



ROVANIEMI

Pikaohje Potkurin vakiovuorojen hakemiseen sähköisen palvelun kautta

Sähköinen vuorohakemus tehdään osoitteessa <https://resurssivaraus.rovaniemi.fi/>

1. Avaa etusivulta “Tilavaraus”

2. Valitse tilalistauksesta se Potkurin eläkeläistilojen tila, johon haluat vakiovuorohakemuksesi tehdä. Näitä tiloja ovat:

- Isomus (100 hlö)
- Tervas (40 hlö)
- Kipinä (25 hlö)
- Kudonta- ja harrastetila Kehrä

Nimi	Osoite	Alue
Isomus, 100 hlöä	Pohjolankatu 2, 96100 Rovaniemi	
Kipinä, 25 hlöä	Pohjolankatu 2, 96100 Rovaniemi	
Kudonta- ja harrastetila Kehrä	Pohjolankatu 2, 96100 Rovaniemi	
Leirikari	Leirikarintie, 97610 Oikarainen	
Leirikari alatalo	Leirikarintie, 97610 Oikarainen	
Tervas, 40 hlöä	Pohjolankatu 2, 96100 Rovaniemi	



ROVANIEMI

3. Valittuasi haluamasi tilan, avautuu tilan varauskalenteri tilalistauksen alle. Valitse kalenterista **ensimmäisen hakemanne vakiovuoron päivämäärä**. Vakiovuoroja voi hakea ajalle 1.8.2022 - 31.7.2023

Kalenteri avautuu tästä

The screenshot shows a booking interface. At the top, there is a blue button labeled "vko 15 (6.4.2020 - 12.4.2020)" with a calendar icon to its right. A red circle highlights the calendar icon, with a red arrow pointing to the text "Kalenteri avautuu tästä" above it. To the right of the calendar icon are several buttons: "Päivä", "<< edellinen", "seuraava >>", and "Vapaiden aikojen haku". Below this is a calendar view for the month of "elokuu" (August) in "2020". The calendar shows a grid of days from 27 to 31. The day 31 is highlighted in blue.

4. Seuraavaksi valitse kalenterista **kellonaika**, jolle haluat vakiovuoroa hakea. Kellonaika valitaan kalenterista klikkaamalla haluttua alkamisajankohtaa ja vetämällä kursori haluttuun lopetusajankohtaan. Valitsemanne ajankohta maalautuu kalenterissa punaiseksi.
5. Seuraavaksi järjestelmä avaa ponnahdusikkunan, jossa näkyy merkitsemäsi vuoron tiedot. Tarkista tässä vaiheessa, että vuoron viikonpäivä on oikea ja, että kellonaika on varmasti haluamme. Voit tarvittaessa muuttaa kellonaikaa tässä ikkunassa kellonaikojen pudotusvalikoista. Kun viikonpäivä ja kellonaika ovat varmasti oikein, laita raksi kohtaan "Tee viikoittain toistuva varaus".

(Huom! Laita raksi tähän kohtaan vaikka vakiovuoroa ei haettaisikaan kauden jokaiselle viikolle. Seuraavassa kohdassa pääset muokkaamaan sitä, toistuuko vuoro viikoittain, joka toinen viikko, kerran kuukaudessa jne.)

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Olet hakemassa tilaa". It contains the following information: "Isomus, 100 hlöä", "Ma 06.04.2020 klo 11:00 - 13:00 (120 min)", "Hakulomake", and "Potkurin kokoustilat". At the bottom, there is a checkbox labeled "Tee viikoittain toistuva varaus" which is checked and highlighted with a red box.



6. Järjestelmä listaa tässä vaiheessa kaikki säännönmukaiset viikoittaiset vuorot, joita hakemallenne tilalle, viikonpäivälle sekä kellonajalle on vapaana. **Voit valita haluamanne päivät merkitsemällä päivämäärän kohdalle raksin.** Valitut vuorot näkyvät vihreinä. Jos päivämäärä on harmaa eikä sitä voi valita, on se jo varattu eikä se näin ollen ole haettavissa. Vuoroja ei myöskään voi varata virallisille pyhäpäiville.

Olet hakemassa tilaa

Isomus, 100 hlöä
Ma 06.04.2020 klo 11:00 - 13:00 (120 min)
Hakulomake • Potkurin kokoustilat
 Tee viikoittain toistuva varaus

Toistuvat varaukset

Valitse ajanjakso:
6.4.2020 27.7.2020

Valitse parittomat viikot Valitse parilliset viikot Valitse kaikki Tyhjennä kaikki

huhtikuu 2020	<input type="checkbox"/> ma 6.4.	<input checked="" type="checkbox"/> ma 13.4.	<input checked="" type="checkbox"/> ma 20.4.	<input checked="" type="checkbox"/> ma 27.4.
toukokuu 2020	<input checked="" type="checkbox"/> ma 4.5.	<input checked="" type="checkbox"/> ma 11.5.	<input checked="" type="checkbox"/> ma 18.5.	<input checked="" type="checkbox"/> ma 25.5.
kesäkuu 2020	<input checked="" type="checkbox"/> ma 1.6.	<input checked="" type="checkbox"/> ma 8.6.	<input checked="" type="checkbox"/> ma 15.6.	<input type="checkbox"/> ma 22.6. <input checked="" type="checkbox"/> ma 29.6.
heinäkuu 2020	<input type="checkbox"/> ma 6.7.	<input checked="" type="checkbox"/> ma 13.7.	<input checked="" type="checkbox"/> ma 20.7.	<input checked="" type="checkbox"/> ma 27.7.

<<Peruuta **Jatka tunnistautumiseen**

7. Kun olet valinnut vuoronäkymästä kaikki haluamasi vuorot, siirry tunnistautumiseen "Jatka tunnistautumiseen"-painikkeella. Huom! Tunnistautumisen jälkeen kalenterinäkömään palaaminen keskeyttää hakemuksen täyttämisen. Varmistuthan siis ennen eteenpäin siirtymistä, että vuorojen ajankohdat ovat varmasti haluamasi.

Kirjautumisen yhteydessä järjestelmä pyytää tarkistamaan tunnistautumisen perusteella hakijan tiedot. Nämä kohdat voidaan jättää tyhjäksi, sillä yhdistyksen tiedot täytyy joka tapauksessa ilmoittaa seuraavassa vaiheessa avautuvalla erillisellä lomakkeella. Voit siis painaa suoraan "Tallenna tiedot ja jatka"-painiketta.

Vakiovuorohaussa ei ole tarpeellista luoda uutta yhdistystä resurssivarausjärjestelmään. Mahdolliset uudet yhdistykset luodaan järjestelmään vakiovuorohaun päätyttyä.



ROVANIEMI

Jos sinut on jo liitetty johonkin yhdistykseen, listautuvat ne tähän.

Kirjautuminen

Sinua ei ole liitetty yhteenkään yhdistykseen, voit asioida yksityishenkilönä tai luoda uuden yhdistyksen.

Tarkista, että yhteystiedot ovat ajantasalla:
Henkilötiedot:

Nimi: _____
Henkilötunnus: _____
Sähköposti: _____
Puhelin: _____
Katuosoite: _____
Postinumero: _____
Postitoimipaikka: _____

Tallenna tiedot ja jatka

Jos sinulla ei ole yhdistyskohtaisia tunnuksia ja yhdistys ei ole vielä syötetty resurssivarausjärjestelmään, voit luoda uuden yhdistyksen tästä:

Yhdistyksen / yrityksen nimi: _____
Rekisterinumero: _____
Y-tunnus: _____
Rekisteröintikunta: Rovaniemi ▼

Luo uusi yhdistys

Vakiovuorohaussa uusia yhdistyksiä ei tarvitse luoda.

Omat tiedot Kirjaudu ulos

- Seuraavassa vaiheessa järjestelmä avaa lomakkeen, jossa ilmoitetaan yhdistyksen sekä yhdistyksen yhteyshenkilön tiedot. Lisäksi lomakkeella ilmoitetaan yhdistyksen laskutustiedot. Näet tässä vaiheessa myös listauksen hakemistanne vuoroista.
- Lopuksi paina "Lähetä". Hakemuslomake lähetään tiedoksi myös yhdistyksen sähköpostiksi ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.

Hyvä huomioida vakiovuorohaussa

- Sähköiset hakemukset ovat vakiovuorohaussa etusijalla, sillä paperisten hakemusten käsittely alkaa vasta hakuajan päätyttyä. Suosittelemme siis sähköisen vakiovuorolomakkeen hyödyntämistä.
- Myös esimerkiksi joka toinen viikko tai kerran kuukaudessa haettavat vuorot voi hakea samalla sähköisellä hakemuksella mikä viikonpäivä ja kellonaika pysyvät samoina. Näin kaikki vuorot saadaan ilmoitettua samalla hakemuksella ja vuoroja hakevan tahon yhteystiedot täytyy täyttää vain kerran.
- Kaikki yhteydenotot hakemuksiin liittyen (muutokset jo tehtyihin hakemuksiin, hakemusten täydentäminen jne.) tulee tehdä sähköpostiosoitteeseen potkurivaraukset@rovaniemi.fi.**