

OHJEET

Päivitä järjestösi yhteys- ja laskutustiedot Monihelin jäsenrekisterissä

Kun järjestösi edustajat tai työntekijät muuttuvat, **sinun pitää itse päivittää järjestösi yhteystiedot** Monihelin jäsenrekisterissä. Moniheli lähettää noin kolme kertaa vuodessa suoran linkin, jolla voi päivittää järjestösi tietoja, mutta tämä linkki toimii vain vähän aikaa.

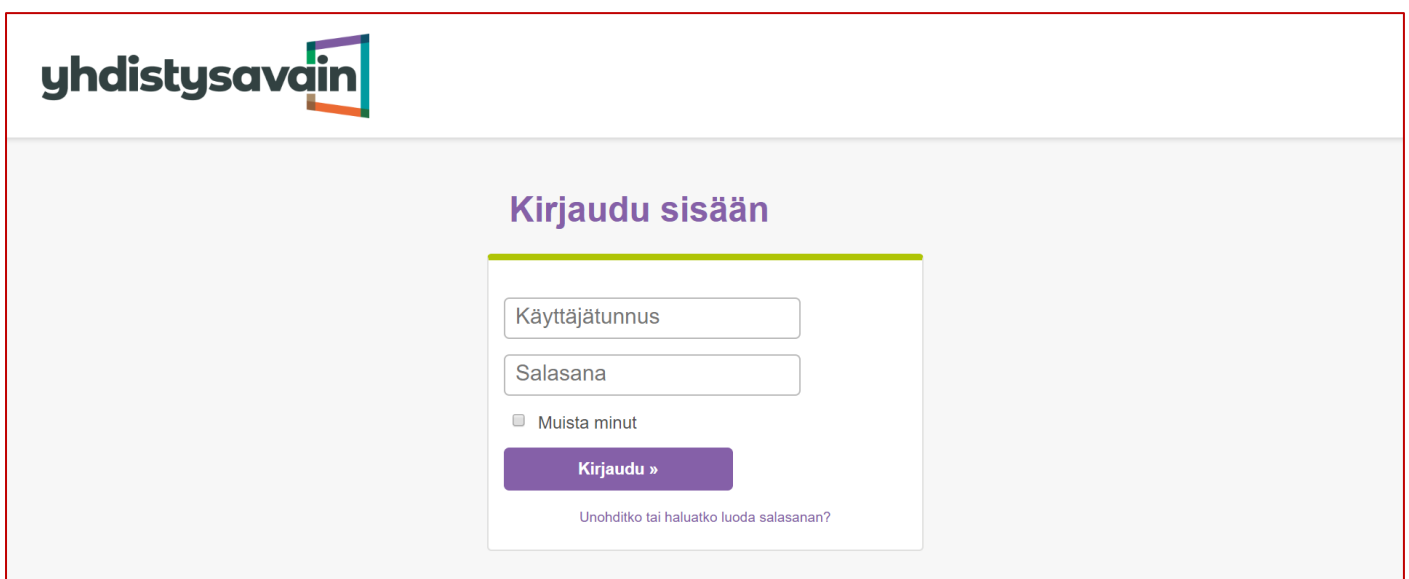
Jos haluat päivittää järjestösi tiedot jäsenrekisterissämme, eikä sinulla ole suoraa linkkiä siihen tai linkki ei enää toimi, sinun pitää päivittää järjestösi tiedot Monihelin Jäsensivuilla. **Seuraa alla olevat ohjeet järjestösi tiedot päivittämiseksi.**

I. Kirjaudu sisään Monihelin Jäsensivuihin

Menee osoitteeseen www.moniheli.fi ja klikkaa **Jäsensivut | Member Pages** sivun yläpuolelta.



Jos olet luonut salasanan ja muistat sen, kirjoita tilisi pääyhteyshenkilön sähköpostiosoite **Käyttäjätunnus**-kenttään ja salasana **Salasana**-kenttään, ja napsauta **Kirjaudu**.

The image shows the login form on the Moniheli website. At the top left is the logo for 'yhdistysvain'. The main heading is 'Kirjaudu sisään'. Below this is a form with two input fields: 'Käyttäjätunnus' (Username) and 'Salasana' (Password). There is a checkbox labeled 'Muista minut' (Remember me). Below the fields is a purple button labeled 'Kirjaudu »'. At the bottom of the form, there is a link: 'Unohditko tai haluatko luoda salasanan?' (Forgot your password or want to create a password?).

Mitä tehdä, jos ei ole salasanaa olemassa, tai jos et muista sitä?

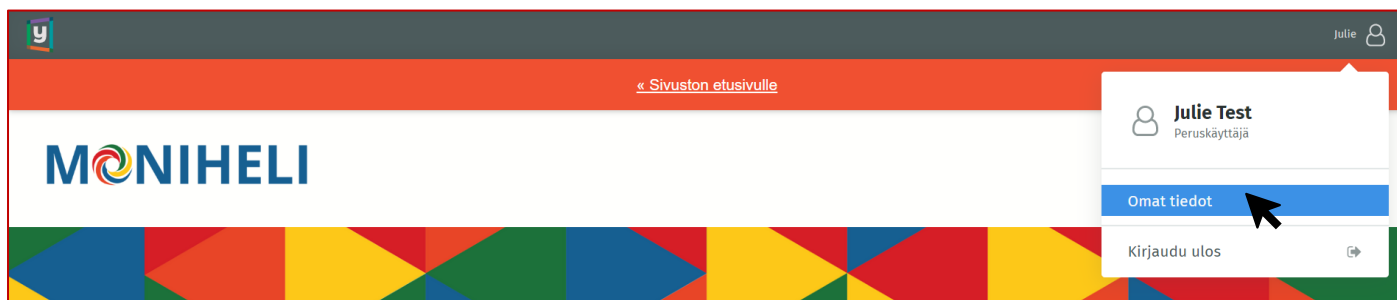
- Klikkaa **Unohditko tai haluatko luoda salasanan?** -linkistä (**Kirjaudu**-painikkeen alla).
- Kun sivu on auki, kirjoita järjestösi tilin päähenkilön sähköpostiosoite **Sähköpostiosoite**-kenttään.
- Klikkaa **Lähetä**-painikkeesta. Saat siihen sähköpostiosoitteeseen viestin otsikolla **[Moniheli ry] Vaihda salasanasasi sivustolla www.moniheli.fi**.
- Avaa viesti ja klikkaa viestissä olevasta **Vaihda salasana tästä** -linkistä.
- Kun sivu on auki, kirjoita uusi salasanasasi kahdesti, **Uusi salasana** ja **Salasana uudelleen** -kenttiin.
- Paina **Vaihda salasana** -painiketta. Voit sitten klikata uudelleen **Jäsensivut | Member Pages** -linkistä sivun yläpuolelta ja kirjautua sisään yllä olevien ohjeiden avulla.

HUOM! Muista kirjoittaa uuden salasanasasi johonkin, tai tallenna se selaimeesi!

HUOM! Jos haluaa jakaa salasanan muiden järjestösi toimijoiden kanssa, älä käytä salasanaa, jota sinä käytät muualla tai joka on sinulle liian henkilökohtainen.

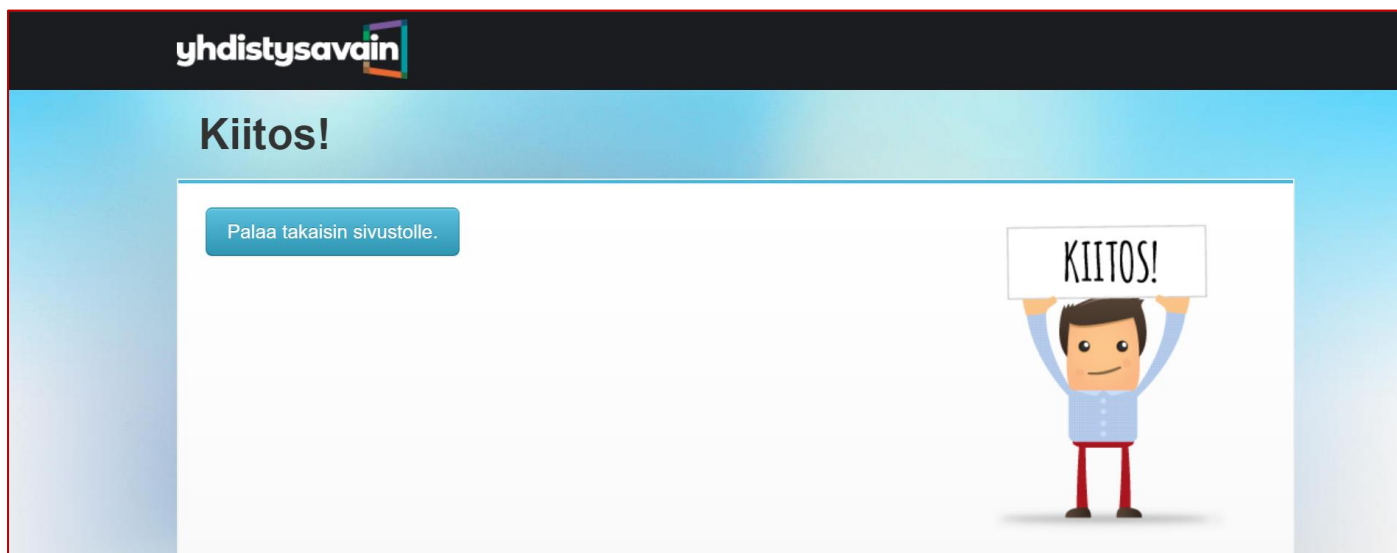
II. Päivitä yhteystietosi ja laskutustietosi

Kun olet kirjautunut Jäsensivuihin, klikkaa pääyhteys henkilön etunimeä sivun oikeasta yläkulmasta, ja klikkaa valikosta **Omat tiedot**.



Lomake avautuu. Lomakkeessa on jäsenrekisterimme yhteystiedot ja laskutustiedot järjestöllesi. Jokaisen kentän alta löytyy aputekstiä, lue se huolellisesti. Vaikka haluaisit päivittää vain yhden asian järjestösi tiedoissa, suosittelemme, että käyt läpi lomaketta alusta loppuun ja tarkistat, että kaikki tiedot ovat ajan tasalla. Kun olet tarkistanut ja päivittänyt tietosi, napsauta **Tallenna**-painiketta sivun lopussa.

HUOM! Lomakkeessa on monta pakollista kenttää. Jos olet unohtanut täyttää pakollisen kentän, klikkaamalla **Tallenna**-napista klikkaaminen tuo sinut takaisin kenttiin, josta puuttuu tietoa. **Täytä** ne ja paina **Tallenna**-painiketta uudelleen, kunnes näet tämän sivun:



Kun näet tämän, tietosi ovat päivitettyä. Napsauta **Palaa takaisin sivustolle** -painiketta palataksesi verkkosivustomme etusivulle.