

Ohjeet: Kirjautuminen ja käyttäjätunnuksen hallinnointi

1. Uusi käyttäjä: rekisteröidy palveluun ja luo tunnukset

- Siirry osoitteeseen <https://zildrenweb.com/zobs>
- Klikkaa ensin sivun oikeasta ylänurkasta ”kirjaudu” ja valitse sitten avautuvasta valikosta ”luo tunnus”.
- Täytä tarvittavat käyttäjän tiedot: etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite, salasana ja uusi salasana uudestaan. Varmista rekisteröitymisen yhteydessä, että sähköpostiosoite on kirjoitettu oikein. Osoite on käyttäjätunnuksesi.
- Valitse ”Haluan hakea Zobs-keikkatöitä”
- Tutustu ja hyväksy käyttäjäehdot.
- Valitse ”luo tunnus” aktivoidaksesi käyttäjätunnuksen. Saat hetken kuluttua vahvistuslinkin sähköpostiisi.

2. Rekisteröidy FREE Kevytyrittäjä -palveluun palkkionmaksua varten

- Siirry osoitteeseen <https://free.fi/>
- Valitse etusivun keskivaiheilta ”Ala FREE! Kevytyrittäjäksi” ja täytä sinne tietosi sekä lataa verokorttisi.
- Tämän jälkeen tämä ei vaadi sinulta muita toimenpiteitä, vaan tehdyt tunnukset siirtyvät maksuun automaattisesti ja palkkiot tulevat tilillesi.

3. Rekisteröitynyt käyttäjä: kirjaudu palveluun ja hae keikkatöitä Zildrenwebistä

- Klikkaa Etusivu -painiketta nähdäksesi tarjolla olevat avoimet keikkatyöt.
- Tutustu ensin keikkatarjontaan. Voit sitten hakea haluamaasi tehtävään klikkaamalla ”katso”.
- Valitse ”hae” ja vahvista sitten valintasi klikkaamalla ”hae” uudestaan.

a. Osaajaprofiilin luominen ja salasanan vaihtaminen

- Klikkaa oikeasta ylänurkasta käyttäjätunnus -kuvaketta ja valitse sitten ”profiili”.
- Valitse ”vaihda salasana”. Uusi salasanasi ja päivitä klikkaamalla ”tallenna”.
- Valitse ”työntekijän tiedot”, kun haluat päivittää osaajaprofiilisi.
- Täytä tähdellä merkityt pakolliset tiedot: sukupuoli, postinumero ja oppilaitos. Huomioithan, että saat varmemmin töitä, kun kirjoitat itsestäsi lyhyeen esittelyn, personoidut ja kerrot rohkeasti osaamisestasi. Voit täyttää myös muut lisätiedot: työpajatoiminta ja kohderyhmätiedot (vieraskielinen, työtön työnhakija, osatyökykyinen, opiskelija, koululainen).
- Siirry päivittämään tietosi klikkaamalla ”päivitä”.

b. Katsele työhakemuksia ja peru haku

- Klikkaa käyttäjätunnus -kuvaketta ja valitse sitten ”hakemukset”.
- Mikäli haluat perua haun, klikkaa toiminnot -kohdan alapuolelta ”peru” -painiketta.

c. Katsele menneitä keikkatöitä

- Klikkaa käyttäjätunnus -kuvaketta ja valitse sitten ”keikkatyöt”

d. Katsele ja tulosta työtodistuksia. Lue työnantajan antama palaute.

- Klikkaa käyttäjätunnus -kuvaketta ja valitse sitten ”ansioluettelo”.