



**Sisältökatsaus &
Muokkaajan opas**

Tervetuloa Omaparkkiin!

Omaparkki on etsiville nuorisotyöntekijöille ja nuorten työpajoille tarkoitettu palvelu organisaatio- ja työntekijätietojen hallinnointiin ja raportointiin. Omaparkki on syntynyt tarpeesta keventää organisaatioiden kirjaamistaakkaa ja raportointiin liittyvää manuaalista uudelleenkirjaamista.

Omaparkkiin kirjatut organisaatio- ja työntekijätiedot välittyvät suoraan entit.fi ja aikalisatoiminta.fi sivustoille, sekä helpottavat vuosikyselyyn vastaamista ja henkilöstöraportin tekoa; ottaen samalla huomioon etsivien ja työpajojen omat raportoinnin erityispiirteet.

Omaparkin sisältö

Omaparkki pitää sisällään omat sivut Organisaatio- ja Työntekijätiedoille. Sivujen sisällöt on räätälöity vastaamaan sekä etsivän nuorisotyön, että työpajojen tarpeita, ja vaihtelevat hieman organisaation tyypistä riippuen. Kaikille näkyvissä Omaparkissa ovat lisäksi Materiaalit-sivu sekä Ohjesivusto.

Organisaatiotiedot –sivulla käyttäjä voi hallinnoida organisaationsa tietoja ja pitää yhteyshenkilöt sekä julkiset tiedot kuten taustatiedot, käyntiosoitteet ja yhteydenottokanavat ajan tasalla.

Työntekijätiedot –sivulla listattuna löytyy organisaation työntekijät. Jokaisella organisaatioon yhdistetyllä käyttäjällä on oma **Käyttäjätiedot** –sivu, josta löytyy hänen perustiedot, työsuhdetiedot sekä tilastolliset taustatiedot. Etsivillä on myös oma Entit.fi –tiedot osio, josta voi hallinnoida verkkosivuilla julkaistavia tietoja.

Materiaalit –sivulta löytyy erilaiset ladattavat aineistot, kuten tiedotteet, ohjeet ja koulutusmateriaalit, sekä PAR-ohjelman viimeisimmät päivitykset.

Ohjesivustolla käyttäjä voi selata PAR-ohjelman ajantasaisia käyttöohjeita.

Käyttöoikeudet

Sivujen sisältö ja toiminnot riippuvat käyttäjän käyttöoikeuksista.

Lukuoikeuksilla varustettu käyttäjä näkee kaikki organisaatio- ja työntekijätiedot sivujen tiedot, mutta ei pysty muokkaamaan niitä. Muokkausoikeudet ovat käyttäjällä vain omiin tietoihin. Myös omien tietojen muokkaamista on rajoitettu työsuhteiden ja käyttäjätilin asetusten osalta.

Muokkaus- ja raportointioikeudet antavat käyttäjälle pääsyn organisaatio- sekä työntekijätietojen muokkaukseen. Muokkaus- ja raportointioikeuksilla oleva käyttäjä voi hallinnoida organisaationsa muiden jäsenten Omaparkki-käyttäjätilejä, ja antaa asiaankuuluvat luku- tai muokkausoikeudet niitä tarvitseville.



Organisaatiotiedot

Organisaatiotiedot –sivulla voit hallinnoida organisaatiosi tietoja. Perustiedot, Taustatiedot, Käyntiosoitteet, Muut yhteydenottokanavat ja Diaarinumerot on jaettu omille välilehdilleen. Työpajoille näkyvissä on lisäksi Menetelmät– sekä Palvelunkuvaus ja valmennusyksiköt –välilehdet. Myös muiden välilehtien sisältö vaihtelee hieman etsivä– ja työpajaorganisaatioiden välillä.

- Entit.fi –sivustolla näkyvät tiedot on merkitty sinisellä pallolla.

Mikäli kuulut useampaan organisaatioon, ennen varsinaista organisaatiotietosivua sinut ohjataan organisaatiolistaan. Listasta voit valita haluamasi organisaation klikkaamalla sen otsikkoa, tai siirtyä suoraan työntekijähallintaan oranssia työntekijä–pikanäppäintä klikkaamalla. Kun haluat vaihtaa organisaatiota, pääset takaisin listaan navigaatiopalkista organisaatiosi nimen alle avautuvasta Valitse organisaatio –linkistä, tai klikkaamalla organisaatiotietosivun Takaisin painiketta.

Tietojen muokkaus

Sivun alalaidasta löydät Muokkaa –painikkeen, jota klikkaamalla siirryt kyseisen välilehden muokkausnäkymään, ja voit muuttaa haluamiasi tietoja. Käyntiosoitteita sekä diaarinumeroita muokataan välilehden omilla painikkeilla.

- Joidenkin kenttien yhtydessä on info –ikoni, jota klikkaamalla saat hyödyllistä tietoa kenttään liittyen.

Kun lopetat sivun muokkauksen, voit klikata Tallenna muutokset ja poistu. Mikäli muutat mielesi, Hylkää muutokset ja poistu –painike palauttaa välilehden tiedot sellaisiksi, kuin ne olivat ennen tekemiäsi muokkauksia.

OMA
PARKKI

Oma Organisaatio (ENT)

Työntekijätiedot

Materiaalit

Ohjesivusto

+ FI

Valitse organisaatio

Organisaatiotiedot

Oma Etsivä nuorisotyö

PERUSTIEDOT

TAUSTATIEDOT

KÄYNTIOSOITTEET

MUUT YHTEYDENOTTOKANAVAT

DIAARINUMEROT

Perustiedot

Organisaation nimi		Oma Organisaatio
Etsivän nuorisotyön nimi		Oma Etsivä nuorisotyö
Organisaation näyttönimi entit.fi–sivulle		Oma Etsivä nuorisotyö
Postiosoite		
Postiosoite		Omatie 4
Postinumero		90100
Postitoimipaikka		Oulu
Yhteyshenkilöt		
Vuosikyselyn yhteyshenkilö		Omar Parkkinen
Etsivän nuorisotyön (lähi)esihenkilö		Omar Parkkinen
Muut perustiedot		
Oletus–viestipohja		Tervetuloa tutustumaan Omaparkkiin!

MUOKKAA

TAKAISIN

Etsivien Organisaatiotiedot –sivu perustiedot –välilehdelle avattuna.

Työntekijätiedot

Työntekijätiedot –sivulta löydät listauksen organisaatiosi työntekijöistä. Työntekijän nimi, sähköpostiosoite, etsivien entit.fi- ja aikalisäkanavat, roolit organisaatiossa sekä käyttäjätunnuksen tila ovat nopeasti nähtävissä listan sarakkeilla. Voit **Valita** työntekijän listasta klikkaamalla hänen nimeä tai rivin päässä olevaa Valitse –nappia.

Voit nopeasti tarkistaa kaikkien työntekijöiden pakollisten tietojen tilan työntekijälistan alapuolella olevan **Tarkista pakkolisten tietojen tila** –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.

Henkilötyövuodet

Henkilötyövuodet –sivulta näet organisaation työntekijöiden työsuhdetiedoista koostetun laskelman toteutuneista henkilötyövuosista, sekä muita henkilöstön tausta- ja työsuhdetiedoista muodostettuja hyödyllisiä taulukoita.

Henkilötyövuodet

Työntekijätiedot

Oma Etsivä nuorisotyö

Listaus kaikista organisaatiosi työntekijöistä. Valitse työntekijä tarkastellaksesi hänen tietoja.

LISÄÄ TYÖNTEKIJÄ

Työntekijähaku

Sukunimi	Etunimi	Sähköpostiosoite	Tietokanavat	Roolit	Oikeudet	Tila	Toiminnot		
Parkkinen	Omar	omarparkkinen@oma.fi	Entit.fi, Aikalisa.fi	esihenkilö, työntekijä	muokkaus- oikeus	aktiivinen			
Etsivä	Essi	essietsiva@oma.fi	Entit.fi	työntekijä	muokkaus- oikeus	aktiivinen			
Lisä	Aki	akilisa@oma.fi	Aikalisa.fi	työntekijä	lukuoikeus	aktiivinen			

Pakollisten tietojen tila on tarkistettu viimeksi 01.03.2025 11:30.

TARKISTA PAKOLLISTEN TIETOJEN TILA

Käyttäjätiedot

Jokaisella organisaatioon yhdistetyllä käyttäjällä on oma **Käyttäjätiedot** -sivu, jonka välilehdiltä löytyy hänen **Perustiedot**, **Työsuhtetiedot** sekä **Tilastolliset taustatiedot**. Etsiville näkyvissä on lisäksi **Entit.fi –tiedot** välilehti. Perustietoja, Tilastollisia taustatietoja ja Entit.fi –tietoja pääset muokaamaan samaan tapaan organisaatiotietojen kanssa alalaidan **Muokkaa** napista. Työsuhtetietojen hallinta tapahtuu välilehden omilla toimintopainikkeilla. Omiin käyttäjätietoihisi pääset nopeasti navigaatiopalkin rataskuvakkeen  kautta.

Perustiedot

Perustiedot –välilehdeltä löytyy työntekijän oleellisten tunnistetietojen, kuten nimen, sähköpostiosoitteen ja puhelinnumeron lisäksi hänen Omaparkki-käyttäjätunnusta koskevat **Roolit**, **Tila** ja **Oikeudet** tietokentät.

Roolit

Valittujen roolien avulla käyttäjälle kohdistetaan asianmukaista viestintää, eivätkä ne vaikuta hänen käyttöoikeuksiin. Jokaisella organisaatiolla tulisi olla vähintään yksi **vuosikyselyn yhteyshenkilö**. Tälle vastuuhenkilölle lähetetään sähköpostia tammikuussa tapahtuvaan LVV:n toteuttamaan vuosikyselyyn liittyen.

Tila

Työntekijän tila ilmaisee hänen Omaparkki käyttäjätunnuksen statuksen. Työntekijän tilaa muokatessa voit lähettää hänelle sähköpostiilmoituksen, jossa kerrotaan tilan muutoksesta. Käyttäjän tila voi olla passiivinen tai aktiivinen.

Passiivinen käyttäjä näkyy työntekijänä organisaatiossa, hänen tietojaan voidaan tarkastella ja muokata, mutta hän ei pääse itse kirjautumaan sisään Omaparkkiin.

Aktiivinen käyttäjä saa sähköpostiosoittekohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan, jolla hän pääsee kirjautumaan Omaparkkiin.

Oikeudet

Työntekijöille sopivien käyttöoikeuksien määrittäminen on organisaation ja vastuuhenkilön oman harkinnan varassa. Etsivillä nuorisotyöntekijöillä muokkaus- ja raportointioikeudet ovat tarpeen lähes kaikilla, kun taas työpajojen työntekijöille lukuoikeudet ovat usein riittävät.

Huomioi, että et voi itse passivoida omaa käyttäjätiliäsi, tai muuttaa oikeuksiasi. Mikäli haluat muutoksia käyttäjätilisi tilaan tai oikeuksiin, ole yhteydessä toiseen muokkaus- ja raportointioikeudet omaavaan organisaation jäseneseen tai PAR-tiimiin.



Oma Organisaatio(ENT)

Työntekijätiedot

Materiaalit

Ohjesivusto

+ FI



-  Omar Parkkinen
-  Vaihda salasana
-  Kirjaudu ulos

Käyttäjätiedot

Omar Parkkinen

Perustiedot

Pakolliset tiedot on merkitty asteriskilla (*).

Etunimi*	Omar
Sukunimi*	Parkkinen
Puhelinnumero (työ)*	04015244564
Sähköpostiosoite *	omarparkkinen@oma.fi
Tehtävänimike	pomo
Roolit 	☒ työntekijä  ☐ esihenkilö  ☒ vuosikyselyn yhteyshenkilö  ☐ etsivän nuorisotyön (lähi)esihenkilö  ☐ PAR-pääkäyttäjä  ☐ käynyt aikalisäperehdydyksen
Tila	Aktiivinen
Oikeudet 	Muokkaus- ja raportointioikeus

TALLENNA JA PALAA

HYLKÄÄ MUUTOKSET JA PALAA

Työsuhdetiedot

Työntekijän työsuhteet organisaatiossa on listattu Työsuhdetiedot välilehdellä. Toiminnot –sarakkeesta löydät painikkeet Muokkaa, Poissaolot, Kopioi uudeksi ja Poista joilla voit hallita rivillä olevan työsuhteen tietoja.

Uusi työsuhde & Työsuhteen tiedot

Voit kirjata työntekijälle työsuhteen **Lisää uusi työsuhde** –painikkeella. Voit myös käyttää **Kopioi uudeksi** –painiketta vanhalta työsuhderiviltä, jolloin työntekijälle luodaan uusi työsuhde aiemman tiedoilla. Tämä on kätevä toiminto esimerkiksi, jos määräaikainen työsuhde uusitaan.

Uutta työsuhdetta tehdessä, tai aiempaa muokatessa, voit kirjata työsuhteen alkamis- ja päättymispäivämäärän, tyypin, työtehtävät ja työaikaprosentit. Mikäli jokin tiedoista muuttuu tai ei ole kirjaushetkenä tiedossa, muista palata myöhemmin täyttämään puutteelliset tiedot.

Poissaolot

Voit hallinnoida työsuhteen poissaoloja kyseisen työsuhderivin **Poissaolot** –painikkeesta avautuvalla sivulla. Lisää poissaolo –painikkeella voit kirjata työsuhteeseen poissaolon, merkitä sille alkamis- ja päättymispäivät ja kertoa, onko kyseessä palkaton vai palkallinen poissaolo. Jos työntekijä jää pidemmälle lomalle, tai esimerkiksi vanhemmuusvapaalle, hänen tilansa kannattaa muuttaa passiiviseksi.

Työsuhteen päättäminen

Voimassa olevan työsuhteen voi päättää kirjaamalla sille päättymispäivän joko Muokkaa painikkeen kautta, tai päättymispäivämääräkentässä näkyvästä **Päätä työsuhde** –painikkeesta. Poista –painiketta ei tule käyttää työsuhteen päättämiseen!

Etsivien Entit.fi-tiedot

Entit.fi ja aikalisatoiminta.fi sivustoilla näkyviä tietoja voi hallita etsiville omalla Entit.fi –tiedot välilehdellä. Nimi, puhelinnumero ja sähköposti haetaan perustiedoista, mutta niitä voidaan muuttaa Entit.fi tiedot väilehdellä, mikäli eri tiedot halutaan näyttää verkkosivuilla. Myös sivuilla esitettävät eri yhteydenottokanavat ja sosiaalisen median tunnukset voidaan lisätä tällä välilehdellä.

Kun valintaruudut **Etsivä nuorisotyöntekijä, ja tiedot saavat näkyä entit.fi-sivulla** ja/tai **Aikalisäperehdytyksen käynyt, ja tiedot saavat näkyä aikalisatoiminta.fi-sivulla** ovat valittuna, välilehden tiedot siirtyvät verkkosivuille. Huomioi, että välilehdellä tekemäsi ja tallentamasi muutokset näkyvät entit.fi ja aikalisatoiminta.fi sivustoilla seuraavana päivänä.

Käyttäjätiedot

Tea Pajala

- PERUSTIEDOT
- TYÖSUHDETIEDOT
- TILASTOLLISET TAUSTATIEDOT

Työsuhteet

LISÄÄ UUSI TYÖSUHDE

Alkamispäivämäärä	Päättymispäivämäärä	Organisaatio	Työsuhde	Toiminnot
01.03.2023	PÄÄTÄ TYÖSUHDE	Oma Työpaja	projektirahoituksella palkattu määräaikainen Työaikaprosentti 80% Poissaoloja 2pv työvalmentajana	MUOKKAA POISSAOLOT KOPIOI UUDEKSI POISTA

Työpajan työntekijän työsuhdetiedot-välilehti.

Käyttäjätiedot

Essi Etsivä

Entit.fi –tiedot

- Etsivä nuorisotyöntekijä, ja tiedot saavat näkyä entit.fi-sivulla
- Ei ☒ Kyllä
- Aikalisäperehdytyksen käynyt, ja tiedot saavat näkyä aikalisatoiminta.fi-sivulla
- ☒ Ei ☐ Kyllä



Entit.fi –tiedot välilehden muokkausnäköymän osa.

Lisää uusi työntekijä

Voit kirjata uuden työntekijän organisaatioosi työntekijälistan yläpuolella olevasta **Lisää työntekijä** napista. Painiketta klikkaamalla pääset syöttämään työntekijän perustiedot. Täytä kaikki tiedossa olevat kentät, mutta varmista, että työntekijän tila ja oikeudet ovat sopivat.

Mikäli uudelle työntekijälle halutaan Omaparkki-tunnukset, valitaan tilaksi aktiivinen. Voit myös rastittaa Lähetä sähköpostiviesti –valintaruudun, ja kirjoittaa työntekijälle saateviestin uusista tunnuksista kertovaan sähköpostiin Muokkaa sähköpostiviestiä –napista. Oletusviestipohjaa voi myös muokata Organisaatietietojen Perustiedot –välilehdellä.

Kun kaikki perustiedot on syötetty, voit klikata Tallenna ja jatka –painiketta. Aktiiviseksi kirjatulle työntekijälle lähetetään välittömästi sähköposti (lähettäjänä webmaster@omaparkki.fi), joka sisältää käyttäjätilin tiedot sekä automaattisesti luodun salasanan, jolla hän pääsee kirjautumaan Omaparkkiin.

Poista työntekijä

Työntekijän poisto tapahtuu ajastetusti työntekijälistan **Poista** –painikkeella. Poistaessa työntekijän tilaksi merkitään ”odottaa poistoa”, ja hänen käyttäjätunnuksensa Omaparkkiin passivoidaan välittömästi. Entit.fi ja aikalisatoiminta.fi –verkkosivuilla näkyvän työntekijän tiedot poistuvat myös näiltä sivuilta. **Varmista ennen poistamista, että työntekijän taustatiedot ovat oikein, ja että kaikilla hänen työsuhteilla on kirjattuna päättymispäivämäärä!**

Poistettava työntekijä pysyy organisaatiossa seuraavaan henkilöstöraportointiin asti, minkä jälkeen hänet poistetaan järjestelmästä pysyvästi.

Ennen poistoa työntekijä voidaan palauttaa organisaatioon **Palauta työntekijä organisaatioon** –napista. Palautuksen yhteydessä työntekijän tila ja oikeudet voidaan tarkistaa.

OMA
PARKKI

Oma Organisaatio(ENT)

Työntekijätiedot

Materiaalit

Ohjesivusto

+ FI

⚙

Muokkaa sähköpostiviestiä

Aihe

Käyttäjätilin tiedot sivulle Omaparkki

Perustiedot

Sinulle on rekisteröity käyttäjätunnus sivustolle Omaparkki seuraavin tiedoin:
Verkkosivuston osoite: https://omaparkki.fi
Nimi: Essi Etsivä
Sähköpostiosoite: essietsiva@oma.fi

Viesti

Tervetuloa tutustumaan Omaparkkiin!

TALLENNA JA SULJE

HYLKÄÄ MUUTOKSET JA SULJE

Muokkaa sähköpostiviestiä –ikkuna.

Työntekijätiedot

Oma organisaatio

Listaus kaikista organisaatiossa olevista työntekijäistä. Näytä lisää tietoja.

LISÄÄ TYÖNTEKIJÄ

HENKILÖTYÖVUODET

Sukunimi	Etunimi	Sähköpostiosoite	Tietojen tila	Tila	Toiminnot
Parkkinen	Omar	omarparkkinen@oma.fi	Entit.fi Aikalisä	aktiivinen	👁 🗑
Etsivä	Essi	essietsiva@oma.fi	Entit.fi työntekijä	odottaa poistoa	👁 🗑

Poistetun työntekijän palauttaminen.