

Rekrytointimoduulin käyttöopas

Ohjelmistoversio 8.1.11

26.3.2024

Tekijänoikeus © 2024 Grade Solutions Oy

Huomautus

Grade Solutions Oy varaa oikeuden muutoksiin ohjelmistossaan ja tässä dokumentissa ilman ennakoilmoitusta.

Luottamuksellisuus

Tämä dokumentti on luottamuksellinen ja tarkoitettu asiakkaan sisäiseen käyttöön. Dokumenttia tai sen osaa ei saa julkaista tai luovuttaa kolmannelle osapuolelle ilman Grade Solutions Oy:n kirjallista suostumusta

Ohjelmistolisenssi

TalentRekry ohjelmistoa saa käyttää ainoastaan lisenssiehdoissa määritetyllä tavalla. Ohjelmistoon ei saa tehdä muutoksia ilman Grade Solutions Oy:n kirjallista lupaa.

Takuu ja vastuu

Grade Solutions Oy ei takaa TalentRekry-ohjelmiston eikä käsikirjan laatua tai toimivuutta mihinkään erityiseen tehtävään.

Ohjelmisto lisensioidaan käyttöön "sellaisenaan".

Grade Solutions Oy tai sen valtuuttama jälleenmyyjä eivät vastaa ohjelmiston käytöstä mahdollisesti aiheutuvista vahingoista.

Tekijänoikeus

Tämä käsikirja on tekijänoikeuslain alainen. Sitä ei saa edes osittain kopioida ilman Grade Solutions Oy:n kirjallista lupaa muuhun kuin TalentRekry-ohjelmistolisenssin omistavan organisaation sisäiseen koulutuskäyttöön.

Tavaramerkit

Microsoft® ja Windows® ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä tai tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. Muut tuotteet ja tuotenimet voivat olla tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä, jotka kuuluvat omistajilleen.

Sisällys

Rekryntimoduulin	1
käyttöopas	1
1. Yläpalkin toiminnot Apua, Oma nimi, Kirjaudu ulos	7
1.1. Moduulien nimet	7
1.2. Murupolku	7
1.3. Apua-valikko	8
1.4. Käyttäjän nimi, kielivalinta ja salasanan asettaminen	8
1.5. Kirjaudu ulos	9
2. Rekryntimoduulin etusivu	10
2.1. Yleistä	10
2.1.1. Mitä rekrynteja käyttäjä näkee	10
2.1.2. Etusivun osiot ja toiminnot	11
2.2. Uuden rekryntin luonti sekä työnhakijoiden ja rekryntien hakeminen	11
2.2.1. Uusi rekrynti	11
2.2.2. Työnhakijoiden hakeminen	12
2.2.3. Rekryntien hakeminen	12
2.3. Minun tehtävällistäni	12
2.4. Aktiiviset rekryntit ja luvat	13
2.5. Rekryntit	14
2.6. Rekryntimoduulin hallinta	14
3. Rekryntilistanäkymät	16
3.1. Yleistä	16
3.2. Taulukkoon kohdistuvat toiminnot	18
3.3. Taulukon suodattaminen ja sorttaus sarakeotsikoiden mukaan	19
3.4. Siirtyminen taulukosta yksittäiseen rekryntiin	19
3.5. Taulukon alatoimintopalkin toiminnot	20
3.5.1. Hakemukset	20
3.5.2. Täyttölupa	20
3.5.3. Muokkaa rekryntia	20
3.5.4. Siirrä käsittelyyn	21
3.5.5. Kopioi	21
3.5.6. Asiakirjapohjat	21
3.5.7. Sulje rekrynti rekryntilistanäkymässä	22

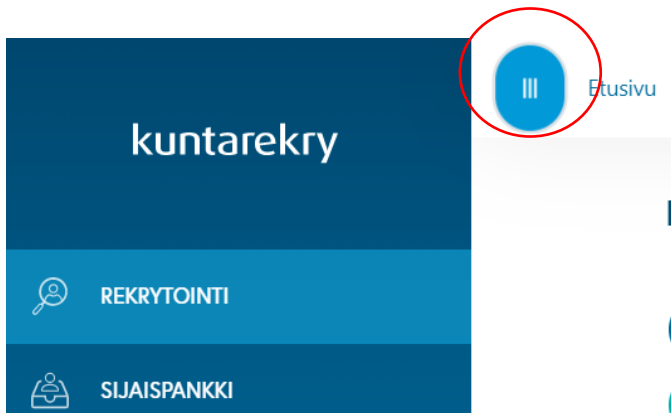
3.5.8. Poista rekrytointi.....	22
3.5.9. Rekrytoinnin tilat	22
4. Rekrytoinnin hallinta	23
4.1. Uuden rekrytoinnin luominen	23
4.1.1. Uusi rekrytointi etusivunäkymästä	23
4.1.2. Uusi rekrytointi kopioimalla vanha rekrytointi listausnäköymästä	27
4.2. Rekrytoinnin hallinnan näköymät ja toiminnot	28
4.2.1. Yleistä rekrytoinnin hallinnan näköymistä.....	28
4.2.2. Rekrytoinnin hallinnan näköymien jakautuminen täyttölupaan ja rekrytoinnin hallinnan ”kokonaisnäköymään”	29
4.2.3. Rekrytoinnin hallinnan täyttölupanaököymä ja siihen siirtyminen	29
4.2.4. Rekrytoinnin hallinnan ”kokonaisnäköymä” ja siihen siirtyminen	31
4.2.5. Rekrytoinnin tilat ja toiminnot.....	33
4.3. Rekrytoinnin hallinnan alanaököymät ja niiden toiminnot	45
4.3.1. Tehtävänimike -kenttä.....	45
4.3.2. Täyttölupahakemus -lomake.....	46
4.3.3. Lupahakemusprosessi –näköymä	47
4.3.4. Rekrytoinnin vaiheet –näköymä	47
4.3.5. Rekrytoinnin vastuuhenkilöt.....	47
4.3.6. Hallinnolliset tiedot.....	48
4.3.7. Työpaikkailmoitus	49
4.3.8. Työpaikkailmoituksen kuva ja video:	53
4.3.9. Helppo yhteydenotto	53
4.3.10. Hakulomake	56
4.3.11. Hakijaviestintä.....	63
4.3.12. Viesti hakijoille hakuajan päättymisen jälkeen	64
4.3.13. Julkaisunäköymä ja julkaisun ”perusmääritykset”	66
4.3.14. Piilojulkaisu eli julkaisupaikka ”Linkillä jaettava”	71
4.3.15. Julkaisun poistaminen	72
4.3.16. Linkit julkaistuun rekrytointiin	72
4.3.17. Julkaisutietojen muokkaaminen julkaisun jälkeen	73
4.3.18. Julkaisuloki.....	74
4.3.19. Erityispiirteitä julkaisussa Työmarkkinatorille	75
4.3.20. Automaattinen viesti julkaisusta	75
5. Rekrytointien automaattinen arkistoituminen	76
6. Hakemusten käsittely	77

6.1. Siirtyminen hakemusten käsittelyosioon	77
6.2. Hakijalistänäkymä: hakemusten käsittelyn päänäkymä	77
6.3. Rekrytointiin ja/tai kaikkiin hakijoihin liittyvät toiminnot hakijalistänäkymän yläpalkissa	79
6.3.1. Työnhakijaraportti.....	79
6.3.2. Haastattelut	83
6.3.3. Lisäkysymykset.....	96
6.3.4. Katso valintaesityksiä	104
6.3.5. TJ-Päätös	104
6.3.6. Videohaastattelut	107
6.3.7. Sulje rekrytointi / Avaa rekrytointi.....	109
6.3.8. Rekrytoinnin hallinta.....	110
6.3.9. Lisää uusi hakija	110
6.3.10. Hakijoiden tapahtumaloki	110
6.3.11. Rekrytoinnin tapahtumaloki	110
6.4. Hakijataulukko	111
6.4.1. Hakijataulukon toiminnot	111
6.4.2. Hakijataulukosta valittuihin hakijoihin kohdistettavat toiminnot hakijalistänäkymän alatoimintopalkissa	112
6.5. Hakijan CV-näkymä	129
6.5.1. Yleistä.....	129
6.5.2. Hakulomake	130
6.5.3. Hakijaan kohdistettavat toiminnot	133
6.5.4. Päätoiminnot samoja, joita tehdään hakijalistänäkymässä.....	135
6.5.5. Hakemuksen kommentointi.....	136
6.5.6. Siirtyminen hakemukselta seuraavalle CV-näkymässä	137
7. Etsi hakijoita _____	138
7.1. Henkilöhaku	138
7.2. Toiminnot hakemuksille Henkilöhaku -näkyssä	139
8. Haku avoimista hakijoista _____	139
8.1. Haun lopputulosnäky ja avoimiin hakijoihin kohdistettavat toimenpiteet	140
9. Tilastoraportit _____	141
9.1. Rekrytointien tilastoraportit ja tallennetut tilastoraportit	141
9.2. Tallennetut tilastoraportit.....	142
9.3. Rekrytointiraportit	143

9.3.1. Hakukriteereiden antaminen	143
9.3.2. Raportin lopputulos	146
9.4. Täyttöluparaportti	148
9.5. Hakemusten käsittely	149
9.5.1. Hakukriteerit	149
9.5.2. Raportin lopputulos	150
9.6. Valitut hakijat	151
9.6.1. Hakijoiden taustatiedot	152
9.6.2. Hakukriteerit	152
9.6.3. Raportin lopputulos	154
9.6.4. Raporttien tulostaminen jatkotyöstäminen	157
9.6.5. Tilastoraporttien ohjeet	158
10. Rekrytointipohjat	159
10.1. Rekrytointipohjan tekeminen	159
10.2. Näytä rekrytointipohjat	159
11. Avoin haku -rekrytoinnit	160
11.1. Avoin haku –rekrytoinnin luonti	160
11.2. Näytä avoimet rekrytoinnit	161

1. Yläpalkin toiminnot Apua, Oma nimi, Kirjaudu ulos

Näkymän yläosassa on aina moduulien nimen esiin tuova painike, murupolku, Apua-valikko, käyttäjän nimi ja Kirjaudu ulos –painike.

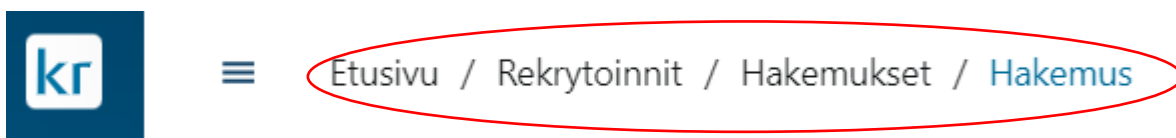


1.1. Moduulien nimet

Kolmen viivan painike tuo esiin järjestelmän moduulien nimet. Piilottamalla nimet painikkeesta saadaan näkymään enemmän tilaa käyttöliittymän toiminnoille ja sisällöille.

1.2. Murupolku

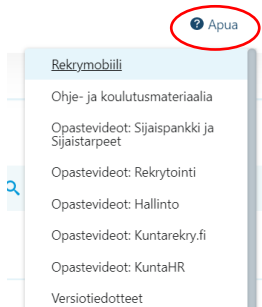
Kun järjestyelmässä navigoidaan näkymästä toiseen, näytetään käyttäjälle navigointipolku yläpalkissa linkkilistauksena. Tätä linkkijonoa kutsutaan murupoluksi. Sen linkkejä käyttäen voidaan palata takaisin haluttuun näkymään.



1.3. Apua-valikko

Käyttäjille on tarjolla runsaasti ohje- ja tukimateriaalia järjestelmän käytön ja rekrytointien toteutuksen tueksi. Nämä materiaalit löytyvät Apua-valikosta. Osa materiaaleista on kirjallisia, ja osa videoita.

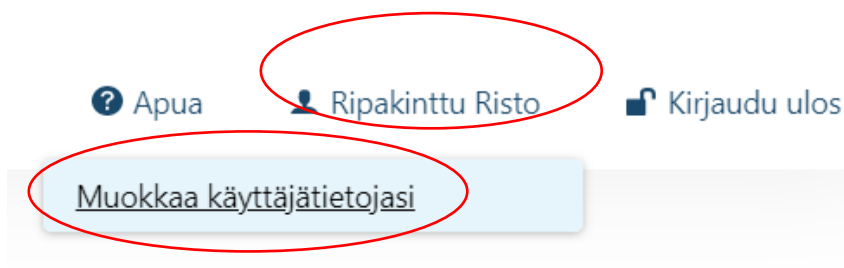
Ohjeista poiketen ensimmäisenä listalla oleva ”Rekrymobiili” on linkki sijaisrekrytointin pikaosveluksen Rekrymobiilin kirjautumisosoitteeseen.



1.4. Käyttäjän nimi, kielivalinta ja salasanan asettaminen

Omaa nimeä klikkaamalla käyttäjä pääsee

- katsomaan käyttäjätunnuksensa tiedot
- valitsemaan kielen jolla käyttää järjestelmää
- asettamaan uuden salasanan
- valitsemaan moduulin, jonka haluaa olevan aina valmiiksi esillä kirjaututtuaan järjestelmään
- näkemään ohjelmistoversion tiedot.



1.5. Kirjaudu ulos

Järjestelmän käyttö lopetetaan aina Kirjaudu ulos –toiminnolla. Kirjaudu ulos katkaisee välittömästi käyttäjän istunnon, ja vapauttaa muokkaustilassa olevat näkymät muiden käyttäjien muokattavaksi.

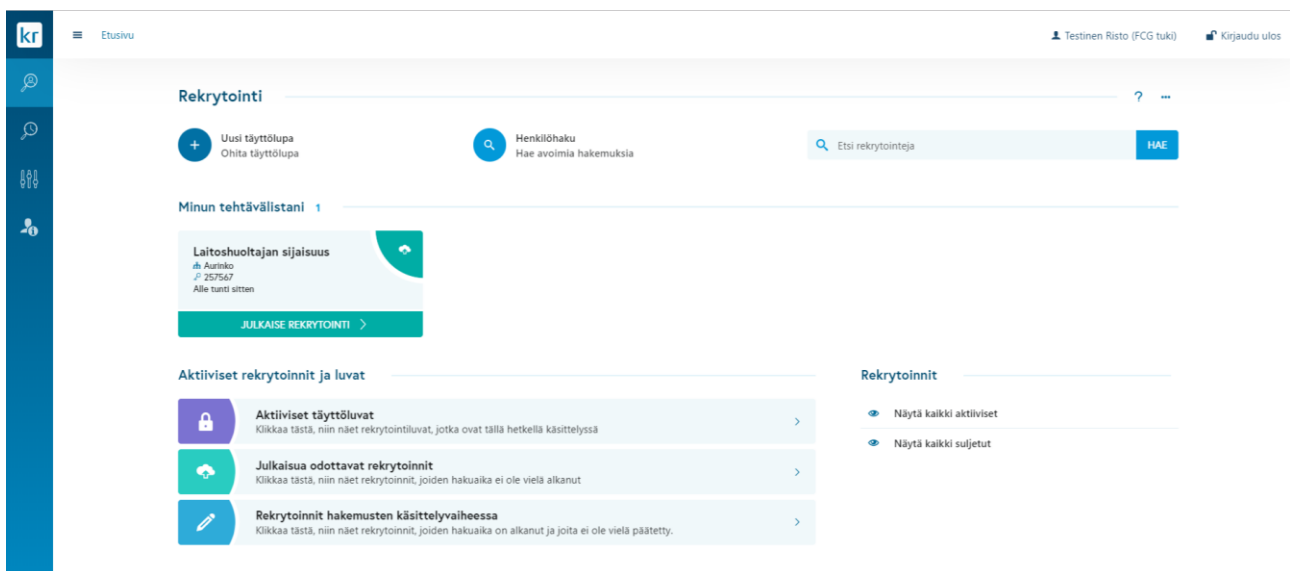
Jos käyttö lopetetaan esimerkiksi sulkemalla selain kirjautumatta ensin ulos, jää käyttäjän istunto päälle kahdeksi tunniksi. Jos käyttäjällä oli avoinna jokin tieto muokkaustilassa, kun hän sulki selaimen kirjautumatta ulos, tuo tieto jää lukituksi niin kauan, kunnes käyttäjän istunto on päättynyt.

Organisaation pääkäyttäjä voi vapauttaa lukitun tiedon muokattavaksi Hallinto-moduulissa. Tämä on tarpeen tilanteessa, jossa käyttäjä, jonka istunto jäi auki, ei ole tavoitettavissa, eikä häntä voida pyytää kirjautumaan ulos.

2. Rekrytointimoduulin etusivu

2.1. Yleistä

Rekrytointimoduulin etusivunäkymästä päästään suoraan rekrytointimoduulin eri toimintoihin sekä rekrytointeihin. Alla kuva rekrytointimoduulin etusivunäkymästä.



2.1.1. Mitä rekrytointeja käyttäjä näkee

Käyttäjän käyttöoikeudet rajaavat, mihin toimintoihin tai näkymiin hänellä on pääsy. Käyttäjä näkee järjestelmässä rekrytointeja seuraavasti:

1. Käyttäjällä on käyttäjätunnuksensa käyttöoikeustasossa oikeus ”oman ja hallinnollisten yksiköiden kaikki rekrytoinnit”, jolloin hän näkee kaikki näiden organisaatioiden/yksiköiden rekrytoinnit ja voi hallinnoida niitä ja niiden hakijoita.
2. Käyttäjä on mukana rekrytoinnin rekrytointitiimissä, jolloin hänellä on ko rekrytointiin ne oikeudet, joita hänelle on ko rekrytointiin annettu.
3. Käyttäjä on mukana rekrytoinnin lupahakemuksen hyväksymisprosessissa, jolloin hänellä on automaattisesti oikeus nähdä rekrytointi ja sen tiedot järjestelmässä, mutta hänellä ei ole oikeutta nähdä ko rekrytoinnin hakijoita.

4. Rekrytointi on siirretty käyttäjälle käsittelyyn ”Siirrä käsiteltäväksi” –toiminnolla, jolloin käyttäjällä on ko rekrytoinnin tietoihin luku- ja muokkausoikeudet sen ajan, kun rekrytointi on hänellä käsiteltävänä. Käyttäjä ei tällöin näe ko rekrytoinnin hakijoita.

Jos käyttäjä on yllä esitetystä vaihtoehdoista useammalla tavalla oikeutettu näkemään jokin rekrytointi, määräytyvät hänen käyttöoikeutensa ko rekrytointiin sen mukaisesti, miten hänellä on laajimmat oikeudet.

2.1.2. Etusivun osiot ja toiminnot

Rekrytointimoduulin etusivunäkymä jakautuu viiteen osioon:

- 1) Uuden rekrytoinnin luonti ja työnhakijoiden ja rekrytointien hakeminen
- 2) Minun tehtävälistani
- 3) Aktiiviset rekrytoinnit ja luvat
- 4) Rekrytoinnit sekä
- 5) Näytä valikko -painike (kolme pistettä), jossa on muita toimintoja käyttäjän käyttöoikeuksien mukaisesti. Tästä osiosta käytetään tässä oppaassa nimitystä *Rekrytointimoduulin hallinta*.

Näiden lisäksi sivulla on Ohje –painike, jossa voi olla pääkäyttäjän kirjoittamia ohjeita rekrytointimoduulin käyttäjille.

2.2. Uuden rekrytoinnin luonti sekä työnhakijoiden ja rekrytointien hakeminen

2.2.1. Uusi rekrytointi

Uusi rekrytointi -osiossa käyttäjä voi valita tekeekö rekrytoinnin täyttölupaa hakemalla vai ohittaako täyttöluvan hakemisen. Jos käyttäjällä on käyttöoikeus useaan organisaatioon, joissa täyttöluvan ohitusasetukset ovat erilaisia, näytetään käyttäjälle pelkästään ”Luo uusi rekrytointi” –linkki, josta käyttäjä voi aloittaa uuden rekrytoinnin tekemisen. Uutta rekrytointia luotaessa avautuu dialogi, jossa käyttäjä tekee uuden rekrytoinnin perusvalinnat. Uuden rekrytoinnin luontilinkit näytetään, jos käyttäjällä on niihin käyttöoikeus.

2.2.2. Työnhakijoiden hakeminen

Käyttäjä pystyy etusivulta siirtymään henkilöhakuun, jossa käyttäjä voi etsiä työnhakijoita nimihauulla kohdistetuista rekrytoinneista sekä Avoin haku –tyyppisistä rekrytoinneista, jossa käyttäjä voi etsiä hakijoita CV-pankista. ”Avoin haku rekrytointi” –valinta näytetään käyttäjälle, jos hänellä on siihen käyttöoikeus.

2.2.3. Rekrytointien hakeminen

Käyttäjä pystyy suoraan etusivulta etsimään rekrytointeja hakusanalla. Haku etsii rekrytointeja kaikista rekrytoinneista, joita käyttäjällä on järjestelmässä oikeus nähdä.

2.3. Minun tehtävälistani

Käyttäjän omalla Minun tehtävälistani -listalla näytetään painikekortteina suoria linkkejä rekrytointeihin, jotka vaativat käyttäjältä toimenpiteitä. Painikekortteja pääsee Minun tehtävälistani-listalla selaamaan vierittämällä niitä sivusuunnassa.

Minun tehtävälistani -listalla näytetään painikekortit seuraavissa tilanteissa: 1) Käyttäjä on lupahakemuksen hyväksymisvuorossa, 2) Rekrytointi on siirretty käyttäjälle ”Siirrä käsittelyyn” –toiminnolla, 3) Käyttäjälle on tehty rekrytoinnista julkaisupyynnö, 4) Käyttäjälle on lähetetty kommenttipyyntö hakijoista sekä 5) Käyttäjä on hyväksymisvuorossa valintaesityksen käsittelyprosessissa.

Klikattaessa painikekortteja Minun tehtävälistani-listalla käyttäjä ohjataan ko rekrytointeihin seuraavasti:

- Käyttäjän ollessa lupahakemuksen hyväksymisvuorossa hänet ohjataan rekrytoinnin lupahakemukselle, jossa näytetään vain ne rekrytoinnin hallinnan näkymät, joita lupahakemukselle on valittu.
- Kun rekrytointi on siirretty käyttäjälle käsittelyyn ja rekrytoinnin lupahakumenettelyä ei ole suoritettu (lupamenettely ei käynnistetty, kesken, hylätty, keskeytetty), ohjataan käyttäjä myös rekrytoinnin lupahakemukselle. Rekrytoinnin ollessa muissa tiloissa ohjataan käyttäjä rekrytoinnin hallintanäkymään, jossa näytetään rekrytoinnin tekemisen kaikki näkymät.
- Kun rekrytoinnista on tehty käyttäjälle julkaisupyynnö, ohjataan käyttäjä rekrytoinnin hallintanäkymään, jossa näytetään kaikki rekrytoinnin tekemisen näkymät
- Kun hakijoista on tehty käyttäjälle kommenttipyyntö, ohjataan käyttäjä niiden hakijoiden tietoihin, joista kommenttipyyntö on tehty.
- Käyttäjän ollessa valintaesityksen hyväksymisvuorossa, ohjataan käyttäjä ko valintaesitykseen.

2.4. Aktiiviset rekrytoinnit ja luvat

Aktiiviset rekrytoinnit ja luvat –osiossa näytetään kolme painikekorttia: 1) Aktiiviset täyttöluvut, 2) Julkaisua odottavat rekrytoinnit sekä 3) Rekrytoinnit hakemusten käsittelyvaiheessa. Näistä aktiiviset täyttöluvut osiota ei näytetä, jos käyttäjän organisaatioissa ei ole täyttölupamenettelytoiminnot päällä.

Painikekorttien kautta on pääsy rekrytointeihin seuraavasti:

- Aktiivisissa täyttöluvuissa näytetään ne rekrytoinnit, joiden lupahakua ei ole käynnistetty, joissa lupahakuprosessi on kesken, lupa on hylätty tai lupahakuprosessi on keskeytetty.
- Julkaisua odottavissa rekrytoinneissa näytetään sellaiset rekrytoinnit, joissa lupahakemus on hyväksytty tai lupamenettely on ohitettu mutta joissa hakuaika ei ole vielä alkanut.
- Rekrytoinnit hakemusten käsittelyvaiheessa –painikekortilla puolestaan päästään rekrytointeihin, joiden hakuaika on alkanut tai hakuaika on menneisyydessä.
- Suljettuja rekrytointeja ei aktiivisissa rekrytoinneissa näytetä.

Painikekorttia klikattaessa avautuvat ko kategorian rekrytoinnit taulukkonäkymään. Avautuvasta taulukkonäkymästä käyttäjä pääsee tarkastelemaan haluamaansa rekrytointia.

Eri kategorioista taulukkonäkymään siirryttäessä näytetään taulukon sarakkeina hieman eri oletustietoja. Tämän oppaan rekrytointilistauksia käsittelevässä kappaleessa on kuvattu, miten käyttäjä pystyy itse muokkaamaan taulukkonäkymiä.

Näillä painikorteilla avatuissa rekrytointilistauksissa on oletuksena henkilösuodatus siten, että käyttäjä itse on se henkilö, jota käytetään suodatuksessa. Henkilösuodatuksessa oleva henkilö rajaa rekrytointilistauksista siten, että näytetään ne rekrytoinnit, joissa henkilö on mukana rekrytoinnissa. Suodatustoiminnossa henkilön katsotaan olevan mukana rekrytoinnissa, kun hän on jokin seuraavista:

- Rekrytoinnin hallinnollisissa tiedoissa merkitty esihenkilöksi.
- Rekrytointitiimissä, eli hänet on lisätty rekrytoinnin vastuuhenkilöihini (sillä ei ole merkitystä, mikä rekrytointikohtainen käyttöoikeus hänelle on annettu).
- Rekrytoinnin täyttöluvan hyväksyntävuorossa
- Rekrytoinnin käsittelijä, esimerkiksi kun rekrytointi on siirretty käsittelyyn kyseiselle käyttäjälle.

Henkilön voi poistaa rekrytointilistauksen suodatuksesta. Kun henkilöä ei käytetä suodatustietona, käyttäjälle näytetään kaikki rekrytoinnit, joihin hänellä on oikeudet, ja joihin muut suodatustekijät sopivat.

2.5. Rekrytoinnit

Rekrytoinnit –osiossa on kiinteästi näkyvillä tietyt rekrytointilistaukset, minkä lisäksi osiossa voi olla käyttäjän itse tekemiä listauksia.

Valmiit, kiinteästi näkyvillä olevan rekrytointilistaukset ovat:

- Viimeisin rekrytointilistaukseni. Tämä näyttää sen rekrytointilistan missä käyttäjä viimeksi kävi listausnäkyssä.
- Näytä kaikki aktiiviset. Tämä näyttää kaikki ei-suljetut rekrytoinnit. Oletuksen listaus on suodatettu siten, että käyttäjä on itse mukana jossain roolissa rekrytoinnin käsittelijänä.
- Näytä kaikki suljetut Tämä näyttää kaikki suljetut rekrytoinnit, joihin käyttäjällä on oikeudet.

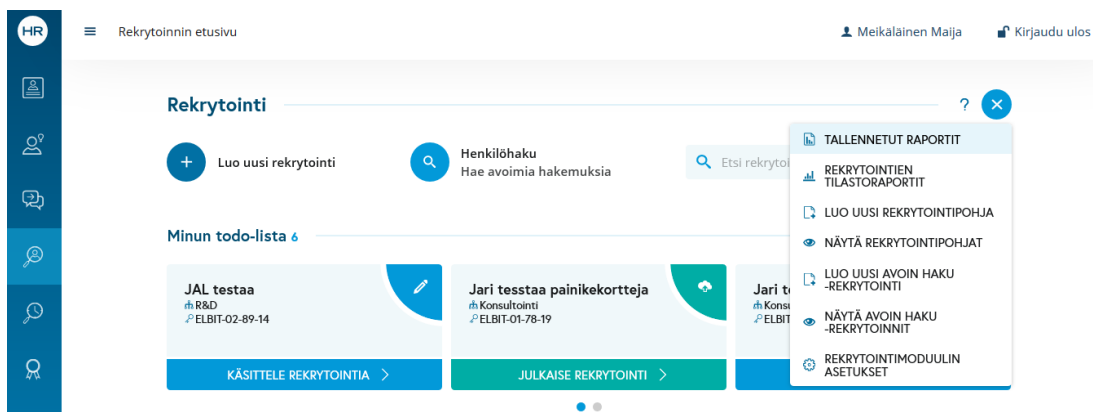
Näistä linkeistä rekrytointilistalle siirryttäessä näytetään rekrytoinneista aina tietyt oletustiedot /-sarakkeet.

Rekrytoinnit –osioon käyttäjä voi myös tehdä omia linkkejä haluamiinsa rekrytointilistauksiin. Alkutilassa etusivulla ei ole näkyvillä yhtäkään omaa listausta, vaan käyttäjä tulee ensin tehdä itselleen haluamansa listaukset.

Omien listausten tekeminen on kuvattu tämän oppaan kappaleessa, jossa käsitellään rekrytointilistanäkymää. Oman listauksen saa poistettua etusivuilta klikkaamalla osion otsikon vieressä olevaa kynäkuvaketta ja sen jälkeen punaista rastia listauksen nimen perässä.

2.6. Rekrytointimoduulin hallinta

”Rekrytointimoduulin hallinta” –osion toimintoihin ja näkymiin käyttäjä pääsee etusivun oikeassa yläkulmassa olevan toimintovalikon kautta. Tästä kuva alla



Valikossa on linkit seuraaviin toimintoihin / näkymiin, jos käyttäjällä on niihin käyttöoikeus:

- Tallennetut raportit
- Rekrytointien tilastoraportit
- Luo uusi rekrytointipohja
- Näytä rekrytointipohjat
- Luo uusi Avoin haku -rekrytointi
- Näytä Avoin haku –rekrytoinnit
- Rekrytointimoduulin asetukset

3. Rekrytointilistanäkymät

3.1. Yleistä

Rekrytointilistanäkymiin päästään rekrytointimoduulin etusivun aktiiviset rekrytoinnit sekä rekrytointilistaukset ja –raportit –osioista. Myös ”Näytä rekrytointipohjat” sekä ”Näytä avoin haku -rekrytoinnit” –linkit tuovat käyttäjän rekrytointilistanäkymään. Erilaisia listausnäkyymiä ovat:

1. Aktiiviset täyttöluvat (rekrytoinneissa lupahakumenettely kesken)
2. Julkaisua odottavien rekrytointien listaus (täyttölupa on hyväksytty tai ohitettu, mutta hakuaika ei ole alkanut)
3. Hakemusten käsittelyssä olevien rekrytointien listaus (rekrytoinnin hakuajan alkaminen on menneisyydessä)
4. Yleinen rekrytointilistaus (rekrytointilistaukset ja –raportit osion kiinteät listaukset)
5. Rekrytointipohjat
6. Avoin haku –rekrytoinnit

Jokaisessa rekrytointilistauksessa on hieman eri oletussarakkeet sekä toiminnot, joita käyttäjä voi listanäkymästä tehdä. Oppaan tässä kappaleessa ei erikseen käydä läpi eri tyyppisten listauksien sarakkeita ja toimintoja vaan listausnäkyymiä toiminnallisuudet kuvataan yleisemmällä tasolla. Alla esimerkkikuva listausnäkyymästä.

Kohdistetut rekrytoinnit

1 SUODATTIMIA KÄYTTÖSSÄ 165 tulosta

Etsi kirjoittamalla....

<input type="checkbox"/>	Työväin	Rekrytoinnin nimi	Rekrytoiva yksikkö	Rekrytoiva esimies	Hakijamäärä	Uusia hakemuksia	Tila	Rekrytoinnin anonymiteetti	Hakuaika päättyy	Käsittejä
<input type="checkbox"/>	24946	Sairaanhoidtaja sairaalaan	Sosiaali- ja terveystoimi	Vetonieni Jarmo	4	0	Hakija palkattu		30.9.2019	Vetonieni Jarmo
<input type="checkbox"/>	28305	Varhaiskasvatuksen opettaja	Auringon päiväkot	Sivistystoimi Veera	6	2	Valintaesitys tehty		18.3.2020	Sivistystoimi Veera
<input type="checkbox"/>	28409	Esimerkkirekrytointi webinaari, sihteeri	Hallintopalvelut	Loukkola Merja testi	5	5	Hakemusten käsittely		31.10.2021	Loukkola Merja testi
<input type="checkbox"/>	28416	Opettaja	Neptunuksen ala-aste	Loukkola Merja testi	0	0	Hakemusten käsittely		29.5.2020	Loukkola Merja testi
<input type="checkbox"/>	28444	Webbinarium Maj	Hallintopalvelut	Loukkola Merja testi	5	5	Hakemusten käsittely		29.5.2020	Loukkola Merja testi
<input type="checkbox"/>	28465	Sairaanhoidtaja vakkari	Sosiaali- ja terveystoimi	Testaaja Teppo	0	0	Hyväksytty		31.5.2020	Oivalainen Olavi
<input type="checkbox"/>	28477	Intro testaus	Päiväkot Mars	Testataan Introa	1	0	Hakija palkattu		20.5.2020	Testataan Introa
<input type="checkbox"/>	28495	Johtajaopettaja	Sivistystoimi	Oivalainen Olavi	0	0	Hakemusten käsittely		3.6.2022	Oivalainen Olavi
<input type="checkbox"/>	28496	Johtajaopettaja Kirkonkylään	Hallinto	Testaaja Teppo	0	0	Hakemusten käsittely		2.11.2021	Testaaja Teppo
<input type="checkbox"/>	28512	Konsulenti	Tekniset palvelut	Loukkola Merja testi	1	1	Hyväksytty			
<input type="checkbox"/>	28514	Oraakkeli	Hallintopalvelut	Oivalainen Olavi	0	0	Hylätty			Oivalainen Olavi

HAKEMUKSET TÄYTTÖLUPA MUOKKAA REKRYTOINTIA SIIRÄ KÄSITTELYYN REKRYTOINNIN TILAT KOPIOI ASIAKIRJAPOHJAT SULJE REKRYTOINTI POISTA REKRYTOINTI

Rekrytointilistanäkymän otsikkona näytetään linkki, josta listalle on saavuttu. Taulukon yläosassa näytetään miten monta rekrytointia listalla on sekä onko listaa suodatettu. Taulukon yläpuolella olevalla hakukentällä voidaan hakusanalla hakea taulukossa olevia rekrytointeja ja taulukon yläosan oikean reunan toiminnoilla voidaan kohdistaa koko taulukkoon liittyviä toimintoja. Taulukon alaosan toimintoja voidaan kohdistaa taulukosta valittuihin rekrytointeihin.

Käsittelijä –sarakkeessa näytetään henkilö, joka on luonut rekrytoinnin. Kun rekrytoinnille tehdään toimenpiteitä, käsittelijä muuttuu seuraavien toimintojen yhteydessä:

- Siirrä käsittelyyn vaihtaa käsittelijäksi sen, jolle rekrytointi on siirretty
- Tee julkaisupyynnö vaihtaa käsittelijäksi sen, jolle pyyntö on lähetetty
- Kun rekrytointi on julkaistu, käsittelijäksi näytetään Esihenkilö –kenttään talletettu henkilö

Hakuaika alkaa ja Hakuaika päättyy –sarakkeissa näytetään ne päivämäärät, jotka on talletettu rekrytoinnin julkaisun tietoihin. Jos julkaisua ei ole vielä tehty, sarakkeissa näytetään rekrytoinnin täytölupalomakkeella ja/tai hallinnolliset tiedot –osiossa olevat Suunniteltu hakuaika alkaa – päättyy päivämäärät.

3.2. Taulukkoon kohdistuvat toiminnot

Taulukon yläpuolella oikeassa reunassa olevia toimintoja voidaan kohdistaa koko taulukkoon. Toiminnoista kuva alla.

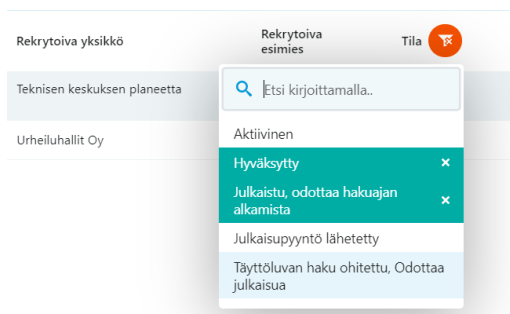


Toiminnot ovat:

- Tulosta
 - Toiminto tulostaa koko taulukon
- Vie Exceeliin
 - Toiminto luo koko taulukosta .csv –tiedoston, jonka voi tallentaa tai avata esim Excelissä
- Päivitä
 - Toiminto päivittää taulukon tiedot tietokannasta
 - Taulukon tiedot ovat käyttäjän istunnon välimuistissa, jolloin muiden käyttäjien tekemät muutokset tiedoissa eivät automaattisesti päivyty käyttäjälle ilman päivytyspainikkeen painamista
 - Kun käyttäjä tulee etusivulta listaukseen, taulukko päivittyy aina automaattisesti
- Suodata
 - Avaa taulukon yläpuolelle näkymän, jossa olevilla tiedoilla käyttäjä voi suodattaa taulukkoa
 - Suodatuksessa ei voi käyttää sellaisia tietokenttiä, jotka eivät ole taulukossa sarakkeina
 - Käytettävissä olevat suodattimet vaihtelevat sen mukaisesti, millaista rekrytointilistausta ollaan käsittelemässä
 - Henkilösuodatin suodattaa esiin rekrytoinnit, joissa valitut henkilöt ovat jollakin seuraavista tavoista rekrytoinnin käsittelijänä:
 - Käyttäjä on rekrytoinnin hallinnollisissa tiedoissa merkitty Esihenkilöksi.
 - Käyttäjä on rekrytointitiimissä, eli hänet on lisätty Rekrytoinnin vastuuhenkilöksi (sillä ei ole merkitystä, mikä rekrytointikohtainen käyttöoikeus hänelle on annettu).
 - Käyttäjä on rekrytoinnin täyttöluvan hyväksyntävuorossa.
 - Rekrytointi on siirretty käsittelyyn kyseiselle käyttäjälle.
- Taulukon sarakkeiden valinta
 - Avaa taulukon yläpuolelle näkymän, jossa käyttäjä voi valita mitä sarakkeita haluaa taulukossa olevan
 - Käytettävissä olevat sarakkeet vaihtelevat sen mukaisesti, millaista rekrytointilistausta ollaan käsittelemässä
- Tallenna oma listaus
 - Käyttäjä voi tallentaa oman listauksen rekrytoinnin etusivun Listaukset ja –raportit osioon
 - Tallennus tallentaa tallennushetkellä käytössä olevat suodatukset ja taulukon sarakkeet
 - Jos listausnäkyminen on tultu oman tallennetun listauksen kautta, voidaan tallennustoiminnolla tallentaa uusi listaus vanhan päälle tai kokonaan uusi listaus

3.3. Taulukon suodattaminen ja sorttaus sarakeotsikoiden mukaan

Käyttäjä voi sortata taulukon sisältöä klikkaamalla taulukon sarakeotsikoita. Sorttauksen voi tehdä yhden sarakkeen mukaan kerrallaan. Lisäksi käyttäjä voi suodattaa taulukkoa sellaisten sarakkeiden mukaan, joiden tietokenttä on valikkotyypinen. Suodatettavissa olevat sarakkeet on merkitty sarakeotsikon vieressä olevalla suodatuskuvakkeella. Sarakekohtaisen suodattimen saa pois klikkaamalla valittua suodattimen arvoa uudelleen. Suodatuksen voi tehdä yhden tai useamman valikon vaihtoehdon mukaan.



3.4. Siirtyminen taulukosta yksittäiseen rekrytointiin

Taulukoista voidaan siirtyä yksittäisen rekrytoinnin tietoihin joko tuplaklikkaamalla riviä tai alatoimintopalkin toiminnoilla. Tuplaklikkaus vie käyttäjän eri näkymiin riippuen siitä, millä listausnäky-mällä käyttäjä on:

- Jos käyttäjä on täyttölupalistauksella, vie tuplaklikkaus käyttäjän rekrytoinnin lupahakemusnäky-mään, jossa käyttäjälle näytetään vai lupahakemukseen liitetyt rekrytoinnin näkymät
- Jos käyttäjä on julkaisua odottavien rekrytointien listauksella, vie tuplaklikkaus käyttäjän rekrytoinnin hallintanäkymään, jossa näytetään kaikki rekrytoinnin hallinnan näkymät
- Jos käyttäjä on hakemusten käsittelyvaiheessa olevien rekrytointien listalla, vie tuplaklikkaus käyttäjän rekrytoinnin hakijalistalle
- Jos käyttäjä on yleisellä, järjestelmässä kiinteästi olevalla rekrytointilistauksella, vie tuplaklikkaus käyttäjän rekrytoinnin hakijalistalle
- Jos käyttäjä on rekrytointipohjat –listauksessa, tuplaklikkaus vie käyttäjän rekrytointipohjien hallinnan näkymiin
- Jos käyttäjä on Avoin haku –rekrytoinnit –listauksella, tuplaklikkaus vie käyttäjän ko rekrytoinnin haki-jalistalle

Listanäkymien alatoiminnoista käyttäjä voi erikseen valita, meneekö hän ko rekrytoinnin lupahake-mukselle, hallinnon tietoihin vai hakijoiden tietoihin.

3.5. Taulukon alatoimintopalkin toiminnot

Rekrytointilistausnäkyvän alatoimintopalkin toiminnot kohdistuvat listalta valittuihin rekrytointeihin. Ylipäätään käytettävissä olevat toiminnot vaihtelevat hieman riippuen siitä, millä rekrytointilistalla käyttäjä on. Toiminnot eivät ole käytettävissä, jos listalta ei ole valittuna yhtään rekrytointia. Jos listalta on valittu useampi rekrytointi, alatoimintopalkin toiminnoista ovat käytettävissä ainoastaan ne, joita voi kohdistaa useampaan rekrytointiin samanaikaisesti. Kuva rekrytointilistanäkyvän alatoimintopalkista (kaikki toiminnot näkyvät) alla.

[HAKEMUKSET](#) [TÄYTTÖLUPA](#) [MUOKKAA REKRYTOINTIA](#) [SIIRRÄ KÄSITTELYYN](#) [REKRYTOINNIN TILAT](#) [KOPIOI](#) [ASIAKIRJAPOHJAT](#) [SULJE REKRYTOINTI](#) [POISTA REKRYTOINTI](#)

3.5.1. Hakemukset

Toimintoa ei näytetä, jos ollaan ”Aktiiviset rekrytointiluvat”, ”Julkaisua odottavat” tai ”Rekrytointipohjat” –listalla. Toiminto vie käyttäjän valitun rekrytoinnin hakemuksiin. Toiminnon voi tehdä vain yhdelle rekrytoinnille kerrallaan ja toiminto on käytettävissä, jos käyttäjällä on oikeus valitun rekrytoinnin hakemuksiin.

3.5.2. Täyttölupa

Toimintoa ei näytetä, jos ollaan ”Rekrytoinnit hakemusten käsittelyvaiheessa”, ”Avoin haku –rekrytoinnit” tai ”Rekrytointipohjat” –listalla tai jos käyttäjän organisaatioissa ei ole täyttölupatoiminto käytössä. Toiminto vie käyttäjän valitun rekrytoinnin täyttölupanäkymään. Toiminnon voi tehdä vain yhdelle rekrytoinnille kerrallaan.

3.5.3. Muokkaa rekrytointia

Toimintoa ei näytetä, jos ollaan ”Aktiiviset rekrytointiluvat” –listalla. Toiminto vie käyttäjän valitun rekrytoinnin hallinnollisiin tietoihin. Toiminnon voi tehdä vain yhdelle rekrytoinnille kerrallaan ja toiminto on käytettävissä, jos käyttäjällä on oikeus valitun rekrytoinnin tietoihin.

3.5.4. Siirrä käsittelyyn

Toiminnolla voidaan siirtää valitut rekrytoinnit jollekin järjestelmän käyttäjälle käsittelyyn. Toiminto voidaan tehdä monelle rekrytoinnille yhtäaikaisesti. Toiminto on kuvattu tarkemmin tämän oppaan ”Tilat ja toiminnot” –kappaleessa 3.2.3.

3.5.5. Kopioi

Kopioi –toiminnolla voidaan kopioida listalta valittu rekrytointi uudeksi rekrytoinniksi. Jos käyttäjällä on oikeus tehdä järjestelmään rekrytointipohjia ja/tai avoin haku –rekrytointeja, kysytään käyttäjältä, millaisen rekrytoinnin (vai rekrytointipohjan) käyttäjä haluaa kopiosta tehdä. Tämän jälkeen toiminto etenee ikään kuin oltaisiin tekemässä uutta rekrytointia moduulin etusivulta.

3.5.6. Asiakirjapohjat

Asiakirjapohjat –painikkeella pystytään tulostamaan listalta valitun rekrytoinnin tietoja asiakirjapohjalle. Toiminnon voi tehdä usealle rekrytoinnille yhtä aikaa, mutta tällöin tulee käyttää sellaista asiakirjapohjaa, joka on suunniteltu tähän tarkoitukseen (ks. käyttöohjeet asiakirjapohjien laatimisesta). Tulostettaessa usean rekrytointien tietoja samanaikaisesti sellaiselle asiakirjapohjalle, jota ei olla suunniteltu tätä käyttötarkoitusta varten, voivat tiedot tulostua ei-suunnitellulla tavalla.

Huomioitavia asioita usean rekrytoinnin yhtäaikaisesta tulostuksesta:

- Yhdellä kertaa voi tulostaa vain yhden organisaation rekrytoinneista
- Tulostuksen voi tehdä vain rekrytoinneista, joiden tietoihin on lukuoikeus

Huomioitavia asioita tähän toimintoon liittyvissä tulostuspohjissa:

- Tulostuspohjan alkuun tulee laittaa monistusmerkki <###> (eli pienempikuin, kolme risuaitaa ja suurempikuin –merkit)
- Jokainen rekrytointi tulostuu omalle sivulleen
- Vaikka tulostuspohjassa olisi (vahingossa jäänyt) hakijoiden tietoihin liittyviä tageja, näihin ei haeta tietoja hakijoiden tiedoista.

3.5.7. Sulje rekrytointi rekrytointilistanäkymässä

Rekrytointeja voidaan sulkea yksi kerrallaan, tai useita kerralla.

Rekrytointien listausnäkyssä oleva Sulje rekrytointi toimii rekrytointeihin, jotka eivät ole anonyymeja (anonymisyys ei ole päällä) ja ovat jossakin seuraavista tiloista:

- Hylätty
- Vanhentunut
- Lupahakemus keskeytetty
- Avoin
- Lupa ohitettu, odottaa julkaisua
- Hyväksytty

Toiminto sulkee rekrytoinnin, jonka jälkeen rekrytointi löytyy suljetuista rekrytoinneista sulkemistoiminnon yhteydessä valitussa tilassa.

Sulkemistoiminnon jälkeen rekrytointi arkistoidaan automaattisesti kahden vuoden kuluttua, jolloin samalla anonymisoidaan kaikki rekrytoinnissa olevat hakemukset.

Rekrytointilistausnäkyssä tehty rekrytoinnin sulkeminen ei näy valittujen henkilöiden tilastoreporteissa siten kuin hakijalistausnäkyssä tehty rekrytoinnin sulkeminen. Tämä johtuu siitä, että rekrytointilistassa ei käsitellä työhakemuksia vaan rekrytointeja.

Rekrytointilistanäkymästä toimintoa voi silti käyttää, että olisi mahdollisuus sulkea useita rekrytointeja kerralla.

3.5.8. Poista rekrytointi

Toiminnolla poistetaan rekrytointi kokonaan järjestelmästä. Toiminnon voi tehdä, jos käyttäjällä on siihen käyttöoikeus. Toiminnon voi tehdä monelle rekrytoinnille samanaikaisesti. Rekrytointia ei voi poistaa, jos se on tällä hetkellä julkaistuna tai jos siinä on hakijoita.

3.5.9. Rekrytoinnin tilat

Toiminnolla voidaan manuaalisesti muuttaa rekrytoinnin sisäistä tilaa. Toiminnon voi tehdä, jos siihen on käyttöoikeus. Toiminnon voi tehdä usealle rekrytoinnille yhtä aikaa. Tällä toiminnolla ei voi muuttaa järjestelmän automaattisesti rekrytoinnille antamaa tilaa. Sisäinen tila näkyy vain järjestelmän sisällä rekrytointien listausnäkyssä.

4. Rekrytoinnin hallinta

4.1. Uuden rekrytoinnin luominen

Uuden rekrytoinnin luominen voidaan tehdä kahdella tavalla:

1. Uusi rekrytointi etusivunäkymästä
 - a. Uusi täyttölupa –linkistä, jos täyttölupatoiminto on käytössä ja jos ko rekrytointiin halutaan tehdä täyttölupa
 - b. Ohita täyttölupa –linkistä, jos täyttölupatoiminto on käytössä mutta se halutaan ohittaa
 - c. Luo uusi rekrytointi –linkistä, jos täyttölupatoiminnallisuus ei ole käytössä. Jos käyttäjällä on oikeus luoda rekrytointeja useaan eri organisaatioon, näytetään etusivulla Luo uusi rekrytointi -linkki silloin, kun jossakin organisaatioissa täyttölupamenettely on käytössä ja jossakin organisaatioissa ei ole.

2. Kopioimalla vanha rekrytointi rekrytointilistausnäkyessä

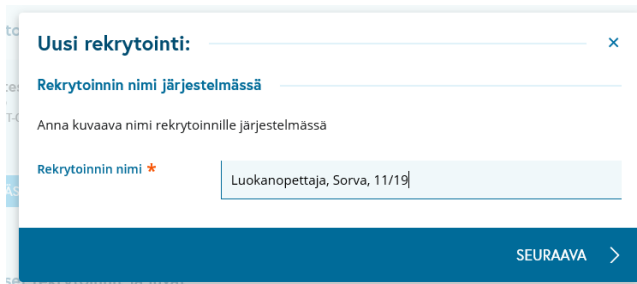
4.1.1. Uusi rekrytointi etusivunäkymästä

Valittaessa etusivulta jokin kolmesta linkistä, jolla uusi rekrytointi voidaan luoda, avautuu uuden rekrytoinnin vaiheistettu luonti-ikkuna. Rekrytoinnin luonti-ikkunan vaiheet ovat:

1. Rekrytoinnin nimi järjestelmässä (vaihe näytetään aina)
2. Rekrytoivan organisaation kuvaus (vaihe näytetään aina)
 - a. Organisaatio (näytetään, jos käyttäjällä oikeus tehdä rekrytointeja useaan eri organisaatioon)
 - b. Rekrytoiva yksikkö (näytetään aina)
 - c. Esihenkilö (näytetään aina)
3. Anonyymiyden valinta (näytetään jos organisaatioissa on käytössä anonyymi rekrytointi)
4. Täyttöluvan valinta (vaihetta ei näytetä, jos etusivulta on suoraan aloitettu tekemään rekrytointilupaa tai on aloitettu ohittamaan sitä)
5. Täyttöluvan ohituksen perustelut (vaihe näytetään, jos etusivulta aloitettiin suoraan "Ohita täyttölupa" –linkistä tai jos vaiheessa kolme valittiin täyttöluvan ohitus)
6. Rekrytointipohjan valinta (vaihe näytetään aina, jos käytössä on rekrytointipohjia)

Uudelle rekrytoinnille tulee antaa nimi. Tässä annettava nimi on rekrytoinnin nimi järjestelmässä, tämä nimi ei näy esim. työnhakijoille missään vaiheessa. Järjestelmässä rekrytoinnin nimi näkyy esimerkiksi listausnäkymissä ja muissa vastaavissa paikoissa, joissa rekrytointeja tulee valita listalta, muiden rekrytointien joukosta. On hyvä, että rekrytoinnin nimi noudattaa jotain sovittua loogiikkaa, esim. <tehtävä, yksikkö, ajankohta> eli esim. Sairaanhoidaja, Kissankulman terveyskeskus, 05/05. Kun käytetään jotain hieman informatiivisempaa nimeämisperiaattia, tunnistamme

rekrytoinnin paremmin jo sen nimestä vielä kahden vuodenkin kuluttua. Alla kuva rekrytoinnin luonti-ikkunasta.



Rekrytoinnin luonti-ikkunassa valitaan myös organisaatio ja toimiala, johon rekrytointi tehdään. Organisaatiolla tarkoitetaan organisaatiopuun pääyksikköä. Organisaation valinta vaikuttaa siihen, minkä organisaation asetuksilla ko rekrytointi luodaan: mitkä ovat esim. lupahakemuksessa kysyttävät tietokentät jne. Toimialavalinta pyydetään, jos organisaatiolla on käytössä työavain –toiminnallisuus. Rekrytointi voidaan luoda vain niille toimialoille, joille on annettu toimialatunnus työavaimen muodon määrittelyssä rekrytointimoduulin asetuksissa. Toimialavalinta vaikuttaa työavaimen sekä siihen, mitä yksiköitä voidaan valita rekrytoivaksi yksiköksi lupahakemuksessa tai rekrytoinnin hallinnollisissa tiedoissa.



Jos anonymirekrytointitoiminnallisuus on käytössä, rekrytoinnin luontidialogissa voidaan valita onko rekrytointi anonymi vai ei. Jos valitaan että rekrytointi on anonymi, tulee rekrytoinnin luontivaiheeseen uusi näkymä "Anonymi rekrytointi" jossa on vielä mahdollista vaihtaa anonymisyyden tilaa.

Uusi rekrytointi: XAnonyymiyden valinta Rekrytoinnin anonyymiteetti * Ei anonyymi rekrytointi Anonyymi rekrytointi

Anonyymi rekrytointi edistää hakemusten tasapuolista, osaamiseen ja pätevyyteen perustuvaa käsittelyä rekrytointiprosessin aikana.

Anonyymissa rekrytoinnissa saapuneita hakemuksia käsitellään anonyymisti esimerkiksi siihen pisteeseen saakka, kun ollaan tehty päätös, keitä kutsutaan haastatteluun. Rekrytoinnin voi tämän jälkeen merkitä "ei-anonyymiksi", minkä jälkeen rekrytointiprosessia voi viedä läpi normaaliin tapaan.

< EDELLINEN

SEURAAVA >

Anonyymissa rekrytoinnissa työhakemuksista piilotetaan näkyvistä kaikki henkilöön viittaava tieto kuten hakijan nimi, syntymäaika, sukupuoli, puhelinnumerot, sähköposti, osoitetiedot, asuin kunta, äidinkieli ja hakemukseen mahdollisesti liitetyt liitetiedostot. Näitä tietoja voidaan kysyä hakulomakkeella, jolloin hakija vastaa niihin normaalisti. Järjestelmä näyttää tiedon kentistä, joihin syötetyt tiedot eivät näy rekrytoivalle esihenkilölle eli hakemusten käsittely tapahtuu täysin ilman tunnistetietoja. Hakulomaketta tehtäessä tulee kuitenkin välttää sellaisia kysymyksiä, jotka saattavat vaikuttaa hakemuksen anonyymiuteen.

Anonyymius poistetaan haastattelukutsujen lähettämisen jälkeen, jolloin kaikki hakulomakkeella olleet tiedot tulevat näkyviin ja prosessi jatkuu tämän jälkeen normaalin rekrytointiprosessin mukaisesti.

Huomioithan, että:

- anonyymissa rekrytoinnissa saapuneita hakemuksia käsitellään anonyymisti siihen saakka, kunnes haastattelukutsut on lähetetty. Rekrytoinnin voi tämän jälkeen merkitä "ei-anonyymiksi" minkä jälkeen rekrytointiprosessi viedään loppuun normaalisti.
- anonyymissa rekrytoinnissa kaikki hakemusten käsittelyn toiminnot eivät ole käytettävissä: esimerkiksi hakijavahdit ja valintaesitykseen tai rekrytoinnin päättämiseen liittyvät toiminnot eivät ole käytössä. Myöskään hakijalokit eivät ole näkyvissä eikä hakemusta löydy henkilöhaulla järjestelmästä. Kun rekrytointi merkitään takaisin "ei-anonyymiksi", kaikki toiminnot ovat jälleen käytettävissä.

Rekrytoinnin luontidialogeissa täyttölupa voidaan ohittaa, jos siihen käyttäjällä on oikeus. Dialogissa kysytään myös ohituksen syy. Jos täyttölupa ohitetaan, voi rekrytointia lähteä julkaisemaan heti luonnin jälkeen. Jos rekrytoinnille haetaan täyttölupaa, tulee täyttölupaprosessi käydä hyväksytysti läpi ennen kuin rekrytointi voidaan julkaista.

Uusi rekryointi: ×

Täyttöluvan valinta

Uusi täyttölupa

Ohita täyttölupa

[< EDELLINEN](#) [SEURAAVA >](#)

Uusi rekryointi: ×

Ohita lupahakemus

Täyttöluvan ohituksen perustelut

Budjetoinnin yhteydessä hyväksytyt

Rekryointi on uudelleenhaku jo haettuun täyttölupaan liittyen

Rekryointi sisältyy henkilöstösuunnitelmaan

Uusi perustelu

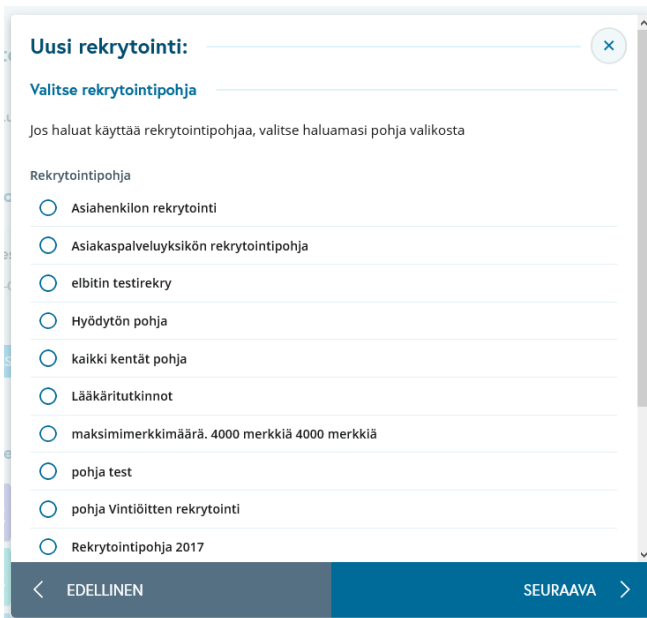
b2

[Ei valintaa]

Täyttöluvan ohituksen perustelut ja lisätietoja

[< EDELLINEN](#) [SEURAAVA >](#)

Rekrytoinnin luonnin dialogeissa voidaan valita myös käytettävä rekryointipohja. Jos valittuun organisaatioon on tehty rekryointipohjia ja sisäänkirjautuneella käyttäjällä on näihin rekryointipohjiin käyttöoikeus, on luonti-ikkunan ”Käytä pohjaa” valikossa nämä pohjat valittavissa. Käytettäessä rekryointipohjaa, on lupahakemuksen, rekryointisuunnitelman ja hallinnolliset tiedot näkymän tietokenttiä esitätetty, minkä lisäksi rekrytoinnissa voi olla valmiita työpaikkailmoituksia/ilmoitus-pohjia sekä hakulomakkeita/hakulomakepohjia.



Rekrytoinnin luonnin viimeisenä vaiheena dialogi näyttää yhteenvedon käyttäjän tekemistä valinnoista. Käyttäjä voi vielä tarvittaessa mennä dialogissa taaksepäin muokkaamaan jotain tietoa.

4.1.2. Uusi rekryointi kopioimalla vanha rekryointi listausnäköymästä

Aiempiä rekryointeja voi myös käyttää pohjana rekryointia luotaessa. Tämä tapahtuu siten, että valitaan rekryointilistalta rekryointi, jota halutaan pohjana käyttää ja tämän jälkeen painetaan listausnäköymän alalaidan toimintopalkissa olevaa ”Kopioi” –painiketta. Tämän jälkeen avautuu uuden rekrytoinnin luontidialogi. Käytettäessä vanhaa rekryointia pohjana, kopioituvat kaikki lupahakemuksen, rekryointisuunnitelman ja hallinnolliset tiedot näkymien tiedot vanhasta rekrytoinnista. Näiden lisäksi kopioituneen rekrytoinnin työpaikkailmoituksia ja hakulomakkeita voidaan hyödyntää uudessa rekrytoinnissa. Rekryointitiimi, rekrytoinnin vaiheet ja rekrytoinnin julkaisun tiedot eivät kopioituneeseen rekryointiin.

4.2. Rekrytoinnin hallinnan näkymät ja toiminnot

4.2.1. Yleistä rekrytoinnin hallinnan näkymistä

Rekrytoinnin hallinnalla tai rekrytoinnin hallinnan näkymillä tarkoitetaan niitä näkymiä, joissa määritetään esim rekrytoinnin lupahakemus, työpaikkailmoitukset, hakulomakkeet ja julkaisun tiedot. Toisin sanoen rekrytoinnin hallinnalla tai hallinnan näkymillä tarkoitetaan asioita, joita rekrytoinnille tehdään ennen kuin se julkaistaan ja hakemusten vastaanottaminen voi alkaa.

Alla yleiskuva rekrytoinnin hallinnan näkymistä.

The screenshot shows the 'Rekrytointi' (Recruitment) interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Rekrytointi', 'HR-suunnittelija', 'Hallintotoimi P 32728', and a list of steps: '1 Perustiedot rekrytoinnista', '2 Täyttölupaprosessin käsittelijät', '3 Rekrytoinnin vastuuhenkilöt', '4 Hallinnolliset tiedot', '5 Työpaikkailmoitus', '6 Hakulomake', and '7 Hakilaviestintä'. Below the sidebar, there is a 'Viimeisin kommentti' (Latest comment) section with a comment from 'Köykkö Risto' and a 'Julkaisu' (Publication) button. The main content area is titled 'Perustiedot rekrytoinnista' (Basic information about recruitment) and includes the following fields: 'Ovatko määrärahat budjetissa' (Are the budget amounts in the budget?) with radio buttons for 'Kyllä' (Yes) and 'Ei, lisätietoja annetaan täyttölupavan perustelussa' (No, additional information is provided in the justification of the application form) and 'Ei valintaa' (No selection); 'Rekrytoivan organisaation kuvaus' (Description of the recruiting organization) with a search field for 'Hallintotoimi' and 'Etsi kirjoittamalla...' (Search by typing...); 'Työnantaja' (Employer) with a radio button for 'Ristolaa kaupunki' (Ristola city); 'Esihenkilö' (Supervisor) with a search field for 'Haluukainen Heikki' and 'Etsi kirjoittamalla...'; and 'Työnantajakuvaus' (Employer description) with a text area containing information about Ristola city and its services.

Rekrytoinnin hallinnan näkymät koostuvat vasemmalla puolella olevasta navigointi, tila ja toiminnot-osiosta sekä oikealla puolella olevasta sisältöosiosta. Navigointi, tila ja toiminnot –osiossa näytetään rekrytointiin kokonaisuutena liittyvää tietoa sekä koko rekrytointiin liittyviä toimintoja. Oikean puolen sisältöosiossa näytetään sen osion tietoja, mitä on valittuna vasemman osion navigoinnista.

Vasemman osion yläosassa näytetään rekrytoinnin nimi, organisaation yksikkö johon rekrytointi on luotu, työavain ja rekrytoinnin käsittelijä. Rekrytoinnin nimeä voidaan muokata nimen vieressä olevalla painikkeella.

Vasemman osion keskiosassa pystytään navigoimaan rekrytoinnin eri näkymiin. Osiossa näytettävät tiedot vaihtelevat sen mukaan, ollaanko esimerkiksi lupahakemuksella vai julkaisemassa rekrytointia.

Osion alaosassa näytetään missä tilassa rekrytointi on ja mitä toimintoja rekrytoinnille pystytään tällä hetkellä tekemään. Tehtävissä olevat toiminnot riippuvat käyttäjän käyttöoikeuksista sekä siitä, missä tilassa rekrytointi kulloinkin on. Alaosassa rekrytointiin voi kirjoittaa kommentin, joista viimeisin näytetään myös rekrytointien listausnäkyvässä omassa sarakkeessaan.

Oikealla puolella oleva sisältöosio on erilainen riippuen siitä, missä näkyvässä milloinkin ollaan. Kaikille sisältöosion näkyville on yhteistä se, että näkyvän oikeassa yläkulmassa on ohje-painike, josta käyttäjä saa näkyviin näkyvään liittyviä ohjeita. Näitä ohjeita ylläpitää organisaation pääkäyttäjä.

4.2.2. Rekrytoinnin hallinnan näkyvien jakautuminen täyttölupaan ja rekrytoinnin hallinnan "kokonaisnäkyvä"

Rekrytoinnin hallinnassa näytetään eri alanäkymät riippuen siitä, onko rekrytointi täyttölupavaiheessa vai onko rekrytointi jo mennyt täyttölupavaiheen ohi. Siirryttäessä etusivulta ja rekrytointilistauksista rekrytoinnin tietoihin, järjestelmä tietyissä tilanteissa ohjaa käyttäjän automaattisesti joko täyttölupanäkymään tai rekrytoinnin hallintanäkymään ja tietyissä tilanteissa käyttäjä pystyy itse valitsemaan kumpaan näkyvään haluaa siirtyä.

4.2.3. Rekrytoinnin hallinnan täyttölupanäkymä ja siihen siirtyminen

Lähdettäessä tekemään uutta rekrytointia ja sille täyttölupahakemusta, päädytään rekrytoinnin luontidialogin jälkeen lupahakemusnäkyväseen. Lupahakemusnäkyvässä käytössä olevat alanäkymät riippuvat siitä, miten niitä on otettu organisaatiossa käyttöön. Alla yleiskuva lupahakemusnäkyvästä

HR

Rekrytinnin etusivu / Rekrytointi

Meikäläinen Maija Kirjautu ulos

Täyttölupa

Luokanopetaja, Sorva, 09/19

Konsultointi ELB-01-87-19 Meikäläinen Maija

- Täyttölupahakemus
- Rekrytinnin vaiheet
- Rekrytointitiimi
- Työpaikkailmoitus
- Hakulomake
- Lupahakemusprosessi

Täyttölupaa ei vielä haettu

KÄYNNISTÄ LUPAHAKU

Tai SIIRRÄ KÄSITTELYYN

Täyttölupahakemus

Perustiedot

Täyttöluvan hakija Meikäläinen Maija Etsi kirjoittamalla... TARKENNETTU HAKU

Täyttöluvan voimassaoloaika * 1.1.2019 31.12.2020

Ovatko määrärahat budjetissa Kyllä Ehkä (ei saa poistaa) a1 a2 a3 [Ei valintaa]

Yhteys henkilöstösuunnitelmaan

Onko rekrytointi suunniteltu Sisältyy henkilöstösuunnitelmaan Korvaava rekrytointi Uusi rekrytointi (ei sisälly henkilöstösuunnitelmaan eikä ole korvaava rekrytointi) c3 [Ei valintaa]

Täyttölupahakemuksen perustelut

Rekrytoivan organisaation kuvaus

Täyttölupänäkömän mahdolliset alanäkymät ovat:

- Täyttölupahakemus -lomake (näkyvissä lupahakemuksella aina)
- Rekrytinnin vaiheet (näkyvissä lupahakemuksella jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Rekrytointitiimi (näkyvissä lupahakemuksella jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Työpaikkailmoitus (näkyvissä lupahakemuksella jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Hakulomake (näkyvissä lupahakemuksella jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Lupahakemusprosessi (näkyvissä lupahakemuksella aina)

Lupahakemusnäkömässä on siis aina vähintään itse täyttölupahakemus –lomake sekä lupahakemusprosessin määrittäminen näkyvillä. Täyttölupahakemuksella olevat toiminnot riippuvat siitä, missä vaiheessa lupahakuprosessia ollaan. Täyttölupaprosessi on kuvattu omassa kappaleessaan tässä oppaassa.

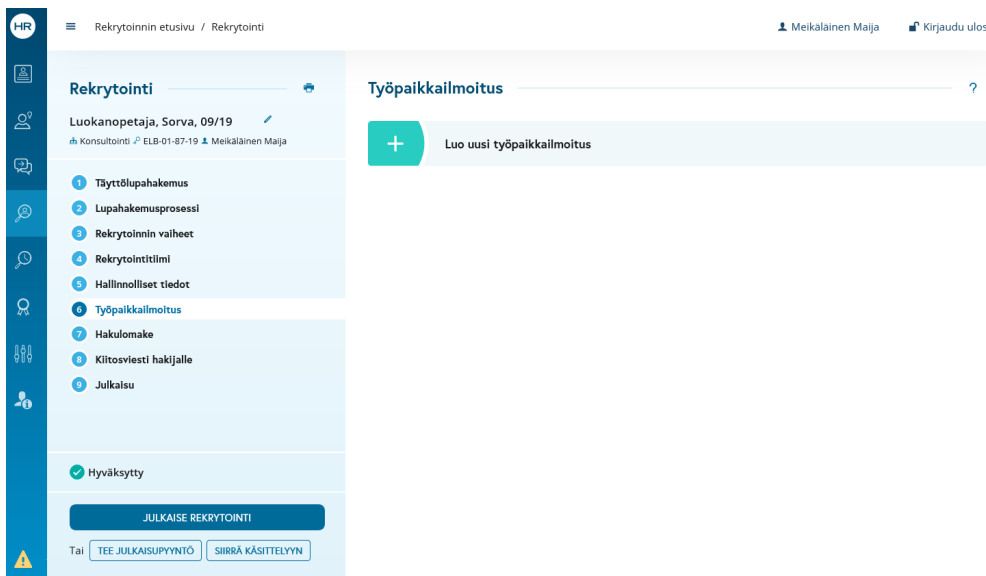
Rekrytointimodulin etusivulta tai rekrytointilistauksista siirrytään automaattisesti täyttölupänäkömään seuraavissa tilanteissa:

- Omat tehtävät –listan painikekorteista tilanteessa, jossa täyttölupaa ei ole vielä haettu tai lupaprosessi on kesken (esim siirryttäessä hyväksymään täyttölupa)
- Aktiiviset rekrytinnit –osion Aktiiviset täyttöluvat –painikekortin takaisista linkeistä
- Aktiiviset rekrytinnit –osion Aktiiviset täyttöluvat -painikekortin takaa avautuvasta rekrytointilistauksesta tuplaklikkaamalla
- Omasta tallennetusta rekrytointilistauksesta tuplaklikkaamalla, jos oma listaus on alun perin tallennettu käyttäen pohjana Aktiiviset täyttöluvat –listausta

Lisäksi täyttölupänäkymään päästään omalla toimintopainikkeella rekrytointilistaukselta, johon on menty ”Näytä kaikki aktiiviset” linkillä tai omalta rekrytointilistaukselta, joka on tallennettu käyttäjän pohjana em. ”Näytä kaikki aktiiviset” –listausta.

4.2.4. Rekrytoinnin hallinnan ”kokonaisnäky” ja siihen siirtyminen

Lähdettäessä tekemään uutta rekrytointia ilman täyttölupatoimintoa tai jos täyttölupa ohitetaan, päädytään rekrytoinnin luontidialogin jälkeen rekrytoinnin hallinnan ”kokonaisnäkyyn”. Rekrytoinnin hallinnan kokonaisnäkyssä käytössä olevat alanäkymät riippuvat siitä, miten niitä on otettu organisaatiossa käyttöön. Alla yleiskuva rekrytoinnin hallinnan kokonaisnäkyästä.



Kokonaisnäkyä mahdolliset alanäkymät ovat:

- Täyttölupahakemus -lomake (näkyvissä, jos lupahakemustoiminto on organisaatiossa käytössä, jos täyttölupa on ohitettu, on näkyvän nimi ”Rekrytoinnin perustiedot”)
- Lupahakemusprosessi (näkyvissä, jos täyttölupatoiminnallisuus käytössä, myös silloin kun täyttölupa on ohitettu, jolloin näkyvässä näkyy tieto ohittamisesta)
- Rekrytoinnin vaiheet (näkyvissä jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Rekrytointitiimi (näkyvissä aina)
- Hallinnolliset tiedot (näkyvissä aina)
- Työpaikkailmoitus (näkyvissä aina)
- Hakulomake (näkyvissä aina)
- Hakijaviestintä (näkyvissä, jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Anonyymi rekrytointi (näkyvissä jos otettu käyttöön asetuksissa)
- Julkaisu (näkyvissä aina)

Rekrytoinnin hallinnan kokonaisnäkyssä olevat toiminnot riippuvat siitä, missä vaiheessa lupahakuprosessia ollaan.

Rekrytointimodulin etusivulta tai rekrytointilistauksista siirrytään automaattisesti rekrytoinnin hallinnan kokonaisnäkymään seuraavissa tilanteissa:

- Omat tehtävät –listan painikekorteista tilanteessa, jossa täyttölupa on saatu tai ohitettu ja painikekortti ei liity hakijoiden kommentointiin tai valintaesitykseen tai muuhun hakemusten käsittelyyn liittyvään asiaan
- Aktiiviset rekrytoinnit –osion Julkaisua odottavat –painikekortin takaisista linkeistä
- Aktiiviset rekrytoinnit –osion Julkaisua odottavat -painikekortin takaa avautuvasta rekrytointilistauksesta tuplaklikkaamalla
- Omasta tallennetusta rekrytointilistauksesta tuplaklikkaamalla, jos oma listaus on alun perin tallennettu käyttäen pohjana Julkaisua odottavat –listausta

Lisäksi täyttölupanäkymään päästään omalla ”Muokkaa rekrytointia” toimintopainikkeella rekrytointilistaukselta, johon on menty etusivun ”Rekrytoinnit, jotka ovat hakemusten käsittelyvaiheessa” –painikekortista, ”Näytä kaikki aktiiviset” linkillä tai omalta rekrytointilistaukselta, joka on tallennettu käyttäen pohjana em. ”Näytä kaikki aktiiviset” –listausta.

4.2.5. Rekrytoinnin tilat ja toiminnot

Rekrytoinnin hallinnan näkymien vasemman palstan alaosassa on rekrytoinnin ”tilat ja toiminnot” –osio. Tässä osiossa näytetään, missä tilassa rekrytointi on sekä toiminnot, joita rekrytoinnin hallinnan näkymissä rekrytoinnille voi sillä hetkellä tehdä. Käytettävissä olevat toiminnot riippuvat siitä, missä tilassa rekrytointi on sekä millaiset käyttöoikeudet käyttäjällä ko rekrytointiin on. Alla esimerkkikuvia ”tilat ja toiminnot” –osiosta.

✓ Täyttölupaa ei vielä haettu

KÄYNNISTÄ LUPAHAKU

Tai **SIIRRÄ KÄSITTELYYN**

✓ Odottaa hyväksyntää

< HYLKÄÄ **HYVÄKSY >**

Tai **PALAUTA** **KESKEYTÄ LUPAHAKEMUSPROSESSI**

✓ Lupahakemus keskeytetty

HAE LUPAA UUELLEEN

Tai **SULJE REKRYTOINTI** **SIIRRÄ KÄSITTELYYN**

✓ Hyväksytty

TEE JULKAISUPYYNTÖ

Tai **SIIRRÄ KÄSITTELYYN**

✓ Odottaa hyväksyntää

EN PUOLLA **PUOLLA**

Tai **PALAUTA** **KESKEYTÄ LUPAHAKEMUSPROSESSI**

✓ Hyväksytty

JULKAISE REKRYTOINTI

Tai **TEE JULKAISUPYYNTÖ** **SIIRRÄ KÄSITTELYYN**

✓ Hakemusten käsittely

NÄYTÄ HAKEMUKSET

Tai **SIIRRÄ KÄSITTELYYN**

Hallintanäkymässä olevia toimintoja voi käyttää myös muista näkymistä. Seuraavissa kappaleissa kuvataan näitä toimintoja riippumatta siitä, käytetäänkö niitä rekrytoinnin hallintanäkymästä vai esimerkiksi hakijalistausnäkyvästä.

Rekrytoinnin tilan vaikutus käytettävissä oleviin toimintoihin

Alla olevassa taulukossa on kuvattu, mitä toimintoja rekrytoinnille voi tehdä sen eri tiloissa.

Tila	Tilan selite	Käytettävät toiminnot
Täyttölupaa ei vielä haettu	Rekrytointi on luotu, täyttölupaprosessia ei ole käynnistetty	Käynnistä lupahaku ja Siirrä käsittelyyn
Odottaa hyväksyntää	Täyttölupaprosessi on käynnistetty, prosessi on kesken, ei sitä ei ole hyväksytty eikä hylätty eikä keskeytetty	Puollan tai En puolla, Hyväksy tai Hylkää, Palauta, Keskeytä
Hyväksytty	Täyttölupaprosessi on läpikäyty ja viimeinen käsittelijä on sen hyväksynyt	Tee julkaisupyyntö, Julkaise rekrytointi, Siirrä käsittelyyn
Hylätty	Täyttölupaprosessi on läpikäyty ja viimeinen käsittelijä on hylännyt sen	Hae lupaa uudelleen, Sulje rekrytointi, Siirrä käsittelyyn
Lupahakemus keskeytetty	Täyttölupaprosessi on keskeytetty	Hae lupaa uudelleen, Sulje rekrytointi, Siirrä käsittelyyn
Täyttöluvan haku ohitettu, Odottaa julkaisua	Uusi rekrytointi on luotu siten, että täyttölupa on ohitettu	Tee julkaisupyyntö, Julkaise rekrytointi, Siirrä käsittelyyn
Aktiivinen	Organisaatiossa, jossa täyttölupaprosessi –toiminto ei ole käytössä, rekrytointi menee tähän tilaan, kun se on luotu järjestelmään	Tee julkaisupyyntö, Julkaise rekrytointi, Siirrä käsittelyyn
Julkaisupyyntö lähetetty	Rekrytoinnista on tehty julkaisupyyntö ”Tee julkaisupyyntö” –toiminnolla	Tee julkaisupyyntö, Julkaise rekrytointi, Siirrä käsittelyyn
Julkaistu, odottaa hakuaikaa alkamista	Rekrytointi on julkaistu, eli ”Julkaise rekrytointi” –toimintoa on käytetty, mutta hakuaika ei ole vielä alkanut	Siirrä käsittelyyn
Hakuaika menossa	Rekrytoinnin hakuaika on menossa. Tämä tila ”ajaa muiden tilojen yli”, eli esimerkiksi, jos	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn

	rekrytointi julkaistaan uudelleen, niin se menee tähän tilaan, vaikka olisi aiemmin edennyt jo tilaan "Valintaesitys tehty"	
Hakemusten käsittely	Hakuaika on päättynyt. Valintaesityksiä ei ole vielä tehty.	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Valintaesitys luonnosvaiheessa	Rekrytoinnissa on tehty valintaesitys, mutta sen käsittelyprosessia ei ole vielä käynnistetty tai sitä ei ole tallennettu	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Valintaesitys tehty	Organisaatiossa, jossa valintaesityksen hyväksymisprosessointi ei ole käytössä, rekrytointi menee tähän tilaan, kun valintaesitys on tehty ja tallennettu	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Valintaesitysprosessi meneillään	Valintaesityksen käsittelyprosessi on kesken	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Valintaesitys hyväksytty	Valintaesityksen käsittelyprosessi on käyty läpi ja viimeinen käsitteijä on sen hyväksynyt	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Valintaesitys hylätty	Valintaesityksen käsittelyprosessi on käyty läpi ja viimeinen käsitteijä on sen hylännyt	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Hakija palkattu/valittu	Rekrytoinnissa on yksikin hakija, jonka tila on muutettu palkatuksi / Valituksi	Näytä hakemukset, Siirrä käsittelyyn
Tehtävää ei täytetä	TJ-päätös on tehty (täyttämättä jättämispäätös)	Näytä hakemukset
Suljettu (Uusi työntekijä löytyi), Suljettu (Ketään ei palkattu)	Rekrytointi on suljettu rekrytoinnin päättötoiminnolla	Näytä hakemukset

Käyttäjän käyttöoikeuksien vaikutus käytettävissä oleviin toimintoihin

Alla olevassa taulukossa on kuvattu käyttäjän käyttöoikeuksien vaikutus käytettävissä oleviin toimintoihin.

Toiminto	Kuka toiminnon voi tehdä	Lisätietoa
Siirrä käsittelyyn	Kuka tahansa, joka pääsee rekrytointia muokkaamaan *, voi käyttää toimintoa	Rekrytoinnin voi siirtää käsittelyyn kenelle tahansa järjestelmän käyttäjälle. Jos rekrytointi siirretään käsittelyyn käyttäjälle, jolla ei muuta kautta ole pääsyoikeutta ko rekrytointiin, on hänellä luku- ja muokausoikeudet rekrytoinnin hallinnollisiin tietoihin sen ajan, kun rekrytointi on hänellä käsittelyssä. Tällainen käyttäjä ei näe rekrytoinnin hakemuksia.
Käynnistä lupahaku, Hae lupaa uudelleen	Kuka tahansa, jolla on oikeus luoda uusi rekrytointi **	
Puollan, En puolla, Hyväksy, Hylkää	Täyttöluvan käsittelyvuorossa oleva käyttäjä	
Palauta	Täyttöluvan käsittelyvuorossa oleva käyttäjä, joka ei ole lupanhakija	
Keskeytä	Käyttäjä, jolla on muokkaus-oikeudet ko rekrytointiin, voi olla muukin kuin käsittelyvuorossa oleva käyttäjä	
Tee julkaisupyynnö	Kuka tahansa käyttäjä, joka voi muokata rekrytoinnin tietoja *, voi tehdä julkaisupyynnön	Julkaisupyynnön voi lähettää niille käyttäjille, joilla on käyttöoikeuksissa oikeus julkaista rekrytointi
Julkaise rekrytointi	Käyttäjällä tulee olla muokaus-* ja julkaisuoikeus*** rekrytointiin	
Näytä hakemukset	Käyttäjällä tulee olla oikeus nähdä ko rekrytoinnin hakemukset ****	
Sulje rekrytointi	Käyttäjällä tulee olla oikeus sulkea ko rekrytointi *****	

* Käyttäjä voi saada rekrytoinnin muokkausoikeuden järjestelmän käyttöoikeuksista, esim ”Kaikkien oman yksikön/hallinnollisten yksiköiden rekrytointien hallintaoikeudella” tai jos käyttäjä on lisätty ko rekrytoinnin rekrytointitimiin sellaisella profiililla, joka antaa käyttäjälle oikeuden muokata rekrytoinnin tietoja.

** Rekrytoinnin luontioikeus määritetään järjestelmän käyttöoikeuksissa.

*** Julkaisuoikeus määritetään järjestelmän käyttöoikeuksissa.

**** Käyttäjä voi saada oikeuden nähdä hakemukset järjestelmän käyttöoikeuksista, esim ”Kaikkien tietyn yksikön rekrytointien hallintaoikeudella” tai jos käyttäjä on lisätty ko rekrytoinnin rekrytointitimiin sellaisella profiililla, joka antaa käyttäjälle oikeuden nähdä hakemukset.

***** Käyttäjä voi saada oikeuden sulkea rekrytointi järjestelmän käyttöoikeuksista, esim ”Kaikkien tietyn yksikön rekrytointien hallintaoikeudella” tai jos käyttäjä on lisätty ko rekrytoinnin rekrytointitimiin sellaisella profiililla, joka antaa käyttäjälle oikeuden sulkea rekrytointi.

Siirrä käsittelyyn

Toiminnolla voidaan siirtää valitut rekrytoinnit jollekin järjestelmän käyttäjälle käsittelyyn. Tällä toiminnolla rekrytoinnin voi ottaa myös itselle käsittelyyn. Toiminto tehdään kahdessa vaiheessa: 1) ensin valitaan kenelle rekrytointi siirretään käsittelyyn ja sen jälkeen 2) kirjoitetaan kohdehenkilölle saateviesti. Alla kuvapari toiminnosta.

Siirrä käsittelyyn

Rekrytointi, joka siirretään käsiteltäväksi ☑ Kaikki kentät 3-rekrytointi 4/2017

Valitse käsittelijä alla olevista

- Otan itselle käsiteltäväksi
- Harava 7.6 Tapani
- Kuutonen Tiina

tai etsi henkilö

Etsi kirjoittamalla..

TARKENNETTU HAKU

SEURAAVA >

Siirrä käsittelyyn

Rekrytointi, joka siirretään käsiteltäväksi ☑ Kaikki kentät 3-rekrytointi 4/2017

Saateviesti

< EDELLINEN TALLENNNA

Siirrettäessä rekrytointi jollekin käsittelyyn, saa kohdehenkilö asiasta sähköpostiherätteen ja ko rekrytointi näkyy kohdehenkilön etusivun omalla Minun tehtävälistan-listalla. Toiminnon jälkeen rekrytoinnin tila säilyy ennallaan.

Kun rekrytointi otetaan käsittelyyn itselle, toiminto ei vaadi saateviestin kirjoittamista eikä lähetä sähköpostiviestiä.

Jos käyttäjällä on rekrytointiin vain lukuoikeudet, hän ei voi käyttää Siirrä käsittelyyn -toimintoa.

Käynnistä lupahaku, Hae lupaa uudelleen, Hyväksy itse

Jos täyttölupatoiminto on päällä, käynnistetään täyttölupaprosessi rekrytoinnin luonnin jälkeen. Jos täyttölupaprosessi on tullut hylätyksi tai se on keskeytetty, voidaan lupaa hakea uudelleen. Täyttölupaprosessin käynnistäminen edellyttää, että täyttölupalomakkeen pakolliset tiedot on annettu ja täyttölupaprosessiin on valittu käsittelijöitä.

Käynnistettäessä käsittelyprosessi, prosessin ensimmäinen käsittelijä saa sähköpostiherätteen, että hänellä on lupa käsiteltävänä ja ko rekrytointi näkyy ensimmäisen käsittelijän tehtävälistan rekrytointimodulin etusivulla. Rekrytoinnin käsittelijäksi merkitään automaattisesti kyseinen ensimmäinen käsittelijä, vaikka se olisi esim ”Siirrä käsittelyyn” -toiminnolla laitettu jollekin toiselle käsiteltäväksi. Käsittelyprosessin käynnistämisen jälkeen rekrytointi on tilassa ”Lupahaku meneillään”.

Kun täyttölupahakija voikin hyväksyä hakemuksen itse, hänen ei tarvitse erikseen käynnistää käsittelyprosessia. Tällöin on kyseessä tilanne, jossa täyttölupa halutaan tallettaa järjestelmään, vaikka sitä ei tarvitse kierrättää eri henkilöillä hyväksyttävänä. Tämä toiminto tehdään Hyväksy itse -painikkeella. Tämä mahdollisuus on erikseen otettavissa käyttöön järjestelmän asetuksista. Organisaatio voi siis itse päättää, onko tämä Hyväksy itse -toiminto käytössä.

Täyttölupaa ei vielä haettu

KÄYNNISTÄ LUPAHAKU

Tai

Puolla, En puolla tai Puolla, Hylkää

Täyttöluvan käsittelyprosessin aikana täyttöluvan ne käsittelijät, jotka eivät ole viimeisiä käsittelijöitä, voivat puoltaa tai ei-puoltaa täyttölupaa. Molempien toimintojen jälkeen rekrytointi poistuu ko käsittelijän tehtävältä rekrytointimodulin etusivulta ja käsittelyprosessi siirtyy eteenpäin seuraavalle käsittelijälle. Prosessin seuraava käsittelijä saa sähköpostiherätteen, että hänellä on lupa käsiteltävänä ja ko rekrytointi näkyy vuorossa olevan käsittelijän tehtävällä rekrytointimodulin etusivulla. Myös täyttöluvan hakija saa sähköpostiherätteen luvan käsittelystä. Toimintojen tekemisen jälkeen rekrytointi säilyy tilassa ”Lupahaku meneillään”.

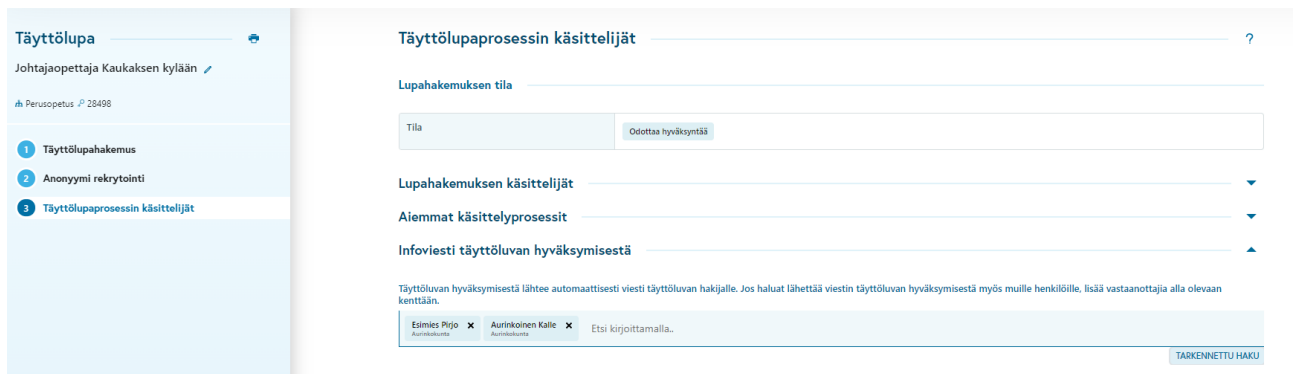
Rekrytoinnin asetuksissa voidaan ottaa käyttöön toiminto, jolla kaikille täyttöluvan käsittelyprosessissa mukana oleville saadaan Hylkää -toiminto käyttöön. Tällöin viimeistä edeltävät käsittelijät voivat joko puoltaa hakemusta jolloin se siirtyy seuraavalle käsittelijälle, tai suoraan hylätä. Hylkäystoiminto tekee hylkäyspäätöksen, eikä lupa siirry seuraavalle käsittelijälle lainkaan.

Hyväksy, Hylkää

Täyttöluvan käsittelyprosessin viimeinen käsittelijä, nk. hyväksyjä, voi hyväksyä tai hylätä täyttöluvan. Molempien toimintojen jälkeen rekrytointi poistuu ko. käsittelijän tehtävältä rekrytointimodulin etusivulta ja rekrytoinnin käsittelijäksi merkitään esihenkilö, jonka etusivun tehtävällä rekrytointi siirtyy. Täyttöluvan hakija saa sähköpostiherätteen luvan hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Hyväksynnän jälkeen rekrytointi siirtyy tilaan ”Hyväksytty, odottaa julkaisua” tai ”Hylätty”.

Automaattinen viesti täyttöluvan hyväksymisestä

Täyttöluvan hyväksymisestä voi lähteä viesti sellaisillekin henkilöille, jotka eivät ole mukana täyttöluvan käsittelijöissä lainkaan. Nämä henkilöt voidaan asettaa Täyttölupaprosessin käsittelijät -kohdassa. Infoviesti täyttöluvan hyväksymisestä -kohtaan voidaan valita henkilö tai useita henkilöitä, jotka saavat viestin täyttöluvan hyväksymisestä.



Palauta

Täyttöluvan käsittelyprosessin aikana luvan käsittely voidaan palauttaa jollekin aiemmalle käsittelijälle. Käsittelijä ja lupahakija saavat asiasta sähköpostiherätteen ja rekryointi siirtyy sen käsittelijän etusivun tehtävälistalle, jolle palautus tehtiin. Luvan käsittelyprosessi jatkuu sen käsittelijän kohdalta, jolle palautus tehtiin, alkuperäisen käsittelyprosessin mukaisesti, ellei käsittelijä muuta prosessia. Tieto palautuksesta ja uudesta käsittelystä näkyy Lupahakemusprosessi –näkyvässä. Toiminnon tekemisen jälkeen rekryointi pysyy tilassa ”Lupahaku meneillään”.

Keskeytä

Täyttöluvan käsittelyprosessin aikana käsittely voidaan keskeyttää. Täyttöluvan hakija saa asiasta sähköpostiherätteen ja rekrytoinnin käsittelijäksi merkitään esihenkilö, jonka etusivun tehtävälistalle rekryointi siirtyy. Rekrytoinnin tilaksi tulee ”Keskeytetty”.

Tee julkaisupyyntö

Kun rekrytinnissa täyttölupa on saatu tai se on ohitettu, voidaan tehdä julkaisupyyntö. Jos organisaatiossa ei ole lupahakumenettelytoiminto päällä ollenkaan, voidaan julkaisupyyntö tehdä heti rekrytinnin luonnin jälkeen.

Käyttäjä jolla ei ole julkaisuoikeutta, voi tehdä julkaisupyynnön, jolloin hänellä on Julkaise rekrytointi –painikkeen tilalla Tee julkaisupyyntö –painike.

Julkaisupyyntöä tehtäessä valitaan ensin, kenelle julkaisupyyntö lähetetään ja tämän jälkeen voidaan kirjoittaa saatesanat. Julkaisupyyntö voidaan lähettää niille käyttäjille, joilla on käyttöoikeuksissaan oikeus ko rekrytointi julkaista. Julkaisupyyntö voidaan lähettää joko a) koko julkaisutiimille tai b) henkilökohtaisesti julkaisutiimin jäsenille.

”Julkaisutiimi” ovat ne organisaation käyttäjät, joilla on käyttäjätunnuksensa oikeuksien puolesta oikeus julkaista kyseinen rekrytointi.

Lähetettäessä julkaisupyynnöksi koko julkaisutiimille

- Tiimin jäsenet eivät saa pyynnöstä sähköpostiherätettä
- Rekrytoinnin käsittelijäksi merkitään ”Julkaisutiimi”
- Julkaisupyynnöksi näkyy kaikilla tiimiläisillä etusivun tehtälistalla
- Rekrytoinnin tilaksi muuttuu ”Julkaisupyynnöksi lähetetty”
- Julkaisutiimin jäsenen klikatessa etusivun tehtävälisillä julkaisupyynnöksi, häneltä kysytään, mitä hän haluaa pyynnölle tehdä: 1) Ottaa itselleen, 2) vain katsella rekrytointia vai 3) Siirää julkaisupyynnön jollekulle muulle tiimiläiselle

Lähetettäessä julkaisupyynnöksi henkilökohtaisesti jollekin tiimin jäsenelle, saa vastaanottaja sähköpostiherätteen, jossa ovat pyynnön tekijän saatesanat mukana, rekrytointi siirtyy hänen käsiteltäväkseen ja rekrytointi siirtyy julkaisupyynnön saajan tehtävälisille rekrytoinnin etusivulla. Rekrytoinnin tilaksi muuttuu ”Julkaisupyynnöksi lähetetty”.

Julkaise rekrytointi

Rekrytoinnin julkaisu voidaan tehdä, kun kaikki rekrytoinnin pakolliset tiedot on täytetty ja julkaisupaikat ja niiden tiedot (=julkaisuvälilehden tiedot) on määritetty. Rekrytoinnin käsittelijäksi merkitään esihenkilö, joka saa myös sähköpostiherätteen julkaisun tekemisestä. Rekrytointi siirtyy myös esihenkilön tehtävälisille etusivunäkymässä.

Julkaisun yhteydessä rekrytoinnin tilaksi muutetaan ”Julkaistu, haku aika ei alkanut” tai ”Hakemusten käsittely” riippuen siitä, alkaako haku aika heti julkaisun tekemisen yhteydessä vai vasta tulevaisuudessa. Jos haku aika alkaa tulevaisuudessa, rekrytoinnin tila muuttuu hakuajan alkaessa automaattisesti tilaan ”Hakemusten käsittely”. Tämä tilamuutos tapahtuu ajastetusti n 10 min välein, eli jos jollain käyttäjällä on esim järjestelmän selainistunto auki ajastetun tilamuutoksen tapahtuessa, näkyy tilamuutos vasta seuraavan selainistunnon aikana tai istunnon päivittämisen jälkeen. Esihenkilö saa sähköpostiherätteen myös varsinaisen hakuajan alkaessa.

Näytä hakemukset

Näytä hakemukset –toiminnolla siirrytään rekrytoinnin hakijalistanäkymään.

Sulje rekryointi

Suljettua rekryointia pääsee katsomaan etusivun ”Suljetut rekryoinnit” –listauksen kautta. Suljettu rekryointi voidaan avata eli palauttaa aktiiviseksi.

Rekryoinnin sulkeminen on tärkeä toiminto. Tällä rekryointi poistuu moduulin etusivun aktiivisista rekrytoinneista, mikä auttaa käyttäjää keskittymään järjestelmän käytössä aktiivisiin, meneillään oleviin rekryointeihin.

Lisäksi rekrytoinnin sulkeminen tukee oikeanlaista henkilötietojen käsittelyä. Sulkemistoiminto aiheuttaa työnhakijoiden tietojen anonymisoinnin järjestelmässä automaattisesti kahden vuoden kuluttua rekrytoinnin sulkemisesta.

Hakijalistausnäkymässä tehty Sulje rekryointi –toiminto vaikuttaa valittujen henkilöiden tilastotietoihin tilastoraporteissa. Sulkemistoiminnon yhteydessä annetut valitun tai valittujen henkilöiden tietoja käytetään tilastoraporttien kappalemäärien laskennassa.

Jos käyttäjä ei sulje rekryointia, järjestelmä sulkee rekryoinnit automaattisesti vuoden kuluttua viimeisimmän hakuajan päättymisestä.

Organisaation pääkäyttäjä voi ottaa järjestelmän asetuksissa käyttöön heräteviestin rekrytoinnin sulkemisesta. Viesti lähetetään Esihenkilö -kenttään talletetulle esihenkilölle hakuajan päättymisen jälkeen. Asetuksissa täytyy määritellä, kuinka monen viikon kuluttua hakuajan päättymisestä heräteviesti lähetetään, ja mitä viestissä lukee.

Suljetun rekrytoinnin tiedot ovat vain lukutilassa. Ainoa muokattava tieto suljetussa rekrytoinnissa on Rekrytoinnin vastuuhenkilöt –välilehdellä, jossa on mahdollista lisätä myöhemmin uusia henkilöitä suljetun rekrytoinnin vastuuhenkilöihin. Tämän ansiosta suljettukin rekryointi voidaan myöhemmin saada uuden henkilön tarkasteltavaksi.

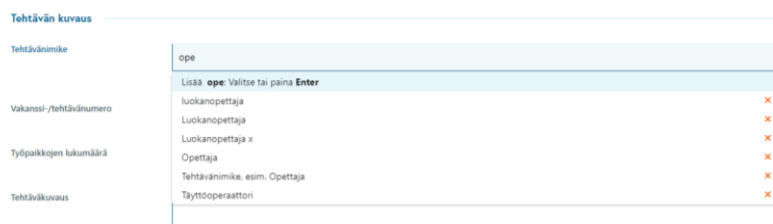
4.3. Rekrytoinnin hallinnan alanäkymät ja niiden toiminnot

Tässä kappaleessa on kuvattu rekrytoinnin hallintaan, eli rekrytoinnin luontiin ja julkaisuun liittyvät alanäkymät sekä niiden sisältämät toiminnot. Käyttäjä pystyy näkemään ja/tai muokkaamaan rekrytoinnin hallinnan näkymien tietoja, jos hänellä on ko. oikeus käyttöoikeuksiinsa. Rekrytoinnin tai rekrytointiprosessin tila ei muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta vaikuta siihen, miten tietoja pääsee näkemään tai muokkaamaan. Poikkeustapaukset on kerrottu näkymäkohtaisissa kuvauksissa.

4.3.1. Tehtävänimike -kenttä

Kun rekrytoinnin tietoihin talletetaan Tehtävänimike -kenttään tieto, toimii tässä kentässä ”ennakoiva tekstinsyöttö”.

Kun tehtävänimikettä aletaan kirjoittamaan, ilmestyy kentän alapuolelle organisaatiossa aiemmin käytettyjä tehtävänimikkeitä, joista voi hiirellä valita oikean.



The screenshot shows a form with several fields on the left: 'Tehtävän kuvaus', 'Tehtävänimike', 'Vakansi-/tehtävänumero', 'Työpaikkojen lukumäärä', and 'Tehtäväkuvaus'. The 'Tehtävänimike' field contains the text 'ope'. Below it, a dropdown menu is open, displaying a list of suggestions with red 'x' icons on the right side. The suggestions are: 'Luokanopettaja', 'Luokanopettaja x', 'Opettaja', 'Tehtävänimike, esim. Opettaja', and 'Täyttöoperaattori'. Above the list, there is a prompt: 'Lisää ope: Valitse tai paina Enter'.

Jos valikossa ei ole sitä tehtävänimikettä, jota halutaan käyttää, kirjoitetaan tehtävänimike kenttään kokonaan, ja enterillä sana tallettuu kenttään. Tämän jälkeen tuo uusi tehtävänimike löytyy ehdotetuista tehtävänimikkeistä.

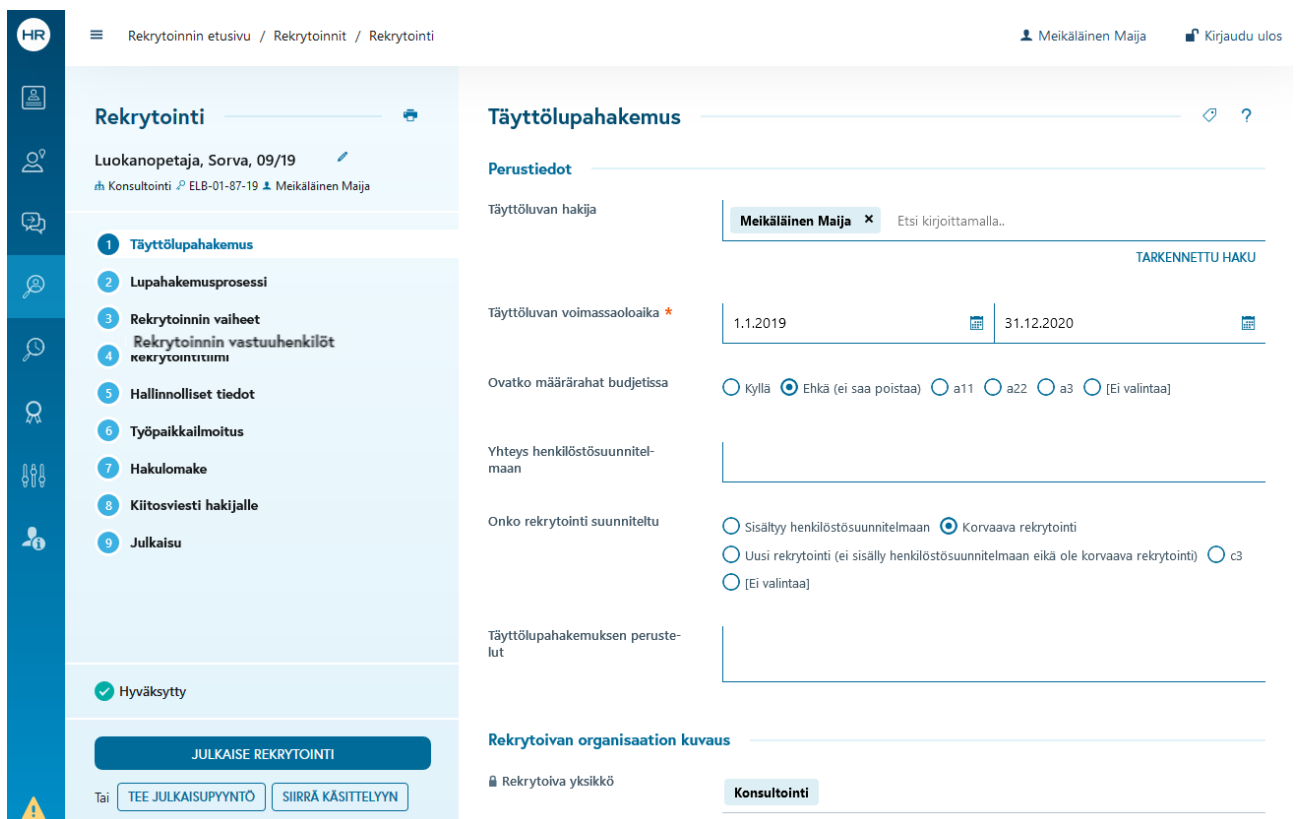
Tehtävänimikkeiden rivillä olevasta ruksista saadaan poistettua tehtävänimike listalta. Jos ehdotetuissa on siis tehtävänimike jossa on esimerkiksi kirjoitusvirhe, se voidaan poistaa, ettei sitä enää tulisi tarjolle.

4.3.2. Täyttölupahakemus -lomake

Rekrytoinnin hallinnan näkymien ensimmäinen alanäkymä on täyttölupahakemuslomake. Jos täyttölupa on ohitettu, niin tämän näkymän nimi on ”Rekrytoinnin perustiedot”. Rekrytointi-moduulin asetuksissa on valittu, mitä tietokenttiä tässä näkymässä on käytössä ja mitkä niistä ovat pakollisia ja mitkä lukittuvia.

Jos joitain tietokenttiä on määritetty lukittuviksi, niin niitä ei pääse muokkaamaan, jos rekrytoinnin lupahakemusprosessi on kesken tai se on hyväksytty. Lukittuva kenttäkin on muokattavissa täyttölupaprosessin aikana käsittelyvuorossa olevalle täyttöluvan käsittelijälle.

Alla kuva täyttölupahakemus (Rekrytoinnin perustiedot) –lomakkeesta.



Täyttölupahakemuslomake on normaali lomakenäkymä, jossa oleviin tietokenttiin voidaan kirjoittaa tarvittavia tietoja ja valintakenttiin tehdä valintoja. Päivämäärät voidaan kirjoittaa joko suoraan kenttään tai valita kalenterista. Yksikkö- ja henkilövalintakenttiin saadaan suoraan kenttään kirjoittamalla valintavaihtoehtoja tai niihin voidaan syöttää tietoa ”Tarkennettu

haku” –linkin kautta. Täyttöluvan käsittelyprosessin ollessa käynnissä, vain käsittelyvuorossa oleva käyttäjä sekä käyttäjä, jolla järjestelmän käyttöoikeuksissa on muokkausoikeus käynnissä olevaan täyttölupaan, pystyy muokkaamaan lomakkeen tietoja.

4.3.3. Lupahakemusprosessi -näkyvä

Lupahakemusprosessi –näkyvässä määritetään ennen luvan hakemista lupahakemuksen käsittelijät ja asetetaan nämä haluttuun järjestykseen. Täyttöluvan käsittelyprosessin ollessa käynnissä, voi käsittelijöitä muokata ainoastaan käyttäjä, jolla on järjestelmän käyttöoikeuksissa oikeus muokata käynnissä olevaa prosessia. Lisäksi kukin prosessissa mukana oleva voi omalla käsittelyvuorollaan muokata käsittelijälistaa. Lupahakuprosessin jälkeen näkyvässä nähdään miten käsittelyprosessi eteni sekä miten eri käsittelijät kommentoivat lupahakemusta tai mitä muutoksia he lupahakemukseen mahdollisesti tekivät käsittelyprosessin aikana.

4.3.4. Rekrytoinnin vaiheet -näkyvä

Rekrytoinnin vaiheet –näkyvässä voidaan suunnitella rekrytoinnille vaiheet sekä niiden alottus ja päättymisajankohdat. Vaiheet eivät ohjaa rekrytointiprosessia eikä niiden perusteella lähde esim muistutuksia tai hälytyksiä. Käytettävissä olevat vaiheet ovat samat, kuin rekrytoinnin sisäiset tilat. Vaiheet näkyvät käyttöliittymässä siinä järjestyksessä, kun ne ovat rekrytoinnin asetuksissa asetettu. Vaihenäkyvä kokonaisuudessaan voidaan halutessa kytkeä myös pois päältä rekrytoinnin asetuksista.

4.3.5. Rekrytoinnin vastuuhenkilöt

Jokaiseen rekrytointiin tulee valita rekrytoinnin vastuuhenkilöt. Järjestelmä merkitsee automaattisesti rekrytoinnin luojan yhdeksi vastuuhenkilöksi. Muita rekrytoinnin vastuuhenkilöitä ovat henkilöt, joiden tulee esimerkiksi pystyä muokkaamaan rekrytoinnin tietoja, julkaisemaan se tai kommentoimaan hakijoita.

Jokaisen vastuuhenkilön kohdalle tulee merkitä, mikä on kunkin vastuuhenkilön rekrytointikohtainen käyttöoikeus tässä rekrytoinnissa. Käyttöoikeudet antavat vastuuhenkilöille eritasoisia oikeuksia juuri tähän rekrytointiin.

Rekrytoinnin vastuuhenkilöille voidaan myös valita lähteekö heille sähköpostia, kun ko rekrytointiin saapuu uusia hakemuksia tai kun hakija peruu hakunsa itse hakuaikana.

HUOM!

Pääkäyttäjillä sekä joillakin muillakin henkilöillä on jo käyttäjätunnuksensa käyttöoikeuksissa oikeus nähdä kaikki oman yksikkönsä/hallinnollisten yksiköiden rekrytoinnit, vaikka heitä ei valittaisikaan rekrytointikohtaisesti rekrytointitiimiin tässä kohdassa.

Rekrytoinnin vastuuhenkilöille valittavien käyttöoikeuksien oikeudet:

Kuntarekryn rekrytointikohtaiset käyttöoikeudet (Rekrytoinnin vastuuhenkilöt - Henkilön rekrytointikohtainen käyttöoikeus)					
Rekrytoinnissa käytettävä toiminto	1. Kaikki oikeudet	2. Ei rekrytoinnin sulkemisoikeutta	3. Ei hakijaviestintää /	4. Ei rekrytoinnin muokkausta	5. Vain hakemusten luku ja kommentointi
Rekrytoinnin tietojen luku	x	x	x	x	
Rekrytoinnin tietojen muokkaus	x	x	x		
Työnhakijan tietojen luku	x	x	x	x	x
Työnhakijan tilan muuttaminen	x	x	x	x	
Työnhakijan soveltuvuuden ja kelpoisuuden muuttaminen	x	x	x	x	
Viestien lähettäminen työnhakijoille	x	x		x	
Valintaesityksen tekeminen	x	x	x		
Rekrytoinnin sulkeminen	x				
Rekrytoinnin käsittely, Sisäisen tilan muuttaminen	x		x	x	

4.3.6. Hallinnolliset tiedot

Hallinnolliset tiedot -näkyvä on normaali lomakenäkyvä, jossa oleviin tietokenttiin voidaan kirjoittaa tarvittavia tietoja ja valintakenttiin tehdä valintoja. Päivämäärät voidaan kirjoittaa joko suoraan kenttään tai valita kalenterista. Yksikkö- ja henkilövalintakenttiin saadaan suoraan kenttään kirjoittamalla valintavaihtoehtoja tai niihin voidaan syöttää tietoa ”Tarkennettu haku” -linkin kautta.

Hallinnolliset tiedot –näkyvän kentät valitaan rekrytointimoduulin asetuksissa. Myös tämän näkyvän kenttiä voidaan asettaa pakollisiksi. Hallinnollisissa tiedoissa yleensä syötetään rekrytoinnista sellaista tietoa, jota tarvitaan esimerkiksi raportoinnin näkökulmasta, mutta joka ei ole oleellista täyttölupaan saamisen kannalta.

Tilastoraporteissa huomioidaan seuraavien kenttien tiedot:

- Rekrytoiva yksikkö
- Työpaikkojen lukumäärä
- Palvelussuhteen tyyppi
- Palvelussuhteen laji
- Palvelussuhteen tyypin tarkenne
- Tehtäväalue

Jos hallinnolliset tiedot –lomakkeella on samoja tietokenttiä kuin työpaikkailmoituslomakkeella, kopioituu kyseisen kentän tieto työpaikkailmoituslomakkeelle kun uusi ilmoitusversio luodaan. Sekä vaikutus tilastoraportteihin että työpaikkailmoitukselle kopioituminen toteutuu myös täyttölupalomakkeelta, jos kyseistä tietokenttää ei ole käytössä hallinnollisissa tiedoissa, mutta täyttölupalomakkeella on.

4.3.7. Työpaikkailmoitus

Alla kuva työpaikkailmoitusnäkyvästä ennen kuin rekrytointiin on määritetty työpaikkailmoitusta. Työpaikkailmoituksen määrittäminen aloitetaan klikkaamalla ”Luo uusi työpaikkailmoitus”.

Ensin valitaan ilmoituksen kieli. Ilmoituksen tietokenttien nimet näytetään sillä kielellä, joka on valittu ilmoituksen kieleksi. Myös tietokenttien mahdolliset vastausvaihtoehdot näytetään ilmoituksen kielellä sekä työpaikkailmoituksen esikatselunäkymä.

The screenshot shows the Grade HR system interface. At the top, there is a navigation bar with the Grade logo, a menu icon, and the text 'Rekrytoinnin etusivu / Rekrytointi'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon for 'Meikaläinen Maija' and a 'Kirjaudu ulos' button. Below the navigation bar, there is a sidebar with various icons representing different HR functions. The main content area is divided into two sections: 'Rekrytointi' and 'Työpaikkailmoitus'. The 'Rekrytointi' section shows a list of steps: 1. Täyttölupahakemus, 2. Lupahakemusprosessi, 3. Rekrytoinnin vaiheet, 4. Rekrytointitiimi, 5. Hallinnolliset tiedot, 6. Työpaikkailmoitus (highlighted), 7. Hakulomake, 8. Kiitosviesti hakijalle, and 9. Julkaisu. Below the list, there is a green checkmark icon and the text 'Hyväksytty'. At the bottom of the 'Rekrytointi' section, there is a blue button labeled 'JULKAISE REKRYTOINTI' and two smaller buttons: 'TEE JULKAISUPYYNTÖ' and 'SIIRRÄ KÄSITTELYYN'. The 'Työpaikkailmoitus' section has a green plus icon and the text 'Luo uusi työpaikkailmoitus'.

Jos rekrytointi on luotu käyttäen rekrytointipohjaa JA rekrytointipohjaan on tehty valmiita ilmoitustekstipohjia tai rekrytointi on aloitettu kopioimalla vanha rekrytointi, tulee käyttäjän ”Luo uusi työpaikkailmoitus” –klikkauksen jälkeen valita, käyttääkö hän rekrytointipohjaan tehtyjä valmiita ilmoituspohjia tai kopioidun rekrytoinnin ilmoituksia tämän rekrytoinnin työpaikkailmoituksen pohjana VAI tekeekö hän ilmoituksen tähän rekrytointiin ihan erikseen ”tyhjältä pöydältä”.

Jos käyttäjä valitsee jonkin pohjan, tuodaan ilmoitustekstit näistä pohjista. Jos puolestaan käyttäjä aloittaa ilmoituksen tekemisen ”tyhjältä pöydältä”, tuodaan ilmoituksen pohjateksteiksi tietoja, joita käyttäjät ovat täyttäneet täyttölupahakemukselle tai rekrytoinnin hallinnollisiin tietoihin.

Huomioitavaa on, että tieto nimenomaan kopioituu muista näkymistä työpaikkailmoitusnäkömään ja työpaikkailmoituksessa tietoja pystytään vielä muokkaamaan. Jos ilmoituksen luonnin jälkeen työpaikkailmoituksessa muokataan esimerkiksi lupahakemuksesta kopioituneita tietoja, niin nämä muokkaukset eivät päivity lupahakemukseen ja jos esim. lupahakemuksella muokataan ilmoituksellakin olevia tietoja, eivät nämä muokkaukset päivity ilmoitukseen.

Itse työpaikkailmoituksen täyttäminen tapahtuu kirjoittamalla tekstit kenttiin sekä valitsemalla tietoja valikoista. Pakolliset työpaikkailmoituksen kentät on merkitty tähdellä. Jos

työpaikkailmoitus on ollut julkaistuna, voi työpaikkailmoituksen sisältöä muokata vain käyttäjä, jolla on oikeus julkaista ko rekrytointi. Alla kuva työpaikkailmoitusnäköymästä

Jos organisaatiossa on käytössä työpaikkailmoitusrajapinnat Työmarkkinatoriin, Työpaikkailmoituksen luontivaiheessa näkyy Työmarkkinatori -ikoni, joka kertoo minkä tietokenttien sisältö siirtyy Työmarkkinatorille. Jos kentässä on liikaa tekstiä ko. palveluun, muuttuu kyseisen palvelun ikoni punaiseksi. Nämä ikonit ovat informatiivisia, eli ne eivät estä kirjoittamasta ko. kenttään yli rajoitteen, mutta ne kertovat käyttäjälle ylipitkästä tekstistä jo kirjoitusohjelmalla.

Työpaikkailmoituksia voidaan yhteen rekrytointiin tehdä useampia. Esimerkiksi yhdestä rekrytoinnista voidaan tarvita sekä suomen- että ruotsinkielinen työpaikkailmoitus. Uuden työpaikkailmoituksen voi tehdä joko "Luo uusi" -painikkeella tai kopioimalla olemassa oleva työpaikkailmoitus. Alla esimerkkikuva rekrytoinnista, johon on tehty kaksi työpaikkailmoitusta.

HR Rekrytoinnin etusivu / Rekrytoinnit / Rekrytointi Meikäläinen Majja Kirjautu ulos

Rekrytointi

Luokanopettaja, Sorva, 09/19
Konsultointi ELB-01-87-19 Meikäläinen Majja

- 1 Täyttölupahakemus
- 2 Lupahakemusprosessi
- 3 Rekrytoinnin vaiheet
- 4 Rekrytointitiimi
- 5 Hallinnolliset tiedot
- 6 Työpaikkailmoitus
- 7 Hakulomake
- 8 Kiitosviesti hakijalle
- 9 Julkaisu

✓ Hyväksytty

JULKAISE REKRYTOINTI

Tai

Työpaikkailmoitus

1. Luokanopettaja ⚙️ ▼
2. Lågstadie lärare ⚙️ ▼
- + Luo uusi työpaikkailmoitus

Yksittäiseen työpaikkailmoitukseen voidaan kohdistaa seuraavia toimintoja: 1) Kopiointi, 2) Esikatselu, 3) asiakirjapohjatulostus ja 4) Poisto. Ilmoitukseen liittyvät toiminnot löytyvät ilmoituksen painikekortissa olevan toimintoikonin takaa. Tästä kuva alla.

Työpaikkailmoitus

1. Luokanopettaja Esikatselu
👁️ 📄 🗑️ 📄 ✕ ▼
2. Lågstadie lärare ⚙️ ▼
- + Luo uusi työpaikkailmoitus

Kopiointi kopioi ko työpaikkailmoituksen uudeksi työpaikkailmoitukseksi ko rekrytointiin. Esikatselu avaa näkymän, jossa työpaikkailmoitukseen kirjoitettua sisältöä voi esim oikolukea. Asiakirjapohjatulostus avaa dialogin, jossa voi valita asiakirjapohjan, jolla

katsotaan/tulostetaan ilmoituksen sisältöä. Poistotoiminto poistaa kyseisen ilmoituksen rekrytoinnista. Työpaikkailmoitusta ei voi poistaa, jos se joskus on ollut julkaistuna työnhakijoille.

4.3.8. Työpaikkailmoituksen kuva ja video:

Kuntarekry.fi –sivustolle voi asettaa organisaation visuaalisen ilmeen eli kuva- tai videoelementin, joka tulee automaattisesti näkyviin kaikkiin työpaikkailmoituksiin. Yksittäiseen ilmoitukseen voi kuitenkin halutessaan liittää eri kuvan tai videon. Tämä tehdään kentissä ”Ilmoituksen kuva” ja ”Linkki videoon”.

Kuvatiedoston koko tulee olla kokoa 1200x628 pix tai samassa kuvasuhteessa suurempi. Sallitut tiedostomuodot ovat .jpg, .jpeg, .png, .gif ja .bmp.

Videolinkin saa esim. Youtubesta kopioimalla videon [URL:n](#) selaimen osoitekentästä, kun video on Youtubessa avattu. HUOM: <https://youtu.be/> -alkuinen URL ei toimi, vaan URL täytyy olla muotoa <https://www.youtube.com/>...

Ilmoituksen kuva

 Lisää liite

Linkki työpaikan esittelysivuille

Linkki videoon

4.3.9. Helppo yhteydenotto

Jos organisaatiolla on käytössä lisämaksullinen ominaisuus ”helppo yhteydenotto”, hakijalle esitetään kuntarekry.fi-työpaikkailmoituksella kysymys, onko hän kiinnostunut ilmoituksen työtehtävästä.

Klikkaamalla ”kyllä” hakija voi jättää yhteystietonsa (sähköpostiosoitteen ja puhelinnumeron) hyvin kevyellä lomakkeella yhteydenottoa varten. Potentiaalisen hakijan yhteystiedot


lähetetään organisaation määrittelemään sähköpostiosoitteeseen, minkä jälkeen rekrytoijat voivat ottaa yhteyttä hakijaan ja keskustella heidän kanssaan haettavana olevasta tehtävästä.

Helppo yhteydenotto on käytettävissä avoin haku -rekrytoinneissa, kohdistetuissa rekrytoinneissa sekä sijaisrekrytoinneissa.

Hei, kiinnostaako tämä työpaikka sinua ja onko sinulla siihen tarvittava koulutus?

Haluaisitko, että olemme sinuun yhteydessä?

KYLLÄ!



Antaisitko yhteystietosi yhteydenottoa varten:

Sähköpostiosoite Puhelinnumero

Kirjoita sähköpostiosoitteesi... Kirjoita puhelinnumerosi...

LÄHETÄ

Kun organisaatiolla on käytössä helppo yhteydenotto -ominaisuus, käyttäjä voi ottaa helpon yhteydenoton käyttöön yksittäisessä rekrytoinnissa työpaikkailmoitus -välilehdellä (rekrytoinnin hallinnassa). Kun käyttäjä ottaa helpon yhteydenoton rekrytoinnissa käyttöön, hänen tulee samalla lisätä esiin tulevaan kenttään yksi tai useampi sähköpostiosoite, joihin kyseisen rekrytoinnin työpaikkailmoituksen kautta tulevat hakijoiden yhteydenottopyynnöt lähetetään.

Rekrytoinnin etusivu / Rekrytoinnit / Rekrytointi

Rekrytointi

Esimerkkirekrytointi

Aku Ankan päiväkotit 316629 Esimies Eino

- Täyttölupahakemus
- Lupahakemusprosessi
- Rekrytointitiimi
- Hallinnolliset tiedot
- Työpaikkailmoitus

Työpaikkailmoitus

Helppo yhteydenotto

Tässä rekrytoinnissa on helppo yhteydenottomahdollisuus käytössä *

Ei käytössä Käytössä

Työpaikkailmoitukset

[+](#) Luo uusi työpaikkailmoitus

Helppo yhteydenotto

Tässä rekrytoinnissa on helppo yhteydenottomahdollisuus käytössä *

Ei käytössä Käytössä

Kirjoita tähän sähköpostiosoite/-osoitteet, johon hakijan yhteydenottopyynnöt lähetetään *

Usean osoitteen erottimena puolipiste (;)

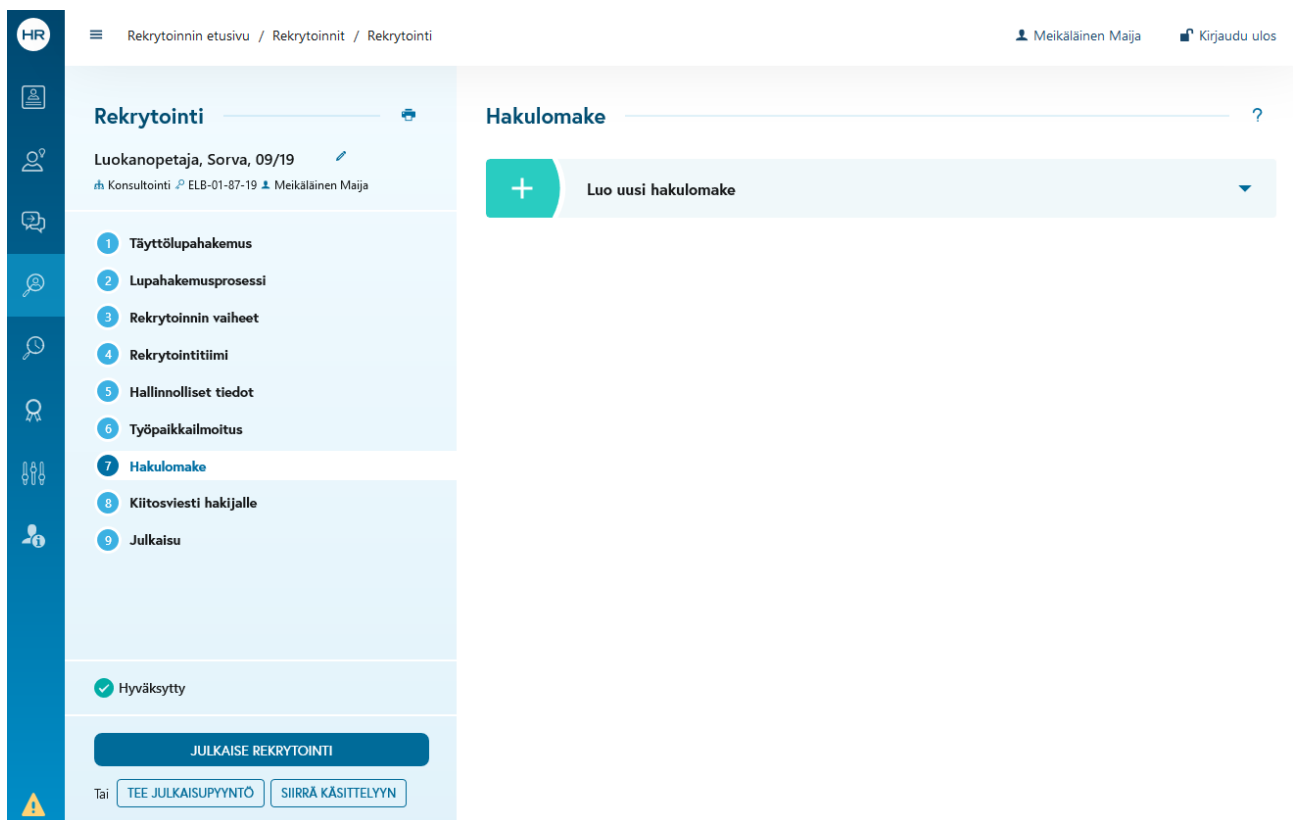
Kun helppo yhteydenotto on otettu rekrytoinnissa käyttöön ja rekrytointi julkaistaan kuntarekry.fi-sivustolla, työpaikkailmoitukselle lisätään julkaisun yhteydessä helppo yhteydenotto -lomake ja kiinnostuneiden henkilöiden yhteydenottopyynnöt lähetetään suoraan rekrytoinnin hallinnassa annettuihin sähköpostiosoitteisiin.

Helppoa yhteydenottoa ei ole mahdollista ottaa käyttöön, jos rekrytointi on anonyymi. Samoin jos helppo yhteydenotto on otettu käyttöön rekrytoinnissa, ei rekrytointia voi muuttaa anonyymiksi ellei helppoa yhteydenottoa poisteta ensin käytöstä.

4.3.10. Hakulomake

Hakulomakenäkymässä määritetään työnhakijoille hakulomakkeella esitettävät kysymykset ja niiden pakollisuus sekä tiettyjen kenttien vastausvaihtoehdot, joista työnhakija vastaukset valitsee. Hakulomakkeelle valittavissa olevat kysymykset on määritetty pääkäyttäjän toimesta rekrytointimoduulin asetuksissa.

Alla kuva hakulomakenäkymästä ennen kuin rekrytointiin on tehty hakulomaketta. Hakulomakkeen tekeminen aloitetaan klikkaamalla ”Luo uusi hakulomake”.



The screenshot shows the HR system interface. The top navigation bar includes the HR logo, a menu icon, and the breadcrumb 'Rekrytinnin etusivu / Rekrytoinnit / Rekrytointi'. The user 'Meikäläinen Maija' is logged in, with a 'Kirjautu ulos' (Logout) button. The main content area is divided into two sections: 'Rekrytointi' and 'Hakulomake'. The 'Rekrytointi' section shows a list of steps: 1. Täyttölupahakemus, 2. Lupahakemusprosessi, 3. Rekrytinnin vaiheet, 4. Rekrytointitiimi, 5. Hallinnolliset tiedot, 6. Työpaikkailmoitus, 7. Hakulomake (highlighted), 8. Kiitosviesti hakijalle, and 9. Julkaisu. Below the list, there is a 'Hyväksytty' (Approved) status and a 'JULKAISE REKRYTOINTI' button. The 'Hakulomake' section has a '+ Luo uusi hakulomake' button.

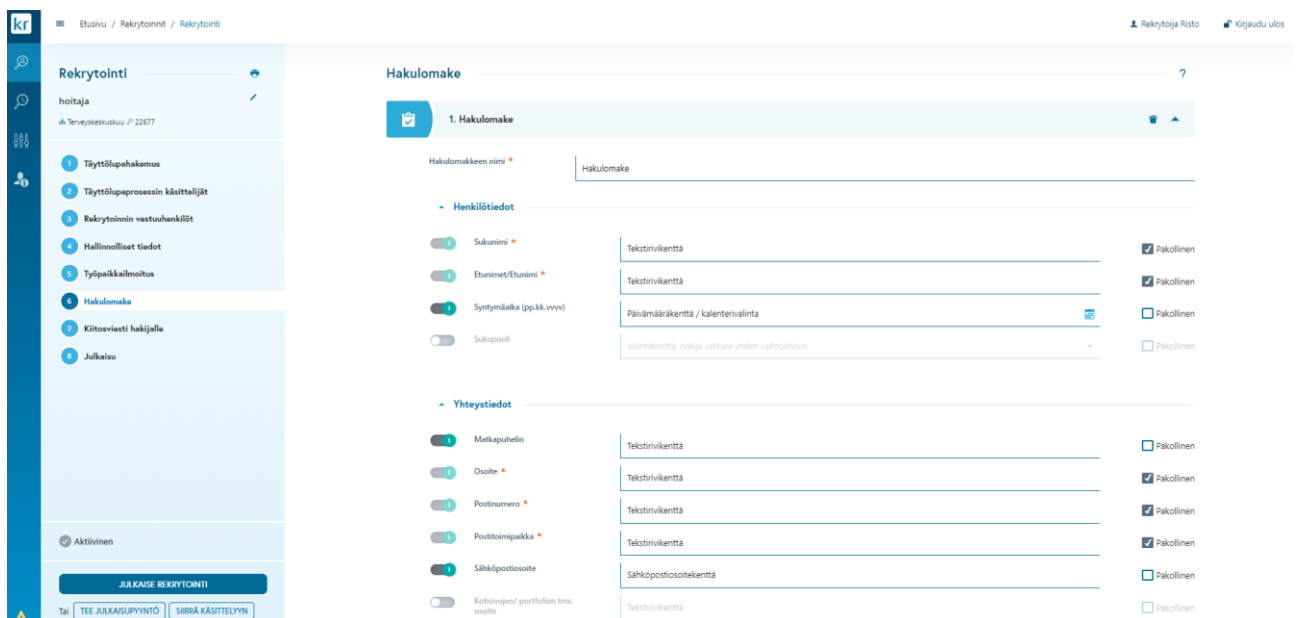
Jos rekrytointi on luotu käyttäen rekrytointipohjaa JA rekrytointipohjaan on tehty valmiita hakulomakepohjia tai rekrytointi on aloitettu kopioimalla vanha rekrytointi, tulee käyttäjän ”Luo uusi hakulomake” –klikkauksen jälkeen valita, käyttääkö hän rekrytointipohjaan tehtyjä valmiita hakulomakepohjia tai kopioidun rekrytinnin hakulomakkeita VAI tekeekö hän hakulomakkeen tähän rekrytointiin ihan erikseen ”tyhjältä pöydältä”.

Jos käyttäjä valitsee jonkin pohjana olevan hakulomakkeen, on hakulomakkeessa valmiina valittuna ne kysymykset, jotka pohjana olleessa hakulomakkeessakin oli. Samoin kysymysten

pakollisuus sekä tiettyjen kysymysten vastausvaihtoehdot ovat samat, kuin pohjana olleessa hakulomakkeessa.

Jos puolestaan käyttäjä aloittaa hakulomakkeen tekemisen ”tyhjältä pöydältä”, on hakulomakkeessa valmiiksi valittuna ne kysymykset, jotka on rekrytointimodulin asetuksissa määritetty pakollisiksi hakulomakkeen kysymyksiksi jokaisessa rekrytinnissa, sekä minkä tahansa rekrytinnin hakulomakkeen ”peruskysymykset”, kuten yhteystiedot ja tietoja työkokemuksista ja tutkinnoista. Valmiina käytössä olevia kysymyksiä voi ottaa pois päältä, jos niitä ei haluta kysyä. Sellaiset kysymykset jotka on asetuksissa määritetty pakollisiksi, eivät ole valittavissa päälle/pois.

Hakulomakkeelle annetaan nimi, jota hyödynnetään rekrytinnin julkaisuvaiheessa valittaessa mitä hakulomaketta ko rekrytinnissa käytetään. Tämä nimi ei näy työnhakijoille. Työnhakijalle hakulomakkeella esitettävät kysymykset valitaan kysymyksen vasemmalla puolella olevalla liukukytkimellä ja kysymyksen pakollisuus määritetään kysymyksen oikealla puolella olevalla valinnalla. Jos hakulomake on ollut julkaistuna, vain käyttäjä, jolla on julkaisuoikeus, voi muokata hakulomaketta. Alla yleiskuva hakulomakkeen määrittämisenäkymästä.



Hakulomakkeen määrittämisenäkymässä näytetään käyttäjälle, millaisena ko kysymyksen vastauskenttä näkyy työnhakijalle. Jos kysymys on sellainen, johon työnhakija vastaa valitsemalla vastauksen vaihtoehdoista, näkyvät vastausvaihtoehdot käyttäjälle klikkaamalla vastauskenttää.

Valittaessa hakulomakkeelle käyttöön jokin kentistä 1) Osaaminen, 2) Todistukset, 3) Luvat ja Sertifikaatit, 4) Opettajan kelpoisuuteen liittyvät opinnot tai 5) Lääkärin Oppiarvot/Koulutus-tieto, tulee valita samalla mitä osaamista, todistusta jne. hakijalta kysytään. Tämä tapahtuu kentän yhteydessä olevalla ”Muokkaa” –painikkeella.

▲ Osaamiset

<input checked="" type="checkbox"/> Vaaditut todistukset	Valintakenttä, muokkaa hakijan valintavaihtoehdot Opintorekisteriote	<input type="checkbox"/> Pakollinen
<input checked="" type="checkbox"/> Vaaditut luvat ja sertifikaatit	Valintakenttä, muokkaa hakijan valintavaihtoehdot MUOKKAA	<input type="checkbox"/> Pakollinen
<input checked="" type="checkbox"/> Vaaditut osaamiset	Valintakenttä, muokkaa hakijan valintavaihtoehdot MUOKKAA	<input type="checkbox"/> Pakollinen

Alla olevassa esimerkissä on valittu kysymykseen ”Vaaditut luvat ja sertifikaatit” vastausvaihtoehdot ”EPI-lupa” ja ”Hygieniapassi”.

Muokkaa kenttää

Vaaditut luvat ja sertifikaatit

- ABO-lupa (verensiirto)
- Ajokortti A-luokka
- Ajokortti B-luokka
- Ajokortti BE-luokka
- Ajokortti C-luokka
- Ajokortti D/ E/ muu luokka
- Ajokortti M-luokka
- Ajokortti T-luokka
- Ammatinharjoittamislupa (Valvira)
- EPI-lupa
- Hygieniapassi
- Höyryautoklaavin käyttäjäkoulutus
- IV-lupa
- Lääkehoidon lisäkoulutus (perus- ja lähihoita-

SULJE TALLENNA

Lisäksi hakulomakkeelle voidaan määrittää nk. vapaamuotoisia tehtäväkohtaisia kysymyksiä. Näille tulee käyttäjän määrittää mitä asiaa hakijalta halutaan kysyä. Tämä tapahtuu kentän yhteydessä olevalla ”Muokkaa” –painikkeella.

<input checked="" type="checkbox"/>	Oma avoin kysymys 1	Isompi tekstikenttä, muokkaa hakijalta kysyttävä kysymys	<input type="checkbox"/> Pakollinen
<input type="checkbox"/>	Oma avoin kysymys 2	Isompi tekstikenttä, muokkaa hakijalta kysyttävä kysymys	<input type="checkbox"/> Pakollinen
<input type="checkbox"/>	Oma avoin kysymys 3	Isompi tekstikenttä, muokkaa hakijalta kysyttävä kysymys	<input type="checkbox"/> Pakollinen

Alla olevassa kuvassa hakijoilta halutaan kysyä kysymys: ”Kuvaile omia vahvuuksiasi suhteessa työtehtävään”. Jos hakulomake aiotaan julkaista myös esim. ruotsinkielisen ilmoituksen kanssa, tulee nämä tehtäväkohtaiset kysymykset muistaa määrittää myös ruotsiksi. Tämä tapahtuu vaihtamalla kielikentästä haluttu kieli ja kirjoittamalla kysymys ko kielellä.

Muokkaa kentää ×

Kieli

Otsikko





Lisäksi hakulomakkeelle voidaan määrittää monivalintakysymyksiä. Nämä ovat ”Oma monivalintakysymys 1/2/...” hakulomakkeen osiossa ”Tehtäväkohtaiset lisätiedot”. Näissä voi kirjoittaa kysymyksen ja vastausvaihtoehdot, joista työnhakija valitsee haluamansa vastauksen. Lisäksi tulee määrittää, voiko työnhakija valita vastaukseksi useamman vaihtoehdon vai vain yhden. Tämä tapahtuu kentän yhteydessä olevalla ”Muokkaa” –painikkeella, josta avautuu kysymyksen ja vastausvaihtoehtojen määrittäminen.

Muokkaa kenttää

Kieli: suomi

Kysymys: Mitä seuraavista osaamisista sinulla on?

Kentän tyyppi:
 Hakija voi valita useita vaihtoehtoja
 Hakija voi valita vain yhden vaihtoehdon

Word	
Excel	
Power Point	
Outlook	

+ Kirjoita uusi vastausvaihtoehto... LISÄÄ

SULJE TALLENNNA

Yllä olevassa esimerkissä työnhakijoilta kysytään kysymys ”Mitä seuraavista osaamisista sinulla on”, joihin työnhakija voi valita vastauksen vaihtoehdoista ”Word, Excel, PowerPoint ja Outlook”. Koska kysymyksessä on määre ”Hakija voi valita useita vaihtoehtoja”, voi työnhakija valita vastaukseensa useamman vaihtoehdon. Kysymyksen ja vastausvaihtoehdot voidaan määrittää myös esimerkiksi ruotsiksi, jos hakulomaketta aiotaan käyttää myös ruotsinkielisen julkaisun yhteydessä.

Kun hakulomakkeelle on luotu em. kaltainen monivalintakysymys, voidaan sen kysymyksen vastausvalikko kopioida toiseen monivalintakysymykseen.

Kopiointitoiminnon ansiosta samoja vastausvaihtoehtoja ei tarvitse kirjoittaa uudelleen yksi kerrallaan toiseenkin kysymykseen.

Muokkaa kenttää ✕

Kieli

Kysymys

Kentän tyyppi Hakija voi valita useita vaihtoehtoja
 Hakija voi valita vain yhden vaihtoehdon

Montako vaihtoehtoa hakija voi valita
Jos hakija voi valita hakulomakkeella kaikki vaihtoehdot, voit jättää kentän tyhjäksi

Muistahan lisätä vastausvaihtoehdotkin :-)
Kirjoita ja lisää vastausvaihtoehdot alla olevaan kenttään tai kopioi vastausvaihtoehdot toisesta kysymyksestä valitsemalla kysymys allaolevasta valikosta.

▼

Kysymyksen alla olevassa osiossa voidaan valita, minkä kysymyksen vastausvaihtoehdot halutaan kopioida tähän uuteen kysymykseen.

Jos vastausvaihtoehtoja ei haluta kopioida, kirjoitetaan uudelle kysymykselle eri vaihtoehdot, yksi kerrallaan, kentässä "Kirjoita uusi vastausvaihtoehto".

Monta vaihtoehtoa hakija voi valita -kenttään voi kirjoittaa numerolla sen määrän, kuinka monta vaihtoehtoa hakija voi enintään valita. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, hakija voi valita vaikka kaikki, jos ylempänä on asetettu "Hakija voi valita useita vaihtoehtoja".

Hakijalle voi antaa mahdollisuuden lisätä hakemukseen liitetiedoston tai useampia. Liitetiedoston liittämismahdollisuus esitetään hakulomakkeella samalla tavoin kuin varsinaiset lomakkeella kysyttävät kysymykset. Yhteen tällaiseen liitetiedoston liittämiskohtaan voi lisätä yhden tiedoston.

Hakulomakella tämä esitetään oletuksena "Liitetiedosto 1" -tyyppisesti nimettynä "kysymyksenä". Ne liitetiedostot, jotka on sijoitettu hakulomakkeella osioon "Tehtäväkohtaiset lisätiedot" ovat vapaasti nimettävissä. Liittämistoiminnon voi nimetä haluamallaan tavalla sen mukaan, millaisen liitteen hakijan toivotaan lisäävän. Muokkaa -painikkeella kohdan voi nimetä hakulomakkeelle esimerkiksi "Tutkintotodistus".

<input type="checkbox"/>	Palkkatoiveesi tähän tehtävään? (numeroina, ilman välilyöntejä)	Kokonaislukukenttä	<input type="checkbox"/>	Pakollinen
<input checked="" type="checkbox"/>	Liitetiedosto 1	Liitetiedostokenttä, voit muokata kentän otsikkoa	<input checked="" type="checkbox"/>	Pakollinen
<input type="checkbox"/>	Liitetiedosto 2	Liitetiedostokenttä, voit muokata kentän otsikkoa	<input type="checkbox"/>	Pakollinen

[MUOKKAA](#)

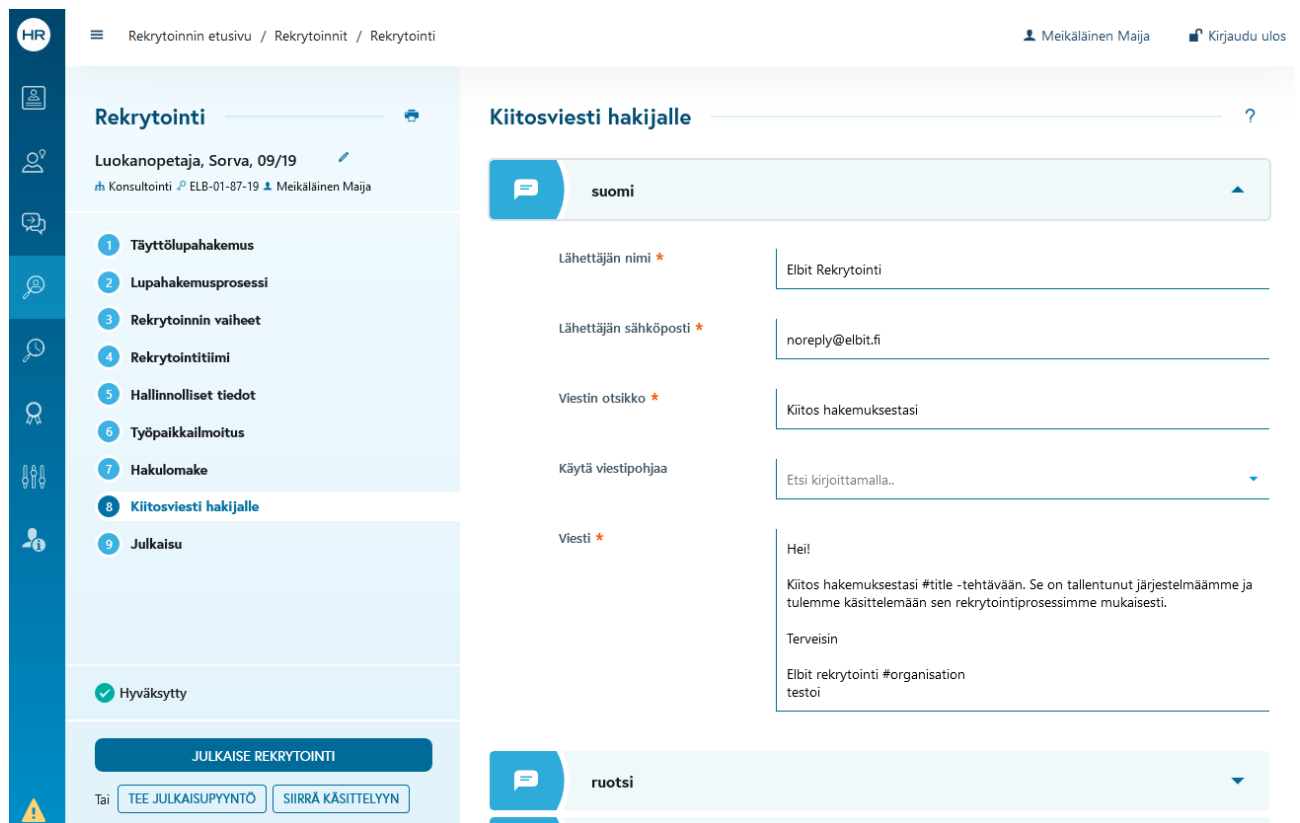
Hakulomakkeita voidaan rekrytointiin tehdä useampia erilaisia, jos tämä koetaan tarpeelliseksi. Esimerkiksi voidaan sisäisissä hauissa kysyä vähemmän tietoja hakijoilta kuin ulkoisissa hauissa. Alla esimerkkikuva, jossa rekrytointiin on tehty kaksi erilaista hakulomaketta.

The screenshot shows the HR system interface. On the left is a navigation menu with icons for HR, user profile, and various recruitment stages. The main content area is divided into two sections: 'Rekrytointi' (Recruitment) and 'Hakulomake' (Application Form). The 'Rekrytointi' section shows a list of recruitment stages: 1. Täyttölupahakemus, 2. Lupahakemusprosessi, 3. Rekrytinnin vaiheet, 4. Rekrytointitiimi, 5. Hallinnolliset tiedot, 6. Työpaikkailmoitus, 7. Hakulomake, 8. Kiitosviesti hakijalle, and 9. Julkaisu. The 'Hakulomake' section shows a list of application forms: 1. Perushakulomake, 2. Yksinkertainen lomake sisäiseen intranettiin, and a button to 'Luo uusi hakulomake' (Create new application form). The interface is in Finnish and includes a user profile 'Meikäläinen Maja' and a 'Kirjautu ulos' (Logout) button.

Tehtyjä hakulomakkeita voi poistaa klikkaamalla hakulomakekortissa olevaa poistokuvaketta. Hakulomaketta, joka on ollut julkaistuna, ei voi poistaa.

4.3.11. Hakijaviestintä

Hakijaviestintä –näkyvässä voidaan määrittää rekrytointikohtainen kiitosviesti, jonka hakija saa automaattisesti jätettyään hakemuksen ko rekrytointiin. Näkymä voidaan rekrytointimodulin asetuksissa ottaa erikseen käyttöön / pois käytöstä. Alla kuva kiitosviestin määrittämisnäkyvästä.



The screenshot shows the 'Kiitosviesti hakijalle' (Thank you message to applicant) configuration page in the Grade HR system. The page is in Finnish and shows a form for setting up an automated thank-you message for applicants. The form includes fields for sender name, email, subject, and message content. The message content is pre-filled with a template. The page also shows a sidebar with navigation options and a top navigation bar.

Rekrytointi
Luokanopetaja, Sorva, 09/19
Konsultointi ELB-01-87-19 Meikäläinen Maija

Kiitosviesti hakijalle

suomi

Lähtäjän nimi * Elbit Rekrytointi

Lähtäjän sähköposti * noreply@elbit.fi

Viestin otsikko * Kiitos hakemuksestasi

Käytä viestipohjaa Etsi kirjoittamalla..

Viesti *
Hei!
Kiitos hakemuksestasi #title -tehtävään. Se on tallentunut järjestelmäämme ja tulemme käsittelemään sen rekrytointiprosessimme mukaisesti.
Terveisin
Elbit rekrytointi #organisation
testoi

ruotsi

JULKAISE REKRYTOINTI
Täi TEE JULKAISUPYYNTÖ SIIRRÄ KÄSITTELYYN

Rekrytointikohtainen kiitosviesti voidaan kirjoittaa suoraan viestiosioon rekrytointia tehtäessä tai siinä voidaan käyttää myös viestipohjia, jotka ovat viestipohjien hallinnassa tallennettu näkyvyysalueelle ”Työnhakija”.

Toiminnon ollessa käytössä, rekrytointikohtainen kiitosviesti on pakko asettaa kaikilla niillä kielillä, joilla rekrytointi julkaistaan. Oletuspohjaksi rekrytointikohtaiseen kiitosviestiin tulee

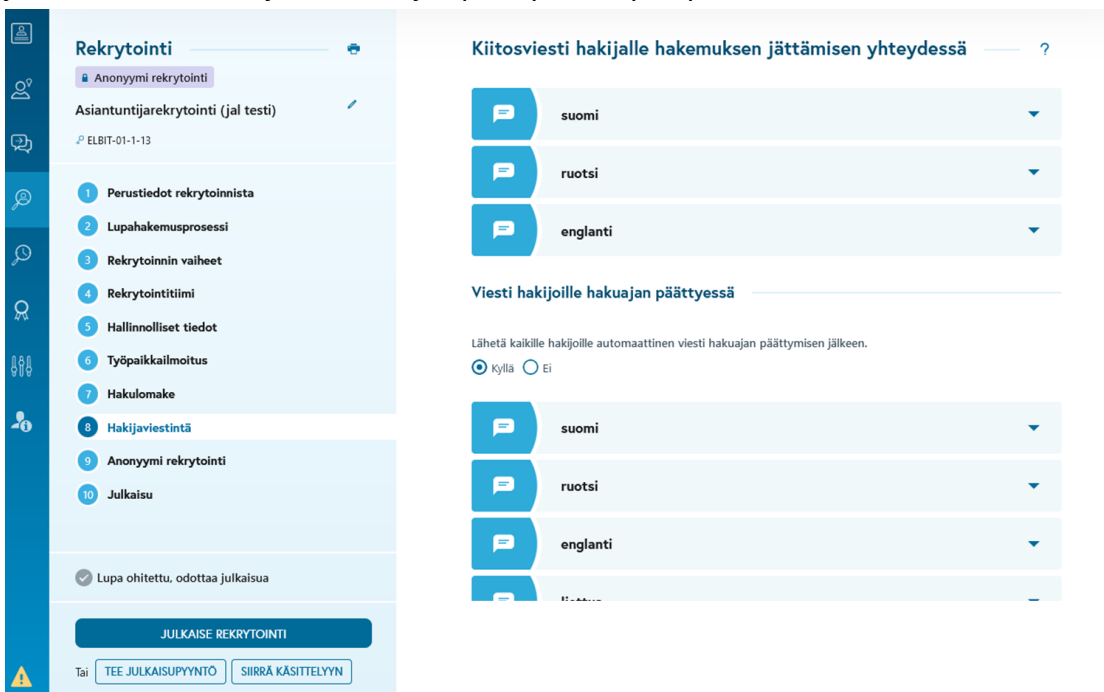
moduliasetuksissa määritetty oletusviesti. Jos kiitosviestiä muutetaan kesken rekrytinnin, päivittyy myös työnhakijoille lähtevän viestin sisältö heti muutoksen jälkeen.

Toiminnon käyttöönoton yhteydessä saattaa tulla tilanne, että toiminto on käytössä, mutta rekrytointikohtaista kiitosviestiä ei ole kaikkiin julkaistuihin rekrytointeihin asetettu: tässä tilanteessa järjestelmä lähettää hakijoille moduliasetuksissa määritetyn oletusviestin.

Jos rekrytointi kopioidaan jostain vanhasta rekrytinnistä, kopioituu myös vanhan rekrytinnin kiitosviestit. Kiitosviestit voi asettaa myös rekrytointipohjaan.

4.3.12. Viesti hakijoille hakuajan päättymisen jälkeen

Hakijaviestintä -näymässä voidaan määrittää toinenkin automaattiviesti hakijoille: Viesti, joka lähetetään hakijoille hakuajan päättymisen yhteydessä.



The screenshot shows the 'Hakijaviestintä' (Candidate Communication) settings in the Grade recruitment system. The interface is split into two main sections:

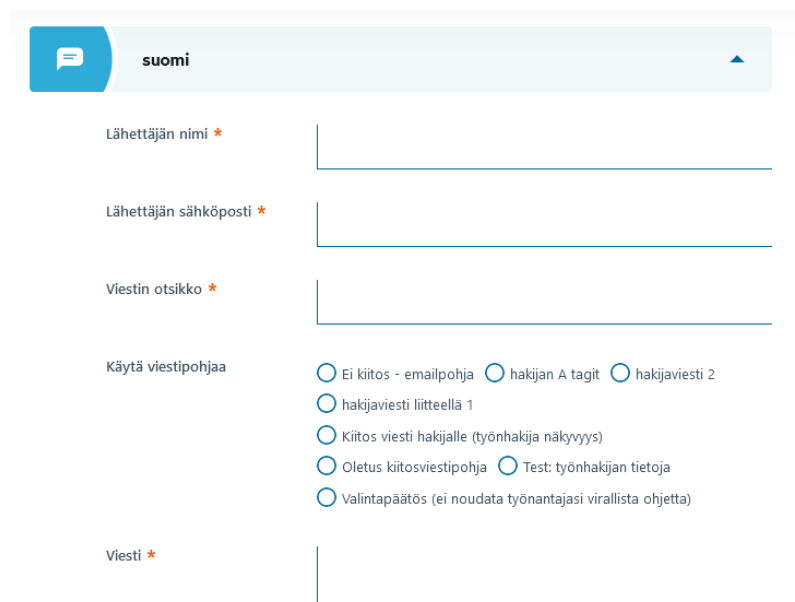
- Kiitosviesti hakijalle hakemuksen jättämisen yhteydessä**: This section allows setting a thank-you message for candidates upon application. It features three dropdown menus for language selection: suomi, ruotsi, and englanti.
- Viesti hakijoille hakuajan päätyessä**: This section allows setting a message for candidates upon the application deadline. It also features three dropdown menus for language selection: suomi, ruotsi, and englanti.

Below the second section, there is a toggle for sending an automatic message to all candidates upon the deadline: Kyllä Ei.

”Hakijaviestintä” -näymä otetaan organisaatiokohtaisesti käyttöön rekrytointimodulin asetuksissa. Näkymän ollessa käytössä, voidaan yllä olevat kaksi viestiä määrittää rekrytinnille. Asetuksissa ei voi erikseen hallita, että vain jompikumpi yllä olevista viesteistä olisi käytettävissä.

Haluttaessa lähettää kaikille hakijoille viesti hakuajan päättymisen yhteydessä, tulee yo. näkymässä valita ensin vaihtoehto ”Kyllä”, minkä jälkeen voidaan määrittää hakijoille lähetettävä viesti eri kielillä. Viesti tulee olla määritettynä vähintään yhdellä kielellä.

Viestin määrittäminen noudattaa samanlaista linjaa, kuin mikä tahansa viestin määrittäminen järjestelmässä. Viestiin tulee määrittää lähettäjän nimi ja sähköposti sekä otsikko ja itse viesti. Myös viestipohjat ovat käytettävissä. Alla esimerkkikuva suomenkielisen viestin määrittämisestä.



Viestin pystyy tekemään ja sitä pystyy muokkaamaan myös hakuajan aikana ja muutokset tulevat voimaan saman tien. Määritetty viesti lähtee siis kaikille rekrytointiin hakemuksensa jättäneille hakijoille hakuajan päättymisen jälkeen.

Rekrytointi voi olla julkaistuna useammassa julkaisupaikassa erilaisilla hakuajoilla. Tässä yhteydessä hakuajan päättymisajankohdalla tarkoitetaan ”viimeisimmän julkaisun päättymisajanhetkeä”. Jos rekrytointi julkaistaan uudelleen sen jälkeen, kun haku aika on jo kerran päättynyt, lähtee tässä määritetty viesti kaikille hakijoille myös uuden hakuajan päättymisen jälkeen. Viesti lähtee myös niille hakijoille, joille se meni jo ensimmäisenkin hakuajan päättymisen yhteydessä.

Viestin lähetys ei tapahdu sillä sekunnilla, kun haku aika loppuu, vaan se tehdään ajastettuna toimintona. Normaalityötilanteissa viestit lähtevät minuuttien sisällä hakuajan päättymisestä,

mutta jos viestejä on juuri kyseisellä kellonlyömällä lähdössä paljon, saattaa pientä viivettä viestien lähtemisessä olla.

4.3.13. Julkaisunäkymä ja julkaisun ”perusmäärytykset”

Julkaisunäkymässä määritetään, mihin julkaisupaikoihin rekrytointi halutaan julkaista, millä kielellä julkaisu tehdään, mitä työpaikkailmoitusta ja hakulomaketta missäkin julkaisupaikassa käytetään sekä mikä on hakuaika missäkin julkaisupaikassa.

Julkaisunäkymän määrytykset voi tehdä käyttäjä, jolla on muokkaus-oikeudet ko rekrytoinnin tietoihin: myös sellainen käyttäjä, jolla ei ole oikeutta julkaista rekrytointia. Rekrytoinnin lopullinen julkaisu vaatii käyttäjältä julkaisunäkymän määrytysten lisäksi ”Julkaise rekrytointi” toimintopainikkeen painamisen. Tämän toiminnon pystyy tekemään vain käyttäjä, jolla on oikeus julkaista rekrytointi. Näin ollen siis julkaisun tiedot voidaan määrittää erikseen ja itse julkaisun vahvistus tehdä erikseen ”Julkaise rekrytointi” toiminnolla.

Julkaisun tekeminen aloitetaan valitsemalla ”Luo uusi julkaisu”, minkä jälkeen valitaan jokin julkaisupaikka, jonne rekrytointi halutaan julkaista. Yleiskuva julkaisun aloittamisesta alla.

Työpaikkailmoitukset tulevat näkyviin kotisivuillenne/Intraanne jos sinne on asetettu syöte tai linkki, joka tuo ilmoitukset näkyviin. Syötteet ja linkit saat kuntarekry.fi –sivustolta.

Rekrytointi

Kuljettajan sijaisuus, kevät 2024

Tekniset palvelut 33595 Ripakinttu Risto

- 1 Perustiedot rekrytoinnista
- 2 Täyttölupaprosessin käsittelijät
- 3 Rekrytoinnin vaiheet
- 4 Rekrytoinnin vastuuhenkilöt
- 5 Hallinnolliset tiedot
- 6 Työpaikkailmoitus
- 7 Hakulomake
- 8 **Hakijaviestintä**
- 9 Anonyymi rekrytointi
- 10 Julkaisu

Tila

Ei julkaistu

Lisätietoja

Määritä julkaisupaikat ja -ajat luomalla uusi julkaisu.

Julkaisupaikat ja -ajat



Luo uusi julkaisu

- + Kuntarekry.fi (Suomi)
- + Kuntarekry.fi (Svenska)
- + Omat internet-sivut (Suomi)
- + Egna Internetsidor (Svenska)
- + Oma sisäverkko (Suomi)
- + Eget intranät (Svenska)
- + Kuntarekry.fi (Englanti)
- + Linkillä jaettava
- + Työmarkkinatori

Alla olevassa kuvassa on tehty julkaisun määrittäykset.

The screenshot shows the 'Rekrytointi' (Recruitment) interface. On the left is a navigation menu with 10 steps: 1. Perustiedot rekrytoinnista, 2. Täyttölupaprosessin käsittelijät, 3. Rekrytoinnin vaiheet, 4. Rekrytoinnin vastuhenkilöt, 5. Hallinnolliset tiedot, 6. Työpaikkailmoitus, 7. Hakulomake, 8. Hakijaviestintä, 9. Anonyymi rekrytointi, and 10. Julkaisu. The main area shows the following settings:

- Tila:** Ei julkaistu
- Julkaisupaikka:**
 - Kuntarekry.fi (Suomi)
 - Kuntarekry.fi (Svenska)
 - Omat internet-sivut (Suomi)
 - Egna Internetsidor (Svenska)
 - Oma sisaverkko (Suomi)
 - Eget Intranät (Svenska)
 - Kuntarekry.fi TESTI (Englanti)
 - Linkillä jaettava
 - Työmarkkinatori (Suomi)
- Julkaisukieli:**
 - suomi
 - ruotsi
 - englanti
- Työpaikkailmoitus:**
 - 1. Kuljettaja
- Hakulomake:**
 - 1. Hakulomake
 - Julkaistaan ilman hakulomaketta
- Julkaisupäivä:** 16.11.2023, 11:02
- Haku päättyy:** 30.11.2023, 14:00
- Työmarkkinatori-julkaisun tiedot:**
 - Palkkauksen peruste:**
 - Aikapalkkia
 - Kiinteä palkka
 - Provisiopalkkia
 - Kiinteä palkka + proviisio
 - Aikapalkkia + proviisio
 - Urakkipalkkia
 - Muu
 - Palvelussuhde:**
 - Työsuhde
 - Virkasuhde

Rekrytoinnista voidaan tehdä useampi julkaisu. Esimerkiksi halutaan julkaista rekrytointi sekä suomeksi että ruotsiksi, tehdään tällöin kaksi julkaisua, joista toiseen on valittu julkaisupaikoiksi suomenkieliset julkaisupaikat, julkaisukieleksi suomi ja työpaikkailmoitukseksi suomenkielinen ilmoitus. Toiseen puolestaan on valittu julkaisupaikoiksi ruotsinkieliset julkaisupaikat, julkaisukieleksi ruotsi ja työpaikkailmoitukseksi ruotsinkielinen ilmoitusteksti. Hakulomake voi molemmissa julkaisuissa olla sama, kunhan hakulomaketta tehtäessä on muistettu antaa tehtäväkohtaiset kysymykset ja niiden vastausvaihtoehdot molemmilla kielillä. Tästä esimerkiksi kuvut alla.

Rekrytoinnin etusivu / Rekrytoinnit / Rekrytointi

Meikalainen Maja Kirjautu ulos

Rekrytointi

Luokanopettaja, Sorva, 09/19
Konsultointi / ELB-01-87-19 / Meikalainen Maja

- Täyttölupahakemus
- Lupahakemusprosessi
- Rekrytoinnin vaiheet
- Rekrytointitiimi
- Hallinnolliset tiedot
- Työpaikkailmoitus
- Hakulomake
- Kiitosviesti hakijalle
- Julkaisu

Hyväksytyt

JULKAISE REKRYTOINTI

Tai TEE JULKAISUPYYNTÖ SIIRRA KÄSITTELYYN

Julkaisu

Julkaisun tiedot

Tila **Ei julkaistu**

Lisätietoja

Julkaisupaikat ja -ajat

- Kuntarekry.fi (Suomi), Omat internet-sivut (Suomi) FI
01.11.2019 14:51 - 31.12.2019 16:00
- Kuntarekry.fi (Ruotsi), Omat internet-sivut (Ruotsi) SV
01.11.2019 14:51 - 31.12.2019 16:00
- Luo uusi julkaisu

Suomenkielinen julkaisu (valinnat suomi/suomi/suomi)

Julkaisupaikat ja -ajat

te-palvelut.fi (mol), Kuntarekry.fi (Suomi), Omat internet-sivut (Suomi) FI
19.12.2019 13:00 - 12.01.2020 15:00

Tila Ei julkaistu

Julkaisupaikka *

te-palvelut.fi (mol) Kuntarekry.fi (Suomi) Kuntarekry.fi (Svenska) Omat internet-sivut (Suomi) Egna Internetsidor (Svenska)

Oma sisäverkko (Suomi) Eget intranät (Svenska) Own intranet (English) Kuntarekry.fi (English) Own internet-sites (English)

Linkillä jaettava

Julkaisukieli *

suomi ruotsi englanti

Työpaikkailmoitus *

1. Harjoittelija 2. Praktikant

Hakulomake

1. Hakulomake Julkaistaan ilman hakulomaketta




Julkaisupäivä *

19.12.2019 13:00

Haku päättyy *

12.01.2020 15:00

Ruotsinkielinen julkaisu (valinnat ruotsi/ruotsi/ruotsi)

 **Kuntarekry.fi (Svenska), Egna Internetsidor (Svenska) SV** 19.12.2019 13:00 - 12.01.2020 15:00  


Tila Ei julkaistu


Julkaisupaikka * Kuntarekry.fi (Svenska) Egna Internetsidor (Svenska) Oma sisäverkko (Suomi) Eget intranät (Svenska)
 Own intranet (English) Kuntarekry.fi (English) Own internet-sites (English) Linkillä jaettava

Julkaisukieli * suomi ruotsi englantia

Työpaikkailmoitus * 1. Harjoittelija 2. Praktikant

Hakulomake 1. Hakulomake Julkaistaan ilman hakulomaketta

Julkaisupäivä * 19.12.2019  13:00

Haku päättyy * 12.01.2020  15:00

Julkaisukieli vaikuttaa siihen, millä kielellä työnhakija näkee työpaikkailmoituksen kenttäimet sekä valikoista ilmoitukselle valitut arvot ja muut kiinteät ilmoituksen tekstit sekä siihen, millä kielellä työnhakija näkee hakulomakkeen kysymykset ja valikoista valittavat vastausvaihtoehdot. Työpaikkailmoituksen sisällöt sekä hakulomakkeeseen käyttäjän toimesta luodut sisällöt (=tehtäväkohtaiset kysymykset) hakija näkee myös julkaisukielellä, jos ne on käyttäjän toimesta ko kielellä luotu. Jos käyttäjä ei ole tällä kielellä näitä sisältöjä luonut, näytetään ne työnhakijalle sillä kielellä, jolla ne on luotu.

Julkaisupäivä ja haku päättyy –tiedot määrittävät, mikä on haku aika ko rekrytointiin.

HUOM! On muistettava, että rekrytoinnin julkaisu edellyttää julkaisun vahvistamisen ”Julkaise rekrytointi” –painikkeella. Rekrytointi ei siis mene julki, vaikka julkaisunäkymän tiedoissa julkaisupäivä olisi jo mennyt, jos ”Julkaise rekrytointi” –painiketta ei ole painettu.

Kun Julkaise rekrytointi –toimintoa on käytetty ja haku aika alkaa heti, rekrytoinnin tilaksi vaihtuu ”Julkaistu”. Jos haku aika alkaa vasta myöhemmin tulevaisuudessa, rekrytoinnin tilaksi muuttuu ”Julkaistu, odottaa hakuajan alkamista”.

4.3.14. Piilojulkaisu eli julkaisupaikka "Linkillä jaettava"

Jos on tarvetta toteuttaa haku siten, että rekrytoinnista ei julkaista työpaikkailmoitusta minnekään, vaan hakua halutaan jakaa esim. sähköpostilla tietyille henkilöille, voidaan tämä toteuttaa käyttämällä julkaisupaikkaa "Linkillä jaettava". Kyse voi olla esim. tietyille kohderyhmälle tarjolla olevasta työharjoittelusta, sisäisestä tehtäväjärjestelystä, tai muusta erityisrekrytoinnista.

Julkaisupaikka Linkillä jaettava ei vie työpaikkailmoista millekään sivustolle. Julkaisun jälkeen kyseisen rekrytoinnin hakulinkin saa otettua julkaisun tiedoista klikkaamalla kohtaa Linkillä jaettava. Painikkeen vasen osa avaa kyseisen haun suoraan hakuportaalissa, jolloin linkin voi kopioida selaimen osoitekentästä. Oikean puoleinen osa kopioi linkin leikepöydälle, joten linkin voi liittää esim. sähköpostiviestiin.

Julkaisupaikat ja -ajat

↻ **Linkillä jaettava FI**
15.11.2019 12:15 - 15.11.2019 14:00

Tila	Julkaistu, hakusivun esittäminen
Työpaikkailmoituksen osoite	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> LINKILLÄ JAETTAVA Kopioi leikepöydälle </div>
Toiminnot	JULKAISE UUDESTAAN

Julkaisupaikka *

te-palvelut.fi (mol)
 Kuntarekry.fi (Suomi)
 Kuntarekry.fi (Svenska)
 Omat internet-sivut (Suomi)
 Egna Internetsidor (Svenska)
 Oma sisäverkko (Suomi)
 Eget intranät (Svenska)
 Own intranet (English)
 Kuntarekry.fi (English)
 Own internet-sites (English)

Linkillä jaettava

Julkaisukieli *

suomi
 ruotsi
 englantti

Työpaikkailmoitus *

1. TÄMÄ ON TESTI

Hakulomake

Julkaisupäivä *	15.11.2019	12:15
Haku päättyy *	15.11.2019	14:00

+ Luo uusi julkaisu
 ▼

4.3.15. Julkaisun poistaminen

Jos rekrytoinnin julkaisu halutaan perua sen jälkeen, kun julkaisu on jo tehty, mutta hakuaika ei ole vielä alkanut, voidaan ilmoituksen julkaisu estää. Tämä tehdään julkaisun otsikkopalkissa olevalla roskakoripainikkeella, joka poistaa julkaisun rekrytoinnista.

4.3.16. Linkit julkaistuun rekrytointiin

Julkaistujen rekrytointien linkit saa kopioitua ja tarvittaessa jaettua esim. sähköpostilla myös tilanteissa, joissa työpaikkailmoitus on julkaistu joillekin sivustoille näkyviin. Nämä linkit saadaan kopioitua painikkeista Työpaikkailmoituksen osoite ja Hakulomakkeen osoite:

Tila	Julkaistu, hakuaika voimassa	
Työpaikkailmoituksen osoite	KUNTAREKRY.FI (SUOMI)	
Hakulomakkeen osoite	KUNTAREKRY.FI (SUOMI)	

4.3.17. Julkaisutietojen muokkaaminen julkaisun jälkeen

Jos julkaisutietoja täytyy muuttaa, tehdään muutokset painikkeella ”Muokkaa valintoja”, ”Muokkaa päättymisaikaa” tai ”Keskeytä julkaisu”.

Hakuajan jatkaminen tehdään Muokkaa päättymisaikaa –toiminnolla. Haun keskeyttäminen tehdään Keskeytä julkaisu –toiminnolla.

Hakuajan alkamisen jälkeen tietyt muutokset on estetty, joista käyttöliittymä ilmoittaa jos sel-laista muutosta yrittää tehdä. Järjestelmä ei anna tallettaa rekrytoinnin julkaisulle haitallisia muutoksia.

Jos on tarve tehdä sellainen muutos, jonka järjestelmä estää, täytyy haku aika ensin keskeyttää Keskeytä julkaisu –toiminnolla. Kun haku aika on keskeytyksen jälkeen päättynyt, tehdään sen jälkeen uusi julkaisu halutuilla valinnoilla.

✓

Kuntarekry.fi (Suomi) FI

31.01.2019 08:14 - 31.12.2020 16:00

▲

Tila	Julkaistu, haku aika voimassa
Työpaikkailmoituksen osoite	<input type="text" value="KUNTAREKRY.FI (SUOMI)"/>
Hakulomakkeen osoite	<input type="text" value="KUNTAREKRY.FI (SUOMI)"/>
Toiminnot	✎ MUOKKAA VALINTOJA 🔄 MUOKKAA PÄÄTTYMISAIKAA ■ KESKEYTÄ JULKAISU

Julkaisupaikka *

Kuntarekry.fi (Suomi)
 Kuntarekry.fi (Svenska)
 Egna Internetsidor (Svenska)
 Oma sisäverkko (Suomi)
 Eget intranät (Svenska)
 Own internet-sites (English)
 Linkillä jaettava

Julkaisukieli *

suomi
 ruotsi
 englanti

Työpaikkailmoitus *

1. Ilmoitusteksti
 2. Enkkuteksti
 3. Harjoittelija

Hakulomake

1. Hakulomake
 Julkaistaan ilman hakulomaketta

Julkaisupäivä *

31.01.2019	08:14
------------	-------

Haku päättyy *

31.12.2020	16:00
------------	-------

4.3.18. Julkaisuloki

Julkaisunäkymässä on myös näkymä rekrytointien ”julkaisulokiin”. Tässä näkymässä nähdään esimerkiksi, jos rekrytointi on ollut julkaistu jo joskus aiemmin ja julkaisu on tehty myöhemmin uudestaan tai julkaisuaikaa on esim jatkettu.

Näkymään päästään rekrytointikohtaisesti julkaisuvaiheessa olevalla ”Julkaisutiedot” –painikkeella.

Painikkeesta avautuu näkymä rekrytointin julkaisuhistoriaan. Tästä esimerkkikuva alla.

Julkaisupaikka	Muutospäivä	Muutostyyppi	Työpaikka ilmoitus	Hakulomake	Julkaisukieli	Julkaisu
Kuntarekry.fi (Ruotsi) (recruitmentSE)	24.09.2019 15:10	Lisätty	Lägstadielärare	Perushakulomake	ruotsi	01.11.2019
Kuntarekry.fi (Suomi) (recruitment)	24.09.2019 15:10	Lisätty	Luokanopettaja	Perushakulomake	suomi	01.11.2019
Omat Internet-sivut (Ruotsi) (internetse)	24.09.2019 15:10	Lisätty	Lägstadielärare	Perushakulomake	ruotsi	01.11.2019
Omat internet-sivut (Suomi) (internetfi)	24.09.2019 15:10	Lisätty	Luokanopettaja	Perushakulomake	suomi	01.11.2019

4.3.19. Erityispiirteitä julkaisussa Työmarkkinatorille

Työpaikkojen julkaisu Työmarkkinatorille edellyttää, että organisaation asetuksiin on tallennettu organisaation y-tunnus ja Työmarkkinatori-rajapinta on otettu käyttöön. Tämä on asetuksissa kohdassa *Rekrytoinnin näkymien käyttöönotto ja asetukset*, ja sen alla kohdassa *Julkaisun asetuksia*.

Työmarkkinatorin valitseminen julkaisupaikaksi avaa käyttöliittymään tietokenttiä, joihin annetaan Työmarkkinatorin tarvitsemat lisätiedot, jotka ovat Kuntarekryn käyttöliittymässä Työmarkkinatorin vaatimusten mukaisesti.

4.3.20. Automaattinen viesti julkaisusta

Kun julkaisutoimintoa käytetään, järjestelmä lähettää automaattisesti sähköpostiviestin sille henkilölle, joka on rekrytoinnin tiedoissa ”Esihenkilö”. Viestissä ilmoitetaan, että rekrytointi on julkaistu. Jos hakuaika alkaa myöhemmin tulevaisuudessa, lähettää järjestelmä uuden viestin tälle henkilölle hakujan alkaessa ilmoituksena siitä, että hakuaika on alkanut.

5. Rekrytointien automaattinen arkistoituminen

Yli kaksi vuotta sitten suljetut rekrytoinnit arkistoituvat automaattisesti. Arkistoituminen tapahtuu ajastetusti yöaikaan. Rekrytoinnin arkistoitumisella on seuraavanlaisia seuraamuksia:

- Rekrytointi, jonka sulkemisesta on yli kaksi vuotta, arkistoidaan.
- Arkistoitumisen yhteydessä ko rekrytoinnin tilaksi muutetaan "Arkistoitu"
- Rekrytointilistanäkymän "Tila" -filtterillä pystytään listaamaan arkistoidut rekrytoinnit rekrytointilistanäkymään
- Arkistoitujen rekrytointien hakemuksia ei pääse näkemään mistään kautta
- Rekrytointien tilastoraportit kohdistuvat myös arkistoituihin rekrytointeihin
- Henkilöhaku -toiminto ei etsi hakijoita arkistoiduista rekrytoinneista eikä näytä arkistoitua rekrytointia lopputuloslistauksessa
- Etsi avoimia hakijoita -toiminto ei etsi hakijoita arkistoiduista rekrytoinneista, eikä näytä arkistoitua rekrytointia avoimen hakemuksen CV-näkymässä
- Arkistoituja rekrytointeja ei näytetä hakijan CV-näkymän "Muut hakemukset" -listassa
- Arkistoituun rekrytointiin jätetyn hakemuksen tila hakijan "Oma työpöytä" -näkymässä on "Hakemus poistettu" ja hakija ei voi tällaista hakemusta avata
- Jos työnhakijalla on pelkästään arkistoituihin rekrytointeihin jätettyjä hakemuksia ja hänen sijaishakemuksensa on mennyt "Ei käytettävissä" -tilaan yli kaksi vuotta sitten, niin hakijan kirjautuminen estetään ja hakija ei myöskään voi käyttää "Unohditko salasasi" -toimintoa

6. Hakemusten käsittely

6.1. Siirtyminen hakemusten käsittelyosioon

Hakemusten käsittelyosioon päästään rekrytoinnin etusivulta ”Rekrytoinnit hakemusten käsittelyvaiheessa” –osiosta, rekrytointilistausnäkymistä ”Hakemukset” –toiminnolla tai rekrytoinnin hallinnan näkymistä ”Näytä hakemukset” –toiminnolla.

Hakemusten käsittelyosioon tultaessa tullaan aina rekrytoinnin hakijalistalle, jossa oletuksena näytetään kaikki sellaiset työhakemukset, joita ei ole peruttu tai hylätty, ja näistä tietyt oletustiedot.

Kaikki hakemukset saadaan esiin vaihtamalla suodatus NÄYTÄ AKTIIVISET HAKEMUKSET vaihtoehtoon KAIKKI HAKEMUKSET. Tällöin listalla näytetään myös hakemukset, jotka on peruttu, eli hakija on perunut hakunsa, sekä hylätyt hakemukset, jos sellaisia on.

6.2. Hakijalistänäkyvä: hakemusten käsittelyn päänäkyvä

Hakemusten käsittelyn päänäkyvä on hakijalistänäkyvä. Tässä näkyvässä pystytään selailemaan hakijoiden tietoja, käsittelemään hakemuksia ja tekemään rekrytointiin kohdistuvia toimintoja, jotka liittyvät hakemusten käsittelyvaiheeseen.

Hakijalistänäkyvän ”peruslogiikka” on:

- Hakijalistänäkyvän ”ylätoimintopalkissa” ovat toiminnot, jotka liittyvät koko rekrytointiin tai kaikkiin hakijoihin
- Hakijataulukossa näytetään listauksena hakijoiden tietoja ja listaa voidaan suodattaa listan yläpuolella olevasta valikosta, minkä lisäksi taulukkoa voidaan järjestää ja suodattaa sarakeotsikoista
- Koko hakijataulukoon liittyvät toiminnot löytyvät taulukon oikeasta yläkulmasta
- Taulukon alla olevassa toimintopalkissa olevilla toiminnoilla kohdistetaan toimenpiteitä hakijoihin. Toimintojen käyttäminen edellyttää, että yksi tai useampi hakija on valittuna taulukosta

Alla yleiskuva hakijalistänäkyvästä.

NÄYTÄ AKTIIVISET HAKEMUKSET

4 tulosta

Etsi kirjoittamalla.....

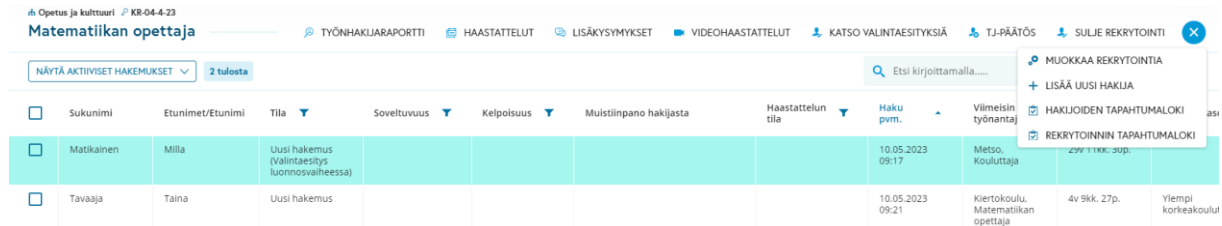
<input type="checkbox"/>	Sukunimi	Etunimet/Etunimi	Tila	Soveltuvuus	Kelpoisuus	Muistiinpano hakijasta	Haastattelun tila	Haku pvm.	Viimeisin työnantaja	Työkokemus (vuotta)
<input type="checkbox"/>	Heilakka	Hellu	Uusi hakemus					05.04.2023 11:50	Heimalan kunta, Perhepäivähoitaja	9v 2kk. 20p.
<input type="checkbox"/>	Tappinen	Tape T. T.	Uusi hakemus					05.04.2023 11:55	Kontalan Terveyskeskus, Lähihoitaja	8v 8kk. 18p.
<input type="checkbox"/>	Kokkiainen	Ripa	Uusi hakemus					05.04.2023 11:57	PKSSK, Erikoistuva lääkäri, naistentaudit ja synnytys	2v 1kk. 4p.
<input type="checkbox"/>	Hilukkanen	Hilppa	-					05.04.2023 11:58	Tampereen kaupunki, Lehtori	14v 11kk. 15p.

TAKAISIN YLÖS

Paperiliitin -kuvake ilmaisee hakemuksessa olevan hakijan liittämän liitetiedoston. Video-kamera-kuvake ilmaisee että hakijalle on lähetetty videohaastattelukutsu. Puhekulpa ilmaisee, että hakemus on lähetetty Kommenttipyyntö-toiminnolla luettavaksi. Punainen laatikko tarkoittaa että hakija on poistanut hakijatilinsä Kuntarekrystä. Näiden kuvakkeiden selitykset näytetään tooltipissä, kun hiiren osoitin viedään kuvakkeen päälle.

6.3. Rekrytointiin ja/tai kaikkiin hakijoihin liittyvät toiminnot hakijalistanäkymän yläpalkissa

Yleisesti koko rekrytointiin tai kaikkiin hakijoihin kohdistuvat toiminnot löytyvät hakijalistanäkymän ylätoimintopalkista. Tästä esimerkkikuva alla.



The screenshot shows the 'Matematiikan opettaja' recruitment page. The top navigation bar includes buttons for 'TYÖNHAKIJARAPORTTI', 'HAASTATTELUT', 'LISÄKYSMYKSET', 'VIDEOHAASTATTELUT', 'KATSO VALINTAESITYKSIÄ', 'TJ-PÄÄTÖS', and 'SULJE REKRYTOINTI'. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of applicants. The table has columns for 'Sukunimi', 'Etunimet/Etunimi', 'Tila', 'Soveltuvuus', 'Kelpoisuus', 'Muistiinpano hakijasta', 'Haastattelun tila', 'Haku pvm.', 'Viimeisin työnantaja', and 'REKRYTOINNIN TAPAHTUMALOKI'. Two applicants are listed: 'Matikainen Milla' and 'Tavajä Taina'. A dropdown menu is open over the 'SULJE REKRYTOINTI' button, showing options like 'MUOKKAA REKRYTOINTIA', 'LISÄÄ UUSI HAKIJA', 'HAKILOIDEN TAPAHTUMALOKI', and 'REKRYTOINNIN TAPAHTUMALOKI'.

Ylätoimintopalkissa on nähtävillä rekrytoinnin nimi sekä yleisimmät, käytetyimmät toiminnot rekrytoinnin hakemusten käsittelyvaiheeseen liittyen. Toiminnot, joita käytetään harvemmin tai jotka eivät mahdu näytölle, löytyvät oikean reunan ... -toimintovalikon takaa.

Rekrytoinnin ylätoimintopalkin toiminnot ovat:

- Työnhakijaraportti
- Haastattelut (jos Haastattelukalenteri-toiminto on käytössä)
- Lisäkysymykset
- Katso valintaesityksiä (jos valintaesityksiä on tehty)
- TJ-päätös (täyttämättäjäätämispäätös-toiminto, jos organisaatiolla käytössä)
- Videohaastattelut (jos organisaatiolla käytössä)
- Sulje rekrytointi / Avaa rekrytointi
- Muokkaa rekrytointia
- Lisää uusi hakija
- Hakijoiden tapahtumaloki
- Rekrytoinnin tapahtumaloki

6.3.1. Työnhakijaraportti

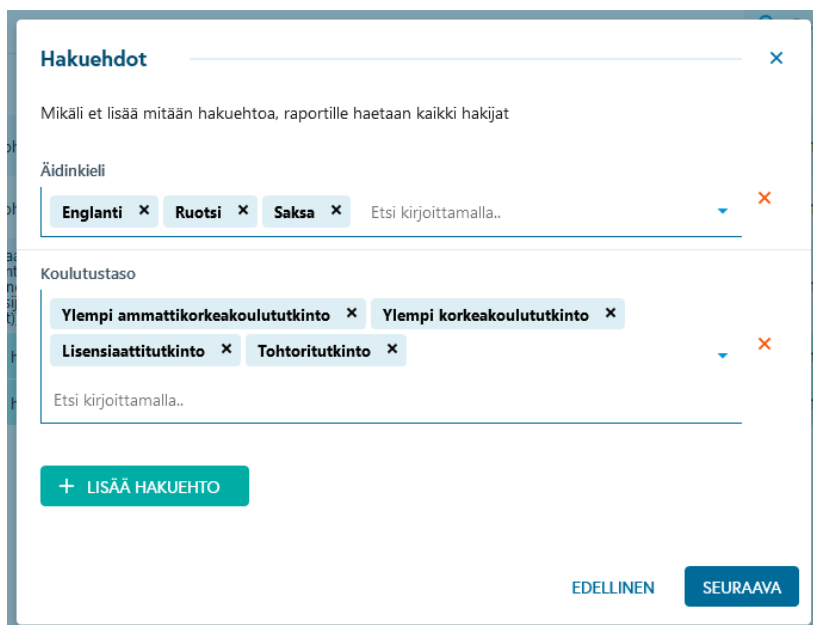
Työnhakijaraportit otetaan rekrytointikohtaisesti ja raporttia tehtäessä voidaan käyttää hauehtoina sekä näyttää lopputuloksessa kaikkia tietoja, joita rekrytoinnin hakulomakkeelle on valittu sekä tiettyjä rekrytointiprosessiin ja hakemusten käsittelyyn liittyviä tietoja. Raportteja voidaan myös tallentaa muiden käyttäjien käyttöön sekä niitä voidaan käyttää hakijavahtina.

Hakijaraportti tehdään vaiheistetussa dialogissa, jossa vaiheina ovat:

1. Luodaanko uusi raportti vai käytetäänkö jotain tallennettua raporttia pohjana
2. Määritetään hakuehdot
3. Valitaan mitä tietoja halutaan nähdä raportin lopputuloksessa
4. Tallennetaanko raportti myöhempää käyttöä varten

Jos raporttia tehtäessä käytetään tallennettua raporttia, tulevat raportin vaiheistettuun dialogiin tallennetun raportin hakuehdot sekä lopputulokseen valitut kentät tästä tallennetusta raportista. Uutta raporttia tehtäessä hakuehdot ja lopputuloskentät määritetään ”tyhjältä pöydältä”.

Hakuehdot -kohtaan määritetään hakuehdot, joilla hakijoita halutaan etsiä. Hakuehtoina voidaan käyttää tietokenttiä, joita kyseisessä rekrytoinnissa on valittu hakulomakkeille. Lisäksi hakuehtoina voidaan käyttää hakemuksen jättö- tai muokkauspäivämäärää, hakijan tilaa, kelpoisuutta ja soveltuvuutta. Kenttälistalta valitaan halutut tietokentät hakuehdoiksi, minkä jälkeen kenttiin kirjoitetaan haettavat tiedot. Alla on esimerkkikuva hakuehdoista.



Jos yhteen hakukenttään annetaan monta hakuehtoa, kuten yllä olevassa esimerkissä esimerkiksi kohtaan ”Äidinkieli”, raportille löytyvät hakijat, joiden hakulomakkeesta löytyy joku näistä vaihtoehdoista. Hakuehtojen välillä on JA-ehto, eli esimerkiksi yllä olevan kuvan mukaisilla ehdoilla etsitään hakijoita, joilla on joku annetuista kielistä äidinkielenä JA joku annetuista koulutustasoista tutkintotiedoissaan.

Hakuehtojen määrittämisen jälkeen valitaan, mitä tietoja lopputuloksessa halutaan hakijoista nähdä. Valittavana ovat jälleen hakulomakkeella olleet tietokentät, tietyt tiedot hakijasta rekrytointiprosessissa (esim tila, kelpoisuus ja soveltuvuus) sekä esim hakemusten käsittelijöiden kirjoittamat kommentit.

Viimeinen vaihe raportin tekemistä on raportin tallentaminen myöhempää käyttöä varten. Vaiheessa voidaan myös valita, että raporttia ei tallenneta. Jos raportti tallennetaan, sille annetaan nimi ja siitä voidaan määrittää onko se kaikkien kyseiseen rekrytointiin osallistuvien käytössä vai onko se käytössä käyttäjällä itsellään ja joillain tietyillä henkilöillä tai yksiköillä kaikissa rekrytoinneissa. Jos raportti tallennetaan rekrytointikohtaiseksi, voidaan se määrittää myös hakijavahdiksi, jolloin käyttäjä saa sähköpostihäätteen aina kun raportin hakuehtoihin sopiva hakija jättää hakemuksen rekrytointiin. Tallennettu raportti löytyy kyseisen rekrytoinnin hakijataulukon yläpuolisesta valikosta.

Talletettua raporttia voi myöhemmin muokata sekä sisällön osalta, että sen osalta, kenelle se on jaettu käyttöön henkilö- ja yksikkövalinnoilla. Aiemmin talletettua raporttia muokataan raporttinäköymän Muokkaa -painikkeella. Kun halutaan tarkistaa, keille raportti on jaettu, ja tehdä ehkä muutoksia siihen, saadaan se näkyviin valinnalla Tallenna olemassa olevan raportin päälle.

Alla on esimerkkikuva raportin tallennusnäköistä.

Työnhakijaraportin hakuehtojen tallentaminen ×

Älä tallenna työnhakijaraporttia

Tallenna uutena raporttina

Tallenna olemassaolevan raportin päälle

Tallenna uutena raporttina

Tallennetun haun nimi *

Käytettävissä tässä rekrytoinnissa

Käytettävissä minulla ja valituilla henkilöillä tai yksiköillä.

Oikeudet muille yksiköille ja henkilöille

Valitse yksiköt TARKENNETTU HAKU

Valitse henkilöt TARKENNETTU HAKU

EDELLINEN SEURAAVA

Lopuksi raportin määrittämisestä näytetään vielä yhteenveto ja raportti voidaan ajaa. Raportin lopputulosnäköinä on hakijalista / -taulukko, jossa riveinä on hakukriteereihin sopivat hakijat ja sarakkeina raportin lopputuloskentiksi valitut tiedot. Jos aletaan tekemään uutta raporttia tilanteessa, jossa näytöllä jo on jonkin raportin lopputulos, ovat edellisen raportin määrittäykset valmiiksi valittuna raportin vaiheistetussa dialogissa.

Aiemmin talletetun hakijaraportin poistaminen tehdään seuraavasti:

1. avaa poistettava raportti alasvetovalikosta
2. Muokkaa
3. Poista

6.3.2. Haastattelut

Haastattelut-painike avaa näkymän, jossa voidaan suunnitella rekrytointiin työhaastattelujen aikataulu, jossa on haastateltaville työnhakijoille ehdotettavat haastatteluajat. Haastateltaville voidaan lähettää järjestelmästä kutsu haastatteluun, ja kutsusta hakija pääsee näkymään, jossa hän voi valita itselleen sopivan haastatteluajan. Järjestelmä lähettää näistä toiminnoista automaattisesti vahvistusviestit hakijalle ja haastattelijalle. Tämän haastattelukalenteri-toiminnon saa käyttöön sopimalla asiasta erikseen toimittajan kanssa.

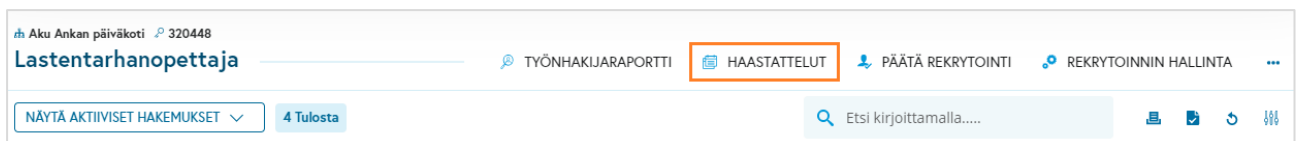
Haastattelukalenterin suositeltu käyttötapa on seuraava:

1. Käyttäjä luo rekrytoinnin haastattelut-näkymään haastattelukierroksen esim. ensimmäisen kierroksen haastatteluja varten.
2. Käyttäjä luo haastattelukierrokseen vapaat haastatteluajat, joita halutaan tarjota hakijoille.
3. Käyttäjä valitsee hakijalistalta haastatteluun kutsuttavat hakijat ja lähettää heille haastattelukutsun, joka sisältää linkin ajanvarausnäkömään.
4. Haastattelukutsun saanut hakija menee linkin kautta ajanvarausnäkömään ja valitsee itselleen sopivan haastatteluajan.
5. Hakija ja haastattelijat saavat tehdystä ajanvarauksesta vahvistusviestit. Rekrytoinnin käsittelijät näkevät varatut haastatteluajat haastattelut-näkymästä.

Jos käyttäjä pääsee katsomaan rekrytointia ja hakijalistaa, hän pääsee myös haastattelut-näkymään lisäämään ja muokkaamaan haastatteluajoja. Ja jos käyttäjä voi lähettää viestejä hakijoille cv-näkymästä/ hakijalistanäkymästä, hän voi lähettää hakijoille myös haastattelukutsuja.

Haastattelut-näkymä ja haastattelukierroksen luominen

Haastattelut-näkymään siirrytään rekrytoinnin hakijalistan ylätoimintopalkista, esimerkkikuvat alla.



The screenshot shows the top navigation bar of a recruitment system. On the left, there is a user profile for 'Aku Ankan päiväkotit' with ID '320448' and the role 'Lastentarhanopettaja'. The main navigation menu includes 'TYÖNHAKIJARAPORTTI', 'HAASTATTELUT' (highlighted with an orange box), 'PÄÄTÄ REKRYTOINTI', and 'REKRYTOINNIN HALLINTA'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Etsi kirjoittamalla.....' and a button labeled 'NÄYTÄ AKTIIVISET HAKEMUKSET' with a dropdown arrow. To the right of this button, it says '4 Tulosta'. On the far right, there are several utility icons: a magnifying glass, a document, a refresh, and a list icon.

Lastentarhanopettaja 320448

Haastattelut + UUSI HAASTATTELUKIERROS

☰

Ei yhtään haastattelukierrosta.

Tähän listataan kaikki rekrytointikohtaiset haastattelut ja niiden sisältämät haastatteluajat. Lisää ensimmäinen haastattelu rekrytinnissa valitsemalla "Uusi haastattelukierros".

[UUSI HAASTATTELUKIERROS](#)

Haastattelut-näkymässä käyttäjä luo uuden haastattelukierroksen antamalla alla listatut tiedot. Lisätietoja-kentän käyttö on vapaaehtoista, muut tiedot ovat pakollisia:

- Haastattelun nimi (näkyvät haastattelut-näkymässä ja nimen perusteella haastattelukutsun lähettäjä valitsee viestidialogissa oikean haastattelukierroksen, josta aikoja tarjotaan)
- Lisätietoja (näkyvät vain haastattelut-näkymässä)
- Haastattelun yhteyshenkilö hakijoille: nimi, puhelin ja sähköpostiosoite. Yhteyshenkilö lisätään käyttäjälistalta samaan tapaan kuin rekrytinnin vastuuhenkilöiden valinta tehdään rekrytinnin hallinnassa. Jos yhteyshenkilöksi nimetään henkilö, joka ei kuulu kyseisen rekrytinnin vastuuhenkilöihin, hänet lisätään samalla rekrytointitiimiin rekrytointikohtaisella käyttöoikeudella 5. *Vain hakemusten luku ja kommentointi.*
- Haastattelun tyyppi: yksilö- vai ryhmähaastattelu. Jos haastattelu on ryhmähaastattelu, jokaiseen haastatteluajkaan määritellään maksimiosallistujamäärä ja niin monta hakijaa voi varata kyseisen haastatteluajan.

Esimerkkikuva luodusta haastattelukierroksesta on alla.

Rekrytinnin etusivu / Rekrytinnit / Hakemukset / **Haastattelut** ? Apua | 👤 Esimies Eino

Lastentarhanopettaja 320448

Haastattelut + UUSI HAASTATTELUKIERROS

Lastentarhanopettaja, ensimmäinen haastattelukierros ⚙️ ▲

Tähän voi laittaa lisätietoja tarpeen mukaan.
Esim. Ensimmäinen haastattelukierros pyritään pitämään viikon xx aikana.

0 ajankohtaa | 0 kutsuttua hakijaa | 0/0 vahvistanut

Aika	Haastattelija(t)	Paikka	Haastateltava(t)
+ UUSI AIKA			

Hakijoille tarjottavien haastatteluajojen luominen


Kun haastattelukierros on luotu, siihen voidaan lisätä haastatteluajoja ”Uusi aika” -painikkeen kautta. Kun hakijoille lähetetään haastattelukutsu kyseiselle haastattelukierrokselle, heille tarjotaan haastattelukierroksen kaikkia vapaana olevia haastatteluajoja. Haastatteluajoja kannattaa luoda enemmän kuin mitä haastatteluun kutsutaan hakijoita, jotta myös viimeisenä ajanvarausta tekevällä hakijalla olisi joitakin vaihtoehtoja tarjolla.

Uuteen haastatteluajkaan täytetään seuraavat tiedot:

- Haastattelun päivämäärä
- Alkamis- ja päättymisaika
- Haastattelija(t): haastattelijoiksi tarjotaan automaattisesti kaikkia käyttäjiä, jotka ovat kyseisen rekrytoinnin vastuuhenkilöitä. Listasta voi helposti poistaa henkilöt, jotka ei toimi haastattelijana. On myös mahdollista lisätä haastattelija rekrytointiin ulkopuolelta, jolloin kyseinen henkilö lisätään automaattisesti rekrytoinnin vastuuhenkilöksi rekrytointikohtaisella käyttöoikeudella *5. Vain hakemusten luku ja kommentointi*.
- Paikka: tämä on tekstikenttä, johon voi laittaa esim. osoitteen tai kirjoittaa haastattelun olevan etähaastattelu tai puhelinhaastattelu. Kenttään on mahdollista laittaa suoraan myös pelkkä etähaastattelun linkki (tämän voi myös lisätä/muuttaa myöhemmin), jolloin hakija näkee aikaa varatessaan linkin osoitteen sijaan tekstin ”Etähaastattelu”.
- Max osallistujamäärä: tämä kenttä näytetään silloin, jos haastattelukierroksen haastattelutyyppi on valittu ryhmähaastattelu. Maksimimäärän mukaisesti niin monta hakijaa saa varata kyseisen haastatteluajan.
- Jos hakijan kanssa on jo suoraan sovittu tietyistä haastatteluajasta, haastatteluajkaan on mahdollista lisätä suoraan haastattelu. Tällöin hakijalle lähetetään tallentamisen yhteydessä automaattisesti vahvistusviesti kyseisestä haastatteluajasta.

Jos käyttäjä on luomassa monta haastatteluajaa samalla kerralla, kannattaa uuden ajan tallentamisessa hyödyntää toimintoa ”Tallenna ja kopioi” (löytyy Tallenna-painikkeen viereisestä nuolesta, kuten alla olevaan yksilöhaastattelun kuvaan on merkitty). Tällöin juuri luotu haastattelu aika tallentuu taustalla, ja käyttäjä voi tehdä uuteen kopioituilla tiedoilla täytettyyn haastatteluajkaan tarvittavat muutokset, esim. vaihtaa kellonajan ja sen jälkeen taas tarvittaessa valita ”Tallenna ja kopioi”. Aiemmin tallennettua haastatteluajaa ei ole mahdollista kopioida.

Uusi haastatteluaika

Päivämäärä *
17.4.2023 

Kellonaika *
09:00 | 10:00
Alkaa | Päätyy

Haastattelija(t) *
Pomo Paula ✕ Esimies Eino ✕ Etsi kirjoittamalla..

Rekrytointitiimin ulkopuolelta lisättävät haastattelijat lisätään automaattisesti rekrytoinnin vastuuhenkilöksi. [TARKENNETTU HAKU](#)

Paikka *
Toimistokuja 54 B, 2. kerros

Osoite, etähaastattelu, puhelinhaastattelu

Haastateltava(t)
Etsi kirjoittamalla..

Jos haastatteluajasta on jo sovittu haastateltavan kanssa

TALLENNA JA KOPIOI

SULJE **TALLENNA** ▼

Valmiit luodut haastatteluajat näytetään haastattelut-näkymässä aikajärjestyksessä.

Lastentarhanopettaja 320448

Haastattelut

[+ UUSI HAASTATTELUKIERROS](#)

Lastentarhanopettaja, ensimmäinen haastattelukierros

Tähän voi laittaa lisätietoja tarpeen mukaan.
Esim. Ensimmäinen haastattelukierros pyritään pitämään viikon xx aikana.

6 ajankohtaa 0 kutsuttua hakijaa 0/0 vahvistanut

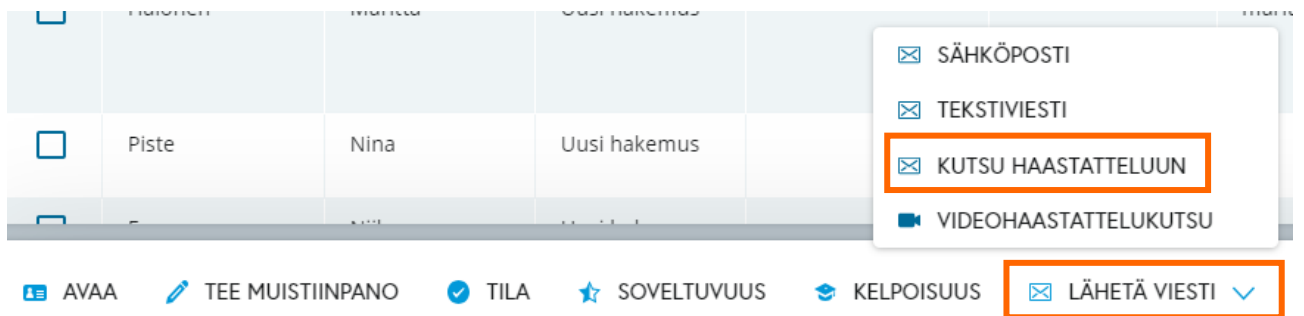
Aika	Haastattelija(t)	Paikka	Haastateltava(t)
17.4.2023 09.00–10.00	Pomo Paula, Esimies Eino	Toimistokuja 54 B, 2. kerros	MUOKKAA
17.4.2023 10.00–11.00	Pomo Paula, Esimies Eino	Toimistokuja 54 B, 2. kerros	MUOKKAA
17.4.2023 13.00–14.00	Pomo Paula, Esimies Eino	Toimistokuja 54 B, 2. kerros	MUOKKAA
18.4.2023 10.00–11.00	Pomo Paula, Esimies Eino	Toimistokuja 54 B, 2. kerros	MUOKKAA
18.4.2023 13.00–14.00	Pomo Paula, Esimies Eino	Toimistokuja 54 B, 2. kerros	MUOKKAA
18.4.2023 15.00–16.00	Pomo Paula, Esimies Eino	Toimistokuja 54 B, 2. kerros	MUOKKAA

[+ UUSI AIKA](#)

Haastattelukutsujen lähettäminen hakijoille

Kun riittävästi haastatteluaikoja on luotu, haastattelukutsuja voidaan lähettää hakijoille. Viestinlähetyksen tapaan haastattelukutsu voidaan lähettää hakijalistänäkymästä usealle hakijalle samalla kertaa tai cv-näkymästä yksittäiselle hakijalle. "Kutsu haastatteluun" -painike löytyy "Lähetä viesti" -painikkeen valikosta.

Painike rekrytoinnin hakijalistan alatoimintopalkissa:

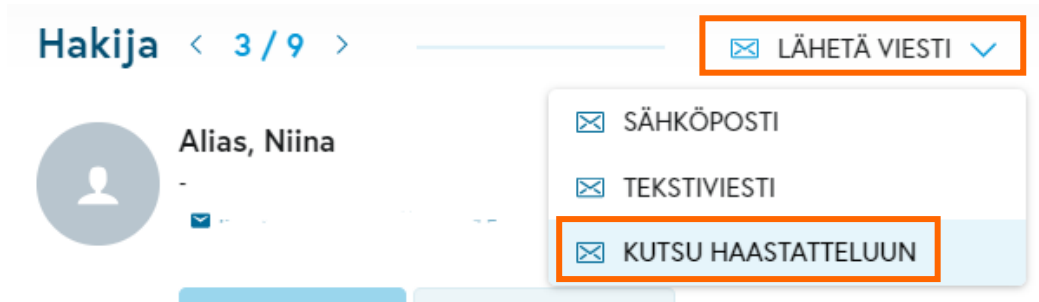


<input type="checkbox"/>	Piste	Nina	Uusi hakemus
--------------------------	-------	------	--------------

- SÄHKÖPOSTI
- TEKSTIViesti
- KUTSU HAASTATTELUUN
- VIDEOHAASTATTELUKUTSU

AVAA TEE MUISTIINPANO TILA SOVELTUVUUS KELPOISUUS **LÄHETÄ VIESTI** ▾

Hakijan cv-näkymässä:



Haastattelukutsu-näkymä on hyvin samantyylinen kuin viestinlähetydialogi. Käyttäjä valitsee haastattelukierroksen, jonka haastatteluajoja tarjotaan kutsun vastaanottajille. Lisäksi määritellään päivämäärä ja kellonaika, mihin mennessä hakijan tulee varata itselleen sopiva haastattelu-aika.

Sähköpostin otsikko on muokattavissa ja viestiin voi lisätä valinnaisen sisällön. ”Haastattelun yhteyshenkilö hakijoille” -tiedot tulevat automaattisesti haastattelukierroksen tiedoista, mutta ne voi tarvittaessa päivittää ennen kutsun lähettämistä. Jos yhteyshenkilön tietoja muuttaa, muutokset päviittyvät myös haastattelukierroksen tietoihin.

Esimerkkikuvat kutsunlähetydialogista ja kutsun esikatselunäkymästä löytyvät alla.

Lähetetyt viestit tallentuvat hakijan tapahtumalokille.

Haastattelukutsu

Vastaanottajat Ankka Taavi Hanhi Hansu Hiiri Minni

Haastattelun nimi *
Lastentarhanopettaja, ensimmäinen haastattelukierros

Lähtäjän nimi *
Esimies Eino

Lähtäjän sähköposti *
eino.esimies@esimerkki.fi

Ilmoittautumisen takaraja *
10.4.2023 15:00

Viestin kieli *
 suomi ruotsi englanti

Viesti

Sähköpostin otsikko *
Kutsu haastatteluun, Lastentarhanopettaja

Hei #etunimi #sukunimi

SULJE **ESIKATSELE**

Hei #etunimi #sukunimi

Tervetuloa meille haastatteluun! Tähän tervehdyksen perään voi lisätä omaa sisältöä viestiin.

Viestin välinäinen sisältö

Haluaisimme haastatella sinua koskien hakemaasi työpaikkaa #job.

Ilmoittaudu haastatteluun varaamalla aika osoitteessa #linkki viimeistään #pvm klo #klo.

Mikäli sinulla tulee kysyttävää, ole yhteydessä haastattelun yhteyshenkilöön: #contact

Haastattelun yhteyshenkilö hakijoille

Nimi *
Esimies Eino × Etsi kirjoittamalla..

Rekrytointiin ulkopuolelta lisättävät käyttäjät lisätään automaattisesti rekrytoinnin vastuuhenkilöksi.
TARKENNETTU HAKU

Puhelin *
0401234567

Sähköposti *
eino.esimies@esimerkki.fi

SULJE **ESIKATSELE**

Esikatselu ✕

Esikatselussa näet sähköpostiviestin sellaisena kuin se näkyy vastaanottajalle. Viestiin korvattavat hakija- tai rekrytointikohtaiset tekstit näkyvät esikatselussa alleviivattuna. Vaikka vastaanottajia olisi useampi, esikatselussa näkyy vain yhdelle vastaanottajalle lähetettävä viesti.

Kutsu haastatteluun, Lastentarhanopettaja

Vastaanottajat 👤 Anka Taavi 👤 Hanhi Hansu 👤 Hiiri Minni

Viesti

Hei Minni Hiiri

Tervetuloa meille haastatteluun! Tähän tervehdyksen perään voi lisätä omaa sisältöä viestiin.

Haluaisimme haastatella sinua koskien hakemaasi työpaikkaa (Lastentarhanopettaja).

Ilmoittaudu haastatteluun varaamalla aika osoitteessa linkki viimeistään 10.04.2023 klo 15:00.

Mikäli sinulla tulee kysyttävää, ole yhteydessä haastattelun yhteyshenkilöön: Esimies Eino, eino.esimies@esimerkki.fi, 0401234567

MUOKKAA VIESTIÄ LÄHETÄ VIESTI

Hakijan ajanvaraus

Kun hakijalle on lähetetty haastattelukutsu, hän saa sähköpostiviestin, jonka sisältämän linkin kautta hän pääsee haastatteluajan varausnäkykseen. Linkki toimii kutsun lähettäjän asettamaan määräaikaan saakka. Hakija näkee ajanvarausnäkyksessä kaikki ne ajat, jotka ovat sillä hetkellä vielä vapaana (eli varattavissa). Jos mikään aika ei sovi hakijalle tai ajanvarauksessa tulee joku muu ongelmatilanne, hakijan tulee ottaa yhteyttä haastattelun yhteyshenkilöön, jonka yhteystiedot näytetään ajanvarausnäkyksen alareunassa. Esimerkkikuva varausnäkyksestä on alla.

Varaa haastattelu aika

Hei Minni Hiiri!

Sinut on kutsuttu haastatteluun koskien hakemaasi työpaikkaa (Lastentarhanopeettaja, 320448, Tuoteorganisaatio). Valitse alla olevista haastatteluajoista sinulle sopivin.

Maanantaina 17.4.2023

- 09:00 - 10:00
Maanantaina 17.4.2023
Toimistokuja 54 B, 2. kerros
- 10:00 - 11:00
Maanantaina 17.4.2023
Toimistokuja 54 B, 2. kerros
- 13:00 - 14:00
Maanantaina 17.4.2023
Toimistokuja 54 B, 2. kerros

Tiistaina 18.4.2023

- 10:00 - 11:00
Tiistaina 18.4.2023
Toimistokuja 54 B, 2. kerros
- 13:00 - 14:00
Tiistaina 18.4.2023
Toimistokuja 54 B, 2. kerros
- 15:00 - 16:00
Tiistaina 18.4.2023
Toimistokuja 54 B, 2. kerros

VAHVISTA VALINTA >

Etkö löytänyt sopivaa aikaa? Ole yhteydessä haastattelun järjestäjään: Eino Esimies, eino.esimies@esimerkki.fi, 0401234567.

Ajanvarausnäkymä näytetään hakijalle sillä kielellä, jonka hän on valinnut hakijaportaalin käyttökieleksi.

Kun hakija vahvistaa valintansa, varauksesta lähetetään seuraavat sähköpostiherätteet:

- Varausvahvistus hakijalle, jossa on varatun ajan tiedot (haastattelun ajankohta, paikka/etähaastattelun linkki, haastattelijoiden nimet sekä haastattelun yhteyshenkilön yhteystiedot)
- Varausvahvistus haastattelijaksi merkityille henkilöille (haastateltavan nimi, haastattelukierroksen nimi, haastattelun ajankohta, linkki hakijan cv:lle sekä linkki haastattelutäkymään). Haastattelijalla pystyy lataamaan sähköpostiviestistä ics-tiedoston, jonka avulla varatun ajan saa lisättyä omaan kalenteriin alla olevan esimerkin tapaan.

Tallenna ja sulje	Otsikko	Työhaastattelu - Minni Hiiri - Lastentarhanopettaja, ensimmäinen haastattelukierros		
	Aloitusaika	ma 17.4.2023	10.00	<input type="checkbox"/> Koko päivä <input type="checkbox"/> Aikavyöhykkeet
	Päätymisaika	ma 17.4.2023	11.00	Tee toistuvaksi
Sijainti	Toimistokuja 54 B, 2. kerros			

Kun kaikki haastattelukutsun saaneet ovat varanneet ajan, sähköpostiheräte lähetetään myös haastattelukierroksen yhteyshenkilölle.

Kuten aikaisemmin mainittu, hakija on mahdollista lisätä tiettyyn haastattelu-aikaan myös rekrytoijan toimesta haastattelutäkymässä. Tämä edellyttää, että asiasta on sovittu hakijan kanssa. Hakijalle lähtee tällä tavalla varatusta ajasta samankaltainen vahvistusviesti sähköpostitse.

Haastattelun tila hakijanäkymässä ja haastattelutäkymässä

Kun hakijalle on lähetetty kutsu, haastattelun tila (onko aika varattu/ei ja onko haastattelu tulossa/pidetty) näytetään hakijalistanäkymässä omassa sarakkeessaan, jolla voi suodattaa taulukkoa haastattelun tilan mukaan. Tila näytetään hakijalle viimeisimpänä lähetetystä haastattelusta. Esimerkkikuva hakijalistanäkymästä on alla. Sarake näytetään myös sijaispankin sijaishakijalistauksissa, jos haastattelukalenteri on käytössä.

Sivistys- ja kulttuuritoimi 32746

Kanslisti TYÖNHAKIJARAPORTTI HAASTATTELUT TJ-PÄÄTÖS SULJE REKRYTOINTI

NÄYTÄ AKTIIVISET HAKEMUKSET 6 tulosta Etsi kirjoittamalla.....

<input type="checkbox"/>	Sukunimi	Etunimet/Etunimi	Tila	Soveltuvuus	Kelpoisuus	Muistiinpano hakijasta	Haastattelun tila
<input type="checkbox"/>	Huru	Ukko	Ei haastatella	+	Soveltuva ei-kelpoisena		Kutsu lähetetty, ei vastausta, vastausaikaa jäljellä
<input type="checkbox"/>	Esimerkki	Ekku	Haastatellaan	+++	Kelpoinen		Haastattelu on pidetty
<input type="checkbox"/>	Hiukkanen	Hilppa	Ei haastatella	++	Kelpoinen		Kutsu lähetetty, ei vastausta, vastausaikaa jäljellä
<input type="checkbox"/>	Läpäperi	Lissu	Haastatellaan	+++	Kelpoinen		Haastattelu on pidetty
<input type="checkbox"/>	Lupukkapää	Lauri	Haastatellaan	++	Kelpoinen		
<input type="checkbox"/>	Kailakka	Peppi P.	Haastatellaan				Haastattelu on pidetty

AVAA TEE MUISTIINPANO TILA SOVELTUVUUS KELPOISUUS LÄHETÄ VIESTI KUTSU HAASTATTELUUN KOMMENTTIOPYNTÖ

Lisäksi haastattelut-näkymässä näytetään haastatteluajan varanneet hakijat, ja hakijan nimestä pääsee suoraan hakijan cv:lle. Kaikki hakijat, joilla on lähetetty haastattelukutsu, löytyvät listattuna haastattelukierroksen oikean yläreunan valikosta, painike on merkittynä esimerkkikuvaan alla.

Lastentarhanopettaja 320448

Haastattelut + UUSI HAASTATTELUKIERROS

Kutsuut hakijat

Lastentarhanopettaja, ensimmäinen haastattelukierros

Tähän voi laittaa lisätietoja tarpeen mukaan.
Esim. Ensimmäinen haastattelukierros pyritään pitämään viikon xx aikana.

6 ajankohtaa 3 kutsuttua hakijaa 1/3 vahvistanut

Aika	Haastattelijat	Paikka	Haastateltava(t)
17.4.2023 09.00-10.00	Pomo Paula, Esimies Eino	Toimistokuja 54 B, 2. kerros	MUOKKAA
17.4.2023 10.00-11.00	Pomo Paula, Esimies Eino	Toimistokuja 54 B, 2. kerros	Hiiri Minni MUOKKAA
17.4.2023 13.00-14.00	Pomo Paula, Esimies Eino	Toimistokuja 54 B, 2. kerros	MUOKKAA
18.4.2023 10.00-11.00	Pomo Paula, Esimies Eino	Toimistokuja 54 B, 2. kerros	MUOKKAA
18.4.2023 13.00-14.00	Pomo Paula, Esimies Eino	Toimistokuja 54 B, 2. kerros	MUOKKAA
18.4.2023 15.00-16.00	Pomo Paula, Esimies Eino	Toimistokuja 54 B, 2. kerros	MUOKKAA

+ UUSI AIKA

Haastatteluajoja on mahdollista muokata ja jos haastatteluajaan on kiinnitetty hakija, muutoksista lähetetään hakijalle vahvistusviesti. Jos hakija on tarpeen poistaa haastatteluajasta, se tehdään poistamalla hakija kyseisen haastatteluajan haastateltavakentästä ja tallentamalla haastatteluaika. Tuolloin hakijalle lähtee viesti ajan peruutuksesta.

Lähetetyn haastattelukutsun peruminen

Kun hakijoille lähetetään haastattelukutsuja tietyltä haastattelukierrokselta, lähetettyjen kutsujen tila ja tarkemmat tiedot näytetään haastattelut-näkymässä, kun käyttäjä valitsee kyseisen haastattelukierroksen valikosta ”Kutsutut hakijat”. Tämän näkymän kautta on mahdollista peruuttaa hakijalle lähtenyt kutsu, jos siihen on tarvetta: esim. jos samalle hakijalle on lähetetty vahingossa kaksi kutsua tai jos hakija ilmoittaa, ettei halua olla enää rekrytointiprosessissa mukana ja hänelle lähetetty kutsu halutaan mitätöidä hakemuksen perumisen myötä. Lisäksi tilanteessa, jossa hakemus poistetaan kokonaan rekrytoinnista, hakijan mahdolliset vastaamattomat haastattelukutsut pitää peruuttaa ensin ja vasta sen jälkeen hakemus voidaan poistaa.

Esimerkkikuvat alla näyttävät peruutustoiminnon sijainnin ”Kutsutut hakijat” - näkymässä.

Koordinaattori 314285

Haastattelut + UUSI HAASTATTELUKIERROS

- Koordinaattori, ensimmäinen haastattelukierros
- Koordinaattori, 2. haastattelukierros

Kutsutut hakijat

6 ajankohtaa 3 kutsuttua hakijaa 0/3 vahvistanut

Koordinaattori 314285

Haastattelut + UUSI HAASTATTELUKIERROS

- Koordinaattori, ensimmäinen haastattelukierros
- Koordinaattori, 2. haastattelukierros

Kutsutut hakijat

Hakijan nimi	Kutsun lähetyspäivämäärä	Ilmoittautumisen takaraja	Haastattelun vahvistuspäivämäärä	Lisätietoja
Hakija Heikki	11.5.2023 16.10	16.5.2023 16.00		PERUUTA KUTSU
Kandidaatti Kaisa	11.5.2023 16.10	16.5.2023 16.00		PERUUTA KUTSU
Ehdokas Erkki	11.5.2023 16.10	16.5.2023 16.00	11.5.2023 16.34	

SULJE

Vain sellainen kutsu voidaan peruuttaa, johon hakija ei ole vielä vastannut (eli varannut haastattelu-aikaa). Jos kutsussa on vielä vastausaikaa jäljellä, näytetään kutsun peruuttamisen yhteydessä käyttäjälle ”Oletko varma?” -varmistusdialogi ja kutsun peruutuksesta lähetetään automaattisesti hakijalle sähköpostiviesti. Jos haastattelukutsun vastausaika on mennyt umpeen, ei kutsun peruutuksessa kysytä varmistusta eikä hakijalle myöskään lähde peruutuksesta ilmoitusta.

Kutsun peruuttamisen myötä hakijalle aiemmin lähetetyn kutsun ajanvarauslinkki lakkaa toimimasta (jos vastausaika olisi ollut vielä jäljellä) ja hakijan nimi poistuu ”Kutsutut hakijat” -näkökulmasta. Hakijan tapahtumalokilla näkyy kuitenkin tiedot hakijalle lähetetyistä viesteistä eli tässä tapauksessa aiemmin lähetetystä haastattelukutsusta sekä kutsun perumisesta mahdollisesti lähetetystä viestistä.

6.3.3. Lisäkysymykset

Hakijoille voi lähettää lisäkysymyksiä kohdistetussa rekrytoinnissa. Ominaisuus toimii näin:

1. Käyttäjä luo rekrytointiin lisäkysymyslomakkeen ja siihen kysymykset, jotka halutaan kysyä hakijoilta.
2. Käyttäjä valitsee hakijalistalta hakijat, joille lisäkysymyslomake lähetetään ja määrittelee mihin mennessä hakijoiden tulee vastata kysymyksiin.
3. Hakija saa sähköpostiviestin, jonka sisältämästä linkistä hän pääsee vastaamaan kysymyksiin ja lähettämään vastaukset.
4. Hakijalistalla ja hakijan CV:llä näytetään status, onko hakija vastannut kysymyksiin ja mihin saakka vastausaikaa on jäljellä. Kun hakija on vastannut lisäkysymyksiin, vastaukset näytetään hakijan CV-näkökulmässä ja niitä voidaan hyödyntää myös työnhakijaraporteissa.

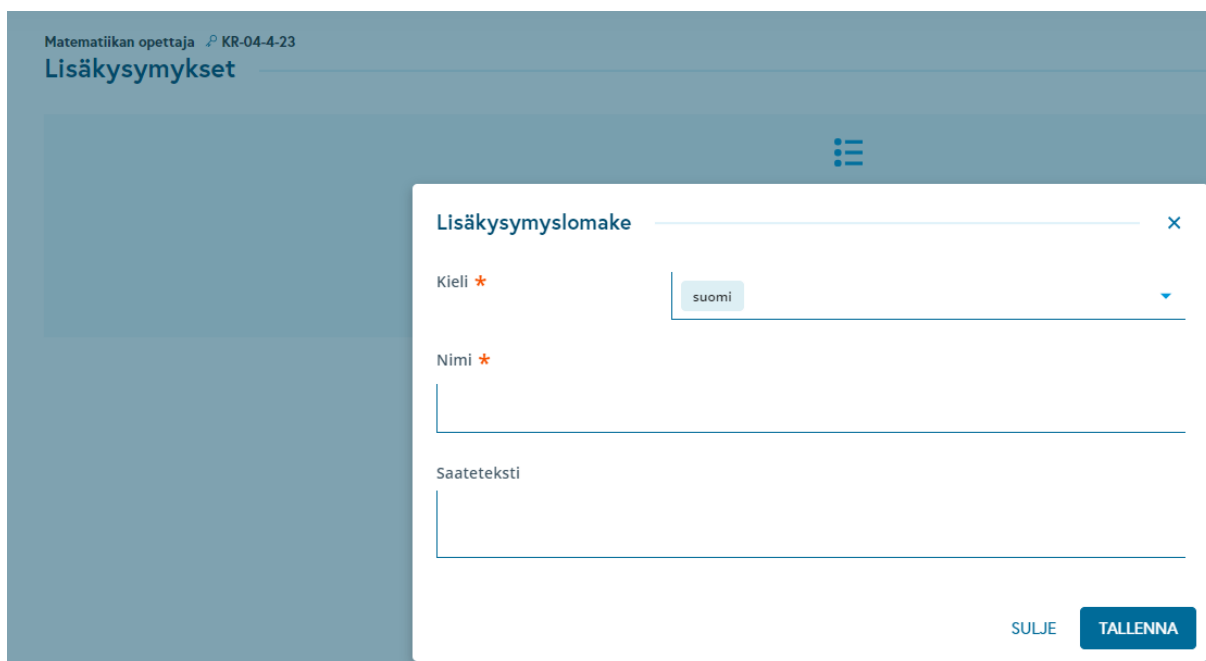
Lisäkysymysten käyttö

Rekrytoinnin hakijalistanäkymän ylätoimintopalkissa on Lisäkysymykset-painike, jonka kautta käyttäjä pääsee luomaan lisäkysymykset. Jos käyttäjällä on oikeus nähdä hakijalista, hän pystyy myös luomaan rekrytointiin lisäkysymyksiä. Lisäkysymyksiä voi lähettää hakijoille käyttäjä, jolla on oikeus lähettää viestejä hakijoille ja CV:n lukuoikeus.

Lisäkysymyslomakkeen luonti rekrytoinnissa

Rekrytoinnin Lisäkysymykset-näkymässä käyttäjä luo ensin lisäkysymyslomakkeen ”Uusi lomake” -painikkeen kautta. Rekrytointiin voi tehdä yhden lisäkysymyslomakkeen. Lomakkeelle annetaan alla olevan esimerkkikuvan mukaisesti nimi (pakollinen tieto, lomakkeen nimi on vain sisäiseen käyttöön) ja lomakkeeseen voi liittää saatetekstin, joka näkyy hakijalle, kun hän on vastaamassa kysymyksiin. Saatetekstissä hakijalle voi esimerkiksi kertoa tarkemmin, mistä lisäkysymyksissä on kyse ja miksi niitä kysytään. Merkkimäärärajana saatetekstissä on 1500 merkkiä.

Jos lomakkeesta halutaan tehdä eri kieliversioita, ne lisätään samassa dialogissa vaihtamalla valittua kieltä. Jos kieliversioita ei lisätä, kaikki kielet (suomi/ruotsi/englanti) näkyvät käyttäjän antamalla kielellä eli tiedot eivät jää tyhjiksi.



Matematiikan opettaja KR-04-4-23

Lisäkysymykset

Lisäkysymyslomake

Kieli * suomi

Nimi *

Saateteksti

SULJE TALLENNA

Lisäkysymysten luonti lisäkysymyslomakkeelle

Kun lisäkysymyslomakkeen edellä mainitut tiedot on annettu, käyttäjä voi lisätä kysymyksiä Lisäkysymykset-näkymässä ”Lisää kenttä” -painikkeen kautta. Lisäkysymysten enimmäismäärä lomakkeella on 20 kysymystä ja kysymystyyppin voi valita viiden eri vaihtoehdon joukosta alla olevan esimerkkikuvan ja listan mukaisesti.


Matematiikan opettaja [KR-04-4-23](#)

Lisäkysymykset

Lisäkysymykset

Nämä tiedot täydentävät hakulomakkeella aiemmin annettuja tietoja

LISÄÄ KENTTÄ 

-  TEKSTIKENTTÄ - YKSI RIVI
-  TEKSTIKENTTÄ - MONIRIVI
-  VALINTAKENTTÄ - YKSI VALINTA
-  VALINTAKENTTÄ - MONIVALINTA
-  TIEDOSTOKENTTÄ

Kentän tyyppi	Lisätietoja
Tekstikenttä – yksi rivi	Vastauksen merkkimääräraja 250 merkkiä.
Tekstikenttä – monirivi	Vastauksen merkkimääräraja 2500 merkkiä.
Valintakenttä – yksi valinta	Voi valita yhden vastausvaihtoehdon
Valintakenttä – monivalinta	Kysymykseen määritellään, montako vastausvaihtoehtoa voi valita
Tiedostokenttä	Tiedoston enimmäiskoko 2 MB

Kuten lomakkeen nimen ja saatetekstin kohdalla, myös lisäkysymykset voidaan tehdä eri kieliversioina vaihtamalla kielikentän valintaa dialogissa, jossa kysymys luodaan. Jokainen kysymys on kuitenkin annettava vähintään sillä kielellä, jolla käyttäjä käyttää järjestelmää.

Alla on esimerkkikuva rekrytoinnin Lisäkysymykset-näkymästä, kun lisäkysymyksiä on luotu hakijoita varten. Näkymän sisältöä voi muokata siihen saakka, kunnes lisäkysymyspyyntö on lähetetty hakijoille.

Oikean yläkulman valikosta käyttäjä pääsee muokkaamaan lomakkeen nimeä ja saatetekstiä. Lisäksi saman valikon kautta voi poistaa lisäkysymyslomakkeen kokonaan, jos sitä ei ole vielä lähetetty hakijoille. Yksittäisen kysymyksen kohdalla muokkaus ja kysymyksen poistaminen voidaan tehdä kysymyksen oikean reunan kolmen pisteen takaa löytyvästä valikosta. Kysymyksen vasemmasta reunasta voi puolestaan muuttaa kysymysten järjestystä raahaamalla ja pudottamalla (drag and drop).

Rekrytoinnin etusivu / Rekrytoinnit / Hakemukset / Lisäkysymykset

Apua Pomo Paula Kirjautu ulos

Tuoteasiantuntija 320578
Lisäkysymykset

Lisäkysymykset, tuoteasiantuntijan rekrytointi

Hei!

Olet hakenut tuoteasiantuntijan paikkaa ja haluaisimme kysyä sinulta muutamia lisäkysymyksiä.

Ystävällisin terveisin
Paula Pomo

☰	T Tekstikenttä - Yksi rivi Tässä kysytään kysymys numero yksi.	☰
☰	☰ Tekstikenttä - Monirivi Tässä on kysymys numero kaksi.	☰
☰	O Valintakenttä - Yksi valinta Tässä puolestaan kysytään kysymys numero kolme, valitse vaihtoehdoista mieluisin. <ul style="list-style-type: none">Vaihtoehto AVaihtoehto BVaihtoehtoe C	☰

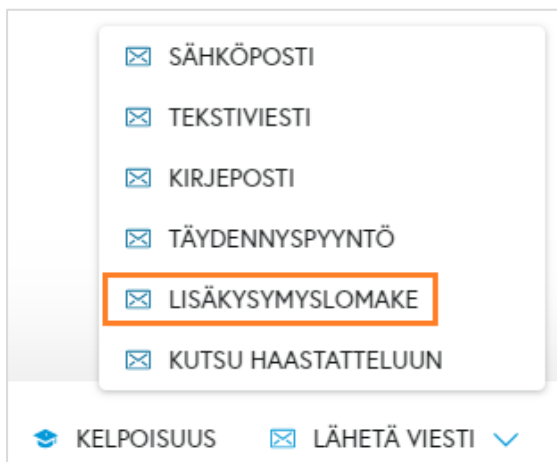
LISÄÄ KENTTÄ ▾

Jos käyttäjälle tulisi tarve nähdä, miltä valmis lisäkysymyslomake näyttää kokonaisuudessaan toisella kielellä, se on mahdollista nähdä vaihtamalla järjestelmän käyttökieltä. Lisäkysymykset-näkymässä käyttäjä klikkaa oikeassa yläkulmassa olevaa omaa nimeä -> Muokkaa käyttäjätietojasi -> Yleiset asetukset ja kielivalinnan vaihto ja tallennus -> sen jälkeen näkymän vasemmasta yläkulmasta klikkaa Takaisin/Tillbaka/Back, jolloin Lisäkysymykset-näkymä

avautuu käyttökieleksi tallennetulla kielellä. Kielen vaihto takaisin onnistuu samoilla edellä mainituilla ohjeilla.

Lisäkysymysten lähettäminen hakijoille ja kysymyksiin vastaaminen

Kun lisäkysymyslomake on luotu ja lomakkeelle on luotu vähintään yksi kysymys, hakijoille voidaan lähettää lisäkysymykset hakijalistanäkymästä tai yksittäisen hakijan CV-näkymän kautta. Lisäkysymyslomake-vaihtoehto löytyy tuolloin Lähetä viesti -valikosta alla olevan esimerkkikuvan tapaan.



Käyttäjälle avautuu viestinlähetydialogi, esimerkkikuva dialogista on alla. Dialogissa tulee määritellä ajankohta, mihin mennessä hakijan täytyy vastata lisäkysymyksiin. Viestin sisältö on automaattisesti määriteltä, mutta käyttäjä voi halutessaan muokata viestin otsikkoa ja hän voi lisätä viestin loppuun valinnaista tekstisisältöä.

Lisäkysymysten lähettämisen myötä rekrytoinnin lisäkysymyslomake siirtyy lukutilaan eikä kysymysten sisältöä voi enää muokata.

Lisäkysymyslomake ✕

Vastaanottajat Hakijainen Heikki

Lähtäjän nimi *
Pomo Paula

Lähtäjän sähköposti *
paula.pomo@esimerkki.fi

Vastaamisen takaraja *
27.10.2023 📅 16:00

Viestin kieli *
 suomi ruotsi englanti

Viesti

Sähköpostin otsikko *
Lisäkysymyksiä hakemaasi tehtävään liittyen

Hei #etunimi #sukunimi

Sinulle on lisäkysymyksiä liittyen rekrytointiin #job.

Pääset lisäkysymyslomakkeelle oheisesta linkistä #linkki.

Vastaa lisäkysymyksiin viimeistään #pvm klo #klo.

[SULJE](#) [ESIKATSELE](#)

Hakija saa sähköpostiinsa viestin lisäkysymyspyynnöstä ja viestin sisältämästä linkistä hän pääsee vastaamaan kysymyksiin: jos kysymyslomake on tehty eri kielillä, lomake avautuu hakijalle sillä kielellä, jolla hän käyttää hakijaportaalia. Vastauslinkki toimii hakijalle annettuun määräaikaan asti.

Esimerkki vastausnäymästä on alla (saateteksti rivittyä samalla tavalla kuin se on Lisäkysymykset-näymässä alun perin tehty).

Hakija voi keskeyttää vastaamisen: tuolloin hakija voi myöhemmin palata sähköpostin linkistä vastauslomakkeelle uudestaan vastausajan ollessa voimassa.

Hakija täyttää vastaukset kysymyslomakkeeseen ja tallentaa ne lähettämällä vastaukset "Lähetä"-painikkeesta. Kun vastaukset on lähetetty, hakija ei pääse enää vastauslomakkeelle muokkaamaan tietoja. Myöskään rekrytointijärjestelmän puolella käyttäjä ei pysty hakijan puolesta muokkaamaan hakijan vastauksia lisäkysymyksiin.

Lisäkysymyksiä rekrytinnissa Tuoteasiantuntija

Hei! Olet hakenut tuoteasiantuntijan paikkaa ja haluaisimme kysyä sinulta muutamia lisäkysymyksiä. Ystävällisin terveisin Paula Pomo

Tässä kysytään kysymys numero yksi. *

Tässä on kysymys numero kaksi. *

Tässä puolestaan kysytään kysymys numero kolme, valitse vaihtoehdoista mieluisin. *

Vaihtoehto A



Vaihtoehto B

Vaihtoehto C

KESKEYTÄ **LÄHETÄ**

Kun lisäkysymykset on lähetetty hakijoille, hakemuksen tilan edessä näkyy hakijalistalla erillinen lisäkysymykset-ikoni: ikoni muuttuu väritään vihreäksi, kun hakija on vastannut kysymyksiin. Laittamalla kursorin ikonin kohdalle käyttäjä näkee hakijan tarkemman statuksen lisäkysymysten osalta.

Esimerkkikuva on alla, ensimmäisenä listattu hakija on vastannut lisäkysymyksiin, kun taas alempi hakija ei ole vielä vastannut.

Tuoteorganisaatio 320578			
Tuoteasiantuntija			
NÄYTÄ AKTIIVISET HAKEMUKSET			2 Tulosta
<input type="checkbox"/>	Sukunimi	Etunimi	Tila
<input type="checkbox"/>	Kandidaatti	Kaisa	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Hakija vastannut 26.10.2023 klo 11.21</div>  Lisäkysymykset-vaihe
<input type="checkbox"/>	Hakija	Heikki	 Lisäkysymykset-vaihe

Sama status näytetään myös hakijan CV-näkymässä, jossa näkyy lisäkysymysten lähettämisen myötä oma Lisäkysymykset-osio. Jos hakija ei ole vielä vastannut kysymyksiin, kohdassa näytetään vain lähetetyt kysymykset kuten esimerkkikuvassa alla. Vastaukset näkyvät CV:llä, kun hakija on ne lähettänyt.

Perustiedot

Tutkinnot

Työkokemus

Hakemus tehtävään

Lisäkysymykset

Ei vastannut. Vastausaikaa jäljellä 27.10.2023 klo 15.00 saakka

Tässä kysytään kysymys numero yksi.

Tässä on kysymys numero kaksi.

Tässä puolestaan kysytään kysymys numero kolme, valitse vaihtoehdoista mieluisin.

Lisäkysymyksiin liittyvät sähköpostiherätteet ja muuta lisätietoa

Kun hakija vastaa lisäkysymyksiin, lisäkysymysten pyynnön lähettäjälle ja rekrytoinnin esihenkilölle lähetetään sähköpostiheräte. Viestissä kerrotaan, mikä rekrytointi ja hakija on kyseessä, lisäksi viesti sisältää linkin vastanneen hakijan CV:lle. Jos hakija ei vastaa hänelle lähetettyihin lisäkysymyksiin annetussa määräajassa, lähetetään lisäkysymyspyynnön lähettäjälle asiasta heräte vastausajan päätyttyä.

Lisäkysymyksiä voidaan käyttää työnhakijaraporteissa muiden hakemuslomakkeen kenttien tapaan. On kuitenkin hyvä muistaa, että lisäkysymykset ovat rekrytointikohtaisia ja siksi niiden hyödyntäminen työnhakijaraportissa on mahdollista vain kyseisessä rekrytoinnissa.

Anonyymissä rekrytoinnissa lisäkysymyksiä ei pysty lähettämään hakijoille niin kauan, kun rekrytointi on anonyymitilassa. Lisäkysymyslomakkeen voi luoda missä vaiheessa tahansa, mutta kysymysten lähettäminen hakijoille on mahdollista vasta sitten, kun rekrytoinnin anonyymisyys on purettu.

6.3.4. Katso valintaesityksiä

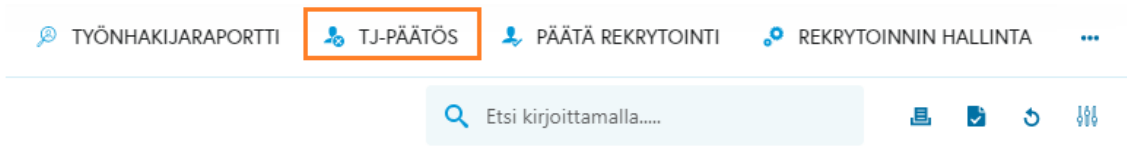
Jos rekrytoinnissa on tehty yksi tai useampi valintaesitys, päästään näitä katsomaan ylätoimintopalkin ”Katso valintaesityksiä” –toiminnolla. Klikattaessa kyseistä toimintoa, näytetään dialogi, josta voi valita haluamansa valintaesityksen, jos valintaesityksiä on rekrytoinnissa tehty useampia.

6.3.5. TJ-Päätös

TJ-päätös (täyttämättäjättämispäätös) on toiminto, jolla käyttäjä voi tehdä kohdennetussa rekrytoinnissa valintaesityksen sijaan päätöksen, että tehtävä jätetään täyttämättä. Käyttäjän tulee kirjoittaa päätöksen yhteyteen perustelut, miksi tehtävää ei täytetä, ja päätös perusteluineen tallentuu rekrytoinnin tapahtumalokille. Täyttämättäjättämispäätöksen myötä myös rekrytoinnin tila muuttuu.

Toiminto on käytettävissä rekrytoinnissa siitä lähtien, kun rekrytointi on julkaistu ja hakuaika on päättynyt. Anonyymissä rekrytoinnissa painike on käytettävissä edellä mainitussa tilanteessa anonyymiteetin purkamisen jälkeen.

Alla oleva esimerkkikuva näyttää painikkeen sijainnin hakijalistanäkymän toimintopalkissa. Toimintoa voivat käyttää ne käyttäjät, joilla on rekrytoinnissa oikeus tehdä myös valintaesitys.



Painikkeesta avautuu dialogi, jonka kautta täyttämättäjättämispäätöksen voi tallentaa sen jälkeen kun pakolliset perustelut on lisätty päätökseen. Tekstikentän merkkiraja on 1000 merkkiä. Esimerkkikuva dialogista alla.

Täyttämättäjättämispäätös

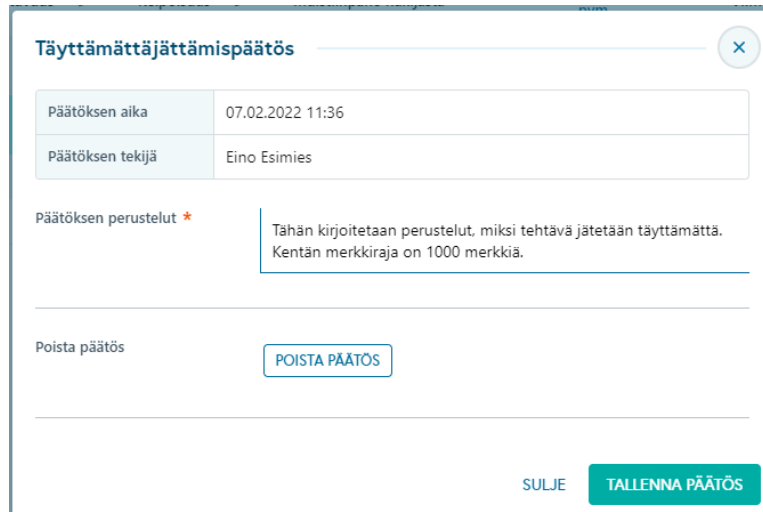
Päätöksen aika	07.02.2022 11:35
Päätöksen tekijä	Esimies Eino

Päätöksen perustelut *

Tähän kirjoitetaan perustelut, miksi tehtävä jätetään täyttämättä.
Kentän merkkiraja on 1000 merkkiä.

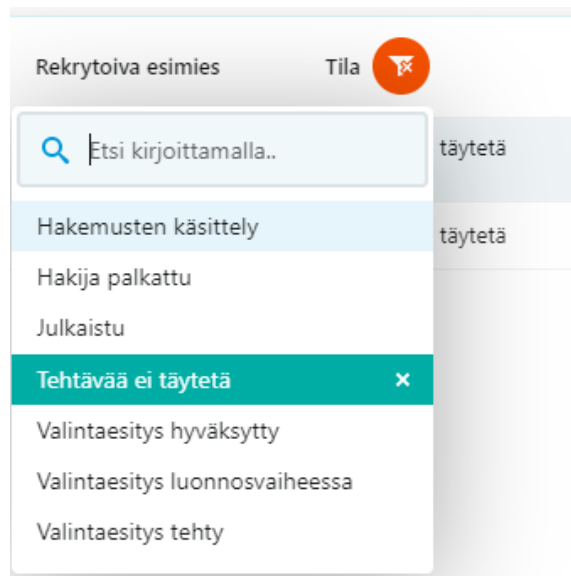
SULJE **TALLENNA PÄÄTÖS**

Kun TJ-päätös on tallennettu, hakijalistanäkymän painike näkyy nimellä ”Näytä TJ-päätös”. Saman painikkeen kautta käyttäjä pystyy katsomaan jo tehdyn päätöksen perustelut, perusteluja voi tarvittaessa muokata ja tallentaa päätös sen jälkeen uudestaan, tai päätöksen voi poistaa. Tehty päätös perusteluineen, perusteluiden muokkaus sekä päätöksen poistaminen tallentuvat rekrytoinnin tapahtumalokille. Tässä vielä esimerkkikuva dialogista, kun edellä tehty täyttämättäjäättämispäätös avataan ”Näytä TJ-päätös” -painikkeesta.



Täyttämättäjäättämispäätös	
Päätöksen aika	07.02.2022 11:36
Päätöksen tekijä	Eino Esimies
Päätöksen perustelut *	Tähän kirjoitetaan perustelut, miksi tehtävä jätetään täyttämättä. Kentän merkkiraja on 1000 merkkiä.
Poista päätös	POISTA PÄÄTÖS
SULJE TALLENNNA PÄÄTÖS	

Kun täyttämättäjäättämispäätös on tehty, rekrytoinnin tilaksi tulee ”Tehtävää ei täytetä”. Hakemusten käsittelyssä olevien rekrytointien listanäkymässä nämä rekrytoinnit voidaan suodattaa näkyviin tilan perusteella, kuten esimerkissä alla.



Rekrytoiva esimies	Tila
	täytetä
	täytetä
	Tehtävää ei täytetä
	Valintaesitys hyväksytty
	Valintaesitys luonnosvaiheessa
	Valintaesitys tehty

Vaikka täyttämättäjättämispäätös toimii ensisijaisesti vaihtoehtona valintaesitykselle, rekrytoinnissa on tarvittaessa mahdollista tehdä sekä täyttämättäjättämispäätös että valintaesitys (esimerkiksi jos rekrytointi sisältää useamman työpaikan ja vain osa työpaikoista täytetään). Tällaisessa tapauksessa rekrytoinnin tilaksi tulee valintaesityksen mukainen tila. Lisäksi ”Tee valintaesitys” -toiminnon valinnutta käyttäjää huomautetaan jo tehdystä täyttämättäjättämispäätöksestä, ja vastaavasti TJ-päätöksen dialogissa käyttäjää huomautetaan, jos rekrytoinnissa on jo tehty valintaesityksiä.

Kun rekrytointi on suljettu, täyttämättäjättämispäätöksen tiedot ovat nähtävissä rekrytoinnin tapahtumalokilta.

6.3.6. Videohaastattelut

Videohaastattelut on ominaisuus, jolla työnantaja voi nauhoittaa videokysymyksiä ja lähettää kysymykset työnhakijoille. Työnhakijat vastaavat kysymyksiin omilla videonauhoituksillaan. Hakijan lähetettyä vastaukset vastausvideot ovat työnantajan katseltavissa. Videohaastattelu-toiminnallisuus on toteutettu yhteistyössä RecRightin kanssa ja toiminnallisuus hyödyntää RecRightin palveluita liittymien avulla. HUOM! Tämä ominaisuus ei ole automaattisesti käytössä, vaan siitä tehdään erillinen sopimus toimittajan kanssa.

Jos selain estää videorekrytointitoiminnon käytön, selaimen asetuksissa täytyy sallia kolmannen osapuolen evästeet.

Ylätoimintopalkin videohaastattelut –toiminnosta avautuu näkymä, jossa voidaan nauhoittaa videohaastattelukysymykset sekä määrittää videohaastattelun perustiedot. Näkymässä voidaan myös jälkikäteen katsoa ja muokata tehtyjä haastattelukysymyksiä. Alla esimerkkikuva videohaastatteluiden nauhoitus- ja määritysnäkyvästä.

Videohaastattelut

Muokkaa haastattelua

Haastattelun luoja **Meikäläinen Maija**

Videohaastatteluja luotu 5 / 30

Haastattelukutsuja lähetetty 0 / 5

Rekrytoinnin nimi *
Uudelleensijoittajat JAL

Haastattelun kieli *
suomi (Suomi)

Viimeinen vastauspäivä
Valitse päivämäärä...

Viestin otsikko *
Kutsu videohaastatteluun, Uudelleensijoittajat JAL

Viestin sisältö *
Hei,
Kiitos hakemuksestasi.

Haastatteluvideot

Nauhoita uusi kysymys

Tekstikysymys Valitse kirjastosta Lataa

Näkymässä näytetään, mikä on videohaastatteluiden sopimustilanne: miten monessa rekrytoinnissa videohaastatteluita on käytetty sekä miten monta haastattelukutsua tässä rekrytoinnissa on lähetetty. Nämä molemmat ovat asioita, joista sovitaan toimittajan kanssa toimintoa käyttöön otettaessa.

Lisäksi näkymässä määritetään haastatteluvastausten jättämisen määräpäivä, hakijoille lähtevän haastattelukutsun oletussisältö sekä nauhoitetaan itse haastattelukysymykset. Haastattelukysymykset voi nauhoittaa esim tietokoneen kameran ja mikrofonin avulla tai niitä voidaan tehdä myös erikseen ja ladata ne tässä näkymässä tämän rekrytoinnin kysymyksiksi. Kysymyksiä voidaan merkitä myös ”suosikeiksi, jolloin ne siirtyvät kysymyskirjastoon, josta niitä voidaan käyttää muissakin rekrytoinneissa.

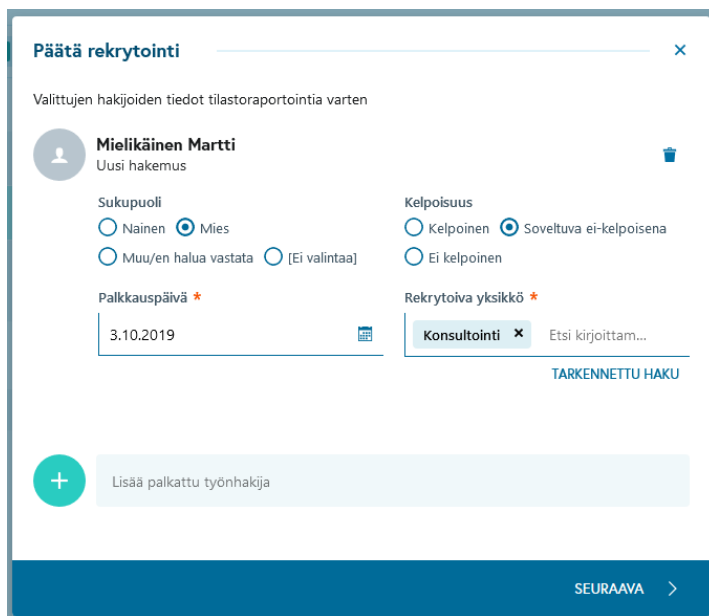
Videohaastattelukutsu

Videohaastattelukutsu –toiminto on sijoitettu *Lähetä viesti* -painikkeen valikkoon, jos videohaastattelutoiminnot on otettu käyttöön. Toiminnolla voidaan hakijoille lähettää kutsu vastata rekrytointiin tehtyihin videohaastattelukysymyksiin. Toiminnon voi tehdä, jos videohaastattelukutsujen sallittua rekrytointikohtaista kokonaismäärää ei ole vielä ylitetty. Kutsuun määritetään viestin otsikko sekä itse viesti sekä vastausten viimeinen jättöpäivä.

Hakijat saavat sähköpostiinsa kutsuviestin, jossa on linkki, josta he pääsevät antamaan vastauksensa. Hakijat jättävät vastauksensa RecRightin palvelussa ja vastaukset siirtyvät järjestelmään integraation avulla.

6.3.7. Sulje rekrytointi / Avaa rekrytointi

Rekrytoinnin sulkeminen tehdään vaiheistetussa dialogissa, jonka ensimmäisessä vaiheessa voidaan tilastoraporttien ”Valitut henkilöt” –raporttia varten määrittää tietoja valituista hakijoista. Vaiheessa näytetään valmiiksi hakijat, jotka ovat tilassa ”Palkattu”, mutta hakijoita voidaan vielä tässä vaiheessa lisätä tai poistaa. Valituista hakijoista tässä vaiheessa määritettävä sukupuoli ei tallennu hakijan tietoihin, vaan on ainoastaan tilastoraporttia varten. Alla esimerkkikuva rekrytoinnin päättämisen ensimmäisestä vaiheesta.



Päätä rekrytointi ×

Valittujen hakijoiden tiedot tilastoraportointia varten

Mielikäinen Martti
Uusi hakemus 🗑️

Sukupuoli
 Nainen Mies
 Muu/en halua vastata [Ei valintaa]

Kelpoisuus
 Kelpoinen Soveltuva ei-kelpoisena
 Ei kelpoinen

Palkkauspäivä *
3.10.2019 📅

Rekrytoiva yksikkö *
Konsultointi × Etsi kirjoittam...
TARKENNETTU HAKU

+ Lisää palkattu työnhakija

SEURAAVA >

Rekrytoinnin sulkemisen toisessa vaiheessa voidaan määrittää massapäivityksenä valittujen ja ei-valittujen hakijoiden tila sekä sulkea rekrytointi. Rekrytoinnin sulkeminen on tärkeää, jotta valmistunut rekrytointi ei ”kummittele” käyttäjien aktiivisissa rekrytoinneissa, minkä lisäksi sulkeminen vaikuttaa myös hakemusten anonymisointiin: hakijat anonymisoidaan kaksi vuotta rekrytoinnin sulkemisen jälkeen automaattisesti. Jos rekrytointia ei suljeta, se sulkeutuu automaattisesti vuoden kuluttua hakuajan päättymisestä. Automaattisessa sulkeutumisessa rekrytoinnin tila muuttuu ”Suljettu (ketään ei palkattu) jos rekrytoinnissa ei ole ollut hakemuksia. Jos hakemuksia on ollut, tilaksi tulee ”Suljettu (uusi työntekijä löytyi)”.

Kun rekrytointi on suljettu, on ”Sulje rekrytointi” –toiminnon tilalla ylätoimintopalkissa ”Avaa rekrytointi” –toiminto, joka muuttaa rekrytoinnin takaisin aktiiviseksi.

6.3.8. Rekrytoinnin hallinta

Hakijalistanäkymän ylätoimintopalkin ”Rekrytoinnin hallinta” –toiminnolla siirrytään kyseisen rekrytoinnin hallintanäkymiin.

6.3.9. Lisää uusi hakija

Tällä toiminnolla avautuu hakulomake, jolla voidaan kyseiseen rekrytointiin lisätä manuaalisesti uusia hakijoita. Hakulomake on muutoin sama, jonka työnhakijatkin täyttävät, mutta tätä kautta hakulomakkeelle mentäessä vain etunimi- ja sukunimikentät ovat pakollisia. Lisätessä hakemusta manuaalisesti, voidaan hakemuksen jättöajankohtakin määrittää manuaalisesti.

6.3.10. Hakijoiden tapahtumaloki

Hakijoiden tapahtumaloki –näkömään järjestelmä kirjaa automaattisesti kaikki hakijoihin kohdistuneet kommentit, lähetetyt viestit, tehdyt tila- ja luokitusmuutokset jne. Hakijoiden tapahtumalokissa ne kaikki ovat nähtävillä yhdessä näkömässä. Näkömästä voi esimerkiksi tarkista, onko jokin viesti lähetetty jollekin hakijalle jne.

6.3.11. Rekrytoinnin tapahtumaloki

Rekrytoinnin tapahtumaloki –näkömään järjestelmä kirjaa automaattisesti tiettyjä, rekrytointiin liittyviä tapahtumia. Tällaisia ovat seuraavien toimintojen käyttö:

- Rekrytoinnin luonti
- Sisäisen tilan muutos
- Siirrä käsittelyyn -toiminto

- Julkaisupyyntö-toiminto
- Kommenttipyyntö-toiminto
- Anonyymisuuden muutos
- Videohaastattelukutsun lähetys
- Hakemuksen poisto

6.4. Hakijataulukko

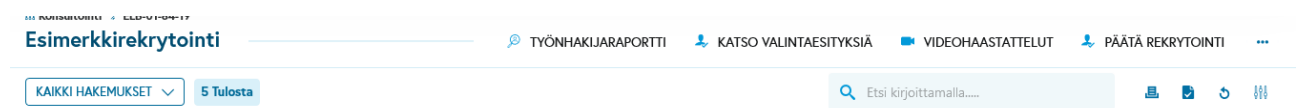
Hakijataulukossa näytetään listauksena hakijoiden tietoja ja listaa voidaan suodattaa listan yläpuolella olevasta valikosta, minkä lisäksi taulukkoa voidaan järjestää ja suodattaa sarakeotsikoista.

Hakijataulukkaan tultaessa siinä näytetään oletusarvoisesti kaikki hakijat sekä tietyt oletussarakkeet. Taulukon yläpuolella olevasta valikosta voidaan suodattaa, keitä hakijoita taulukossa näytetään. Valikossa on oletuksena tietyt kiinteät valinnat, minkä lisäksi sieltä löytyvät kyseisessä rekrytinnissa käytettävissä olevat tallennetut raportit. Taulukon yläpuolella on myös hakuenttä, jolla voidaan etsiä taulukosta tiettyä hakijaa.

Käyttäjä voi sortata taulukon sisältöä klikkaamalla taulukon sarakeotsikoita. Sorttauksen voi tehdä yhden sarakkeen mukaan kerrallaan. Lisäksi käyttäjä voi suodattaa taulukkoa sellaisten sarakkeiden mukaan, joiden tietokenttä on valikkotyypinen. Suodatettavissa olevat sarakkeet on merkitty sarakeotsikon vieressä olevalla suodatuskuvakkeella. Sarakekohtaisen suodattimen saa pois klikkaamalla valittua suodattimen arvoa uudelleen.

6.4.1. Hakijataulukon toiminnot

Koko hakijataulukkaan liittyvät toiminnot löytyvät taulukon oikeasta yläkulmasta.



Nämä toiminnot ovat:

- Tulosta: Toiminto tulostaa koko taulukon
- Kopioi Excelliin: Toiminto luo koko taulukosta .csv –tiedoston, jonka voi tallentaa tai avata esim Excelissä

- Päivitä: Toiminto päivittää taulukon tiedot tietokannasta
 - Taulukon tiedot ovat käyttäjän istunnon välimuistissa, jolloin muiden käyttäjien tekemät muutokset tiedoissa eivät automaattisesti päivity käyttäjälle ilman päivytyspainikkeen painamista
 - Kun käyttäjä tulee etusivulta listaukseen, taulukko päivittyy aina automaattisesti
- Taulukon sarakkeiden valinta
 - Avaa taulukon yläpuolelle näkymän, jossa käyttäjä voi valita mitä sarakkeita haluaa taulukossa olevan
 - Käytettävissä olevat sarakkeet vaihtelevat sen mukaisesti, millaista hakijaistausta ollaan käsittelemässä
 -

6.4.2. Hakijataulukosta valittuihin hakijoihin kohdistettavat toiminnot hakijalistänäkymän alatoimintopalkissa

Hakijataulukon alla olevassa toimintopalkissa olevilla toiminnoilla kohdistetaan toimenpiteitä taulukosta valittuihin hakijoihin. Toimintojen käyttäminen edellyttää, että yksi tai useampi hakija on valittuna taulukosta. Toiminnoista näytetään käyttäjälle vain sellaiset, joihin hänellä on käyttöoikeus. Toiminnot ovat käytettävissä sen jälkeen, kun listalta on valittu hakijoita. Toiminnot joita voi käyttää vain yhteen hakijaan kerrallaan, eivät ole käytettävissä, jos listalta on valittuna useampi hakija.

Yleisimmät ja käytetyimmät toiminnot ovat näkyvillä palkissa (jos ne mahtuvat näytölle). Vähemmän käytetyt toiminnot löytyvät taulukon oikean reunan ”Lisää” painikkeen takaa. Myös muut toiminnot löytyvät ”Lisää” –painikkeella, jos ne eivät mahdu näytölle. Alla esimerkkikuva hakijalistänäkymän alatoimintopalkista.



Avaa

Toiminto avaa listalta valitun hakijan CV-näkymän. Toiminnon voi tehdä vain yhdelle hakemukselle kerrallaan. Toiminnon voivat tehdä kaikki, jotka hakemuksia pääsevät käsittelemään.

Tee muistiinpano

Toiminnon avulla voidaan kirjoittaa hakijasta muistiinpano, joka näkyy hakijalistalla sekä CV-näkymässä: näissä näkymissä näkyy aina viimeisin muistiinpano. Aiemmat muistiinpanot löytyvät hakijan CV-näkymän kommenttipalstalta. Toiminnon voi tehdä monelle hakijalle kerrallaan, jolloin kaikille tulee sama muistiinpano. Toiminnon voivat tehdä kaikki, jotka hakemuksia pääsevät käsittelemään.

Tila

Toiminnolla voidaan muuttaa hakijoiden tilaa. Tilat valitaan vaihtoehtoista, jotka pääkäyttäjä on määrittänyt rekrytoinnin asetuksissa. Toiminnon voi tehdä monelle hakijalle kerrallaan, jolloin kaikille tulee sama tila. Toiminnon voivat tehdä ne, joilla on käyttöoikeus sen tekemiseen. Tehdyt muutokset näkyvät hakijoiden tapahtumalokilla.

Tilavalikossa on sekä organisaation omia tilavaihtoehtoja, että järjestelmässä vakiona olevat kolme tilaa. Vakiona olevat tilat ovat valikon kolme alinta tilaa HAKIJA PERUNUT, HYLÄTTY JA PALKATTU.

HAKIJA PERUNUT tarkoittaa, että hakija on vetäynyt pois hausta. Tässä tilassa olevista hakemuksista huomautetaan sähköpostiviestin lähetystoiminnossa, jos tällaiselle hakijalle ollaan lähettämässä viestiä. Tämä tila tulee hakemuksen tilaksi kahdella tavalla.

1. Hakija voi itse perua hakunsa hakuaikana kirjautumalla ja tekemällä perumistoiminnon. Jos hakija päättää sittenkin perumisen jälkeen olla mukana haussa, eli perua perumisen, hän voi tehdä tämän hakuaikana, ja hakemus menee Uusi hakemus -tilaan.
2. Työnantaja-käyttäjä voi valita hakemuksen tilaksi HAKIJA PERUNUT tilanteessa, jossa hakija ilmoittaa muulla tavalla jättäytyvänsä pois hausta, kuten lähettämällä viestin tai soittamalla. Tämän tilan voi valita hakemuksen tilaksi työnantajan puolella käyttöliittymässä myös hakuajan jälkeen. Tällöin käyttäjälle kerrotaan, että tilaa ei voi tämän jälkeen palauttaa, vaan tilamuutos on lopullinen.

HYLÄTTY tarkoittaa, että hakija ei tullut valituksi tehtävään.

PALKATTU tarkoittaa, että hakija on valittu tehtävään.

Soveltuvuus

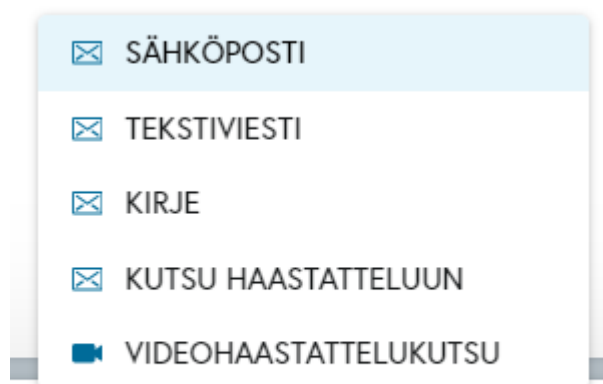
Toiminnolla voidaan muuttaa hakijoiden soveltuvuusluokitusta. Soveltuvuus valitaan vaihtoehdoista, jotka pääkäyttäjä on määrittänyt rekrytoinnin asetuksissa. Toiminnon voi tehdä monelle hakijalle kerrallaan, jolloin kaikille tulee sama soveltuvuusluokitus. Toiminnon voivat tehdä ne, joilla on käyttöoikeus sen tekemiseen. Tehdyt muutokset näkyvät hakijoiden tapahtumalokilla.

Kelpoisuus

Toiminnolla voidaan muuttaa hakijoiden kelpoisuusluokitusta. Toiminnon voi tehdä monelle hakijalle kerrallaan, jolloin kaikille tulee sama kelpoisuusluokitus. Toiminnon voivat tehdä ne, joilla on käyttöoikeus sen tekemiseen. Tehdyt muutokset näkyvät hakijoiden tapahtumalokilla.

Lähetä viesti

Lähetä viesti -painikkeeseen on sijoitettu erilaiset viestinlähetysoiminnot, joilla lähetetään työnhakijoille viestejä. Erilaisten viestitoimintojen valikko vaihtelee sen mukaan, mitä toimintoja organisaatio Kuntarekryssä käyttää. Kaikille on tarjolla tavallisen sähköpostiviestin lähetyks, mutta lisäksi viestivalikossa voi olla myös tekstiviestin, videohaastattelukutsun ja haastattelukalenteriin liittyvä haastattelukutsuviestin lähetyks.



KELPOISUUS  LÄHETÄ VIESTI 

Toiminnoilla voidaan lähettää viesti listalta valituille hakijoille. Toiminnon voi tehdä monelle hakijalle kerrallaan, jolloin kaikille lähtee sama viesti. Vastaanottaja ei näe keille kaikille viesti on lähetetty.

Toiminnon voivat tehdä ne, joilla on käyttöoikeus sen tekemiseen. Lähetetyt viestit näkyvät hakijoiden tapahtumalokilla.

Sähköpostia lähetettäessä määritetään lähettäjän tiedot, viesti otsikko, viestin kieli sekä itse viesti. Viestiä lähetettäessä voidaan käyttää myös valmiita viestipohjia, joita järjestelmään on tehty. Kielivalinta tässä vaikuttaa siihen, millä kielellä viestiin halutaan ne tiedot, jotka tuodaan viestin tekstiin automaattisesti tageilla järjestelmässä olevista tiedoista. Valitaan siis aina se kieli, jolla lähetettävä viesti kirjoitetaan.

Viestiin voidaan liittää myös liitetiedostoja. Liitetiedostoja voi kappalemäärällisesti olla useampia, mutta niiden yhteiskoko on rajattu enintään 5 megatavuun. Viesti voidaan vielä esikatsella ennen lähettämistä. Alla esimerkkikuva viestinlähetysdialogista.

Sähköposti



Vastaanottajat

Tähtitarha Make

Lähtäjän nimi *

Ripakinttu Risto

Lähtäjän sähköposti *

risto.ripakinttu@fcg.fi

Viestin kieli *

suomi ruotsi englanti hakijan kielellä

Viesti

Viestipohja

Valitse viestipohja...

suomi

Sähköpostin otsikko *

Viesti *

SULJE

ESIKATSELE

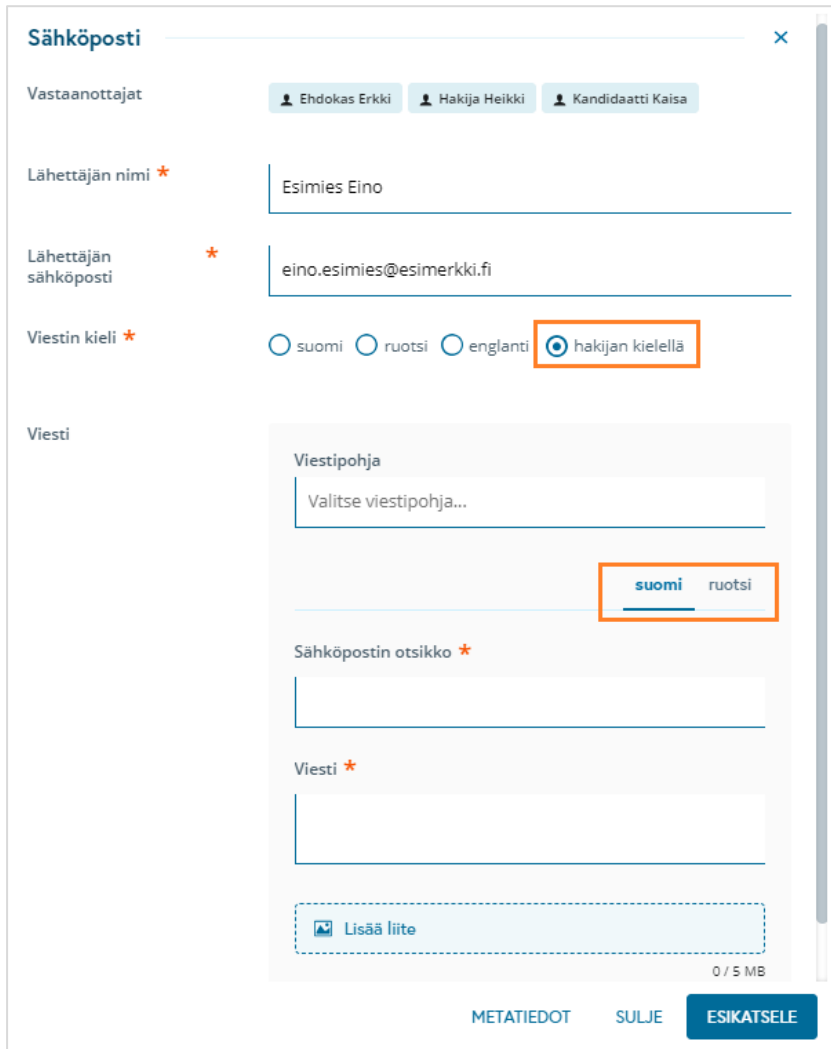
Sähköpostin lähetystoiminnossa on esikatseluvaihe, jossa lähetystoiminto vasta tehdään. Jos on käytetty viestipohjaa joka sisältää tageja, näytetään esikatselussa alleviivattuna ne kohdat, jotka viestin tekstiin tulevat tageilla. Vastaanottajalle saapuvassa viestissä alleviivauksia ei ole. Jos tageilla tuodaan vastaanottajan tietoja kuten nimi, näytetään vastaanottajalle aina hänen nimensä riippumatta siitä, mitä esikatselussa näytetään. Jos vastaanottajia on useita, esikatselu näytetään siis vain yhden vastaanottajan viestistä.

Sähköpostiviestin lähettäminen hakijan kielellä

Jos käytetään kielivalintaa *hakijan kielellä*, viesti on sen kielinen, jolla hakija käyttää hakijaportaalia (suomi, ruotsi tai englantia).

Kun käyttäjä valitsee viestin kieleksi *hakijan kielen*, viestidialogissa näytetään ne kielet, jolla vastaanottajat käyttävät hakijaportaalia. Kyseisten kieliversioiden täyttäminen on tuolloin pakollista, jotta viestin voi lähettää. Hakijan tapahtumalokilla lähetetystä viestistä näytetään hakijan oma kieliversio. Luonnollisesti jos kaikki hakijat käyttävät hakijaportaalia samalla kielellä, viesti on tarpeen kirjoittaa vain sillä yhdellä kielellä.

Alla on esimerkkikuva tilanteesta, jossa ”hakijan kieli” -valinnan myötä viestistä vaaditaan suomen- ja ruotsinkieliset versiot, sillä vastaanottajista osa käyttää hakijaportaalia suomeksi ja osa ruotsiksi.



Kun viestin kielenä on hakijan kieli, viestissä on mahdollista käyttää yhtä viestipohjaa: jos samaan viestipohjaan on tehty eri kieliversiot, tuodaan niiden sisältö valmiiksi viestikenttään ja otsikkoon (jos viestipohjaan on määritelty myös otsikko). Viestipohjan nimi näkyy eri kieliversioissa käyttäjän kielellä.

Suurimman hyödyn viestipohjista saakin tässä tapauksessa silloin, kun 1) kieliversiot ovat samassa viestipohjassa eikä erillisinä viestipohjina, ja 2) viestipohjan nimestä näkee suoraan, mitä kieliversioita se sisältää. Mahdolliset liitteet ovat yhteisiä saman viestipohjan eri

kieliversioissa. Jos käyttäjä valitsee viestipohjan, josta puuttuu tarvittava kieliversio, jäävät sen kielen kentät tyhjiksi ja ne tulee täyttää ennen viestin lähettämistä.

Alla olevassa esimerkissä käytetään viestipohjaa, josta on eri kieliversiot olemassa.

Viestin kieli * suomi ruotsi englanti hakijan kielellä

Viesti

Viestipohja

Kutsu haastatteluun (fi/se/eng)

suomi ruotsi

Sähköpostin otsikko *

Kutsu haastatteluun

Viesti *

Hei #etunimi# #sukunimi#,
onnittelut, olet päässyt jatkokon rekrytoinnissamme tehtävään: #recrtahtavanimike#

Viestin kieli * suomi ruotsi englanti hakijan kielellä

Viesti

Viestipohja

Kutsu haastatteluun (fi/se/eng)

suomi ruotsi

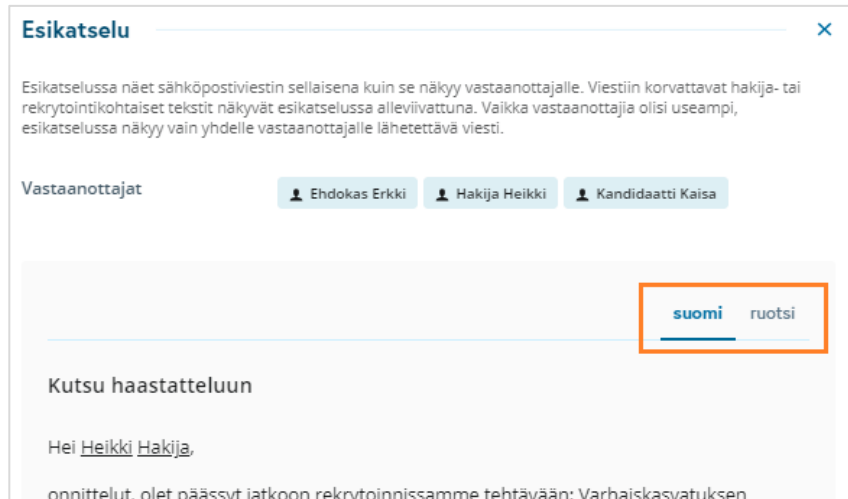
Sähköpostin otsikko *

Inbjudan till intervju

Viesti *

Hej #etunimi# #sukunimi#,
grattis, du har kommit vidare i vår rekrytering:
#recrtahtavanimike#

Kun viestin vaaditut kieliversiot on täydennetty, eri versiot voi tarkistaa vielä viestin esikatselunäkymästä ennen viestin lähettämistä, esimerkkikuva näkymästä on alla.



Hakijan kielellä -ominaisuus ei ole käytössä haastattelukutsuissa eikä videohaastattelukutsuissa (eikä tekstiviesteissä, joissa kielivalintaa ei muutenkaan tehdä).

Jos viestin vastaanottajiin on valittu hakijoita, jotka ovat peruneet hakunsa ja hakemus on tilassa HAKIJA PERUNUT, tai hakija on vastannut kieltävästi kysymykseen, jolla pyydetään suostumus sähköiseen tiedoksiintoon, näistä annetaan viestin lähetystoiminnossa varoitus. Viestejä voi näillekin hakijoille lähettää, kun tehdään sen mukainen valinta.

Seuraavat hakijat ovat peruneet:

⚠ Kokkiainen Ripa

Hakemuksen
peruuttaneet
hakijat

*

- Älä lähetä tätä viestiä peruneille hakijoille
- Lähetä myös näille

Hakijat, jotka ovat kieltäneet sähköisen tiedoksiannon:

⚠ Säpääkkä Sisko

Sähköisen
tiedoksiannon
kieltäneet hakijat

*

- Älä lähetä kieltäneille
- Lähetä myös näille

Tekstiviestin lähettäminen

Tekstiviestiä lähetettäessä kirjoitetaan viesti sille varattuun kenttään ja lähetetään viesti.

Lähetä viesti(t) ×

Vastaanottajat 👤 Harjumaan Veera 👤 Nivukoski Anne-Mari

Viestin tyyppi Lähetä sähköpostia Tekstiviesti

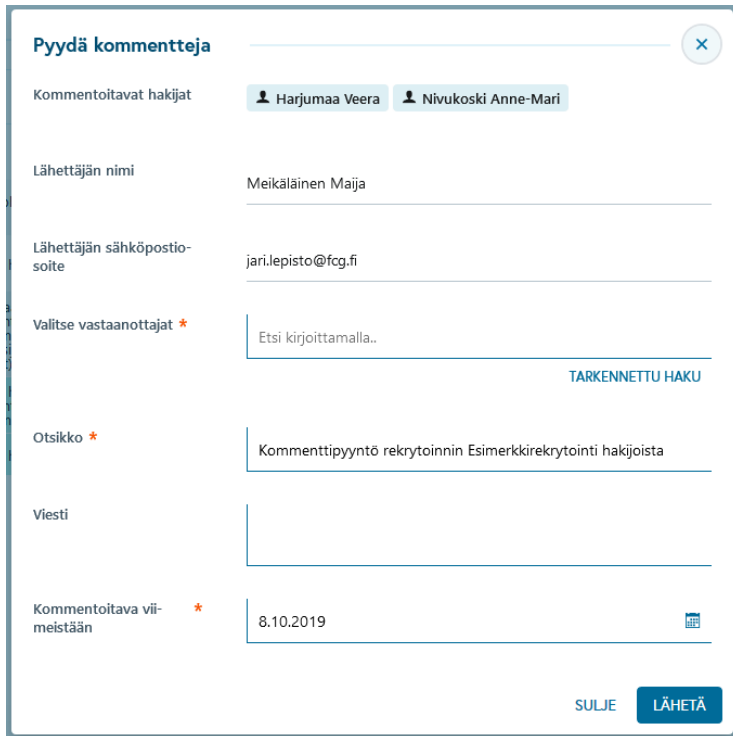
Viesti *

Merkkejä jäljellä: **160/1**

[METATIEDOT](#) [SULJE](#) [LÄHETÄ VIESTI\(T\)](#)

Kommenttipyyntö

Hakemuksia voi lähettää kommentoitavaksi järjestelmän muille käyttäjille. Toiminto suoritetaan hakijalistänäkymässä valitsemalla hakijat, joista kommentit halutaan ja klikkaamalla alatoimintopalkin ”Kommenttipyyntö” –painiketta. Kommenttipyyntöä voi tehdä kuka tahansa, joka pääsee kyseisen rekrytointin hakemuksia käsittelemään. Kommenttipyyntö –painikkeesta avautuu alla oleva dialogi.



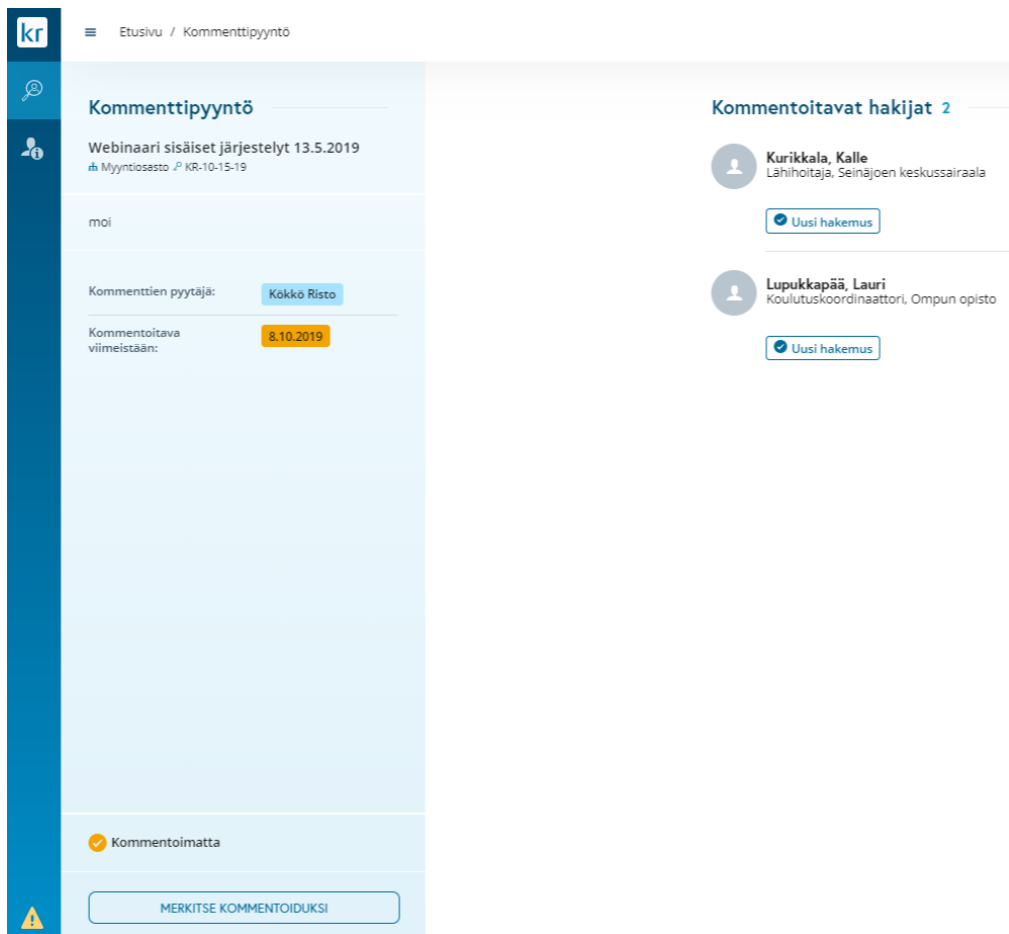
The screenshot shows a dialog box titled "Pyydä kommentteja" (Request comments) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- Kommentoitavat hakijat**: Two user avatars are selected: "Harjumaa Veera" and "Nivukoski Anne-Mari".
- Lähtäjän nimi**: "Meikäläinen Majja"
- Lähtäjän sähköpostiosoite**: "jari.lepisto@fcg.fi"
- Valitse vastaanottajat ***: A search input field with the placeholder text "Etsi kirjoittamalla..". Below the input is a "TARKENNETTU HAKU" button.
- Otsikko ***: "Kommenttipyyntö rekrytointin Esimerkkirekrytointi hakijoista"
- Viesti**: An empty text area for the message content.
- Kommentoitava viimeistään ***: "8.10.2019" with a calendar icon to the right.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "SULJE" (Close) and "LÄHETÄ" (Send).

Dialogissa valitaan keille valitut hakemukset lähetetään kommentoitavaksi. Vastaanottajiksi voidaan valita vain järjestelmän käyttäjiä. Lisäksi dialogissa kirjoitetaan sähköpostiviestin otsikko ja itse viesti, joka kommentointipyyntöä vastaanottajille lähetetään sekä määritetään, mihin mennessä hakemuksia on kommentoitava.

Tämän jälkeen kommenttipyyntöön vastaanottajat saavat viestin sähköpostiinsa, jossa olevasta linkistä klikkaamalla he pääsevät näkymään, jossa listataan hakijat, joista kommentteja halutaan. Tästä esimerkkikuva alla.



The screenshot shows the 'Grade' application interface. On the left, a sidebar contains a search icon and a user icon. The main content area is titled 'Kommenttipyyntö' (Comment Request) and displays details for a webinar: 'Webinaari sisäiset järjestelyt 13.5.2019' with a link to 'Myyntiosasto KR-10-15-19'. Below this, the text 'moi' is visible. The 'Kommenttien pyytäjä:' (Comment requester) is 'Kökö Risto'. The 'Kommentoitava viimeistään:' (Comment deadline) is '8.10.2019'. At the bottom, there is a 'Kommentoimatta' (Not commented) status and a button labeled 'MERKITSE KOMMENTOIDUKSI' (Mark as commented).

On the right, a section titled 'Kommentoitavat hakijat 2' (Applicants to be commented on 2) lists two applicants:

- Kurikkala, Kalle**
Lähihoitaja, Seinäjoen keskussairaala
Uusi hakemus
- Lupukkapää, Lauri**
Koulutuskoordinaattori, Ompun opisto
Uusi hakemus

Ylläolevassa näkymässä näytetään ensin rekrytoinnin nimi, johon hakijat ovat hakeneet ja sen alla kommentointipyyntöön lähettämisen yhteydessä kirjoitettu viesti sekä pyynnön lähettäjä ja kommentoinnin määräaika.

Hakijan nimeä klikkaamalla avautuu hakijan CV-näkymä, jossa varsinainen kommentointikin suoritetaan. Kommentoinnin lisäksi yllä olevassa hakijan CV-näkymässä voidaan muokata hakijan kelpoisuutta, soveltuvuutta ja tilaa, jos kommentoijan käyttöoikeudet sen sallivat.

Jos kommenttipyyntöön vastaanottaja ei ole kommentoinut hakijoita, lähetetään hänelle muistutusviesti kommenttipyyntöstä 1 pv ennen viimeistä kommentointipäivää. Viimeisen kommentointipäivän jälkeen pyynnön lähettäjä saa koosteviestin, jossa kerrotaan, jos joku ei ole kommentoinut hakijoita.

Järjestelmä lähettää viestin ja yhteenvedon kommenttipyyntöön lähettäjälle heti, kun kaikille joille kommenttipyyntö on lähetetty, ovat kommentoineet hakemuksia.

Viimeisen kommenttipäivän jälkeen kommenttipyyntö poistetaan ja näin ollen pyynnön saajat eivät voi enää hakijoita kommentoida. Jos kommentteja vielä halutaan, tulee kommenttipyyntö lähettää uudelleen.

Merkitse kommentoiduksi –painikkeella käyttäjä voi merkitä kaikki hakemukset kerralla kommentoiduksi, vaikka hän ei tekisi yksittäisille hakemuksille erillisiä kommentointitoimintoja.

Tee valintaesitys

Hakijasta voidaan tehdä valintaesitys. Valintaesitys voidaan tehdä useammalle hakijalle kerrallaan. Hakijoista, joilla on valintaesitys meneillään tai hyväksytty ei voi tehdä valintaesitystä. Toiminto on käytettävissä ainoastaan silloin, jos valintaesitys –toiminto on otettu käyttöön rekrytointimoduulin asetuksissa. Klikattaessa valintaesitys –painiketta, avautuu alla oleva näkymä.

The screenshot shows the 'Valintaesitys' (Selection Proposal) page in the HR system. The breadcrumb navigation is 'Rekrytöinnin etusivu / Rekrytöinnit / Hakemukset / Valintaesitys'. The user is logged in as 'Meikaläinen Majja' and can 'Kirjautu ulos' (Log out).

The main content area is titled 'Valintaesitys' and includes the following information:

- Esimerkkirekrytointi** (Example recruitment): Elbit Oy / ELB-01-84-19
- Hakijamäärä** (Number of applicants): 5
- Myöhästyneiden hakemusten lukumäärä** (Number of late applications): 0

Below this information is a progress indicator with three steps:

- 1 Valittavaksi esitettävät hakijat (Selected candidates)
- 2 Työpaikkailmoitus (Job advertisement)
- 3 Valintaesityksen käsittelijät (Proposal handlers)



At the bottom of the main content area, there is a checkbox for 'Valintaesitys luonnosvaiheessa' (Proposal in draft stage), which is checked. Below the checkbox are two buttons: 'LÄHETÄ KÄSITELTÄVÄKSI' (Send for review) and 'POISTA VALINTAESITYS' (Remove proposal).



The right-hand side of the page is titled 'Valittavaksi esitettävät hakijat' (Selected candidates) and lists two candidates:

- Lepistö Jari
- Mielikäinen Martti

Valintaesitysnäkymän vasemmalla palstalla näytetään tietoa rekrytöinnistä sekä osiot, jotka valintaesitykseen tulee täyttää. Jos valintaesityksen hyväksymisprosessi on otettu käyttöön, ovat osiot 1) Valittavaksi esitettävät hakijat, 2) Työpaikkailmoitus sekä 3) Valintaesityksen käsittelijät. Jos valintaesityksen hyväksymisprosessia ei ole otettu käyttöön, osioista on täytettävissä vain ensimmäinen. Valintaesitysnäkymän vasemman palstan alaosassa näytetään valintaesityksen tila sekä toiminnot, joita käyttäjä pystyy tekemään.

Valittavaksi esitettävistä hakijoista syötetään tiedot klikkaamalla esitettävän nimeä. Hakijasta syötetään ne tiedot, joita rekrytointimoduulin asetuksissa on määritetty syötettäväksi. Tästä esimerkkikuva alla.

Valittavaksi esitettävät hakijat  

	Lepistö Jari	▼
	Mielikäinen Martti	▲
Valintajärjestys	<input type="text" value="Etsi kirjoittamalla.."/>	
Kelpoinen	<input type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Kyllä	
Valinnan perustelut	<input type="text"/>	
Epäpätevyysalennus	<input type="text"/>	
Ehdollinen valinta	<input type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Kyllä	
Ehdollisuuden selite	<input type="text"/>	
Voimassa olevat todistukset (merkitse rastilla)		

Työpaikkailmoitusnäkyssä näytetään kyseisen rekrytoinnin työpaikkailmoitus. Työpaikkailmoitusta ei valintaesityksellä voi muokata: sen on valintaesityksellä mukana, jotta valintaesityksen käsittelijä pystyy näkemään, millaiseen tehtävään hakijoita ollaan valitsemassa.

Valintaesityksen käsittelijät näkyssä valitaan, ketkä valintaesityksen käsittelevät ja missä järjestyksessä. Tästä näkymästä esimerkkikuva alla.

Valintaesityksen käsittelijät

Valintaesityksen käsittelijät

1 Meikäläinen Maija
Konsultointi/Elbit Oy

03.10.2019 02:36 Odottaa vuoroaan

2 Lepistö Jari (Alainen)
Konsultointi/Elbit Oy

03.10.2019 02:36 Odottaa vuoroaan

+ Etsi ja valitse käsittelijöitä...

TARKENNETTU HAKU

Kun valintaesityksen tiedot on syötetty, voidaan käynnistää käsittelyprosessi tai jos hyväksymisprosessi –toiminto ei ole käytössä, voidaan valintaesitys tallentaa tietojen täyttämisen jälkeen.

Käynnistettäessä käsittelyprosessi, saa ensimmäinen käsittelijä sähköpostiherätteen, jossa on linkki valintaesitykseen. Valintaesityksen muut paitsi viimeinen käsittelijä voivat puoltaa tai ei-puoltaa valintaesitystä, minkä jälkeen esitys siirtyy seuraavalle käsittelijälle, joka saa jälleen herätteen. Käsittelyprosessin viimeinen käsittelijä voi hyväksyä tai hylätä valintaesityksen.

Valintaesityksen käsittelyvuorossa oleva käyttäjä voi myös palauttaa valintaesityksen jollekin aiemmalle käsittelijälle käsiteltäväksi, minkä jälkeen käsittelyprosessi jatkuu siitä kohdasta uudelleen eteenpäin. Valintaesitystä ei voi muokata käsittelyprosessin aikana eikä hyväksynnän jälkeen. Hylättyä valintaesitystä voi muokata ja käynnistää käsittelyprosessin uudelleen tai se voidaan poistaa järjestelmästä, jos sitä ei haluta säilyttää informaationa siitä, että tällainen valintaesitys tehtiin ja se tuli hylätyksi. Myös hyväksytty valintaesitys voidaan poistaa.

Valintaesitys on aina myös käsittelyvuorossa olevan käyttäjän rekrytointimoduulin etusivun tehtävälisellä, josta käyttäjä pääsee suoraan valintaesitysnäkymään käsittelemään esitystä.

Painikkeella ”Hyväksy itse” valintaesityksen voi tehdä omalla päätöksellä ilman hyväksyntäprosessia.

✓ Valintaesitys luonnosvaiheessa

LÄHETÄ KÄSITELTÄVÄKSI

Tai HYVÄKSY ITSE POISTA VALINTAESITYS

Asiakirjapohjat

Tämä toiminto hyödyntää järjestelmään tehtyjä asiakirjapohjia. Asiakirjapohjiin voidaan tehdä esimerkiksi asetteluja ja muotoiluja organisaation haluamalla tavalla. Asiakirjapohjille on tyypillisesti määritetty tuotavaksi hakijan tai rekrytoinnin tietoja. Asiakirjapohjatulostus voidaan tehdä useasta hakijasta kerrallaan. Asiakirjapohjatulostus luo hakijoiden tiedoista esim tekstinkäsittelyohjelmalla avattavan dokumentin, jota voidaan käsitellä ko tekstinkäsittelyohjelmalla: esim tallentaa se .pdf:ksi.

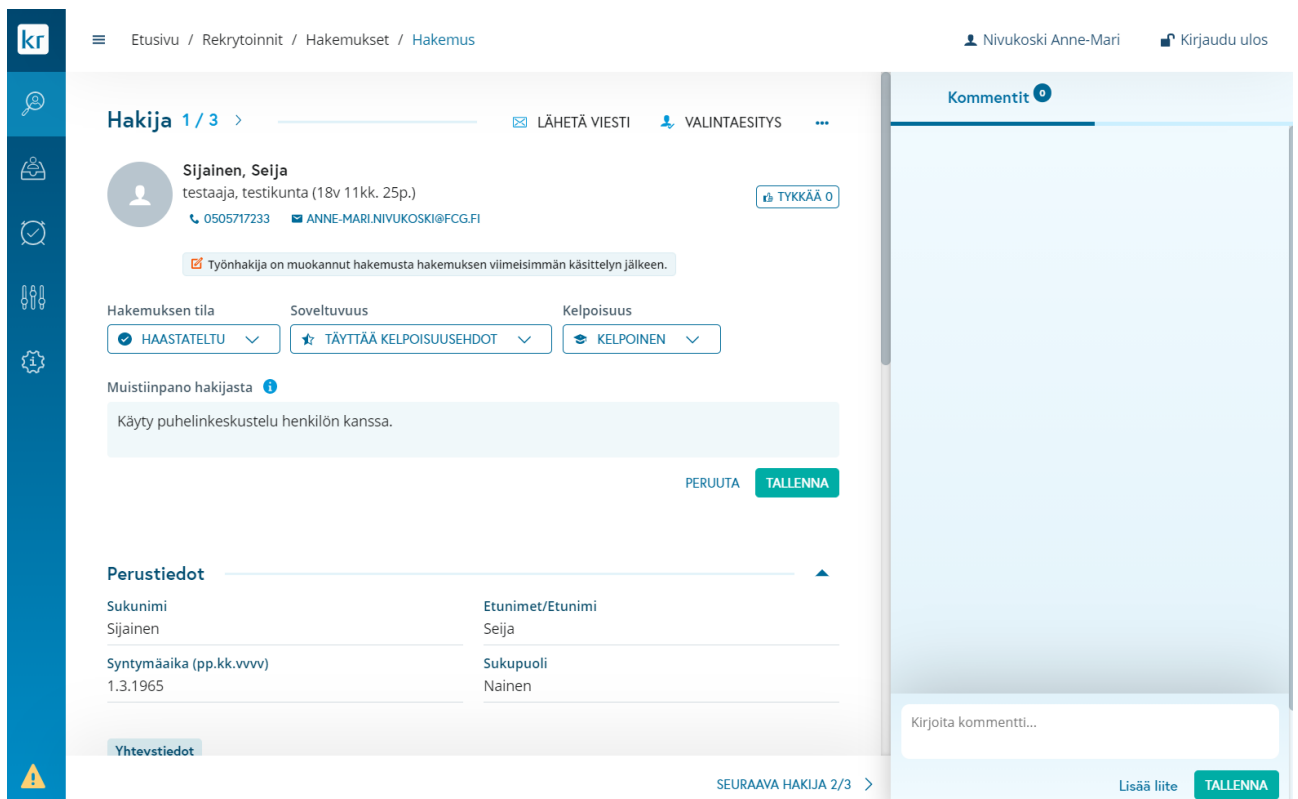
Tulosta CV

Perustulostustoiminto tulostaa valittujen hakijoiden hakulomakkeet sellaisena, kun ne hakijan CV-näkymässä ovat. Tämä toiminto on käyttökelpoinen silloin, kun esimerkiksi nopeasti täytyy saada hakijan tiedot ulos järjestelmästä ja muotoilut eivät ole pääasia.

6.5. Hakijan CV-näkymä

6.5.1. Yleistä

Hakijan CV-näkymään päästään tuplaklikkaamalla haluttua hakijaa hakijalistalla tai hakijalistanäkymän alatoimintopalkin ”Avaa” –toiminnolla. Alla esimerkkikuva CV-näkymästä



The screenshot displays the CV view for candidate Seija Sijainen. The header shows the breadcrumb 'Etusivu / Rekrytoinnit / Hakemukset / Hakemus' and the user 'Nivukoski Anne-Mari'. The candidate's profile includes a 'TYKKÄÄ 0' button and a note: 'Työnhakija on muokannut hakemusta hakemuksen viimeisimmän käsittelyn jälkeen.' The application status is 'HAASTATELTU', suitability is 'TÄYTTÄÄ KELPOISUUSEHDOT', and eligibility is 'KELPOINEN'. A memo section contains the text: 'Käyty puhelinkeskustelu henkilön kanssa.' Below this are 'PERUUTA' and 'TALLENNA' buttons. The 'Perustiedot' section lists: Sukunimi: Sijainen, Etunimet/Etunimi: Seija, Syntymäaika (pp.kk.vvvv): 1.3.1965, and Sukupuoli: Nainen. At the bottom, there is a 'Yhteystiedot' section and a 'SEURAAVA HAKIJA 2/3 >' indicator. The right sidebar shows a 'Kommentit' section with a 'Kirjoita kommentti...' input field and 'Lisää liite' and 'TALLENNA' buttons.

CV-näkymän yläosassa on hakijan kuva sekä hakijan viimeisin työkokemus ja tutkinto sekä hakijasta ”Muistiinpano” –toiminnolla kirjattu muistiinpano. Kuvalle on käyttöliittymässä aina varattu tila, vaikka hakijalla ei kuvaa olisikaan tai vaikka sitä ei olisi hakulomakkeella pyydettykään.

- Hakijan sähköpostiosoitteen klikkaaminen avaa viestinlähetydialogin, jossa voidaan ko hakijalle lähettää viesti
- Hakijan puhelinnumeron klikkaaminen avaa ”puhelinsoittosovelluksen”
 - Puhelinsoittosovellus määritetään jokaisen käyttäjän oman tietokoneen asetuksissa tai tämä asetus hallinnoidaan organisaatiossa keskitetysti IT-osaston toimesta.
 - Tätä asetusta EI siis määritetä rekrytointijärjestelmässä. Apua tämän ominaisuuden käytöstä saat siis oman organisaatiosi IT-osastolta.

- Jos varsinaista puhelinsoittosovellusta ei ole organisaatiossa käytössä, niin usein windowsin oletusasetuksissa on määritetty esim Teams ko sovellukseksi tai sitten määritystä ei tietokoneen asetuksissa ole ja käyttäjältä kysytään klikkauksen jälkeen, että mitä sovellusta haluat käyttää
- Ei kannata klikata hakijan puhelinnumeroa tai jos sitä vahingossa klikkaa, niin sulkee vaan pois tämän jälkeen avautuvat kysymykset/ruudut.
- Jos organisaatiossa on käytössä puhelinsoittosovellus, niin hyvin todennäköisesti hakijan puhelinnumeron klikkaaminen avaa ko sovelluksen, josta sitten voidaan hakijalle soittaa suoraan tietokoneen avulla.
- jos tämän kanssa on ongelmia, niin kannattaa kääntyä ensin oman organisaation IT:n puoleen ja kertoa/näyttää järjestelmästä, että "Tästä klikkaamalla pitäisi pystyä soittamaan hakijalle". IT osanne auttaa tästä eteenpäin.

Näkymän pääalueena on itse hakulomake, joka on jaettu osioihin hakulomakkeen rakenteen mukaan. Päätoiminnot, joita hakijaan voidaan kohdistaa, löytyvät hakijan yläosan yhteenvedon sekä varsinaisen hakulomakkeen välistä. Loput toiminnot ovat näkymän ylätoimintopalkissa. Näkymän oikeassa reunassa on kommenttipalkista, jossa näkyvät hakemusten käsittelijöidenkirjaaman kommentit hakijasta.

6.5.2. Hakulomake

Yleistä näkymästä ja sen käytöstä

Hakulomakkeella näytetään hakijasta ne tiedot, jotka hän on kyseisen rekrytoinnin hakulomakkeella syöttänyt. Jos hakija ei ole hakulomakkeella jotain tietoa antanut, on ko kenttä CV-näkymässä tyhjä. Hakulomake on jaettu osioihin hakulomakkeen rakenteen mukaan. Näitä osioita voi sulkea ja avata lukemisen helpottamiseksi. Alla esimerkkikuva hakulomakkeesta, jossa osiot ovat suljettuna.



Sijainen, Seija

testaaja, testikunta (18v 11kk. 25p.)

☎ 0505717233

✉ ANNE-MARI.NIVUKOSKI@FCG.FI

👍 TYKKÄÄ 0

📝 Työnhakija on muokannut hakemusta hakemuksen viimeisimmän käsittelyn jälkeen.

Hakemuksen tila

✅ HAASTATELTU ▾

Soveltuvuus

★ TÄYTTÄÄ KELPOISUUSEHDOT ▾

Kelpoisuus

🎓 KELPOINEN ▾

Muistiinpano hakijasta ⓘ

Käyty puhelinkeskustelu henkilön kanssa.

PERUUTA

TALLENNA

Perustiedot ▾

Tutkinnot ▾

Lisä- ja täydennyskoulutus ▾

Työkokemus ▾

Hakemus tehtävään ▾

Tehtäväkohtaiset lisätiedot ▾

Hakijan työkokemuksien merkitseminen oleelliseksi työkokemukseksi ja opettajakokemukseksi hakulomakkeella

Hakulomakkeella pystytään merkitsemään hakijan työkokemuksia oleellisiksi kokemuksiksi tai opettajakokemuksiksi merkitsemällä rasti esim ”Oleellinen työkokemus” –kohtaan. Järjestelmä tallentaa merkinnän ilman erillistä tallennusta.

Työkokemus

Työnantaja	Tehtävänimike	Aika	Tehtäväkuvaus	Opettajakokemus	Oleellinen kokemus	Opettajakokemus
Työpaikka	konsyulenti	-		Ei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Työkokemus

Yhteensä Oleellinen kokemus yhteensä Opettajakokemus yhteensä

Opettajakokemusluokittelun voi tehdä, jos rekrytoinnin hakulomakkeella on osioon ”Työkokemus” ollut valittuna kysymys ”Opettajakokemus”. Jos tätä ”saraketta” ei ole hakulomakkeen työkokemusvälilehdelle ollut valittuna, järjestelmä tulkitsee, että ko rekrytoinnissa ei haluta erikseen luokitella opettajakokemuksia.

Opettajakokemus- ja oleellinen kokemus –luokituksia pystytään hyödyntämään työnhakijaraportteissa sekä asiakirja-/tulostuspohjissa. Asiakirjapohjiin voidaan ”tagittaa” esimerkiksi kaikki ne työkokemukset, jotka rekrytoija on merkinnyt opettajakokemuksiksi tai työnhakijaraportteilla voidaan esimerkiksi tehdä haku: ”etsi hakijat, joilla löytyy oleelliseksi merkityistä työkokemuksista tehtävänimike ”opettaja” ”.

Ilmoitus ”Työnhakija on muokannut hakemusta hakemuksen viimeisimmän käsittelyn jälkeen”

Ilmoitus ”Työnhakija on muokannut hakemusta hakemuksen viimeisimmän käsittelyn jälkeen” annetaan tilanteessa, jossa työnhakija on tehnyt muutoksia hakemukselleen sen jälkeen, kun työnantaja on tehnyt hakemukselle tarkistusmerkintöjä. Tällaisia merkintöjä ovat mm. työkokemusten merkitseminen oleelliseksi, tai hakemuksen arviointiluokitusten ja tilan muutokset.

Hakija voi muokata hakemuksen tietoja vain hakuaihana. Perustiedot -osion tietoja voi kuitenkin muokata hakijan oman profiilin kautta milloin vain.

Alla kuva CV-näkymästä, jossa tällainen ilmoitus annetaan:

Hakija < 3 / 3 ✉ LÄHETÄ VIESTI 👤 VALIN



Torvelin, Teija Sinikka
Varhaiskasvatuskoordinaattori, Varilan kunta (2v 10kk. 4p.)
☎ 04012345678 ✉ TEIJA.TORVELIN@OSOITE.FI

✍ Työnhakija on muokannut hakemusta hakemuksen viimeisimmän käsittelyn jälkeen.

Kun tämän jälkeen työnantaja tekee uusia tarkistusmerkintöjä hakemukseen, tuo ilmoitus katoaa.

6.5.3. Hakijaan kohdistettavat toiminnot

Tietyt hakijaan kohdistuvat toiminnot voidaan tehdä suoraan hakulomakkeella. Nämä toiminnot ovat:

- Tykkäys
- Tilan muuttaminen
- Soveltuvuuden muuttaminen
- Kelpoisuuden muuttaminen



Sijainen, Seija

testaaja, testikunta (18v 11kk. 25p.)

☎ 0505717233 ✉ ANNE-MARI.NIVUKOSKI@FCG.FI

👍 TYKKÄÄ 0

📄 Työnhakija on muokannut hakemusta hakemuksen viimeisimmän käsittelyn jälkeen.

Hakemuksen tila

HAASTATELTU

Soveltuvuus

★ TÄYTTÄÄ KELPOISUUSEHDOT

Kelpoisuus

👤 KELPOINEN

Muistiinpano hakijasta ⓘ

Käyty puhelinkeskustelu henkilön kanssa.

PERUUTA

TALLENNA

Perustiedot

Loput hakijaan kohdistettavat toiminnot löytyvät näkymän yläosan toimintopalkista. Toiminnoja on näkyvillä suoraan näytöllä, niin monta, kuin siihen mahtuu ja loput ovat toimintopainikkeen takana. Nämä toiminnot ovat:

- Lähetä viesti
- Valintaesitys
- Asiakirjapohjat
- Tulosta
- Muokkaa CV-tietoja (vain pääkäyttäjillä)
- Nosta rekrytointiin
- Muut hakemukset
- Tapahtumaloki

Hakija < 2 / 5 >

✉ LÄHETÄ VIESTI(T)

📄 ASIAKIRJAPOHJAT

📄 TULOSTA

...

6.5.4. Päätoiminnot samoja, joita tehdään hakijalistanäkymässä

Toiminnot ovat pääosin samoja, mitä tehdään hakijalistanäkymässä, mutta tehtäessä ne CV-näkymässä, ne kohdistuvat ainoastaan kyseessä olevaan hakijaan. Näitä toimintoja ei kuvata tässä kappaleessa erikseen. Tässä kappaleessa kuvataan pelkästään CV-näkymässä tehtävät toiminnot, joita ovat:

- Tykkäys
- Muokkaa CV-tietoja (vain pääkäyttäjillä)
- Nosta rekrytointiin
- Muut hakemukset
- Tapahtumaloki

Hakijan peukutus / tykkääminen

Hakijaa voidaan peukuttaa/tykätä. Hakijan CV:llä näkyy, montako tykkäystä hakija on järjestelmän käyttäjiltä saanut. Vietäessä hiiri tykkäyksien lukumäärän päälle, näytetään tooltipissä viimeisimmät oman organisaation tykkääjät. Käyttäjä voi myös peruuttaa tykkäyksensä. Tykkäyksen voi suorittaa jokainen, joka pääsee hakijan CV:tä lukemaan: sille ei siis ole erillistä käyttöoikeutta.

Muokkaa CV-tietoja

Toiminnolla voidaan muokata hakijan CV-tietoja, jos käyttäjän käyttöoikeudet sen sallivat. Toiminto avaa saman hakulomakkeen, jonka hakijakin on täyttänyt ja käyttäjä voi tehdä siihen muokkauksia. CV:lle jää näkyviin viimeisimmän muokkauksen tekijä ja muokkausajankohta. Muokkaus oikeus on vain organisaation pääkäyttäjien käyttäjätunnuksen käyttöoikeustasossa.

Pääkäyttäjän muokkaus oikeudella CV-näkymässä voi muokata hakijan sähköpostiosoitetta avaamalla koko hakemusta muokkaustilaan. Sähköpostiosoitteentässä on kynäpainike tätä varten. Sähköpostiosoitetta voi muokata myös suljetussa rekrytoinnissa olevaan hakemukseen, jolloin voidaan hakijan pyynnöstä päivittää hänen sähköpostiosoitetta. Tämä voi olla tarpeen tilanteessa, jossa hakija ei voi tilata itselleen salasanan vaihtoviestiä siksi, että hänellä ei ole pääsyä siihen sähköpostiin, jonka on aiemmin tallettanut hakemukselleen.

Hakemuksen nostaminen toiseen rekrytointiin

Jos hakija on antanut hakulomakkeella luvan käyttää hakemusta myös muissa rekrytoinneissa tai jos hakemus on lisätty manuaalisesti, voidaan tällainen hakemus nostaa mukaan myös johonkin toiseen rekrytointiin. Käyttäjä voi nostaa hakemuksen sellaisiin rekrytointeihin, jotka hänellä on oikeus järjestelmässä nähdä.

Muut hakemukset

Jos käyttäjällä on oikeus nähdä järjestelmässä kaikki hakijan rekrytoinnit, näkee hän ne CV-näkymän Muut hakemukset –toiminnolla. Tästä avautuvassa näkymässä käyttäjä näkee, mihin muihin rekrytointeihin hakija on hakemuksen jättänyt. Käyttäjä näkee tällä listalla sellaiset rekrytoinnit, jotka hän muutoinkin näkisi järjestelmässä, eli 1) sellaiset, joihin hänet on merkitty vastuuhenkilöksi rekrytointisuunnitelmanäkymässä 2) muut käyttöoikeuksiensa mukaiset rekrytoinnit (jos hänelle esim. on järjestelmän käyttöoikeuksien myötä annettu automaattisesti oikeudet esim. koko organisaation rekrytointeihin). Listalla ei näytetä suljettuja rekrytointeja.

Käyttäjä pääsee lukemaan hakijan hakemusta näissä muissa rekrytoinneissa klikkaamalla rekrytoinnin työavainta. Käyttäjä pystyy myös muuttamaan hakijan tilaa, soveltuvuutta ja kelpoisuutta näissä muissa rekrytoinneissa.

Tapahtumaloki

CV-näkymän Tapahtumalokilla näytetään kaikki hakijaan liittyvät toimenpiteet, joita ovat esim. tila- ja luokitusmuutokset, viestintä ja kommentointi. Tapahtumaloki avautuu CV-näkymän Näytä valikko -painikkeesta, joka on ...-painike oikeassa yläkulmassa.

6.5.5. Hakemuksen kommentointi

Hakemuksia voidaan kommentoida CV-näkymässä. Kommenttipalsta on oletusarvoisesti näkyvillä näkymän oikeassa reunassa. kommentteja voidaan lisätä kirjoittamalla uusi kommentti sille varattuun kenttään ja tallentamalla se. Kommentteihin voidaan lisätä myös liitetiedostoja: esim haastattelumuistioita.

Hakijasta annetut kommentit ovat rekrytointikohtaisia. Tällä tarkoitetaan, että jos sama hakija on mukana kahdessa rekrytoinnissa, hänestä rekrytoinnissa A kirjoitetut kommentit eivät näy rekrytoinnissa B hakemusten käsittelijöille.

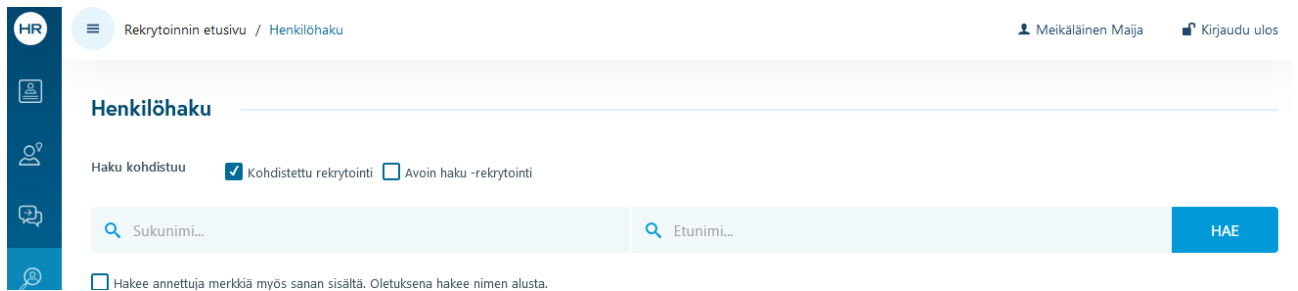
6.5.6. Siirtyminen hakemukselta seuraavalle CV-näkymässä

Hakijan CV-näkymä yläosassa olevilla nuolilla sekä hakulomakkeen alla olevilla painikkeilla pystytään siirtymään edelliselle tai seuraavalle hakemukselle. Edellinen tai seuraava hakemus määräytyvät sen hakijalistan mukaisesti, josta CV-näkymään siirryttiin.

7. Etsi hakijoita

7.1. Henkilöhaku

Henkilöhakutoimintoon pääsee rekrytointimoduulin etusivunäkymästä ”Henkilöhaku” painikkeella.



Hakunäkymässä voidaan erikseen valita haetaanko hakijoita kohdistetuista rekrytoinneista vai avoimista rekrytoinneista vai molemmista.

Käyttöoikeudet vaikuttavat hakuun seuraavasti:

- Henkilöhaku kohdistetuista rekrytoinneista -> haetaan hakijoita niistä rekrytoinneista, joihin käyttäjällä on oikeus
- Henkilöhaku avoimista rekrytoinneista -> käyttäjällä täytyy olla oikeus hakea avoimista rekrytoinneista ja järjestelmä hakee hakijoita niistä avoimista rekrytoinneista, joihin käyttäjällä on oikeus.

Hakutuloksena näytetään lista hakukriteereihin sopivista hakijoista. Jos samalta hakijalta löytyy useampia hakemuksia, näytetään nämä kaikki. Klikkaamalla hakijaa, päästään tarkemmin tarkastelemaan hänen hakemustaan ko rekrytoinnissa.

7.2. Toiminnot hakemuksille Henkilöhaku -näkyessä

Henkilöhaun lopputulosnäkyästä voidaan valita haluttu hakemus ja se voidaan ”**Jäädyyttää**”, anonymisoida tai poistaa, jos käyttäjän käyttöoikeudet sen sallivat. Jäädyyttämisestä seuraa, että kyseistä hakemusta ei pysty muokkaamaan. Jäädyyttäminen voidaan purkaa tarvittaessa.

Anonymisointi Tehdään ”Poista” –painikkeella. Toiminto poistaa hakijan tiedoista kaiken hakijan yksilöivän tiedon ja jättää ainoastaan sellaiset tiedot, joita tarvitaan tilastoraporteissa. Jos käyttäjä poistetaan kokonaan järjestelmästä, poistuvat hänen kaikki tietonsa kaikissa rekrytoinneissa, joissa hän on koskaan järjestelmässä ollut. Anonymisointia ja poistoa järjestelmästä ei voi peruuttaa.

Tulostustoiminto tulostaa tässä näkyessä hakemukset tietojen lisäksi myös hakemuksen käsittelylokin. Tämän näkymän tulostustoimintoa käytetään etenkin silloin, jos hakija esittää GDPR:n mukaisen tietopyynnön tietojensa käsittelystä.

8. Haku avoimista hakijoista

Rekrytoinnin etusivunäkyessä on painike ”Hae avoimia hakemuksia”. Tästä klikattaessa avautuu näkyä, jossa voidaan etsiä hakijoita avointen hakijoiden joukosta, eli CV-pankista. Näkyessä määritetään hakuehdot, joilla avoimia hakijoita halutaan etsiä. Jos käyttäjällä on oikeus luoda avoin haku -tyyppinen rekrytointi, hän voi asettaa vapaasti hakuehdoksi mitä tahansa hakulomakkeella kysytyistä tiedoista. Hakuehtoja voi lisätä myös valitsemalla tallennetun raporttipohjan.

Klikattaessa valitse hakukriteerit painiketta avautuu lista tietokentistä, joita rekrytointimoduulin asetuksissa on hakulomakkeelle valittu käyttöön. Tästä listasta voidaan valita halutut tietokentät, joita halutaan käyttää hakuehtona.

Kun hakukriteerit on annettu, ne voidaan tallentaa, jolloin ne ovat käytettävissä myöhemmin. Hakukriteerit tallennetaan näkymän oikean yläosan tallennuspainikkeella. Tallennetulle haulle tulee antaa tässä yhteydessä nimi. Kun haku on tallennettu, se on käytettävissä Hakupohjat –alasettovalikosta. Avoimien hakujen hakupohjat ovat käytettävissä kaikille hakupohjan tallentajan kanssa samassa yksikössä oleville käyttäjille.

8.1. Haun lopputulosnäkyvä ja avoimiin hakijoihin kohdistettavat toimenpiteet

Kun haku suoritetaan, saadaan lista hakuun sopivista avoimista hakijoista. Tuplaklikkaamalla hakijaa listalla päästään lukemaan hakijan tarkempia tietoja. Täällä näkymässä hakijaa on myös mahdollista kommentoida. Hakijoiden CV-näkymästä ja kommentoinnista on tässä oppaassa kerrottu enemmän Hakemusten käsittelystä kertovassa kappaleessa.

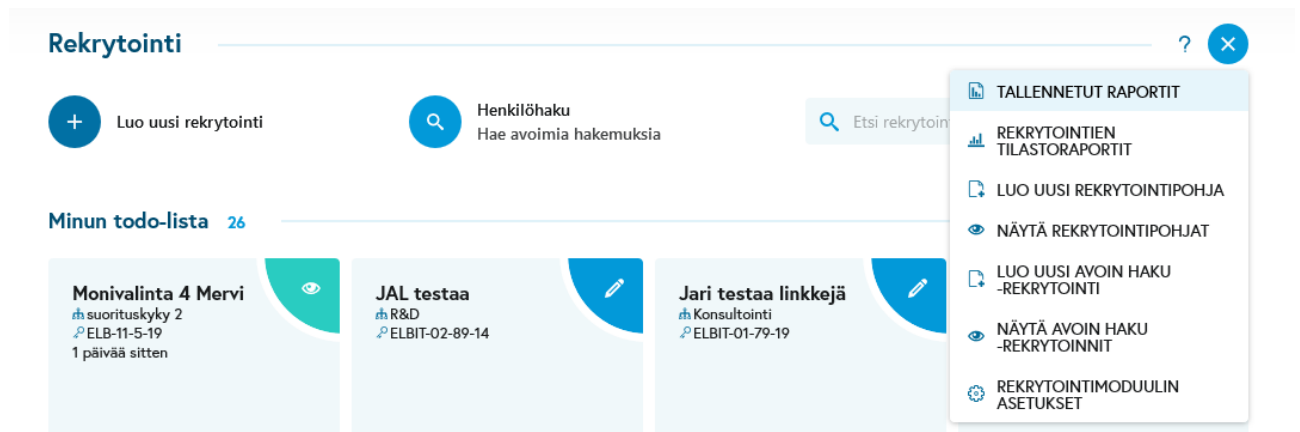
Hakijoille voidaan lähettää viestejä suoraan listausnäköymästä valitsemalla halutut hakijat listalta (rasti hakijan nimen edessä olevaan ruutuun) ja klikkaamalla alapalkin ”Lähetä viesti” painiketta. Viestien lähettämisestä on tässä oppaassa kerrottu enemmän Hakemusten käsittelystä kertovassa kappaleessa.

Avoimien hakijoiden hakijalistänäköymästä sekä CV-näkymästä pystytään nostamaan avoin hakija mukaan kohdistettuun rekrytointiin. Ko. näkymissä on käyttäjälle näkyvillä ”Nosta rekrytointiin” –painike, josta avautuu dialogi, josta käyttäjä voi valita, mihin rekrytointiin hän ko hakijan haluaa nostaa.

Hakija nostetaan rekrytointiin merkitsemällä rasti halutun rekrytoinnin valintaruutuun ja klikkaamalla OK-painiketta. Rekrytointiin nostettu hakija näkee rekrytointiportaalin ”Oma töpöytä” näkymässä myös sellaiset rekrytoinnit, joihin hänet on työnantajakäyttäjän toimesta nostettu.

9. Tilastoraportit

Rekryntimodulin etusivunäkymän oikeasta yläkulmasta päästään rekryntin tilastoraportteihin, kun käyttäjätunnuksen käyttöoikeustaso sisältää toiminnon.



9.1. Rekryntien tilastoraportit ja tallennetut tilastoraportit

Tilastoraporteilla etsitään järjestelmästä rekrynteja ja katsellaan niihin liittyviä tilastoja: esim. ”Miten monta määräaikaista rekryntia meillä oli viime vuonna jne. Lisäksi rekryntiraporteilla pystytään raportoimaan kohdistettuihin rekrynteihin saapuneita hakijamääriä, hakijoiden kelpoisuutta jne.

Klikattaessa Tilastoraportit –linkkiä, avautuu alla kuvassa näkyvä määritysnäkyvä.

Näkyvässä on kuusi välilehteä: 1) Tallennetut raportit 2) Rekryntiraportit 3) Täyttöluparaportit 4) Hakemusten käsittely 5) Valitut hakijat 6) Hakijoiden taustatiedot

Etusivu / Rekrytointien tilastoraportit Rekrytoija Risto Kirjautuu ulos

TALLENNETUT RAPORTIT REKRYTOINTIRAPORTIT TÄYTTÖLUPARAPORTIT HAKEMUSTEN KÄSITTELY VALITTU HAKIJAT HAKUJOUEN TAUSTATIEDOT

Sivistyspalveluiden rekrytoinnit viime vuonna, virkasuhteiset

Yksikkö	Rekrytoinnit	Työpaikat	Palvelussuhteen laji		Palvelussuhteen tyyppi		Rekrytoinnin julkaisu	
			Työsuhde	Virkasuhde	Vakinainen	Määräaikainen	Ulkoinen rekrytointi	Sisäinen rekrytointi
Sivistyspalvelualueetta	3	1	0	1	1	0	1	0
Yhteensä	3	1	0	1	1	0	1	0

Päivitetty: 13.12.2017 13:56

Kaikki rekrytoinnit kuluvana vuonna

Ammattiala - Tehtäväalue	Rekrytoinnit	Työpaikat	Palvelussuhteen laji		Palvelussuhteen tyyppi		Rekrytoinnin julkaisu	
			Työsuhde	Virkasuhde	Vakinainen	Määräaikainen	Ulkoinen rekrytointi	Sisäinen rekrytointi
Hallinto- ja toimistotyö	1	1	1	0	0	1	1	0
Opetus- ja kulttuuriala	0	0	0	0	0	0	0	0
Sosiaaliala	0	0	0	0	0	0	0	0
Tekninen ala	0	0	0	0	0	0	0	0
Terveydenhuoltoala	1	1	1	0	1	0	1	0
Yhteensä	2	2	2	0	1	1	2	0

Päivitetty: 28.08.2017 08:07

9.2. Tallennetut tilastoraportit

Tallennetut raportit -välilehdellä käyttäjä näkee omat tallentamansa tilastoraportit sekä ne raportit, jotka joku muu käyttäjä on jakanut käyttäjälle näkyviin. Jokaisen tallennetun raportin oikeasta yläreunasta löytyy huutomerkkikuvake (!) jota klikkaamalla nähdään mitä hakukriteerejä tallennetussa raportissa on käytetty.

Etusivu / Rekrytointien tilastoraportit Rekrytoija Risto Kirjautuu ulos

TALLENNETUT RAPORTIT REKRYTOINTIRAPORTIT TÄYTTÖLUPARAPORTIT HAKEMUSTEN KÄSITTELY VALITTU HAKIJAT HAKUJOUEN TAUSTATIEDOT

Sivistyspalveluiden rekrytoinnit viime vuonna, virkasuhteiset

Yksikkö	Rekrytoinnit	Työpaikat
Sivistyspalvelualueetta	3	1
Yhteensä	3	1

Päivitetty: 13.12.2017 13:56

Kaikki rekrytoinnit kuluvana vuonna

Ammattiala - Tehtäväalue	Rekrytoinnit	Työpaikat
Hallinto- ja toimistotyö	1	1
Opetus- ja kulttuuriala	0	0
Sosiaaliala	0	0
Tekninen ala	0	0
Terveydenhuoltoala	1	1
Yhteensä	2	2

Päivitetty: 28.08.2017 08:07

!

Raportin hakuehdot

Raportin nimi: Sivistyspalveluiden rekrytoinnit viime vuonna, virkasuhteiset

Raportin hallinnoija: Rekrytoija Risto

Rekrytoinnin julkaisun aika (päättyneenä): Kuluva vuosi (01.01.2019 - 31.12.2019)

Rekrytoinnin yksikkö: Sivistyspalvelualueetta

Tehtäväalue: Ei hakuettua

Palvelussuhteen laji: Virkasuhde

Palvelussuhteen tyyppi: Vakinainen

Rekrytoinnin julkaisu: Kaikki

Sulje

Rekrytoinnin julkaisu	Ulkoinen rekrytointi	Sisäinen rekrytointi
Sivistyspalvelualueetta	1	0
Yhteensä	1	0

Tallennettu raportti on mahdollista päivittää tämän hetkisten tietojen mukaiseksi (muuten on edellisen yön tietojen mukainen), tulostaa, viedä taulukkolaskentaohjelmaan, piilottaa itseltä jolloin se jää käyttöön muille käyttäjille joille se on talletettu, tai poistaa kokonaan.

Sivistyspalveluiden rekrytoinnit viime vuonna, virkasuhteiset

Sivistyspalveluiden rekrytoinnit viime vuonna

Yksikkö	Rekrytoinnit
Sivistyspalveluplaneetta	3
Yhteensä	3

Päivitetty: 13.12.2017 13:56

Päivitä
 Tulosta
 Kopioi
 Piilota minulta
 Poista

9.3. Rekrytointiraportit

9.3.1. Hakukriteereiden antaminen

Rekrytointiraporteissa hakukriteereinä käytetään:

- 1) Aikaväliä, jolla haetaan sellaiset rekrytoinnit, joiden haku-aika on päättynyt hakukriteeriksi annetulla aikavälillä. Jos aikavälimääreeksi valitsee ”Anna aikaväli”, pystyy aikavälin määrittämään manuaalisesti.

TALLENNETUT RAPORTIT **REKRYTOINTIRAPORTIT** TÄYTTÖLUPARAPORTIT HAKEMUSTEN KÄSITTELY VALITUT HAKIJAT HAKUJOIDEN TAUSTATIEDOT

Rekrytointia koskevat haku ehdot

* Fakollinen ehto

Rekrytoinnin julkaisun aika (päättynyt) * 1.1.2023 - Rekrytoiva yksikkö *

Tehtäväalue Palvelussuhteen laji

Palvelussuhteen tyypin tarkenne Palvelussuhteen tyyppi

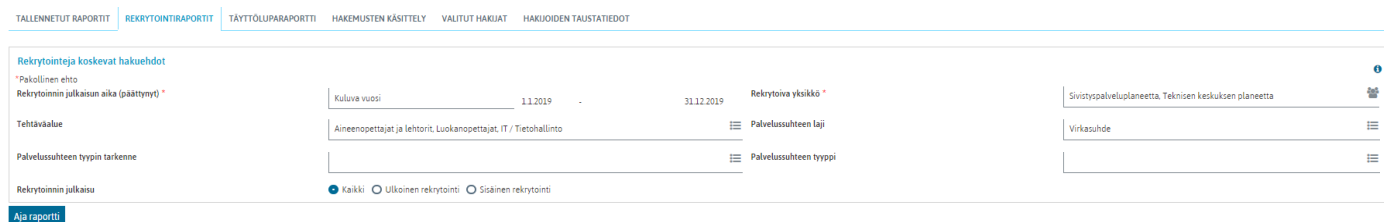
Rekrytoinnin julkaisu Kaikki Ulkoinen rekrytointi Sisäinen rekrytointi

Rekrytoinnin tyyppi Kaikki Videorekrytointi Anonyymi rekrytointi Tavallinen rekrytointi

[Aja raportti](#)

- 2) Rekrytoivaa yksikköä, jolla haetaan rekrytointeja, joiden rekrytoivaksi yksiköksi on merkitty hakukriteereihin annettu yksikkö tai yksiköt
- 3) Tehtäväaluetta, jolla haetaan rekrytoinnit, joiden tietoihin on tehtäväalueeksi merkitty hakukriteereihin annettu tehtäväalue tai tehtäväalueet
- 4) Palvelussuhteen lajia, jolla haetaan rekrytointeja, joiden tietoihin on merkitty hakuehtoihin annettu palvelussuhteen laji tai lajit
- 5) Palvelussuhteen tyyppin tarkennetta, jolla haetaan rekrytointeja, joiden tietoihin on merkitty hakuehtoihin annettu valikossa esiintyvä luokitus
- 6) Palvelussuhteen tyyppiä, jolla haetaan rekrytointeja, joiden tietoihin on merkitty hakuehtoihin annettu palvelussuhteen tyyppi tai tyypit
- 7) Rekrytoinnin julkaisua, jolla haetaan rekrytointeja, jotka on julkaistu joko VAIN sisäisesti tai ulkoisesti, tai valinta Kaikki. Sisäiseksi katsotaan rekrytointi, jossa on käytetty vain *Oma sisäverkko (intranet)* julkaisupaikkaa.
- 8) Rekrytoinnin tyyppiä, jolla haetaan rekrytointeja, jotka on toteutettu videorekrytoinnin avulla, anonyyminä rekrytointina, ilman videorekrytointia tai anonyymiä rekrytointia (*Tavallinen rekrytointi*), tai kaikkia rekrytointeja näistä riippumatta (*Kaikki*).

Alla esimerkki hakukriteereistä:



The screenshot shows a web interface for generating recruitment reports. At the top, there are navigation tabs: TALLENNETUT RAPORTIT, REKRYTOINTIRAPORTIT, TÄYTTÖLUPARAPORTIT, HAKEMUSTEN KÄSITTELY, VALITUT HAKIJAT, and HAKUJOIDEN TAUSTATIEDOT. The main section is titled "Rekrytointeja koskevat hakehdot" and includes several filter fields:

- Rekrytoinnin julkaisun aika (päättyminen):** Kuluva vuosi (1.1.2019) - 31.12.2019. Rekrytoiva yksikkö: Sivistyspalvelualue, Teknisen keskuksen planeetta.
- Tehtäväalue:** Aineenopettajat ja lehtorit, Luokanopettajat, IT / Tietohallinto. Palvelussuhteen laji: (empty).
- Palvelussuhteen tyyppiin tarkenne:** (empty). Palvelussuhteen tyyppi: (empty).
- Rekrytoinnin julkaisu:** Radio buttons for Kaikki, Ulkoinen rekrytointi, and Sisäinen rekrytointi.

At the bottom left, there is a blue button labeled "Aja raportti".

Yllä olevilla hakukriteereillä etsitään siis rekrytointeja, joissa:

- Julkaisu on päättynyt: Kuluva vuosi
JA
- Rekrytoivana yksikkönä on Sivistyspalvelut TAI Tekninen keskus
JA
- Tehtäväalueena on ollut Aineenopettajat ja lehtorit, TAI Luokanopettajat TAI IT/Tietohallinto
JA
- Palvelussuhteen lajina on ollut Virkasuhde

Eli yksinkertaisesti sanottuna yllä olevilla kriteereillä etsitään kuluvan vuoden virkasuhteiset rekrytoinnit valituissa kahdessa yksikössä ja tehtäväalueilla.

Kun aikaväli, organisaatio tai yksiköt ja tehtäväalue –tiedot on annettu, voidaan lopputuloksia tarkastella näistä näkökulmista.

Aja raportti -painiketta klikkaamalla raportti tulostuu näytölle. Raportin oikeassa yläkulmassa näkyvästä huutomerkistä klikkaamalla voidaan tarkastella tarkemmin kuinka raporttia tulkitaan.

TALLENNETUT RAPORTIT REKRYTOINTIRAPORTIT TÄYTTÖLUPARAPORTIT HAKEMUSTEN KÄSITTELY VALITUT HAKUJAT HAKUJOIDEN TAUSTATIEDOT

Rekrytointia koskevat hakuehdot

*Pakollinen ehto
 Rekrytoinnin julkaisun aika (päättymy) * Kuluva vuosi 11.2019 31.12.2019 Rekrytoiva yksikkö * Sivistyspalveluplaneetta, Teknisen keskuksen planeetta

Tehtäväalue Aineenopettajat ja lehtorit, Luokanopettajat, IT / Tietohallinto Palvelussuhteen laji Virkasuhde

Palvelussuhteen tyyppi tarkenne Palvelussuhteen tyyppi

Rekrytoinnin julkaisu kaikki Ulkoinen rekrytointi Sisäinen rekrytointi

Aja raportti

Lopputulokset ryhmiteltyinä yksikkö

REKRYTOINTIEN JAKAUMAT PALVELUSSUHTEEN TYPIN TARKENNE

	Rekrytoinnit	Työpaikat	Palvelussuhteen laji		Palvelussuhteen tyyppi		Rekrytoinnin julkaisu	
			Työsuhde	Virkasuhde	Vakimainen	Määräaikainen	Ulkoinen rekrytointi	Sisäinen rekrytointi
Yksikkö								
Sivistyspalveluplaneetta	1	0	0	0	0	0	0	0
Teknisen keskuksen planeetta	0	0	0	0	0	0	0	0
Yhteensä	1	0	0	0	0	0	0	0

Tallenna raportti Tulosta Kopioi

Raportti voidaan Tallentaa tallennetut raportit välilehdelle, tulostaa tai kopioida taulukkolaskentaohjelmaan.

9.3.2. Raportin lopputulos

Kun hakukriteerit on annettu, ajetaan raportti ”Aja raportti” –painikkeella. Aja raportti –painiketta tulee käyttää joka kerta, kun hakukriteereitä muutetaan, jotta lopputulos saadaan päivittämään. Alla esimerkkikuva raportin lopputuloksesta.

TALLENNETUT RAPORTIT REKRYTOINTIRAPORTIT TÄYTTÖLUPARAPORTIT HAKEMUSTEN KÄSITTELY VALITUT HAKIJAT HAKIJOIDEN TAUSTATIEDOT

Rekrytointia koskevat haku ehdot

*Pakollinen ehto

Rekrytoinnin julkaisun aika (päättynyt) Edellinen vuosi 1.1.2022 - 31.12.2022 Rekrytoiva yksikkö * Komeettakunta

Tehtäväalue Palvelussuhteen laji

Palvelussuhteen tyypin tarkenne Palvelussuhteen tyyppi

Rekrytoinnin julkaisu Kaikki Ulkoinen rekrytointi Sisäinen rekrytointi

Rekrytoinnin tyyppi Kaikki Videorekrytointi Anonyymi rekrytointi Tavallinen rekrytointi

Aja raportti

Lopputulos ryhmiteltynä Yksikkö

REKRYTOINTIEN JAKAUMAT PALVELUSSUHTEEN TYYPIN TARKENNE REKRYTOINNIN MENETELMÄT

Yksikkö	Rekrytoinnit	Työpaikat	Palvelussuhteen laji		Palvelussuhteen tyyppi		Rekrytoinnin julkaisu	
			Työsuhde	Virkasuhde	Vakinainen	Määräaikainen	Ulkoinen rekrytointi	Sisäinen rekrytointi
Komeettakunta	20	68	13	1	8	58	67	1
Yhteensä	20	68	13	1	8	58	67	1

Tallenna raportti Tulosta Kopioi

Rekrytointiraportin lopputulos sisältää kolme alavälilehteä:

- 1) Rekrytointien jakaumat kertoo määriä palvelussuhteen lajin, tyypin ja julkaisun mukaan.
- 2) Palvelussuhteen tyypin tarkenne kertoo määriä sen mukaan, miten tyypin tarkenne on valittu rekrytointien tietoihin.
- 3) Rekrytoinnin menetelmät kertoo määriä eritellen rekrytoinnit, joissa on käytetty videohaastattelua, anonyymiä rekrytointia, tai rekrytoinnit joissa ei ole käytetty videohaastattelua eikä anonyymiä rekrytointia.

Lopputuloksen ryhmittelyä voidaan vaihtaa lopputulostaulukon yläpuolella olevasta valikosta. Lopputulosta voi ryhmitellä

- 1) Ammattialan/tehtäväalueen mukaan
- 2) Tehtävänimikkeen mukaan
- 3) Yksiköittäin (yllä kuvassa)
- 4) Aikavälin mukaan kuukausttain

Alla on lopputulos lajeittain yksiköiden mukaan ryhmiteltynä

Lopputulokset ryhmiteltyinä Yksikkö

REKRYTOINTIEN JAKAUMAT PALVELUSSUHTEEN TYPIN TARKENNE REKRYTOINNIN MENETELMÄT

Yksikkö	Rekrytoinnit	Työpaikat	Palvelussuhteen laji		Palvelussuhteen tyyppi		Rekrytoinnin julkaisu	
			Työsuhde	Virkasuhde	Vakinainen	Määräaikainen	Ulkoisen rekrytointi	Sisäinen rekrytointi
Sivistyspalveluplaneetta	13	61	9	27	4	57	60	1
Teknisen keskuksen planeetta	3	3	2	1	3	0	3	0
Yhteensä	16	64	11	28	7	57	63	1

Raportin ensimmäisenä sarakkeena on raportin hakukriteereiksi valitut yksiköt. Muut sarakkeet kertovat 1) rekrytointien määrän / yksikkö, 2) Työpaikkojen määrän / yksikkö (jokaisen rekrytoinnin tietoihin on merkitty lukumäärä siitä, montako työpaikkaa ko rekrytointi sisältää) 3) Työsuhteisten ja virkasuhteisten työpaikkojen määrän / yksikkö, 4) Vakinaisten ja määräaikaisten työpaikkojen määrät ja 5) Ulkoisessa ja sisäisessä haussa olleiden työpaikkojen määrät, joissa ulkoisiksi lasketaan ne, joissa rekrytointi on ollut julkaistuna missä tahansa muussa kuin Oma sisäverkko (intranet) -julkaisupaikoissa.

Kun tarkastellaan lopputulosta tehtäväalueittain, on raportti rakenteeltaan muuten sama, mutta ensimmäiseksi sarakkeeksi tulevat raportin hakukriteereihin valitut tehtäväalueet (kuva alla).

Lopputulokset ryhmiteltyinä Ammattiala - Tehtäväalue

REKRYTOINTIEN JAKAUMAT PALVELUSSUHTEEN TYPIN TARKENNE REKRYTOINNIN MENETELMÄT

Ammattiala - Tehtäväalue	Rekrytoinnit	Työpaikat	Palvelussuhteen laji		Palvelussuhteen tyyppi		Rekrytoinnin julkaisu	
			Työsuhde	Virkasuhde	Vakinainen	Määräaikainen	Ulkoisen rekrytointi	Sisäinen rekrytointi
Hallinto- ja toimistotyö	2	2	1	1	2	0	2	0
Opetus- ja kulttuuriala	6	6	6	0	1	5	6	0
Tekninen ala	2	2	2	0	2	0	2	0
Yhteensä	10	10	9	1	5	5	10	0

Kun tarkastellaan lopputulosta aikavälin mukaan, on raportti edelleenkin muuten sama, mutta ensimmäiseksi sarakkeeksi tulevat valitun aikavälin kuukaudet (kuva alla).

Lopputulokset ryhmiteltyinä Aikaväli

REKRYTOINTIEN JAKAUMAT PALVELUSSUHTEEN TYPIN TARKENNE REKRYTOINNIN MENETELMÄT

Aikaväli	Rekrytoinnit	Työpaikat	Palvelussuhteen laji		Palvelussuhteen tyyppi		Rekrytoinnin julkaisu	
			Työsuhde	Virkasuhde	Vakinainen	Määräaikainen	Ulkoisen rekrytointi	Sisäinen rekrytointi
tammikuuta 2022	1	1	1	0	1	0	1	0
helmikuuta 2022	0	0	0	0	0	0	0	0
maaliskuuta 2022	4	4	4	0	4	0	4	0
huhtikuuta 2022	1	1	0	1	1	0	1	0
toukokuuta 2022	1	1	1	0	0	1	1	0
kesäkuuta 2022	0	0	0	0	0	0	0	0
heinäkuuta 2022	0	0	0	0	0	0	0	0
elokuuta 2022	0	0	0	0	0	0	0	0
syyskuuta 2022	0	0	0	0	0	0	0	0
lokakuuta 2022	1	1	1	0	1	0	1	0
marraskuuta 2022	1	1	1	0	1	0	1	0
joulukuuta 2022	1	1	1	0	1	0	1	0
Yhteensä	10	10	9	1	5	5	10	0

Kun tarkastellaan lopputulosta tehtävänimikkeiden mukaan, on ensimmäisessä sarakkeessa valitun aineiston rekrytoinneissa talletetut tehtävänimikkeet. Raportti muodostetaan sen tehtävänimike-tiedon mukaan, joka rekrytoinnissa on talletettu *Täyttölupaan* tai *Hallinnollisiin tietoihin*.

Lopputulos ryhmiteltynä Tehtävänimike

REKRYTOINTIEN JAKAJAT PALVELUSSUHTEEEN TYPIN TARKENNE REKRYTOINNIN MENETELMÄT

Tehtävänimike	Rekrytoinnit	Työpaikat	Palvelussuhteen laji		Palvelussuhteen tyyppi		Rekrytoinnin julkaisu	
			Työsuhde	Virkasuhde	Vakinainen	Määräaikainen	Ulkoinen rekrytointi	Sisäinen rekrytointi
Asiantuntija	1	1	1	0	1	0	1	0
Kaupunginvouti	1	1	0	1	1	0	1	0
Kiinteistöhuoltaja	1	1	1	0	1	0	1	0
Koordinaattori	1	1	1	0	0	1	1	0
Projektkoordinaattori	1	1	1	0	1	0	1	0
Sairaanhoidtaja	1	1	1	0	1	0	1	0
Suunnittelija	4	4	4	0	0	4	4	0
Yhteensä	10	10	9	1	5	5	10	0

9.4. Täyttöluparaportti

Täyttöluparaportti -välilehdellä voidaan tarkastella rekrytointien lupahakemusprosessissa hyväksytyjen ja hylättyjen rekrytointien tilastotietoja.

TALLENNETUT RAPORTIT REKRYTOINTIRAPORTIT **TÄYTTÖLUPARAPORTTI** HAKEMUSTEN KÄSITTELY VALITUT HAKIJAT HAKUJOIDEN TAUSTATIEDOT

Rekrytointia koskevat haku ehdot

*Pakollinen ehto
Lupahakemuksen hyväksyntä/hylkäys -aika *

Kuluvu vuosi 1.1.2019 - 31.12.2019 Rekrytoiva yksikkö * Komeettakunta

Tehtäväalue Palvelussuhteen laji

Palvelussuhteen tyypin tarkenne Palvelussuhteen tyyppi

Aja raportti

Lopputulos ryhmiteltynä Yksikkö

Yksikkö	Täyttöluvat yhteensä	Hyväksytyt lupahakemukset		Hylätyt lupahakemukset		Täyttölupahakemus ohitettu	Läpimenoaika
		Esimieshyväksyntä	Työryhmähyväksyntä	Esimieshylkäys	Työryhmähylkäys		
Komeettakunta	3	2	0	0	0	1	0,04
Yhteensä	3	2	0	0	0	1	0,04

Tallenna raportti Tulosta Kopioi

Täyttöluparaportin haku ehdoina ovat samat kentät kuin edellä rekrytointiraportissa (lukuun ottamatta julkaisutyyppin valintaa). Lupahakemuksen hyväksyntä/hylkäys -aika haku ehto ha- kee rekrytoinnit, joiden lupahakemuksen hyväksyntä tai hylkäys on annettu aikavälillä. Raportin lopputuloksen sarakkeina näytetään:

- Täyttöluvat yhteensä
- Hyväksytyt täyttöluvat jaoteltuna päätöstyypin mukaisesti (pätöstyyppi annetaan viimeisen hy- väksyjän toimesta hyväksynnän tekemisen yhteydessä)

- Hylätyt täyttöluvut jaoteltuna päätöksentekotyyppin mukaisesti
- Ohitetut täyttöluvut
- Täyttölupaprosessin läpimenoaika (aika prosessin käynnistyksestä viimeiseen hyväksyntään/hylkäykseen)

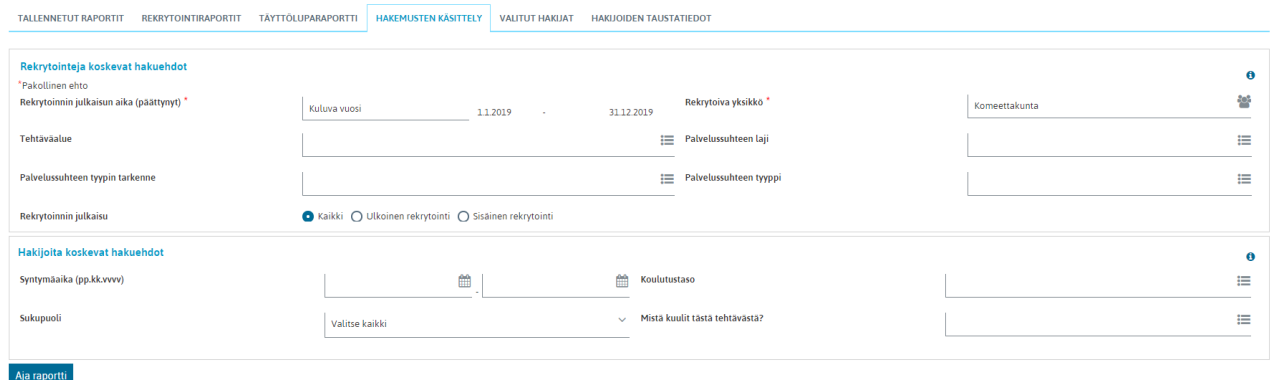
Aja raportti -painiketta klikkaamalla raportti tulostuu näytölle. Raportin oikeassa yläkulmassa näkyvästä huutomerkistä klikkaamalla voidaan tarkastella miten raporttia tulkitaan. Raportti voidaan Tallentaa tallennetut raportit välilehdelle, tulostaa tai kopioida taulukkolaskentaohjelmaan.

9.5. Hakemusten käsittely

9.5.1. Hakukriteerit

Hakijaraporteilla voidaan rekrytointeihin kohdistuvien hakukriteereiden lisäksi valita hakukriteereiksi työnhakijoita koskevia hakukriteereitä. Tämä tehdään ”Hakijoita koskevat hakuehdot” –otsikon alla olevalla ”Valitse hakukriteerit” –painikkeella. Tällöin näytölle avautuu ikkuna, josta hakukriteereitä voidaan valita.



Asettaessa hakijoita koskevia hakuehtoja, pystytään hakijoita rajaamaan syntymäajan, sukupuolen ja koulutustason sekä mistä kuulit tästä tehtävästä mukaan.



Jos rekrytöinnin hakukriteereiksi annetaan myös hakijoita koskevia hakuehtoja vaikuttavat ne hakijatietoraportin lopputulokseen. Jos hakijoita koskeviksi hakuehdoiksi on annettu

esimerkiksi alla olevan kuvan mukaiset kriteerit (alle 50 –vuotiaat miehet), niin silloin raporttia täytyy tulkita siten, että hakijamäärä ja kelpoisten hakijoiden määrä –luvut sisältävät ainoastaan alle 50 –vuotiaita miehiä.

Hakijoita koskevat hakuehdot

Syntymäaika (pp.kk.vvvv)	3.10.1969		-	
Sukupuoli	Mies			

9.5.2. Raportin lopputulos

Hakijaraporttien lopputuloksessa on kaksi alanäkymää: 1) Hakijamäärät ja 2) Hakijoiden tilat.

Hakijatietoraportin Hakijamäärät -välilehdellä ensimmäinen sarake ryhmittelee lopputulosta samaan tapaan kuin muissa jakaumaraporteissa. Muut hakijatietoraportin sarakkeet ovat:

Rekrytoinnit:	Hakukriteereihin sopivien rekrytointien määrä
Työpaikat:	Hakukriteereihin sopivissa rekrytoinneissa oleva työpaikkojen määrä (jokaisen rekrytoinnin tietoihin merkitään työpaikkojen määrä ko rekrytoinnissa)
Hakijamäärä:	Hakijamäärä yhteensä hakukriteereihin sopivissa rekrytoinneissa
Kelpoisten hakijoiden määrä:	Kelpoisten hakijoiden määrä hakukriteereihin sopivissa rekrytoinneissa (kelpoisella hakijalla tarkoitetaan hakijaa, joka on tilassa, joka rekrytointimoduulin asetuksissa on määritetty tarkoittamaan kelpoista)
Valintaesitysten määrä:	Monessako hakukriteereihin sopivissa rekrytoinnissa on tehty yksikin valintaesitys
Läpimenoaika:	Montako päivää hakukriteereihin sopivissa rekrytoinneissa on keskimäärin kulunut julkaisun päättymispäivästä (hakuajan päättymisen) ensimmäisen valintaesityksen teko hetkeen. Jos valintaesitystä ei ole tehty tai toiminto ei ole käytössä, tällaisia rekrytointeja ei huomioida raportilla.

Huomioitavaa raportin tulkinnassa: Läpimenoaikaa tulkittaessa tulee huomioida rekrytointien määrä suhteessa valintaesitysten määrään. Jos esimerkiksi rekrytointeja löydetään raportille 200 ja valintaesityksiä on tehty 2 ja läpimenoaika näyttää olevan 5,5 päivää, niin tällaisesta tuloksesta ei saa tehdä sellaista johtopäätöstä, että kaikkien 200 rekrytoinnin keskimääräinen läpimenoaika on tuo 5,5 . Jos esim. läpimenoajan laskennassa on mukana vain 2 rekrytointia, eli läpimenoaika kuvaa noiden kahden rekrytoinnin keskimääräistä läpimenoaika.

Hakijatietoraportin ”Hakijoiden tilat” –näkyvässä raportin lopputulostaulukossa näytetään hakuehtoja vastaavien rekrytointien ja työpaikkojen määrä sekä hakijoiden kokonaismäärä ko rekrytoinneissa. Lisäksi taulukon sarakkeina ovat eri tilat, joissa hakija on voinut prosessin aikana olla. Raportilla näytetään, miten monta hakijaa missäkin tilassa on ollut. Huom: Vaikka hakija olisi prosessin aikana ollut kaksi kertaa jossain tilassa, lasketaan tämä raportilla vain yhdeksi.

9.6. Valitut hakijat

Valitut hakijat –raportilla voidaan hakuehtoina käyttää hakijan palkkauksen ajankohtaa sekä yksikköä, johon hakija on valittu. Näillä etsitään hakijoita sen mukaan, miten rekrytoinnin päättötoiminnossa ollaan merkitty valittujen hakijoiden palkkauksen ajankohta sekä yksikkö, johon hakija on valittu. Käytettäessä hakukriteerinä yksikköä, etsitään hakijat, jotka rekrytoinnin päättötoiminnossa on merkitty valituiksi ko yksikköön tai sen alayksiköihin.

Raportin lopputuloksessa näytetään jakaumat niin ikään rekrytoinnin päättötoiminnon yhteydessä annetun hakijoiden kelpoisuus- ja sukupuolitiedon mukaisesti.

TALLENNETUT RAPORTIT REKRYTOINTIRAPORTIT TÄYTTÖLUPARAPORTIT HAKEMUSTEN KÄSITTELY VALITUT HAKIJAT HAKIJOIDEN TAUSTATIEDOT

Rekrytointia koskevat hakuehdot

* Pakollinen ehto
 Hakijan palkkauksen aika * Kuluva ja edellinen vuosi 1.1.2018 - 31.12.2019 Yksikkö, johon valittu * Komeettakunta

Aja raportti

Lopputulos ryhmiteltynä Yksikkö

Yksikkö	Hakemuksia	Hakijoiden kelpoisuus				ei määritelty	Sukupuoli		
		Kelpoinen	Ehdollisesti kelpoinen	Ei kelpoinen	Soveltuva ei-kelpoisena		Nainen	Mies	ei määritelty
Komeettakunta	2	2	-	-	-	2	0	0	0
Yhteensä	2	2	0	0	0	2	0	0	0

Tallenna raportti Tulosta Kopioi

Raportin oikeassa yläkulmassa näkyvästä huutomerkistä klikkaamalla voidaan tarkastella tarkemmin kuinka raportin lopputulosta tulkitaan.

9.6.1. Hakijoiden taustatiedot

Rekrytointimoduulin tilastoraporteissa voidaan ottaa demografisia raportteja a) kohdistettuihin rekrytointeihin tulleista hakemuksista ja b) avoimista hakijoista.

Raportille tulee lukuja myös työnhakijoiden profiiliin tallettamista tiedoista. Jos esimerkiksi sukupuoli-kysymystä ei ole käytetty hakulomakkeilla, tulee raportille silti myös sukupuolitus-
 kappalemääriä niiltä hakijoilta, jotka ovat lähettäneet hakemuksen tilastoraportin ha-
 kuehtoihin sopiviin rekrytointeihin ja jotka ovat tallettaneet sukupuolitetiedon käyttäjätilinsä
 Oma profiili –osioon.

9.6.2. Hakukriteerit

Demografisissa raporteissa voidaan käyttää hakukriteereinä 1) rekrytoinnin ajankohtaa (jul-
 kaisun (=haku-aika) päättymisen mukaan, 2) Rekrytoivaa organisaatiota (EI siis yksikköä, vaan
 hakukriteerinä voi käyttää ainoastaan päätason organisaatioita) ja 3) Tehtäväaluetta Lisäksi
 hakukriteeriksi määritetään etsitäänkö avoimista rekrytoinneista vai kohdistetuista rekrytoin-
 neista.

TALLENNETUT RAPORTIT REKRYTOINTIRAPORTIT TÄYTTÖLUPARAPORTIT HAKEMUSTEN KÄSITTELY VALITUT HAKIJAT HAKIJOIDEN TAUSTATIEDOT

Rekrytointeja koskevat hakuehdot

*Pakollinen ehto

Hae kohdennetuista rekrytoinneista
Hae ainoastaan Avoin haku- rekrytoinneista

Rekrytoinnin julkaisun aika (päättynyt) *
Edellinen vuosi 1.1.2018 - 31.12.2018 Organisaatio * Komeettakunta

Tehtäväalue
IT / Tietohallinto

Hakijoita koskevat hakuehdot

Syntymäaika (pp.kk.vvvv) Koulutustaso

Sukupuoli Valitse kaikki Mistä kuulit tästä tehtävästä?

Aja raportti

Lopputulokset ryhmiteltyinä Yksikkö

IKÄJAKAUMA SUKUPUOLIJAKAUMA KOULUTUSJAKAUMA ÄIDINKIELIJAKAUMA ASUINKUNTAJAKAUMA JAKAUMA TYÖELÄMÄTILANTEEN MUKAAN

Yksikkö	Hakijoita	Alle 20	20-29	30-39	40-49	50-59	Yli 60	ei määritetty
Komeettakunta	0	-	-	-	-	-	-	-
Yhteensä	0	0	0	0	0	0	0	0

Annetuilla hakukriteereillä etsitään siis rekrytointeja ja haku kohdistuu tietoihin, joita rekrytoinnista on järjestelmään kirjattu. yllä olevan kuvan mukaiset hakukriteerit aukikirjoitettuna tarkoittavat seuraavaa:

Etsitään järjestelmästä rekrytointeja, joiden tiedoissa on:

- Julkaisun päättymisajankohta on ”edellinen vuosi”
JA
- Rekrytointi on tehty Komeettakunnassa
JA
- Rekrytoinnin tietoihin on merkitty tehtäväalueeksi IT/Tietohallinto

Myös demografisissa raporteissa voidaan antaa työnhakijoita koskevia hakukriteereitä. Tämä tehdään ”Hakijoita koskevat hakuehdot” –otsikon alla.

Asetettaessa hakijoita koskevia hakuehtoja, käytettävissä ovat syntymäaika, koulutustaso ja sukupuoli ja mistä kuulit tästä tehtävästä tietokentät.

9.6.3. Raportin lopputulos

Demografisten raporttien lopputuloksissa on seuraavat näkymät:

- Ikäjakauma
- Sukupuolijakauma
- Koulutusjakauma
- Äidinkielijakauma
- Asuinkuntajakauma
- Jakauma työelämätilanteen mukaan

Samaan tapaan, kuin muissa raporteissa, lopputulosnäkömää on mahdollista katsoa yksiköittäin/organisaatioittain jaoteltuna, tehtäväalueittain jaoteltuna sekä aikaväleittäin.

Ikäjakauma

Ikäjakauma näyttää raportin lopputulokseen haetut hakijat iän mukaan jaoteltuna ryhmiin: alle 20 vuotiaat, 20-29 vuotiaat, 30-39 vuotiaat, 40-49 vuotiaat, 50-59 vuotiaat sekä 60 vuotiaat tai sitä vanhemmat. Ikäjakauman laskennassa käytetään hakijan hakulomakkeelle syöttämää syntymäaikatietoa. Jos jokin hakija ei ole määrittänyt syntymäaikaansa hakulomakkeella, kuuluu hän ryhmään ”ei määritelty”.

Lopputulos ryhmiteltynä

[IKÄJAKAUMA](#)
[SUKUPUOLIJAKAUMA](#)
[KOULUTUSJAKAUMA](#)
[ÄIDINKIELIJAKAUMA](#)
[ASUINKUNTAJAKAUMA](#)
[JAKAUMA TYÖELÄMÄTILANTEEN MUKAAN](#)

Yksikkö	Hakijoita	Alle 20	20-29	30-39	40-49	50-59	Yli 60	ei määritelty
Komeettakunta	0	-	-	-	-	-	-	-
Yhteensä	0	0	0	0	0	0	0	0

Sukupuolijakauma

Sukupuolijakauma näyttää raportin lopputulokseen haetut hakijat sukupuolen mukaan jaoteltuna ryhmiin: Miehet, naiset ja ei määritelty. Sukupuolijakauman laskennassa käytetään hakijan hakulomakkeelle syöttämää sukupuolitietoa. Jos jokin hakija ei ole määrittänyt sukupuoltaan hakulomakkeella, kuuluu hän ryhmään ”ei määritelty”. Jos hakija on valinnut tyhjän vaihtoehdon sukupuolivalikosta, kuuluu hän sarakkeeseen jolla ei ole otsikkoa. Tasa-arvovaltuutetun lausunnon 16.9.2019 mukaan sukupuolivaihtoehtoa ”Muu” ei saa olla tarjolla työnhakulomakkeilla.

Lopputulokset ryhmiteltynä

IKÄJAKAUMA **SUKUPUOLIJAKAUMA** KOULUTUSJAKAUMA ÄIDINKIELIJAKAUMA ASUINKUNTAJAKAUMA JAKAUMA TYÖELÄMÄTILANTEEN MUKAAN

Yksikkö	Hakijoita	Nainen	Mies	ei määritelty	
Komeettakunta	0	-	-	-	-
Yhteensä	0	0	0	0	0

Koulutusjakauma

Koulutusjakauma näyttää raportin lopputulokseen haetut hakijat ylimmän tutkinnon koulutustason mukaan jaoteltuna ryhmiin. Koulutustasot, jotka raportilla näkyvät, ovat ne, jotka koulutustasoiksi rekrytointimoduulin asetuksissa on määritetty. Koulutustasot ovat järjestelmäkohtaisia asetuksia. Koulutusjakauman laskennassa käytetään hakijan hakulomakkeelle syöttämää ylimmän tutkinnon koulutustasoa. Jos jokin hakija ei ole määrittänyt koulutustasoaan hakulomakkeella, kuuluu hän ryhmään ”ei määritelty”.

Lopputulokset ryhmiteltynä

IKÄJAKAUMA SUKUPUOLIJAKAUMA **KOULUTUSJAKAUMA** ÄIDINKIELIJAKAUMA ASUINKUNTAJAKAUMA JAKAUMA TYÖELÄMÄTILANTEEN MUKAAN

Yksikkö	Hakijoita	Tohtoritutkinto	Lisensiaattitutkinto	Ylempi korkeakoulututkinto	Ylempi ammattikorkeakoulututkinto	Alempi korkeakoulututkinto	Ammattikorkeakoulututkinto	Toinen aste, Lukiokoulutus, Ammatillinen koulutus tai Opistoaste	Peruskoulu tai kansakoulu	Muu
Komeettakunta	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yhteensä	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Äidinkielijakauma

Äidinkielijakauma näyttää raportin lopputulokseen haetut hakijat äidinkielen mukaan jaoteltuna ryhmiin. Äidinkielet, jotka raportilla näkyvät, ovat ne, jotka äidinkielivaihtoehdoiksi rekrytointimoduulin asetuksissa on määritetty. Äidinkielet ovat järjestelmäkohtaisia asetuksia. Äidinkielijakauman laskennassa käytetään hakijan hakulomakkeelle syöttämää äidinkieltä. Jos

jokin hakija ei ole määrittänyt äidinkieltään hakulomakkeella, kuuluu hän ryhmään ”ei määritetty”.

Lopputulokset ryhmiteltyinä

IKÄJAKAUMA SUKUPUOLIJAKAUMA KOULUTUSJAKAUMA **ÄIDINKIELIJAKAUMA** ASUINKUNTAJAKAUMA JAKAUMA TYÖELÄMÄTILANTEEN MUKAAN

Yksikkö	Hakijoita	Suomi	Ruotsi	Englantti	Venäjä	Saksa	Viro	Kerro muu äidinkielen hakemustekstissä	ei määritetty
Komeettakunta	0	-	-	-	-	-	-	-	-
Yhteensä	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Asuinkuntajakauma

Asuinkuntajakauma näyttää raportin lopputulokseen haetut hakijat asuinkunnan mukaan ja oteltuna ryhmiin. Asuinkunnat, jotka raportilla näkyvät, ovat kaikki Suomen kunnat. Jos raportille ei jostain kunnasta ole löytynyt hakijoita, tätä kuntaa ei näytetä raportilla ollenkaan. Asuinkunnat ovat järjestelmäkohtaisia asetuksia. Asuinkunnan laskennassa käytetään hakijan hakulomakkeelle syöttämää asuinkunta –tietoa, jonka hakija valitsee kaikista Suomen kunnista. Jos jokin hakija ei ole määrittänyt asuinkuntaansa hakulomakkeella, kuuluu hän ryhmään ”ei määritetty”.

Lopputulokset ryhmiteltyinä

IKÄJAKAUMA SUKUPUOLIJAKAUMA KOULUTUSJAKAUMA ÄIDINKIELIJAKAUMA **ASUINKUNTAJAKAUMA** JAKAUMA TYÖELÄMÄTILANTEEN MUKAAN

Yksikkö	Hakijoita	Hyväksä	ei määritetty
Komeettakunta	1	1	-
Yhteensä	1	1	0

Jakauma työelämätilanteen mukaan

Työelämätilannejakauma näyttää raportin lopputulokseen haetut hakijat työelämätilanteen mukaan jaoteltuna ryhmiin. Työelämätilanteet, jotka raportilla näkyvät, ovat ne, jotka työelämätilannevaihtoehtoiksi on rekrytoinnin asetuksissa määritetty. Työelämätilanteet ovat järjestelmäkohtaisia asetuksia. Työelämätilanteen laskennassa käytetään hakijan hakulomakkeelle syöttämää tilanne työelämässä –tietoa. Jos jokin hakija ei ole määrittänyt työelämätilannettaan hakulomakkeella, kuuluu hän ryhmään ”ei määritelty”.

Lopputulos ryhmiteltynä								
Yksikkö								
IKÄJAKAUMA	SUKUPUOLIJAKAUMA	KOULUTUSJAKAUMA	ÄIDINKIELIJAKAUMA	ASUINKUNTAJAKAUMA	JAKAUMA TYÖELÄMÄTILANTEEN MUKAAN			
Yksikkö	Hakijoita	Kokopäivätyössä	Osa-aikatyössä	Vapaalla työelämästä	Työtön	Eläkkeellä	Opiskelija	ei määritelty
Kömeettäkunta	1	1	-	-	-	-	-	-
Yhteensä	1	1	0	0	0	0	0	0

9.6.4. Raporttien tulostaminen jatkotyöstäminen

Kaikki raporttien lopputulosnäykymät ovat tulostettavissa näytön mukaisessa taulukossa tulostimelle ja tämän lisäksi ne ovat kopioitavissa esim. exceliin jatkotyöstöä ja graafien tekemistä varten. Tulostaminen ja kopiointi tapahtuu lopputulostaulukon alla olevista painikkeista.

9.6.5. Tilastoraporttien ohjeet

Ohjeet löytyvät toiminto/osiokohtaisesti sinivalkoisen i –painikkeen takaa avautuvasta ikkunasta. Jokaisen i –painikkeen takaa avautuu ko toimintoa/osiota koskeva ohje.

The screenshot shows the 'Rekrytointien tilastoraportit' page in the Grade system. A central popup window titled 'Tilastoraporttien ohjeita' is open, providing detailed instructions for the reports. A red arrow points to the 'i' icon in the top right corner of the popup, which is used to toggle the help window.

Tilastoraporttien ohjeita

Rekrytointiraportit
Raportilla näytetään hakuehtojen mukaisten kohdistettujen rekrytointien tilastoja

Rekrytointin julkaisun aika (päättynyt)
Hakuehto hakee rekrytoinnit, joiden viimeisin julkaisun loppumispäivä on annettulla aikavälillä. Myös annettuna päivänä päättyvät rekrytoinnit tulevat mukaan hakuun. Hakuehto on pakollinen.

Rekrytoiva yksikkö
Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tieto. Hakuehto hakee rekrytoinnit, joiden rekrytoivaksi yksiköksi merkitty valittu yksikkö tai sen alayksikkö. Hakuehto on pakollinen.

Tehtäväalue
Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tieto. Raportilla näytetään rekrytoinnit, jotka vastaavat hakuehtoa. Hakuehto on pakollinen, mikäli hakutulosta halutaan ryhmitellä tämän tiedon mukaan.

Palvelussuhteen laji
Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tieto. Raportilla näytetään rekrytoinnit, jotka vastaavat hakuehtoa.

Palvelussuhteen tyyppin tarkenne
Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tieto. Raportilla näytetään rekrytoinnit, jotka vastaavat hakuehtoa.

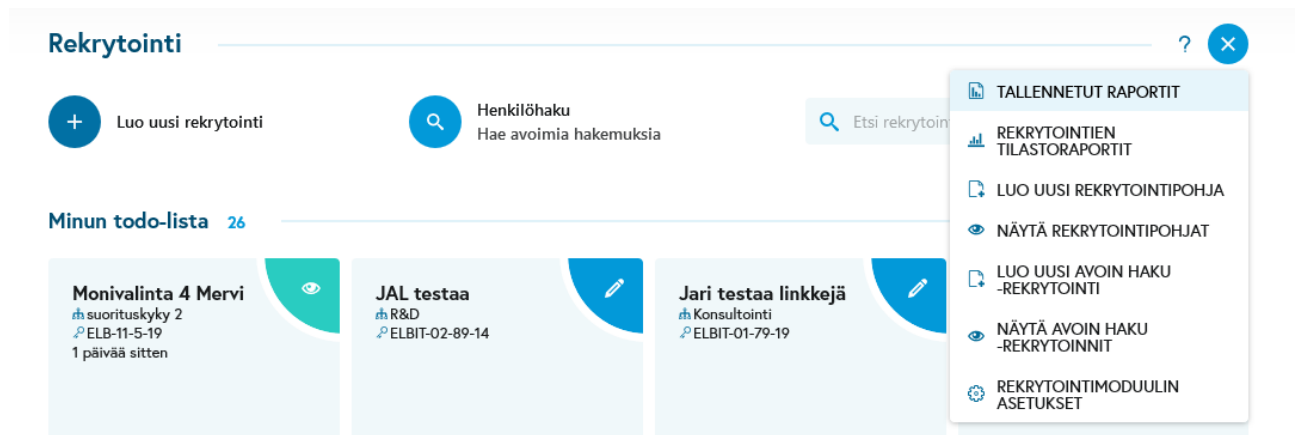
Palvelussuhteen tyyppi
Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tieto. Raportilla näytetään rekrytoinnit, jotka vastaavat hakuehtoa.

Rekrytointien jakaumat

Aikaväli	Rekrytoinnit	Työpaikat	Ulkoinen rekrytointi	Sisäinen rekrytointi
tammikuuta 2019	0	0	0	0
helmikuuta 2019	0	0	0	0

10. Rekryointipohjat

Rekryointimodulin etusivunäkymän oikeasta yläkulmasta päästään rekryointipohjiin, kun käyttäjätunnuksen käyttöoikeustaso sisältää toiminnon.



10.1. Rekryointipohjan tekeminen

Rekryointipohjan tekeminen voidaan aloittaa etusivunäkymän linkillä Luo uusi rekryointipohja. Rekryointipohja tehdään kuten normaalikin rekryointi, mutta sitä ei voi julkaista. Lisäksi rekryointipohjalle ei määritetä rekryoinnin vastuuhenkilöitä, vaan siihen määritetään, että kuka voi käyttää ko rekryointipohjaa.

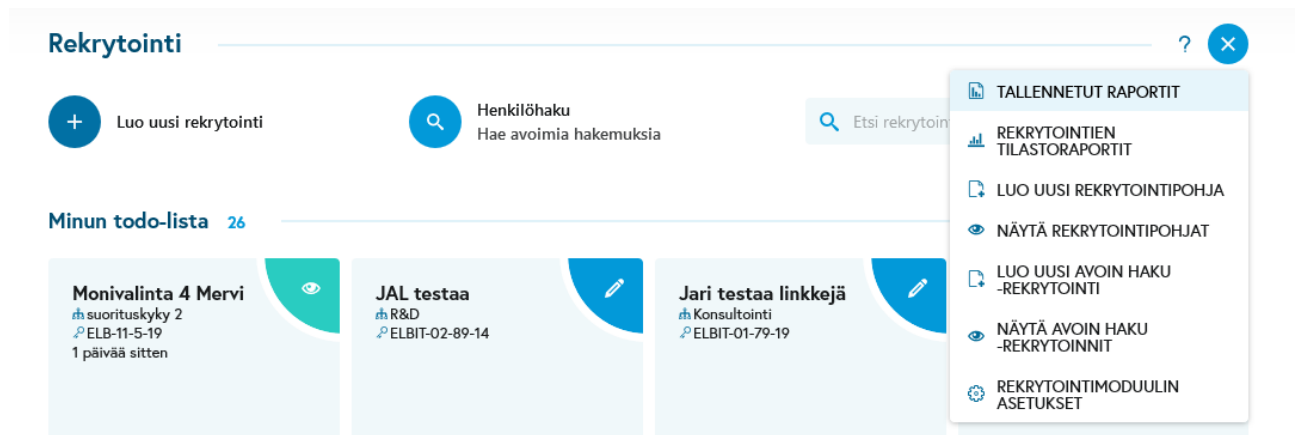
Rekryointipohjaan voidaan syöttää valmiiksi tietoa tietokenttiin ja tehdä valmiiksi työpaikkailmoituksia ja hakulomakkeita.

10.2. Näytä rekryointipohjat

Rekryointiosion etusivulla olevalla linkillä saadaan auki rekryointilistausnäkyvä, jossa näytetään rekryointipohjat, joihin käyttäjällä on oikeus.

11. Avoin haku -rekrytoinnit

Rekrytointimodulin etusivunäkymän oikeasta yläkulmasta päästään avoin haku -rekrytointeihin, kun käyttäjätunnuksen käyttöoikeustaso sisältää toiminnon.



11.1. Avoin haku -rekrytoinnin luonti

Avoin haku -tyyppisillä rekrytoinneilla tarjotaan työnhakijoille mahdollisuus lähettää avoin työhakemus, joka ei kohdistu mihinkään tiettyyn avoimena olevaan tehtävään.

Hakemukset, jotka ovat avoin haku -rekrytoinnissa, ovat kaikkien niiden käytettävissä, joilla on oikeus rekrytoinnin etusivunäkymässä käyttää toimintoa ”Hae avoimia hakemuksia” eli selata Kuntarekryn avointa CV-pankkia. Avoimista hakemuksista löytyvät sekä organisaation omien avoin haku -rekrytointien kautta tulleet hakemukset, että muidenkin julkaisemien avoin haku -rekrytointien kautta lähetetyt. Avoimista hakemuksista näytetään käyttäjälle kuitenkin vain sellaiset, jotka on kohdistettu omaan organisaatioon joko kiinnostuskysymysten vastausten perusteella, tai hakemus on jätetty oman organisaation avoin haku -rekrytointiin.

Avoimen rekrytoinnin tekeminen aloitetaan rekrytoinnin etusivunäkymän linkillä ”Luo uusi Avoin haku -rekrytointi”. Käyttöoikeusprofileissa on määritetty, kuka käyttäjä voi tehdä avoimia rekrytointeja.

11.2. Näytä avoimet rekrytoinnit

Rekrytointiosion etusivulla olevalla linkillä saadaan auki rekrytointilistausnäkyvä, jossa näytetään avoin haku -rekrytoinnit, joihin käyttäjällä on oikeus.