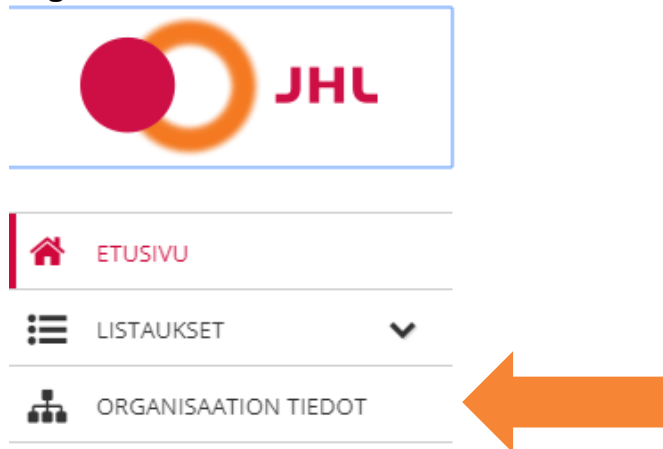


Järjestötyyppisten toimihenkilöiden lisäys, kauden muutos ja tehtävän päättäminen
<https://omayhdistys.jhl.fi>

Organisaation tiedot



Yhteystiedot: yhdistyksen yhteystietojen muokkaus

Tehtävän haltijat: ensimmäisessä näkymässä näet kaikki yhdistyksen järjestötyyppiset tehtävät.



Muokkaa- painikkeella pääset tallentamaan uusia tehtäviä, muokkaamaan toimikausia tai päättämään tehtävän.

Uusi tehtävä lisätään kohdasta "Lisää uusi tehtävähaltija"

- aloita valitsemalla "Tehtävä" –alasettovalikosta lisättävä tehtävä
- Hae henkilö
- Alkamispäivä
- Päättymispäivää ei tallenneta tässä vaiheessa.
- Kauden päättymispäivä, HUOM tämä tulee täyttää!
- Tallenna

Ohjelma ilmoittaa "Tehtävä tallennettu onnistuneesti"

Huom!

Tehtävät: Jäsenasiainhoitaja, Puheenjohtaja ja Sihteeri sisältävät automaattisesti tehtävän mukaisen oikeuden omaYhdistykseen. Näistä ei tarvitse erikseen ilmoittaa. Yhdistyksen hallitus voi lisäksi myöntää omaYhdistys_Suppeat oikeudet, josta yhdistyksen tulee lähettää hallituksen pöytäkirjanote osoitteeseen jarjestelmapalvelut@jhl.fi.

Organisaation tiedot Yhteystiedot ja tehtävähaltijat

Tehtävät

Tehtävä Puheenjohtaja Muokkaa

Henkilö Nestori Miikkulainen

Alkamispäivä - Päätymispäivä , Kauden päättymispäivä 01.11.2019 - , 31.12.2020

Tehtävä Jäsenasiainhoitaja Muokkaa

Henkilö Kirsi Testaaja

Alkamispäivä - Päätymispäivä , Kauden päättymispäivä 23.09.2019 - 31.12.2019

Tehtävä Jäsenasiainhoitaja Muokkaa

Henkilö

Lisää uusi tehtävähaltija

Tehtävä *
--- Valitse tehtävä listalta ---

Henkilö *
--- Hae henkilö ---

Alkamispäivä *
pp.kk.vvvv

Päätymispäivä
pp.kk.vvvv

Kauden päättymispäivä
pp.kk.vvvv

Tyhjennä Tallenna

Tehtävän kauden muutos tai päättäminen

Tehtävät – kohdalla ”Muokkaa” ja kyseessä olevan tehtävän tiedot aukeavat muokattavaksi ”Muokkaa tehtävähaltijaa”

Tehtävä jatkuu samalla henkilöllä

Älä muuta alkamispäivää!

- kauden päättymispäivä – muuta kauden päättymispäivä
- Päivitä

Henkilön ko. tehtävä päättyy

- päättymispäivä – viedään tehtävän päättymispäivä
- Päivitä

Tehtävät

Takaisin listaan

Tehtävä Puheenjohtaja Muokkaa

Henkilö Nestori Miikkulainen

Alkamispäivä - Päätymispäivä , Kauden päättymispäivä 01.11.2019 - , 31.12.2020

Tehtävä Jäsenasiainhoitaja Muokkaa

Henkilö Kirsi Testaaja

Alkamispäivä - Päätymispäivä , Kauden päättymispäivä 23.09.2019 - 31.12.2019

Tehtävä Jäsenasiainhoitaja Muokkaa

Henkilö Kirsi Testaaja

Muokkaa tehtävähaltijaa

Tehtävä *
Puheenjohtaja

Henkilö *
Miikkulainen Nestori (1282995)

Miikkulainen Nestori, huu.haa@gmail.co, 1282995

Alkamispäivä *
01.11.2019

Päätymispäivä
pp.kk.vvvv

Kauden päättymispäivä
31.12.2020

Peruuta Päivitä

Luottamustyyppisten tehtävien haku

Kaikki yhdistyksen tehtävänhaltijat löytyvät Listauksista ja Tehtävänhaltijat - raportilta. Alla ohje, miten saat luottamustyyppiset tehtävänhaltijat listalta suodatettua.

LISTAUKSET – TEHTÄVÄNHALTIJAT

- Suodata
- Tehtävätyyppi → Luottamustehtävä
- Lisää
- Valittuja → Valitse kaikki
- Toiminnot → Siirrä Exceliin
- Tallenna Excel itsellesi siksi aikaa, että voit kirjata siihen muutokset; merkitse päättyneet tehtävät ja lisää uudet
- → toimita aluetoimistoon ota yhteyttä-toiminnon kautta.
 - OTA YHTEYTTÄ → Yhteydenottotyyppi ”Luottamustehtävän ilmoittaminen”
 - vie Excel-tiedostosi Drag and drop pilveen (alimmainen kuva)
 - Lähetä

Toiminnot ▾

Valittuja (4/4) ▾

Suodata ▾

Lajittele ▾



Tehtävätyyppi: luottamustehtävä ✕

	Yhdistysnumero	Yhdistys/osasto	Tehtävä	Tehtävätyyppi
<input checked="" type="checkbox"/>	000	JHL DEMO ja KUHA	Pääluottamusmies	Luottamustehtävä
<input checked="" type="checkbox"/>	000	JHL DEMO ja KUHA	Työpaikan luottamusmies	Luottamustehtävä
<input checked="" type="checkbox"/>	000	JHL DEMO ja KUHA	JHL:n henk.kuntaan kuuluva	Luottamustehtävä
<input checked="" type="checkbox"/>	000	JHL DEMO ja KUHA	JHL:n henk.kuntaan kuuluva	Luottamustehtävä

Aluetoimistoon lähettäminen:

Ota yhteyttä

Aihe *

Yhteydenoton tyyppi *

Luottamustehtävän ilmoittaminen ▾

Ilmoita uusi luottamustehtävä tai päättyvä luottamustehtävä. Uudessa tehtävässä tulee ilmoittaa: jäsenen nimi, jäsennumero, tehtävä, työnantaja, työpaikka, sopimusala, tehtävän alkamispäivä ja kauden kesto. Päättyvässä tehtävässä tulee ilmoittaa: jäsen nimi, jäsennumero, tehtävä ja päättymispäivä.

Viesti *

Drag and drop
tai lataa tiedostoja
Tiedoston maksimikoko 10Mt