

# Jäsenpalvelu 24h - JHL:n jäsenille

## Omat tiedot –sivujen sisältö ja palvelujen käyttöohjeet

### Päivitä yhteystietojasi

Sivulla on yhteys-, ammattinimike- ja sopimusalatietosi. Näitä kaikkia pääset päivittämään. Tarkista JHL:n jäsenrekisterissä olevat yhteystietosi ja päivitä ne ajan tasalle (liitto ei lähetä postia Euroopan ulkopuolelle). Päivitä tarvittaessa ammattinimikkeesi ja sopimusalasi. Muista laittaa myös voimassa oleva sähköpostiosoitteesi!

1. Kirjoita muuttuneet tiedot tietokenttiin ja paina "Päivitä" -painiketta.
2. Palvelussa näkyy teksti "Muutetut tiedot odottavat käsittelyä"
3. Päivitetyt tiedot tulevat näkyviin "Omat tiedot" -näytölle jäsenrekisterin hyväksytyä muutokset. Muutokset käsitellään muutaman arkipäivän kuluessa.

### Rekisteriote

Voit tulostaa jäsenrekisteriin kirjatut tietosi PDF -muodossa. Raportissa näkyvät seuraavat jäsenrekisteriin tallennetut tiedot:

- Nimi
- Osoite
- Yhteystiedot
- Jäsenyyteen liittyvät tiedot; jäsenlaji, liittymispäivämäärä
- Luokitustiedot
- Maksuvapautustiedot
- Tilitysvelvoitetiedot
- Työsuhtetiedot
- Tehtävätiedot.

Pdf -tiedostojen katselemiseen tarvitset Adobe Acrobat Reader -ohjelman. Saat asennettua sen ilmaiseksi Adoben kotisivuilta [www.adobe.fi](http://www.adobe.fi)

### Työsuhteet

Täältä löydät tiedossamme olevat työsuhteesi. Työnantajalla tarkoitamme palkanmaksajaa. Voit päivittää jäsenrekisteriin kirjatun työsuhteesi tietoja.

Valitse ensin päivitettävä työsuhde, sitten:

1. Päivitä työsuhteesi alku- ja/tai loppupäivämäärä tai päätoimitieto valitsemalla työnantaja ja painamalla "Päivitä pvm" -painiketta.
  - Kirjoita aika- ja päätoimitieto (muodossa pp.kk.vvvv) ja paina "Hyväksy" -painiketta.
2. Päivitä työsuhteesi työpaikkatiedot "Päivitä pvm ja työpaikka" -painikkeella.
  - Voit muuttaa työsuhteesi aikatietoja (muodossa pp.kk.vvvv).
  - Aikatietojen alapuolelta näet tähän työnantajaan liittyvät työpaikat ja voit valita niistä oikean.
  - Jos et löydä listalta oikeaa työpaikkatietoa, voit kirjoittaa sen "Muu työpaikka" -kenttään.
  - Paina lopuksi "Hyväksy" -painiketta.
3. Muutetun työsuhteen tila on "Käsittelyssä" niin kauan kunnes se on hyväksytty jäsenrekisterissä. HUOM! Työnantajan vaihdosta et voi ilmoittaa tällä toiminnolla. Muuttuneiden työnantajatietojen ilmoittamiseksi käytä Jäsenmaksujen perintasopimuslomaketta.

## **Tehtävät**

Sivulta löydät sinulle kirjatut järjestötehtävät ja työpaikan luottamustehtävät. Tiedot perustuvat yhdistysten jäsenyksikölle tekemiin ilmoituksiin. Näitä tietoja et voi päivittää. Pyydä yhdistystä lähettämään liittoon oikeat tiedot.

## **Yhteyshenkilöt**

Näytöllä näkyvät yhdistyksesi yhteyshenkilöt. Yhteyshenkilöstä näkyvät nimi, tehtävä, matkapuhelinnumero ja sähköpostiosoite. Näitä tietoja et voi muuttaa.

## **Vaihda salasana**

1. Kirjoita uusi salasanasi molempiin kenttiin ja vahvista muutos painamalla "Vaihda salasana" -painiketta.
2. Seuraavalla kerralla kun kirjaudut palveluun, käytä uutta muuttunutta salasanaasi.