

# Att boka turer i bokningssystemet Timmi

Att boka turer i bokningssystemet Timmi

## Innehåll

1 Logga in i systemet.....	2
2 Kundroll.....	2
3 Registrering för att utträta ärenden för en organisation.....	3
4 Att boka turer.....	5
4.1 Ansökan om upprepad bokning.....	9
4.2 Ansökan om en enskild bokning.....	11
5 Mina tjänster.....	13
6 Mina uppgifter.....	13

Att boka turer i bokningssystemet Timmi

## 1 Logga in i systemet

Logga in i tjänsten på adressen <https://www.sipoo.fi/sv/servicekanal/timmi/>. För att logga in i bokningssystemet Timmi behöver du logga in med dina bankkoder för stark autentisering.

När du ska logga in för första gången välj "Jag registrerar mig eller loggar in med Suomi.fi-autentisering". Då du loggar in för första gången registreras och skapas ditt konto i systemet, varefter du får ett lösenord och ett användarkonto. Efter detta kan du välja "Användarnamn och lösenord" för att logga in. Systemet ber dig dock periodvis att logga in med Suomi.fi-autentisering.

### Logga in i systemet

Välj hur du vill logga in eller surfa utan att logga in

**Jag surfar utan att logga in**  
Du kan surfa bland rum och produkter utan att logga in. För att reservera måste du logga in i systemet.

**Användarnamn och lösenord**  
Du får ditt användarnamn och lösenord genom att först registrera dig i systemet

**Jag registrerar mig eller loggar in med Suomi.fi-autentisering**  
Du kan registrera dig eller logga in på systemet genom stark autentisering via Suomi.fi. Första gången du loggar in skapas ett konto åt dig i systemet. Härmed får du även ett användarnamn och lösenord för att logga in. Du måste med jämna mellanrum förnya din autentisering via suomi.fi för att kunna reservera samtliga rum och produkter i systemet.

**Jag registrerar mig eller loggar in med Suomi.fi-autentisering**

Systemet fungerar med webbläsarna Chrome, Firefox och Edge.

## 2 Kundroll

Det är viktigt att välja en ändamålsenlig kundroll så att bokningen och betalningsuppgifterna styrs rätt. Genom att byta kundroll kan du välja att utträta ditt ärende antingen som privatperson eller företrädare. Om du utträtar ärenden för din organisation (till exempel lokalbokningar), välj företrädare. Som privatperson kan du boka till exempel ordinarie turer i tennisplanerna i Söderkulla.

Att boka turer i bokningssystemet Timmi

**Registrering som privatperson**  
Om du vill göra bokningar eller lämna ansökningar i ditt eget namn, välj registrering som privatperson. Genom att välja detta kan du fylla i uppgifter om dig själv och får en personlig inloggningskod.

---

**Registrering för att utträta ärenden som företrädare för lokalbokningar**  
Om du vill göra bokningar eller lämna ansökningar för den organisation som du företräder, välj Registrering för att utträta ärenden som företrädare. Genom att välja detta kan du fylla i uppgifter om den organisation som du företräder, om eventuella betalare-kunder samt kontaktpersoner för dessa, varefter din registreringsansökan överförs för behandling. När ansökan behandlats, får du en bekräftelse på detta till din e-post.

---

**Registrering som föreningsrepresentant för att söka bidragsansökningar**  
Om du vill lämna bidragsansökningar för en förening som du representerar, välj Registrering som föreningsrepresentant för ansökan om bidrag. Med valet flyttas du till att fylla i uppgifter om dig själv och den förening du representerar. Om föreningens uppgifter redan finns i systemet, kan du välja den i samband med registreringen.


---

**Registrering som representant för annat samfund eller arbetsgrupp för att söka bidragsansökningar**  
Om du vill lämna bidragsansökningar för en sammanslutning eller arbetsgrupp som du representerar, välj Registrering som representant för annan sammanslutning eller arbetsgrupp för ansökan om bidrag. Med valet flyttas du till att fylla i uppgifter om dig själv och den sammanslutning du representerar. Om sammanslutningens uppgifter redan finns i systemet, kan du välja den i samband med registreringen.

Sibbo kommun • Klockarbackavägen 2 • 04130 • Sibbo • 09-23531  
Systemleverantör: [Timmi Software Ltd](#)  
4.3.160

### 3 Registrering för att utträta ärenden för en organisation

För att du ska kunna utträta ärenden som företrädare behöver du först registrera dig och be om användarrättighet till den organisation du representerar. Följ webbsidans anvisningar då du registrerar dig.


SIPOON KUNTA - Testiseura /
[Logga ut](#)

Till första sidan
Reservationskalender
Reservera rum
Bidragsansökningar
Mina uppgifter
Mina tjänster
Svenska ▾

#### 1. Registrering för att utträta ärenden för en organisation Egna uppgifter

*Du är på väg att registrera dig för att utträta ärenden för en organisation. Fyll i/kontrollera först dina egna uppgifter. Du ska också läsa och godkänna [användningsvillkoren](#) för systemet samt godkänna att dina uppgifter sparas i kundregistret hos den organisation som tillhandahåller tjänsten. [Öppna anvisning](#)*

Fält som är märkta med en stjärna \* är obligatoriska

Efternamn \*

Förnamn \*

E-postadress \*

Telefon \*

Jag har läst [systemets användningsvillkor \(öppna i nytt fönster\)](#) och godkänner dem samt att mina uppgifter sparas i systemet \*

Avbryt

Fortsätt

Att boka turer i bokningssystemet Timmi



**TIMMI** SIPOON KUNTA - Testiseura / [Logga ut](#)

Till första sidan Reservationskalender Reservera rum Bidragsansökningar Mina uppgifter Mina tjänster Svenska ▾

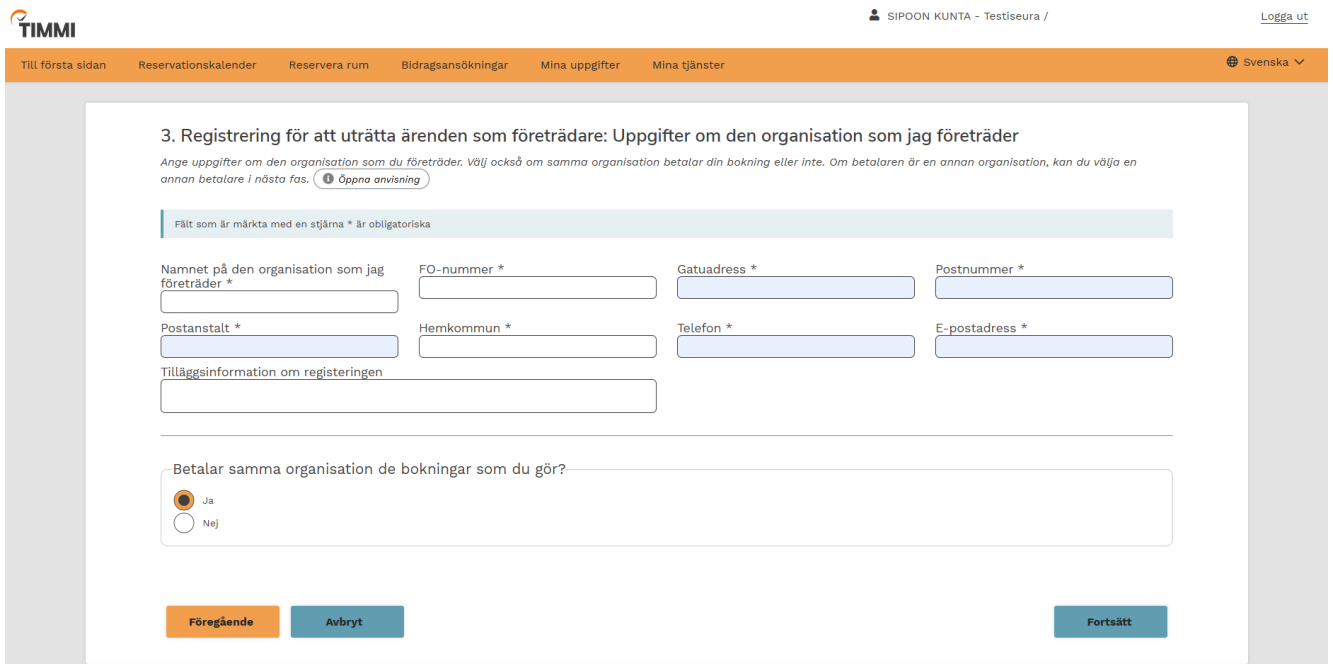
## 2. Registrering för att utträta ärenden som företrädare: Välj den organisation som du företräder

[Öppna anvisning](#)

Namnet eller en del av namnet på den organisation som jag företräder

Den organisation som jag sökte hittades ej



**TIMMI** SIPOON KUNTA - Testiseura / [Logga ut](#)

Till första sidan Reservationskalender Reservera rum Bidragsansökningar Mina uppgifter Mina tjänster Svenska ▾

## 3. Registrering för att utträta ärenden som företrädare: Uppgifter om den organisation som jag företräder

Ange uppgifter om den organisation som du företräder. Välj också om samma organisation betalar din bokning eller inte. Om betalaren är en annan organisation, kan du välja en annan betalare i nästa fas. [Öppna anvisning](#)

Fält som är märkta med en stjärna \* är obligatoriska

Namnet på den organisation som jag företräder \*

FO-nummer \*

Gatuadress \*

Postnummer \*

Postanstalt \*

Hemkommun \*

Telefon \*

E-postadress \*

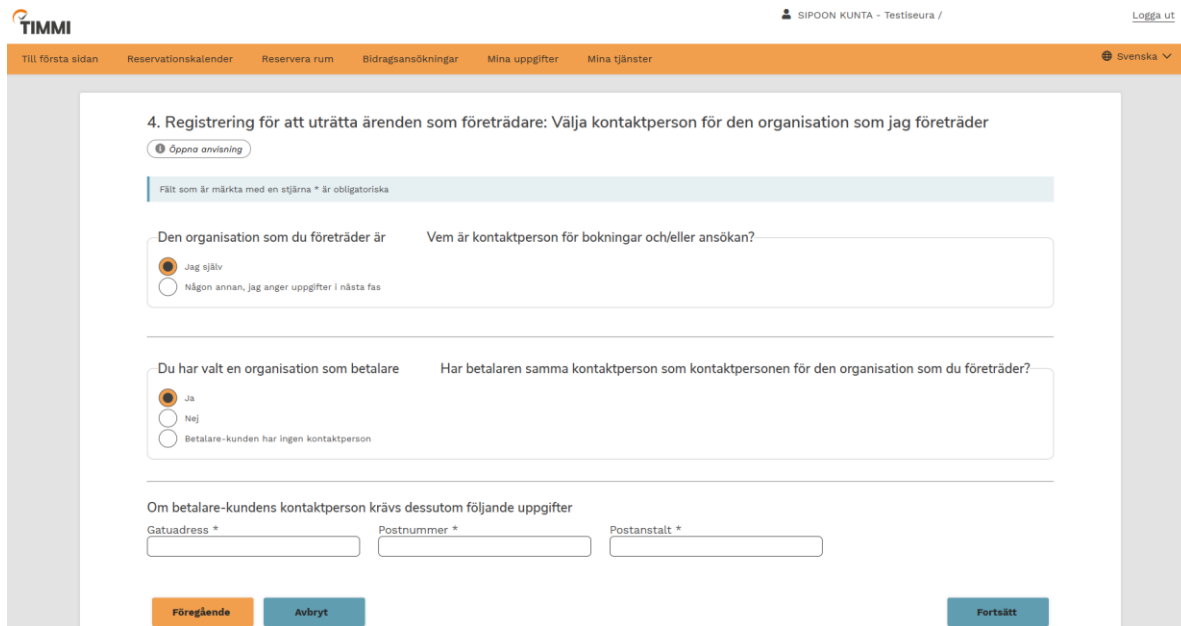
Tilläggsinformation om registreringen

Betalar samma organisation de bokningar som du gör?

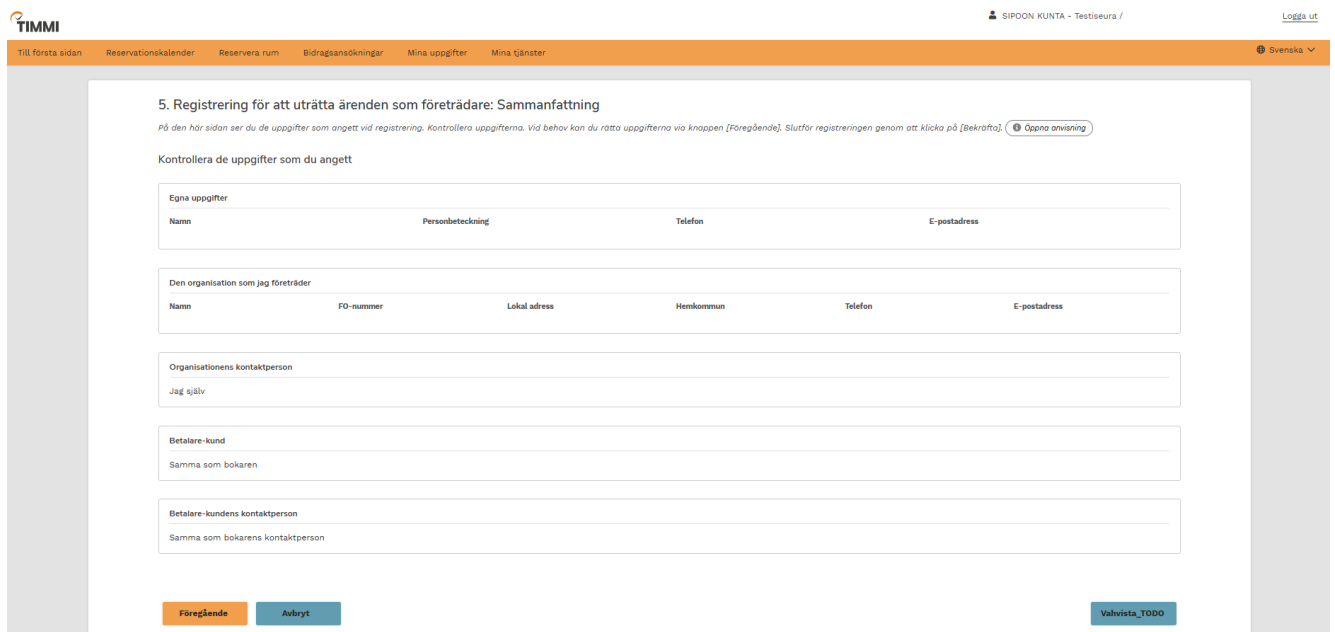
Ja

Nej

## Att boka turer i bokningssystemet Timmi



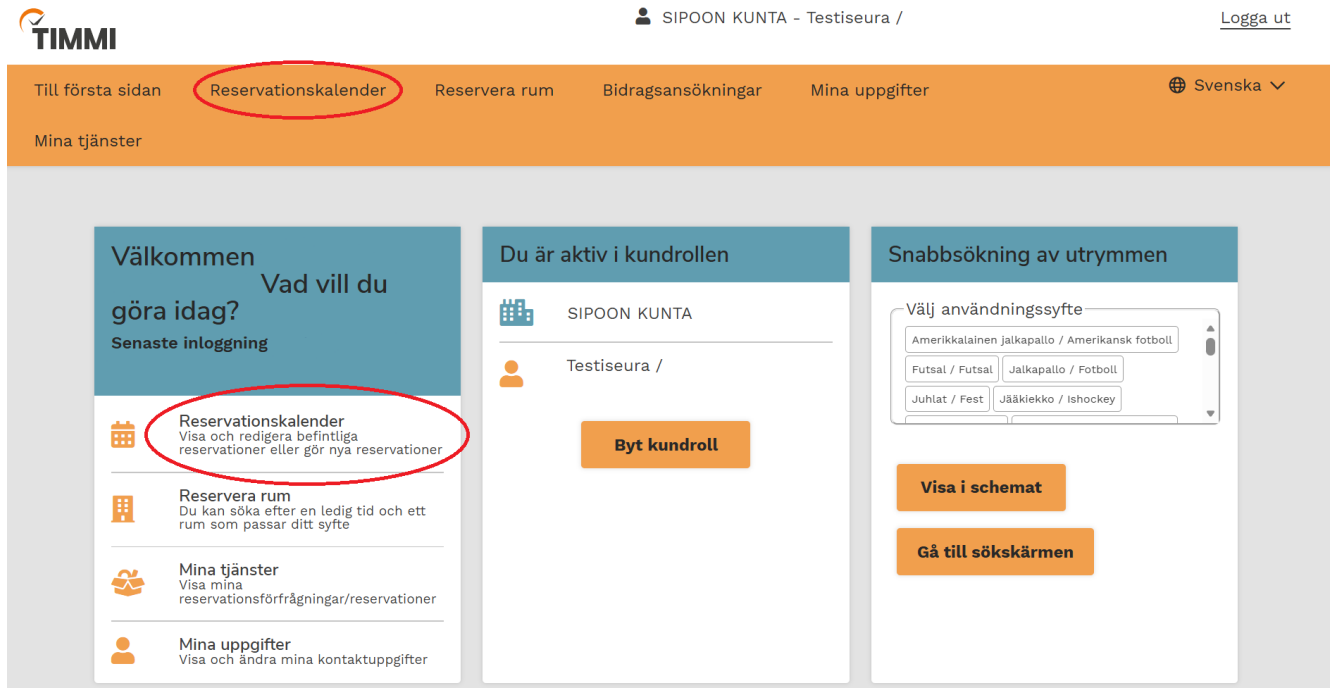
Efter denna sida ber systemet dig ännu att granska en sammanfattning av de uppgifter du gett i samband med registreringen. Granska uppgifterna och bekräfta dem. Efter detta meddelar systemet att registreringsansökan har mottagits och att den behandlas. Vänligen beakta att din organisation meddelas per e-post då din ansökan tas till behandling och då den har behandlats. Du kan behöva vänta i 3 vardagar efter att du har skickat in din ansökan innan du får ett registreringsbeslut. Du kan utträta ärenden och boka turer för din organisation efter att din registreringsansökan har behandlats och godkänts.



## 4 Att boka turer

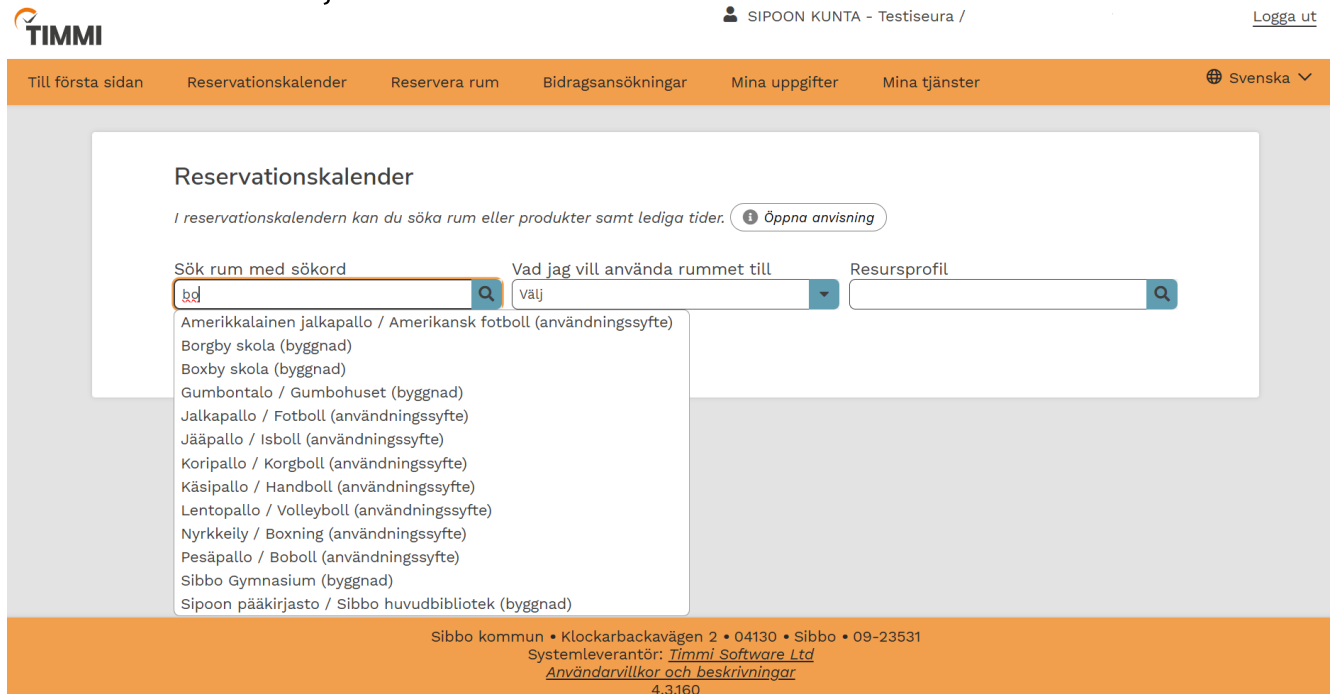
Efter att du har valt din kundroll, välj "Reservationskalender" på framsidan.

Att boka turer i bokningssystemet Timmi



The screenshot shows the TIMMI web application interface. At the top, there is a navigation bar with the TIMMI logo on the left and the user name 'SIPOON KUNTA - Testiseura /' and a 'Logga ut' link on the right. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Till första sidan', 'Reservationskalender' (circled in red), 'Reservera rum', 'Bidragsansökningar', and 'Mina uppgifter'. On the far right of the navigation bar, there is a language selector 'Svenska' with a dropdown arrow. The main content area is divided into three columns. The left column is titled 'Välkommen' and contains a 'göra idag?' section with 'Senaste inloggning'. Below this are four menu items: 'Reservationskalender' (circled in red), 'Reservera rum', 'Mina tjänster', and 'Mina uppgifter'. The middle column is titled 'Du är aktiv i kundrollen' and shows the user's role 'SIPOON KUNTA' and 'Testiseura /' with a 'Byt kundroll' button. The right column is titled 'Snabbsökning av utrymmen' and features a search interface with a dropdown menu for 'Välj användningssyfte' containing options like 'Amerikkalainen jalkapallo / Amerikansk fotboll', 'Futsal / Futsal', 'Jalkapallo / Fotboll', 'Juhlat / Fest', and 'Jääkiekko / Ishockey'. There are also buttons for 'Visa i schemat' and 'Gå till sökskärmen'.

Du kan söka efter en lämplig lokal med sökord, användningssyfte eller resursprofil. Sökord fungerar i de flesta situationer. Du kan välja användningssyfte eller lokal ur rullgardinsmenyn. Du kan även skriva en del av sökordet i sökfältet. Välj rätt lokal ur listan.



The screenshot shows the 'Reservationskalender' search page in the TIMMI application. The page title is 'Reservationskalender' and there is a subtitle: 'I reservationskalendern kan du söka rum eller produkter samt lediga tider.' with an 'Öppna anvisning' link. The search interface includes three input fields: 'Sök rum med sökord' (containing 'bd'), 'Vad jag vill använda rummet till' (containing 'välj'), and 'Resursprofil'. A dropdown menu is open under the search bar, displaying a list of search results: Amerikkalainen jalkapallo / Amerikansk fotboll (användningssyfte), Borgby skola (byggnad), Boxby skola (byggnad), Gumbontalo / Gumbohuset (byggnad), Jalkapallo / Fotboll (användningssyfte), Jääpalllo / Isboll (användningssyfte), Koripallo / Korgboll (användningssyfte), Käsipallo / Handboll (användningssyfte), Lentopallo / Volleyboll (användningssyfte), Nyrkkeily / Boxning (användningssyfte), Pesäpalllo / Boboll (användningssyfte), Sibbo Gymnasium (byggnad), and Sipoon pääkirjasto / Sibbo huvudbibliotek (byggnad). At the bottom of the page, there is contact information for Sibbo kommun and Sibbo kommun, including addresses, phone numbers, and website URLs. The footer also mentions the system provider 'Timmi Software Ltd' and provides a version number '4.3.160'.

Lokaler som kan bokas i den valda byggnaden eller platsen syns i vänstra kanten. I högra kanten syns den valda lokalens reservationskalender. Välj med datormusen den lokal som du vill granska närmare. Om du behöver söka samma lokal flera gånger kan du markera den som favorit med ett hjärta.

Att boka turer i bokningssystemet Timmi

Sök rum med sökord

Vad jag vill använda rummet till

Resursprofil

Rum alfabetiskt

---

Välj flera lokaler  
  
 Behåll tidigare valda lokaler

☰
↻
Vecka  Dag
← 18 27.04.2026 📅 →

	Må 27.4.	Ti 28.4.	On 29.4.	To 30.4.	Fr 1.5.	Lö 2.5.	Sö 3.5.
	Opetusluokka /Opetusluokka /Opetusluokka /Opetusluokka /Opetusluokka /Opetusluokka /Opetusluokka /						
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

**Boxby skola, Liikuntasali / Gymnastikal** ♥  
Spjutsundintie 71, 01190, BOX

---

**Boxby skola, Opetusluokka / Undervisningsklass A** ♥  
Spjutsundintie 71, 01190, BOX

---

**Boxby skola, Opetusluokka / Undervisningsklass B** ♥  
Spjutsundintie 71, 01190, BOX

---

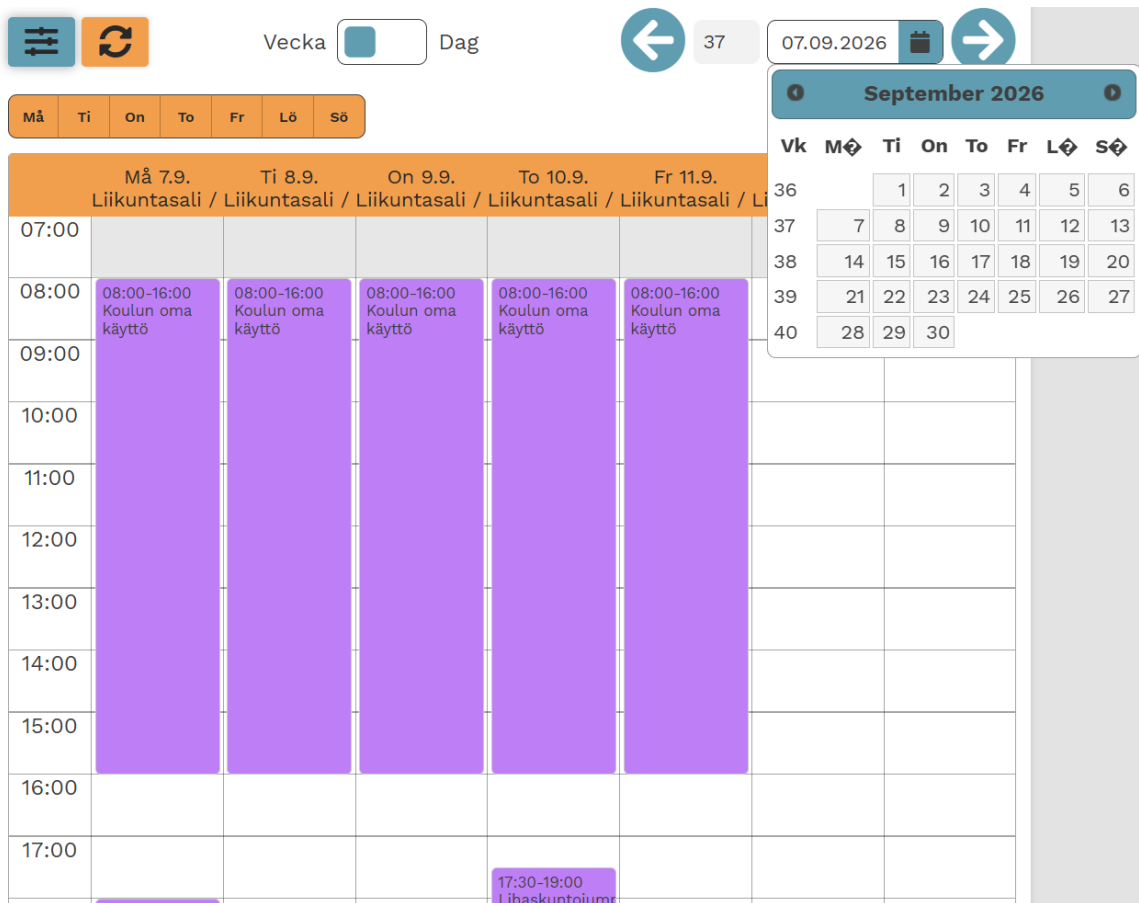
**Boxby skola, Opetusluokka / Undervisningsklass C** ♥  
Spjutsundintie 71, 01190, BOX

**Rumstyp:** Luokkatila / Klassrum  
**Användningssyfte:** Opetus / Undervisning, Teoriaopetus / Teoriundervisning  
**Storlek:** 15 Pers, 56,0 m<sup>2</sup>  
**Bokningsmetod:** Bokningsansökan

Den bokade lokalens reservationskalender syns för den innevarande veckan. I veckomenyn (må-sö) kan du färga alla de veckodagar som du vill se.

Välj den dag i reservationskalendern som du vill att bokningen ska börja. Du kan öppna den lilla kalendern genom att klicka på kalenderbilden som syns efter datumet. Byt månad genom att klicka på pilarna. Välj den dag i den lilla kalendern som du vill att bokningen ska börja. Reservationskalendern öppnar vid ifrågavarande vecka. Du kan flytta dig fram och tillbaka i kalendern med pilarna

Att boka turer i bokningssystemet Timmi



Vecka  Dag

07.09.2026 37

September 2026

Vk	M	Ti	On	To	Fr	L	S
36		1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20
39	21	22	23	24	25	26	27
40	28	29	30				

	Må 7.9.	Ti 8.9.	On 9.9.	To 10.9.	Fr 11.9.
07:00					
08:00	08:00-16:00 Koulun oma käyttö	08:00-16:00 Koulun oma käyttö	08:00-16:00 Koulun oma käyttö	08:00-16:00 Koulun oma käyttö	08:00-16:00 Koulun oma käyttö
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
17:30-19:00				Lihaskuntoilu	

Du kan boka de tider i kalendern som är vita. Klicka på den tidpunkt som du vill boka. Efter detta kommer du till användarvillkoren och kan välja bokningsätt. Läs boknings- och avbokningsvillkoren. Efter att du har godkänt boknings- och avbokningsvillkoren kan du välja om du gör en enskild bokning eller en upprepad bokning.

Att boka turer i bokningssystemet Timmi

### Boxby skola - Liikuntasali / Gymnastiksal

Om du vill göra en bokning eller lämna en bokningsansökan, ska du godkänna boknings- och annulleringsvillkoren för utrymmet samt välja ett bokningssätt bland alternativen. Villkoren visas genom att klicka på länken [Boknings- och annulleringsvillkor](#) och du kan välja bokningssätt genom att klicka på [Välj] vid det alternativ som du vill ha. Efter att du valt ett alternativ styrs du till bokningsblanketten, där uppgifter för bokningen eller ansökan begärs. [Öppna anvisning](#)



<b>Tid:</b>	Må 07.09.2026 16:00 - 17:00
<b>Lokal adress:</b>	Spjutsundintie 71, 01190, BOX
<b>Rumstyp:</b>	Liikuntasali alle 300 m <sup>2</sup> / Gymnastiksal under 300 m <sup>2</sup>
<b>Användningssyften:</b>	Karate / Karate, Kehonhuolto / Kroppsvårds, Koripallo / Korgboll, Käsipallo / Handboll, Lentopallo / Volleyboll, Rytmisen voimistelu / Rytmisen voimistelu, Sisäliikunta / Inomhustråning, Sulkapallo / Badminton, Tanssi / Dans, Voimistelu / Gymnastik
<b>Storlek:</b>	50 Pers
<b>Tilläggsuppgifter:</b>	Koulun 1.kerroksessa sijaitseva liikuntasali, jossa on pukuhuoneet, pesutilat ja WC-tilat. Salissa on useampi koripalloteline, köydet, renkaat ja puolapuut. -- En gymnastiksal som ligger på skolans första våning, med omklädningsrum, tvättutrymmen och toaletter. I salen finns flera basketkorgar, rep, ringar och ribbstolar
<b>Webbadress:</b>	<a href="https://www.sipoo.fi/asointikanava/boxby-skola/">https://www.sipoo.fi/asointikanava/boxby-skola/</a>



 Jag har läst [reservations- och avbokningsvillkoren](#) (öppna i nytt fönster) och godkänner dem\*

Bokningssätt som kan väljas

- Ansökan om en enskild bokning  
Betalningssätt : Faktura
- Ansökan om upprepad bokning  
Betalningssätt : Faktura

## 4.1 Ansökan om upprepad bokning

Välja "Ansökan om upprepad bokning". Fyll i de begärda uppgifterna i ansökan. Bokningssystemet antar att bokningen är en timme. Du kan vid behov ändra på bokningens längd genom att klicka på "Tidsintervall". Bokningssystemet antar att bokningen upprepas varje vecka på samma veckodag. Du kan ändra på hur ofta bokningen upprepas genom att klicka på rullgardinsmenyn "Upprepas".

Skriv föreningens namn och vad ni tänker göra i lokalen i fältet "Reservationsuppgift", till exempel föreningens namn/aktivitet. Vänligen observera att det du skriver i fältet "Reservationsuppgift" syns till alla i reservationskalendern.

Att boka turer i bokningssystemet Timmi

### Ny reservationsförfrågan

För att kunna reservera ett rum eller skicka in en reservationsförfrågan om den måste du ange obligatoriska uppgifter i reservationsformuläret. [Öppna anvisning](#)

Boxby skola - Liikuntasali / Gymnastiksal  
Spjutsundintie 71, 01190 BOX

**Tilläggsuppgifter:** Koulun 1.kerrosessa sijaitseva liikuntasali, jossa on pukuhuoneet, pesutilat ja WC-tilat. Salissa on useampi koripalloteline, köydet, renkaat ja puolapuut. -- En gymnastiksal som ligger på skolans första våning, med omklädningsrum, tvättutrymmen och toaletter. I salen finns flera basketkorgar, rep, ringar och ribbstolar

max : 50 Pers

Reservationsuppgift\*

Datum\*

07.09.2026  - 14.09.2026 

Tidsintervall\*

16:00  - 17:00 

Upprepas

Varje vecka 

Användningssyfte

Klassificering

Över 18 år gammal

Under 18 år gammal

Reservationens tilläggsuppgift

 **Följande** 

 Avbryt

Granska noggrant uppgifterna i ansökan och klicka på "Skapa förfrågan". Om ansökan är i vänteläge kan du ännu granska uppgifterna och ändra dem. Klicka då på mellanbladet "Mina uppgifter".

### Ny reservationsförfrågan

För att kunna reservera ett rum eller skicka in en reservationsförfrågan om den måste du ange obligatoriska uppgifter i reservationsformuläret.

[Öppna anvisning](#)

### Sammandrag

#### Reservationer

Tidpunkt:

Må 07.09.2026 - Må 26.04.2027 16:00-17:00

Användningssyfte:

Reservationsuppgift:  
Bollspelsklubb

Plats:

Boxby skola, Liikuntasali / Gymnastiksal

Klassificering:

Under 18 år gammal:  
15

Reservationens tilläggsuppgift:

Över 18 år gammal:  
0

 **Föregående**

 **Skapa förfrågan**

 Avbryt

Att boka turer i bokningssystemet Timmi

## 4.2 Ansökan om en enskild bokning

### Allaktivitetshallen - Salen för kampsport (1. vån / 1019-1020)

Om du vill göra en bokning eller lämna en bokningsansökan, ska du godkänna boknings- och annulleringsvillkoren för utrymmet samt välja ett bokningssätt bland alternativen. Villkoren visas genom att klicka på länken [Boknings- och annulleringsvillkor](#) och du kan välja bokningssätt genom att klicka på [Välj] vid det alternativ som du vill ha. Efter att du valt ett alternativ styrs du till bokningsblanketten, där uppgifter för bokningen eller ansökan begärs. [Öppna anvisning](#)



<b>Tid:</b>	Fr 21.08.2026 15:00 - 16:00
<b>Lokal adress:</b>	Klockarvägen 5, 04130, 04130 Sibbo
<b>Rumstyp:</b>	Kampfrum
<b>Användningssyften:</b>	Kampsport, Boxning, Inomhusträning
<b>Storlek:</b>	25 Pers
<b>Tilläggsuppgifter:</b>	Utrymmet ligger på första våningen, till vänster om hissen och trapporna. Golvet och väggarna är täckta med tatami. Tre boxningssäckar kan hängas upp i takskenorna.
<b>Webbadress:</b>	<a href="https://www.sipoo.fi/asiointikanava/monitoimihalli/">https://www.sipoo.fi/asiointikanava/monitoimihalli/</a>

Jag har läst [reservations- och avbokningsvillkoren](#) (öppna i nytt fönster) och godkänner dem\*

### Bokningssätt som kan väljas

välj **Ansökan om en enskild bokning**  
Betalningssätt : Faktura

välj **Ansökan om upprepad bokning**  
Betalningssätt : Faktura

Välj "Ansökan om en enskild bokning". Fyll i de begärda uppgifterna i ansökan. Bokningssystemet antar att bokningen är en timme. Du kan vid behov ändra på bokningens längd genom att klicka på "Tidsintervall". Skriv föreningens namn och vad ni tänker göra i lokalen i fältet "Reservationsuppgift", till exempel föreningens namn/aktivitet. Vänligen observera att det du skriver i fältet "Reservationsuppgift" syns till alla i reservationskalendern.

Att boka turer i bokningssystemet Timmi

## Ny reservationsförfrågan

För att kunna reservera ett rum eller skicka in en reservationsförfrågan om den måste du ange obligatoriska uppgifter i reservationsformuläret.

[Öppna anvisning](#)

Allaktivitetshallen - Salen för kampsport (1. vån / 1019-1020)

Klockarvägen 5, 04130 04130 Sibbo

**Tilläggsuppgifter:** Utrymmet ligger på första våningen, till vänster om hissen och trapporna. Golvet och väggarna är täckta med tatami. Tre boxningssäckar kan hängas upp i takskenorna.

**max :** 25 Pers

Reservationsuppgift\*

Esimerkkitunti

Datum\*

21.08.2026



Tidsintervall\*

15:00



- 16:00



Användningssyfte



Klassificering

Harjoitusvaraus



Över 18 år gammal

0

Under 18 år gammal

10

Reservationens tilläggsuppgift

Granska noggrant uppgifterna i ansökan och klicka på "Skapa förfrågan". Om ansökan är i vänteläge kan du ännu granska uppgifterna och ändra dem. Klicka då på mellanbladet "Mina uppgifter".

## Ny reservationsförfrågan

För att kunna reservera ett rum eller skicka in en reservationsförfrågan om den måste du ange obligatoriska uppgifter i reservationsformuläret.

[Öppna anvisning](#)

### Sammandrag

#### Reservationer

Tidpunkt:

Fr 21.08.2026 15:00-16:00

Användningssyfte:

Plats:

Allaktivitetshallen, Salen för kampsport  
(1. vån / 1019-1020)

Klassificering:

Harjoitusvaraus

Reservationsuppgift:

Esimerkkitunti

Över 18 år gammal:

0

Under 18 år gammal:

10

Reservationens tilläggsuppgift:

4 Föregående

Skapa förfrågan

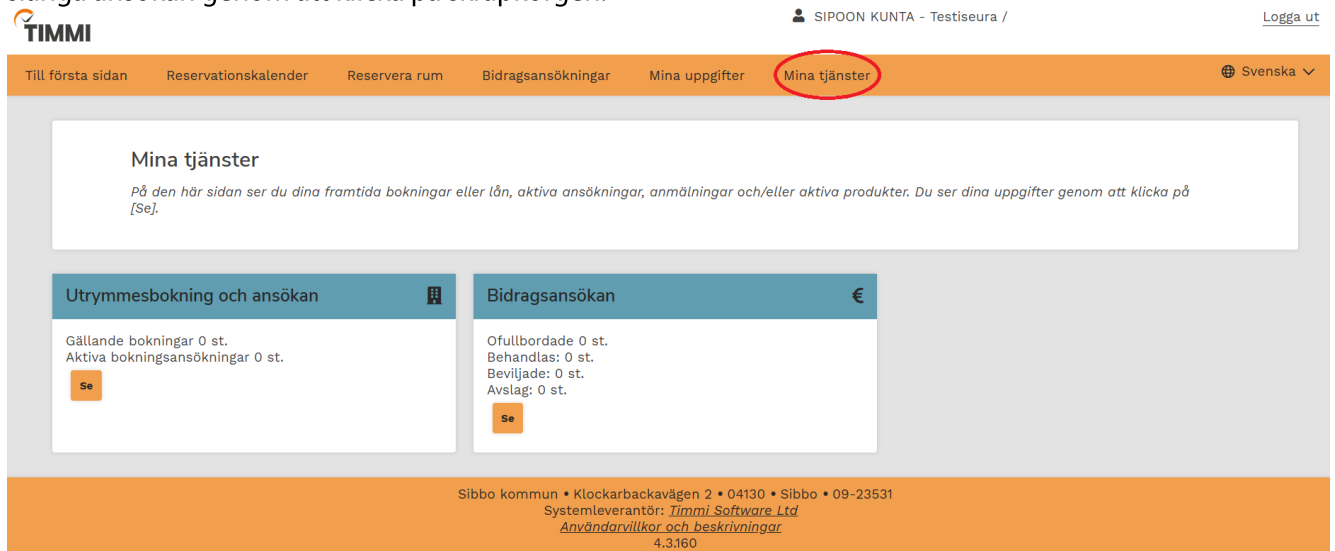
Avbryt



Att boka turer i bokningssystemet Timmi

## 5 Mina tjänster

På mellanbladet "Mina tjänster" kan du ändra på datumintervallen. Du kan även precisera sökningen genom att välja byggnad och användningssyfte. Du kan redigera din ansökan genom att klicka på pennan eller slänga ansökan genom att klicka på skräpkorgen.



**TIMMI** SIPOON KUNTA - Testiseura / [Logga ut](#)

Till första sidan Reservationskalender Reservera rum Bidragsansökningar **Mina uppgifter** **Mina tjänster** Svenska ▾

### Mina tjänster

På den här sidan ser du dina framtida bokningar eller lån, aktiva ansökningar, anmälningar och/eller aktiva produkter. Du ser dina uppgifter genom att klicka på [Se].

#### Utrymmesbokning och ansökan

Gällande bokningar 0 st.  
Aktiva bokningsansökningar 0 st.

[Se](#)

#### Bidragsansökan

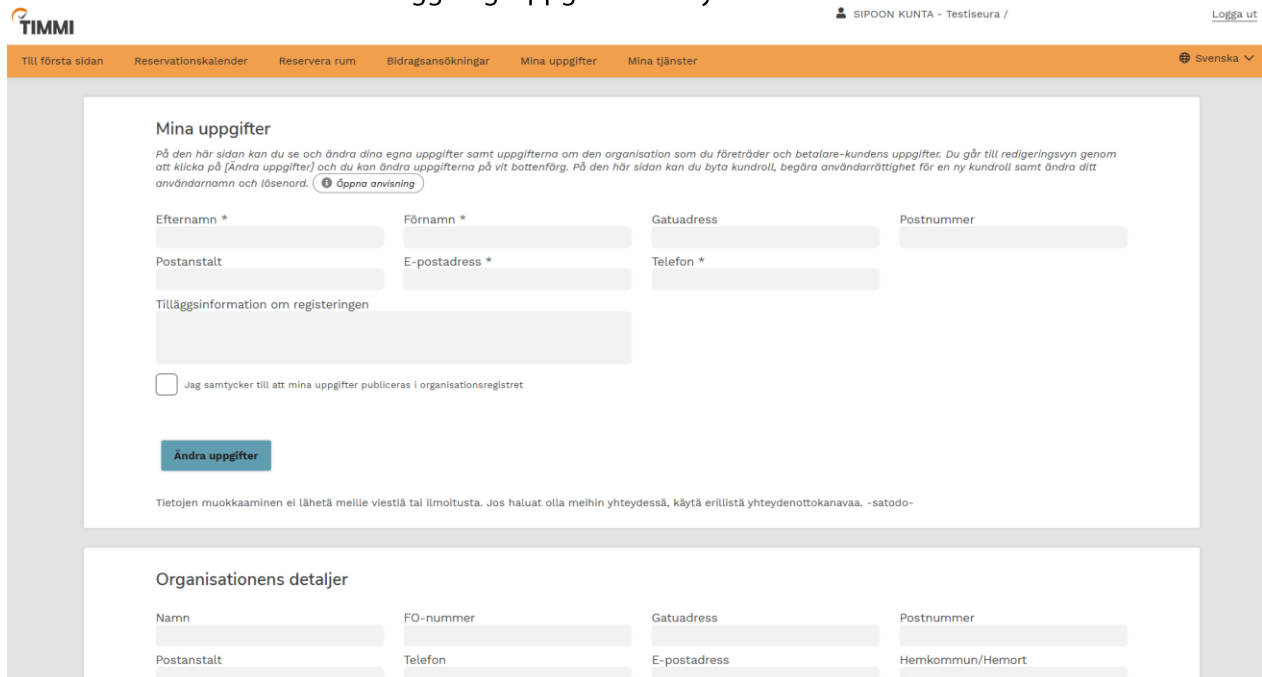
Ofullbordade 0 st.  
Behandlas: 0 st.  
Beviljade: 0 st.  
Avslag: 0 st.

[Se](#)

Sibbo kommun • Klockarbackavägen 2 • 04130 • Sibbo • 09-23531  
Systemleverantör: *Timmi Software Ltd*  
*Användarvillkor och beskrivningar*  
4.3.160

## 6 Mina uppgifter

På mellanbladet "Mina uppgifter" kan du ändra på dina kontaktuppgifter och din organisations uppgifter. Du kan dessutom ändra dina inloggningsuppgifter och byta lösenord.



**TIMMI** SIPOON KUNTA - Testiseura / [Logga ut](#)

Till första sidan Reservationskalender Reservera rum Bidragsansökningar **Mina uppgifter** Mina tjänster Svenska ▾

### Mina uppgifter

På den här sidan kan du se och ändra dina egna uppgifter samt uppgifterna om den organisation som du företräder och betalare-kundens uppgifter. Du går till redigeringsvy genom att klicka på [Ändra uppgifter] och du kan ändra uppgifterna på vit bottenfärg. På den här sidan kan du byta kundroll, begära användarrättighet för en ny kundroll samt ändra ditt användarnamn och lösenord. [Öppna anvisning](#)

Efternamn *	Förnamn *	Gatuadress	Postnummer
Postanstalt	E-postadress *	Telefon *	

Tilläggsinformation om registreringen

Jag samtycker till att mina uppgifter publiceras i organisationsregistret

[Ändra uppgifter](#)

Tietojen muokkaaminen ei lähetä meille viestiä tai ilmoitusta. Jos haluat olla meihin yhteydessä, käytä erillistä yhteydenotokanavaa. -satodo-

### Organisationens detaljer

Namn	FO-nummer	Gatuadress	Postnummer
Postanstalt	Telefon	E-postadress	Hemkommun/Hemort