

Työntekijä - Ensikirjautuminen & tietojen tarkistus

1. Lue käyttäjätilin tiedot sähköpostista

Kun tunnuksesi on aktivoitu, vastaanotat sähköpostin osoitteesta noreply@omaparkki.fi. Viestistä löydät salasanan, jonka avulla pääset kirjautumaan Omaparkkiin. Kopioi salasana leikepöydälle, tai kirjoita se muistiin.

2. Kirjaudu sisään Omaparkkiin

Mene osoitteeseen omaparkki.fi ja kirjaudu sisään viestissä olevalla salasanalla.

3. Hyväksy käyttöehdot

Lue ja hyväksy Omaparkin käyttöehdot.

4. Tarkista käyttäjätiedot

Siirry omiin käyttäjätietoihin oikean ylälaidan rataskuvakkeen  kautta. Voit myös siirtyä ensin Työntekijätiedot-sivulle ja valita listasta itsesi klikkaamalla rivin lopussa olevaa painiketta.

Käyttäjätiedot -sivun välilehdiltä löydät omat Perustiedot, Työsuhdetiedot, Tilastolliset taustatiedot ja Entit.fi -tiedot. Pakolliset tiedot on merkitty *-symbolilla tietokentän oikeassa laidassa.

Lue tiedot läpi. Jos huomaat virheen tai tyhjän pakollisen tiedon kentän, klikkaa sivun alaosassa olevaa **Muokkaa** painiketta. Painiketta klikkaamalla siirryt kyseisen välilehden muokkausnäkömään, jossa voit kirjata haluamasi muutokset. Kun olet valmis klikkaa **Tallenna ja palaa**.

Mikäli muutat mielesi, Hylkää muutokset ja palaa-painike palauttaa välilehden tiedot sellaisiksi, kuin ne olivat ennen tekemiäsi muokkauksia.

5. Valmista tuli!

Kun kaikki tiedot on tarkistettu ja kunnossa, voit kirjautua ulos.

Yhteyshenkilö - Ensikirjautuminen & tietojen tarkistus

1. Lue käyttäjätilin tiedot sähköpostista

Kun tunnuksesi on aktivoitu, vastaanotat sähköpostin osoitteesta webmaster@omaparkki.fi. Viestistä löydät salasanan, jonka avulla pääset kirjautumaan Omaparkkiin. Kopioi salasana leikepöydälle, tai kirjoita se muistiin.

2. Kirjaudu sisään Omaparkkiin

Mene osoitteeseen omaparkki.fi ja kirjaudu sisään viestissä olevalla salasanalla.

3. Hyväksy käyttöehdot

Lue ja hyväksy Omaparkin käyttöehdot.

4. Tarkista organisaation tiedot

Siirry organisaatietietoihin klikkaamalla joko etusivun Organisaatio painiketta, tai organisaatiosi nimeä navigointipalkissa.

Organisaatietiedot-sivun välilehdiltä löydät organisaatiosi Perustiedot, Taustatiedot, Käyntiosoitteet, Muut yhteydenottokanavat ja Diaarinumero.

Lue tiedot läpi. Jos huomaat virheen tai tyhjän tietokentän, klikkaa **Muokkaa**-painiketta. Painiketta klikkaamalla siirryt kyseisen välilehden muokkausnäkömään, jossa voit kirjata haluamasi muutokset. Kun olet valmis, klikkaa **Tallenna ja palaa**.

Mikäli muutat mielesi, Hylkää muutokset ja palaa -painike palauttaa välilehden tiedot sellaisiksi, kuin ne olivat ennen tekemiäsi muokkauksia.

Kiinnitä erityistä huomiota, että entit.fi -sivulla näkyvät tiedot ovat ajantasaiset. Tarkista myös, että kaikki käyntiosoitteet on kirjattu ja ensisijainen käyntiosoite valittu.

5. Tarkista käyttäjätiedot

Siirry työntekijälistaukseen klikkaamalla joko etusivun Työntekijät painiketta, tai Työntekijätiedot linkkiä navigointipalkissa.

Voit nopeasti tarkistaa kaikkien työntekijöiden pakollisten tietojen tilan työntekijälistan alapuolella olevan "Tarkista työntekijätiedot" painikkeen avulla. Klikkaamalla painiketta näet infomerkin työntekijän rivillä:



Kun työntekijän kaikki pakolliset tiedot on kirjattu, näet vihreän merkin.



Kun joitakin tietoja puuttuu, näet punaisen merkin. Klikkaamalla merkkiä näet tarkemmin,

mitä pakollisia tietoja puuttuu.

Klikkaamalla rivin lopussa olevaa painiketta voit valita työntekijän listasta, jolloin pääset tarkastelemaan hänen käyttäjätietoja.

Käyttäjätiedot -sivun välilehdiltä löydät työntekijän Perustiedot, Työsuhdetiedot, Tilastolliset taustatiedot ja Entit.fi -tiedot. Pakolliset tiedot on merkitty *-symbolilla tietokentän oikeassa laidassa.

Lue omat käyttäjätiedot läpi. Jos huomaat tiedoissa virheen tai tyhjän pakollisen tiedon kentän, klikkaa sivun alaosassa olevaa **Muokkaa**-painiketta. Painiketta klikkaamalla siirryt kyseisen välilehden muokkausnäkömään, jossa voit kirjata haluamasi muutokset. Kun olet valmis klikkaa **Tallenna muutokset ja poistu**.

Mikäli muutat mielesi, Hylkää muutokset ja poistu -painike palauttaa välilehden tiedot sellaisiksi, kuin ne olivat ennen tekemiäsi muokkauksia.

6. Valmista tuli!

Kun kaikki tiedot on tarkistettu ja kunnossa, voit kirjautua ulos.