



# Pikaohje Leirikeskus Metsäpirtin varaushakemuksen tekoon Timmi-tilavarausohjelmalla

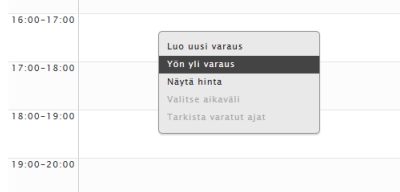
1. Rekisteröidy käyttäjäksi [yksityishenkilönä](#) tai [organisaation edustajana](#)
2. Tunnistaudu ([henkilötodistus tai yhdistysrekisteriote](#)) aktivoiaksesi Timmi-tunnukset
3. [Kirjaudu ohjelmaan](#)
4. Napauta *Varuskalenteri*-kohtaa
5. Napauta *Tilaprofiilit*-kohtaa ja valitse *Metsäpirtti kaikki tilat* -vaihtoehto, jonka alta haettava tila löytyy
6. Jätä rasti haettavaan tilaan (huomaathan, että voit tehdä varaushakemuksen vain yhteen tilaan kerrallaan) ja paina *Päivitä kalenteri* -painiketta
7. Siirry haettavaan ajankohtaan vasemmalta ylälaudasta löytyvän

Ajankohta-liukupalkin  kautta tai ison kalenterin yläreunasta löytyvillä vaaleilla nuolilla 

8. Napauta isosta kalenterista kerran haettavan ajankohdan aloituskellonaikalaatikkoa

**Huom. jos olet tekemässä yli yön varausta, toimi edellä mainitusta poiketen näin:**

Paina aloituskellonaikalaatikon kohdalla hiiren oikeaa painiketta ja valitse kohta ”Yön yli varaus”



9. Täytä avautuvaan Varaushakemus-lomakkeeseen pyydetyt tiedot (huomaa myös välilehdet Lisätiedot ja Oheisvarattavat)

**Huom. jos olet tekemässä yli yön varausta, kiinnitä huomiota alle ympyröinnillä merkittyihin kohtiin:**

Varaustieto \*

Testiyhdistys ry

Majoitus Metsäpirtti - Majoitus Metsäpirtti -

Ajankohta \*  -  Aikaväli \*   -    Majoitusvaraus

Luokittelu \*

Kävijämäärä 1 \*  Kävijämäärä 2

10. Kun lomake on valmis, paina *Luo Hakemus* -painiketta ja kuittaa avautuvasta ikkunasta kooste tekemästasi varaushakemuksesta painalla *OK*
11. Tee tarvittaessa uusi varaushakemus seuraamalla ohjetta kohdasta 6 eteenpäin tai kirjaudu ulos oikeasta ylä laidasta