




# Broneerimissüsteemi poolt pakutavate aegade seadistamine

 Aegade genereerimise üldised reeglid saab seadistada kõikidele teenustele ühised (vt "Broneeringulehe seadistamine aegade broneerijatele") ja siis iga teenuse juures neid kasutada või igale teenusele eraldi (vt "Teenuse seadistamine").

 Lisaks võetakse aegade tekitamisel aluseks teenusega seotud töötaja **Outlooki kalendri sündmused** (kui töötaja andmetes "Events on Office calendar affect availability" võrdub "Jah, vt juhend"). Arvesse võetakse kõik sündmused ("Free", "Busy", "Out of Office", "Working elsewhere", "Tentative"). Näiteks, kui töötajal on märgitud Outlooki kalendris terve päev "Out of office", siis selleks ajaks talle aegu broneerimiseks ei tekitata. Kõik juba broneeritud ajad kajastuvad töötaja Outlooki kalendris kui "Busy" tüüpi sündmused.

	Atribuut	Selgitus	Näited
1	Scheduling policy (aegade genereerimise üldised reeglid)	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Time increments (ajavahemikud)</b> - Siin saab seadistada, millise intervalliga genereeritakse broneerimiseks ajad.</li><li>Lisaks intervallile arvestatakse aegade genereerimisel veel:<ul style="list-style-type: none"><li>teenuse pikkust</li><li>teenuse puhvriaega</li><li>töötaja tööaega, sh kas lõuna on seadistatud</li><li>töötaja Outlooki kalendri sündmusi</li></ul></li><li>Selleks, et süsteem saaks tekitada igale tööpäevale broneerimiseks optimaalse arvu aegu, tuleb leida tasakaal erinevate seadistuste vahel. Näiteks, kui pakkuda ajad broneerimiseks 15-minutilise ajavahemikuga, on võimalik, et päeva alguses olevad ajad jäävad kasutamata.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kui teenuse pikkus on 1 tund ning <b>töötaja tööaeg</b> on 09:00-17:00, siis genereeritakse broneerimiseks ajad järgmisel kujul:<ul style="list-style-type: none"><li>Kui intervall on 15min, siis genereeritakse broneerimiseks ajad järgnevalt: 09:00, 09:15, 09:30 ... 16:00 jne.</li><li>Kui intervall on 30min, siis genereeritakse broneerimiseks ajad järgnevalt: 09:00, 09:30, 10:00 ... 16:00 jne.</li><li>Kui intervall on 1h, siis genereeritakse broneerimiseks ajad järgnevalt: 09:00, 10:00, 11:00 ... 16:00 jne.</li><li>Kui intervall on 1h 30min, siis genereeritakse broneerimiseks ajad järgnevalt: 09:00, 10:30, 12:00 jne.</li></ul></li><li><b>Näide 1.</b> Teenuse pikkus on <b>1h</b>, puhvriaeg pärast teenust <b>30min</b>, töötaja tööaeg <b>09:00-12:00</b> ja <b>12:30-17:00</b> ning aegade genereerimise intervall (<i>time increments</i>) <b>90min</b>. Pakutavad ajad broneerimiseks on järgmiste algustega:</li></ul> <div><p>Valige töötajad (valikuline)</p><div> Ükskõik kes</div><div><div>9:00</div><div>10:30</div><div>12:30</div><div>14:00</div><div>15:30</div></div></div> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Näide 2.</b> Teenuse pikkus on <b>1h</b>, puhvriaeg pärast teenust <b>30min</b>, töötaja tööaeg <b>09:00-12:00</b> ja <b>13:00-17:30</b> ning aegade genereerimise intervall (<i>time increments</i>) <b>90min</b>. Pakutavad ajad broneerimiseks on järgmiste algustega:</li></ul>

Valige töötajad (valikuline)

 Ükskõik kes 

9:00

10:30


13:00

14:30

16:00

- **NB!** Kui soov on Outlooki kalendrisse planeerida ka muid sündmusi, kuid ikkagi kasutada aega nii, et tekiks maksimaalselt aegu broneerimiseks, tasuks jälgida, et planeeritavad sündmused oleks broneerimiseks **pakutavate aegade asemel** (nt ennelõunased koosolekud alates 10:30-st) ja vajadusel panna **hilisem tööpäeva lõpp**.
- Näiteks, kui lõuna on 12:00-12:30 ja pärastlõunal on Outlooki kalendrisündmus 12:30-13:00, siis pakutakse uut aega broneerimiseks kohe pärast kalendrisündmust ja pärastlõunased ajad broneerimiseks eeldusel, et tööpäeva lõpuks on märgitud 17:30, on järgmised:
  - 13:00
  - 14:30
  - 16:00

Valige töötajad (valikuline)

 Ükskõik kes 

9:00


10:30

13:00

14:30

16:00

- Näiteks, kui lõuna on 12:00-12:30 ja pärastlõunal on Outlooki kalendrisündmus 12:30-13:30, siis pakutakse uut aega broneerimiseks kohe pärast kalendrisündmust ja pärastlõunased ajad broneerimiseks eeldusel, et tööpäeva lõpuks on märgitud 18:00, on järgmised:
  - 13:30
  - 15:00
  - 16:30

			<div> <div>Valige töötajad (valikuline)</div> <div> <div>  Ükskõik kes </div> <div>▼</div> </div> <div> <div>9:00</div> <div>10:30</div> <div>13:30</div> <div>15:00</div> <div>16:30</div> </div> </div>
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Minimum lead time (minimaalne teostusaeg)</b> - Tundides, kui pikalt enne teenuse toimumise aega saab sellele registreeruda ja aega tühistada (nt 24 tundi enne).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teenusele on võimalik seadistada erineva intervalliga meeldetuletusi. Üks valikutest on, et meeldetuletus läheb aja broneerijale 1 päev (24h) enne broneeritud aega. Kui tahta, et aja broneerinud isik saaks veel sellel hetkel ise broneeringut muuta või tühistada (broneeringu kinnituskirjas oleva halduslingi kaudu, <a href="#">vt juhend</a>), siis peaks aeg olema väiksem kui 24 tundi. Vt täpsemalt "<a href="#">Teenuse teavitused ja nende seadistamine</a>".</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Maximum lead time (maksimaalne teostusaeg)</b> - Päevades, kui pikaks perioodiks päevades broneeritavad ajad tekitatakse (näiteks 14-ks, 30-ks või ka 365-ks päevaks). Uusi aegu tekib selle loogika järgi juurde päeva kaupa. Alternatiiv on kasutada nädala kaupa aegade genereerimist ("Custom hours, recurring weekly", vt juhiseid järgmiselt realt).</li> </ul>	
2	Availability	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üldiselt saab aegu broneerida, kui teenusega seotud töötajad on vabad. Kuid teenusele saab määrata ka üldiselt, kas teenus on kättesaadav või mitte.</li> <li>Võimalikud valikud on: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bookable, when staff are free - Saab aegu broneerida, kui töötajad on vabad.</li> <li>Not bookable - Aegu ei pakuta ja kasutajale öeldakse "Sellel kuupäeval pole vabu aegu. Valige mõni muu kuupäev." <b>Selle valikuga saab terve broneeringu süsteemi broneeringute tegemiseks sulgeda.</b></li> <li>Custom hours (recurring weekly) - VAJAB TÄIENDAVAT TESTIMIST, ET SAADA ARU, KUIDAS TOIMIB.</li> </ul> </li> </ul>	
3	Set different availability for a date range	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saab kuupäevadega fikseerida, millal teenus on kättesaadav ja mitte. Näiteks pannes üldiselt, et Availability=<i>Not bookable</i>, saab siin kuupäevade kaupa määrata, millal on teenus saadaval (nt paaripäevased üritused või teenused, mille ajad ei ole regulaarsed).</li> <li>Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bookable, when staff are free</li> <li>Not bookable</li> <li>Custom hours (recurring weekly) - VAJAB TÄIENDAVAT TESTIMIST, ET SAADA ARU, KUIDAS TOIMIB.</li> </ul> </li> </ul>	