

SUJUVASTI SÄHKÖISEN ASIOINNIN KÄYTTÄJÄKSI!



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

1. MENE OSOITTEESEEN **sahkoliitto.fi**

2. KLIKKAA ETUSIVUN oikeasta yläkulmasta **Sähköinen asiointi** -painiketta.

· Puhelinta tai tablettia käyttäessäsi löydät Sähköinen asiointi -linkin oikean yläkulman valikosta (kolme viivaa) painamalla.

3. SYÖTÄ YLEMPÄÄN kenttään jäsennumerosi tai henkilötunnuksesi.

· Jos olet aiemmin jo kirjautunut sisään, syötä alempaan kenttään salasanasasi ja paina Kirjaudu-painiketta. Voit siirtyä ohjeistuksen kohtaan 8.

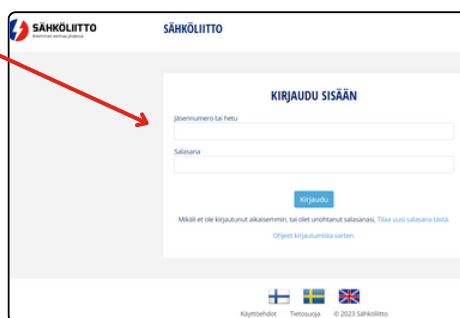
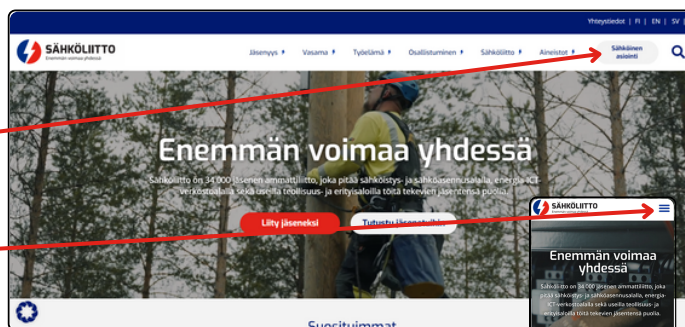
· Jos kirjaudut jäsenen sähköiseen asiointiin ensimmäistä kertaa, tarvitset salasanan. Tilaa se klikkaamalla sinistä tekstiä Tilaa uusi salasana tästä.

4. 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 puhelinnumero 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. Syötä salasana toiseksi ja kolmanneksi ylämpiin 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.



*** SAAMASI VARMENNE EI OLE SALASANA.** SINUN TULEE ITSE MÄÄRITELLÄ SALASANA. JÄRJESTELMÄ KYSYY VARMENNETTA LOPUKSI, KUN LUOT SALASANAA. KIRJOITA VARMENNE JUURI SIINÄ MUODOSSA KUIN SEN SAIT, ISOT JA PIENET KIRJAIMET HUOMIOIDEN.

7. ASIOINTIPALVELU ILMOITTAU, että salasana on vaihdettu ja että pääset kirjautumaan palveluun. Käytä kirjautumiseen jäsennumerosi tai henkilötunnustasi sekä 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 määrittelemättäsi aikaväliltä. Kun päivität omia tietojasi, muista painaa viimeiseksi päivityspainiketta. Luottamusmiehille asiointipalvelussa näkyy myös tärkeitä ohjeita sisältävä Voimavirta-osio, ja ammattiosastojen toimihenkilöille näkyvät heille suunnatut palvelut.

MIKÄLI UUDEN SALASANAN TILAAMINEN EI ONNISTU, VOIT SOITTAA NUMEROON: 03 2520 200 (ARKISIN KLO 9–15).