

## Timmi 4.1. sähköinen asiointi – ohje hakijalle

### Sisällys

<b>Rekisteröityminen yksityishenkilönä</b> .....	2
Käyttöoikeuksien laajennus (rekisteröityneen seuran ja yhdistyksen edustajana rekisteröityminen).....	3
Varauskalenterin käyttö .....	4
Liukupalkit .....	4
Tilojen valinta .....	5
Ajankohdan valinta.....	6
Kalenterilla liikkuminen .....	8
Varaushakemusten teko .....	8

# Rekisteröityminen yksityishenkilönä

Siirry rekisteröitymiseen alla näkyvän osoitteen kautta:

<https://asp3.timmi.fi/WebTimmi/index.html#/39>

## Paina kirjaudu-painiketta




Kirjautuminen vaatii sähköisen tunnistautumisen. Kirjautumiseen tarvitset pankkitunnukset ja mobiilivarmenteen.

Tunnistautumisen jälkeen Suomi.fi sivusta ohjaa takaisin Timmiin. Lisää tarvittavat tiedot, tutustu [Lue käyttöehdot](#) -linkistä käyttöehtoihin ja hyväksy ne rastimalla valintalaatikko. **Käyttäessäsi Timmiä hyväksyt vuoropäätöksen sähköisen tiedoksiannon.**

Kuva 2:

The screenshot shows a registration form titled 'Rekisteröitymisen lisätietoja'. It features a large text input field labeled 'Lisätiedot' with an information icon (i) in the top right corner. Below the input field are two checkboxes: the first is checked and labeled 'Minulle saa lähettää sähköpostitse palvelua koskevia tiedotteita', and the second is checked and labeled 'Olen lukenut palvelun ehdot ja hyväksyn ne, Lue käyttöehdot'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Tallenna'.

Kun olet onnistuneesti tunnistautunut Suomi.fi palvelun kautta, pääset tekemään varaushakemuksia tiloihin.

Info-pallosta  klikatessa saat lisäohjeita rekisteröinnin suorittamiseen. Ohjelma myös avustaa sinua rekisteröitymisessä.

## Käyttöoikeuksien laajennus (rekisteröityneen seuran ja yhdistyksen edustajana rekisteröityminen)

Jos haluat toimia seuran, yhdistyksen tai yrityksen edustajana, pitää sinun tehdä käyttöoikeuksien laajentaminen.

Kirjaudu Timmiin sisään omilla tunnuksilla. Valitse ensin etusivulta käyttöoikeuksien laajentaminen (vihreässä laatikossa linkki [TÄÄLTÄ](#)).



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.

Tunnukseesi on liitetty seuraavat asiakasroolit. Valitse allaolevista rooleista ja hallintoalueista se, jonka nimissä haluat asioida. Voit vaihtaa rooliasi myöhemmin myös järjestelmän yläpalkin asiakasroolit-valikosta tai palaamalla Tervetuloa-sivulle. Tällä hetkellä valittuna oleva asiakasrooli näkyy listalla lihavoituna.

Hallintoalue	Asiakas	Yhteyshenkilö	Rooli
--------------	---------	---------------	-------

Täytä edustamasi organisaation tiedot. Organisaatio on mahdollista valita jo Timmin asiakasrekisterissä olevista organisaatioista tai voit luoda uuden. Tarvittaessa voit ottaa yhteyttä ohjelman operatiiviseen käyttäjään (TuusInfo) p. 09 8718 3070 tai [tuusinfo@tuusula.fi](mailto:tuusinfo@tuusula.fi) valittujen asiakastietojen päivittämiseksi.

**Uusi – yksityishenkilönä**

Vastaa henkilökohtaisesti kaikesta asiointistani.



**Uusi – organisaation yhteyshenkilönä**


Toimin edustamani yhteisön puolesta.



Uutta organisaatiota lisättäessä, täytä kaikki ohjelman vaatimat tiedot.

Rekisteröitymisessä valitaan lisäksi, mikä organisaatio toimii sinun tekemien varausten maksajana sekä varausten mahdolliset yhteyshenkilöt.

Lopuksi painamalla [Tallenna] painiketta, tulee hakemus hyväksyväälle operatiiviselle käyttäjälle käsiteltäväksi. Hyväksynnästä tulee hakijalle vahvistussähköposti.

Info-pallosta  klikatessa saat lisäohjeita rekisteröinnin suorittamiseen. Ohjelma myös avustaa sinua rekisteröitymisessä.

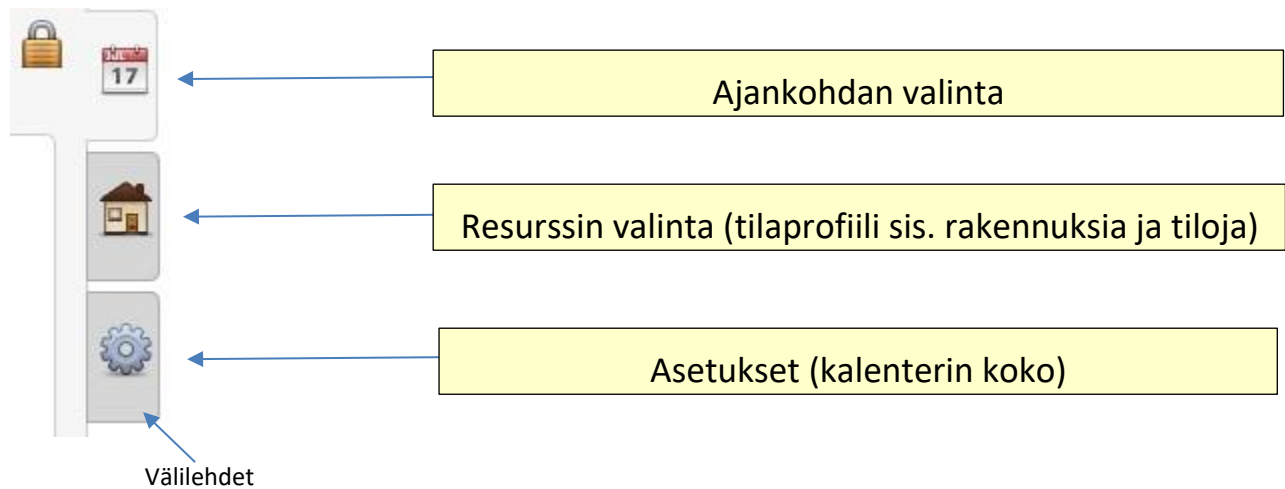
## Varauskalenterin käyttö

Kun olet kirjautunut [Timmiin](#), pääset tarkastelemaan tilaprofiilikohtaisia kalentereita lähtösivulta kohdasta Varauskalenteri.



Kun olet siirtynyt kohtaan Varauskalenteri, eteesi aukeavassa näkymässä on seuraavia huomioitavia ominaisuuksia:

### Liukupalkit



Varauskalenterin vasemmalta laidalta löytyy piilotettava liukupalkki. Liukupalkin saat esille klikkaamalla reunoilla näkyviä välilehtiä. Liukupalkista löytyvät ajankohdan valinta, tilaprofiilin (=resurssi) valinta ja kalenterin asetukset (kalenterin koko).

Liukupalkissa ajankohdan ja tilan valinta välilehdillä toistuvat seuraavat painikkeet:  
[Päivitä kalenteri] painikkeella tehdyt valinnat päivittyvät varauskalenterille  
[Palauta nykypäivään] painikkeella siirrytään varauskalenterilla kuluvaan päivään.  
[Palauta alkutilaan] painikkeella tyhjenee kaikki käyttäjän tekemät valinnat liukupalkissa ja ohjelma siirtyy varauskalenterin alunäkymään.

## Tilojen valinta

Haluttu tilaprofiili valitaan kalenterille vasemman laidan liukupalkista, |talokuvakkeen| välilehdeltä.



Lisätietoja tilaprofiilien sisältämistä rakennuksista ja tiloista verkkosivuilla:

[Koulujen liikuntasalit\\*](#)

[Liikuntapalveluiden tilat\\*](#)

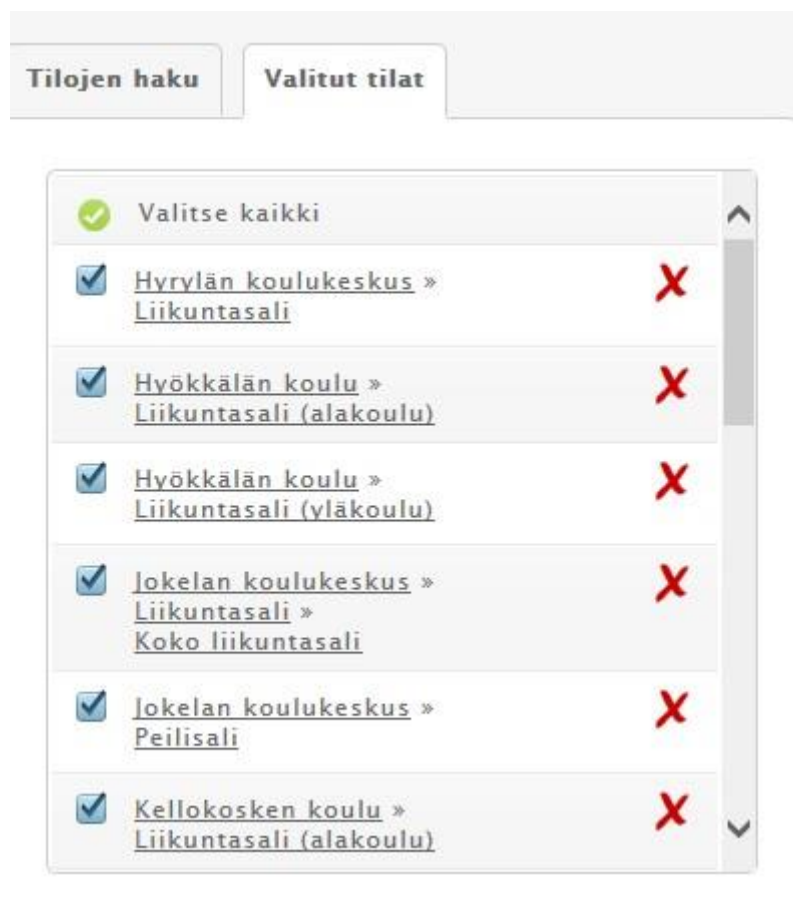
[Metsäpirtti kaikki tilat\\*](#)

[Nuorisopalveluiden tilat](#)

[Perhekeskukset](#)

Voit tehdä varaushakemuksia yllä \*-merkillä merkittyjen tilaprofiilien alta löytyviin tiloihin (osaan niistä tiloista sinulla on vain selausoikeus eli varaustilanteen tarkastelu-oikeus). Mikäli saat varaushakemuksen tekoyrityksestä ilmoituksen ”Ei varausoikeutta”, hakeminen ei ole vielä mahdollista ao. rakennukseen/tilaan Timmin kautta. Lisätietoja muista varaamistavoista p. 09 8718 3070.

Rakennukset/tilat tulevat automaattisesti ruksituiksi (seuraavalla sivulla esimerkkinä Koulujen liikuntasalit -tilaprofiilin näkymä). **Jätä haluttu rakennus/tila ruksituksi ja poista listauksesta punaisesta ruksista muut, paina lopuksi kohtaa Päivitä kalenteri. Varaushakemuksen voi tehdä vain yhteen rakennukseen/tilaan kerrallaan.**



Klikkaamalla |Ajankohta| välilehteä voidaan valita viikko, viikonpäivät sekä kellonaikaväli. Jos päiviä ei ole valittuna, kalenterille päivittyä automaattisesti kuluva viikko. Katso tarkemmat ohjeet ajankohdan valinnasta seuraavasta kohdasta.

### Ajankohdan valinta

Kalenterille avattavat ajankohdat valitaan vasemman laidan liukupalkista. Ajankohta valitaan **kalenterikuvakkeen** välilehdeltä.

|Kalenteri| välilehdellä haettavan vuoron kuukausi ja vuosi valitaan pudotusvalikoista, tai siirtymällä kuukausi kerrallaan eteenpäin kalenterin yläpalkin nuolista.

The image shows a web-based calendar interface. At the top, there are two tabs: "Kalenteri" (Calendar) and "Valitut päivät" (Selected days). Below the tabs is a calendar for the year 2016. A dropdown menu is open, showing the months of the year: Tammi, Helmi, Maalis, Huhti, Touko, Kesä, Heinä, Elo, Syys, Loka, Marras, and Joulu. The "Elo" (August) month is currently selected. Below the calendar grid, there are several checkboxes, each with a small icon (a green checkmark or a blue checkmark). Below the calendar is a section for setting the time range and period. It includes fields for "Aikaväli" (Time range) set to "08:00 - 22:00" and "Jakso" (Period) set to "01 : 00". There is also a checkbox labeled "Päivien valinta" (Day selection) which is currently unchecked. At the bottom of this section is a large green button with a double-headed arrow icon and the text "Päivitä kalenteri" (Refresh calendar).

Yhden päivän kalenterille saa klikkaamalla kyseistä päivämäärää pienestä kalenterista. Ruksaamalla kalenterin alapuolella viikonpäivien kohdalla olevat kentät, saadaan kalenterille näkyviin koko viikko tai useita päiviä. Viikkonumeroa klikkaamalla saadaan kyseisen viikon päivät kalenterille.

Kalenteri näkymän aikavälin ja oletusjakson pituuden voi määrittää ajankohta välilehdeltä. Syöttämällä kellonaikavälin ja klikkaamalla [Päivitä kalenteri], saadaan kyseinen ajankohta kalenterille näkyviin.

Jakson pituus määrittää yhden varaussolun eli varauksen oletuspituuden kalenterilla. Ensimmäisessä sarakkeessa on jakson tunnit ja toisessa minuutit. Jakso voidaan määritellä viiden minuutin tarkkuudella ja ohjelmisto pyöristää seuraavaan viiteen minuuttiin, mikäli jokin muu aika syötetään.

Ruksaamalla päivien valinta kohdan voidaan valita yksittäisiä päiviä klikkaamalla haluttuja ajankohtia. Valitut päivät listautuvat |Valitut päivät| välilehdelle. Tätä toimintoa voidaan käyttää esimerkiksi silloin, kun kalenterille halutaan yksittäisiä päiviä tai esimerkiksi kaikki kuukauden tiistait.

## Kalenterilla liikkuminen

Isolla kalenterilla voidaan liikkua nopeasti ajankohdasta toiseen ilman pikkukalenterilta tapahtuvaa ajankohdan valintaa. Kalenterin yläpalkkiin on sijoitettu nuolet, joilla voidaan selata viikkoja eteen tai taaksepäin.



Kalenterilla päivämääriä klikkaamalla päästään vain kyseisen päivämäärän näkymään. Mikäli on valittuna yksi päivä, voidaan siirtyä päivän eteen tai taakse yksittäisillä nuolilla. Kaksoisnuolta painamalla siirrytään viikolla eteen tai taakse samaan viikon päivään.



## Varaushakemusten teko

Tehdessäsi varaushakemusta tulee varaajan ja maksajan tiedot suoraan antamistasi asiakastiedoista.

Varaushakemuksen tekemiseksi täytetään Uusi varaushakemus -lomake ja painetaan loppuksi [Tallenna varaushakemus]. **Varauslomakkeelle pääsee valittuaan ensin halutun rakennuksen tai tilan kalenterinäkymän ruudulle** seuraten kohtia *Tilojen valinta*, *Ajankohdan valinta* ja *Kalenterilla liikkuminen*.

**Kun halutun rakennuksen tai tilan kalenteri on näkyvässä, varaushakemuslomake aukeaa napauttamalla kalenterista valkoista laatikkoa halutun aloituspäivän ja kellonajan kohdalta.** Harmaalla merkityt aikalaatikat ovat käyttöaikarajoitteita, jolloin haluttu rakennus tai tila ei ole haettavissa käyttöön. Punaisella merkityt laatikat ovat varauksia, joiden päälle ei voi tehdä uutta varaushakemusta.



16:00-17:00							
17:00-18:00							
18:00-19:00							
19:00-20:00							
20:00-21:00							
21:00-22:00							
22:00-23:00	21:30-24:00 Ei käytettävissä	21:30-24:00 Ei käytettävissä	21:30-24:00 Ei käytettävissä	21:30-24:00 Ei käytettävissä	21:30-24:00 Ei käytettävissä	21:30-24:00 Ei käytettävissä	21:30-24:00 Ei käytettävissä



☰ **Uusi varaushakemus**

Varauksen tiedot

Oheisvarattavat

i

Varaustieto

Ajankohta \*

 -

Aikaväli \*

  -

Toistuu \*

Keskusurheilukenttä - Nurmikenttä 1 -

Luokittelu

Kävijämäärä 1

Kävijämäärä 2

Kävijämäärä 3

Kävijämäärä 4

Varauksen lisätieto

Tallenna hakemus

Tyhjennä

Peruuta

Täytä lomakkeeseen pyydetyt tiedot. **Tähdellä (\*) merkityt tiedot ovat pakollisia.**

**Kiinnitäthän hakemasi käyttövuoron aikaväliin huomiota:**

- **Vakiovaraushakemukseen** merkitään vakiovarauksen aloituspäivä ja päättymispäivä (yleensä kyseessä on lukuvuosi tai toimintakausi) ja Toistuu-kohtaan Joka viikko -valinta.

- Mikäli kyseessä on ns. **yön yli -varaus**, varauslomakkeen Ajankohta-kohdan ensimmäinen laatikko viittaa aloituspäivän alkamiskellonaikaan ja toinen Ajankohtalaatikko päättyispäivän kellonaikaan.

Valitse **Luokittelu**-kohtaan kuvaavin vaihtoehto, huomaahan, että eri tiloissa käytetään eri luokitteluja (mm. koulut (=koulutilat), liikuntapalvelut ja Metsäpirtti).

Huomaathan myös, että osassa rakennuksistamme/tiloistamme pyydetään täyttämään **Kävijämäärä 1** -kenttä (koulutilat, liikuntapalveluiden tilat) ja osassa sen lisäksi myös **Kävijämäärä 2** -kenttä (tämä kenttä koskee Metsäpirtin tiloja, jossa kävijämääräksi 1 kirjataan alle 29-vuotiaiden määrä ja kävijämäärä 2 yli 29-vuotiaiden määrä).

Lomakkeen täyttämisen ja tallentamisen jälkeen järjestelmä ilmoittaa varaushakemuksen onnistuneesta tai epäonnistuneesta luomisesta.



#### Luodut varaushakemukset

#### Onnistuneet varaushakemukset

Varaustieto	Rakennus - Tila - Tilanosa	Pvm klo	Tilausnumero
testi	Timmi-opisto - RUOKALA	10.4.2014 - 24.4.2014 13:00 - 14:00	1208505

Varaushakemus siirtyy nyt hakemusten käsittelijän käsiteltäväksi, joka joko hyväksyy, hylkää tai hyväksyy muutoksin hakemuksen. **Huomaathan, että eri tiloissa on vaihtelevat hakemusten käsittelyajat.**

Saat tiedon varaushakemuksesi hyväksymisestä tai hylkäämisestä ilmoittamaasi sähköpostiin joko ohjelman lähettämällä vahvistus- tai hylkäämisviestillä (mm. yksittäiset käyttövuorot) tai erikseen koontipäätöksistä sähköpostiviestinä (vakiovuoropäätökset, vuosipäätökset).

Lisätietoja Timmin käytöstä: Asiakaspalvelupiste TuusInfo p. 09 8718 3070  
[tuusinfo@tuusula.fi](mailto:tuusinfo@tuusula.fi)