

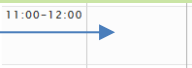


Pikaohje

Varaushakemuksen teko Timmi-tilavaraushjelmalla

1. Rekisteröidy käyttäjäksi
 - [yksityishenkilönä](#) tai
 - [rekisteröityneen organisaation edustajana](#)
(jos käytössäsi on jo Timmi-tunnukset, siirry kohtaan 3)
2. Tunnistaudu ylläpidolle ([henkilötodistus tai yhdistysrekisteriote](#))
aktivoidaksesi Timmi-tunnuksesi
3. [Kirjaudu ohjelmaan](#)
4. Napauta *Varauskalenteri*-kohtaa
5. Napauta *Tilaprofiilit*-kohtaa ja valitse haluttu profiili, jonka alta haettava tila löytyy
6. Jätä valintamerkki haettavaan tilaan (huomaathan, että voit tehdä varaushakemuksen vain yhteen tilaan kerrallaan) ja paina *Päivitä kalenteri*-painiketta
7. Siirry haettavaan yksittäiseen ajankohtaan tai pidemmässä vakiovuorotajaksossa sen alkamispäivään vasemmalta ylälaidasta löytyvän Ajankohta-liukupalkin  kautta tai ison kalenterin yläreunasta löytyvillä vaaleilla nuolilla 
8. Napauta kerran isosta kalenterista haettavan ajankohdan aloituskellonaikalaatikkoa 
9. Täytä avautuvaan Varaushakemus-lomakkeeseen pyydetyt tiedot, huomaava tarvittaessa myös välilehdet Lisätiedot ja Oheisvarattavat
10. Kun lomake on valmis, paina *Luo Hakemus* -painiketta ja kuittaa avautuvasta ikkunasta kooste tekemästäsi varaushakemuksesta painamalla *OK*
11. Saat nyt sähköpostiisi ohjelman lähettämän koosteen tekemästäsi varaushakemuksesta
12. Tee tarvittaessa uusi varaushakemus seuraamalla ohjetta kohdasta 6 eteenpäin tai [Kirjaudu ulos](#) oikeasta ylälaidasta

Tutustu tarvittaessa [yksityiskohtaisempaan ohjeeseen](#).

Unohditko salasanasi – uusi se [tästä](#).