

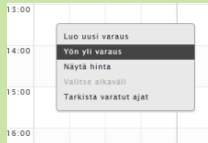


Pikaohje

Varaushakemuksen teko Timmi-tilavaraushjelmalla

1. Rekisteröidy käyttäjäksi
 - [yksityishenkilönä](#) tai
 - [rekisteröityneen organisaation edustajana](#)(jos käytössäsi on jo Timmi-tunnukset, siirry kohtaan 3)
 2. Tunnistaudu operatiiviselle käyttäjälle ([henkilötodistus tai yhdistysrekisteriote](#)) aktivoiaksesi Timmi-tunnuksesi
 3. Kirjaudu ohjelmaan <https://asp3.timmi.fi/WebTimmi/index.html#/39>
 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 vuorojaksossa sen alkamispäivään vasemmalta ylälaidasta löytyvän Ajankohta-liukupalkin  kautta tai ison kalenterin yläreunasta löytyvillä vaaleilla nuolilla 
 8. Napauta kerran isosta kalenterista haettavan ajankohdan aloituskellonaika-laatikkoa oikealla hiiren näppäimellä ja luo *uusi varaus* tai *yön yli varaus*, jos varauksesi on tarkoitus jatkaa yli vuorokauden vaihtumisen.
- 
9. Täytä avautuvaan Varaushakemus-lomakkeeseen pyydetyt tiedot, huomaa 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. Tee tarvittaessa uusi varaushakemus seuraamalla ohjetta kohdasta 6 eteenpäin tai [Kirjaudu ulos](#) oikeasta ylälaidasta

Tutustu tarvittaessa [yksityiskohtaisempaan ohjeeseen](#).

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