

### **Kirjaudu sisään käyttäjätunnuksella ja salasanallasi**

Mikäli olet unohtanut käyttäjätunnuksesi, saat sen ottamalla yhteyttä [jaana.huovinen@jamsa.fi](mailto:jaana.huovinen@jamsa.fi) / puh. 040 712 2490 tai [iris.ahonen@jamsa.fi](mailto:iris.ahonen@jamsa.fi) / puh. 040 357 8432

Unohtuneen salasanan saat järjestelmän kautta aikaisemmin ilmoittamaasi sähköpostiin

**Ellei sinulla on käyttäjätunnusta** – rekisteröidy ohjelmaan, Anna tietoihin seuran/yrityksen virallinen nimi. Mikäli hakijalla ei ole sähköpostiosoitetta, merkitse osoitteeksi [aaa@a.com](mailto:aaa@a.com). Käyttäjätunnukseen ja salasanaan vähintään 6 merkkiä. Muista laittamasi käyttäjätunnus

### **Valitse tyyppi:** Vakiovuorojen haku -> HAE

klikkaa **Vakiovuorojen haku ajalle... tai  
Kesävuorojen haku ajalle...**

- **Hae kalenterista** aloituspäivä, jolloin haluat vuorosi alkavan (näkyvät vihreänä) ja valitse vuoron alkamisaika
- **Valitse liikuntasali ja laita vuoron loppuaika**
- **Jatka varausta** (hintatietoja ei ole lisätty ohjelmaan)

### **Täytä vuoroon liittyvät tiedot huolellisesti**

Täytä pyydetyt lisätiedot lokeroihin huolellisesti perusteluineen

Mikäli muihin kuin pakollisiin tietoihin ei tule mitään, laita silloin pelkkä – (viiva). Pakollisissa kohdissa on \* -merkki

### **Tilaajan tietojen täyttäminen**

#### Varaajana yhdistys/yhteisö/yritys

täytä huolellisesti kaikki pakolliset tiedot. Laita virallinen nimi Organisaation kohdalle. Muista, että Y-tunnus on pakollinen. Tähän ei saa laittaa omaa henkilötunnusta, vaikka laskutustiedot ovat eri kuin varaajan tiedot. Mikäli palvelun käyttäjä on eri kuin varaaja niin valitse Vaihtoehtoinen palvelun käyttäjä (samat ohjeet kuin varaajalle). Valitse laskun saaja. Täytä huolellisesti kaikki kohdat.

Jos tietoihin laittaa henkilötunnuksen, muuttuu lasku henkilökohtaiseksi ja se vaikuttaa mm. laskujen perintään.

### Varaajana yksityishenkilö

sama ohjeet kuin edellä sillä muutoksella, että laitat henkilötunnuksen.

Maksutapa on LASKU (ei voi valita muuta)

Voi tässä myös palata Takaisin, jolloin voit vaihtaa salia tai aikoja.

Peruuta –painike peruuttaa hakemuksen ja palaa Varauspalvelun etusivulle

### **Varausehdot**

Lue Varausehdot ja ruksaa sen jälkeen ja paina JATKA

Ohjelma ei anna jatkaa, jos joku tieto puuttuu, sen jälkeen uudelleen JATKA

### **Varauksen lopettaminen**

Tarkasta vielä, että tiedot ovat oikein.

- **Täydennä varausta**, mikäli haluat hakea muitakin vuoroja samoilla tiedoilla
- **Takaisin**-painikkeella pääset tarkastelemaan aiempia sivuja
- **Peruuta** painike peruuttaa varauksen
  
- Hyväksy varaus  
Ruudulle tulee ilmoitus **Kiitos varauksesta.**
  
- Takaisin palvelun pääsivulle  
Muista kirjautua ulos varausjärjestelmäohjelmasta: **Kirjautu ulos!**

Onnistuneesta vuorohausta tulee vahvistusilmoitus yhteystietoihin annettuun sähköpostiosoitteeseen. HUOM! **Vahvistusilmoitus ei ole päätös**

### **Myönnetty vuoro**

Vapaa-aikapalvelupäällikkö Katja Pohjoismäki tekee myöhemmin päätökset vuorojen myöntämisestä. Päätökset postitetaan vuoron tilaajaan sähköpostiosoitteeseen. Viesti sisältää myös ovikoodin.

### **Peruutukset**

Jos haluat peruuttaa vuorohakusi laita tieto sähköpostilla [liikuntatilat@jamsa.fi](mailto:liikuntatilat@jamsa.fi)

### **Ongelmatilanteet**

Mikäli vahvistusilmoitusta ei tule tai mahdollisissa ongelmatilanteissa voi soittaa: Jaana Huovinen puh. 040 712 2490 tai Iris Ahonen puh. 040 357 8432