

# SUJUVASTI SÄHKÖISEN ASIOINNIN KÄYTTÄJÄKSI!

JÄSENEEN SÄHKÖINEN asiointi uudessa jäsenrekisterissämme on paikka, josta löydät paljon hyödyllistä tietoa ja hoidat jäsenyyteesi liittyviä asioita. Joko olet kirjautunut palveluun? Jos et, tässä ohjeistus vaihe vaiheelta.

1. MENE OSOITTEESEEN [www.sahkoliitto.fi](http://www.sahkoliitto.fi).

2. KLIKKAA ETUSIVUN vasemmassa yläkulmasta *Liiton muut verkkopalvelut*. Kännykässä eli sivujen mobiiliversiossa löydät *Liiton muut verkkopalvelut* -valikon klikkaamalla oikeassa yläkulmassa olevaa kolmea viivaa ja vierittämällä avautuvassa näkymässä alaspäin.

3. VALITSE AVAUTUVASTA alasvetovalikosta ylin, *Jäsenen sähköinen asiointi*. Klikkaamalla sitä pääset kirjautumisnäkymään.

4. SYÖTÄ YLEMPÄÄN kenttään jäsennumerosi tai henkilötunnuksesi.

a) Jos olet aiemmin jo kirjautunut sisään, syötä alempaan kenttään salasanasi ja paina *Kirjaudu*-nappia. **Voit siirtyä ohjeistuksen kohtaan 8.**

b) Jos kirjaudut jäsenen sähköiseen asiointiin ensimmäistä kertaa, tarvitset salasanan. Tilaa se klikkaamalla sinistä tekstiä *Tilaa uusi salasana tästä*.

**Kohdat 5–7 koskevat vain niitä, jotka käyttävät sähköistä asiointia ensimmäistä kertaa.**

5. SYÖTÄ AVAUTUVALLA *Tilaa uusi salasana* -sivulla ylempään kenttään sähköpostiosoitteesi tai puhelinnumerosi. Palvelu toimii vain, jos osoite tai numero on jäsenrekisterissämme. Syötä alempaan kenttään jäsennumerosi ja paina sinistä nappia *Tilaa uusi salasana*.

6. SAAT SÄHKÖPOSTIISI tai puhelimeesi linkin ja varmenteen, jonka avulla saat luotua salasanan. Varmenne ei siis ole salasana! Klikkaa linkkiä, jolloin aukeaa *Palauta salasana* -näkyvä.

Syötä ylämpään kenttään jäsennumerosi tai henkilötunnuksesi.

Luo salasana noudattamalla sivulla olevia ohjeita: sen pituus tulee olla vähintään kahdeksan merkkiä, siinä tulee olla vähintään yksi iso ja yksi pieni kirjain sekä vähintään yksi numero tai erikoismerkki.



VALITSE AVAUTUVASTA ALASVETOVALIKOSTA YLIN, JÄSENEEN SÄHKÖINEN ASIOINTI. KLIKKAAamalla sitä PÄÄSET KIRJAUTUMISNÄKYMÄÄN.



SYÖTÄ YLEMPÄÄN KENTTÄÄN JÄSENNUMEROSI TAI HENKILÖTUNNUKSESI.



SAAT SÄHKÖPOSTIISI TAI PUHELIMEESI LINKIN JA VARMENTEEN, JONKA AVULLA SAAT LUOTUA SALASANAN.

Syötä salasana toiseksi ja kolmanneksi ylimpiin kenttiin ja alimpaan kenttään saamasi varmenne. Paina sinistä *Vaihda salasana* -nappia. Jos salasanan tilaaminen ei onnistu, *Tilaa uusi salasana* -sivulla on puhelinnumero, johon voit soittaa ongelmatilanteessa.

7. ASIOINTIPALVELU ILMOITTAÄ, että salasana on vaihdettu ja että pääset kirjautumaan palveluun. Käytä kirjautumiseen jäsennumero-

asi tai henkilötunnustasi ja äsken luomaasi salasanaa.

8. SÄHKÖISEN ASIOINNIN sivu avautuu sinulle ja toivottaa tervetulleeksi.

Sivun ylänavigaatiosta näet, mitä palveluja asiointissa on. Voit päivittää omia tietojasi, ilmoittaa uudesta työsuhteesta, vaihtaa osastoa ja laskea jäsenmaksusi määrän määrittelemättä aikaväliltä. Kun päivität omia tietojasi, muista painaa viimeiseksi päivytyspainiketta.

Luottamusmiehillä asiointipalvelussa näkyy myös uudistettu Voimavirta ja ammattiosastojen toimihenkilöille heille suunnatut palvelut.

## SAAMASI VARMENNE EI OLE SALASANA!

SINUN TULEE ITSE MÄÄRITTEÄ SALASANA. JÄRJESTELMÄ KYSYVÄ VARMENNETTA LOPUKSI, KUN LUOT SALASANA. KIRJOITA VARMENNE JUURI SIIHÄ MUODOSSA KUIN SEN SAIT, ISOT JA PIENET KIRJAIMET HUOMIOIDEN.