

Timmin sähköinen asiointi, ohjeistus varaushakemusten tekoon

Aloittaminen

Kun rekisteröityminen on hyväksytty, pääset kirjautumaan Iisalmen kaupungin liikuntapalveluiden Timmi-varausjärjestelmään luomallasi käyttäjätunnuksella ja salasanalla Vapaa-aikatoimen kohdalta. Huomioitavaa on, ettei varaustoiminnot toimi mobiilissa.



Kun olet kirjautunut sisään, näet asiakasroolit, jotka on liitetty käyttäjätunnukseesi. Voit tehdä varauksia itsellesi yksityishenkilönä tiloihin, jolloin sinä itse maksat myös varauksesi. Voit myös toimia esimerkiksi edustamasi urheiluseuran yhteyshenkilönä ja tehdä varauksia järjestölle, jolle myös lasku osoitetaan. Huomioitavaa on, että 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 tunnuksen.

Mikäli käyttäjätunnukseesi on liitetty useampi rooli, kannattaa olla tarkkana, että teet varauksen oikean seuran nimiin.

Varaushakemusten teko

Varauksia pääset selaamaan ja varaushakemuksia tekemään klikkaamalla Varaukskalenterin kuvaketta.

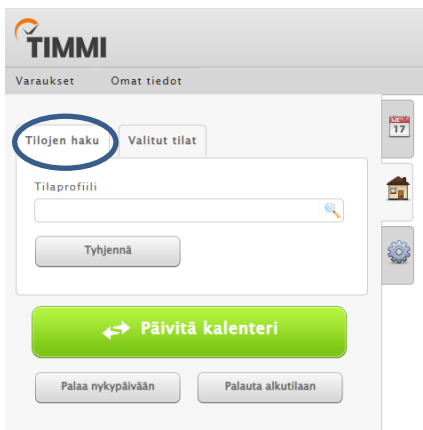
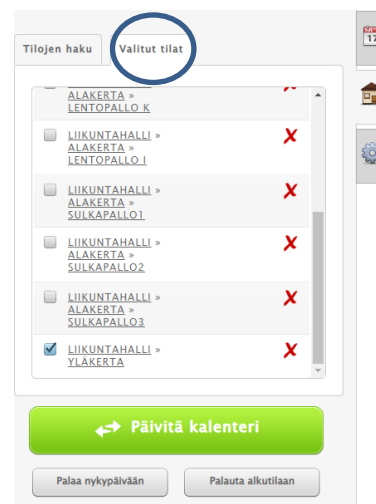


Varaukskalenteri

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

[Tulosta sivu >](#)

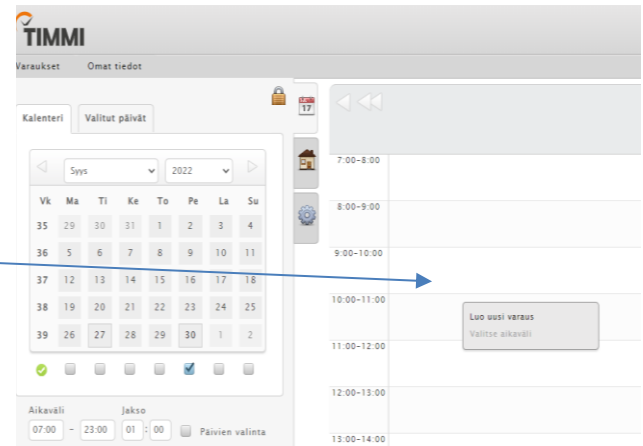
Tilojen haku välilehdeltä pystyt valitsemaan tilaprofiilin ja Valitut tilat välilehdeltä tilasta tietyn alueen.

Kalenteri-kuvakkeen kautta pääset valitsemaan päivämäärän. Klikkaamalla päivämäärää avautuu kalenteri kyseisen päivän ja valitun tilan kohdalla.



Uutta varausta pääset luomaan klikkaamalla hiiren oikean puoleista painiketta kalenterin päällä *Luo uusi varaus*, jonka jälkeen ruudulle avautuu varauhakemuslomake.



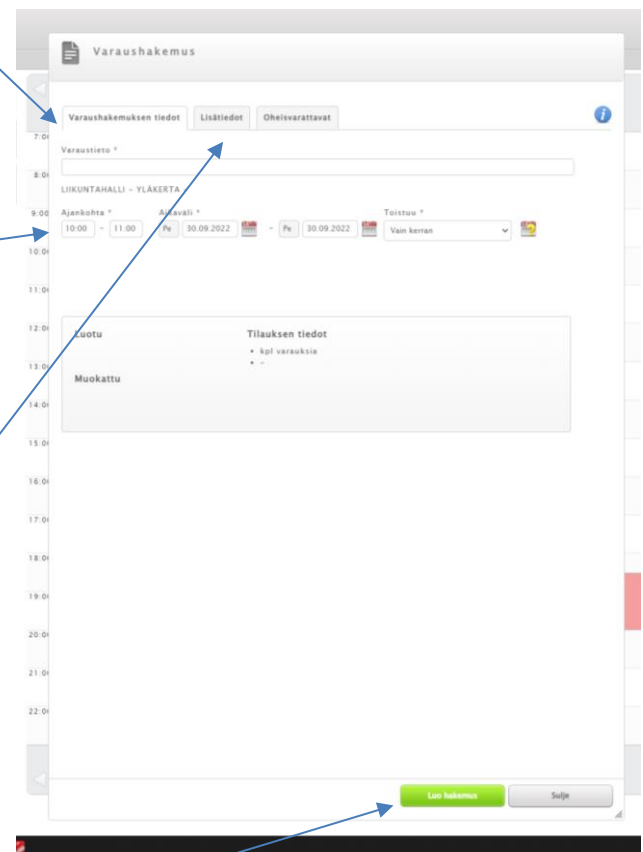
Varaustietokenttään täytetään tarkempi varaustieto esim. sulkapallovuoro, järjestö ja joukkue, joka harjoittelee, synttäri- tai perhevuorovaraus, ottelu- tai kilpailutapahtuman nimi tms. Varaustieto on julkinen tieto ja näkyy järjestelmässä. Varaajan tiedot tulevat automaattisesti varauhakemukselle käyttäjän syöttämistä tiedoista.

Hakemukseen täytetään kellonaika ja päivämäärä. Huomioitavaa on, että hakemuksen voi tehdä aikaisintaan 5vrk päähän. Voit myös tehdä varauksen, joka toistuu useammin valitsemalla *Toistuu* valikosta toistuvuuden.

Lisätiedot välilehdelle voit kirjoittaa tarkempia tietoa varaukselle. Nämä tiedot näkyvät varauksen käsittelijällä. Ethän kirjoita lisätietoja kenttään henkilötietoja tai luottamuksellista tietoa.

Oheisvarattavana voit varata esim. kahvit uimahallin kerhotilaa varatessa. Muissa tiloissa oheisvarattavat eivät ole mahdollisia.

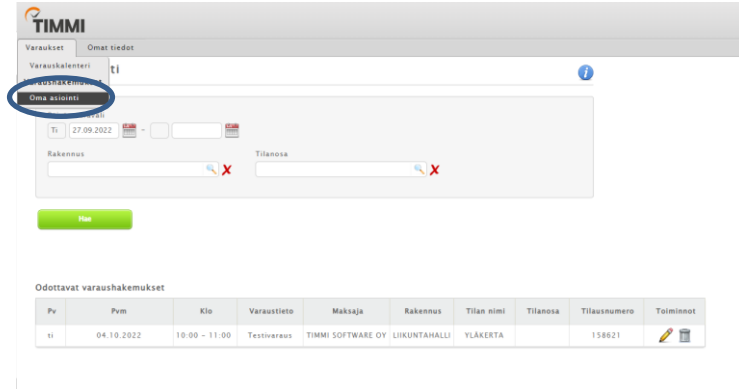
Kun olet valmis, klikkaa alhaalta vihreää painiketta *Luo hakemus*. Kun hakemus on käsitelty saat siitä tiedon sähköpostiisi.





Omien varausten selaaminen, muuttaminen ja poistaminen

Oma asiointi-kohdassa voit hakea, tarkastella, muokata ja poistaa omia varaushakemuksia sekä tarkastella omia varauksia.

Odottavia varaushakemuksia voit muuttaa tai poistaa tästä näkymästä. Kynän kuvasta avautuu hakemuslomake muokattavaksi. Roskakoria painamalla voit poistaa hakemuksen. Sähköisessä asiointissa vuoroja voidaan perua vain yksitellen.



The screenshot shows the TIMMI web application interface. At the top, there are tabs for 'Varaukset' and 'Omat tiedot'. Below the tabs, there is a search bar with a dropdown menu. The 'Oma asiointi' option is highlighted with a red circle. Below the search bar, there are input fields for 'Rakennus' and 'Tilanos', each with a search icon and a red 'X' icon. A green 'Hae' button is located below the input fields. At the bottom, there is a table titled 'Odottavat varaushakemukset' with columns for 'Pv', 'Pvm', 'Klo', 'Varaustieto', 'Maksaja', 'Rakennus', 'Tilan nimi', 'Tilanos', 'Tilausnumero', and 'Toiminnot'.

Pv	Pvm	Klo	Varaustieto	Maksaja	Rakennus	Tilan nimi	Tilanos	Tilausnumero	Toiminnot
si	04.10.2022	10:00 - 11:00	Testivaraus	TIMMI SOFTWARE OY	LIKINTAHALLI	VLAKERTA		156621	 

Huomioitavaa on, ettet pysty muuttamaan muita varauksia kuin niitä, joita olet tehnyt sähköisen asiointin kautta. Eli mikäli toimit organisaation yhteyshenkilönä, et voi tekemään muutoksia edustamasi järjestösi vakiovuoroihin sähköisen asiointin kautta. Näissä tapauksissa ota yhteyttä liikuntapalveluihin.