

Timmi –järjestelmään rekisteröityminen ja käyttöoikeuksien laajentaminen

Timmi –tilavarauksjärjestelmään siirtyminen

Jyväskylän kaupungin käytössä on Timmi tilavaraus- ja avustusjärjestelmä. Järjestelmässä voidaan selata tilavarauksia kirjautumatta tai kirjautuneena jättää tilavaraushakemuksia sekä avustusten hakuaikoina avustushakemuksia.



Kuva 1 Järjestelmän etusivu

Järjestelmään pääsee selaimella verkko-osoitteesta <https://etimmi.jyvaskyla.fi/WebTimmi/#/>.

Klikataan etusivulla JYVÄSKYLÄ (kuva 1).

Avautuu kirjautumissivu (kuva 2).

Selaile tilavarauksia –painikkeen kautta päästään kirjautumatta selailemaan tilavaraukskalenteria.

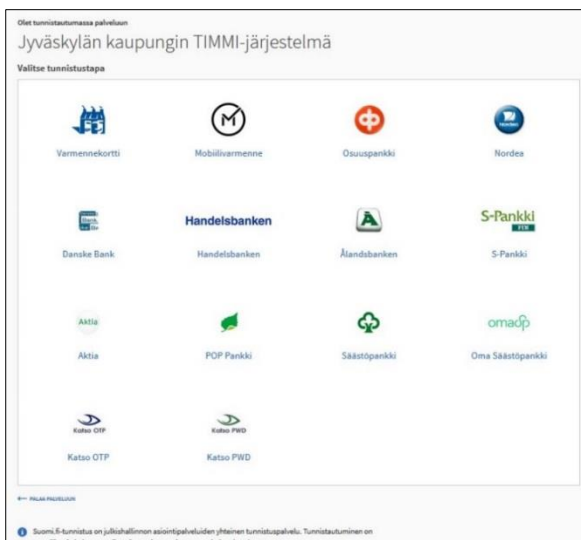


Kuva 2 Kirjautumissivu

Kirjautumalla järjestelmään voidaan tehdä tilavaraushakemuksia sekä jättää avustushakemuksia haku aikoina. Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä rekisteröidytään järjestelmään.

Tunnistautuminen ja rekisteröityminen

Järjestelmään kirjaututaan aina Suomi.fi –tunnistuspalvelun kautta henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla.

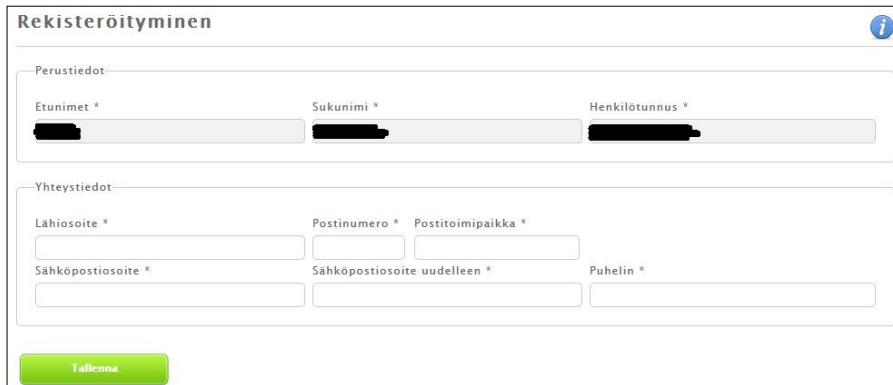


Kuva 3 Tunnistautumistavan valinta

Klikataan Kirjaudu –painiketta. Näytölle avautuu ikkuna, josta valitaan tunnistautumistapa (kuva 3).

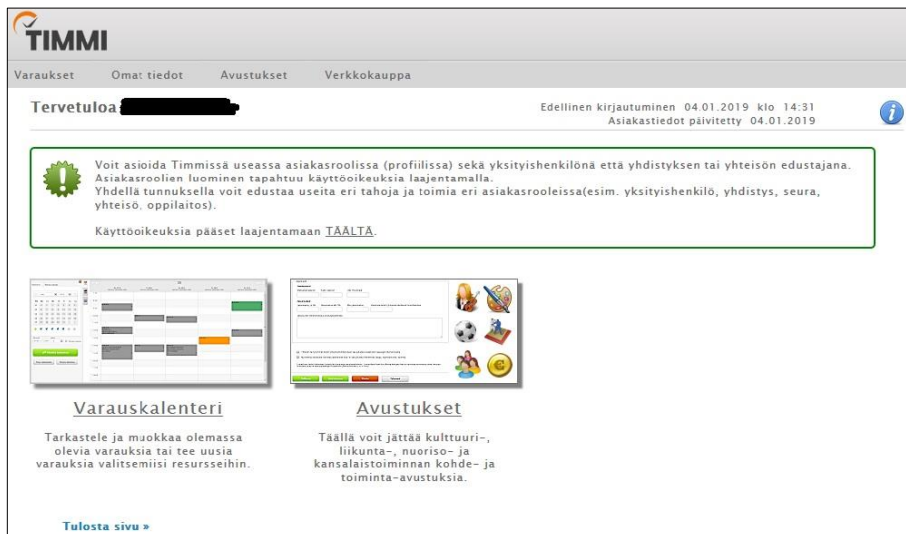
Tunnistautumisen jälkeen siirrytään painikkeella palveluntarjoajan sivulle.

Kun järjestelmään kirjaudutaan ensimmäistä kertaa, täytyy rekisteröityä käyttäjäksi antamalla rekisteröityjän omat henkilötiedot. Täytetään tähdellä merkityt kentät ja painetaan Tallenna –painiketta (kuva 4).



Kuva 4 Rekisteröityjän tiedot

Avautuu Tervetuloa –sivu (kuva 5). Kirjautuminen yksityishenkilönä on onnistunut ja järjestelmässä voi asioida yksityishenkilönä. Omat tiedot –välilehdellä nähdään omat annetut yhteystiedot ja siellä voi tarvittaessa muokata puhelinnumeroa ja sähköpostiosoitetta. Postiosoitetta ei voi itse järjestelmässä vaihtaa, vaan siitä tulee tehdä ilmoitus sähköpostiin liikunta.varaukset(at)jkl.fi.

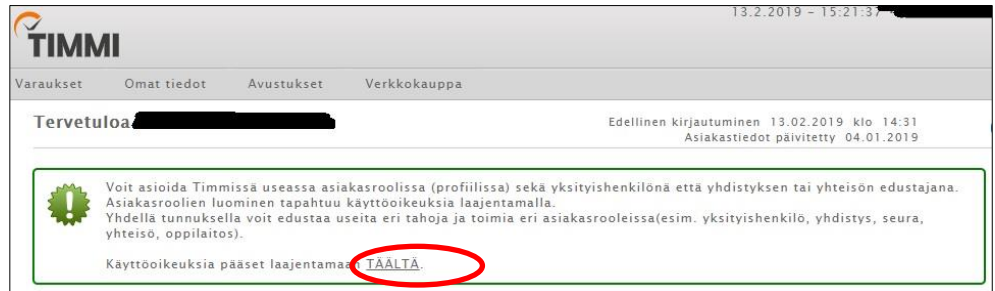


Kuva 5 Tervetuloa -sivu

Käyttöoikeuksien laajentaminen

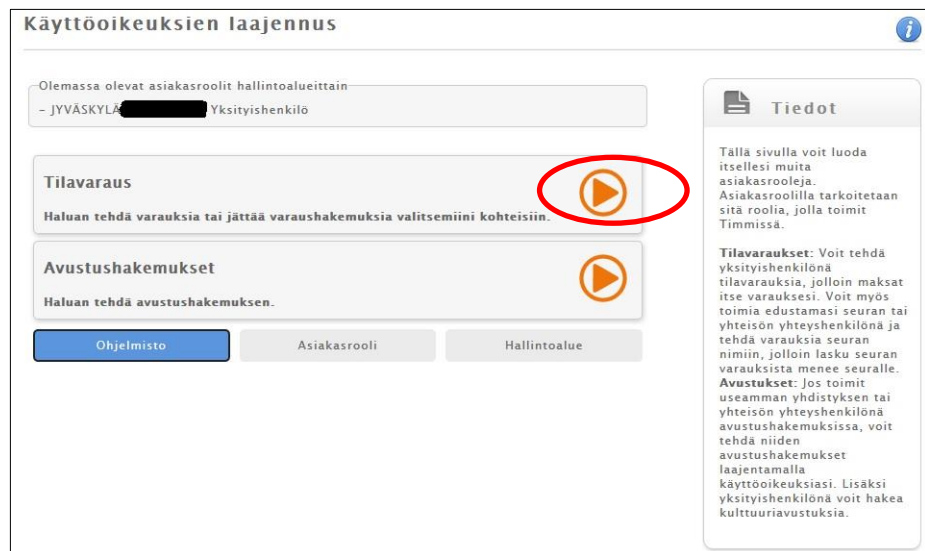
Timmi- järjestelmässä voi asioida useassa asiakasroolissa sekä yksityishenkilönä että yrityksen, yhdistyksen tai yhteisön edustajana. Käyttöoikeuksia laajentamalla voidaan luoda uusia rooleja. Jokaisen täytyy olla rekisteröitynyt ensin yksityishenkilönä ja laajennuksen jälkeen voi valita käyttöön toisen roolin ennen asiointia. Asioida voi esim. yhdistyksen, seuran, yhteisön tai oppilaitoksen yhteyshenkilönä.

1. Klikataan TÄÄLTÄ (kuva 6).



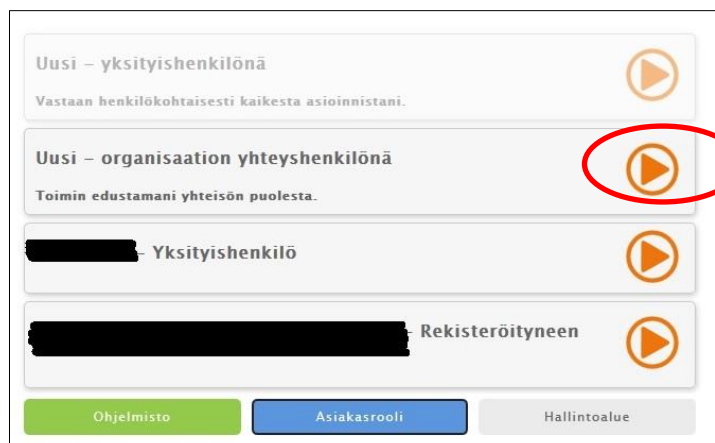
Kuva 6 Käyttöoikeuksien laajentamisen aloitus

2. Valitaan Tilavaraus klikkaamalla oranssia nuolta (kuva 7).



Kuva 7 Tilavaraus polun valinta

3. Seuraavaksi valitaan Uusi – organisaation yhteyshenkilönä (kuva 8).



Kuva 8 Valintana Uusi - organisaation yhteyshenkilönä

4. Hallintoalueena on Jyväskylä, jatketaan klikkaamalla oranssia nuolta (kuva 9).



Kuva 9 Hallintoalueena Jyväskylä

5. Seuraavaksi valitaan edustettava organisaatio (kuva 10).



Kuva 10 Edustettavan organisaation valinta

Laitetaan ensin ruksi ylempään ympyräkenttään ja aloitetaan kirjoittamaan Nimi -kenttään organisaation virallista nimeä. Mikäli se on rekisterissä, nimi ilmestyy alas valikkoon ja se klikataan siitä (kuva 11). Jotkut organisaatiot saattavat löytyä vielä lyhenteellä Jyv. (Jyväskylän) tai K-S (Keski-Suomi). Kaupungin sisäiset käyttäjät löytyvät kohdennetulla toimialan tai paikan nimellä, esim. koulun nimi.



Kuva 11 Organisaation valinta olemassa olevasta listasta

Mikäli edustettavan organisaation nimeä ei ilmesty, sitä ei ole vielä rekisterissä. Laitetaan ruksi alempaan ympyräkenttään Organisaatiota ei löytynyt ja kirjoitetaan avautuviin kenttiin edustettavan organisaation virallinen nimi sekä muut tiedot, tallennetaan ja jatketaan.

6. Seuraavaksi määritellään maksaja organisaation nimissä asioidessa (kuva 12). Tämä tarkoittaa sitä, kenelle lasku tilavarauksesta lähetetään, kun ko. organisaation nimissä tehdään varaushakemuksia varausrjärjestelmän kautta.




Kuva 12 Maksajan valinta

Yleensä organisaation varaukset maksaa sama organisaatio, joten ruksi laitetaan ylimpään ympyrään (kuva 13).



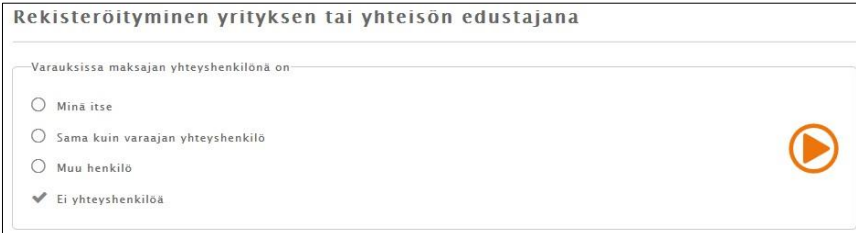
Kuva 13 Maksajana sama organisaatio

7. Valitaan varauksen yhteyshenkilö. Yhteyshenkilölle lähetetään esim. sähköpostia peruuntuneesta vuorosta. Suositellaan laittamaan Minä itse (kuva 14).



Kuva 14 Varauksen yhteyshenkilö

8. Seuraavaksi valitaan maksajan yhteyshenkilö. Se tarkoittaa sitä, että laskun saajana on joku muu kuin edustama organisaatio. Varaus tehdään organisaation nimiin, mutta lasku osoitetaan esim. ko. käyttöoikeuksien laajennuksen tekeväälle henkilölle (jos ruksi laitetaan kohtaan Minä itse). Yleensä varauksista toivotaan lasku suoraan organisaatiolle ja ruksi laitetaan kohtaan Ei yhteyshenkilöä (kuva 15).



Kuva 15 Maksajan yhteyshenkilö

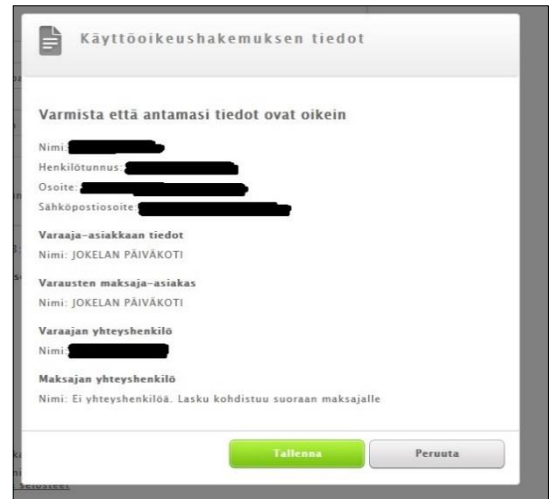
Jatketaan painamalla oranssia nuolta.

9. Näytölle ilmestyvät vielä rekisteröityjän tiedot (kuva 16). Tässä valitaan vielä rooli edustamassa organisaatiossa, tutustutaan käyttöehtoihin ja hyväksytään ne. Klikataan Tallenna –painiketta.



Kuva 16 Roolin valinta ja käyttöehdot

10. Varmistetaan vielä omat tiedot ja klikataan Tallenna –painiketta (kuva 17).



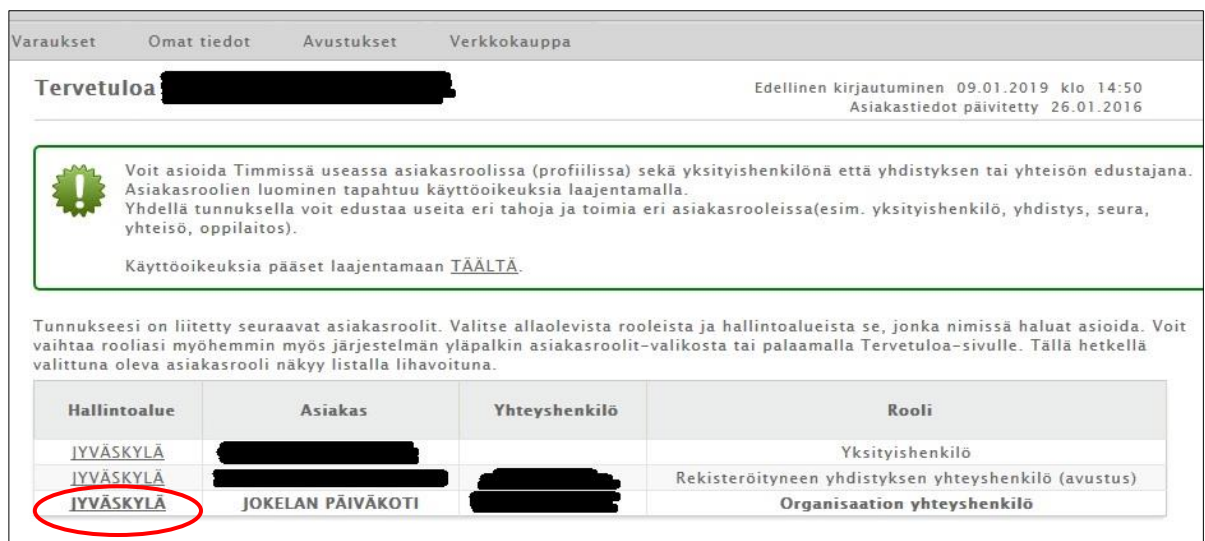
Kuva 17 Tietojen varmistusikkuna

11. Tietojen tallennuksen jälkeen näytölle ilmestyy viesti onnistuneesta rekisteröitymisestä organisaation edustajaksi (kuva 18). Vielä ei ole tunnukset organisaation edustajana käytössä vaan käyttöoikeuksien laajenuksesta lähti pyyntö järjestelmän ylläpitäjille, jotka hyväksyvät tai hylkäävät hakemuksen. Hakemuksia käsitellään arkisin klo 8-16 välillä ja käsittelyn jälkeen siitä tulee viesti rekisteröityjän sähköpostiosoitteeseen.



Kuva 18 Laajennuksen rekisteröinnin onnistumisilmoitus

12. Kun sähköpostiin on tullut hyväksytty viesti, kirjaututaan vahvan tunnistautumisen kautta järjestelmään ja Tervetuloa –sivulla näkyvät kaikki roolit. Edustettavia organisaatioita voi olla useita ja roolit aktivoidaan ennen asioimista klikkaamalla halutun roolin rivillä sanaa JYVÄSKYLÄ. Aktiivinen rooli erottuu lihavoituna rivinä (kuva 19).



Kuva 19 Asiointiroolin aktivointi