

Henkilökunta

Metropolian henkilökunnan käyttäjätunnuksen hankintaprosessi

1. Esihenkilö tekee työsopimuksen työntekijän kanssa.
2. Työsopimuksen tiedot siirtyvät HR-järjestelmään kun työsopimus vahvistetaan.
3. Käyttäjän tiedot siirtyvät automaattisesti Ammeeseen (käyttäjähallintoon), jolloin työntekijälle luodaan käyttäjätunnus.
4. Esihenkilö tiedottaa työntekijälle, milloin käyttäjätunnus on aktivoitavissa seuraavan ohjeen mukaan [Käyttöönotto eli aktivointi](#).
5. Työntekijä aktivoi tunnuksensa.

Jos verkkopankkitunnuksia tai mobiilivarmennetta ei ole käytössä, tunnuslomakkeen voi noutaa [henkilöstöpalveluista](#). Henkilöllisyys tarkistetaan ennen lomakkeen luovuttamista.

Aktivointisalasana on voimassa 45 päivää.

[Ohjeet uuden aktivointisalasanan saamiseksi](#) ovat samat kuin unohtuneen salasanan tapauksessa.

Staff