

1 Hakemusten hallinta

Tilavarauksia varten hakemukset lähetetään Asioinnissa täytettävän lomakkeen kautta. Lomakkeen tiedot saapuvat Enkoraan, josta ne voidaan käsitellä.

1.1 Varaushakemuksen tiedot

Asioinnissa olevassa varaushakemuksessa on 6 vaihetta.

Ensimmäisessä vaiheessa täytettävät Perustiedot ovat:

- ✓ Laji: mitä lajia varaushakemus koskee, esim. sulkapallo, sukellus.
- ✓ Jos valitset lajiksi muun toiminnan, eli haluamaasi lajia ei listalta löydy, kirjoita hakemuksen myöhemmässä vaiheessa tulevaan lisätietokenttään tarkempi kuvaus lajista/käyttötarkoituksesta
 - lajiksi voit myös valita 'Lisäpalvelut', jolloin hakemuksella voi hakea jonkin lisäpalvelun varausta ilman tilavarausta
 - lisäpalveluja ovat:
 - katsomoelementit
 - siirrettävä sähköajanottolaite
 - uinnin sähköinen ajanottolaite
 - vilpinpaljastuslaitteisto

- ✓ Ikäryhmä: osallistujien ikäryhmä
 - Aikuiset
 - Juniorit (alle 20-vuotiaat)
 - Seniorit (yli 63-vuotiaat)
 - Erityisryhmät
- ✓ Hakemuksen tyyppi:
 - Yksittäisvuoro
 - Vakiovuoro
 - ➔ tämä valinta ei vaadi valitsemaan 'Varauksen tyyppiä'
- ✓ Varauksen tyyppi (valittavissa vain, jos 'Hakemuksen tyyppi' on 'Yksittäisvuoro'):
 - Ottelu
 - Kilpailu
 - Tapahtuma
 - Muu toiminta
- ✓ kun kaikki valinnat on tehty, klikkaa 'Seuraava' painiketta päästäksesi eteenpäin toiseen vaiheeseen

Toisessa vaiheessa täytetään Hakemusrivit:

- ✓ yksi hakemusrivi voi sisältää yhden tai useamman resurssin varauksen
- ✓ yhdellä hakemuksella voi olla useita hakemusrivejä, jolloin voi hakea varauksia useampaan paikkaan
- ✓ hakemusrivin voit lisätä klikkaamalla 'Lisää hakemusrivi' painiketta ennen ensimmäisen rivin tietojen syöttämistä (kuva 1)
- ✓ toinen hakemusrivi ilmestyy tällöin ensimmäisen alapuolelle
- ✓ ylimääräisen rivin voi poistaa klikkaamalla punaista 'Poista valittu' painiketta rivin kohdalla (kuva 2)

KUVA 1

Sähköinen asiointi

Varaushakemus

1 Perustiedot

2 Hakemusrivit

4 Yhteystiedot

HAKEMUSRIVIT

Voit hakea useampaa tilaa samalla hakemuksella

[Lisää hakemusrivi](#)

1. Rivi

Paikka

Paikka

- ✓ toisessa vaiheessa hakemusrivin tiedot poikkeavat toisistaan hakemustyyppin perusteella
 - vakiovuoron hakemusrivi (kuva 1)
 - yksittäisvuoron hakemusrivi (kuva 2)

KUVA 1

Sähköinen asiointi

Varaushakemus

1

Perustiedot

2

Hakemusrivit

3

Lisätiedot

4

Yhteystiedot

5

Liitteet

6

Yhteenveto

HAKEMUSRIVIT

Voit hakea useampaa tilaa samalla hakemuksella

[Lisää hakemusrivi](#)

1. Rivi

Paikka

Resurssi

Aloituspäivä

Päätymispäivä

Lisälaitteet

Viikonpäivät

Viikonpäivä

Aloitusaika :

Lopetusaika :

[Lisää viikonpäivä](#)

[Seuraava](#)

KUVA 2

Sähköinen asiointi

Varaushakemus

1

Perustiedot

2

Hakemusrivit

3

Lisätiedot

4

Yhteystiedot

5

Liitteet

6

Yhteenveto

- ✓ täytä seuraavat tiedot, jos hakemuksen tyyppi on 'Vakiovuoro':
 - Paikka: missä (alasvetovalikko)
 - Resurssi: mikä tila (alasvetovalikko, tähän voit valita useamman vaihtoehdon valitsemalla valintaruudun resurssin edestä)

Varaushakemus

1

Perustiedot

2

Hakemusrivit

3

Lisätiedot

4

Yhteystiedot

5

Liitteet

6

Yhteenveto

HAKEMUSRIVIT

Voit hakea useampaa tilaa samalla hakemuksella

[Lisää hakemusrivi](#)

1. Rivi

Paikka → Liikuntamylly

Resurssi Valitse resurssit

Aloituspäivä dd.mm.yyyy

Päättyispäivä dd.mm.yyyy →

Lisälaitteet →

Viikonpäivät

☐ Liikuntamylly
☒ Liikuntamylly lähio 1 kenttä 1
☐ Liikuntamylly lähio 2 kenttä 2
☒ Liikuntamylly lähio 2 kenttä 1
☐ Liikuntamylly lähio 2 kenttä 2
☐ Liikuntamylly lähioalue 1
☐ Liikuntamylly lähioalue 2

- Aloituspäivä: varauksen ensimmäinen päivä (vain vakiovuorohakemuksissa)
→ valitse kalenterista päivämäärä
- Päättyispäivä: varauksen viimeinen päivä (vain vakiovuorohakemuksissa)
→ valitse kalenterista päivämäärä

1. Rivi

Paikka Liikuntamylly

Resurssi Valitse resurssit

Aloituspäivä 13.04.2017

Päättyispäivä 31.07.2017

Valitse lisälaitteet

na

31

- Lisälaitteet: onko tarvetta varata jokin lisälaite, esim. ajanottokello, liikutettava katsomo
- Viikonpäivä: viikonpäivä, jolloin varaus on tai jolloin se toistuu (vakiovuoro)
- Aloitus aika: kellonaika, jolloin varaus aina alkaa kyseisenä viikonpäivänä
- Lopetus aika: kellonaika, jolloin varaus aina päättyy kyseisenä viikonpäivänä

- jos vakiovuorolle on varattava toinen viikonpäivä tai kellonaika, voit lisätä hakemusriville uuden viikonpäivän
 - ➔ uuden viikonpäivän lisääminen onnistuu klikkaamalla sinistä 'Lisää viikonpäivä' painiketta (kuva 1)
 - ➔ ylimääräisen viikonpäivän voit poistaa klikkaamalla punaista 'Poista valittu' painiketta viikonpäivän kohdalla (kuva 2)

KUVA 1

Viikonpäivät

Viikonpäivä

Aloitusaika :

Lopetusaika :

Lisää viikonpäivä

KUVA 2

Viikonpäivät

Viikonpäivä

Aloitusaika :

Lopetusaika :

Poista valittu

Viikonpäivä

Aloitusaika :

Lopetusaika :

Lisää viikonpäivä

- ✓ täytä seuraavat tiedot, jos hakemuksen tyyppi on 'Yksittäisvuoro':
 - Paikka: missä (alasvetovalikko)
 - Resurssi: mikä tila (alasvetovalikko, tähän voit valita useamman vaihtoehdon valitsemalla valintaruudun resurssin edestä)
 - Viikonpäivä: päivämäärä, jolloin varaus on (yksittäisvuoro)
 - ➔ valitse kalenterista päivämäärä
 - Aloitusaika: kellonaika, jolloin varaus alkaa (yksittäisvuoro)
 - Lopetusaika: kellonaika, jolloin varaus päättyy (yksittäisvuoro)
 - ➔ jos yksittäisvuorolle halutaan varata toinen kellonaika tai päivämäärä, lisätään hakemukselle uusi viikonpäivä
 - ➔ ylimääräisen viikonpäivän lisääminen onnistuu klikkaamalla sinistä 'Lisää viikonpäivä' painiketta (kuva 1)
 - ➔ ylimääräisen viikonpäivän voit poistaa klikkaamalla punaista 'Poista valittu' painiketta viikonpäivän kohdalla (kuva 2)

KUVA 1

1. Rivi

Paikka  Liikuntamylly ▼

Resurssi  Valitse resurssi ▼

Lisälaitteet  Valitse lisälaitteet ▼

Viikonpäivät

Viikonpäivä 13.04.2017 

 Aloitus aika 10 : 00

 Lopetus aika 11 : 00

 Lisää viikonpäivä

KUVA 2

Viikonpäivät

Viikonpäivä 13.04.2017

Aloitus aika 10 : 00

Lopetus aika 11 : 00

 Poista valittu

Viikonpäivä dd.mm.yyyy

Aloitus aika 10 : 00

Lopetus aika 11 : 00

Lisää viikonpäivä

- ✓ täytä seuraavat tiedot, jos hakemus koskee vain Lisäpalveluja
 - Paikka: Lisäpalvelut
 - Resurssi: valitse haluamasi lisäpalvelu
 - Aloitus päivä: päivämäärä, jolloin varaus alkaa
 - Päättymispäivä: päivämäärä, jolloin varaus loppuu
 - Lisälaitteet: valitse alasvetovalikosta
 - katsomoelementit
 - siirrettävä sähköajanottolaite
 - uinnin sähköinen ajanottolaite
 - vilpinpaljastuslaitteisto
 - Viikonpäivät: viikonpäivä varaukselle
 - Aloitus aika: kellonaika, jolloin varaus alkaa
 - Lopetus aika: kellonaika, jolloin varaus päättyy

- ✓ kun kaikki toisen vaiheen Hakemusrivien tiedot on täytetty, voit siirtyä seuraavaan hakemuksen vaiheeseen klikkaamalla sinistä 'Seuraava' painiketta hakemuksen alalaidassa

Kolmannessa vaiheessa täytetään varaushakemuksen Lisätiedot:

- ✓ Osallistujamäärä: täytä arvioidut tiedot osallistujamäärästä ikäryhmittäin ja sukupuolittain

- ✓ Lisätiedot: vapaa tekstikenttä, johon voit täyttää halutessasi lisätietoja ja laji/käyttötarkoitus, jos olet valinnut alussa kohtaan laji muun toiminnan
- ✓ valintaruutu 'Haetuilla vuoroilla harjoitetaan elinkeinotoimintaa':
- ✓ siirry seuraavaan hakemuksen vaiheeseen klikkaamalla sinistä 'Seuraava' painiketta hakemuksen alalaidasta

Sähköinen asiointi

Varaushakemus

1 Perustiedot

2 Hakemusrivit

3 **Lisätiedot**

4 Yhteystiedot

5 Attachments

6 Yhteenveto

LISÄTIEDOT

Osallistujamäärä

Tyttyjä Alle 20	0
Naisia 20-65	0
Naisia 65-	0
Poikia Alle 20	0
Miehiä 20-65	0
Miehiä 65-	0

Lisätiedot

☐ Haetuilla vuoroilla harjoitetaan elinkeinotoimintaa

Seuraava

- ✓ kun kaikki kolmannen vaiheen Lisätiedot tiedot on täytetty, voit siirtyä seuraavaan hakemuksen vaiheeseen klikkaamalla sinistä 'Seuraava' painiketta hakemuksen alalaidassa

Neljännessä vaiheessa täytetään varaushakemuksen hakijan Yhteystiedot:

- ✓ täytettävät tiedot eriävät riippuen hakijan tyypistä
- ✓ yksityisen hakijan ei tarvitse täyttää laskutustietoja vaan hänen osaltaan laskutus tapahtuu hakijan tietojen perusteella

- ✓ Hakijan tyyppi:
 - Seura, yritys, yhteisö:
 - Yksityinen:

YHTEYSTIEDOT

Hakijan tyyppi

- ☒ Seura, yritys, yhteisö
- ☐ Yksityinen

- ✓ Hakijan tiedot (yksityinen):
 - Etunimi
 - Sukunimi
 - Henkilötunnus
 - Osoite
 - Postinumero
 - Kaupunki
 - Sähköpostiosoite
 - Puhelinnumero

Hakijan tiedot

Etunimi	
Sukunimi	
Henkilötunnus	
Osoite	
Postinumero	
Kaupunki	
Sähköpostiosoite	
Puhelinnumero	

- ✓ Hakijan tiedot (seura, yritys, yhteisö):
 - Y-tunnus tai rek. numero:
 - Nimi:
 - Osasto:
 - Osoite:
 - Postinumero:
 - Kaupunki:
 - Verkkolaskuosoite:
 - Laskurivin viite:

Hakijan tiedot

Y-tunnus tai rek.
numero

Nimi

Osasto

Osoite

Postinumero

Kaupunki

Verkkolaskuosoite

Laskurivin viite

Viite tulee näkyviin laskulle

- ✓ Laskutustiedot (täytetään vain, jos ovat eri tiedot kuin hakijan osoite):

- Laskun saaja: nimi, kenelle lasku osoitetaan
- Osoite
- Postinumero
- Kaupunki

Laskutusosoite

Täytä jos eri kuin hakijan osoite

Laskun saaja

Osoite

Postinumero

Kaupunki

- ✓ Yhteyshenkilö (jos varaaja on seura, yritys tai yhteisö):

- Etunimi:
- Sukunimi:
- Sähköpostiosoite:
- Puhelinnumero:

Yhteyshenkilö

Etunimi

Sukunimi

Sähköpostiosoite

Puhelinnumero

- ✓ kun kaikki neljännen vaiheen Hakijan tiedot on täytetty, voit siirtyä seuraavaan hakemuksen vaiheeseen klikkaamalla sinistä 'Seuraava' painiketta hakemuksen alalaidassa

Viidennessä hakemuksen vaiheessa voi lisätä Liitteet:

- ✓ hakemuksen liitetiedosto lisätään
- ✓ klikkaa sinistä painiketta 'Browse files'
- ✓ valitse tiedosto, minkä haluat lisätä hakemukseen
- ✓ kun kaikki viidennen vaiheen Liitteet on lisätty, voit siirtyä seuraavaan hakemuksen vaiheeseen klikkaamalla sinistä 'Seuraava' painiketta liitteiden alapuolella

Sähköinen asiointi

Varaushakemus

1

Perustiedot

2

3

Lisätiedot

4

Yhteystiedot

5

Liitteet

6

Yhteenveto

Lisää liitteitä

Voit lisätä useamman liitteen samalla kertaa

[Browse Files](#)

[Seuraava](#)

Kuudennessa vaiheessa voi vielä tarkastella hakemuksen tiedot ennen lähetystä:

- ✓ kun olet tarkistanut kaikki tiedot oikeiksi, valitse valintaruutu 'Olen lukenut sopimusehdot'
- ✓ varmista vielä, että hakemus on henkilön lähettämä valitsemalla "en ole robotti"

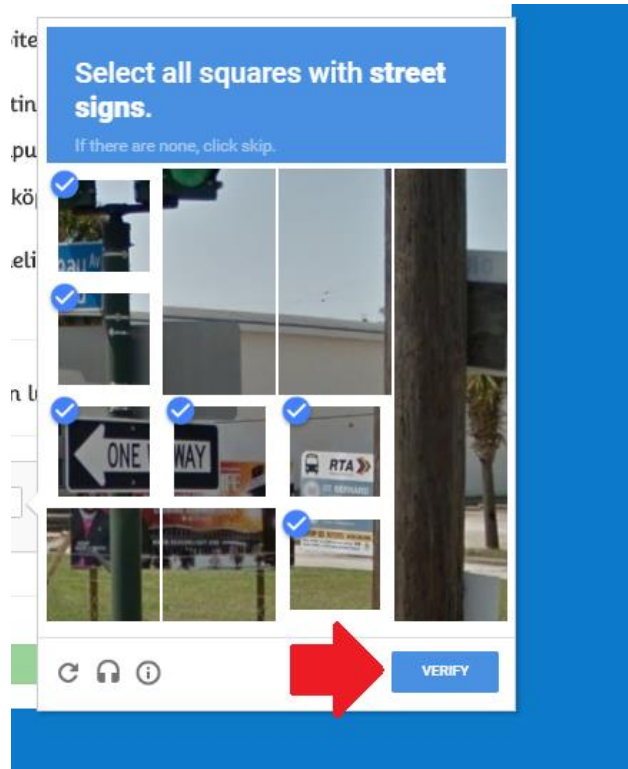
☐ Olen lukenut [Terms and Conditions](#)

☐ En ole robotti


reCAPTCHA
Tietosuojaja - Ehdot

Lähetä hakemus

- ✓ valitse klikkaamalla kuvaa tai kuvia, joita pyydetään valitsemaan
- ✓ kun kaikki oikeat kuvat on valittu, klikkaa 'Verify'



- ✓ klikkaa vihreää hakemus'

painiketta 'Lähetä

