



The Asio Meeting Time Booking System Applied to University Instructor Appointments.

IN A NUTSHELL

This document describes how the Asio Meeting Time Booking System can be applied to and used for instructor/teacher appointments.

The document discusses the administrative functionalities built for instructors' use and shows how the meeting time booking portal used by students works.

Case University of Turku / Booking for Instructors

Risto Ojala, Jukka Paajanen

Asio-Data Oy, 8.8.2022, update 15.10.2022 RO

Contents

The Asio Meeting Time Booking System Applied to University Instructor Appointments.....	0
1. Introduction	2
2. Administrative Functions for the Instructor	3
2.1. The Bookings -tab	4
2.2. The Meeting Times -tab	5
2.3. The Recurring Times -tab	7
2.4. The Holidays and Announcements -tab.....	9
2.5. The Additional Settings -tab.....	10
3. Student Functions	11
3.1. Making a Booking.....	11
3.2. My Bookings.....	15

1. Introduction

The Asio Meeting Time Booking System is a part of the Asio-system family, which can be used independently or in connection with other Asio-subsystems, such as the Space Booking System.

The Meeting Time Booking System has various scopes of application and possibilities. It is suitable for the administration of and registration for events such as meetings, camps and hobby events. It may also be used for the ticket sales of events. The system can be integrated with the smart access control systems of Asio's partners.

This document describes a use case, where the Asio Meeting Time Booking System is used for *booking appointments*.

The scope of application is the possibility provided to students at the University of Turku, where they can meet up with instructors (book an appointment). The structure of requirements/limitations are as follows:

Time of meeting: Definable by the instructor

Way of meeting: Remote meeting or in-person meeting (definable by the instructor)

Maximum amount of people: One person (booking) per meeting time

Price: None

The students do not log into the system.

The instructors log into the system by using the UTU-login or ASIO-login.

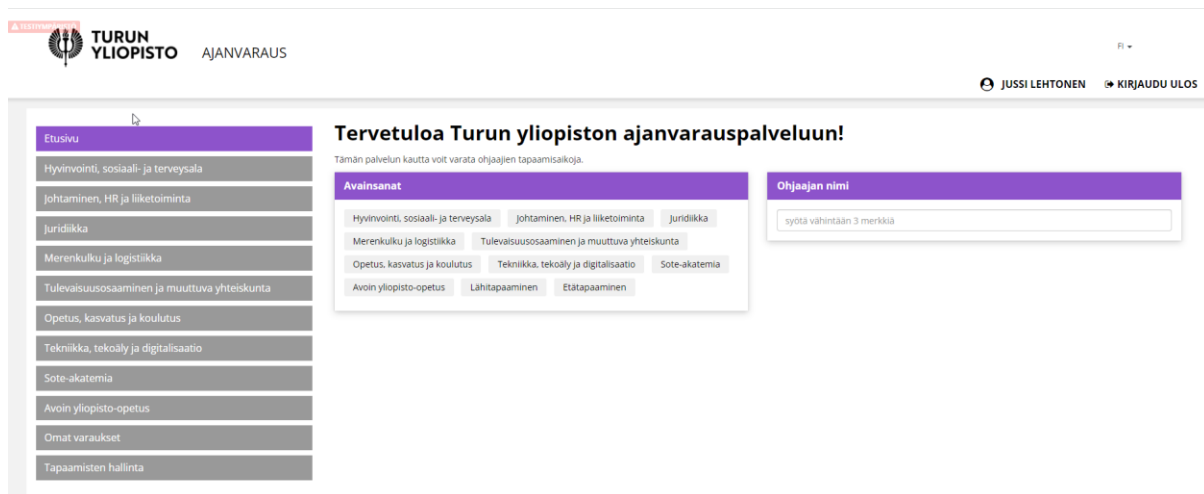
This document will go over the functions meant for the instructors. The main administrator of the system will perform the groundwork, including tasks such as creating so called new events (instructors) to the system. These functions will be further described in a separate document.

Additionally, this document will present how the system is visible to the students and how a booking for an appointment can be made.

2. Administrative Functions for the Instructor

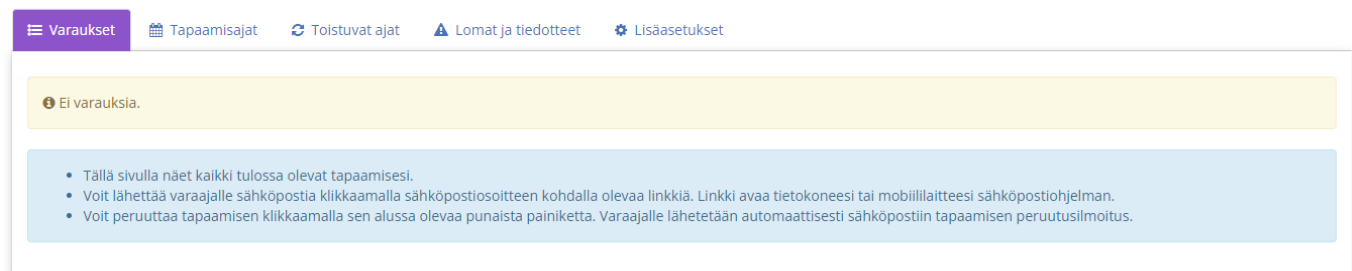
Before the instructor can manage their own meeting times, the main administrator of the system has created a base for the bookings to meet with the certain instructor by creating a so-called *event*. The main administrator tells also how to sign up to the system. The instructors associate meeting times (*instances* of the events) with the event created by the main administrator in the way that is described in this document.

Here is the initial page layout defined for the instructors. The contents are defined by the main administrator (units, key words).



This chapter is focused on the *Management of Meeting Times*-feature. It makes the following of the booking situation, sending emails and text messages to the booker, managing of meeting times and some additional settings related to bookings possible.

Tapaamisten hallinta



The main administrator of the system has created the basic information of the meeting times, which include, among other things, the form used to make a booking.

2.1. The Bookings-tab

The Bookings-tab lists all the upcoming meeting times in a chart organized by date and time.

	Ajankohta	Varaaja	Varauksen tiedot
x	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
x	29.06.2022 klo 11:30 - 12:00 Lähtäpaaminen	Teppo Testaaja ✉ jukka.paajanen@asio.fi ☎ 0407350623	Kohde: Urho Kekkonen Lisätietoja: testiä Varaus tehty: 31.05.2022 klo 07:04
x	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

The date and time, type of meeting/appointment, name and contact information of the booker and the text of a preliminary question are visible.

There is a mailto-link where the email address is located. It is possible to send email with one's own computer or mobile device's email application through the link.

The phone number also shows a link, through which it is possible to send SMS-text messages by using Asio's message server function.

The instructor may cancel a booking by clicking the red cross-button. In this case, an automatic cancellation confirmation message is sent to the booker via email.

2.2. The Meeting Times-tab

The Meeting Times-tab showcases all of the meeting times, including those, which do not have a booking.

	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 Toistuva aika	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 Toistuva aika	Vapaa	<input type="radio"/> Lähi <input type="radio"/> Etä <input checked="" type="radio"/> Lähi/Etä	

The view is by default from the ongoing day until the end of the week. It is possible to scroll forward or backward with the arrow buttons, or to choose a preferred time interval on the buttons showing the dates.

The green row is an open meeting time, meaning that it is still open for bookings. The white row is a meeting time that is not available for bookings anymore, as the booking time has closed. The booked times appear in yellow, and it is possible to view the details of the booking by clicking on the name of the booker.

The booking time can be opened and closed from the quick switch on the Status-column. It is not necessary to further save the changes. It is possible to change the type of booking between remote and in-person in the same manner from this same screen.

The meeting time can be deleted completely by checking it with a cross and clicking the red delete-button.

The *Create individual meeting times* -button is used to create individual meeting times using this kind of table input. The function is used to input individual meeting times if there are only a few times to be added or if the meetings are at random times. If an instructor has weekly recurring meetings etc., it's advisable to familiarize yourself with the function of tab 3.

✕ 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. The Recurring Times -tab

On the Recurring Times-tab, it is possible to input meeting times that repeat weekly within a specific calendar time frame.

	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,

Example: if on the spring of 2023, there are half-hour remote meeting times on Tuesdays and Thursdays at 9:00 AM and 10:00 AM, you could set this as a recurring time as follows:

Toistuvan tapaamisen tiedot

Selite
Kevään 2023 tapaamiset

Päivämääräväli
01.01.2023 - 31.05.2023

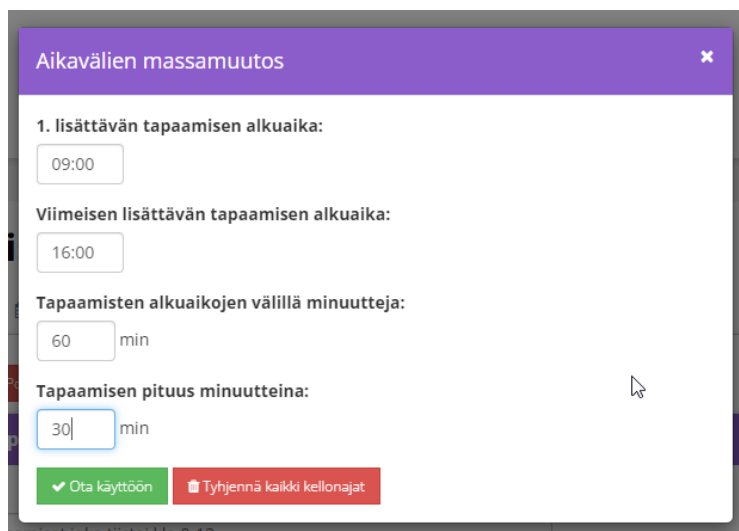
Kellonajat
 09:00 - 09:30 10:00 - 10:30
 tt:mm - tt:mm tt:mm - tt:mm
 tt:mm - tt:mm tt:mm - tt:mm
 tt:mm - tt:mm tt:mm - tt:mm

Viikonpäivät
 Ma Ti Ke To Pe
 La Su

Tapaamisen tyyppi
 Lähitapaaminen
 Etätapaaminen
 Lähi-/Etätapaaminen

Exceptions to the recurring times can be controlled from the Meeting Times-tab after saving.

The Mass Change -button allows you to add more times to the times-list using fast input with these conditions:



Aikavälien massamuutos ✕

1. lisättävän tapaamisen alkuaika:

Viimeisen lisättävän tapaamisen alkuaika:

Tapaamisten alkuaikojen välillä minuitteja:
 min

Tapaamisen pituus minuitteina:
 min

2.4. The Holidays and Announcements -tab

An instructor can define holidays and absences or add text to the calendar on the Holidays and Announcements -tab.

Holidays and absences block bookings in a way that the time slots overlapping with them are automatically locked (unbookable) on the booking calendar. The announcements, on the other hand, are visible on the calendar but do not affect bookings. An example:

Tapaamisen tyyppi:

Kaikki Lähitapaaminen Etätapaaminen

Navigation: [Previous] [Next] **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	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	28	29	30	1 5 kpl	2	3
		8 kpl	4 kpl	2 kpl			
27	4	5	6	7	8	9	10
		6 kpl	5 kpl	5 kpl	5 kpl		

2.5. The Additional Settings -tab

The additional settings allow the instructor to set time restrictions to bookings and write captions that are visible in the booking confirmation and above the booking form.

☰ 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

Weekends can be skipped when choosing a deadline.

Varaus tulee tehdä viimeistään

kalenteripäivää ▼

 ja tuntia ennen tapaamista.

Varaus on mahdollista tehdä aikaisintaan

kalenteripäivää

arkipäivää

 ennen tapaamista.

3. Student Functions

This chapter specifies how students can make, browse and cancel bookings.

3.1. Making a Booking

The portal that is visible to the student looks like this:

The screenshot shows the 'Turun yliopisto Ajanvaraus' portal. The main heading is 'Tervetuloa Turun yliopiston ajanvarauspalveluun!'. Below the heading, there is a navigation menu on the left with options like 'Etusivu', 'Hyvinvointi, sosiaali- ja terveysala', 'Johtaminen, HR ja liiketoiminta', 'Juridiikka', 'Merenkulkua ja logistiikka', 'Tulevaisuusosaaminen ja muuttuva yhteiskunta', 'Opetus, kasvatusta ja koulutus', 'Tekniikka, tekoäly ja digitalisaatio', 'Sote-akatemia', 'Avoin yliopisto-opetus', and 'Omat varaukset'. The 'Sote-akatemia' option is highlighted. The main content area has a heading 'Tervetuloa Turun yliopiston ajanvarauspalveluun!' and a sub-heading 'Tämän palvelun kautta voit varata ohjaajien tapaamisaikoja.'. Below this, there are three main sections: 'Avainsanat' (Keywords) with a grid of tags including 'Hyvinvointi, sosiaali- ja terveysala', 'Johtaminen, HR ja liiketoiminta', 'Juridiikka', 'Merenkulkua ja logistiikka', 'Tulevaisuusosaaminen ja muuttuva yhteiskunta', 'Opetus, kasvatusta ja koulutus', 'Tekniikka, tekoäly ja digitalisaatio', 'Sote-akatemia', 'Avoin yliopisto-opetus', 'Lähtäminen', and 'Etäopetus'; 'Ohjaajan nimi' (Instructor name) with a text input field and a note 'syötä vähintään 3 merkkiä'; and a 'KIRJAUDU SISÄÄN' button in the top right corner.

Three choices are available:

- Continuation based on keywords
- Continuation based on the preferred instructor
- Choosing the unit first

The screenshot shows the 'Turun yliopisto Ajanvaraus' portal after a search. The main heading is 'Tervetuloa Turun yliopiston ajanvarauspalveluun!'. Below the heading, there is a navigation menu on the left with options like 'Etusivu', 'Hyvinvointi, sosiaali- ja terveysala', 'Johtaminen, HR ja liiketoiminta', 'Juridiikka', 'Merenkulkua ja logistiikka', 'Tulevaisuusosaaminen ja muuttuva yhteiskunta', 'Opetus, kasvatusta ja koulutus', 'Tekniikka, tekoäly ja digitalisaatio', 'Sote-akatemia', 'Avoin yliopisto-opetus', 'Omat varaukset', and 'Tapaamisten hallinta'. The 'Omat varaukset' option is highlighted. The main content area has a heading 'Tervetuloa Turun yliopiston ajanvarauspalveluun!' and a sub-heading 'Tämän palvelun kautta voit varata ohjaajien tapaamisaikoja.'. Below this, there are three main sections: 'Avainsanat' (Keywords) with a grid of tags including 'Hyvinvointi, sosiaali- ja terveysala', 'Johtaminen, HR ja liiketoiminta', 'Juridiikka', 'Merenkulkua ja logistiikka', 'Tulevaisuusosaaminen ja muuttuva yhteiskunta', 'Opetus, kasvatusta ja koulutus', 'Tekniikka, tekoäly ja digitalisaatio', 'Sote-akatemia', 'Avoin yliopisto-opetus', 'Lähtäminen', and 'Etäopetus'; 'Ohjaajan nimi' (Instructor name) with a text input field and a note 'syötä vähintään 3 merkkiä'; and a 'KIRJAUDU SISÄÄN' button in the top right corner. Below the 'Avainsanat' section, there is a heading 'Haualla löytyi 2 ohjaajaa.' and two instructor cards: 'Anna Kalpio' (Johtaminen, HR ja liiketoiminta, Merenkulkua ja logistiikka, Tulevaisuusosaaminen ja muuttuva yhteiskunta, Avoin yliopisto-opetus) and 'Urho Kekkonen' (Hyvinvointi, sosiaali- ja terveysala, Johtaminen, HR ja liiketoiminta, Tekniikka, tekoäly ja digitalisaatio). Each card has a 'Valitse' button.

Choose a desired instructor to view their booking calendar.

← 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

Opiskeijjatapaaminen, keskustelu, tentit



Työhuone

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

Peruutathan aikasi viimeistään edellisena päivänä!

Click on the desired date:

[← 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 To 18.08.2022 klo 09:00 – 09:30 Valitse	Etätapaaminen To 18.08.2022 klo 09:30 – 10:00 Valitse
Etätapaaminen To 18.08.2022 klo 10:00 – 10:30 Valitse	Etätapaaminen To 18.08.2022 klo 10:30 – 11:00 Valitse
Etätapaaminen To 18.08.2022 klo 11:30 – 12:00 Valitse	

Choose the time:

[← Takaisin](#)

To 18.08.2022 klo 10:00 – 10:30

Ajanvaraus etätapaamiseen (Zoom).


Peruutathan aikasi viimeistään edellisenä päivänä!

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

Viesti ohjaajalle
Kerro lyhyesti, missä asiassa tarvitset ohjausta. Ohjaaja perehtyy asiaasi ennen ohjaustapaamista.*
<input type="text"/>

Tietosuojaseloste

<https://www.utu.fi/fi/tietosuoja> Hyväksyn henkilötietojeni käsittelyn tietosuojaselosteessa kuvatulla tavalla.*

<input type="checkbox"/> En ole robotti	 reCAPTCHA Tietosuoja - Ohjeet
Varaa aika	Tyhjennä lomake

Fill in a form and receive a booking confirmation:

[← Takaisin](#)[Tulosta](#)

<p>Tapaamisajan vahvistus / Urho Kekkonen / To 18.08.2022 klo 10:00 - 10:30</p> <p>Tapaamisen tyyppi: Etätapaaminen Aika: To 18.08.2022 klo 10:00 - 10:30</p> <p>Etätapaamiseen käytetään Zoomia. Linkki ohjaajan Zoom-kokoushuoneeseen: https://www.asio.fi/etatapaaminen</p> <p>Peruutathan aikasi viimeistään edellisenä päivänä!</p> <p>OMAT TIETOSI: Sukunimi*: Ojala Etunimi*: Risto Sähköpostiosoite*: risto.ojala@asio.fi Puhelinnumero*: 044 00 0000 0</p> <p>VIESTI OHJAAJALLE: Kerro lyhyesti, missä asiassa tarvitset ohjausta. Ohjaaja perehtyy asiaasi ennen ohjaustapaamista.*: Kuinka hoidan suhteet Venäjään muuttuneessa maailmantilanteessa</p> <p>Tietosuojaseloste: https://www.utu.fi/fi/tietosuoja</p> <p>Hyväksyn henkilötietojeni käsittelyn tietosuojaselosteessa kuvatulla tavalla.</p>
--

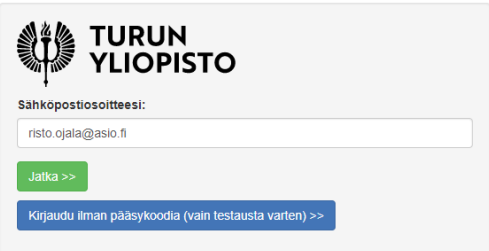
The booking confirmation is also sent to the booker's email. Attachments include documents such as a so called ics feed containing the event's date and time, which the booker may download on their Outlook and Google calendars.

3.2. My Bookings

The student can browse their bookings and cancel them within the cancellation policy guidelines with the My Bookings -function.

The student is identified with their email address. When first visiting, they are registered to the system.

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 sähköpostiositeesi.
- Asio lähettää sähköpostiositeeseesi linkin. Klikkaa linkkiä.
- Jos et voi klikata sähköpostin linkkiä, niin syötä sähköpostissa oleva koodi pyydettyäessä.

Omat varaukset

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



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

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

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

Vahvista sähköpostiosoitteesi klikkaamalla alla olevaa linkkiä:
<https://asp.asio.fi/dev/w/YYzdmYzU2ZDc4ODE0ThhYXx1dHVhdnw3MDJ8MjIwODASMTk0MA>

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 väärinkäytöstausten selvittelemistä varten:

- Sivun 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/537.6

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.