

Kirjautuminen ja etusivu

Jäsenrekisterin käyttöoikeudet

Kirjautuminen ensimmäisen kerran

Yhdistysten käyttäjille tarkoitetun jäsenrekisterin **käyttäjätunnuksena** käytetään käyttäjän sähköpostiosoitetta.

- Kun sinulle luodaan tunnukset jäsenrekisteriin saat sähköpostiisi automaattisen viestin (kts. alla), joka sisältää linkin, jonka kautta voit tilata uuden salasanan.

Käyttäjätunnus luotu



noreply@elakeliitto.fi

To ● Niina Kuivalainen

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Hei KUIVALAINEN NIINA,

Sinulle on luotu käyttäjätunnus Eläkeliiton rekisteriin. Pääset kirjautumaan rekisteriin alla olevasta linkistä

<https://eljas.elakeliitto.fi/Kirjautuminen/TilaaUusiSalasana?returnUrl=%2FIndex>

Sähköpostiosoitteesi on niina.kuivalainen@kehatieto.fi ja käyttäjätunnuksesi on niina.kuivalainen@kehatieto.fi

Linkki on voimassa vain 24 h tilauksesta.

Klikattuasi viestissä olevaan linkkiä aukeaa seuraavanlainen näkymä:

Suomeksi ▾

UUDEEN SALASANAN TILAAMINEN

Voit tilata uuden salasanan syöttämällä joko käyttäjätunnukseksi tai käyttäjätunnukseksi merkityn sähköpostiosoitteen alla olevaan kenttään. Saat sähköpostiisi ohjeet uuden salasanan luontia koskien.

Sinulla tulee olla käyttäjätunnus rekisterissä, jotta voit tilata uuden salasanan. Jos sinulla ei vielä ole käyttäjätunnusta, tai olet unohtanut sen, ota yhteyttä joko seuraan, rekisterin ylläpitäjään tai liittoon.

Käyttäjätunnus tai sähköpostiosoite

Syötä sähköpostiosoitteesi ja paina ”Tilaa salasana”

Tilaamasi salasana tulee syöttämäsi sähköpostiosoitteeseen muutaman minuutin kuluessa, viesti voi mennä roskapostikansioon, joten tarkista myös se.

Alla näet mallin viestistä, jonka tulet saamaan sähköpostiisi:

Salasanan tilaus



noreply@elakeliitto.fi

Vastaanottaja Merja Jansson

ke 16.9.2020 14:55

Säilytyskäytäntö Default never delete (Ei koskaan)

Vanhenee Ei koskaan

Lataa kuvat napsauttamalla tätä. Outlook on estänyt joidenkin tässä viestissä olevien kuvien automaattisen lataamisen suojatakseen yksityisyyttäsi.

Hei Jansson Merja,

Olet tilannut uuden salasanan Eläkeliiiton rekisteriin. Voit asettaa uuden salasanan ja käyttäjänimen klikkaamalla alla olevaa linkkiä:

<https://eljas.elakeliitto.fi/Kirjautuminen/Register?id=041yQ2v%2FRCNpQJA1Vu%2B%2BIHos9eYz%2Bd8niPylCLO%2FJbQE2xkdrLbQldFg0g89e3jjeJh2VXnRZQslqlyKEOQhg%3D%3D>

Ystävällisin terveisin

Eläkeliiitto

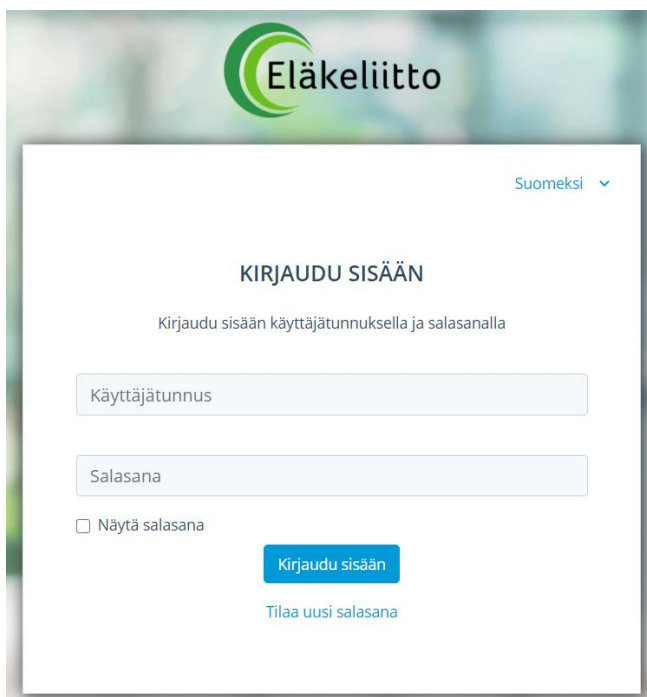
Klikkaa viestissä olevaa linkkiä. Tämän jälkeen aukeaa seuraavanlainen näkymä:

REKISTERÖITYMINEN

Syötä uusi salasana. Voit kirjautua sisään uudella salasanalla heti rekisteröinnin jälkeen.

Salasanan täytyy sisältää vähintään yhden numeron, jonkin seuraavista erikoismerkeistä !@#\$%* ja yhden ison kirjaimen. Salasanan täytyy olla vähintään 8 merkkiä pitkä.

Syötä ylimpään kenttään käyttäjätunnukseksi (=sähköpostiosoite). Tämän jälkeen syötä itse keksimäsi salasana kenttiin "Salasana" ja "Salasana uudelleen". Paina rekisteröidy niin järjestelmä siirtää sinut automaattisesti jäsenrekisterin kirjautumissivulle (kuva alla).



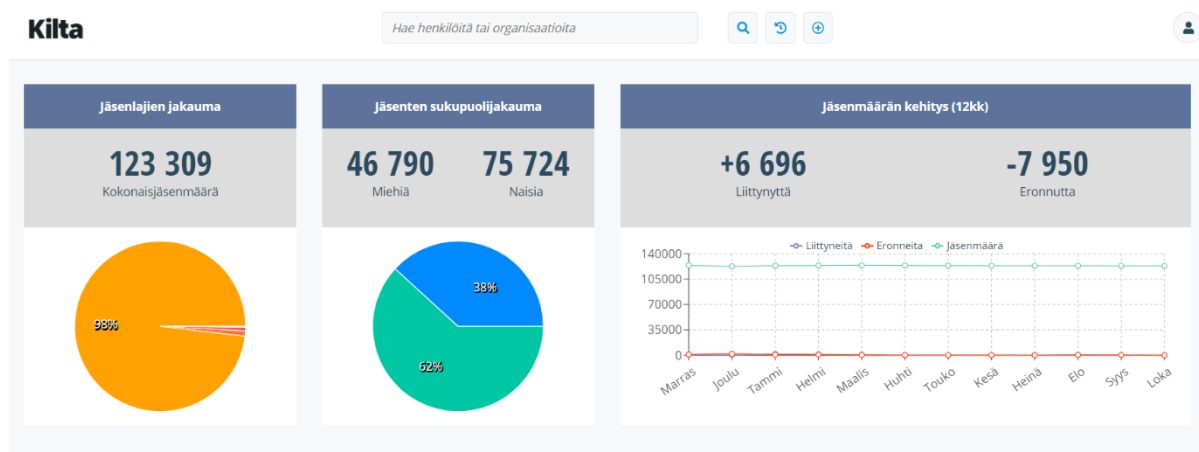
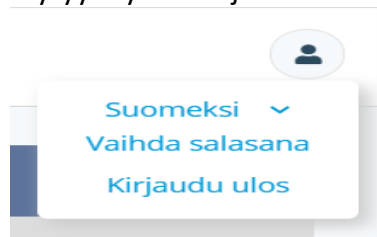
The screenshot shows the login page of Eläkeliiitto. At the top left is the Eläkeliiitto logo. In the top right corner, there is a language selector set to "Suomeksi". The main heading is "KIRJAUDU SISÄÄN". Below it, a sub-heading reads "Kirjaudu sisään käyttäjätunnuksella ja salasanalla". There are two input fields: "Käyttäjätunnus" and "Salasana". Below the "Salasana" field is a checkbox labeled "Näytä salasana". A blue button labeled "Kirjaudu sisään" is positioned below the input fields. At the bottom, there is a link that says "Tilaa uusi salasana".

Syötä käyttäjätunnus ja salasana ja paina ”Kirjaudu”.

Ensimmäisellä kirjautumiskerralla hyväksy jäsenrekisterin Käyttösitoumus rullaamalla sivun alalaitaan. Sivun alalaidassa ruksaa kohta ”Olen lukenut käyttösitoumuksen ja hyväksyn ehdot”. Paina sitten Hyväksy-painiketta.

Salasana on hyvä välillä muuttaa. Tässä ohjeet sen muuttamiseen:

Valitse rekisterin etusivulla **oikeasta yläkulmasta ihmishahmoinen pallo (katso kuva)** ja sen takaa *Vaihda salasana*. Kirjoita lomakkeelle väliaikainen ja uusi salasana. Uuden salasanan täytyy täyttää ohjeistetut salasanavaatimukset. Paina lopuksi Tallenna.



Käyttäjätunnuksen lukittuminen

Mikäli yrität kirjautua rekisteriin **viisi kertaa peräkkäin väärällä salasanalla**, menee käyttäjätunnuksesi lukkoon. Voit pyytää liiton asiakaspalvelua purkamaan lukituksen.

Unohtunut salasana tai käyttäjätunnus

Mikäli unohdat jäsenrekisterin salasanasi, voit tilata uuden salasanan kirjautumissivulta linkistä ”**Tilaa uusi salasana**”.

Mikäli tämä ei onnistu, ota yhteyttä liiton toimistoon arkisin klo 9-15.

Jäsenrekisterin etusivu

Jäsenrekisterin etusivulla näet seuraavat osiot:

- Vasemmalla tummansinisen sivupalkin, joka sisältää rekisterin eri toiminnallisuuksia, kuten raportit ja laskituksen.
- Ruudun yläreunassa näet *pikahaun*, jolla voit hakea henkilöitä tai organisaatioita.

Hae henkilöitä tai organisaatioita

- Valitsemalla **suurennuslasikuvakkeen** pääset tekemään hakuja tarkemmilla hakuehdoilla (*Laajennettu haku*).



- Valitsemalla **kellokuvakkeen** näet tämän kirjautumiskerran aikana viimeisimmäksi selaamiesi henkilöiden tai organisaatioiden nimet linkkeinä.



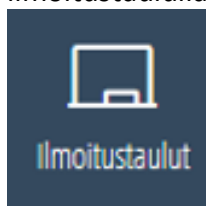
- Valitsemalla **+ -kuvakkeen** pääset lisäämään uuden henkilön, lisäämään henkilön asiakasryhmään tai lisäämään uuden organisaation.



- **Ruudun yläosassa** näet yhdistyksesi jäsenluetteloon pohjautuvia tilastoja:
 - Jäsenlajien jakauman
 - Jäsenten sukupuolijakauman
 - Jäsenmäärän kehityksen viimeisen 12 kk:n aikana

- **Ilmoitustaulu**

- Etusivun alaosassa näet ilmoitustaulun, jossa esitetään tiedotteita.
- Voitte yhdistyksenä myös itse luoda tiedotteita näkymään rekisterin ilmoitustaululla vasemman sivupalkin kohdassa Ilmoitustaulut.



- Lisää uusi ilmoitus painamalla +-painikkeesta ja täyttämällä ilmoituksen tiedot lomakkeelle.
 - Mikäli ruksaat lomakkeen lopussa valinnan Asiointipalvelu, näkyy tekemäsi ilmoitus myös jäsenten asiointipalvelussa.
-
- **Aktiviteetit (ei vielä käytössä)**
 - Aktiviteetit on tehtävälisiä, johon voi kirjata esimerkiksi jäseniltä tulleita pyyntöjä. Aktiviteetin tilan voi merkitä valmiiksi, kun asia on hoidettu kuntoon.
 - Aktiviteetteja voit lisätä kunkin henkilön tai organisaation asiakaskortilla välilehdellä CRM.
 - Aktiviteetti tulee näkyviin rekisterin etusivulle, mikäli sen tilaksi on merkitty "Avoin".
 - Etusivulla aktiviteetteja voi selata painikkeesta Selaa aktiviteetteja. Etusivulta pääset suoraan muokkaamaan aktiviteettia, esimerkiksi merkitsemään sen tilan Valmiiksi, jolloin aktiviteetti ei enää näy etusivulla. Aktiviteetti jää kuitenkin tallennettuna jäsenen tietoihin CRM-välilehdelle.
 - Aktiviteetin voi kirjata myös suoraan valmiiksi, jolloin tieto jää vain henkilön tietoihin, eikä tule näkyviin muistutuksena etusivulle.
 - Aktiviteetteja voi selata myös Raportit-osiossa kohdassa Aktiviteetit.
-
- **Lomakkeet**
 - Etusivun kohtaan lomakkeet tulevat näkyviin:
 - Eläkeliiton kotisivuilta ja yhdistyksen verkkolomakkeelta saapuvat jäsenhakemukset
 - Tuotetilaukset mahdolliselta tuotetilauslomakkeelta.
 - Tuotetilauslomake syntyy, kun yhdistys luo itselleen ensimmäiset tuotteet rekisterin ohjaustiedoissa. Katso erillinen ohje tuotelaskutuksesta.