

TILAVARAUSJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖOHJEET

Päivitetty 8.9.2026

TILAVARAUSJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖOHJEET

TILAVARAUSJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖOHJEET	2
1. Yleisohje	3
2. Tilavarauksen tekeminen tilavarausjärjestelmällä	4
Vaihe 1 Kirjautuminen (vahva tunnistautuminen) ja tilaryhmän/tilan valitseminen	4
Vaihe 2 Tila- tai aluevalinta/Tilatietoihin tutustuminen (1/3).....	5
Vaihe 2 Tila- tai aluevalinta/Tila- tai aluevarauksen määrittely (2/3)	6
Vaihe 2 Tila- ja aluevalinta/Erillisohje toistuvaisvarauksen laatimiseen (3/3)	7
Vaihe 3 Ostokori ja maksamiseen siirtyminen.....	8
Vaihe 4 Maksaminen 1/3	9
Vaihe 4 Maksaminen 2/3	10
Vaihe 4 Maksaminen 3/3	11
Vaihe 5 Varauksen vahvistaminen tai hylkääminen	12
Vaihe 6 Omat tiedot (mm. asiointiroolin haku, PIN-koodin tarkistus, oman varauksen peruutuspyyntö)	13
3. Vakiovuorojen haku.....	15
4. Ohjeistus tekstimuotoisena	15

1. Yleisohje

Voit tehdä Mäntsälän kunnan tilavarausjärjestelmästä tila- tai aluevarauksia joko henkilökohtaiseen tarpeeseen tai organisaation (esim. seura, järjestö, yhdistys tai yritys) puolesta. Tilavarausjärjestelmän kautta voit varata kunnan etätyötiloja, kokoustiloja, liikuntatiloja, koulutustiloja, kulttuuri- ja tapahtumatiloihin, ulkotiloja, toripaikkoja ja viljelypalstoja. Lisäksi voit hakea vakiovuoroja, kun hakuaika on kunnassa ensin avattu. Alla tarkemmat ohjeet siihen, miten tämä käytännössä tapahtuu.

Tilavarauksista perittävät päivittyvät hinnat löytyvät kunnan kotisivuilta [Tekninen ja elinvoimapalvelujen hinnastot - Mäntsälän kunta](#). Pääsääntöisesti yksittäiset varaukset maksetaan erillisen maksulinkin kautta, jonka saat sähköpostiisi, kun varauksesi on kunnassa vahvistettu. Jälkikäteen laskutetaan toistuvaisvaraukset sekä yritysten tekemät varaukset.

Muistathan, että kun teet varauksen, sitoudut samalla tilojen käyttöön liittyvien varausehtojen noudattamiseen. Noudattamatta jättäminen voi johtaa sanktioihin.

Kunta pyrkii tiedottamaan tilassa tapahtuvista muutoksista tilakohtaisessa info-osassa.

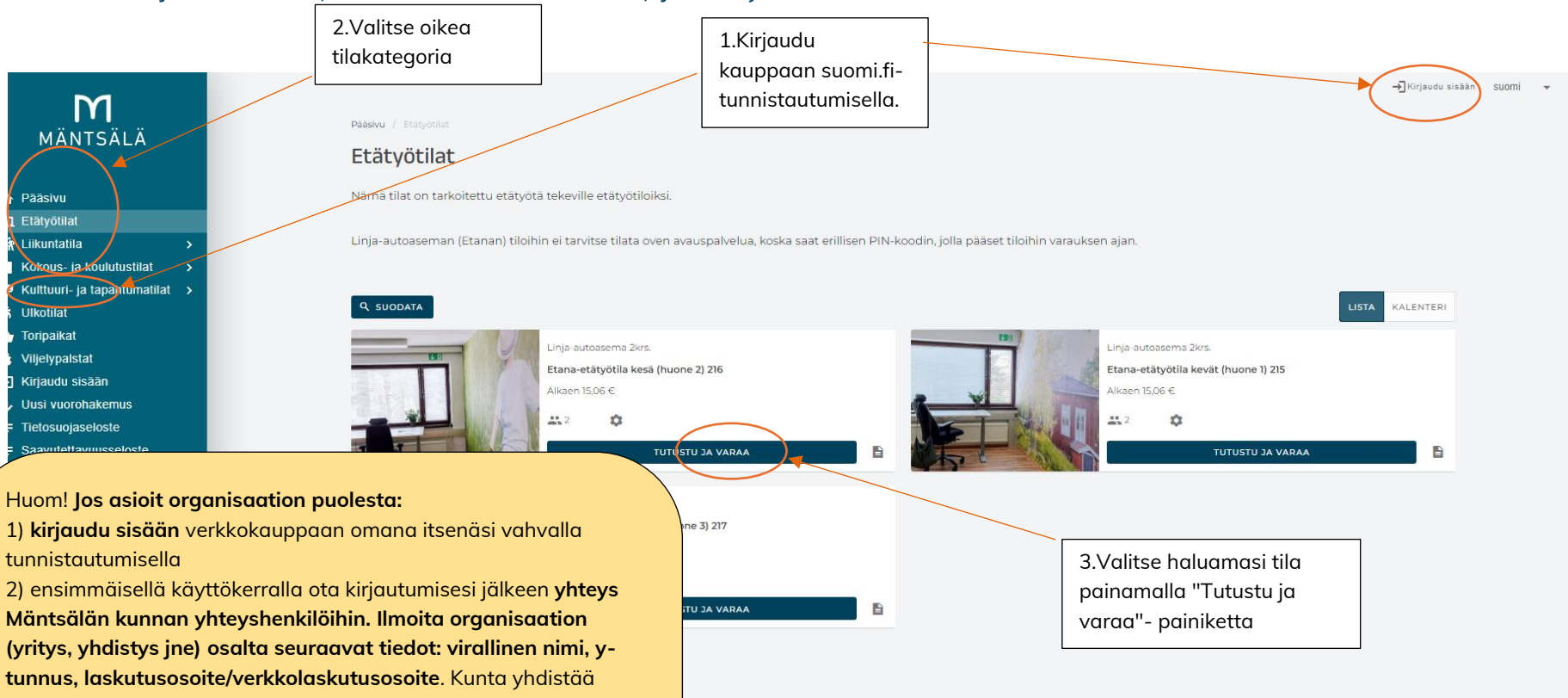
Tarvittaessa saat tukea sovelluksen käyttämiseen alla olevilta

Lisätietoa

Palvelupiste Vinkki, puh. 0403145273
Sähköposti: tilat@mantsala.fi tai
tori@mantsala.fi
Osoite: Heikinkuja 4, 04600 Mäntsälä

2. Tilavarauksen tekeminen tilavarausjärjestelmällä

Vaihe 1 Kirjautuminen (vahva tunnistautuminen) ja tilaryhmän/tilan valitseminen



The screenshot shows the Mäntsälä booking system interface. On the left is a dark blue sidebar with the Mäntsälä logo and a menu. The main content area is light blue and titled 'Etätyötilat'. It contains a list of available rooms with details like 'Linja-autoasema 2krs.', 'Etana-etätyötila kesä (huone 2) 216', and 'Alkaen 15,06 €'. At the bottom of each room card is a button labeled 'TUTUSTU JA VARAA'. Annotations with orange arrows point to specific elements: 'Kirjaudu sisään' in the top right corner, 'Etätyötilat' in the sidebar menu, and the 'TUTUSTU JA VARAA' button on a room card.

1. Kirjaudu kauppaan suomi.fi-tunnistautumisella.

2. Valitse oikea tilakategoria

3. Valitse haluamasi tila painamalla "Tutustu ja varaa"-painiketta

Huom! Jos asioit organisaation puolesta:

- 1) **kirjaudu sisään** verkkokauppaan omana itsenäsi vahvalla tunnistautumisella
- 2) ensimmäisellä käyttökerralla ota kirjautumisesi jälkeen **yhteys Mäntsälän kunnan yhteyshenkilöihin. Ilmoita organisaation (yritys, yhdistys jne) osalta seuraavat tiedot: virallinen nimi, y-tunnus, laskutusosoite/verkkolaskutusosoite.** Kunta yhdistää järjestelmässä Sinun tietosi organisaation tietoihin, jonka jälkeen voit jatkaa varausten tekemistä organisaation nimissä alla olevien ohjeiden mukaisesti. Vaihtoehtoisesti voit tehdä asiointiroolihakemuksen suoraan järjestelmän kautta omat tiedot-valikon avulla, jos organisaatio on jo perustettu (ks. erillinen ohje omat tiedot)
- 3) toisella käyttökerralla voit henkilökohtaisen kirjautumisesi jälkeen siirtyä suoraan varauksen tekemiseen.

Lisätietoa

Palvelupiste Vinkki, puh. 0403145273
Sähköpostit: tilat@mantsala.fi tai
tori@mantsala.fi
Osoite: Heikinkuja 4, 04600 Mäntsälä

Vaihe 2 Tila- tai aluevalinta/Tilatietoihin tutustuminen (1/3)

Pääsivu / Kulttuuri- ja tapahtumatilat / Kunnantalon ala-aula



Kunnantalon ala-aula

7,53 €, 25,5 % ALV

KUNNANTALO

INFO KUVAT HINNAT SIJAINITIEDOT

Tila, jota voidaan käyttää näyttelyiden ja tapahtumien pito paikka. Omien tarjoilujen tuominen tilaan sallittu. Siivoathan jälkesi varauksesi puitteissa.

Varaathan tilaisuuttasi varten kokonaisuudessaan sen ajan, jonka tarvitset mukaan lukien ovien avaamiseen ja sulkemiseen tarvittavan ajan.

Huomioithan, että kunnantalon tilojen varauksissa on erikseen tilattava pää- ja väliovien avaamispalvelu tietyissä tapauksissa. Ovien avaaminen tulee tilata aina erikseen, jos tilaisuutesi on kunnantalon normaalien aukioloaikojen ulkopuolella (pääovi). Lisäksi se tulee tilata myös kunnantalon aukioloaikoina tiettyihin tiloihin, joihin tarvitaan kulkua väliovista. Mikäli "Ovien avaus"

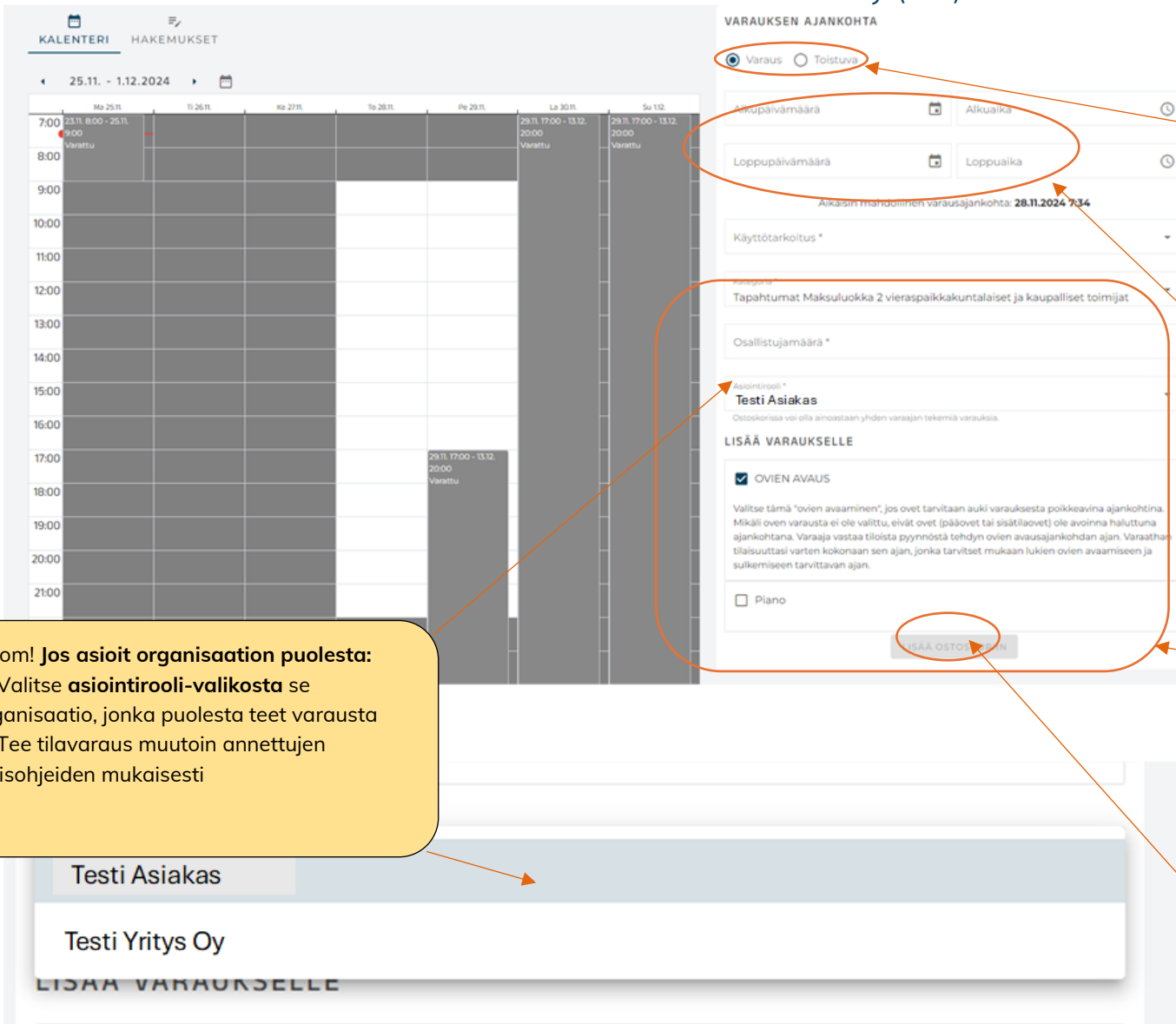
100 henkilöä

Näyttelytoiminta, Tapahtuma

Varaus vaatii ylläpidon vahvistuksen

4.Voit tutustua tilakohtaisiin tietoihin tarkemmin näytön yläosasta löytyvästä info-osuudesta. Siitä löytyvät mm. hinnat, sijainti ja kuvat sekä muu tilaa koskeva ajankohtainen info.

Vaihe 2 Tila- tai aluevalinta/Tila- tai aluevarauksen määrittely (2/3)



VARAUKSEN AJANKOHTA

☒ Varaus ☐ Toistuva

Alkupaivämäärä Alkuaika

Loppupäivämäärä Loppuaika

Aikaisin mahdollinen varausajankohta: 28.11.2024 7:34

Käyttötarkoitus *

Tapahtumat Maksuluokka 2 vieraspaikkakuntalaiset ja kaupalliset toimijat

Osallistujamäärä *

Asiointirooli *

Testi Asiakas

Ostoskorissa voi olla ainoastaan yhden varaajan tekemä varaus.

LISÄÄ VARAUKSELLE

☒ OVIEŒ AVAUS

Valitse tämä "ovien avaaminen", jos ovet tarvitaan auki varauksesta poikkeavina ajankohtina. Mikäli oven varauksia ei ole valittu, eivät ovet (pääovet tai sisätilat) ole avoimia haluttuna ajankohtana. Varaaja vastaa tiloista pyynnöstä tehdyn oven avausajankohdan ajan. Varaathan tilaisuutasi varten kokonaan sen ajan, jonka tarvitset mukaan lukien ovien avaamiseen ja sulkemiseen tarvittavan ajan.

☐ Piano

LISÄÄ OSTOSKORIIN

Testi Asiakas

Testi Yritys Oy

LISÄÄ VARAUKSELLE

5. Voit valita tästä, onko varaus yksittäinen vai toistuva. Kun valitset "toistuva", avautuu Sinulle tämän jälkeen uusi valikko, josta voit tehdä toistuvaisvarauksen varausmäärittelyt. Kaikissa tiloissa toistuvaisvaraus ei ole mahdollista. Katso toistuvaisvarauksen erillishoje seuraavalta sivulta.

6. Valitse varauskalenterista haluamasi varaus ajankohta, joka siirtyy automaattisesti oikealle "varausajankohdaksi" tai kirjoita suoraan varauksen alku- ja loppuajankohdat "varauksen ajankohta"- tietoihin. Huomaa, että kalenterissa näkyviä harmaita aikoja ei voi varata. Tiloihin saattaa liittyä myös vähimmäis- tai enimmäistuntimääriä, jotka saattavat estää varauksen.

7. Valitse tilan käyttötarkoitus ja hinnoittelukategoria varauksesi mukaisesti. Kirjoita arvio tilaisuuteen osallistujien määrästä. Asiointirooli -valikko tulee näkyviin vain, jos sinulla on oikeus tehdä jonkin organisaation puolesta varauksia. Lisää varaukselle- kohdassa voit valita lisäpalveluita tilaan esim. ovien avaukset tai pianon lisäys.

8. Kun varauksen tiedot ovat kunnossa, paina "lisää ostoskoriin".

Huom! Jos asioit organisaation puolesta:
4) Valitse **asiointirooli-valikosta** se organisaatio, jonka puolesta teet varausta
5) Tee tilavaraus muutoin annettujen yleisohjeiden mukaisesti

Vaihe 2 Tila- ja aluevalinta/Erillisohje toistuvaisvarauksen laatimiseen (3/3)

VARAUKSEN AJANKOHTA

☐ Varaus ☒ Toistuva

Alkupaivamaara: 12.12.2024 Loppupaivamaara: 27.12.2024

Alkuuika: 14:10 Loppuika: 15:10

Päivittäin ☒ Viikoittain ☐ Kuukausittain ☐

Toistuvuusväli: 1 viikkoa

Poikkeuspäivät: LISÄÄ

Päivämäärät, joille ei lisätä varausta

! Jotkut varauksen päivämääristä osuvat juhlapäiville. Tarkista alla olevat päivämäärät ja poista ne, joihin varausta ei haluta.
26.12.2024 X

Aikaisin mahdollinen varausajankohta: 30.11.2024 13:58

Käyttötarkoitus *

Kategoria *

Tapahtumat Maksuluokka 2 vieraspaikkakuntalaiset ja kaupalliset toimijat

Osallistujamäärä *

LISÄÄ VARAUKSELLE

☒ OVIEIN AVAUS

Valitse tämä "ovien avaaminen", jos ovat tarvitaan auki varauksesta poikkeavina ajankohtina. Mikäli oven varausta ei ole valittu, eivät ovet (pääovet tai sisätilaovet) ole avoimena haluttuna ajankohtana. Varaaja vastaa tiloista pyynnöstä tehdyn oven avausajankohdan ajan. Varaathan tilaisuuttasi varten kokonaan sen ajan, jonka tarvitset mukaan lukien ovien avaamiseen ja sulkemiseen tarvittavan ajan.

☐ Piano

Nimike	Yhteensä (alv 0%)	Kokonaishinta
Kunnantalon ala-aula	18,00 €	22,59 €
	0,00 €	0,00 €
Yhteenveto	18,00 €	22,59 €

LISÄÄ OSTOSKORIIN

1. Valitse "Toistuva" varaus

2. Valitse varauksen alkupäivä ja loppupäivä sekä aloitus ja päättymisajankodat.

3. Valitse varauksen toistumistapa. Tässä vaihtoehtoina ovat päivittäin, viikoittain tai kuukausittain

3.jatkuu

Kun valitset toistumiseksi päivittäin, varaus toistuu joka päivä valitsemallasi ajanjaksolla samalla kellonajalla. Voit muokata toistuvuusväliä myös siten, että kirjoitat siihen esim. 2 jolloin varaus toistuu joka toinen päivä. Kun valitset toistumiseksi viikoittain, varaus toistuu joka viikko samaan aikaan valitsemasi varausajan. Viikkokohtaisesta listasta voit valita haluamasi viikonpäivät tai -päivän. Toistuvuusväliin voit kirjoittaa esim. 2, jolloin varauksesi toistuu haluttuina viikonpäivinä tai -päivänä joka toinen viikko. Jos valitset toistumiseksi kuukausittain, toistuvuusääntö pitää valita esiin tulevan valikon kautta. Myös kuukausittaisessa toistuvuudessa voit muokata toistuvuusväliä kuten viikko- tai päiväkohtaisissa varauksissa.

Toistuminen: Viikoittain

Toistuvuusväli: 1

Maanantai ☐ Tiistai ☐ Keskiviikko ☐ ☒ Torstai ☐ Perjantai ☐ Lauantai ☐ Sunnuntai ☐

Poikkeuspäivät: LISÄÄ

Päivämäärät, joille ei lisätä varausta

! Jotkut varauksen päivämääristä osuvat juhlapäiville. Tarkista alla olevat päivämäärät ja poista ne, joihin varausta ei haluta.

Aikaisin mahdollinen varausajankohta: 30.11.2024 13:58

2024

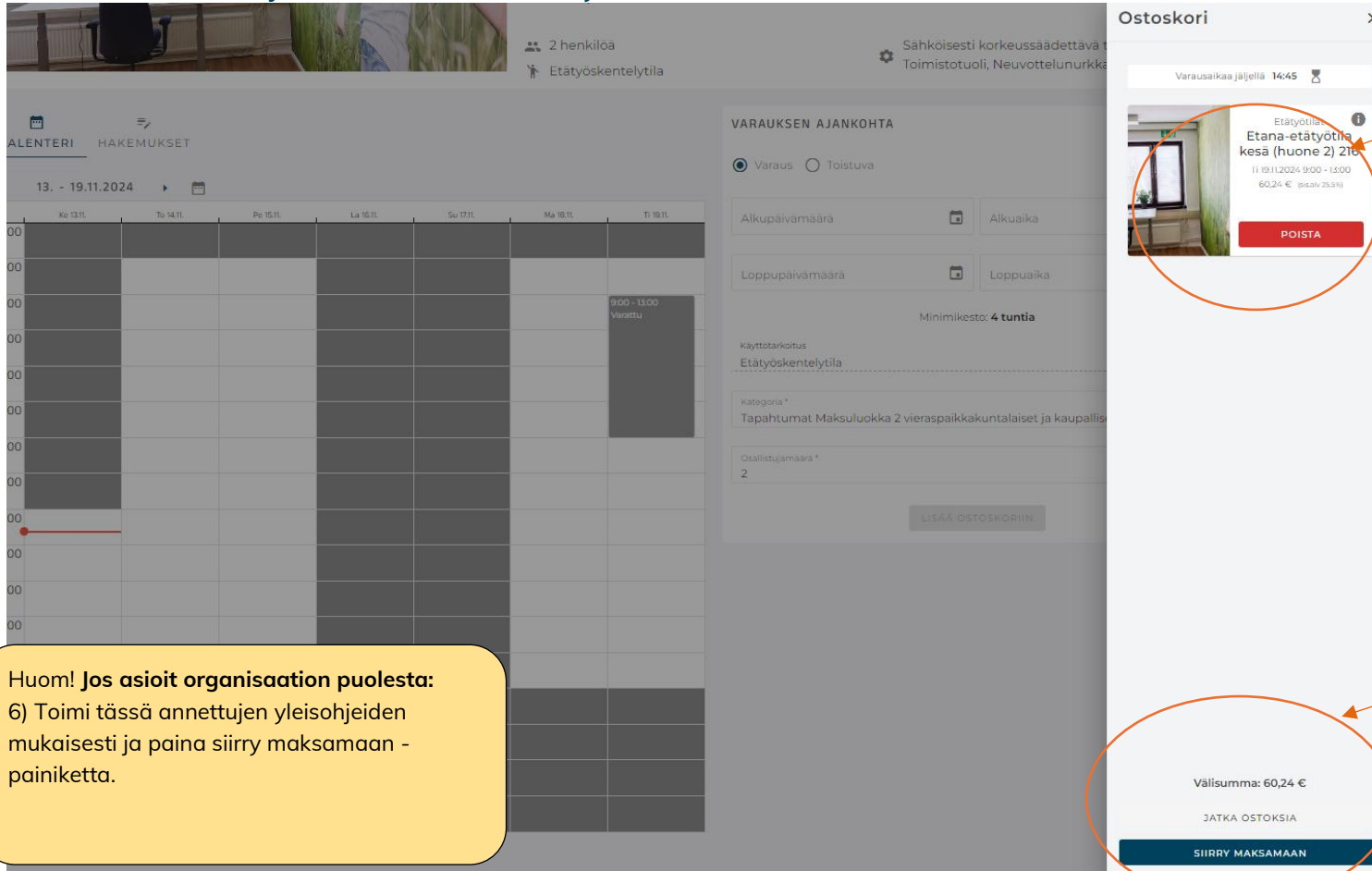
JOULUKUU 2024

M T K T P L S

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

4. Poikkeuspäiväkalenterista näet vihreällä omat toistuvaisvarauksesi. Jos haluat, voit poistaa tietyt varaukset hakemukseltasi. Mene tällöin poikkeuspäivät- valikkoon ja hae kalenterista ne päivät, jolloin et tarvitse tilaa ja paina "Lisää".

Vaihe 3 Ostokori ja maksamiseen siirtyminen



Huom! Jos asioit organisaation puolesta:
6) Toimi tässä annettujen yleisohjeiden mukaisesti ja paina siirry maksamaan -painiketta.

Ostokori

Varausaikaa jäljellä 14:45

Etätyötila
Etana-etätyötila
kesä (huone 2) 216
11.10.2024 9:00 - 15:00
60,24 € (sisält. 25,39 €)

POISTA

Välisumma: 60,24 €

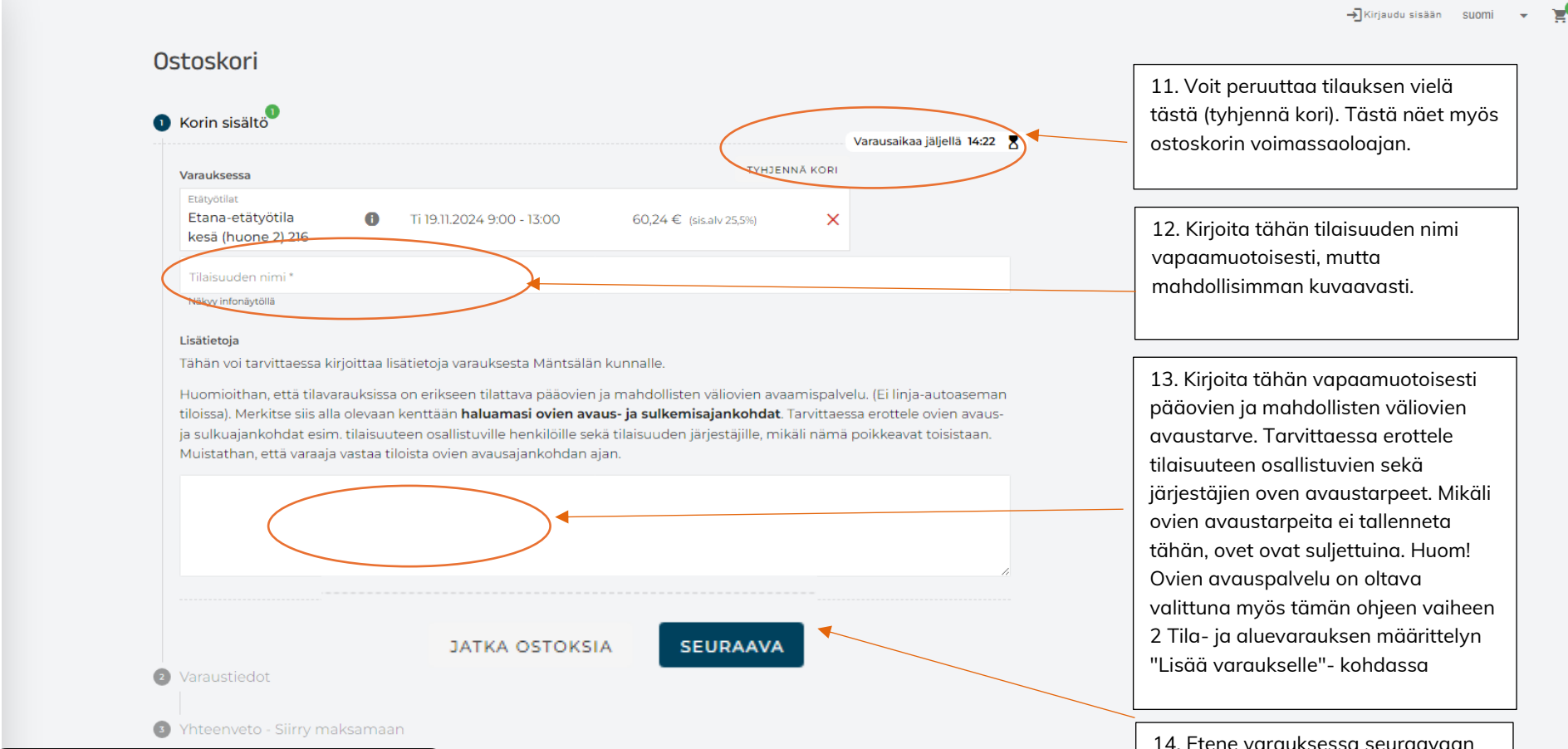
JATKA OSTOKSIA

SIIRRY MAKSAmaan

9. Ostokori avautuu erilliseen ikkunaan kuvaruudun oikeaan laitaan. Voit vielä tässä vaiheessa poistaa väärään varauksen, valitsemalla "Poista".

10. Jos varaus on oikein, paina "Siirry maksamiseen" -painiketta ja siirryt seuraavaan vaiheeseen. Huomaa, että varauksen tekemiseen on 15 minuuttia aikaa, jonka jälkeen varaus poistuu automaattisesti.

Vaihe 4 Maksaminen 1/3



Ostoskori

1 Korin sisältö

Varauksessa

Etätyötilat
Etana-etätyötila
kesä (huone 2) 216

Ti 19.11.2024 9:00 - 13:00 60,24 € (sis.alv 25,5%) X

Tilaisuuden nimi *

Näkyv infonäytöllä

Lisätietoja

Tähän voi tarvittaessa kirjoittaa lisätietoja varauksesta Mäntsälän kunnalle.

Huomioithan, että tilavarauksissa on erikseen tilattava pääovien ja mahdollisten väliovien avaamispalvelu. (Ei linja-autoaseman tiloissa). Merkitse siis alla olevaan kenttään **haluamasi ovien avaus- ja sulkemisajankohdat**. Tarvittaessa erottele ovien avaus- ja sulkuaikajankohdat esim. tilaisuuteen osallistuville henkilöille sekä tilaisuuden järjestäjille, mikäli nämä poikkeavat toisistaan. Muistathan, että varaaja vastaa tiloista ovien avausajankohdan ajan.

JATKA OSTOKSIA SEURAAVA

2 Varaustiedot

3 Yhteenveto - Siirry maksamaan

Varausaikaa jäljellä 14:22

TYHJENNÄ KORI

11. Voit peruuttaa tilauksen vielä tästä (tyhjennä kori). Tästä näet myös ostoskorin voimassaoloajan.

12. Kirjoita tähän tilaisuuden nimi vapaamuotoisesti, mutta mahdollisimman kuvaavasti.

13. Kirjoita tähän vapaamuotoisesti pääovien ja mahdollisten väliovien avaustarve. Tarvittaessa erottele tilaisuuteen osallistuvien sekä järjestäjien oven avaustarpeet. Mikäli ovien avaustarpeita ei tallenneta tähän, ovet ovat suljettuina. Huom! Ovien avauspalvelu on oltava valittuna myös tämän ohjeen vaiheen 2 Tila- ja aluevarauksen määrittelyn "Lisää varaukselle"- kohdassa

14. Etene varauksessa seuraavaan vaiheeseen painamalla "seuraava" tai "kirjaudu sisään", jos et ole vielä kirjautunut sisään.

Huom! Jos asioit organisaation puolesta:
7) Toimi tässä annettujen yleisohjeiden mukaisesti ja paina "seuraava" -painiketta.

Vaihe 4 Maksaminen 2/3

Ostoskori

✓ Korin sisältö

2 Varautiedot

Varausaikaa jäljellä 09:43

Laskutus / yhteystiedot

Etunimi *

Sukunimi *

Yritys / Organisaatio

Sähköposti *

Y-tunnus

Puhelin *

Laskutusosoite *

Postinumero *

Kaupunki *

Varausehdot

Lue varausehdot

☐ Olen lukenut ja hyväksyn varausehdot

Käyttäjätietojen päivitys

☐ Tallenna muutokset käyttäjätietoihin

SEURAAVA

15. Tarkista, että tässä kohdassa ovat oikeat tietosi ja laskutusosoitteesi. Vinkki: Voit tallentaa tässä kohdassa osoitetietosi mahdollisia tulevia varauksia varten, valitsemalla "Muokkaa" laskutus/yhteystiedot -osion yläoikealta ja valitsemalla tämän jälkeen alhaalta "Tallenna muutokset käyttäjätietoihin"

16. Hyväksy varausehdot painamalla "Olen lukenut ja hyväksyn varausehdot" edessä olevaa laatikkoa ja valitsemalla avautuvaan kyselyyn Hyväksyn. Jos valitset En hyväksy- varaus peruuntuu.

17. Siirry seuraavaan välilehteen painamalla Seuraava.

Huom! Jos asioit organisaation puolesta:

8) Tarkista, että laskutustiedoissa (varaustieto-välilehden oikealla puolella) on organisaation virallinen nimi sekä osoite ja y-tunnus oikein. Tarvittaessa ole yhteydessä kunnan yhteyshenkilöihin. Laskutustiedot ml. verkkolaskutusosoitetiedot on viety tilavarausjärjestelmään organisaatitiedoiksi samalla kun Sinut ja organisaatio on yhdistetty. Tarkista vielä lopuksi, että (varaustieto-välilehden vasemmalta puolelta), että myös omat tietosi ovat oikein.

9) Toimi muutoin annettujen yleisohjeiden mukaisesti ja paina "seuraava" -painiketta.

10

Vaihe 4 Maksaminen 3/3

Ostoskori

- ✓ Korin sisältö ¹
- ✓ Varaustiedot
- 3 Yhteenveto - Siirry maksamaan

Varausaikaa jäljellä 14:47

Yhteyshenkilö

Etunimi Sukunimi
05011112222
etunimi.sukunimi@gmail.com

Laskutustiedot

Heikinkuja 4
04600 Mäntsälä

Nimikkeet

Nimike	Varaus	Hinta Alv 0%	Alv %	Alv €	Hinta sis.alv
Etana-etätyötila kesä (huone 2) 216	Ti 19.11.2024 9:00 - 13:00	48,00 €	25,5	12,24 €	60,24 €

Kokonaishinta

Hinta Alv 0%: 48,00 €
Alv 25,5%: 12,24 €
Yhteensä: **60,24 €**

MAKSUTAPA

☒ Lasku

18. Saat vielä lopuksi, tilavarauksesta riippuen, sähköpostiisi joko maksulinkin, jonka kautta tilavarauksen maksu on maksettava ennen varauksen voimaantuloa tai sitten erillisen laskun fyysiseen osoitteeseen tai verkkolaskutusosoitteeseen. Maksulinkkiä käytetään yksityisten henkilöiden yksittäisissä varauksissa.

19. Tältä välilehdeltä näet vielä koontina laskutustiedot, varauksen suuruuden ja maksutavan.

Jos tiedot ovat oikein, valitse vahvista ja maksa. Tämän jälkeen varaus lähtee kunnalle vahvistettavaksi.

JATKA OSTOKSIA

EDELLINEN

VAHVISTA JA MAKSA

Huom! Jos asioit organisaation puolesta:
10) Tarkista, että laskutettavat tiedot ovat oikein ja paina "Vahvista ja maksa".
Varauksesi siirtyy kunnalle vahvistettavaksi.
11) Saat vahvistusviestin sekä tilan sisäänpääsyohjeet kunnalta, kun varaus on lopullisesti vahvistettu. Epäselvissä tapauksissa ole yhteydessä Mäntsälän kunnan yhteyshenkilöihin.

Vaihe 5 Varauksen vahvistaminen tai hylkääminen

Varauspyyntö lähetetty

Saat tietää sähköpostitse kun ylläpito vahvistaa varauksesi.

Varauksessa

Kulttuuri- ja
tapahtumatilat

Kunnantalon ala-
aula



To 28.11.2024 12:00 - 20:00

0,00 €

Lisäresurssit: OVIEN AVAUS

Lisätietoa

Palvelupiste Vinkki, puh. 0403145273

Sähköpostit: tilat@mantsala.fi tai

tori@mantsala.fi

Osoite: Heikinkuja 4,04600 Mäntsälä

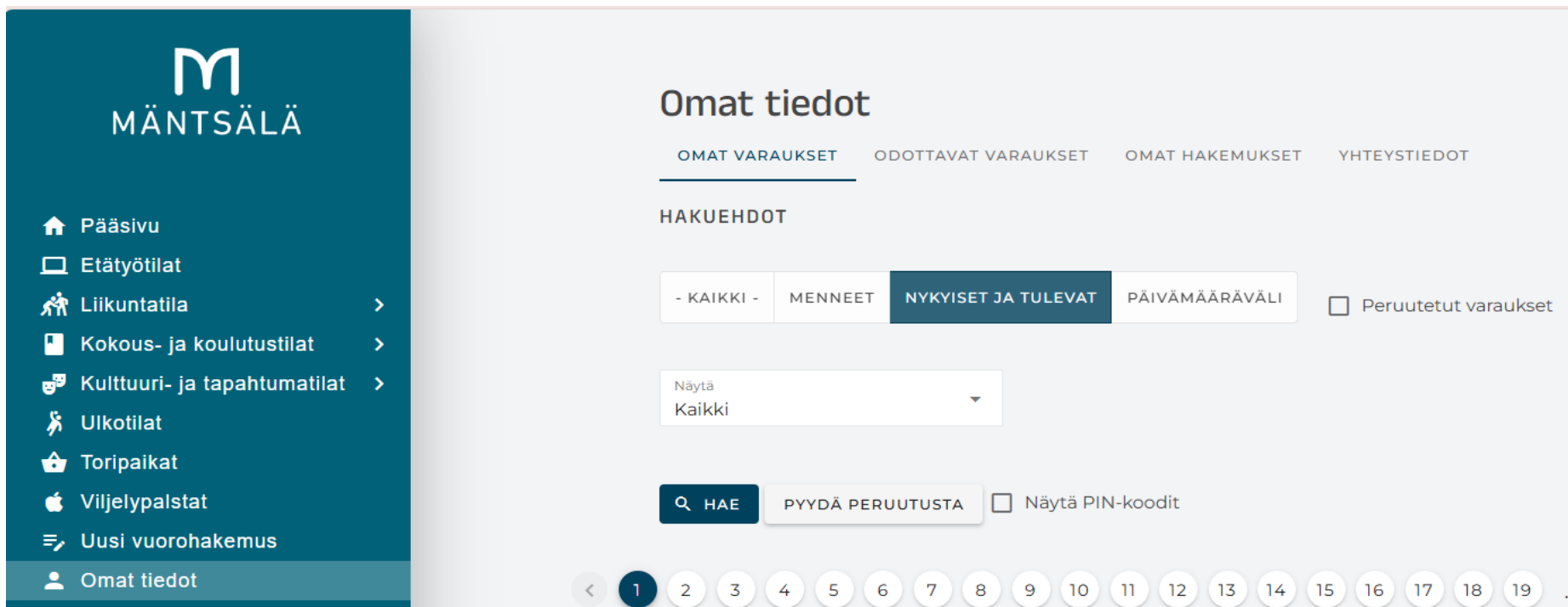
20. Sovellus ilmoittaa Sinulle, että varaustarpeesi on nyt lähetetty kuntaan ja saat tästä myös sähköpostiisi ilmoituksen.

Kun kunta on käsitellyt varaustarpeesi, saat joko vahvistussähköpostin sekä sisäänpääsyohjeistuksen tilaan tai vaihtoehtoisesti jos varausta ei ole voitu kunnassa vahvistaa, niin saat varauksen hylkäysilmoituksen.

Mikäli vahvistussähköpostissa ei ole mainintaa tilaan sisäänpääsystä ja avainten noudosta, ole yhteydessä koulujen ja päiväkotien osalta suoraan koulu- ja päiväkotiyksiköihin sekä muiden tilojen osalta Mäntsälän kunnan Palvelupiste Vinkkiin (puh. 040-314 5273, palvelupiste@mantsala.fi).

Vaihe 6 Omat tiedot (mm. asiointiroolin haku, PIN-koodin tarkistus, oman varauksen peruutuspyyntö)

Omat tiedot-valikko tulee näkyviin, kun on kirjautunut sisälle verkkokauppaan vahvalla tunnistautumisella. Varaajan on mahdollista katsoa omia varauksiaan tai tarkistaa oman varauksen PIN-koodin tai tehdä peruutuspyyntö omat tiedot- valinnan kautta. Lisäksi voit hakea asiointiroolia myös tätä kautta.



MÄNTSÄLÄ

- Pääsivu
- Etätyötilat
- Liikuntatila >
- Kokous- ja koulutustilat >
- Kulttuuri- ja tapahtumatilat >
- Ulkotilat
- Toripaikat
- Viljelypalstat
- Uusi vuorohakemus
- Omat tiedot**

Omat tiedot

- OMAT VARAUKSET**
- ODOTTAVAT VARAUKSET
- OMAT HAKEMUKSET
- YHTEYSTIEDOT

HAKUEHDOT

- KAIKKI - MENNEET **NYKYISET JA TULEVAT** PÄIVÄMÄÄRÄVÄLI

☐ Peruutetut varaukset

Näytä
Kaikki

HAE PYYDÄ PERUUTUSTA ☐ Näytä PIN-koodit

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 ...

Asiointiroolin haku onnistuu helposti omat tiedot-valikon kautta. Tärkeää on ensin kirjautua vahvaa tunnistautumista käyttäen sisälle verkkokauppaan. Kirjautuminen tapahtuu joko näytön yläoikealla olevasta Kirjautu sisään- valinnasta tai vasemmalla olevasta

palveluvalikon Kirjaudu sisään -kohdasta. Kirjautumisen jälkeen näkyviin tulee Omat tiedot-valikko, josta yläosasta avautuu seuraavat välilehdet: omat varaukset, odottavat varaukset, omat hakemukset, yhteystiedot sekä asiointiroolit. Valitse asiointirooli. Hae asiointirooli-näkymässä se organisaatio, jonka puolesta haluat varausjärjestelmään oikeuden. Huomaa, että organisaation tulee olla perustettuna Mäntsälän kunnan tilavarausjärjestelmään jo ennakoon, jotta oikeuksia voidaan hakea. Kun oikea organisaatio on valittuna, valitse tämän jälkeen se rooli, jolla toimitset organisaation puolesta tilavarausjärjestelmässä. Valittavissa olevia rooleja on kolme: 1) Luku - rooli tarkoittaa sitä, että pääset vain katsomaan organisaation nimissä tehtyjä varauksia. 2) Luku ja käyttö- mahdollistaa varausten tekemisen. 3) Organisaation ylläpitäjänä voit antaa toisille oman organisaatiosi jäsenille roolioikeuksia. Voit myös kirjoittaa avoimeen kenttään, miksi haet roolia. Paina lopuksi Hae asiointiroolia-painiketta.

Omat tiedot

OMAT VARAUKSET
ODOTTAVAT VARAUKSET
OMAT HAKEMUKSET
YHTEYSTIEDOT
ASIINTIROOLIT

MYÖNNETTY ASIINTIROOLIT

Organisaatio	Kuvaus	Rooli
Ei rivejä		

HAETUT ASIINTIROOLIT

Organisaatio	Kuvaus	Rooli
Ei rivejä		

HAE ASIINTIROOLIA

Hae organisaatiota virallisella nimellä tai y-tunnuksella

Tietoja

Organisaation virallinen nimi

Mäntsälä

3. Vakiovuorojen haku

Ohjeistus tulossa.

4. Ohjeistus tekstimuotoisena

Yllä oleva ohjeistus on myös avattu tähän tekstimuotoisena.

Yksittäisen tai toistuvan varauksen tekeminen

1. Kirjaudu verkkokauppaan suomi.fi-tunnistautumisella **Kirjaudu sisään**-toiminnon avulla.
2. Valitse vasemmalta valikosta oikea **tilakategoria**
3. Valitse tilakategorian sisältä haluamasi tila painamalla **tilan** kohdalta "Tutustu ja varaa"- painiketta
4. Voit tutustua tilakohtaisiin tietoihin tarkemmin tilakohtaisen näytön yläosasta löytyvästä info-osuudesta. Siitä löytyvät mm. hinnat, sijainti ja kuvat sekä muu tilaa koskeva ajankohtainen info.
5. Voit valita tilakohtaisesta näytöstä, onko **varaus yksittäinen vai toistuva**. Kun valitset "toistuva", avautuu Sinulle tämän jälkeen uusi valikko, josta voit tehdä toistuvaisvarauksen varausmäärittelyt. Kaikissa tiloissa toistuvaisvaraus ei ole mahdollista. Toistuvaisvarauksista on erilliset ohjeet.
6. Valitse tilakohtaisesta varauskalenterista **haluamasi varaus ajankohta**. Ajankohta siirtyy automaattisesti oikealle puolelle näyttöä "varausajankohdaksi". Vaihtoehtoisesti voit kirjoittaa suoraan varauksen alku- ja loppuajankohdat "varauksen ajankohta"- tietoihin. Huomaa, että kalenterissa näkyviä harmaita aikoja ei voi varata. Tiloihin saattaa liittyä myös vähimmäis- tai enimmäistuntimääriä, jotka saattavat estää varauksen. Tarvittaessa ole yhteydessä kunnan yhteyshenkilöihin.

7. Valitse **tilan käyttötarkoitus, tilaisuuden nimi ja hinnoittelukategoria** varauksesi mukaisesti. Kirjoita **arvio tilaisuuteen osallistujien määrästä**.

Lisää varaukselle- kohdassa voit valita lisäpalveluita tilaan esim. **ovien avaukset** tai pianon lisäys. Lisäpalveluiden tilaus on tilakohtaista.

8. Kun varauksen tiedot ovat kunnossa, paina "**lisää ostoskoriin**".

9. Ostoskori avautuu erilliseen ikkunaan kuvaruudun oikeaan laitaa. Voit vielä tässä vaiheessa poistaa väärään varauksen, valitsemalla "Poista".

10. Jos varaus on oikein, paina "**Siirry maksamiseen**" - painiketta ja siirryt seuraavaan vaiheeseen. Huomaa, että varauksen tekemiseen on 15 minuuttia aikaa, jonka jälkeen varaus poistuu automaattisesti.

11. Voit peruuttaa tilauksen vielä tässä vaiheessa käyttämällä Tyhjennä kori- toimintoa.

13. Kirjoita maksuvaiheen ensimmäiseen osaan vapaamuotoisesti **pääovien ja mahdollisten väliovien avaustarve kellonaikoina**. Tarvittaessa erottele tilaisuuteen osallistuvien sekä järjestäjien oven avaustarpeet. Mikäli ovien avaustarpeita ei tallenneta tähän, ovet ovat suljettuina. Huom! Ovien avauspalvelu on oltava valittuna myös tämän ohjeen vaiheen 2 Tila- ja aluevarauksen määrittelyn "Lisää varaukselle"- kohdassa

14. Etene varauksessa seuraavaan vaiheeseen painamalla "**seuraava**".

15. Tarkista, että tässä kohdassa ovat oikeat tietosi ja laskutusosoitteesi. Vinkki: Voit tallentaa tässä kohdassa osoitetietosi mahdollisia tulevia varauksia varten, valitsemalla "Muokkaa" laskutus/yhteystiedot -osion yläoikealta ja valitsemalla tämän jälkeen alhaalta "Tallenna muutokset käyttäjätietoihin"

16. **Hyväksy varausehdot painamalla** "Olen lukenut ja hyväksyn varausehdot" edessä olevaa valintalaatikkoo ja valitsemalla avautuvaan kyselyyn Hyväksyn. Jos valitset En hyväksy- varaus peruuntuu.

17. Siirry seuraavaan välilehteen painamalla **Seuraava**.

18. Saat vielä lopuksi, tilavarauksesta riippuen, sähköpostiisi joko **maksulinkin**, jonka kautta tilavarauksen maksu on maksettava ennen varauksen voimaantuloa **tai sitten erillisen laskun** fyysiseen osoitteeseen tai verkkolaskutusosoitteeseen. Maksulinkkiä käytetään yksityisten henkilöiden yksittäisissä varauksissa.

19. Lopuksi näet vielä koontina laskutustiedot, varauksen suuruuden ja maksutavan. Jos tiedot ovat oikein, **valitse vahvista ja maksa**. Tämän jälkeen varaus lähtee kunnalle vahvistettavaksi.

20. Sovellus ilmoittaa Sinulle, että varaustarpeesi on nyt lähetetty kuntaan ja saat tästä myös sähköpostiisi ilmoituksen.

Kun kunta on käsitellyt varaustarpeesi, saat joko vahvistussähköpostin sekä sisäänpääsyohjeistuksen tilaan tai vaihtoehtoisesti jos varausta ei ole voitu kunnassa vahvistaa, niin saat varauksen hylkäysilmoituksen.

Mikäli vahvistussähköpostissa ei ole mainintaa tilaan sisäänpääsystä ja avainten noudosta tai muusta mieltäsi askarruttavasta asiasta, ole yhteydessä koulujen ja päiväkotien osalta suoraan koulu- ja päiväkotiyksiköihin sekä muiden tilojen osalta Mäntsälän kunnan Vinkkiin (puh. 040-314 5273, palvelupiste@mantsala.fi) tai aiemmin tässä ohjeessa todettuihin yhteyshenkilöihin.

Lisätietoa

Palvelupiste Vinkki, puh. [0403146090](tel:0403146090) Sähköpostit: tori@mantsala.fi tai tilat@mantsala.fi

Osoite: Heikinkuja 4,04600 Mäntsälä

Asiointirooli (varauksen tekeminen organisaation puolesta)

1) kirjaudu sisään verkkokauppaan omana itsenäsi vahvalla tunnistautumisella

2) ensimmäisellä käyttökerralla ota kirjautumisesi jälkeen **yhteys Mäntsälän kunnan yhteyshenkilöihin. Ilmoita organisaation (yritys, yhdistys jne) osalta seuraavat tiedot: virallinen nimi, y-tunnus, laskutusosoite/verkkolaskutusosoite**. Kunta yhdistää järjestelmässä Sinun tietosi organisaation tietoihin, jonka jälkeen voit jatkaa varausten tekemistä organisaation nimissä alla olevien ohjeiden mukaisesti. **Vaihtoehtoisesti voit tehdä asiointiroolihakemuksen suoraan järjestelmän kautta omat tiedot**-valikon avulla, **mikäli organisaatiosi on jo perustettu**.

Asiointiroolin haku onnistuu helposti omat tiedot-valikon kautta. Tärkeää on ensin kirjautua vahvaa tunnistautumista käyttäen sisälle verkkokauppaan. Kirjautuminen tapahtuu joko näytön yläoikealla olevasta Kirjaudu sisään- valinnasta tai vasemmalla

olevasta palveluvalikon Kirjaudu sisään -kohdasta. Kirjautumisen jälkeen näkyviin tulee Omat tiedot-valikko, josta yläosasta avautuu seuraavat välilehdet: omat varaukset, odottavat varaukset, omat hakemukset, yhteystiedot sekä asiointiroolit. Valitse tästä asiointirooli. Hae asiointirooli- näkymässä se organisaatio, jonka puolesta haluat varausjärjestelmään oikeuden. Huomaa, että organisaation tulee olla perustettuna Mäntsälän kunnan tilavarausjärjestelmään jo ennakoon, jotta oikeuksia voidaan hakea. Kun oikea organisaatio on valittuna, valitse tämän jälkeen se rooli, jolla toimitat organisaation puolesta tilavarausjärjestelmässä. Valittavissa olevia rooleja on kolme: 1) Luku - rooli tarkoittaa sitä, että pääset vain katsomaan organisaation nimissä tehtyjä varauksia. 2) Luku ja käyttö- mahdollistaa varausten tekemisen. 3) Organisaation ylläpitäjänä voit antaa toisille oman organisaatiosi jäsenille roolioikeuksia. Voit myös kirjoittaa avoimeen kenttään, miksi haet roolia. Paina lopuksi Hae asiointiroolia-painiketta.

Lisätietoa

Palvelupiste Vinkki, puh. 0403145273

Sähköpostit: tori@mantsala.fi tai tilat@mantsala.fi

Osoite: Heikinkuja 4, 04600 Mäntsälä

3) Toisella käyttökerralla voit kirjautumisesi jälkeen siirtyä suoraan varauksen tekemiseen.

4) Voit tehdä tilavarauksen kuten edellä mainittu yleisohjeistus ohjaa huomioiden alla olevat seikat:

- Tilavaraus näkymässä Asiointirooli -valikko tulee näkyviin vain, jos sinulla on oikeus tehdä jonkin organisaation puolesta varauksia. Valitse tällöin **asiointirooli-valikosta** se organisaatio, jonka puolesta teet varausta.
- Tarkista, että laskutustiedoissa on organisaation virallinen nimi sekä osoite ja y-tunnus oikein. Laskutustiedot mukaan lukien verkkolaskutusosoitetiedot on viety tilavarausjärjestelmään organisaatitiedoiksi samalla kun Sinut ja organisaatio on yhdistetty. Tarkista vielä lopuksi, että (varaustieto-välilehden vasemmalta puolelta), että myös omat tietosi ovat oikein. Tarvittaessa ole yhteydessä kunnan yhteyshenkilöihin.
- Varmista lopuksi, että maksutavaksi on valittu lasku. Organisaatioilla tämä on usein sopivin tapa.
- Saat lopuksi vahvistusviestin sekä tilan sisäänpääsyohjeet kunnalta, kun varaus on lopullisesti vahvistettu. Epäselvissä tapauksissa ole yhteydessä Mäntsälän kunnan yhteyshenkilöihin.

Toistuvaisvaraus

1. Valitse "Toistuva" varaus
2. Valitse varauksen alkupäivä ja loppupäivä sekä aloitus ja päättymisajankodat.
3. Valitse varauksen toistumistapa. Tässä vaihtoehtoina ovat päivittäin, viikoittain tai kuukausittain
Kun valitset toistumiseksi päivittäin, varaus toistuu joka päivä valitsemallasi ajanjaksolla samalla kellonajalla. Voit muokata toistuvuusväliä myös siten, että kirjoitat siihen esim. 2 jolloin varaus toistuu joka toinen päivä. Kun valitset toistumiseksi viikoittain, varaus toistuu joka viikko samaan aikaan valitsemasi varausajan. Viikkokohtaisesta listasta voit valita haluamasi viikonpäivät tai -päivän. Toistuvuusväliin voit kirjoittaa esim. 2, jolloin varauksesi toistuu haluttuina viikonpäivinä tai -päivänä joka toinen viikko. Jos valitset toistumiseksi kuukausittain, toistuvuusääntö pitää valita esiin tulevan valikon kautta. Myös kuukausittaisessa toistuvuudessa voit muokata toistuvuusväliä kuten viikko- tai päiväkohtaisissa varauksissa.
4. Poikkeuspäiväkalenterista näet vihreällä omat toistuvaisvarauksesi. Jos haluat, voit poistaa tietyt varaukset hakemukseltasi. Mene tällöin poikkeuspäivät- valikkoon ja hae kalenterista ne päivät, jolloin et tarvitse tilaa ja paina "Lisää".

Omat tiedot (asiointiroolin haku, omien varauksien hallinta)

Omat tiedot-valikko tulee näkyviin, kun on kirjautunut sisälle verkkokauppaan vahvalla tunnistautumisella. Varaajan on mahdollista Omat tiedot -valinnasta tarkistaa esim. omia varauksiaan tai oman varauksen PIN-koodin tai tehdä peruutuspyyntöjä. Lisäksi voit hakea asiointiroolia myös tätä kautta.

Asiointiroolin haku onnistuu helposti omat tiedot-valikon kautta. Tärkeää on ensin kirjautua vahvaa tunnistautumista käyttäen sisälle verkkokauppaan. Kirjautuminen tapahtuu joko näytön yläoikealla olevasta Kirjautu sisään- valinnasta tai vasemmalla olevasta palveluvalikon Kirjautu sisään -kohdasta. Kirjautumisen jälkeen näkyviin tulee Omat tiedot-valikko, josta yläosasta avautuu seuraavat välilehdet: omat varaukset, odottavat varaukset, omat hakemukset, yhteystiedot sekä asiointiroolit. Valitse tästä asiointirooli. Hae asiointirooli- näkymässä se organisaatio, jonka puolesta haluat varausjärjestelmään oikeuden. Huomaa, että organisaation tulee olla perustettuna Mäntsälän kunnan tilavarausjärjestelmään jo ennakoon, jotta oikeuksia voidaan hakea. Kun oikea organisaatio on valittuna, valitse tämän jälkeen se rooli, jolla toimitis organisaation puolesta tilavarausjärjestelmässä.

Valittavissa olevia rooleja on kolme: 1) Luku - rooli tarkoittaa sitä, että pääset vain katsomaan organisaation nimissä tehtyjä varauksia. 2) Luku ja käyttö- mahdollistaa varausten tekemisen. 3) Organisaation ylläpitäjänä voit antaa toisille oman organisaatiosi jäsenille roolioikeuksia. Voit myös kirjoittaa avoimeen kenttään, miksi haet roolia. Paina lopuksi Hae asiointiroolia-painiketta.