

Anställd – Första inloggning & kontroll av uppgifter

1. Läs kontouppgifterna i e-postmeddelandet

När ditt konto har aktiverats får du ett e-postmeddelande från adressen noreply@omaparkki.fi. I meddelandet hittar du det lösenord som du använder för att logga in i Omaparkki. Kopiera lösenordet till urklipp eller skriv ner det.

2. Logga in i Omaparkki

Gå till adressen omaparkki.fi och logga in med lösenordet som fanns i meddelandet.

3. Godkänn användarvillkoren

Läs och godkänn Omaparkkis användarvillkor.

4. Kontrollera användaruppgifter

Gå till dina egna användaruppgifter via kugghjulsikonen  i det övre högra hörnet. Du kan också först gå till sidan för anställningsinformation och välja ditt eget namn i listan genom att klicka på knappen i slutet av raden.

På flikarna på sidan för användaruppgifter hittar du dina Basuppgifter, Anställningsuppgifter, Statistiska bakgrundsuppgifter och Entit.fi-uppgifter. Obligatoriska uppgifter är markerade med en *-symbol i det högra hörnet av datafältet.

Läs igenom uppgifterna. Om du upptäcker ett fel eller ett tomt fält för obligatorisk information, klicka på knappen Redigera längst ner på sidan. Genom att klicka på knappen kommer du till redigeringsvy för den aktuella fliken, där du kan göra önskade ändringar. När du är klar, klicka på Spara och återgå.

Om du ångrar dig återställer ”Släng ändringar och återgå”-knappen uppgifterna till hur de var innan du gjorde dina ändringar.

5. Klart!

När alla uppgifter har kontrollerats och är korrekta kan du logga ut.

Kontaktperson – Första inloggning & kontroll av uppgifter

1. Läs kontouppgifterna i e-postmeddelandet

När ditt konto har aktiverats får du ett e-postmeddelande från adressen webmaster@omaparkki.fi. I meddelandet hittar du det lösenord som du använder för att logga in i Omaparkki. Kopiera lösenordet till urklipp eller skriv ner det.

2. Logga in i Omaparkki

Gå till adressen omaparkki.fi och logga in med lösenordet som fanns i meddelandet.

3. Godkänn användarvillkoren

Läs och godkänn Omaparkkis användarvillkor.

4. Kontrollera organisationsuppgifter

Gå till organisationsuppgifterna genom att klicka på antingen knappen Organisation på startsidan eller på din organisations namn i navigeringsfältet.

Här hittar du flikar för Basuppgifter, Bakgrundsuppgifter, Besöksadresser, Övriga kontaktkanaler och Diarienummer.

Läs igenom uppgifterna. Om du upptäcker ett fel eller ett tomt fält för obligatorisk information, klicka på knappen **Redigera** längst ner på sidan. Genom att klicka på knappen kommer du till redigeringsvy för den aktuella fliken, där du kan registrera önskade ändringar. När du är klar, klicka på **Spara och återgå**.

Om du ångrar dig återställer knappen Släng ändringar och återgå flikens uppgifter till hur de var innan du gjorde dina ändringar.

Var särskilt noggrann med att informationen som visas på entit.fi är uppdaterad. Kontrollera även att alla besöksadresser är registrerade och att den primära besöksadressen är vald.

5. Kontrollera användaruppgifter

Gå till medarbetarlistan via startsidan eller navigeringsfältet.

Du kan snabbt kontrollera status för alla anställdas obligatoriska uppgifter med knappen ”Kontrollera medarbetarinformation”.



Grönt märke: Alla obligatoriska uppgifter är ifyllda.



Orange info-märke: Obligatoriska uppgifter saknas. Klicka på märket för att se vad som fattas.

Klicka på knappen i slutet av raden för att se en specifik anställds uppgifter. Redigera vid behov och välj Spara ändringar och avsluta.

På flikarna på sidan för användaruppgifter hittar du dina Basuppgifter, Anställningsuppgifter, Statistiska bakgrundsuppgifter och Entit.fi-uppgifter. Obligatoriska uppgifter är markerade med en *-symbol i det högra hörnet av datafältet.

Läs igenom uppgifterna. Om du upptäcker ett fel eller ett tomt fält för obligatorisk information, klicka på knappen **Redigera** längst ner på sidan. Genom att klicka på knappen kommer du till redigeringsvyn för den aktuella fliken, där du kan registrera önskade ändringar. När du är klar, klicka på **Spara och återgå**.

Om du ångrar dig återställer knappen Släng ändringar och återgå flikens uppgifter till hur de var innan du gjorde dina ändringar.

6. Klart!

När alla uppgifter har kontrollerats och är korrekta kan du logga ut.