
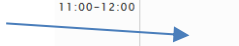



## Varaushakemuksen teko Timmi-tilavaraushjelmalla

1. Rekisteröidy käyttäjäksi [rekisteröityneen organisaation edustajana](#) (jos käytössäsi on jo Timmi-tunnukset, siirry kohtaan 3)
2. Tunnistaudu ylläpidolle ([henkilötodistus tai yhdistysrekisteriote](#)) aktivoitaksesi 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 ja paina *Päivitä kalenteri* -painiketta
7. Siirry haettavaan yksittäiseen ajankohtaan tai pidemmässä vakiovuorojaksossa sen alkamispäivään vasemmalta yläalaidasta löytyvän Ajankohta-liukupalkin  **17** kautta tai ison kalenterin yläreunasta löytyvillä vaaleilla nuolilla
8. Napauta kerran isosta kalenterista haettavan ajankohdan aloituskellonaikalaatikkoa  tai ison kalenterin yläreunasta  siirtyäksesi varauksen ensimmäiseen ajankohtaan (viikko/päivä)
9. Täytä avautuva Varaushakemus-lomake huolellisesti
  - Huom! Voit valita jatkuvan varauksen toistumisen koko vuodelle seuraavasti:

Toistuu \*

Vain kerran
Joka viikko
Joka 2. viikko
Joka 3. viikko
Joka 4. viikko
Päivittäin
Arkipäivisin

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 yläalaidasta

Tutustu tarvittaessa [yksityiskohtaisempaan ohjeeseen](#).

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