

## Timmi 360, Rekisteröityminen asiakkaaksi seuran tai yhdistyksen yhteishenkilönä

Mikäli käytössä on ollut aiemmin Timmin vanha 4.0. -versio, tietokoneen selaimen välimuisti tulee tyhjentää, että uusi Timmi 360 -versio alkaa toimimaan. Timmi 360 toimii myös mobiililaitteissa. Ohjeen kuvakaappaukset on otettu tietokoneen ruudulta. Näkymä saattaa olla hieman erilainen, mikäli Timmiä käyttää mobiililaitteella.

### Timmin uudistunut kirjautumissivu

Timmin kalentereita pääsee edelleen selaamaan ilman kirjautumista. Siinä tapauksessa valitaan ”Selailen kirjautumatta”.

Varauksen tekeminen Timmissä edellyttää kuitenkin tunnuksen luomista ja kirjautumista järjestelmään. Tunnuksen pääsee tekemään valitsemalla valikosta ”Rekisteröidy asiakkaaksi”.

Kun tunnus on hyväksytty, sisään kirjaudutaan ”Tunnus ja salasana” -kohdasta.

### Kirjautuminen järjestelmään

Valitse itsellesi sopiva tapa kirjautua sisään tai vain selailu ilman kirjautumista

- Selailen kirjautumatta**  
Voit selaila tiloja ja tuotteita ilman sisäänkirjautumista. Varaaminen vaatii sisäänkirjautumisen järjestelmään.
- Tunnus ja salasana**  
Saat tunnuksen ja salasanan rekisteröitymällä ensin järjestelmään.
- Rekisteröidy asiakkaaksi**  
Rekisteröidy tästä saadaksesi käyttäjätunnuksen järjestelmään. Mikäli sinulla on jo käyttäjätunnus, kirjaudu sisään kohdassa ”Tunnus ja salasana”. Sisäänkirjautuneena voit luoda itsellesi uusia asiakasrooleja esimerkiksi organisaation puolesta asioimista varten.

 

### Rekisteröityminen asiakkaaksi puolesta asiointiin

Ensin valitaan, halutaanko rekisteröityä yksityishenkilönä, vai asioidaanko esim. urheiluseuran puolesta. Tässä tapauksessa valitaan puolesta asiointi. Mikäli on tarvetta asioida Timmissä myös yksityishenkilönä, kannattaa luoda ensin tunnukset yksityishenkilölle ja laajentaa sen jälkeen oikeudet myös puolesta asiointiin.



### Rekisteröityminen yksityishenkilönä

Jos haluat tehdä varauksia tai jättää hakemuksia omista nimistäsi, valitse rekisteröityminen yksityishenkilönä. Valinnalla siirryt täyttämään tietoja itsestäsi ja saat käyttöösi henkilökohtaisen kirjautumistunnuksen.



### Rekisteröityminen puolesta asiointiin

Jos haluat tehdä varauksia tai jättää hakemuksia edustamasi organisaation nimissä, valitse Rekisteröityminen puolesta asiointiin. Valinnalla siirryt täyttämään tiedot edustamastasi organisaatiosta, mahdollisesta maksaja-asiakkaasta sekä näiden yhteyshenkilöistä, minkä jälkeen rekisteröitymishakemuksesi siirtyy käsiteltäväksi. Kun hakemus on käsitelty, saat siitä sähköpostiisi vahvistuksen.

Valitse

## Rekisteröityminen yhteisön edustajaksi

Kaavakkeelle tulee täyttää omat tiedot ja laatia salasana, jonka avulla Timmiin kirjaudutaan jatkossa.

Mikäli sähköpostiosoitteella on jo olemassa Timmi-tunnus, järjestelmä ei anna luoda uutta tunnusta samalle osoitteelle. HUOM! Jos sinulla on jo yksityishenkilön tunnukset Timmiin, löydät alemmaa ohjeet siihen, kuinka saat luotua helposti käyttöösi myös puolesta asiointin tunnukset seurojen ja yhdistysten asioiden hoitoa varten.

Lomake ei päästä eteenpäin, ennen kuin on raksittanut käyttöehtoihin liittyvän ruudun. Kun ruutu on valittu, painetaan "Jatka" -näppäintä.

### 1. Rekisteröityminen organisaation puolesta asiointiin: Omat tiedot

Olet rekisteröitymässä organisaation puolesta asiointiin. Täytä/tarkista ensin omat tietosi. [Avaa lisäohjeistus](#)

Sukunimi \*

Etunimet \*

Henkilötunnus \*

Lähiosoite \*

Postinumero \*

Postitoimipaikka \*

Sähköpostiosoite \*

Sähköpostiosoite uudelleen \*

Puhelin \*

Sähköposti on kirjautumistunnuksesi. Valitse vielä itsellesi salasana

Salasana \*

Vahvista salasana \*

Minulle saa lähettää sähköpostise palvelua koskevia tiedotteita

Olen lukenut [järjestelmän käyttöehdot \(avaa uuden ikkunan\)](#) ja hyväksyn ne sekä tietojeni tallennuksen järjestelmään\*

Hakukenttään kirjoitetaan sen organisaation nimi, jota haluaa edustaa. Kun nimi tai sen osa on kirjoitettuna hakukenttään, painetaan "Hae" -painiketta.

Yhteisön nimi voidaan kirjoittaa hakukenttään millä tahansa nimen osalla, eli mikäli hakukenttään kirjoittaa "kunta", Timmi tarjoaa vaihtoehtoina kaikkia Timmiin asiakkaaksi tallennettuja tahoja, joiden nimestä löytyy sana kunta.

## 2. Rekisteröityminen puolesta asiointiin: Valitse edustamasi organisaatio

[Avaa lisäohjeistus](#)

Edustamani organisaation nimi tai nimen osa

Lempäälän kunta

Hae

Edellinen

Keskeytä

Mikäli listalta ei löydy sopivaa yhdistystä, klikataan organisaatiota ei löytynyt, jolloin pääsee täyttämään yhdistyksen / seuran tietoja järjestelmään.

Etsimääni organisaatiota ei löytynyt

Syötän organisaation tiedot seuraavassa vaiheessa

Valitse

Kaavakkeelle tulee täyttää pakolliset, tähdellä merkityt tiedot.

Uutta organisaatiota perustettaessa kysytään myös maksajan yhteystiedot.

## 3. Rekisteröityminen puolesta asiointiin: Edustamani organisaation tiedot

Syötä edustamasi organisaation tiedot. [Avaa lisäohjeistus](#)

Edustamani organisaation nimi \*

Y-tunnus \*

Lähiosoite \*

Postinumero \*

Postitoimipaikka \*

Kotikunta

Puhelin \*

Sähköpostiosoite \*

Rekisteröitymisen lisätietoja

Testitunnus

Toimiiko sama organisaatio myös maksajana tekemilläsi varauksilla?

Kyllä

Ei

Nyt varausten organisaatioksi on valittu Lempäälän Kunta / liikuntapalvelut, tämä lukee kuvan alareunassa.

Seuraavaksi valitaan, kuka toimii organisaation varausten maksajana. Mikäli kyseessä on sama Lempäälän kunta / liikuntapalvelut kuten varaajan valinnassa, kirjoitetaan sama teksti hakukenttään ja painetaan "Hae" -painiketta.

### 3. Rekisteröityminen puolesta asiointiin: Maksaja-asiakkaan valinta

Valitse asiakas, joka maksaa edustamasi organisaation nimissä tekemäsi varaukset. [Avaa lisäohjeistus](#)

Maksaja-asiakkaan nimi tai nimen osa

Hae

Edellinen

Keskeytä

### Tähän mennessä tehdyt valinnat rekisteröitymisessä

Edustamasi organisaatio:

Lempäälän kunta/liikuntapalvelut

Seuraavaksi hakemuksella kysytään, kuka toimii varauksilla organisaation sekä maksajan yhteyshenkilönä. Tarvittaessa kummassakin kohdassa voi olla eri henkilö.

### 4. Rekisteröityminen puolesta asiointiin: Edustamani organisaation yhteyshenkilön valinta

[Avaa lisäohjeistus](#)

Edustamasi organisaatio on **Lempäälän kunta/liikuntapalvelut**. Kuka toimii yhteyshenkilönä varauksilla ja/ tai hakemuksilla?

Minä itse

Muu henkilö, syötän tiedot seuraavassa vaiheessa

Olet valinnut maksajaksi organisaation **Lempäälän kunta/liikuntapalvelut**. Onko maksajan yhteyshenkilö sama kuin edustamasi organisaation yhteyshenkilö?

Kyllä

Ei

Maksaja-asiakkaalla ei ole yhteyshenkilöä

Sivun alareunassa on vielä eriteltyinä yhteyshenkilövalinnat.

Tähän mennessä tehdyt valinnat rekisteröitymisessä	
Edustamasi organisaatio:	Lempäälän kunta/liikuntapalvelut
Yhteyshenkilö:	Minä itse
Maksaja-asiakas:	Lempäälän kunta/liikuntapalvelut
Yhteyshenkilö:	Sama kuin varaajan yhteyshenkilö

Tämän jälkeen näkyviin tulee yhteenveto, joka hyväksytään painamalla "Vahvista" -painiketta. Tämän jälkeen rekisteröitymishakemus siirtyy käsittelyyn Lempäälän kunnan Yhteisöpalveluihin.

Kun hakemus on käsitelty ja tunnus hyväksytty, siitä lähtee erillinen sähköposti. Tämän jälkeen tunnuksilla pääsee kirjautumaan Timmiin ja tekemään varauksia.

### Oikeuksien laajentaminen puolesta asiointiin, kun on jo yksityishenkilön tunnukset

Jos laajennetaan oikeuksia organisaation puolesta asiointiin, valitaan ruudun oranssista ylävalikosta "Omat tiedot", kun on kirjautuneena Timmiin yksityishenkilönä. Omista tiedoista löytyy valinta siitä, millä roolilla palvelua käytetään.



Varauskalenteri    Varaa tiloja    Omat tiedot    Oma asiointi

Organisaation puolesta asiointi -laatikosta painetaan "Pyydä käyttöoikeutta" -painiketta.

Yksityishenkilönä asiointi	Organisaation puolesta asiointi
 LEMPÄÄLÄ  <u>Lempääläläinen Leila</u> <span>Valitse</span>	 LEMPÄÄLÄ  Haluamaani roolia ei löytynyt <span>Pyydä käyttöoikeutta</span>

Timmi poimii automaattisesti yksityishenkilönä asiointiin puolelta omat tiedot, joten tässä näkyvässä voi muokata sähköpostiosoitetta ja puhelinnumeroa, mikäli ne ovat seura / yhdistystoiminnassa erilaiset kuin henkilökohtaiset tiedot.

Lomake ei päästä eteenpäin, ennen kuin on raksittanut käyttöehtoihin liittyvän ruudun. Kun ruutu on valittu, painetaan ”Jatka” -näppäintä.

### 1. Rekisteröityminen organisaation puolesta asiointiin: Omat tiedot

*Olet rekisteröitymässä organisaation puolesta asiointiin. Täytä/tarkista ensin omat tietosi. [Avaa lisäohjeistus](#)*

Sukunimi *	Etunimet *	Henkilötunnus *	Lähiosoite *
<input type="text" value="Lempääläinen"/>	<input type="text" value="Leila"/>	<input type="text" value="300886-9942"/>	<input type="text" value="Manttaalitie 15"/>
Postinumero *	Postitoimipaikka *	Sähköpostiosoite *	Puhelin *
<input type="text" value="37500"/>	<input type="text" value="Lempäälä"/>	<input type="text" value="maria.lindberg@lempaala.fi"/>	<input type="text" value="0401455438"/>

Minulle saa lähettää sähköpostise palvelua koskevia tiedotteita

Olen lukenut [järjestelmän käyttöehdot \(avaa uuden ikkunan\)](#) ja hyväksyn ne sekä tietojeni tallennuksen järjestelmään\*

Keskeytä

Jatka

Muuten kirjautuminen toimii kuten yllä olevissa ohjeissa

Kun hakemus on hyväksytty, Timmistä pääsee valitsemaan asioiko yksityishenkilönä, vai organisaation puolesta.