

Etäpalvelun ajanvarauksen pikaohje

1. Mene selainohjelmalla osoitteeseen:
<http://ajanvaraus-hallinta.suomi.fi/>
2. Kirjaudu sisään tunnuksilla, jotka olet saanut
3. Kun kirjaudut ensimmäistä kertaa, järjestelmä pyytää vaihtamaan salasanan.

Uuden salasanan tulee olla vähintään kahdeksan merkkiä pitkä ja sisältää pienten kirjainten (a-z) lisäksi merkkejä luokasta isot kirjaimet (A-Z), numerot (0-9) tai erikoismerkit (!@#\$%&/_.-:~*+=+?.

Ajanvarausjärjestelmän ylläpito

Kirjautuminen

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu sisään

[Salasana unohtunut](#)

4. Valitse ajanvarausvälilehdellä tarvittavat kentät ja asiakkaalle sopiva aika.

Ajanvaraus (1/2)

Toimipisteen varausten tarkastelu Varausten tarkastelu

Valitse viranomainen Valitse palvelu

Pihtipudas Kelan etäpalvelu

Valitse alue Valitse toimipiste Valitse asiointitapa

Keski-Suomi Pihtiputaan yhteispaiva Etäpalvelu

Ensimmäinen vapaa aika

< 21 — 27.12.2015 >

Viikko 52	Maanantai 21.12.	Tiistai 22.12.	Keskiviikko 23.12.	Torstai 24.12.	Perjantai 25.12.
8:00					
8:20					
8:40					
9:00			09:00 - 09:30		
9:20			09:30 - 10:00		
9:40					

5. Tarkista sivun alalaidasta valittu palvelu ja ajankohta. Paina jatka-painiketta.

Valittu aika

Keskiviikko 23.12.2015 klo 09:00-09:30
Kelan etäpalvelu
Etäpalvelu

Jatka

6. Täytä asiakkaan tiedot ja paina luo uusi henkilö – painiketta.

Asiakkaan tiedot

Henkilötunnus tai syntymäaika

01.01.1955 ? *

Etsi henkilö Luo uusi henkilö

Etunimi

Maija ? *

Sukunimi

Meikäläinen X ? *

7. Täytä asiakkaan sähköpostiosoite, johon lähetetään varausvahvistus ja varaa aika.

Varausvahvistuksen lähetyks

* Jompikumpi tieto pakollinen

Puhelin *

+ Lisää uusi

Sähköposti *

maija.meikalainen@gmail.com X

+ Lisää uusi

Palaa edelliseen Varaa aika Keskeytä

8. Voit lisätä myös toisen sähköpostiosoitteen, johon lähetetään tieto ajanvarauksesta.