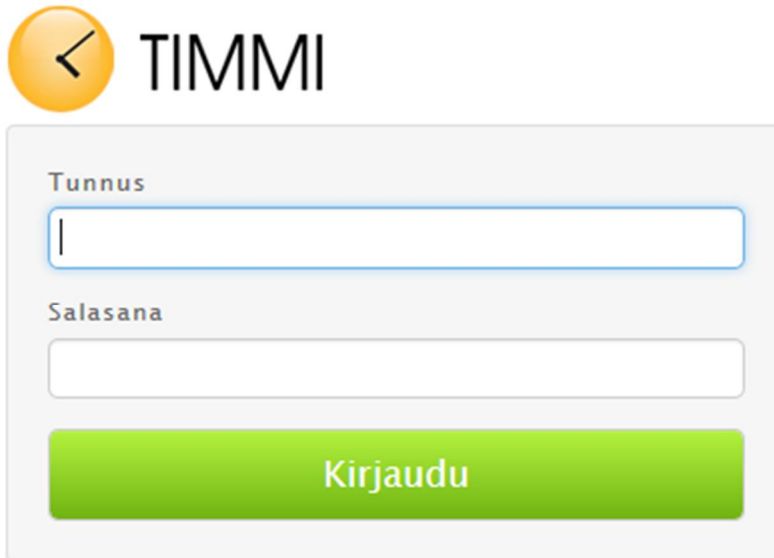


Tilavaraushakemuksen teko:

Voidaksesi tehdä sähköisen varaushakemuksen sinun tulee olla rekisteröitynyt Timmi -tilavarausohjelman käyttäjäksi. Rekisteröityminen vaatii sähköpostiosoitteen. Sähköpostiisi tulleen hyväksymisviestin jälkeen voit aloittaa varaushakemusten tekemisen kirjautumalla palveluun.

Kirjaudu Mikkelin kaupungin sivustojen kautta tilavarauksiin. Linkki: <https://asp3.timmi.fi/WebTimmi>

1. Kirjoita henkilökohtainen tunnuksesi ja salasanasi kirjautumisikkunaan.



The image shows the login interface for the Timmi system. It features a yellow circular logo with a white arrow pointing left and the word "TIMMI" in bold black letters. Below the logo is a form with two input fields: "Tunnus" (Username) and "Salasana" (Password). A green button labeled "Kirjaudu" (Login) is positioned below the password field.

2. Tervetuloa –sivu avautuu. Jos olet laajentanut käyttöoikeuksia, valitse Hallintoalue –valikosta millä asiakkuudella haluat tehdä hakemuksen.

Tervetuloa MIKKELIN KAUPUNKI/LIIKUNTAPALVELUT Edellinen kirjautuminen 02.02.2017 klo 12:20
Asiakastiedot päivitetty 01.10.2010

 Jos haluat asioida Timmissä jossakin toisessa asiakasroolissa, yksityishenkilönä tai jonkin yhteisön edustajana, voit luoda itsellesi useita eri asiakasrooleja käyttöoikeuksien laajennuksen avulla [TÄÄLTÄ](#). Voit tehdä varauksia itsellesi yksityishenkilönä tiloihin, jolloin sinä itse maksat myös varauksesi. Tai sitten voit toimia esimerkiksi edustamasi urheiluseuran yhteyshenkilönä ja tehdä varauksia seuran nimiin, jolloin lasku varauksista menee seuralle. Voit edustaa useita eri tahoja, jolloin jokaista tahoja kohti luodaan uusi asiakasrooli sekä annetaan siihen tarvittavat tiedot, jotka kaikki liitetään käytössäsi olevaan yhteen ja samaan tunnukseen.

Tunnuksesi on liitetty seuraavat asiakasroolit. Valitse allaolevista rooleista ja hallintoalueista se, jonka nimissä haluat asioida. Voit vaihtaa rooliasi myöhemmin myös järjestelmän yläpalkin asiakasroolit-valikosta. Käytössä oleva asiakasrooli näkyy listalla lihavoituna.

Hallintoalue	Asiakas	Yhteyshenkilö	Rooli
<u>MIKKELI</u>	Turunen Tarja		Yksityishenkilö
<u>MIKKELI</u>	MIKKELIN KAUPUNKI/LIIKUNTAPALVELUT	Turunen Tarja	Organisaation yhteyshenkilö

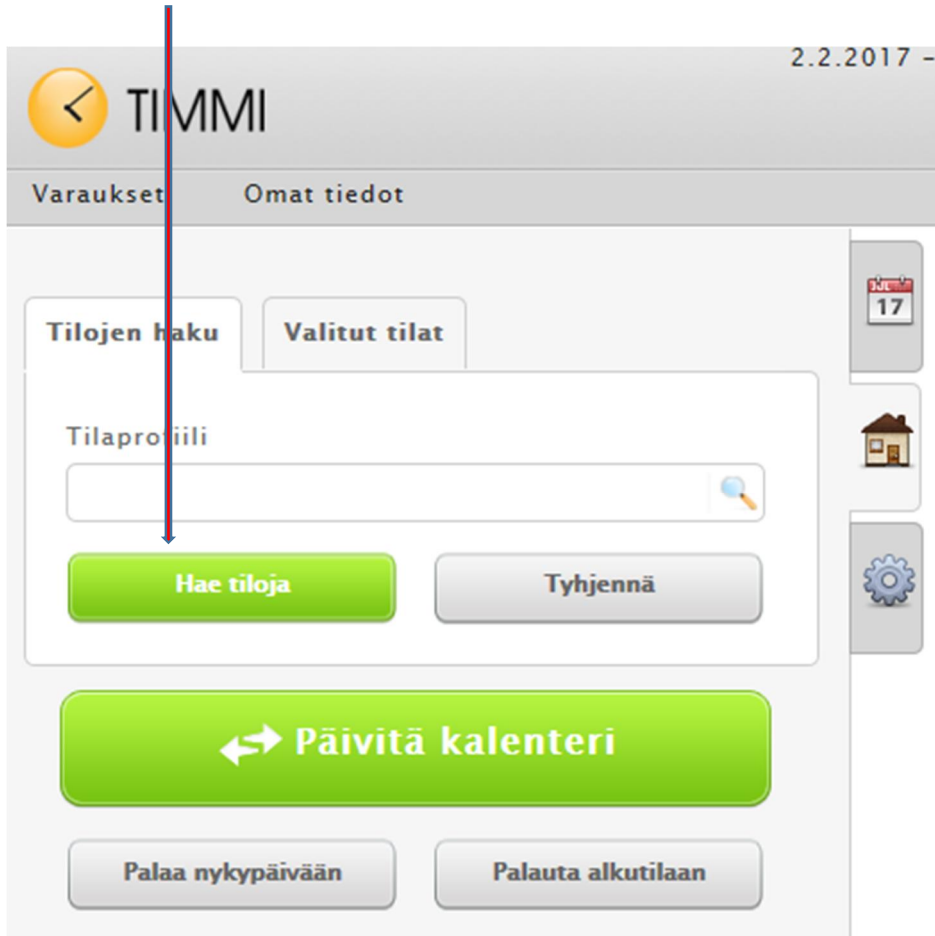


Varauskalenteri

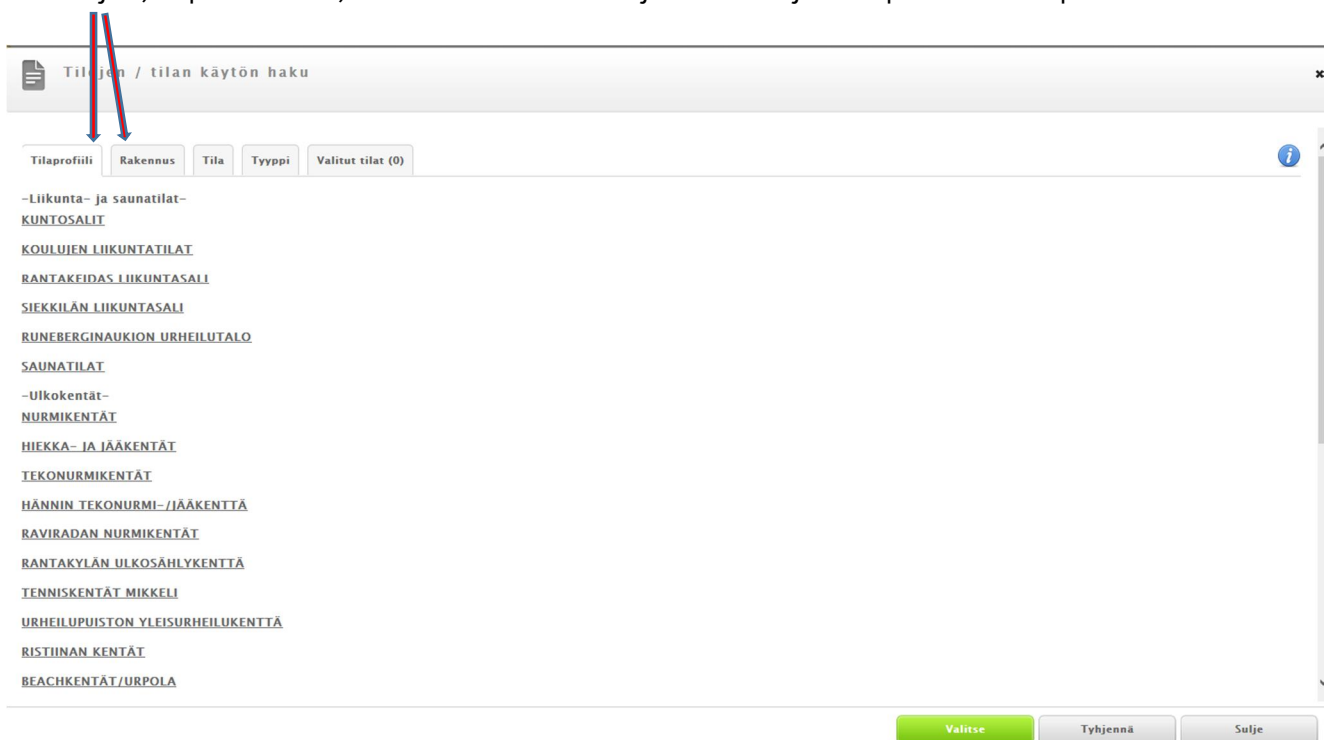
Tarkastele ja muokkaa olemassa olevia varauksia tai tee uusia varauksia valitsemissi resursseihin.

3. Avaamalla varauskalenterin pääset hakemaan tiloja.

Paina hae –tiloja painiketta.



Hae tiloja 1)tilaprofiilin tai 2)rakennuksen kautta. Tilojen valinnan jälkeen paina Valitse –painiketta.



Esim. 1. tilaprofiilin kautta

RANTAKEIDAS_LIIKUNTASALI

	Tila	Rakennus	Alue	Koodi	Lkm
<input checked="" type="checkbox"/>	RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - KOKO SALI	RANTAKEIDAS/SALIT		KOKO SALI	0
<input checked="" type="checkbox"/>	RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - LOHKO1	RANTAKEIDAS/SALIT		LOHKO1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - LOHKO2	RANTAKEIDAS/SALIT		LOHKO2	0
<input checked="" type="checkbox"/>	RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - LOHKO3	RANTAKEIDAS/SALIT		LOHKO3	0

Esim. 2. rakennuksen kautta

Tilaprofiili Rakennus Tila Tyyppi Valitut tilat (4)

Nimi

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö

RAHULAN KOULU

RANTAKEIDAS/SALIT

	Tila	Rakennus	Alue	Koodi	Lkm
<input type="checkbox"/>	RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - SULKAPALLOKENTTÄ4	RANTAKEIDAS/SALIT		SULKAPALLOKENTTÄ4	0
<input checked="" type="checkbox"/>	RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - KOKO SALI	RANTAKEIDAS/SALIT		KOKO SALI	0
<input type="checkbox"/>	RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - SULKAPALLOKENTTÄ5	RANTAKEIDAS/SALIT		SULKAPALLOKENTTÄ5	0
<input checked="" type="checkbox"/>	RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - LOHKO1	RANTAKEIDAS/SALIT		LOHKO1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - LOHKO2	RANTAKEIDAS/SALIT		LOHKO2	0
<input checked="" type="checkbox"/>	RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - LOHKO3	RANTAKEIDAS/SALIT		LOHKO3	0
<input type="checkbox"/>	RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - SULKAPALLOKENTTÄ1	RANTAKEIDAS/SALIT		SULKAPALLOKENTTÄ1	0
<input type="checkbox"/>	RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - SULKAPALLOKENTTÄ2	RANTAKEIDAS/SALIT		SULKAPALLOKENTTÄ2	0

Tilojen valinnan jälkeen voit ruksata ne tilat joiden varaustilannetta haluat katsella. Muutama tila on jaettu osiin, joten ruksaa niistä kaikki osat, jotta näet salin kokonaistilanteen. Ks. esimerkki yllä Rantakeitaan osalta. Lopuksi paina Päivitä kalenteri –painiketta, jolloin tilojen varaustilanne avautuu kuluvan päivän kohdalta.

	KOKO SALI	LOHKO1	LOHKO2	LOHKO3
7:00-8:00				
8:00-9:00	08:00-10:00 Rantakylän yhtenäiskoulu MIKKELIN KAUPUNKI/RANTAKYLÄN YHTENÄISKOULU Tynkkynen Eija	08:00-10:00 Rantakylän yhtenäiskoulu MIKKELIN KAUPUNKI/RANTAKYLÄN YHTENÄISKOULU Tynkkynen Eija		08:00-10:00 Rantakylän yhtenäiskoulu MIKKELIN KAUPUNKI/RANTAKYLÄN YHTENÄISKOULU Tynkkynen Eija
9:00-10:00				
10:00-11:00	10:00-11:00 Rantakylän yhtenäiskoulu MIKKELIN KAUPUNKI/RANTAKYLÄN YHTENÄISKOULU Tynkkynen Eija	10:00-11:00 Rantakylän yhtenäiskoulu MIKKELIN KAUPUNKI/RANTAKYLÄN YHTENÄISKOULU Tynkkynen Eija	10:00-11:00 Rantakylän yhtenäiskoulu MIKKELIN KAUPUNKI/RANTAKYLÄN YHTENÄISKOULU Tynkkynen Eija	10:00-11:00 Rantakylän yhtenäiskoulu MIKKELIN KAUPUNKI/RANTAKYLÄN YHTENÄISKOULU Tynkkynen Eija
11:00-12:00	11:00-13:00 Rantakylän yhtenäiskoulu MIKKELIN KAUPUNKI/RANTAKYLÄN YHTENÄISKOULU Tynkkynen Eija	11:00-13:00 Rantakylän yhtenäiskoulu MIKKELIN KAUPUNKI/RANTAKYLÄN YHTENÄISKOULU Tynkkynen Eija	11:00-13:00 Rantakylän yhtenäiskoulu MIKKELIN KAUPUNKI/RANTAKYLÄN YHTENÄISKOULU Tynkkynen Eija	11:00-13:00 Rantakylän yhtenäiskoulu MIKKELIN KAUPUNKI/RANTAKYLÄN YHTENÄISKOULU Tynkkynen Eija
12:00-13:00				
13:00-14:00	13:00-15:00 Rantakylän yhtenäiskoulu MIKKELIN KAUPUNKI/RANTAKYLÄN YHTENÄISKOULU Tynkkynen Eija		13:00-15:00 Rantakylän yhtenäiskoulu MIKKELIN KAUPUNKI/RANTAKYLÄN YHTENÄISKOULU Tynkkynen Eija	
14:00-15:00				

Pikkukalenterista voit muuttaa viikkokalenterinäkömää haluamillesi ehdoille.

Vk	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
18	1	2	3	4	5	6	7
19	8	9	10	11	12	13	14
20	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	28
22	29	30	31	1	2	3	4

Below the calendar grid, there is a row of checkboxes: a green checkmark, followed by seven unchecked checkboxes.

- voit vaihtaa kuukauden tai vuoden alasvetovalikoilla
- viikkonäkymä päivittyy ruksaamalla tai poistamalla viikonpäivät ja klikkaamalla hiirellä viikon numeroa
- päivävalinta klikkaamalla hiirellä viikonpäivää

Aikaväli Jakso

07:00 - 22:00 01 : 00 Päivien valinta

↔ Päivitä kalenteri

Palaa nykypäivään Palauta alkutilaan

- kellonaikaväliä muuttamalla voit tarkastella varaustilannetta ei aikoina klo 00-24 välillä

4. Hakemuksen teko

Valitse haluttu vuosi, kuukausi ja päivä sekä tila mihin haluat varauksen tehdä. Vapaat ajat näkyvät valkoisena. Harmaalle alueelle ei voi tehdä hakemusta.

	Ma 22.5.2017			Ti 23.5.2017				
	KOKO SALI	LOHK O1	LOHK O2	LOHK O3	KOKO SALI	LOHK O1	LOHK O2	LOHK O3
7:00-8:00								
8:00-9:00	08:00-08:00- Rantal yhtenä MIKKE	08:00-08:00- Rantal yhtenä MIKKE	08:00-08:00- Rantal yhtenä MIKKE	08:00-08:00- Rantal yhtenä MIKKE				
9:00-10:00	09:00-09:00- KAUPI YHTEI Tynkk Eija	09:00-09:00- KAUPI YHTEI Tynkk Eija	09:00-09:00- KAUPI YHTEI Tynkk Eija	09:00-09:00- KAUPI YHTEI Tynkk Eija	09:00-09:00- RANT. YHTEI MIKKE	09:00-09:00- RANT. YHTEI MIKKE	09:00-09:00- RANT. YHTEI MIKKE	09:00-09:00- RANT. YHTEI MIKKE

-klikkaa hiiren painikkeella yhden kerran varauskalenterilta sitä kohtaa (valkoinen) mihin haluat hakemuksen tehdä. Esim. jos haet Rantakeitaalle koko salia, klikkaa koko salin kohdalta, jos taas tarkoituksesi on hakea vain yhtä lohkoa niin klikkaa haluamaasi lohkoa.

1. Avautuu varaushakemus -lomake

4. 1. Malli yksittäisvuoro

Varaushakemus

Varaushakemuksen tiedot

Varaustieto *
Lentopallo T08

RANTAKEIDAS/SALIT - RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - KOKO SALI

Ajankohta * Aikaväli * Toistuu *

08:00 - 09:00 Ti 23.05.2017 - Ti 23.05.2017 Vain kerran

Luokittelu *
HARJOITUKSET

Luotu
Muokattu


Tilauksen tiedot
- kpl varauksia
- -


Luo hakemus **Sulje**


Ohjeita varaushakemuksen tekoon ja lomaakkeen täyttämiseen

1. Varauksen lisätieto kohtaa kirjoita laji sekä käyttäjäryhmä tai tapahtuman nimi. Esim. lentopallon SM-karsinta T18.
2. Tarkista / muuta tarvittaessa kelloaikaa.
3. Hakemuksesta täytyy ilmetä onko kyseessä juniori vai aikuisryhmä.
4. Lisätiedot välilehdelle voit kirjoittaa lisätietoja hakemuksen käsittelijälle.
5. Lopuksi paina Luo hakemus -painiketta.

4.2. Malli vakiovuoro

Vakiovuoroa voit hakea toistuvaksi joka viikko, joka 2. ,3. tai 4. viikko. Tarkista  -painikkeesta onko aikaväli vapaa. Esim. kesävuorot on ilmoitettu haettavaksi aikavälille 5.6.-13.8.2017. Haluat vakiovuoron Ma klo 7-8. Valitse alkupäiväksi ensimmäinen maanantai ja loppupäiväksi tuon ajanjakson sisällä oleva viimeinen maanantai.


 **Varaushakemus**



Varaushakemuksen tiedot 

Varaustieto *
lentopallo T09

RANTAKEIDAS/SALIT - RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - KOKO SALI

Ajankohta * Aikaväli * Toistuu *

07:00 - 08:00 Ma 05.06.2017 - Ma 07.08.2017 Joka viikko 

Luokittelu *
VAKIOVUORO  

Luotu	Tilauksen tiedot
Muokattu	· kpl varauksia · -

Luo hakemus **Sulje**

1. Kirjoita Varaustieto – kenttää laji sekä käyttäjäryhmä.
2. Tarkista ja muuta tarvittaessa päivämäärä ja kelloaikaa.
3. Vakiovuoroja haettaessa kesä- ja talvivuorot on haettava erikseen. Vakiovuoroja ei voi hakea esim. niin, että se alkaa kesäkauden puolella ja päättyy talvikaudella.
4. Tee jokaiselle liikuntaryhmälle oma hakemus. Laita hakemuksen lisätietokohtaan maininta jos haluat eri liikuntaryhmät samaan tilaan perättäisille kelloajoille esim. ”ryhmillä on sama ohjaaja.”

Onnistuneesta hakemuksen teosta saat ilmoituksen näytölle. Järjestelmä ilmoittaa myös epäonnistuneesta varaushakemuksen luomisesta.



Varaushakemuksen onnistuminen

Onnistuneet varaushakemukset

Varaustieto	Rakennus - Tila - Tilanosa	Pvm klo	Tilausnumero
testi	RANTAKEIDAS/SALIT - RANTAKEIDAS/LIIKUNTASALI - KOKO SALI	23.5.2017 - 23.5.2017 08:00 - 09:00	14543598

Epäonnistuneet varaushakemukset

Varaustieto	Rakennus - Tila - Tilanosa	Pvm klo	Tilausnumero
Ei varaushakemuksia			

Varaus näkyy varauskalenterissa vasta hakemuksen hyväksymisen jälkeen. Hyväksytystä hakemuksesta tulee varausvahvistus/päätös sähköpostiisi.