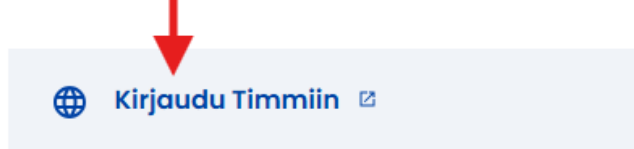


Toteutuneiden kävijämäärien syöttäminen Timmiin

Kirjaudu Timmiin Vantaan [Tilavaraukset ja hinnastot](#) –sivujen kautta.

Timmiin kirjautuminen ja ohjeita



Kirjaudu Suomi.fi -tunnistuksella, tai jos olet käyttänyt järjestelmää 14 vuorokauden sisällä, voit kirjautua myös tunnuksella ja salasanalla. Tunnuksena toimii henkilökohtainen sähköpostiosoitteesi. Salasana on sama minkä loit rekisteröitymisvaiheessa.

Kirjautuminen järjestelmään
Valitse itsellesi sopiva tapa kirjautua sisään. Voit myös selailla tiloja kirjautumatta.

☐

Selaile kirjautumatta
Voit selailla tiloja ja tuotteita kirjautumatta. Tilojen hakeminen tai varaaminen vaatii sisäänkirjautumisen järjestelmään.

☐

Kirjaudu Suomi.fi-tunnistuksella

☒

Kirjaudu tunnuksella ja salasanalla
Voit kirjautua tunnuksella ja salasanalla, kun olet ensin rekisteröitynyt järjestelmään Suomi.fi-tunnistuksella. Järjestelmä ohjaa sinut kirjautumaan Suomi.fi-tunnistautumisella määräajoin (14 vrk).

Kirjaudu

[Unohditko salasanasi?](#)

☐

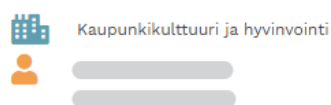
Kirjastokortti
Voit varata kirjaston tiloja kirjautumalla kirjastokortillasi. Kirjaudu syöttämällä kirjastokortin numero ja PIN-koodi.



Järjestelmä toimii Chrome, Firefox ja Edge selaimilla.

Tarkista millä asiakasroolilla olet asioimassa. Paina [Ok, jatka], tai vaihda asiakasrooli.

Asioit tällä hetkellä asiakasroolilla



Siirry valikkoon "Oma asiointi".

Tietokoneella:



Mobiililaitteella:

Avaa hampurilaisvalikko.



Valitse "Oma asiointi".



Valitse sekä aloitus- että päättymispäiväksi se päivä, missä varaus on. Paina [Hae].

Oma asiointi - Varaukset

Tyhjennä valinnat

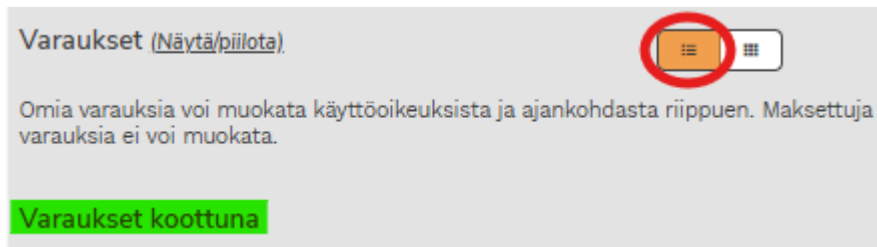
*Voit hakea haluamallasi päivämäärävälillä hakemuksia ja varauksia: odottavia, hyväksytyjä ja hylättyjä. Jättämällä "Rakennus"-kentän tyhjäksi ja painamalla "Hae"-painiketta, saat listauksen kaikista tiloista valitsemallasi päivämäärävälillä. Voit myös hakea vain tietyn rakennuksen hakemus- tai varaustietoja. **Odottavan hakemuksen muokkaus:** Voit muokata odottavaa hakemusta kynäpainikkeen kautta. Muista tallentaa muutokset. Tarpeettoman hakemuksen voit poistaa siirtämällä sen roskakoriin. **Varauksen peruminen:** Jos varaus on peruttavissa, sen vieressä on roskakori, jonne voit siirtää varauksen. Varaus poistuu varauskalenterista. [Avaa lisäohjeistus](#)*

Päivämääräväli	Kellonaikaväli	Viikonpäivä
19. 01. 2026	19. 01. 20 06:00 - 08:00	Ma Ti Ke To Pe La Su
Rakennus		Tilan osa
Käyttötarkoitus		Tilausnumero
		0
☐ Näytä vain omat varaukset		
Hae		

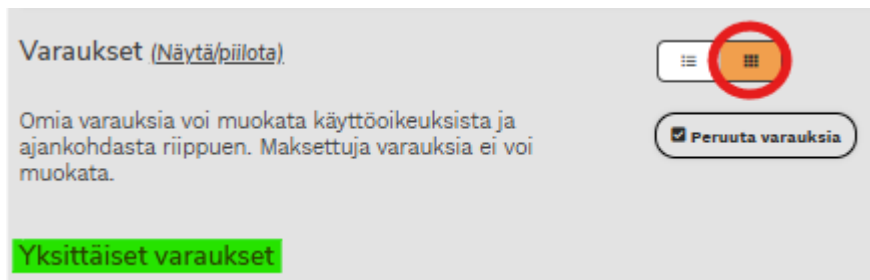
Jos varauksia on paljon, voit tarkentaa hakuja lisäämällä hakuun esimerkiksi rakennuksen tai käyttötarkoituksen. Paina [Hae].

Rullaa sivua hieman alaspäin nähdäksesi varaukset.

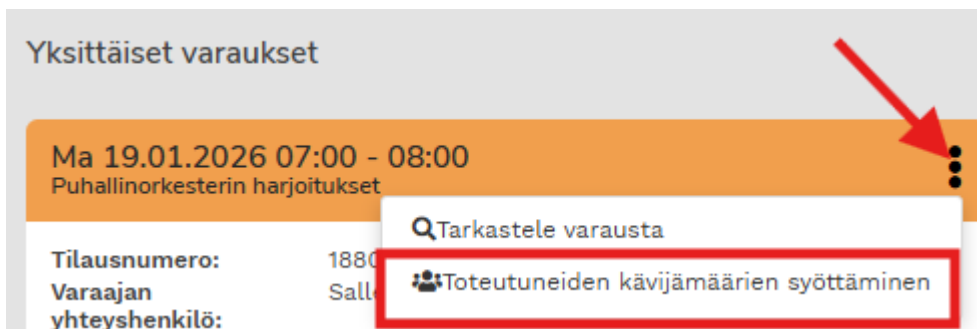
Voit valita näytetäänkö varaukset koottuna, vai yksittäisinä.



Kävijämääriä lisätessä suositeltavampi tapa on tarkastella varauksia yksittäisinä:



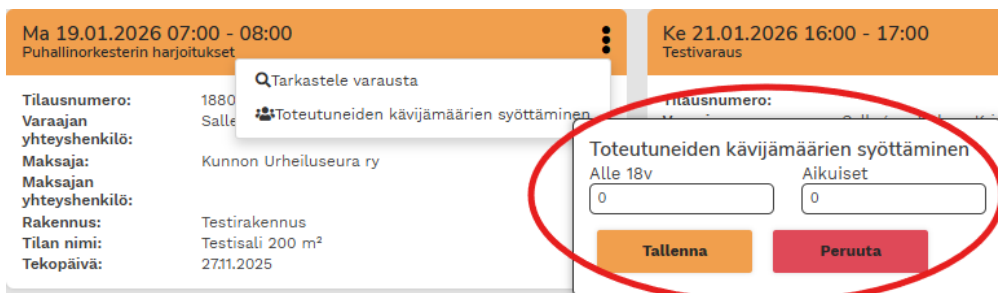
Paina kolmen pisteen kohdalta ja valitse toteutuneiden kävijämäärien syöttäminen:



Voit lisätä toteutuneet kävijämäärät ainoastaan varaukseen, jossa näkyy  .

Kuvake ilmestyy varaukseen vasta varauksen alettua, ja on näkyvillä 20 tuntia.

Kuvaketta klikkaamalla aukeaa kenttä toteutuneiden kävijämäärien syöttämiseen.



Lisää nollien tilalle toteutuneet lukumäärät. Tallenna.

Toteutuneet kävijämäärät on nyt tallennettu. Voit kirjautua järjestelmästä ulos.