11:00 – 12:00	Vapaa	<input checked="" type="radio"/> Lähi <input type="radio"/> Etä <input type="radio"/> Lähi/Etä	
<input type="checkbox"/>	To 24.11.2022 09:00 – 09:30	Suljettu	<input type="radio"/> Lähi <input type="radio"/> Etä <input checked="" type="radio"/> Lähi/Etä	
<input type="checkbox"/>	Pe 25.11.2022 12:30 – 13:00 <small>Toistuva aika</small>	Vapaa	<input type="radio"/> Lähi <input type="radio"/> Etä <input checked="" type="radio"/> Lähi/Etä	

Näkymään tulee oletuksena aikaväli nykypäivästä eteenpäin ja kuluvan viikon loppuun asti. Nuolilla näkymää voi selata viikon eteen- ja taaksepäin. Päivämäärien kohdalta voi valita esiin myös vapaavalintaisen aikavälin.

Vihreä rivi on vapaa tapaamisaika, joka on varattavissa. Valkoinen rivi on tapaamisaika, jonka varaaminen on jo sulkeutunut. Varatut ajat näkyvät keltaisella, ja varaajan nimeä klikkaamalla näkee tarkemmat tiedot varauksesta.

Tapaamisajan varaamisen voi sulkea ja avata Status-sarakkeessa näkyvällä pikakytkimellä. Pikakytkimen valintaa ei tarvitse erikseen tallentaa. Samaan tapaan myös tapaamisen tyyppiä voi vaihtaa etä- ja lähitapaamisen välillä suoraan tältä ruudulta.

Tapaamisajan voi poistaa kokonaan ruksaamalla sen ja klikkaamalla punaista poistonappia.

Luo yksittäisiä tapaamisaikoja -napin takaa voi luoda uusia yksittäisiä tapaamisaikoja tällaisella taulukkosityöllä. Toiminto on tarkoitettu tapaamisaikojen syöttöön, jos lisättäviä aikoja on muutamia, tai jos ne ovat satunnaisina kellonaikoina. Jos ohjaajalla on esim. viikoittain toistuvia tapaamisaikoja, niin kannattaa tutustua 3. välilehden toimintoon.

[x Sulje](#)

Luo yksittäisiä tapaamisaikoja

[Luo tapaamisajat](#)

Pvm	Aklo	Lklo	Tyyppi
22.11.2022	09:00	12:00	<input type="radio"/> Lähi <input type="radio"/> Etä <input checked="" type="radio"/> Lähi-/Etätapaaminen
22.11.2022	14:00	16:00	<input checked="" type="radio"/> Lähi <input type="radio"/> Etä <input type="radio"/> Lähi-/Etätapaaminen
24.11.2022	10:00	12:30	<input type="radio"/> Lähi <input checked="" type="radio"/> Etä <input type="radio"/> Lähi-/Etätapaaminen
			<input checked="" type="radio"/> Lähi <input type="radio"/> Etä <input type="radio"/> Lähi-/Etätapaaminen

2.3. Toistuvat ajat -välilehti

Toistuvat ajat - välilehdellä voidaan syöttää esim. viikoittain tietyllä kalenteriaikavälillä toistuvia tapaamisaikoja.

Voimassaoloaika	Nimi	Viikonpäivät	Kellonajat
16.05.2022 - 31.12.2023	Opiskelijatapaamiset joka tiistai klo 9-13	Ti	09:00-09:30, 09:30-10:00, 10:00-10:30, 13:00
16.05.2022 - 31.12.2023	Opiskelijatapaamiset ke, to, pe klo 9-10	Ke, To, Pe	09:00-09:30, 09:30-10:00
16.05.2022 - 31.12.2023	Opiskelijatapaamiset ma klo 10-12	Ke, To, Pe	09:00-09:30, 09:30-10:00, 10:00-10:30,

Esimerkki: jos keväällä 2023 olisi tiistaisin ja torstaisin klo 9 ja klo 10 puolen tunnin etätapaamisaikat, niin sen voisi aktivoida toistuvaksi ajaksi seuraavasti:

Tallenna
Poista
Kopioi
Sulje

Toistuvan tapaamisen tiedot

Selite

Päivämääräväli

 -

Kellonajat

✘
 -

✘
 -

-
 -

-
 -

-
 -

Viikonpäivät

Ma
 Ti
 Ke
 To
 Pe
 La
 Su

Tapaamisen tyyppi

Lähitapaaminen
 Etätapaaminen
 Lähi-/Etätapaaminen

Toistuvien aikojen poikkeuksia voi tallentamisen jälkeen hallita Tapaamisajat -välilehdeltä.

Massamuutos -napin takaa voi täyttää kellonajat-listaan pikasyöttönä lisää kellonaikoja tällaisilla ehdoilla:

Aikavälien massamuutos ✕

1. lisättävän tapaamisen alkuaika:

Viimeisen lisättävän tapaamisen alkuaika:

Tapaamisten alkuaikojen välillä minuitteja:
 min

Tapaamisen pituus minuitteina:
 min

amiset loka tiistai klo 9-13

2.4. Lomat ja tiedotteet -välilehti

Lomat ja tiedotteet -välilehdeltä ohjaaja voi määritellä kalenterissa näkyviä loma-aikoja/poissaoloaikoja tai laittaa kalenteriin näkyviin tekstiä.

Varaukset Tapaamisajat Toistuvat ajat **Lomat ja tiedotteet** Lisäasetukset

Tallenna Poista Piilota vanhemmat kuin rajapäivä: 01.06.2022 Näytä kaikki kielet

Aikaväli	Tyyppi	Kalenterissa näkyvä teksti
<input type="checkbox"/> 13.06.2022 - 19.06.2022	<input type="radio"/> Loma tai poissaolo (varaukset estetty) <input checked="" type="radio"/> Tiedote (varaukset sallittu)	+ English reception week!
<input type="checkbox"/> 20.06.2022 - 23.06.2022	<input checked="" type="radio"/> Loma tai poissaolo (varaukset estetty) <input type="radio"/> Tiedote (varaukset sallittu)	+ Sairasloma (ennalta suunniteltu, pää kipeä)

Lomat ja poissaolot estävät varaukset siten, että niiden päällä olevat tapaamisajat menevät julkisen varaukscalenterin puolella automaattisesti lukkoon (ei varattaviksi). Tiedotteet näkyvät puolestaan kalenterissa mutta eivät vaikuta varaamiseen. Esimerkki:

Tapaamisen tyyppi:

Kaikki Lähitapaaminen Etätapaaminen



Tänään

Kesäkuu 2022

Vk	ma	ti	ke	to	pe	la	su
22	30	31	1 3 kpl	2 5 kpl	3 5 kpl	4	5
23	6 8 kpl	7 5 kpl	8 5 kpl	9 5 kpl	10 5 kpl	11	12
24	13	14	15	16	17	18	19
English reception week!							
		6 kpl	5 kpl	5 kpl	4 kpl		
25	20	21	22	23	24 5 kpl	25	26
Sairasloma (ennalta suunniteltu, pää kipeä)							
26	27 8 kpl	28 4 kpl	29 2 kpl	30 5 kpl	1	2	3
27	4	5 6 kpl	6 5 kpl	7 5 kpl	8 5 kpl	9	10

2.5. Lisäasetukset -välilehti

Lisäasetuksissa ohjaaja voi asettaa varaamisen aikarajoitukset sekä kirjoittaa saatetekstin, joka näkyy varausvahvistuksella sekä varauslomakkeen yläpuolella.

☰ Varaukset
📅 Tapaamisajat
🔄 Toistuvat ajat
⚠️ Lomat ja tiedotteet
⚙️ Lisäasetukset

Linkki varauskalenteriin

↗️

Tämä on pysyvä linkki (ns. permalinkki) varauskalenteriin. Voit lisätä linkin esim. sähköpostisi allekirjoitukseen.

Varaamisen aikaisin ja myöhäisin sallittu ajankohta

Varaus tulee tehdä viimeistään kalenteripäivää ja tuntia ennen tapaamista.

Varaus on mahdollista tehdä aikaisintaan päivää ennen tapaamista.

📄 Ota käyttöön

Saate vahvistusviestiin (esim. peruutusehdot)

+

Plz fill out our form: <https://indd.adobe.com/view/1a74dbdf-83e5-4c3c-894d-b2bdd34d2612>

+

Plz fill out our form: <https://indd.adobe.com/view/1a74dbdf-83e5-4c3c-894d-b2bdd34d2612>

+

📄 Ota käyttöön

Etätapaamisen linkki (esim. Zoom)

↗️

📄 Ota käyttöön

Viikonloput voidaan ohittaa määräaikatarkastelussa.

Varaus tulee tehdä viimeistään

kalenteripäivää ▼

 ja tuntia ennen tapaamista.

Varaus on mahdollista tehdä aikaisintaan

kalenteripäivää

arkipäivää

 ennen tapaamista.

3. Opiskelijatoiminnot

Tässä luvussa kerrotaan, kuinka opiskelijat voivat tehdä ajanvarauksia sekä selailla ja peruuttaa niitä.

3.1. Ajanvarauksen teko

Opiskelijalle avautuva portaali näyttää tältä:

The screenshot shows the Turun Yliopiston Ajanvaraus (Appointment Booking) interface. The header includes the university logo and the text 'AJANVARAUS'. The main content area is titled 'Tervetuloa Turun yliopiston ajanvarauspalveluun!' and includes a sub-header 'Avainsanat' (Keywords) with a list of department tags: Hyvinvointi, sosiaali- ja terveysala; Johtaminen, HR ja liiketoiminta; Juridiikka; Merenkulku ja logistiikka; Tulevaisuusosaaminen ja muuttuva yhteiskunta; Opetus, kasvatusta ja koulutus; Tekniikka, tekoäly ja digitalisaatio; Sote-akatemia; Avoin yliopisto-opetus; and Omat varaukset. A search box for the supervisor's name is located on the right, with the instruction 'syötä vähintään 3 merkkiä' (enter at least 3 characters).

Käytettävissä on kolme vaihtoehtoa:

- Jatko avainsanojen perusteella
- Jatko hakemalla haluttu ohjaaja
- Valitsemalla ensin yksikkö

The screenshot shows the Turun Yliopiston Ajanvaraus (Appointment Booking) interface with search results. The header includes the university logo and the text 'AJANVARAUS'. The main content area is titled 'Tervetuloa Turun yliopiston ajanvarauspalveluun!' and includes a sub-header 'Avainsanat' (Keywords) with a list of department tags: Hyvinvointi, sosiaali- ja terveysala; Johtaminen, HR ja liiketoiminta; Juridiikka; Merenkulku ja logistiikka; Tulevaisuusosaaminen ja muuttuva yhteiskunta; Opetus, kasvatusta ja koulutus; Tekniikka, tekoäly ja digitalisaatio; Sote-akatemia; Avoin yliopisto-opetus; and Omat varaukset. A search box for the supervisor's name is located on the right, with the instruction 'syötä vähintään 3 merkkiä' (enter at least 3 characters). The search results show two supervisors: Anna Kalpio and Urho Kekkonen. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a title 'Tervetuloa Turun yliopiston ajanvarauspalveluun!' and a sub-header 'Avainsanat' (Keywords) with a list of department tags: Hyvinvointi, sosiaali- ja terveysala; Johtaminen, HR ja liiketoiminta; Juridiikka; Merenkulku ja logistiikka; Tulevaisuusosaaminen ja muuttuva yhteiskunta; Opetus, kasvatusta ja koulutus; Tekniikka, tekoäly ja digitalisaatio; Sote-akatemia; Avoin yliopisto-opetus; and Omat varaukset. A search box for the supervisor's name is located on the right, with the instruction 'syötä vähintään 3 merkkiä' (enter at least 3 characters). The search results show two supervisors: Anna Kalpio and Urho Kekkonen.

Valitaan haluttu ohjaaja, jolloin päästään hänen kalenteriinsa.

← Takaisin

Valitse päivämäärä kalenterista klikkaamalla. Vapaat ajankohdat näkyvät vihreällä värillä.

Tapaamisen tyyppi:

Kaikki
 Lähitapaaminen
 Etätapaaminen

Ehdota toista aikaa

Tänään

Elokuu 2022

Vk	ma	ti	ke	to	pe	la	su
31	1	2	3	4	5	6	7
32	8	8 kpl	5 kpl	5 kpl	5 kpl	13	14
33	15	8 kpl	5 kpl	5 kpl	5 kpl	20	21
34	22	8 kpl	5 kpl	5 kpl	5 kpl	27	28
35	29	8 kpl	5 kpl	5 kpl	5 kpl	3	4
36	5	8 kpl	5 kpl	5 kpl	5 kpl	10	11

Urho Kekkonen

Opiskelijatapaaminen, keskustelu, tentit

Työhuone

<https://www.asio.fi/etatapaaminen>

Peruutathan aikasi viimeistään edellisena päivänä!

Klikataan haluttu päivä:

← Takaisin

Valitse kellonaika listalta klikkaamalla. Voit palata takaisin kalenteriin klikkaamalla "Valitse kalenterista"-painiketta.

Tapaamisen tyyppi:

Kaikki
 Lähitapaaminen
 Etätapaaminen

Päivä

<

18.08.2022 To

>
Valitse kalenterista

Etätapaaminen

Etätapaaminen

To 18.08.2022 klo 09:00 – 09:30

To 18.08.2022 klo 09:30 – 10:00

Valitse

Valitse

Etätapaaminen

Etätapaaminen

To 18.08.2022 klo 10:00 – 10:30

To 18.08.2022 klo 10:30 – 11:00

Valitse

Valitse

Etätapaaminen

To 18.08.2022 klo 11:30 – 12:00

Valitse

Valitaan kellonaika:

[← Takaisin](#)

To 18.08.2022 klo 10:00 – 10:30

Ajanvaraus etätapaamiseen (Zoom).

Peruutathan aikasi viimeistään edellisenä päivänä!

Omat tietosi

Sukunimi* <input type="text"/>	Etunimi* <input type="text"/>
Sähköpostiosoite* <input type="text"/>	Puhelinnumero* <input type="text"/>

Viesti ohjaajalle


Kerro lyhyesti, missä asiassa tarvitset ohjausta. Ohjaaja perehtyy asiaasi ennen ohjaustapaamista.*

Tietosuojaseloste

<https://www.utu.fi/fi/tietosuoja>

Hyväksyn henkilötietojeni käsittelyn tietosuojaselosteessa kuvatulla tavalla.*

En ole robotti



reCAPTCHA
Tietosuoja - ohjelma

[Varaa aika](#)

[Tyhjennä lomake](#)

Täytetään lomake ja saadaan tapaamisajan vahvistus:

[← Takaisin](#)

[Tulosta](#)

Tapaamisajan vahvistus / Urho Kekkonen / To 18.08.2022 klo 10:00 - 10:30

Tapaamisen tyyppi: Etätapaaminen
Aika: To 18.08.2022 klo 10:00 - 10:30

Etätapaamiseen käytetään Zoomia. Linkki ohjaajan Zoom-kokoushuoneeseen:
<https://www.asio.fi/etatapaaminen>

Peruutathan aikasi viimeistään edellisenä päivänä!

OMAT TIETOSI:
Sukunimi*: Ojala
Etunimi*: Risto
Sähköpostiosoite*: risto.ojala@asio.fi
Puhelinnumero*: 044 00 0000 0

VIESTI OHJAAJALLE:
Kerro lyhyesti, missä asiassa tarvitset ohjausta. Ohjaaja perehtyy asiaasi ennen ohjaustapaamista.*: Kuinka hoidan suhteet Venäjään muuttuneessa maailmantilanteessa

Tietosuojaseloste: <https://www.utu.fi/fi/tietosuoja>

Hyväksyn henkilötietojeni käsittelyn tietosuojaselosteessa kuvatulla tavalla.

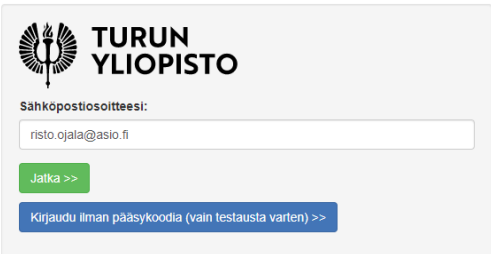
Vahvistus lähetetään myös varaajan sähköpostiin. Viestin liitteenä on mm. tapahtuman ajankohdan sisältävä ns. ics-syöte, jonka varaaja voi ladata Outlook- ja Google-kalenteriinsa. Ohjaajan tulee kirjata Asioon muodostamansa tapaamisajat omiin kalentereihinsa itse.

3.2. Omat varaukset

Omat varaukset -toiminnolla opiskelija voi selailta tekemiään ajanvarauksia ja peruutussääntöjen puitteissa peruuttaa niitä.

Opiskelija tunnistetaan sähköpostiosoitteen perusteella. Ensimmäisellä käyntikerralla hänet rekisteröidään järjestelmään.

Omat varaukset

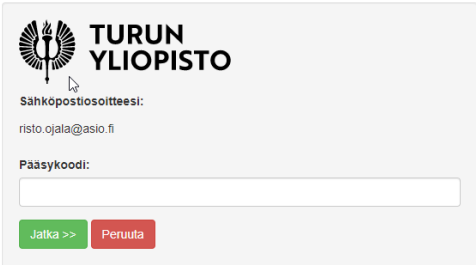


Ohje:
Käytät tätä palvelua ensimmäistä kertaa nykyisellä laitteella ja selaimella. Palveluun tunnistaudutaan sähköpostiosoitteen avulla. Tämä vaihe on tarpeellista tehdä vain yhden kerran.

- Syötä ensin sähköpostiosoitteesi.
- Asio lähettää sähköpostiosoitteesi linkin. Klikkaa linkkiä.
- Jos et voi klikata sähköpostin linkkiä, niin syötä sähköpostissa oleva koodi pyydettäessä.

Omat varaukset

Sähköpostiisi lähetettiin viesti, jossa on linkki sekä pääsykoodi.
Pääset palveluun klikkaamalla suoraan viestissä olevaa linkkiä.
Jos linkin klikkaaminen ei onnistu, niin syötä viestissä oleva pääsykoodi alla olevaan kenttään ja klikkaa "Jatka".



Ohje:
Käytät tätä palvelua ensimmäistä kertaa nykyisellä laitteella ja selaimella. Palveluun tunnistaudutaan sähköpostiosoitteen avulla. Tämä vaihe on tarpeellista tehdä vain yhden kerran.

- Syötä ensin sähköpostiosoitteesi.
- Asio lähettää sähköpostiosoitteesi linkin. Klikkaa linkkiä.
- Jos et voi klikata sähköpostin linkkiä, niin syötä sähköpostissa oleva koodi pyydettäessä.

Tämä viesti on lähetetty Asio MyBookings-järjestelmästä Turun yliopisto - Ajanvaraus.

Vahvista sähköpostiosoitteesi klikkaamalla alla olevaa linkkiä:
<https://asp.asio.fi/dev/w/YYzdmYzU2ZDc4ODE0T0thhYXx1dHVhdnw3MDJ8MjIwODA5MTk0MA>

Jos et pysty klikkaamaan linkkiä, syötä tämä pääsykoodi MyBookings-tunnistautumiseen:
XFE54

Tämä on automaattisesti luotu viesti, ethän vastaa tähän viestiin.

Jätä tämä viesti huomioimatta jos et tehnyt tätä pyyntöä itse. Alla ovat pyynnön tiedot väärinkäytöstopausten selvittämistä varten:

- Sivu, jolta pyyntö tehtiin: https://asp.asio.fi/dev/mybookings/utuav_pub_iframe/
- Aika: 09.08.2022 klo 19:40
- IP-osoite: 192.168.0.159
- Selain: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/104.0.0.0 Safari/537.36

Omat varaukset

Tämän toiminnon kautta näet omat varauksesi ja voit peruuttaa varauksen, mikäli se on peruutusehtojen mukaisesti sallittua. Olet kirjautunut sähköpostiosoitteella risto.ojala@asio.fi. Kirjaudu ulos klikkaamalla tästä.

	Ajankohta	Varauksen tiedot
	18.08.2022 klo 10:00 - 10:30	Urho Kekkonen Varausnumero: #10337 Varaus tehty: 08.08.2022 klo 22:41

Tähän tulevat näkyviin varauksesi peruutuksia varten. Huomaathan, että et voi peruuttaa varausta tämän toiminnon kautta, jos muutosten ja peruutusten takaraja on ylittynyt. Tee tällaisessa tilanteessa peruutus toimiston kautta.