

Timeworks-tilavarausjärjestelmän käyttöohjeita vakiovuorojen hakijoille

Asiointiroolin hakeminen

1. Kirjaudu sisään osoitteessa <https://pornainen.timeworks.fi/shop> Tunnistautuminen tapahtuu suomi.fi-palvelun kautta.
2. Kirjautuneena mene osioon **Omat tiedot > Yhteystiedot**. Täydennä omat tiedot **yksityishenkilönä**. Älä täytä yritystietoa tässä yhteydessä, se ei liity asiointirooleihin. Oma sähköpostiosoite tärkeä! Saat tähän osoitteeseen asiointiroolin hakuun liittyvän viestinnän.
3. Hae asiointiroolia **Omat tiedot > Asiointiroolit**. Hae organisaatio y-tunnuksella tai virallisella nimellä. Jos organisaatio löytyy, niin hae asiointiroolia täydentämällä pyydetyt tiedot ja lähettämällä asiointiroolihakemus.

Valittavissa olevia rooleja on kolme:

1. **Luku** tarkoittaa sitä, että pääset vain katsomaan organisaation nimissä tehtyjä varauksia.
 2. **Luku ja käyttö** mahdollistaa varausten tekemisen.
 3. **Organisaation ylläpitäjänä** voit antaa toisille organisaatiosi jäsenille roolioikeuksia.
- Voit myös kirjoittaa avoimeen kenttään, miksi haet roolia, esim. tehtäväsi organisaatiossa.

Jos organisaatiota ei löydy, niin ilmoita minulle paivi.salenius@pornainen.fi organisaation tiedot: y-tunnus ja yrityksen/yhteisön virallinen nimi sekä laskutustiedot. Lisään organisaation järjestelmään, mikä jälkeen voit hakea asiointiroolia.

Voit tarvittaessa hakea useampia asiointirooleja eri organisaatiolle.

4. Kun asiointirooli hyväksytty, saat siitä ilmoituksen antamaasi sähköpostiosoitteeseen. Sen jälkeen voit jättää vuorohakemuksia sekä tehdä varauksia sinulla käytössä olevan asiointiroolin edustajana.

Ensimmäisen vuorohaun yhteydessä ylläpito käsittelee asiointiroolihakemukset. Jatkossa asiointiroolien hyväksyntä ja ylläpito siirtyy organisaation oman valitun yhteyshenkilön vastuulle.

Muista valita organisaatio uutta varausta tehdessäsi. Suosittelemme sopimaan seuran sisällä henkilön, joka hakee asiointiroolin, vastaa vuorojen hausta ja niiden ajantasaisuudesta kauden aikana. Mikäli roolisi organisaatiossa päättyy, muista poistaa asiointiroolisi kyseisessä organisaatiossa.

Vakiovuoron hakeminen

Vakiovuoro on koko tai lähes koko toimintakauden mittainen toistuva varaus. Vakiovuorot haetaan tilavarauspalvelussa Vuorohakemus -lomakkeella. Vakiovuoron kausi mitoittaa haetut vuorot automaattisesti koko kauden ajalle. Jos hakemanne vakiovuoron toteutumisaika poikkeaa koko kauden ajasta, tulee se ilmoittaa hakulomakkeen lisätiedoissa.

Ryhmien tarkat tiedot tulee ilmoittaa vuoron vastaanottovaiheessa.

Ohjeet vakiovuoron hakemiseen:

1. Paina **Kirjaudu sisään** ja tunnistaudu henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella Suomi.fi –palvelussa. Kirjautumisen jälkeen voit varata vuoroja joko yksityishenkilönä tai organisaation asiointiroolilla. Jos roolia ei ole valittu, haet vuoroa yksityishenkilönä.

Anna yhteystiedot, joihin haluat vahvistukset ja ilmoitukset vuorohakuun liittyen.

2. Paina **Uusi vuorohakemus** ja valitse haluamasi hakukausi.
3. Valitse tai hae liikuntatila, johon haluat vuorohakemuksen tehdä.

Voit valita vain yhden kohteen. Jos haluat hakea vuoroja useaan eri kohteeseen, tee jokaisesta oma hakemus. Jos haluat tehdä samaan kohteeseen useamman varauksen eri viikonpäiville, käytä samaa hakulomaketta, mutta tee kullekin päivälle oma toive klikkaamalla **Lisää uusi toive**.

Hae koko salia vain, jos sama harjoitusryhmä käyttää koko vuoron. Jos aikomus on, että useampi eri ryhmä käyttää samaan aikaan lohkoja/salin eri osia, niin hae tällöin kaikkia lohkoja/salin osia eri hakemuksilla. Näin niiden hallinnointi on myöhemmin helpompaa. Jos haluat samaan kohteeseen useamman perättäisen vuoron, hae niin pitkää vuoroa kuin tarvitsette ja ilmoita hakemuksen lisätiedoissa/hakemustekstissä kuinka monelle ryhmälle vuoro jakautuu.

4. Täytä hakulomakkeelle
 - ikäjakauma (yli puolet osallistujista)
 - arvio osallistujamäärästä (jos haet pitkää vuoroa, niin arvioi eri harjoitusryhmien keskimääräinen osallistujamäärä)
 - millaiseen käyttöön vuoroa haetaan (liikuntalaji)

- **Hakemusteksti**-kohtaan voit tarkentaa vuorotoivetta tai kertoa joustomahdollisuudesta, esim. ”sopii myös muut päivät, paitsi tiistai”, jolloin ei tarvitse tehdä ”varahakemusta”. Jos haet vuoroa Yhtenäiskoululta, niin mainitse tässä haluatko monitoimihallille siirtyessä ryhmäliikuntatilaan tai kuinka monta lohkoa liikuntahallista tarvitset. Kerro myös, mikäli vuorojen alku- ja loppupäivämäärät poikkeavat kauden päivämääristä.

5. Valitse vuoron kesto sekä viikonpäivä. Määritä vuorolle aikahaarukka, jonka aikana vuoron on toteuduttava. Määrittämällä sen haluttua vuoroa pidemmäksi helpotat vuorojaon tekemistä. Silloin tiedämme valmiiksi mihin suuntaan vuoroa voi tarvittaessa siirtää.
6. Määritä vuoron vastuhenkilö, joka asian mukaisesti vastaa vuorosta ja johon ollaan yhteydessä vuoroon liittyen. Vuorosta vastaava henkilö ei välttämättä ole sama kuin vuoron hakija. Vastuuhenkilöä voi muuttaa vuoron vastaanottovaiheessa.
7. Paina **Lähetä hakemus**. Hakemus siirtyy **Omat tiedot** -osioon, josta pääset muun muassa tarkistamaan sen käsittelytilan.

Ohjeet vuoron vastaanottamisesta tai hylkäämisestä sekä kauden aikana tehtävistä peruutuksista julkaistaan myöhemmin.