

HAKULOMAKKEEN TÄYTTÄMINEN

Sivu 1

Lomakkeen ensimmäisellä sivulla valitaan pudotusvalikosta **laji**, jonka harjoitteluun tilavaraushakemusta ollaan tekemässä.



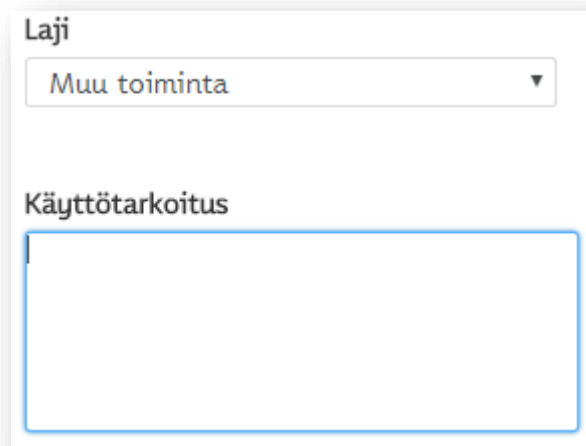
Varaushakemus

1 Perustiedot **PERUSTIEDOT**

2 Hakemusrivit **Laji**

Jalkapallo ▼

Käytä "Muu toiminta" vaihtoehtoa, jos haet vuoroja koulujen liikuntasaleista tai jos toisella sivulla olevasta paikkavalikosta ei löydy oikeaa tilavaihtoehtoa. Kirjoita tässä tapauksessa näkyviin ilmestyvään "käyttötarkoitus"-kenttään mahdollisimman tarkka kuvaus haettavassa tilassa tapahtuvasta toiminnasta.



Laji

Muu toiminta ▼

Käyttötarkoitus

Asiakasryhmäksi valitaan se ikäryhmä, johon suurin osa osallistujista kuuluu. **Hakemuksen tyyppi** valitaan yksittäisvuoro, jos tilavaraus on kertaluontoinen. Ottelut, kilpailut, yksittäiset harjoitusvuorot tai useankin päivän kestävät tapahtumat ovat kaikki yksittäisvuoroja. Kaikki **varaustyytit** löytyvät pudotusvalikosta, joka ilmestyy näkyviin yksittäisvuoron valinnan jälkeen.

Asiakasryhmä

Valitse se ikäryhmä, johon suurin osa osallistujista kuuluu

Aikuiset Juniorit (alle 20-vuotiaat)

Erityisryhmät Seniorit (yli 63-vuotiaat)

Hakemuksen tyyppi

Yksittäisvuoro Vakiovuoro

Varauksen tyyppi

Tapahtuma ▼

Seuraava

Hakemuksen tyyppi valitaan vakiovuoro, mikäli tilaa haetaan samalle aikavälille useaksi viikoksi peräkkäin. Jatkuvalle harjoitusvuorolle ei valita erikseen varaustyyppiä, vaan pudotusvalikko häviää vakiovuorovalinnassa näkyvistä.

Hakemuksen tyyppi

Yksittäisvuoro Vakiovuoro

Seuraava

Sivu 2

Lomakkeen toisella sivulla jokaiselle eri tilalle, johon vuoroja haetaan, luodaan oma **hakemusrivi**. Yhdelle hakemusriville valitaan haettava **paikka**, siihen liittyvä **tilaresurssi** sekä **vuorojen ajat**. Samalla hakemuksella voi hakea vuoroja useaan eri paikkaan lisäämällä uuden hakemusrivin alkuperäisen rinnalle. Tähän ohjeeseen liitetyissä esimerkeissä tehdään tilavaraushakemus selkeyden vuoksi ainoastaan yhteen paikkaan, jolloin uusia hakemusrivejä ei tarvitse lisätä.

Varaushakemus

1 Perustiedot

2 Hakemusrivit

HAKEMUSRIVIT

Voit hakea useampaa tilaa samalla hakemuksella

Lisää hakemusrivi

Ensimmäisellä sivulla valitun lajin mukaisesti lomake rajaa näkyviin vain jalkapalloon soveltuvia paikka- ja tilaresursseja. Tässä esimerkissä tilavarausta haetaan Vuosaaren liikuntapuistossa koko kentälle, kun taas puolikkaan kentän varaus tapahtuisi valitsemalla vain osa 1 tai 2. Samalla logikalla voidaan valita kokonaista tilaresurssia pienempiä osia myös muista liikuntapaikoista.

Mikäli täsmälleen samoja viikonpäiviä ja vuoroaikoja haettaisiin tekonurmikentän lisäksi myös nappulatekonurmelle, voitaisiin molemmat tilaresurssit valita samalle hakemusriville. Jos haettavat viikonpäivät tai aikavälit eroavat tilaresurssien välillä toisistaan, tulee ne hakea eri hakemusriveillä.

1. Rivi

Paikka Vuosaaren liikuntapuisto

Resurssi Valitse resurssit

Aloituspäivä

Päätymispäivä

Lisälaitteet

Viikonpäivät

- Vuosaaren kartanon nappulatekonurmikenttä
- Vuosaaren kartanon tekonurmikenttä
- Vuosaaren kartanon tekonurmikenttä osa 1
- Vuosaaren kartanon tekonurmikenttä osa 2
- Vuosaaren liikuntapuisto nurmikenttä

Jos pudotusvalikosta ei löydy oikeaa liikuntapaikkaa, vaikka olet varma sen soveltuvuudesta valitsemasi lajin harjoitteluun, siirry hakulomakkeen ensimmäiselle sivulle ja valitse lajiksi ”muu toiminta”. Kirjoita näkyviin ilmestymään ”käyttötarkoitus”-kenttään haettavan lajin nimi sekä mahdollisimman tarkka kuvaus haettavassa tilassa tapahtuvasta toiminnasta.

Paikan ja tilaresurssien valinnan jälkeen valitaan kalenterivalikosta varausten alkamis- ja päättymispäivä sekä harjoitusvuorojen aikavälit eri viikonpäiville. ”Lisää viikonpäivä” ja ”poista valittu” –näppäinten avulla hallitaan hakemusriville syötettyjä viikonpäiviä. Osalla liikuntapaikoista on mahdollisuus myös varata joitain lisälaitteita.

Aloituspäivä	<input type="text" value="03.09.2018"/>	<input type="button" value="o"/>
Päättymispäivä	<input type="text" value="31.05.2019"/>	<input type="button" value="o"/>
Lisälaitteet	<input type="button" value="Valitse lisälaitteet ▼"/>	
Viikonpäivät		
Viikonpäivä	<input type="text" value="ma"/>	
Aloitusaika	<input type="text" value="10"/>	: <input type="text" value="00"/>
Lopetusaika	<input type="text" value="13"/>	: <input type="text" value="00"/>
<input type="button" value="Poista valittu"/>		
Viikonpäivä	<input type="text" value="to"/>	
Aloitusaika	<input type="text" value="10"/>	: <input type="text" value="00"/>
Lopetusaika	<input type="text" value="15"/>	: <input type="text" value="00"/>
<input type="button" value="Lisää viikonpäivä"/>		

Hakulomakkeen kolmannella sivulla ilmoitetaan vuoroilla käyvien harrastajien määrä. Samalla profiloidaan osallistujien ikäryhmä sekä sukupuolijakauma. ”Lisätiedot”-laatikkoon voi kirjoittaa tarkentavia seikkoja haettavan vuoron toimintaan liittyen tai muulla tavoin selventää lomakkeeseen tehtyjä valintoja. Jos haetuilla vuoroilla harjoitetaan elinkeinotoimintaa, tulee se ilmoittaa tässä vaiheessa valitsemalla kyseinen valintaruutu.

1	Perustiedot	LISÄTIEDOT
2	Hakemusrivit	Osallistujamäärä
3	Lisätiedot	Tyttöjä Alle 20 <input type="text" value="15"/>
4	Yhteystiedot	Naisia 20-65 <input type="text" value="0"/>
5	Liitteet	Naisia 65- <input type="text" value="15"/>
6	Yhteenveto	Poikia Alle 20 <input type="text" value="0"/>
		Miehiä 20-65 <input type="text" value="15"/>
		Miehiä 65- <input type="text" value="0"/>
		Lisätiedot
		<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Haetuilla vuoroilla harjoitetaan elinkeinotoimintaa
		Seuraava

Sivu 4 – Hakijana seura, yritys tai yhteisö

Neljännellä sivulla **hakijan tietoihin** täytetään sen seuran, yrityksen tai yhteisön tiedot, jonka nimissä harjoitusvuoroa haetaan. Samat tiedot toimivat myös tilavarausten laskutukseen käytettävänä yhteystietoina, ellei **laskutusosoite** kohtaa erikseen muilla tiedoilla täytetä. **Yhteyshenkilö** kohtaan täytetään seuran, yrityksen tai yhteisön varaushakemuksesta vastaavan henkilön tiedot. Yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen lähetetään muun muassa ilmoitukset vuoroihin tapahtuvista muutoksista.

1	Perustiedot	YHTEYSTIEDOT
2	Hakemusrivit	Hakijan tyyppi
3	Lisätiedot	<input checked="" type="radio"/> Seura, yritys, yhteisö <input type="radio"/> Yksityinen
4	Yhteystiedot	Hakijan tiedot
5	Liitteet	Yrityksen Tunnus <input type="text" value="12345678-X"/> <small>Käytää ensisijaisesti Y-tunnusta</small>
6	Yhteenveto	Rekisterinumero <input type="text" value="xxx.xxx"/> Nimi (seura, yritys, yhteisö) <input type="text" value="Urheiluseura ry"/> <small>Huomi! Käytää virallista nimeä</small> Osasto <input type="text" value="Jalkapallo-osasto"/> Osoite <input type="text" value="Urheilutie 19 C 15"/> Postinumero <input type="text" value="00100"/> Kaupunki <input type="text" value="Helsinki"/> Verkkolaskuosoite <input type="text" value="00371xxxx"/> Laskun viite <input type="text" value="111222xxx"/> <small>Viite tulee näkyviin laskulle</small>

Laskutusosoite	
Täytä jos eri kuin hakijan osoite	
Laskun saaja	<input type="text"/>
Osoite	<input type="text"/>
Postinumero	<input type="text"/>
Kaupunki	<input type="text"/>
Yhteyshenkilö	
Etunimi	<input type="text" value="Mirjam"/>
Sukunimi	<input type="text" value="Mattinen"/>
Sähköpostiosoite	<input type="text" value="mirjam@urheiluseura.net"/>
Vahvista sähköposti	<input type="text" value="mirjam@urheiluseura.net"/>
Puhelinnumero	<input type="text" value="xxx-xxxxxxx"/>
Seuraava	

Sivu 4 – Hakijana yksityishenkilö

Jos vuoroa haetaan yksityishenkilönä, täytetään lomakkeeseen nimi, yhteystiedot sekä henkilötunnus.

1	Perustiedot	YHTEYSTIEDOT
2	Hakemusrivit	Hakijan tyyppi
3	Lisätiedot	<input type="radio"/> Seura, yritys, yhteisö
4	Yhteystiedot	<input checked="" type="radio"/> Yksityinen
5	Liitteet	Hakijan tiedot
6	Yhteenveto	Etunimi <input type="text" value="Mirjam"/>
		Sukunimi <input type="text" value="Mattinen"/>
		Henkilötunnus <input type="text" value="xxxxxx-xxxx"/>
		Osoite <input type="text" value="Kaukorannankaistale 4 G 5"/>
		Postinumero <input type="text" value="00880"/>
		Kaupunki <input type="text" value="Helsinki"/>
		Sähköpostiosoite <input type="text" value="mirjam@urheiluseura.net"/>
		Vahvista sähköposti <input type="text" value="mirjam@urheiluseura.net"/>
		Puhelinnumero <input type="text" value="xxx-xxxxxxx"/>
		Seuraava

SIVU 5

Sivulla viisi voi tarvittaessa lisätä liitteitä hakemukseen liittyen. Liitteitä ei normaaliolosuhteissa tarvitse lisätä, vaan sitä käytetään lähinnä sellaisissa tapauksissa joissa ”Lisätiedot” – kenttään sivulla kolme ei mahdu tarpeeksi tarkentavaa informaatiota.

Sähköinen asiointi

Varaushakemus

- 1 Perustiedot
- 2 Hakemusrivit
- 3 Lisätiedot
- 4 Yhteystiedot
- 5 Liitteet
- 6 Yhteenveto

Lisää liitteitä
Sallitut tiedostopäätteet: 'jpg', 'jpeg', 'png', 'gif', 'pdf', 'doc', 'docx', 'xls', 'xlsx', 'bxt'
Liitetiedoston maksimikoko on 15Mb

Voit lisätä useamman liitteen samalla kertaa

[Browse Files](#)

[Seuraava](#)

Kuudes sivu on viimeinen ennen hakemuksen lähettämistä. Tällä sivulla näytetään esikatseluna haettavat vuorot ja hakijan sekä yhteyshenkilön tiedot. Tarkista että kaikki hakemuksen tiedot ovat oikein. Luettuasi asiakassopimusehdot voit kuitata tämän valitsemalla valintaruudun. Varmista vielä että hakemus on henkilön lähettämä painamalla ”Im not a robot” valintaruutua.

Tilavaraushakemuksen vahvistus

Hakemuksen lähettämisen jälkeen ruutuun ilmestyy vahvistus hakemuksen lähettamisestä. Vahvistusviesti hakemuksen saapumisesta lähetetään sen yhteyshenkilön sähköpostiin, jonka tiedot on sivulla 4 annettu. Hakemusrivin viitenumerot kannattaa ottaa talteen joko tässä vaiheessa tai sähköpostiin lähetetystä vahvistusviestistä. Viitenumeroa tarvitaan jos hakemukseen pitää esimerkiksi jälkikäteen tehdä muutoksia.

Varaushakemus

- 1 Perustiedot
- 2 Hakemusrivit
- 3 Lisätiedot
- 4 Yhteystiedot
- 5 Liitteet
- 6 Yhteenveto

Hakemuksenne on lähetetty

Vahvistusviesti on lähetetty osoitteeseen:
mirjam@urheiluseura.net

Hakemusrivien viitenumerot

6108. Vuosaaren kartanon tekonurmikenttä

Takaisin alkuun