

Avustajaportin pikaopas työnantajalle

1. Kuinka pääsen käyttämään avustajaporttia?

Avustajaporttia pääset käyttämään henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Tunnukset saat oman alueesi Avustajaportin ylläpitäjältä allekirjoitettuasi käyttäjäsopimuksen. Yhteystiedot löydät osoitteesta www.avustajaportti.fi.

2. Kuinka muokkaan omia tietojani ja avun ja tuen tarvettani?

Kirjaudu sisään Avustajaporttiin ja siirry kohtaan *"Oma sivu"*. *"Omilla sivuilla"* pääset muokkaamaan kaikkia omia tietojasi.

3. Kuinka luon rinnakkaiset käyttöoikeudet?

Voit antaa rinnakkaiset käyttöoikeudet omalle avustajallesi tai Avustajaportin paikalliselle ylläpitäjälle kohdassa *"Oma sivu"* – *"Rinnakkaiset käyttöoikeudet"*. Rinnakkaiset käyttöoikeudet antaessasi pääset määrittelemään ne toiminnot, joita rinnakkaisilla käyttöoikeuksilla puolestasi voidaan käyttää.

4. Kuinka vaihdan salasananani?

Kirjaudu sisään Avustajaporttiin ja mene *"Oma sivu"* ja siellä kohtaan *"Salasanan vaihto"*.

5. Kuinka lisään uuden avustajan?

Kun sovit työsuhteen aloittamisesta uuden avustajan kanssa, sinun tulee lisätä hänet työntekijäksesi. Mene kohtaan *"Omat avustajat"* – *"Lisää itsellesi uusi avustaja"* – *"Avustajalla on oma käyttäjätunnus Avustajaportti-verkkopalveluun"*. Tämä edellyttää, että uudella avustajallasi on tunnukset Avustajaporttiin. Työsuhde tulee Avustajaportin kannalta viralliseksi vasta kun avustajasi on omilla sivuillaan hyväksynyt työsuhteen.

Jos uudella avustajallasi ei ole tunnuksia Avustajaporttiin, klikkaa kohtaa *"Avustajalla ei ole käyttäjätunnusta Avustajaportti-verkkopalveluun"* ja luo itsellesi "epävirallinen" työntekijä. On kuitenkin suositeltavaa, että myös avustajasi hankkisi käyttäjätunnukset Avustajaporttiin.

6. Kuinka suunnittelen ja hyväksyn työvuoroja?

Työvuoroja voi suunnitella eri tavoin, mutta käytännöllisin tapa on mennä kohtaan *"Oma kalenteri"* ja klikata sitä päivää, jolle haluaa lisätä työvuoron. Klikkaa sen avustajan nimeä, joka tekee kyseisen työvuoron. Määritä työvuoron alkamis- ja päättymisajankohta sekä mahdollinen *"Toistuva työvuoro"* ja lopuksi paina *"Tallenna työvuoro"*.

Työvuoro on helpointa hyväksyä tehdyksi kohdassa *"Omat avustajat"*. Klikkaa avustajan nimeä ja sen jälkeen *"Työvuorojen hyväksyminen"*. Työvuoro hyväksytään klikkaamalla kohtaa *"Vaihda tila toteutuneeksi"*. Ennen hyväksymistä voit vielä muokata työvuoroa kohdassa *"Muokkaa yksittäistä työvuoroa"*.

7. Kuinka tulostan työaika raportin?

Mene kohtaan *"Omat avustajat"* ja valitse se avustaja, jonka työaika raportin haluat tulostaa. Huomaa, että työaika raportissa näkyvät ainoastaan toteutuneiksi hyväksytyt työvuorot.

8. Kuinka haen itselleni avustajaa?

Avustajaportista voi hakea ja etsiä itselleen työntekijää monella tavalla. Ensimmäinen tapa on katsella avustajien jättämiä työnhakuilmoituksia kohdassa *"Vapaita työntekijöitä"*. Klikkaamalla ilmoitusta saat tarkemmat tiedot näkyviin ja voit ottaa yhteyttä.

Toinen tapa on ilmoittaa avoimesta työpaikasta Avustajaportissa. *" Omat Avoin työpaikka -ilmoitukset" – "Lisää uusi avoin työpaikka -ilmoitus" tai "Lisää uusi Avoin työpaikka -ilmoitus, joka on esitötetty sinun avun tai tuen tarvetta koskevilla tiedoilla"*.

Avustajaportissa voit tehdä myös erilaisia avustajahakuja. Kohdasta *"Avustajahaku"* löytyy neljä vaihtoehtoa avustajan tai avun hakemiseksi.

"Avustajien automaattinen haku" vertailee automaattisesti palveluun rekisteröityneiden avustajien valmiuksia ja taitoja sinun avun tai tuen tarvetta koskeviin tietoihin. Haun tuloksissa näkyvät avustajat eivät välttämättä ole vapaana olevia avustajia, sillä automaattinen haku ei tarkista heidän kalenteritietojaan.

"Perushaku" on Avustajaportin käyttökelpoisin hakutapa. Sen avulla voit etsiä sopivia avustajia muun muassa iän, sukupuolen, asuinkunnan sekä tietyn ajanjakson mukaan.

"Laajennettu haku" koostuu yksityiskohtaisesta lomakkeesta, jolla voit tarkasti kohdentaa haun avustajan perustietojen, taitojen, kielitaitojen, työaikaisten sekä työtehtävien mukaan.

"Yrityshaku" on nimensä mukaisesti haku, jolla voit etsiä haluamaasi palvelua tarjoavia yrityksiä ja ostaa palvelun.