

Kuntarekryn Rekrytointimoduulin käyttöopas

Ohjelmistoversio 9.0

20.11.2025

Tekijänoikeus © 2025 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.

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. Rekrytointimoduulin etusivu	10
2.1. Yleistä	10
2.1.1. Mitä rekrytointeja käyttäjä näkee	10
2.1.2. Etusivun osiot ja toiminnot	11
2.2. Uuden rekrytoinnin luonti sekä työnhakijoiden ja rekrytointien hakeminen	11
2.2.1. Uusi rekrytointi	11
2.2.2. Työnhakijoiden hakeminen	12
2.2.3. Rekrytointien hakeminen	12
2.3. Minun tehtävälistani	12
2.4. Aktiiviset rekrytoinnit ja luvat	13
2.5. Rekrytoinnit	14
2.6. Rekrytointimoduulin hallinta	14
3. Rekrytointilistanäkymät	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 rekrytointiin	19
3.5. Taulukon alatoimintopalkin toiminnot	20
3.5.1. Hakemukset	20
3.5.2. Täyttölupa	20
3.5.3. Muokkaa rekrytointia	20
3.5.4. Siirrä käsittelyyn	21
3.5.5. Kopioi	21
3.5.6. Asiakirjapohjat	26
3.5.7. Sulje rekrytointi rekrytointilistanäkymässä	26
3.5.8. Poista rekrytointi	27
3.5.9. Rekrytoinnin tilat	27

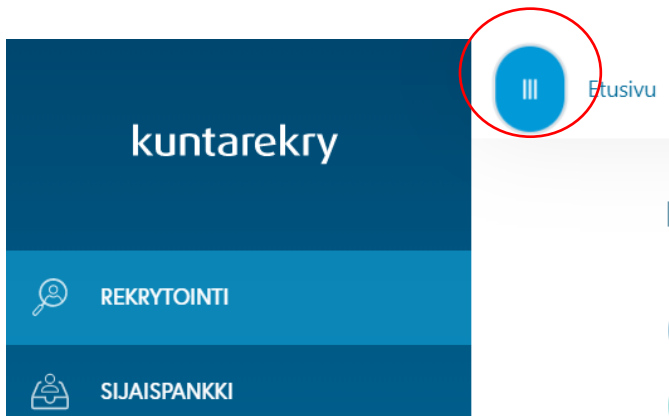
4. Rekrytoinnin hallinta	27
4.1. Uuden rekrytoinnin luominen	27
4.1.1. Uusi rekrytointi etusivunäkymästä	28
4.1.2. Uusi rekrytointi kopioimalla vanha rekrytointi listausnäköymästä	31
4.2. Rekrytoinnin hallinnan näköymät ja toiminnot	32
4.2.1. Yleistä rekrytoinnin hallinnan näköymistä	32
4.2.2. Rekrytoinnin hallinnan näköymien jakautuminen täyttölupaan ja rekrytoinnin hallinnan "kokonaisnäköymään"	33
4.2.3. Rekrytoinnin hallinnan täyttölupanäköymä ja siihen siirtyminen	33
4.2.4. Rekrytoinnin hallinnan "kokonaisnäköymä" ja siihen siirtyminen	35
4.2.5. Rekrytoinnin tilat ja toiminnot	37
4.3. Rekrytoinnin hallinnan alanäköymät ja niiden toiminnot	49
4.3.1. Tehtävänimike -kenttä	49
4.3.2. Täyttölupahakemus -lomake	50
4.3.3. Lupahakemusprosessi –näköymä	51
4.3.4. Rekrytoinnin vaiheet –näköymä	51
4.3.5. Rekrytoinnin vastuuhenkilöt	51
4.3.6. Hallinnolliset tiedot	52
4.3.7. Työpaikkailmoitus	53
4.3.8. Työpaikkailmoituksen kielen vaikutus asiakirjapohjatulostukseen	57
4.3.9. Työpaikkailmoituksen kuva ja video:	58
4.3.10. Helppo yhteydenotto	58
4.3.11. Hakulomake	61
4.3.12. Hakijaviestintä	68
4.3.13. Viesti hakijoille hakuajan päättymisen jälkeen	69
4.3.14. Muistutus hakijalle keskeneräisestä hakemuksesta	71
4.3.15. Julkaisunäköymä ja julkaisun "perusmääritykset"	71
4.3.16. Piilojulkaisu eli julkaisupaikka "Linkillä jaettava"	76
4.3.17. Julkaisun poistaminen	77
4.3.18. Linkit julkaistuun rekrytointiin	77
4.3.19. Julkaisutietojen muokkaaminen julkaisun jälkeen	78
4.3.20. Julkaisuloki	80
4.3.21. Erityispiirteitä julkaisussa Työmarkkinatorille	82
4.3.22. Automaattinen viesti julkaisusta	82
4.3.23. Boost – ilmoituksen lisänäkövyyden tilaaminen julkaisun yhteydessä	82
5. Rekrytointien automaattinen arkistoituminen	85
6. Hakemusten käsittely	86

6.1. Siirtyminen hakemusten käsittelyosioon	86
6.2. Hakijalistänäkymä: hakemusten käsittelyn päänäkymä	86
6.3. Rekrytointiin ja/tai kaikkiin hakijoihin liittyvät toiminnot hakijalistänäkymän yläpalkissa	88
6.3.1. Työnhakijaraportti.....	88
6.3.2. Lisäkysymykset.....	92
6.3.3. Katso valintaesityksiä	102
6.3.4. TJ-Päätös	103
6.3.5. Videohaastattelut	106
6.3.6. Sulje rekrytointi / Avaa rekrytointi	108
6.3.7. Rekrytoinnin hallinta.....	110
6.3.8. Lisää uusi hakija	110
6.3.9. Hakijoiden tapahtumaloki	110
6.3.10. Rekrytoinnin tapahtumaloki	110
6.4. Hakijataulukko	111
6.4.1. Hakijataulukon toiminnot	112
6.4.2. Hakijataulukosta valittuihin hakijoihin kohdistettavat toiminnot hakijalistänäkymän alatoimintopalkissa	112
6.4.3. Hakijavertailu	130
6.5. Hakijan CV-näkymä	136
6.5.1. Yleistä.....	136
6.5.2. Hakulomake	138
6.5.3. Hakijaan kohdistettavat toiminnot	141
6.5.4. Päätoiminnot samoja, joita tehdään hakijalistänäkymässä.....	143
6.5.5. Hakemuksen kommentointi.....	144
6.5.6. Hakijan arviointi	145
6.5.7. Siirtyminen hakemukselta seuraavalle CV-näkymässä	147
7. Etsi hakijoita	148
7.1. Henkilöhaku	148
7.2. Toiminnot hakemuksille Henkilöhaku -näkyssä	149
8. Haku avoimista hakijoista	149
8.1. Haun lopputulosnäkymä ja avoimiin hakijoihin kohdistettavat toimenpiteet	150
10. Rekrytointipohjat	151
10.1. Rekrytointipohjan tekeminen	151
10.2. Näytä rekrytointipohjat	151

11. Avoin haku -rekrytoinnit	152
11.1. Avoin haku –rekrytoinnin luonti	152
11.2. Näytä avoimet rekrytoinnit.....	153
12. Viesti- ja asiakirjapohjat	154
12.1. Yleistä.....	154
12.2. Viestipohjat.....	156
12.2.1. Uuden viestipohjan luonti	156
12.2.2. Tagien käyttö otsikossa ja viestipohjan tekstissä	157
12.3. Asiakirjapohjat	160
12.3.1. Asiakirjapohjan luominen Wordissä	160
12.3.2. Asiakirjapohjan tallentaminen järjestelmään.....	162
12.3.3. Asiakirjapohjan muokkaus.....	164
12.3.4. Asiakirjapohjan erikoismerkit	164
12.3.5. Asiakirjapohjien käyttö	166
12.4. Kirjepohja.....	168
13. Hakijapalautekysely	171
13.1. Hakijapalautekyselyn lähettäminen rekrytoinnissa.....	172
13.2. Hakija vastaa hakijapalautekyselyyn	173
13.3. Tulosten raportointi rekrytoinnissa	174
13.4. Hakijapalautekyselyiden seuranta rekrytointilistalla.....	176

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.

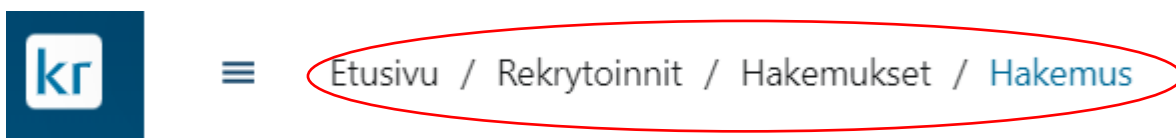


1.1. Moduulien nimet

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

1.2. Murupolku

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

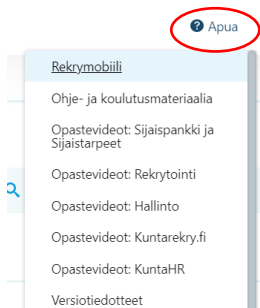


1.3. Apua-valikko

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.

Valikon ensimmäiseen kohtaan *Tukipalvelun yhteystiedot* pääkäyttäjä voi asettaa tiedon oman organisaationsa yhteystiedot, josta Kuntarekryn käyttäjät voivat tarvittaessa pyytää apua. Tämä ohjeteksti talletetaan järjestelmän asetuksissa, jonne pääsy vaatii pääkäyttäjäoikeudet.

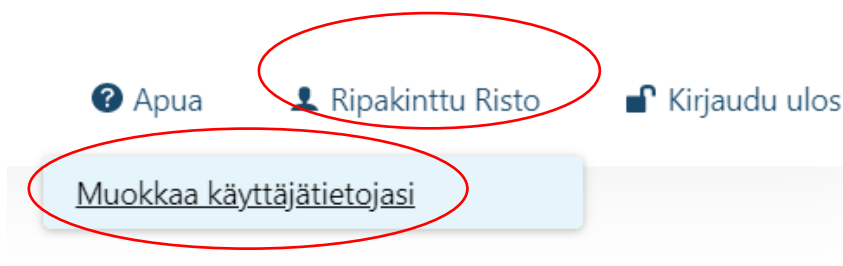
Listalla oleva *Rekrymobiili* on linkki sijaisrekrytoinnin pikasovelluksen Rekrymobiilin kirjautumisosoitteeseen.



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.



Käyttäjän puhelinnumeroa ja tehtävänimikettä voidaan myös käyttää tagin kautta asiakirjapohjissa ja viestipohjissa. Viestipohjan tageissa nämä tagit ovat osiossa "Työntekijä (lähettäjä)".

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.

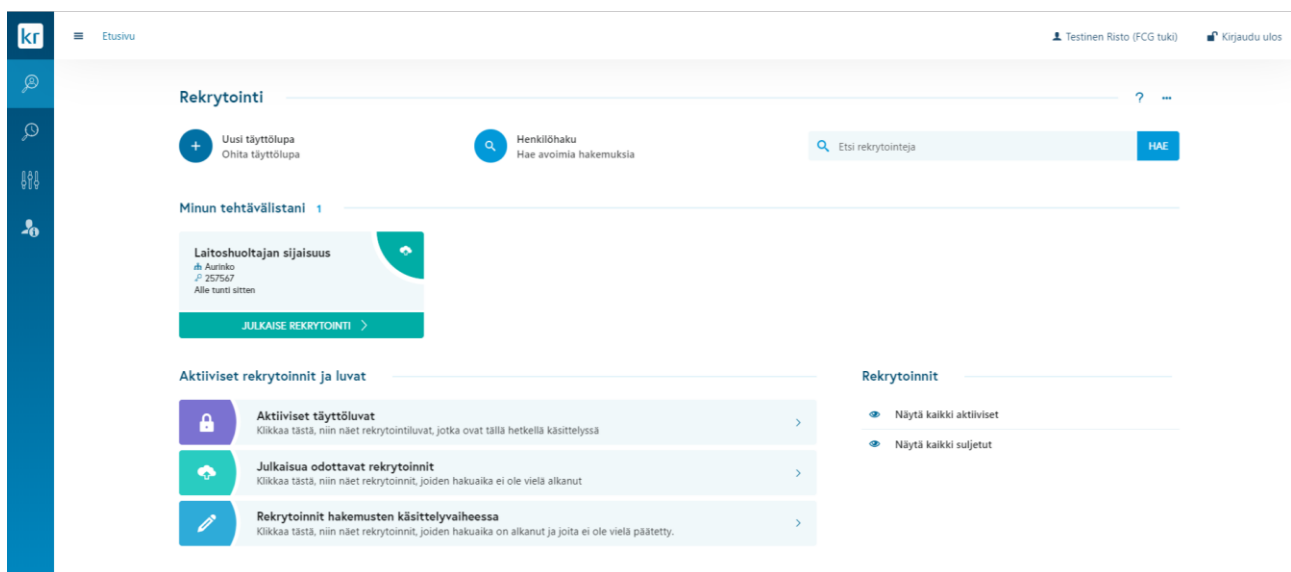
Jos käyttö lopetetaan esimerkiksi sulkemalla selain kirjautumatta ensin ulos, jää käyttäjän istunto päälle kahdeksi tunniksi. Jos käyttäjällä oli avoinna jokin tieto muokkaustilassa, kun hän sulki selaimen kirjautumatta ulos, tuo tieto jää lukituksi niin kauan, kunnes käyttäjän istunto on päättynyt.

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 esitetyistä vaihtoehtoista 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 täyttölupien hakemisen. Jos käyttäjällä on käyttöoikeus useaan organisaatioon, joissa täyttölupien 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 kommentointipyynnö 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.

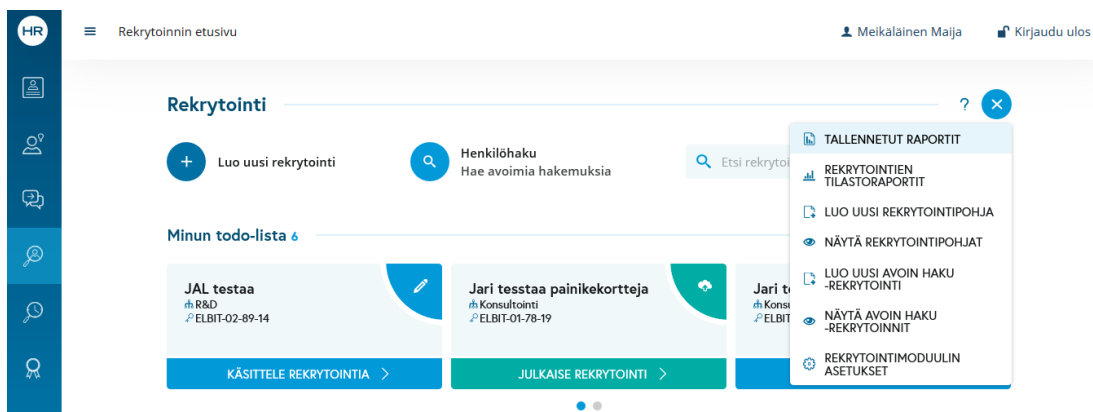
Näistä linkeistä rekrytointilistalle siirryttäessä näytetään rekrytoinneista aina tietyt oletustiedot /-sarakkeet.

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 hakuaajan 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...

☐	Työväin	Rekrytoinnin nimi	Rekrytoiva yksikkö	Rekrytoiva esimies	Hakijamäärä	Uusia hakemuksia	Tila	Rekrytoinnin anonymiteetti	Hakuaika päätty	Käsittelijä
☐	24946	Sairaanhoidaja sairaalaan	Sosiaali- ja terveystoimi	Vetoniemi Jarmo	4	0	Hakija paikattu		30.9.2019	Vetoniemi Jarmo
☐	28305	Varhaiskasvatuksen opettaja	Auringon päiväkot	Sivistystoimi Veera	6	2	Valintaesitys tehty		18.3.2020	Sivistystoimi Veera
☐	28409	Esimerkkirekrytointi webinaari, sihteeri	Hallintopalvelut	Loukkola Merja testi	5	5	Hakemusten käsittely		31.10.2021	Loukkola Merja testi
☐	28416	Opettaja	Neptunuksen ala-aste	Loukkola Merja testi	0	0	Hakemusten käsittely		29.5.2020	Loukkola Merja testi
☐	28444	Webinarium Maj	Hallintopalvelut	Loukkola Merja testi	5	5	Hakemusten käsittely		29.5.2020	Loukkola Merja testi
☐	28465	Sairaanhoidaja vakkari	Sosiaali- ja terveystoimi	Testaaja Teppo	0	0	Hyväksytty		31.5.2020	Oivalainen Olavi
☐	28477	Intro testaus	Päiväkot Mars	Testataan Introa	1	0	Hakija paikattu		20.5.2020	Testataan Introa
☐	28495	Johtajaopettaja	Sivistystoimi	Oivalainen Olavi	0	0	Hakemusten käsittely		3.6.2022	Oivalainen Olavi
☐	28496	Johtajaopettaja Kirkonkylään	Hallinto	Testaaja Teppo	0	0	Hakemusten käsittely		2.11.2021	Testaaja Teppo
☐	28512	Konsulentti	Tekniset palvelut	Loukkola Merja testi	1	1	Hyväksytty			
☐	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 –sarakeessa 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 julkaisupyyntö vaihtaa käsittelijäksi sen, jolle pyyntö on lähetetty
- Kun rekrytointi on julkaistu, käsittelijäksi näytetään Esihenkilö –kenttään talletettu henkilö

Hakuaika alkaa ja Hakuaika päättyy –sarakeissa näytetään ne päivämäärät, jotka on talletettu rekrytoinnin julkaisun tietoihin. Jos julkaisua ei ole vielä tehty, sarakeissa 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.

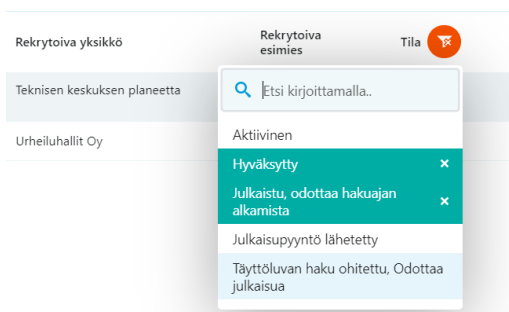


Toiminnot ovat:

- 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 päivityspainikkeen 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 listausnäkyymään 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 valikkotyyppinen. 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 listausnäkömällä käyttäjä on:

- Jos käyttäjä on täyttölupalistauksella, vie tuplaklikkaus käyttäjän rekrytoinnin lupahakemusnäkömään, jossa käyttäjälle näytetään vai lupahakemukseen liitetty rekrytoinnin näkymät
- Jos käyttäjä on julkaisua odottavien rekrytointien listauksella, vie tuplaklikkaus käyttäjän rekrytoinnin hallintanäkömään, 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 hakijalistalle

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

3.5. Taulukon alatoimintopalkin toiminnot

Rekrytointilistausnäköymän alatoimintopalkin toiminnot kohdistuvat listalta valittuihin rekrytointeihin. Ylipäättään 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 rekrytointilistanäkymän 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 yhtäaikaista.

3.5.5. Kopioi

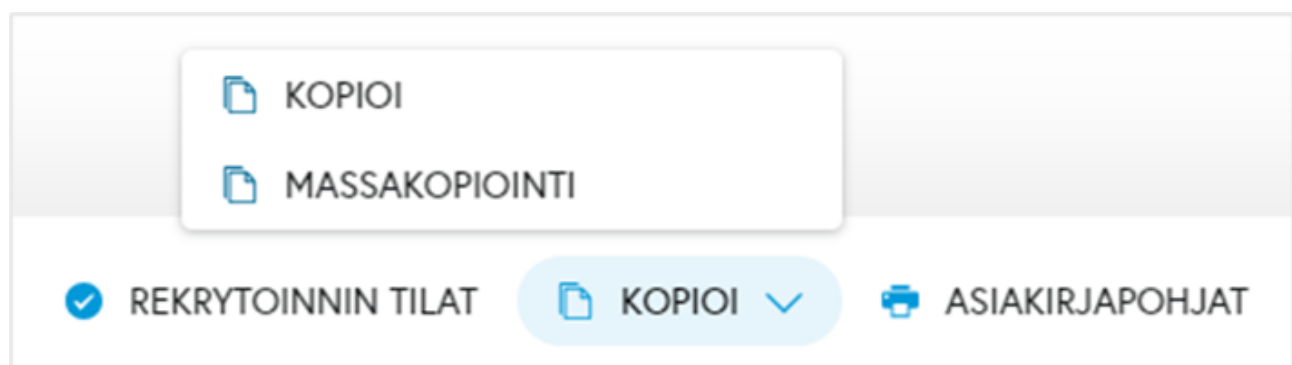
Kopioi -painikkeen alta löytyy kaksi vaihtoehtoa: Kopioi ja Massakopiointi.

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.

Massakopiointi-toiminto on tarkoitettu useamman rekrytoinnin luomisen nopeasti peräkkäin kopioida. Massakopioinnissa rekrytoinnista kopioituu tavallisen kopioinnin tietojen lisäksi myös rekrytointitiimi, rekrytoinnin anonyymisyys, hakijaviestintä-välilehden tiedot sekä tulevaisuudessa alkavien julkaisujen tiedot ja niihin liittyvät työpaikkailmoitukset ja hakulomakkeet.

Toimintona massakopiointi on sallittu käyttäjille, joilla on oikeus luoda rekrytointeja omaan organisaatioon. Kopioita voi tehdä niistä organisaatioiden rekrytoinneista, joihin käyttäjällä on oikeus, ja kopion voi tehdä vain samaan organisaatioon, johon alkuperäinen rekrytointi kuuluu.

Massakopioinnin painike löytyy rekrytointilistanäkymien alatoimintopalkin kopioi-painikkeen kautta silloin, kun yksi rekrytointi on valittu rekrytointilistasta. Massakopioinnin voi tehdä kaikissa muissa rekrytointilistanäkymissä paitsi arkistoiduissa rekrytoinneissa.



Kun käyttäjä valitsee massakopioinnin, hänelle avautuu nelivaiheinen dialogi, jossa näytetään tietyt rekrytoinnin hallinnan tietokentät. Jos rekrytointiluvan hyväksymisprosessi ei ole käytössä, vaiheita

on vain kolme. Massakopioinnissa kopioituu kuitenkin myös muut rekrytoinnin tiedot, mukaan lukien tulevaisuuteen sijoittuvat julkaisut ja niihin liittyvä työpaikkailmoitus ja hakulomake. Massakopiointitoiminnossa pääosa kenttien tiedoista tulee kopioituina siitä rekrytoinnista, joka on valittu kopioitavaksi, ja käyttäjä voi muuttaa näitä tietoja uuteen rekrytointiin. Kopioitavassa rekrytoinnissa tulee olla kaikki pakolliset tiedot täytettynä, jotta sitä voi käyttää massakopioinnin pohjana. Seuraavaksi käydään läpi massakopioinnin vaiheet yksi kerrallaan.

Rekrytoinnin tiedot (Vaihe 1/4)

Massakopioinnin ensimmäisessä vaiheessa tulee täyttää/tarkistaa seuraavat tiedot:

- Massakopioinnin nimi: tunnus, jolla voidaan hakea kyseisen massakopioinnin rekrytoinnit suodattimen avulla.
- Rekrytoinnin nimi
- Rekrytoiva yksikkö
- Rekrytoiva esimies
- Toimipiste
- Rekrytoinnin hakumenettely
- Palvelussuhteen laji
- Palvelussuhteen tyyppi

Rekrytoinnin tiedot (Vaihe 1/4)

Massakopioinnin nimi *

Demo versiotiedotetta varten

Rekrytoinnin nimi *

Projektikoordinaattori

Rekrytoiva yksikkö *

Kehitysyksikkö

Etsi kirjoittamalla..

TARKENNETTU HAKU

Rekrytoiva esimies *

Paula Pomo

Etsi kirjoittamalla..

TARKENNETTU HAKU

Toimipiste

Tuoteorganisaatio Helsinki

Etsi kirjoittamalla..

Rekrytoinnin hakumenettely *

☐ Ilmoitusmenettely

☐ Sisäinen haku

☐ Tehtäväkierto

☒ Julkinen haku

Palvelussuhteen laji *

☒ Työsuhde

☐ Virkasuhde

Palvelussuhteen tyyppi

☒ Vakinainen

☐ Määräaikainen

SEURAAVA

Tehtävän tiedot (Vaihe 2/4)

Massakopioinnin toisessa vaiheessa täytetään/tarkistetaan alla listatut tiedot.

- Tehtävänimike
- Tehtävänimikkeet työpaikkailmoituksella
 - jos kopioitavassa rekrytinnissa on julkaisuja ja ne alkavat tulevaisuudessa, näytetään näiden työpaikkailmoitusten tehtävänimikkeet kielen mukaan ja niitä voidaan muokata
- Tahti-tehtävänimike
- Työpaikkojen lukumäärä
- Tehtäväalue
- Henkilöstöryhmä
- Määräaikaisuuden peruste
- Palvelussuhteen alkamispäivä
- Määräaikaisen päättymispäivä
- Työaikamuoto

Tehtävän tiedot (Vaihe 2/4)

×

Tehtävänimike *

Projektikoordinaattori

×

Etsi kirjoittamalla..

suomi

Ilmoituksen tehtävänimike

Projektikoordinaattori

Työpaikkojen lukumäärä

1

Tehtäväalue

Kehittämisen- ja projektitehtävät

×

Etsi kirjoittamalla..

TARKENNETTU HAKU

Henkilöstöryhmä

☐ On selvitetty, että ei löydy
 ☐ Ei ole selvitetty
 ☐ On selvitetty, työntekijä löytyy
 ☐ Ei ole selvitetty, kyseessä virka

Palvelussuhteen alkamispvm (ja määräaikaisen päättymispäivä)

Valitse päivämäärä...

📅

Työaikamuoto

Etsi kirjoittamalla..

▼

EDELLINEN

SEURAAVA

Rekrytointiluvan käsittely (3/4)

Massakopioinnin kolmannessa vaiheessa käyttäjä valitsee, hyväksyykö hän rekrytointiluvan itse vai lähettääkö hän rekrytointiluvan hyväksyttäväksi. Jos organisaatiossa ei ole rekrytointilupatoiminto käytössä, tätä vaihetta ei näytetä.

Jos käyttäjä hyväksyy rekrytointiluvan itse, tulee hänen täyttää alla listatut tiedot. Mitään tietoja ei ole oletuksena täytettynä.

- Päätöstiedot
- Valitse päätöstiedot
- Päätöksen tyyppi

Rekrytointiluvan käsittely (Vaihe 3/4)
×

Rekrytointiluvan käsittely ★

☒ Hyväksyn itse
 ☐ Lähetän hyväksyttäväksi

Päätöstiedot

Valitse päätöstiedot

☐ Lupa myönnetty lautakunnassa
 ☐ Lupa myönnetty hallituksen kokouksessa

☐ Lupa myönnetty ilman kokousta
 ☒ [Ei valintaa]

Päätöksen tyyppi ★

☐ Esimiespäätös
 ☐ Työryhmäpäätös

EDELLINEN

SEURAAVA

Jos käyttäjä lähettää rekrytointiluvan hyväksyttäväksi, hänen tulee lisätä käsittelijät, joille lupahakemus lähetetään. Jos kopioitavassa rekrytoinnissa on ollut lupaprosessi käytössä, hyväksyjät kopioituvat uuden rekrytoinnin alkuarvoiksi. Huom.: tilanteessa, jossa kopioitavassa rekrytoinnissa täyttölupaprosessi on aikanaan ohitettu ja nyt uusi rekrytointilupa lähetetään hyväksyttäväksi, on mahdollista, että joitakin pakollisia tietoja puuttuu.

Rekrytointiluvan käsittely (Vaihe 3/4)
×

Rekrytointiluvan käsittely ★

☐ Hyväksyn itse
 ☒ Lähetän hyväksyttäväksi

Lupahakemuksen käsittelijät

1


Esimies Eino
Tutkimustiimi / Tuoteorganisaatio

↑
↓
🗑️

2


Pomo Paula
Kehitysyksikkö / Tuoteorganisaatio

↑
↓
🗑️

+

Etsi ja valitse käsittelijöitä...

TARKENNETTU HAKU

EDELLINEN

SEURAAVA

Yhteenveto ja tallentaminen (4/4)

Yhteenveto (Vaihe 4/4)



Tähän massakopioinnin yhteenveto

TALLENNA JA SULJE

EDELLINEN

TALLENNA JA TEE UUSI KOPIO

”Tallenna ja tee uusi kopio” -painikkeesta luodaan uusi rekrytointi juuri kopioituilla ja annetuilla tiedoilla ja käyttäjälle avataan massakopiointidialogin ensimmäinen vaihe seuraavan rekrytoinnin luomista varten. Tällöin massakopioinnin nimi pysyy samana ja kopio otetaan juuri äsken luodusta rekrytoinnista. ”Tallenna ja sulje” -painikkeesta luodaan uusi rekrytointi juuri kopioituilla ja annetuilla tiedoilla ja massakopiointidialogi suljetaan.

Massakopioinnin päätteeksi käyttäjä tuodaan rekrytointilistanäkymään, jossa näytetään kaikki saman massakopioinnin nimen alle luodut rekrytoinnit. Tätä varten rekrytointilistanäkymien suodatinvalikkoon on lisätty uusi suodatin ”Massakopioinnin nimi”.

Suodata tuloksia

Hakuaika - alkamisajanjakso		Hakuaika - päättymisajanjakso	
Valitse päivämäärä...	Valitse päivämäärä...	Valitse päivämäärä...	Valitse päivämäärä...
Rekrytoiva yksikkö		Toimipiste	
Etsi kirjoittamalla...		Etsi kirjoittamalla...	
TARKENNETTU HAKU			
Mukana oleva käyttäjä		Massakopioinnin nimi	
Etsi kirjoittamalla...		Etsi kirjoittamalla...	
TARKENNETTU HAKU			

Jos rekrytointi luodaan massakopiointitoiminnon kautta, rekrytointiin liitetään tuolloin kyseiselle massakopioinnille annettu nimi.

Kun käyttäjä käyttää massakopioinnin nimi -suodatinta, suodattimen valikossa näytetään kaikkien niiden massakopiointien nimet, jotka löytyvät käyttäjälle rekrytointilistassa näkyvien rekrytointien tiedoista. Suodattimen valikko pohjautuu siis kyseisen listanäkymän sisältämiin rekrytointeihin.

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 risuaikaa 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.

Rekrytointilistausnäkylässä tehty rekrytoinnin sulkeminen ei näy valittujen henkilöiden tilastoraporteissa siten kuin hakijalistausnäkylässä 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 listausnäkylässä.

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 organisaatiossa on käytössä anonyymi rekrytointi)
4. Täyttölupan valinta (vaihetta ei näytetä, jos etusivulta on suoraan aloitettu tekemään rekrytointilupaa tai on aloitettu ohittamaan sitä)
5. Täyttölupan ohituksen perustelut (vaihe näytetään, jos etusivulta aloitettiin suoraan "Ohita täyttölupa"-linkistä tai jos vaiheessa kolme valittiin täyttölupan 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 logiikkaa, esim. <tehtävä, yksikkö, ajankohta> eli esim. Sairaanhoidaja, Kissankulman terveyskeskus, 05/05. Kun käytetään jotain hieman informatiivisempaa nimeämislogiikkaa, 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 kysytävät tietokentät jne. Toimialavalinta pyydetään, jos organisaatiolla on käytössä työavain-toiminnallisuus. Rekrytointi voidaan luoda vain niille toimialoille, joille on annettu toimialatunnus työavaimen muodon määrittämissä rekrytointimoduulin asetuksissa. Toimialavalinta vaikuttaa

työavaimeen 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.

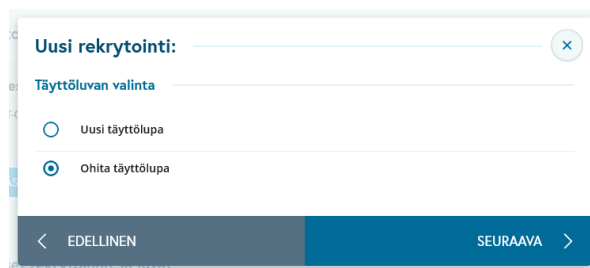
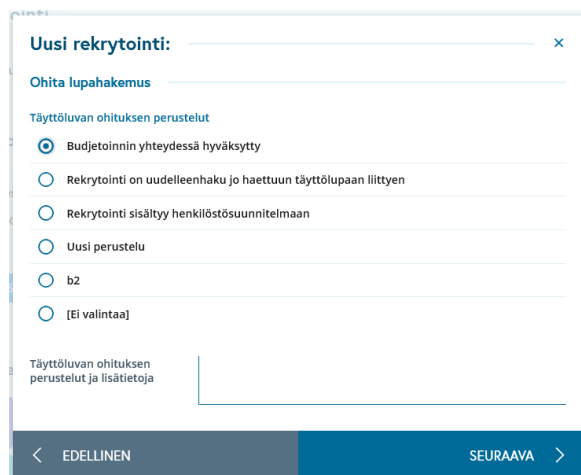
Anonymissa rekrytoinnissa työhakemuksista piilotetaan näkyvistä kaikki henkilöön viittaava tieto kuten hakijan nimi, syntymäaika, sukupuoli, puhelinnumerot, sähköposti, osoitetiedot, asuinkunta, äidinkieli ja hakemukseen mahdollisesti liitetyt liitetiedostot. Näitä tietoja voidaan kysyä hakulomakkeella, 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 anonymiuteen.

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

Huomioithan, että:

- anonyymissä rekrytoinnissa saapuneita hakemuksia käsitellään anonyymisti siihen saakka, kunnes haastattelukutsut on lähetetty. Rekrytoinnin voi tämän jälkeen merkitä "ei-anonyymiksi" minkä jälkeen rekrytointiprosessi viedään loppuun normaalisti.
- anonyymissä 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.

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

Uusi rekrytointi: ✕

Valitse rekrytointipohja

Jos haluat käyttää rekrytointipohjaa, valitse haluamasi pohja valikosta

Rekrytointipohja

- ☐ Asiahenkilön rekrytointi
- ☐ Asiakaspalveluyksikön rekrytointipohja
- ☐ elbitin testirekry
- ☐ Hyödytön pohja
- ☐ kaikki kentät pohja
- ☐ Lääkäritutkinnot
- ☐ maksimimerkkimäärä. 4000 merkkiä 4000 merkkiä
- ☐ pohja test
- ☐ pohja Vintiöitten rekrytointi
- ☐ Rekrytointipohja 2017

< EDELLINEN SEURAAVA >

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

4.1.2. Uusi rekrytointi kopioimalla vanha rekrytointi listausnäköymästä

Aiempia rekrytointeja voi myös käyttää pohjana rekrytointia luotaessa. Tämä tapahtuu siten, että valitaan rekrytointilistalta rekrytointi, jota halutaan pohjana käyttää ja tämän jälkeen painetaan listausnäköymän alalaidan toimintopalkissa olevaa ”Kopioi” –painiketta. Tämän jälkeen avautuu uuden rekrytoinnin luontidialogi. Käytettäessä vanhaa rekrytointia pohjana, kopioituvat kaikki lupahakemuksen, rekrytointisuunnitelman ja hallinnolliset tiedot näkymien tiedot vanhasta rekrytoinnista. Näiden lisäksi kopioidun rekrytoinnin työpaikkailmoituksia ja hakulomakkeita voidaan hyödyntää uudessa rekrytoinnissa. Rekrytointitiimi, rekrytoinnin vaiheet ja rekrytoinnin julkaisun tiedot eivät kopioidu uuteen rekrytointiin.

Rekrytointeja voi myös massakopioida. Massakopioinnista on kerrottu tarkemmin kappaleessa 3.5.5.

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.

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 näkymän oikeassa yläkulmassa on ohje-painike, josta käyttäjä saa näkyviin näkymään liittyviä ohjeita. Näitä ohjeita ylläpitää organisaation pääkäyttäjä.

4.2.2. Rekrytoinnin hallinnan näkymien jakautuminen täyttölupaan ja rekrytoinnin hallinnan "kokonaisnäkyvään"

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 näkymään haluaa siirtyä.

4.2.3. Rekrytoinnin hallinnan täyttölupanäkymä ja siihen siirtyminen

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

HR

Rekrytoinnin etusivu / Rekrytointi

Meikäläinen Maija

Kirjaudu ulos

Täyttölupa

Luokanopetaja, Sorva, 09/19

Konsultointi ELB-01-87-19 Meikäläinen Maija

1 Täyttölupahakemus

2 Rekrytoinnin vaiheet

3 Rekrytointitiimi

4 Työpaikkailmoitus

5 Hakulomake

6 Lupahakemusprosessi

Täyttölupaa ei vielä haettu

KÄYNNISTÄ LUPAHAKU

Tai SIIRRÄ KÄSITELYYN

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)
 ☐ a11
 ☐ a22
 ☐ 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

Täyttölupänäköymän mahdolliset alanäkymät ovat:

- Täyttölupahakemus -lomake (näkyvissä lupahakemuksella aina)
- Rekrytoinnin 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)

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

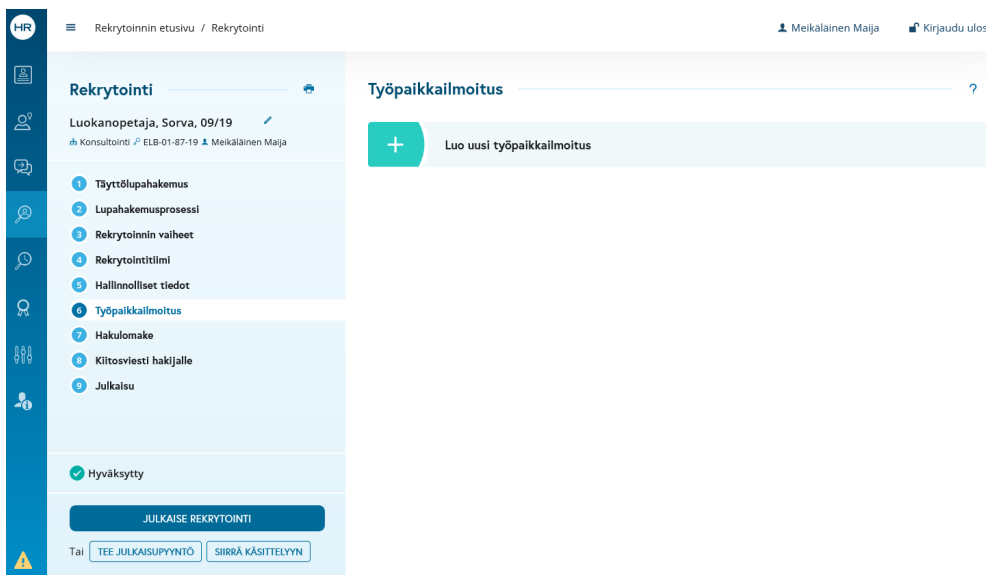
Rekrytointimodulin etusivulta tai rekrytointilistauksista siirrytään automaattisesti täyttölupänäköymään seuraavissa tilanteissa:

- Omat tehtävät –listan painikekorteista tilanteessa, jossa täyttölupaa ei ole vielä haettu tai lupaprosessi on kesken (esim siirryttäessä hyväksymään täyttölupa)
- Aktiiviset rekrytoinnit –osion Aktiiviset täyttöluvat –painikekortin takaisista linkeistä
- Aktiiviset rekrytoinnit –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 täyttölupanäkymään päästään omalla toimintopainikkeella rekrytointilistaukselta, johon on menty ”Näytä kaikki aktiiviset” linkillä tai omalta rekrytointilistaukselta, joka on tallennettu käyttäen 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 kokonaisnäkyä.



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 hakijalistausnäkymästä.

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 hakuajan alkamista	Rekrytointi on julkaistu, eli ”Julkaise rekrytointi” –toimintoa on käytetty, mutta haku aika ei ole vielä alkanut	Siirrä käsittelyyn
Haku aika menossa	Rekrytoinnin haku aika 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 hyväksymisprosessitoiminto 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), Suljettu, keskeytetty	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 julkaisupyyntö	Kuka tahansa käyttäjä, joka voi muokata rekrytoinnin tietoja *, voi tehdä julkaisupyyntö	Julkaisupyyntö 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 rekrytointitiimiin 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 rekrytointitiimiin 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 rekrytointitiimiin 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

TALLENNA

Siirrettäessä rekrytointi jollekin käsittelyyn, saa kohdehenkilö asiasta sähköpostiherätteen ja ko rekrytointi näkyy kohdehenkilön etusivun omalla Minun tehtävälistani-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 täyttölupan käsittelyprosessi 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 täyttölupan käsittelyprosessiin on valittu käsittelijöitä.

Käynnistettäessä käsittelyprosessi, prosessin ensimmäinen käsittelijä saa sähköpostiherätteen, että hänellä on lupa käsiteltävänä ja ko rekrytointi näkyy ensimmäisen käsittelijän tehtävälistalla 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 täyttölupan hakija 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

SIIRRÄ KÄSITTELYYN

HYVÄKSY ITSE

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 tehtävälistalta 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 tehtävälistalla 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 tehtävälistalta rekrytointimodulin etusivulta ja rekrytoinnin käsittelijäksi merkitään esihenkilö, jonka etusivun tehtävälistalle 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.

Täyttölupa

Johtajaopettaja Kaukaksen kylään

Perusopetus P 28498

Täyttölupahakemus

Anonyymi rekrytointi

Täyttölupaprosessin käsittelijät

Täyttölupaprosessin käsittelijät

Lupahakemuksen tila

Tila

Odottaa hyväksyntää

Lupahakemuksen käsittelijät

Aiemmat käsittelyprosessit

Infoviesti täyttöluvan hyväksymisestä

Täyttöluvan hyväksymisestä lähtee automaattisesti viesti täyttöluvan hakijalle. Jos haluat lähettää viestin täyttöluvan hyväksymisestä myös muille henkilöille, lisää vastaanottajia alla olevaan kenttään.

Esimies Piijo

Aurinkoinen Kalle

Etsi kirjoittamalla.

TARKENNETTU HAKU

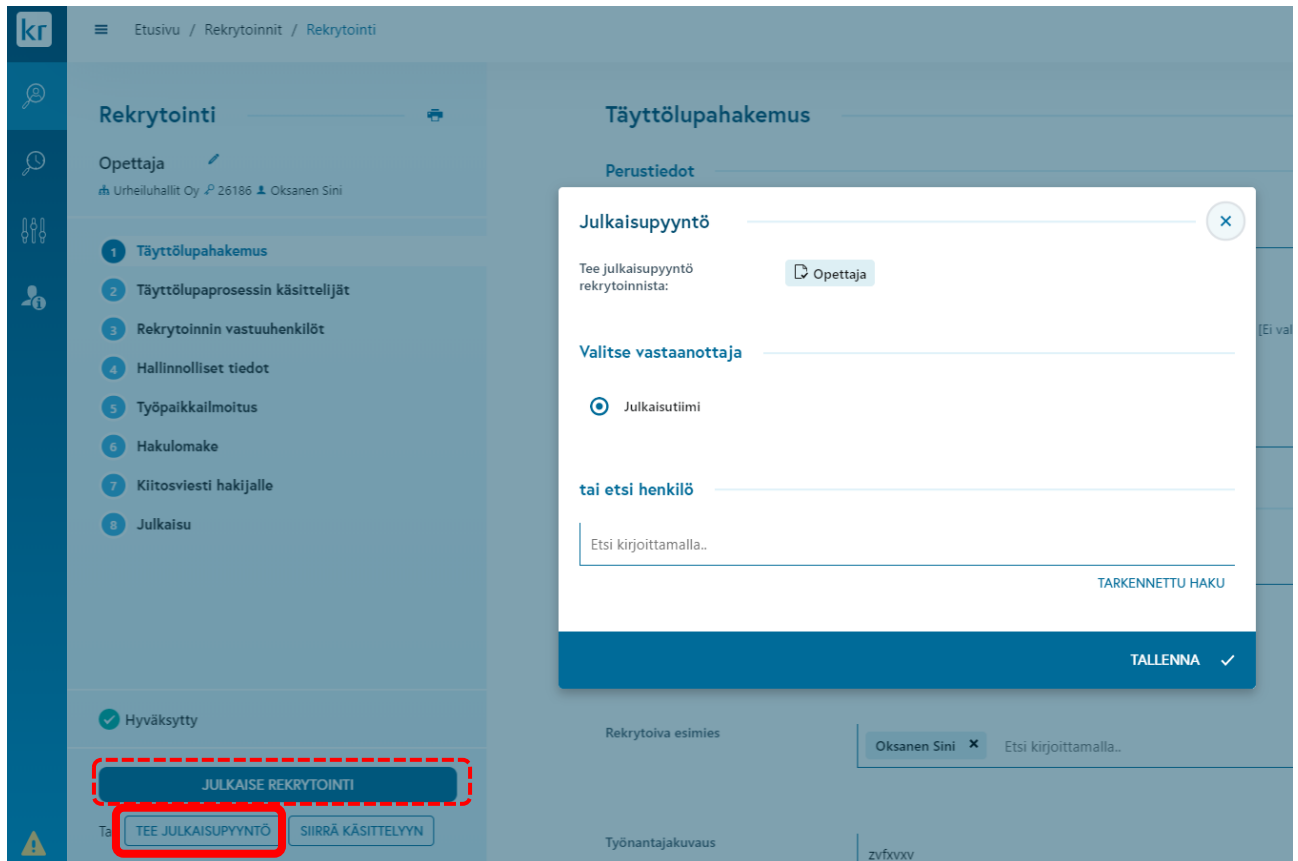
Palauta

Täyttöluvan käsittelyprosessin aikana luvan käsittely voidaan palauttaa jollekin aiemmalle käsittelijälle. Käsittelijä ja lupanhakija saavat asiasta sähköpostiherätteen ja rekrytointi 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 –näkyssä. Toiminnon tekemisen jälkeen rekrytointi pysyy tilassa ”Lupahaku meneillään”.

Keskeytä

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

Tee julkaisupyyntö



The screenshot shows the Grade recruitment system interface. On the left, there is a sidebar with a menu for 'Rekrytointi' (Recruitment) and a list of steps: 1. Täyttölupahakemus, 2. Täyttölupaprosessin käsittelijät, 3. Rekrytoinnin vastuuhenkilöt, 4. Hallinnolliset tiedot, 5. Työpaikkailmoitus, 6. Hakulomake, 7. Kiitosviesti hakijalle, 8. Julkaisu. Below the menu, there is a status 'Hyväksytty' (Approved) and a button 'JULKAISE REKRYTOINTI' (Publish Recruitment) which is highlighted with a red dashed box. Below this, there are two buttons: 'TEE JULKAISUPYYNTÖ' (Make publication request) and 'SIIRÄ KÄSITTELYYN' (Move to processing). The main area shows the 'Täyttölupahakemus' (Publication request) form. A modal dialog box titled 'Julkaisupyyntö' (Publication request) is open, showing the 'Perustiedot' (Basic information) section. It includes a dropdown for 'Opettaja' (Teacher) with 'Urheiluhallit Oy 26186 Oksanen Sini' selected. Below this, there is a section 'Valitse vastaanottaja' (Select recipient) with a radio button for 'Julkaisutiimi' (Publication team) selected. There is also a search bar 'tai etsi henkilö' (or search person) with the placeholder 'Etsi kirjoittamalla..' (Search by typing..). At the bottom of the dialog, there is a 'TARKENNETTU HAKU' (Refined search) button and a 'TALLENNNA' (Save) button with a checkmark.

Kun rekrytoinnissa täyttölupa on saatu tai se on ohitettu, voidaan tehdä julkaisupyyntö. Jos organisaatiossa ei ole lupahakumenettelytoiminto päällä ollenkaan, voidaan julkaisupyyntö tehdä heti rekrytoinnin 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 julkaisupyyntö koko julkaisutiimille

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

Lähetettäessä julkaisupyyntö henkilökohtaisesti jollekin tiimin jäsenelle, saa vastaanottaja sähköpostiherätteen, jossa ovat pyynnön tekijän saatesanat mukana, rekrytointi siirtyy hänen käsiteltäväkseen ja rekrytointi siirtyy julkaisupyyntönsä saajan tehtävälustalle rekrytoinnin etusivulla. Rekrytoinnin tilaksi muuttuu "Julkaisupyyntö 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 tehtävälustalle 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 rekrytointi

Suljettua rekrytointia pääsee katsomaan etusivun ”Suljetut rekrytoinnit” –listauksen kautta. Suljettu rekrytointi voidaan avata eli palauttaa aktiiviseksi.

Rekrytoinnin sulkeminen on tärkeä toiminto. Tällä rekrytointi poistuu moduulin etusivun aktiivisista rekrytoinneista, mikä auttaa käyttäjää keskittymään järjestelmän käytössä aktiivisiin, meneillään oleviin rekrytointeihin.

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

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

Jos käyttäjä ei sulje rekrytointia, järjestelmä sulkee rekrytoinnit 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 rekrytointi voidaan myöhemmin saada uuden henkilön tarkasteltavaksi.

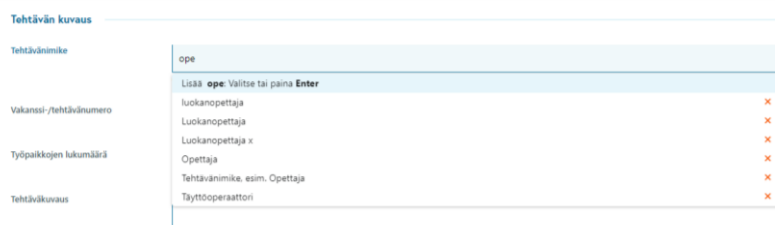
4.3. Rekrytoinnin hallinnan alanäkymät ja niiden toiminnot

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. The 'Tehtävänimike' field is active, and a dropdown menu is open below it. The dropdown contains the following items: 'ope', 'Lisää: ope: Valitse tai paina Enter', 'luokanopettaja', 'Luokanopettaja', 'Luokanopettaja x', 'Opettaja', 'Tehtävänimike, esim. Opettaja', and 'Täyttöoperaattori'. Each item has a small red 'x' icon to its right.

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.

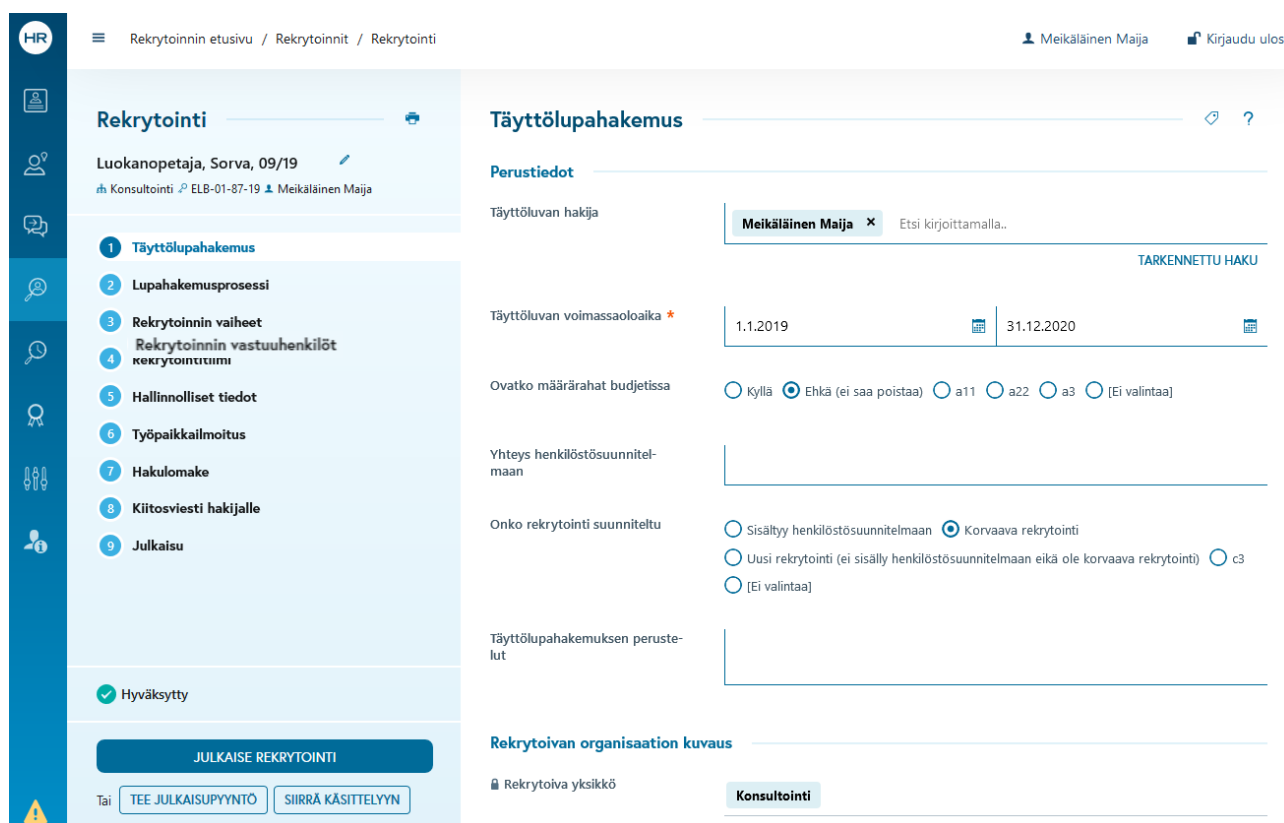
Tehtävänimikkeiden rivillä olevasta ruksista saadaan poistettua tehtävänimike listalta. Jos ehdotetuissa on siis tehtävänimike jossa on esimerkiksi kirjoitusvirhe, se voidaan poistaa, ettei sitä enää tulisi tarjolle.

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.



HR Rekrytoinnin etusivu / Rekrytointi / Rekrytointi Meikäläinen Majja Kirjautu ulos

Rekrytointi

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

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

✓ Hyväksytty

JULKAISE REKRYTOINTI

Tai TEE JULKAISUPYYNTÖ SIIRÄ KÄSITTELYYN

Täyttölupahakemus

Perustiedot

Täyttölupahakemuksen hakija Meikäläinen Majja × Etsi kirjoittamalla.. TARKENNETTU HAKU

Täyttölupahakemuksen voimassaoloaika * 1.1.2019 31.12.2020

Ovatko määrärahat budjetissa ☐ Kyllä ☒ Ehkä (ei saa poistaa) ☐ a11 ☐ a22 ☐ 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

Rekrytoiva yksikkö Konsultointi

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 –näkymä

Lupahakemusprosessi –näkyssä 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 näkyssä nähdään miten käsittelyprosessi eteni sekä miten eri käsittelijät kommentoivat lupahakemusta tai mitä muutoksia he lupahakemukseen mahdollisesti tekivät käsittelyprosessin aikana.

4.3.4. Rekrytoinnin vaiheet –näkymä

Rekrytoinnin vaiheet –näkyssä voidaan suunnitella rekrytoinnille vaiheet sekä niiden aloitus 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. Vaihenäkymä 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, lähtee heille sähköpostia, kun kyseessä olevaan rekrytointiin saapuu uusia hakemuksia, hakija muokkaa hakemustaan tai kun hakija peruu hakunsa itse hakuaikana. Ilmoitukset lähtevät vain silloin, kun rekrytoinnissa on hakuaika meneillään.

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 -näky on normaali lomakenäky, 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 –näköymän kentät valitaan rekrytointimoduulin asetuksissa. Myös tämän näköymän kenttiä voidaan asettaa pakollisiksi. Hallinnollisissa tiedoissa yleensä syötetään rekrytoinnista sellaista tietoa, jota tarvitaan esimerkiksi raportoinnin näkökulmasta, mutta joka ei ole oleellista täyttöluvan saamisen kannalta.

Tilastoraporteissa huomioidaan seuraavien kenttien tiedot:

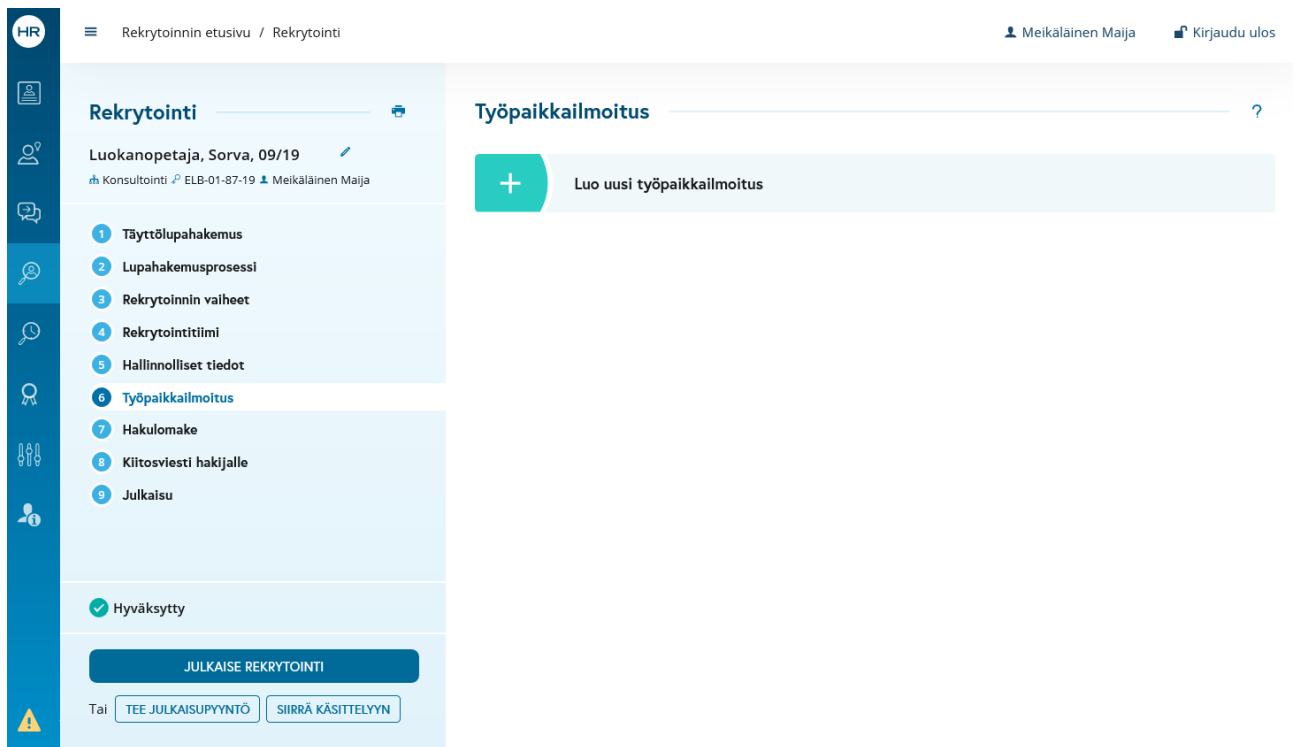
- Rekrytoiva yksikkö
- Työpaikkojen lukumäärä
- Palvelussuhteen tyyppi
- Palvelussuhteen laji
- Palvelussuhteen tyypin tarkenne
- Tehtäväalue

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 työpaikkailmoitusnäköymästä 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. On the left is a blue sidebar with icons for HR, user profile, chat, search, and other functions. The main content area is divided into two sections: 'Rekrytointi' (Recruitment) and 'Työpaikkailmoitus' (Job Posting). The 'Rekrytointi' section shows a list of steps: 1. Täyttölupahakemus, 2. Lupahakemusprosessi, 3. Rekrytoinnin vaiheet, 4. Rekrytointitilimi, 5. Hallinnolliset tiedot, 6. Työpaikkailmoitus (highlighted), 7. Hakulomake, 8. Kiitosviesti hakijalle, and 9. Julkaisu. Below the list, there is a green checkmark indicating 'Hyväksytty' (Approved) and a blue button labeled 'JULKAISE REKRYTOINTI'. Below this button, there are two options: 'Tai TEE JULKAISUPYYNTÖ' and 'SIIRRA KÄSITTELYYN'. The 'Työpaikkailmoitus' section has a green plus icon and a button labeled 'Luo uusi työpaikkailmoitus'. At the top right, there is a user profile icon for 'Meikalainen Maija' and a 'Kirjaudu ulos' (Logout) button.

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

Etusivu / Rekrytoinnit / Rekrytointi

Rekrytointi

Toimistosihteerin sijaisuus

Kuntarekryn alatoimisto 592460

1 Perustiedot rekrytoinnista

2 Täyttölupaprosessin käsittelijät

3 Rekrytoinnin vaiheet

4 Rekrytoinnin vastuhenkilöt

5 Hallinnolliset tiedot

6 Työpaikkailmoitus

7 Hakulomake

8 Hakijaviestintä

9 Anonyymi rekrytointi

10 Julkaisu

Viimeisin kommentti

KOMMENTIT >

Ei kommentteja. Lisää ensimmäinen kohdassa "Kommentit".

Työpaikkailmoitus

Työpaikkailmoitukset

1. Toimistosihteerin

Työavain

592460

Ilmoituksen kieli

suomi

Tehtävänimike

Toimistosihteerin

Työmarkkinatori

Työpaikkojen lukumäärä

1

Työmarkkinatori

Tehtävän kuvauksen johdanto

Meillä on haettavana toimistosihteerin sijaisuus.

Enintään 255 merkkiä pitkä johdanto työpaikkailmoitukseen. Älä käytä rivinvaihtoa.

Työmarkkinatori

Tehtävän kuvaus

Toimistosihteerin vastaa yrityksemme

Työmarkkinatori

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 kirjoitushetkellä.

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

Kirjaudu ulos

Rekrytointi

Luokanopettaja, Sorva, 09/19

Konsultointi ELB-01-87-19 Meikäläinen Majja

Täyttölupahakemus

Lupahakemusprosessi

Rekrytoinnin vaiheet

Rekrytointitilimi

Hallinnolliset tiedot

Työpaikkailmoitus

Hakulomake

Kiitosviesti hakijalle

Julkaisu

Hyväksytty

JULKAISE REKRYTOINTI

Tai TEE JULKAISUPYYNTÖ SIIRRÄ KÄSITTELYYN

Työpaikkailmoitus

1. Luokanopettaja

2. Lågstadielärare

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

Esikatselu

Kopioi

Poista

Asiakirjapohjatulostus

Sulje

2. Lågstadielärare

Luo uusi työpaikkailmoitus

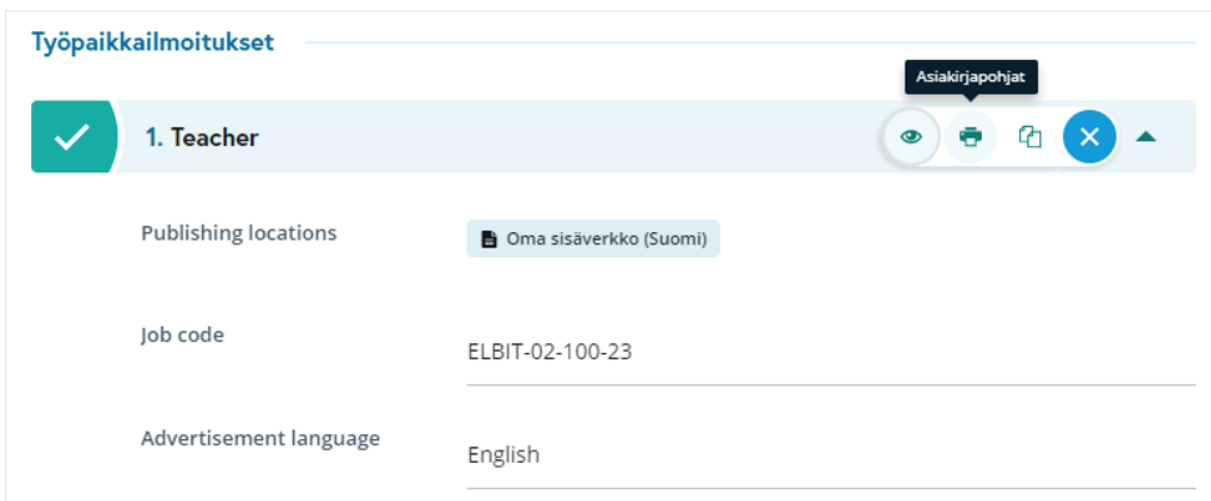
Kopiointi kopioi ko työpaikkailmoituksen uudeksi työpaikkailmoitukseksi ko rekrytointiin. Esikatselu avaa näkymän, jossa työpaikkailmoitukseen kirjoitettua sisältöä voi esim oikolukea. Asiakirjapohjatulostus avaa dialogin, jossa voi valita asiakirjapohjan, jolla

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

4.3.8. Työpaikkailmoituksen kielen vaikutus asiakirjapohjatulostukseen

Työpaikkailmoituksen asiakirjapohjatulostuksen tulostuskieli vaikuttaa siihen, millä kielellä parametrien tiedot haetaan tulosteeseen.

Asiakirjapohjatulostuksessa käyttäjä valitsee yleensä ensin tulostuskielen, mutta yksittäistä työpaikkailmoitusta tulostaessa kielivalintaa ei tehdä, sillä tieto tulee suoraan työpaikkailmoituksen kielestä. Alla olevassa esimerkissä tulostetaan englanninkielinen työpaikkailmoitus ilmoituksen nimipalkin valikon kautta, jolloin tulostuskieli on automaattisesti englanti.



Jos tulostus tehdään rekrytointitasolla, käyttäjä valitsee tulostuskielen, jolloin tulosteeseen haetaan samalla kielellä tehdyn työpaikkailmoituksen tiedot.



4.3.9. 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

4.3.10. 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 käytävissä 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 yhteydenottopyynnot lähetetään.

Rekrytoinnin etusivu / Rekrytoinnit / Rekrytointi

Rekrytointi

Esimerkkirekrytointi

Aku Ankan päiväkotia 316629 Esimies Eino

1 Täyttölupahakemus

2 Lupahakemusprosessi

3 Rekrytointitiimi

4 Hallinnolliset tiedot

5 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 yhteydenottopyynnot 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 yhteydenottopyynnot lähetetään suoraan rekrytoinnin hallinnassa annettuihin sähköpostiosoitteisiin.

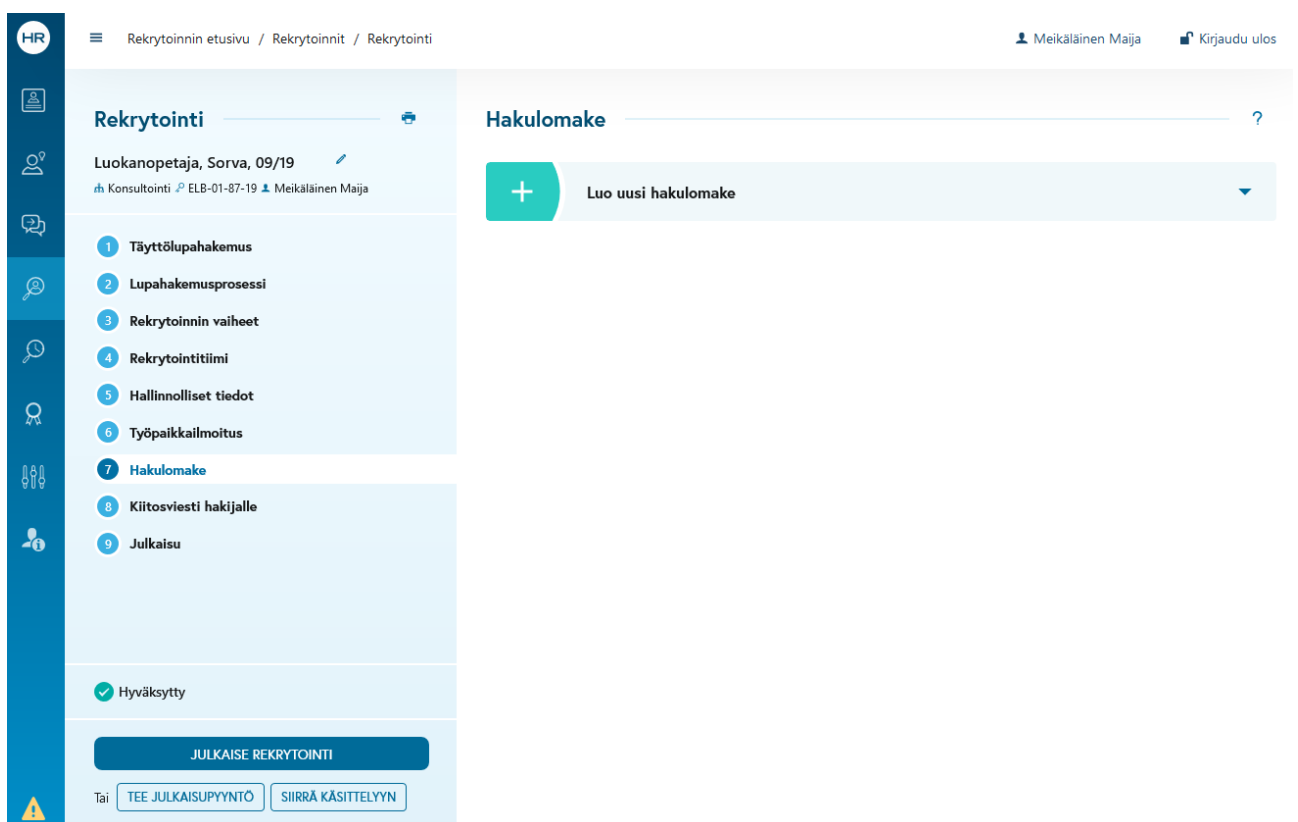
Helppoa yhteydenottoa ei ole mahdollista ottaa käyttöön, jos rekrytointi on anonymi. Samoin jos helppo yhteydenotto on otettu käyttöön rekrytoinnissa, ei rekrytointia voi muuttaa anonymiksi ellei helppoa yhteydenottoa poisteta ensin käytöstä.

sivu 60(177)

4.3.11. 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”.



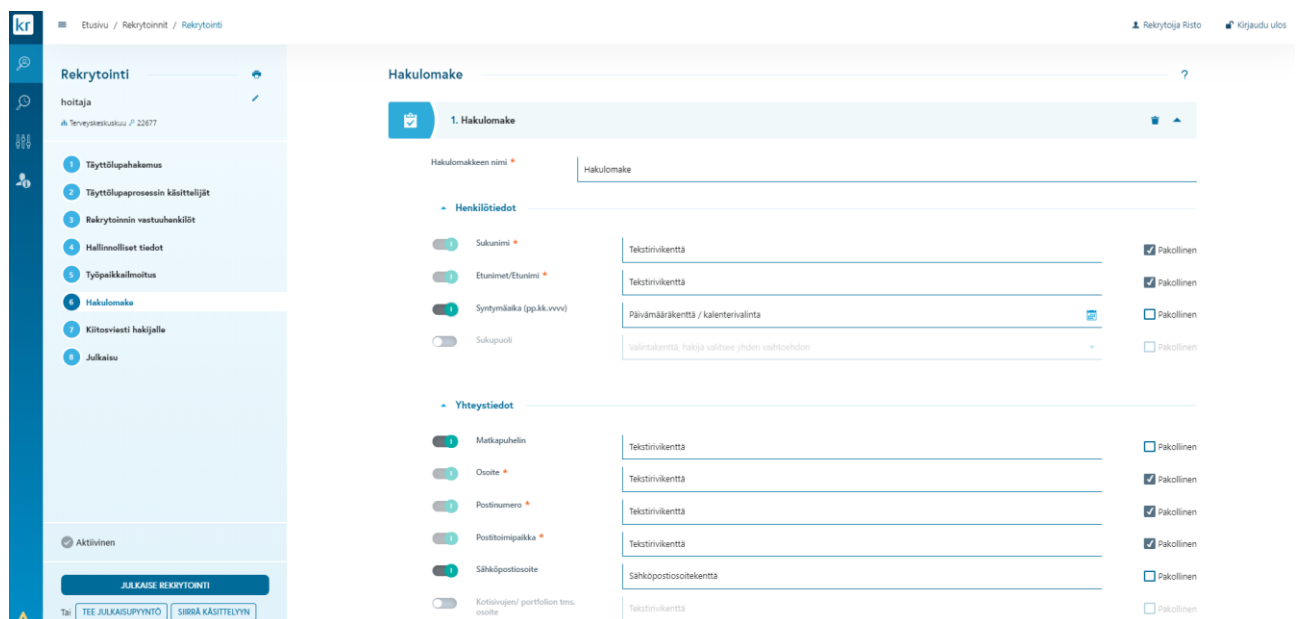
Jos rekrytointi on luotu käyttäen rekrytointipohjaa JA rekrytointipohjaan on tehty valmiita hakulomakepohjia tai rekrytointi on aloitettu kopioimalla vanha rekrytointi, tulee käyttäjän ”Luo uusi hakulomake” –klikkauksen jälkeen valita, käyttääkö hän rekrytointipohjaan tehtyjä valmiita hakulomakepohjia tai kopioidun rekrytointin 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 rekrytoinnissa, sekä minkä tahansa rekrytoinnin 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 rekrytoinnin julkaisuvaiheessa valittaessa mitä hakulomaketta ko rekrytoinnissa 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 julkaisu-oikeus, 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

☒ Vaaditut todistukset	Valintakenttä, muokkaa hakijan valintavaihtoehtot	☐ Pakollinen
☒ Vaaditut luvat ja sertifikaatit	Opintorekisteriote	☐ Pakollinen
☒ Vaaditut osaamiset	Valintakenttä, muokkaa hakijan valintavaihtoehtot	☐ 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 lähihoito-
t...

SULJE TALLENN

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

☒	Oma avoin kysymys 1	Isompi tekstikenttä, muokkaa hakijalta kysyttävä kysymys	☐ Pakollinen
		MUOKKAA	
☐	Oma avoin kysymys 2	Isompi tekstikenttä, muokkaa hakijalta kysyttävä kysymys	☐ Pakollinen
		MUOKKAA	
☐	Oma avoin kysymys 3	Isompi tekstikenttä, muokkaa hakijalta kysyttävä kysymys	☐ Pakollinen
		MUOKKAA	

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 kenttää [×](#)

Kieli	suomi
Otsikko	Kuvaile omia vahvuuksiasi suhteessa työtehtävään

[SULJE](#) [TALLENNA](#)

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 määrittäminenäkymä.

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

TALLENNA

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

suomi

Kysymys

Minkä seuraavista ohjelmista hallitset parhaiten?

Kentän tyyppi

☒ Hakija voi valita useita vaihtoehtoja
☐ Hakija voi valita vain yhden vaihtoehdon

Montako vaihtoehtoa hakija voi valita

2

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.

KOPIOI VASTAUSVAIHTOEHDOT

MITÄ SEURAAVAISTA OSAAMISISTA SINULLA ON?

LISÄÄ

Kirjoita uusi vastausvaihto

SULJE

TALLENNA

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”.

☐	Palkkatoiveesi tähän tehtävään? (numeroina, ilman välilyöntejä)	Kokonaislukukenttä	☐ Pakollinen
☒	Liitetiedosto 1	Liitetiedostokenttä, voit muokata kentän otsikkoa 	☐ Pakollinen
		MUOKKAA	
☐	Liitetiedosto 2	Liitetiedostokenttä, voit muokata kentän otsikkoa 	☐ 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.

HR

Rekrytinnin etusivu / Rekrytoinnit / Rekrytointi

Meikäläinen Majja Kirjautu ulos

Rekrytointi

Luokanopetaja, Sorva, 09/19

Konsultointi ELB-01-87-19 Meikäläinen Majja

1 Täyttölupahakemus

2 Lupahakemusprosessi

3 Rekrytinnin vaiheet

4 Rekrytointitiimi

5 Hallinnolliset tiedot

6 Työpaikkailmoitus

7 Hakulomake

8 Kiitosviesti hakijalle

9 Julkaisu

Hyväksytty

JULKAISE REKRYTOINTI

Tai TEE JULKAISUPYYNTÖ SIIRRA KÄSITTELYYN

Hakulomake

1. Perushakulomake

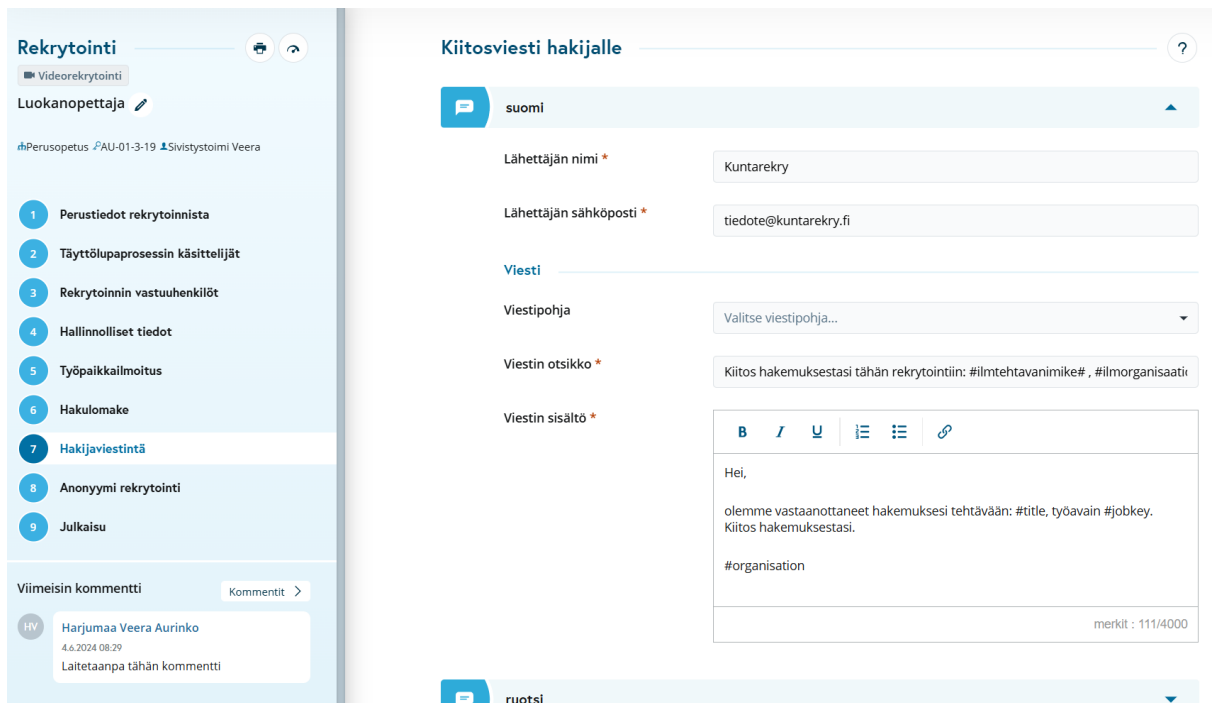
2. Yksinkertainen lomake sisäiseen intranettiin

+ Luo uusi hakulomake

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

4.3.12. Hakijaviestintä

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



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

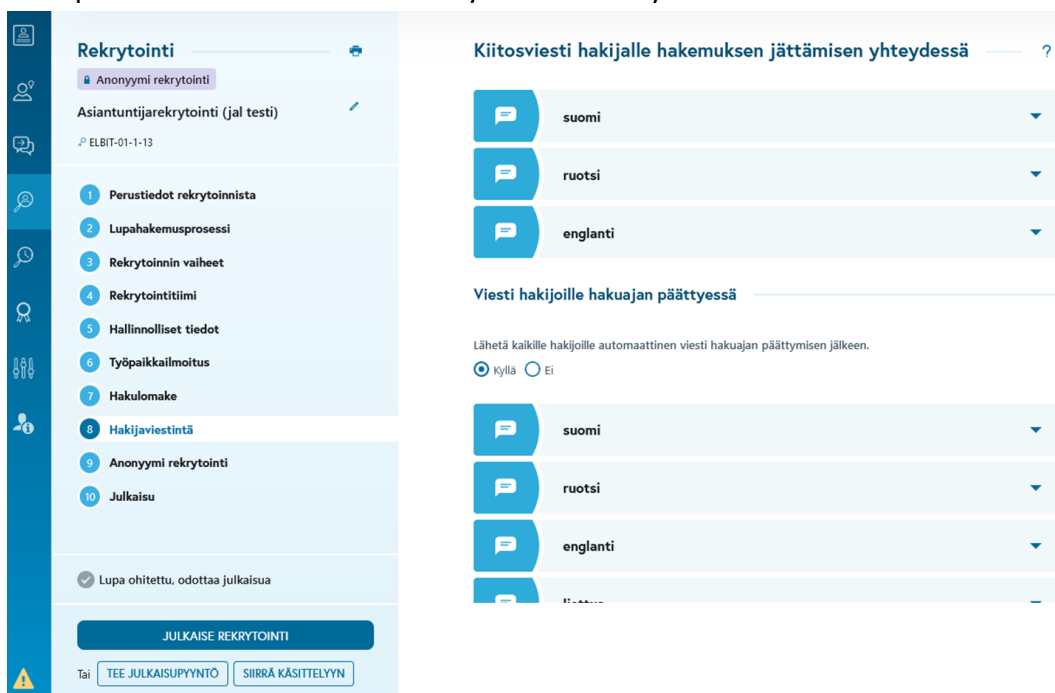
Toiminnon ollessa käytössä, rekrytointikohtainen kiitosviesti on pakko asettaa kaikilla niillä kielillä, joilla rekrytointi julkaistaan. Oletuspohjaksi rekrytointikohtaiseen kiitosviestiin tulee asetuksissa määritetty oletusviesti. Jos kiitosviestiä muutetaan kesken rekrytoinnin, päivittyä myös työnhakijoille 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 asetuksissa määritetyn oletusviestin.

Jos rekrytointi kopioidaan jostain vanhasta rekrytoinnista, kopioituu myös vanhan rekrytoinnin kiitosviestit. Kiitosviestit voi asettaa myös rekrytointipohjaan.

4.3.13. Viesti hakijoille hakuajan päättymisen jälkeen

Hakijaviestintä -näkyssä voidaan määrittää toinenkin automaattiviesti hakijoille: Viesti, joka lähetetään hakijoille hakuajan päättymisen yhteydessä. Viesti voidaan määrittää asetuksissa päälle oletuksena kaikkiin rekrytointeihin. Myös oletusviestin voi määrittää asetuksiin.



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

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. Oletusviestin saa näkyviin viestipohjat-valikosta.

Lähetä kaikille hakijoille automaattinen viesti hakuajan päättymisen jälkeen.

☒ Kyllä ☐ Ei

suomi

Lähettäjän nimi *

Lähettäjän sähköposti *

Viesti

Viestipohja

Viestin otsikko *

Viestin sisältö *

B *I* U   

Hei #etunimi#!
testi
Haku aika seuraavaan tehtävään on nyt päättynyt:
#jobkey
#title

Viikolla xx on ensimmäinen haastattelukierros, jonka jälkeen pidämme vielä toisen haastattelun viikolla xx.

Pyrimme tekemään päätöksen viimeistään viikolla xx.

Ilmoitamme rekrytoinnin etenemisestä myös kaikille hakijoille jotka eivät tule valituksi haastatteluihin.

Terveisin
Aurinkokunnan rekrytointiyksikön väki

merkit : 388/4000

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. Normaalitilanteissa viestit lähtevät minuuttien sisällä hakuajan päättymisestä,

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

4.3.14. Muistutus hakijalle keskeneräisestä hakemuksesta

Hakijalle lähetetään sähköpostimuistutus, jos hänellä on järjestelmässä keskeneräinen ja lähettämätön hakemus rekrytointiin, jonka hakuaika on päättymässä kahden päivän päästä. Viesti lähetetään hakijalle sillä kielellä, millä hän käyttää hakijaportaalia.

4.3.15. Julkaisunäkymä ja julkaisun ”perusmäärittelyt”

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 määrittelyt voi tehdä käyttäjä, jolla on muokkausoikeudet ko rekrytoinnin tietoihin: myös sellainen käyttäjä, jolla ei ole oikeutta julkaista rekrytointia. Rekrytoinnin lopullinen julkaisu vaatii käyttäjältä julkaisunäkymän määrittelysten 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

sivu 72(177)

Alla olevassa kuvassa on tehty julkaisun määitykset.

Rekrytointi

Kuljettajan sijaisuus, kevät 2024

Tekniset palvelut 33595 Ripakintu Risto

- Perustiedot rekrytoinnista
- Täyttölupaprosessin käsittelijät
- Rekrytoinnin vaiheet
- Rekrytoinnin vastuhenkilöt
- Hallinnolliset tiedot
- Työpaikkailmoitus
- Hakulomake
- Hakijaviestintä
- Anonyymi rekrytointi
- Julkaisu

Viimeisin kommentti KOMMENTIT >

Ei kommentteja. Lisää ensimmäinen kohdassa "Kommentti".

Täyttöluvan haku ohitettu, Odottaa julkaisua

Kuntarekry.fi TESTI (Suomi), Työmarkkinatori

16.11.2023 11:02 - 30.11.2023 14:00

Tila Ei julkaistu

Julkaisupaikka *

☒ Kuntarekry.fi (Suomi) ☐ Kuntarekry.fi (Svenska) ☐ Omat internet-sivut (Suomi) ☐ Egna Internetsidor (Svenska)

☐ Oma sisäverkko (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 *

☐ Aikapalkka ☐ Kiinteä palkka ☐ Provisiopalkka ☐ Kiinteä palkka + proviso ☐ Aikapalkka + proviso ☐ Urakkapalkka

☐ 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 kuvavat alla.

HR

Rekrytoinnin etusivu / Rekrytoinnit / Rekrytointi

Meikäläinen Maja

Kirjaudu ulos

Rekrytointi

Luokanopettaja, Sorva, 09/19

Konsultointi / ELB-01-07-19 / Meikäläinen Maja

Täyttölupahakemus

Lupahakemusprosessi

Rekrytoinnin vaiheet

Rekrytointitilimi

Hallinnolliset tiedot

Työpaikkailmoitus

Hakulomake

Kiitosviesti hakijalle

Julkaisu

Hyväksytty

JULKAISE REKRYTOINTI

Tai TEE JULKAISUPYYNTÖ SIIRRA KÄSITTELYYN

Julkaisu

Julkaisun tiedot

Tila Ei julkaistu

Usätietoja

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
☐ englant

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 kenttänimet 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 hakuaika 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 hakuaika alkaa heti, rekrytoinnin tilaksi vaihtuu ”Julkaistu”. Jos hakuaika alkaa vasta myöhemmin tulevaisuudessa, rekrytoinnin tilaksi muuttuu ”Julkaistu, odottaa hakuajan alkamista”.

4.3.16. 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 näyttäminen
Työpaikkailmoituksen osoite	LINKILLÄ JAETTAVA
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

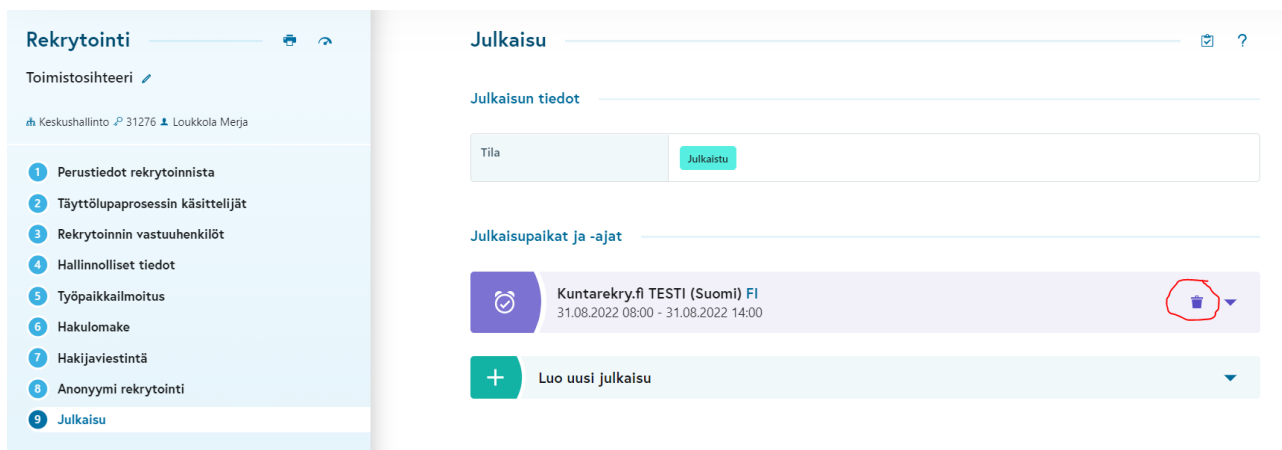
14:00

+

Luo uusi julkaisu

4.3.17. 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.



4.3.18. 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) 

4.3.19. 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	KUNTAREKRY.FI (SUOMI) 
Hakulomakkeen osoite	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

Julkaisun muokkauksen syy ja julkaisulokin järjestys

Kun rekrytointi on julkaistu ja hakuaika on alkanut, ja julkaisua halutaan muokata, käyttäjää pyydetään antamaan syy julkaisun muokkaukselle. Julkaisun muokkauksen syytä kysytään julkaisun hakuaajan alkamisen jälkeen tehtävien seuraavien muutosten yhteydessä:

- Muokkaa sisältöä
- Muokkaa päättymisaikaa
- Keskeytä julkaisu
- Julkaise uudestaan (kun hakuaika on jo päättynyt)

Käyttäjä voi valita julkaisun muokkauksen syyksi yhden tarjotuista vastausvaihtoehdoista:

- 1) Virheenkorjaus tai muu syy (oletusvalinta)
- 2) Hakuaikaa tehtävään jatketaan tai
- 3) Tehtävä julkaistaan uudelleen haettavaksi.

Käyttäjä voi halutessaan kirjoittaa tekstikenttään tarkemman kuvauksen muokkauksen syystä (enintään 250 merkkiä). Alla on esimerkkikuva dialogista tilanteessa, jossa rekrytointi on julkaistu ja käyttäjä aikoo muokata julkaisun päättymisaikaa. Samanlainen valikko ja vapaaehtoinen kuvaus näytetään käyttäjälle myös muissa yllä mainituissa muokkaustilanteissa.

Muokkaa päättymisaikaa

Syy toimenpiteelle *

☒

Virheenkorjaus tai muu syy

☐

Hakuaikaa tehtävään jatketaan

☐

Tehtävä julkaistaan uudelleen haettavaksi

Kuvaus

Voit halutessasi kuvailla tarkemmin toimenpiteeseen liittyviä syitä

PERUUTA

JATKA

Käyttäjän antama syy muokkaukselle tallennetaan myös julkaisulokille; julkaisulokin tiedot löytyvät julkaisunäkymän oikean yläkulman ikonin kautta alla olevan esimerkkikuvan tapaan.

Käyttäjän dialogissa valitsema syy tallennetaan julkaisulokin uuteen *Toimenpiteen syy* -sarakeeseen, ja käyttäjän mahdollisesti lisäämä vapaaehtoinen kuvaus näkyy viereisessä *Muokkauksen syy* -sarakeessa.

Julkaisu

Julkaisutiedot

Tila

Julkaistu

Julkaisupaikat ja -ajat

Julkaisukieli	Julkaisupäivä	Haku päättyy	Muokkaja	Toimenpiteen syy	Muokkauksen kuvaus
suomi	14.06.2024 10:45	28.06.2024 15:00	Esimies Eino		
suomi	14.06.2024 10:45	28.06.2024 15:00	Esimies Eino		
suomi	14.06.2024 10:45	24.06.2024 15:00	Esimies Eino	Virheenkorjaus tai muu syy	
suomi	14.06.2024 10:45	24.06.2024 15:00	Esimies Eino		

4.3.20. 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.

Julkaisu

Julkaisun tiedot

Tila

Julkaistu

Julkaisupaikat ja -ajat

Kuntarekry.fi (Ruotsi), Omat Internet-sivut (Ruotsi) **SV**

01.11.2019 14:51 - 31.12.2019 16:00

Kuntarekry.fi (Suomi), Omat internet-sivut (Suomi) **FI**

01.11.2019 14:51 - 31.12.2019 16:00

Luo uusi julkaisu

Painikkeesta avautuu näkymä rekrytoinnin julkaisuhistoriaan. Julkaisulokin tiedot on järjestetty ensisijaisesti julkaisupaikan mukaan ja julkaisupaikan sisällä toissijaisesti muutospäivän mukaan uusin ylimpänä (kuitenkin niin, että viimeisin julkaistu versio ”Nykyinen” näkyy aina julkaisupaikan ylimpänä rivinä). Näin käyttäjän on helpompi hahmottaa julkaisulokista, mitä julkaisulle on tehty ja missä järjestyksessä. Julkaisulokin järjestyksestä on esimerkkikuva alla.

Julkaisutiedot										
4 Tulosta										
Julkaisupaikka	Muutospäivä	Muutostyyppi	Työpaikkailmoitus	Hakulomake	Julkaisukieli	Julkaisupäivä	Haku päättyy	Muokkaaja	Toimenpiteen syy	Muokkauksen kuvaus
Kuntarekry.fi (Suomi) (rekryfi)		Nykyinen	Projektiassistentti	Hakulomake	suomi	14.06.2024 10:45	28.06.2024 15:00	Esimies Eino		
Kuntarekry.fi (Suomi) (rekryfi)	14.06.2024 10:48	Muokattu	Projektiassistentti	Hakulomake	suomi	14.06.2024 10:45	28.06.2024 15:00	Esimies Eino		
Kuntarekry.fi (Suomi) (rekryfi)	14.06.2024 10:48	Päätymispäivän muokkauksen aloitus	Projektiassistentti	Hakulomake	suomi	14.06.2024 10:45	24.06.2024 15:00	Esimies Eino	Virheenkorjaus tai muu syy	
Kuntarekry.fi (Suomi) (rekryfi)	14.06.2024 10:45	Lisätty	Projektiassistentti	Hakulomake	suomi	14.06.2024 10:45	24.06.2024 15:00	Esimies Eino		

4.3.21. Erityispiirteitä julkaisussa Työmarkkinatorille

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

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

4.3.22. 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 hakuajan alkaessa ilmoituksena siitä, että hakuaika on alkanut.

4.3.23. Boost - ilmoituksen lisänäkyvyyden tilaaminen julkaisun yhteydessä

Järjestelmässä on mahdollista tilata julkaistulle rekrytoinnille sopivaa lisämarkkinointia eri kanavissa. Työpaikkailmoituksen lisänäkyvyys -osio näkyy kohdistettujen rekrytointien, avoin haku -rekrytointien ja sijaisrekrytointien julkaisuvälilehdellä. Osiossa käyttäjälle näytetään tilattavissa olevat kanavapaketit sekä yksittäiset markkinointikanavat hintoineen ja käyttäjä voi lukea jokaisen kanavan/kanavapaketin Kuvaus-painikkeesta lisätietoja. Palvelukuvaus-painikkeesta käyttäjä voi lukea tarkat tiedot siitä, mitä työpaikkailmoituksen lisänäkyvyys tarkoittaa ja miten palvelu toimii. Alla on esimerkkikuva tämän näkymän yläosasta. Myös hintatiedot ovat nähtävillä jokaisen kanavan tai kanavapaketin yhteydessä.

Julkaisu

Julkaisupaikat ja -ajat

Kuntarekry.fi (Suomi) FI

17.09.2025 13:50 - 01.10.2025 16:00

+

Luo uusi julkaisu

Parempi näkyvyys, enemmän hakijoita

Tavoita enemmän työnhakijoita lisäämällä ilmoituksen näkyvyyttä. Valitse kanava tai kanavapaketti, ja varmista että ilmoituksesi näkyy siellä missä hakijat ovat.

Facebook ja Instagram + LinkedIn + Sanoma

Valitse

Facebook ja Instagram + LinkedIn

Valitse

Facebook ja Instagram + Google

Valitse

Lisänäkyvyyden tilaaminen on mahdollista silloin, kun rekrytointi on julkaistuna kuntarekry.fi-sivustolla: rekrytointi on tuolloin joko tilassa *Julkaistu* tai tilassa *Julkaistu, odottaa julkaisua*. Lisäksi käyttäjällä tulee olla oikeus julkaista rekrytointi, jotta hän voi tilata työpaikkailmoitukselle lisänäkyvyyttä. Lisänäkyvyys on tilattavissa rekrytoinnissa kerran.

Jos rekrytointi ei ole julkaistuna, käyttäjälle kerrotaan alla olevan esimerkkikuvan tavoin, että lisänäkyvyyden tilaaminen on mahdollista, kun rekrytointi on julkaistu. Käyttäjä voi tuolloinkin lukea palvelukuvauksen sekä jokaisen kanavan/kanavapaketin kuvauksen.

Julkaisu

+

Luo uusi julkaisu

Työpaikkailmoituksen lisänäkyvyys

Hanki työpaikkailmoitukselle lisänäkyvyyttä. Valitse sopivin kanava tai kanavapaketti ja laajenna sitä halutessasi.

? PALVELUKUVAUS

Lisänäkyvyyden tilaaminen on mahdollista, kun rekrytointi on julkaistu.

Facebook

Instagram

LinkedIn

Sanoma

KUVAUS

Facebook ja Instagram + LinkedIn + Sanoma

VALITSE

Facebook

Instagram

LinkedIn

KUVAUS

Facebook ja Instagram + LinkedIn

VALITSE

Kun rekrytointi on julkaistuna, käyttäjällä on rekrytoinnin julkaisuoikeus ja lisänäkyvyyttä ei ole aikaisemmin tilattu kyseisessä rekrytoinnissa, pääsee käyttäjä tekemään tilauksen klikkaamalla haluamansa kanavapaketin/kanavan kohdalla ”Valitse”. Käyttäjälle avautuu tilausdialogi, jossa näytetään tilaukseen valittu kanava/kanavapaketti: käyttäjän on mahdollista valita tilaukseen myös lisäkanavia tässä vaiheessa. Tilauslomakkeeseen täytetään myös seuraavat tilaajan tiedot, joista osa on valmiina:

- Tilaaajan nimi (haetaan käyttäjän tiedoista)
- Organisaatio (haetaan käyttäjän tiedoista)
- Sähköpostiosoite (haetaan käyttäjän tiedoista)
- Puhelinnumero
- Kustannuspaikka (pakollinen tieto)
- Laskutusviite (pakollinen tieto)
- Lisätiedot

Tilauslomakkeen lähettämisen jälkeen käyttäjä saa sähköpostiinsa vahvistusviestin tilauksesta, ja häneen ollaan yhteydessä ilmoitetun aikaikkunan puitteissa kampanjakokonaisuuden toteuttamisen tiimoilta.

Tilaamisen jälkeen rekrytoinnin Työpaikkailmoituksen lisänäkyvyys -osiossa kerrotaan, että rekrytoinnissa on tilattu lisänäkyvyyttä ja kerrotaan tilauksesta seuraavat tiedot:

- Tilaaajan nimi
- Tilauksen päivämäärä
- Tilauksen sisältämät kanavapaketit ja kanavat sekä niiden hinnat

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. Hakijalistanäkymä: hakemusten käsittelyn päänäkymä

Hakemusten käsittelyn päänäkymä on hakijalistanäkymä. Tässä näkymässä pystytään selailemaan hakijoiden tietoja, käsittelemään hakemuksia ja tekemään rekrytointiin kohdistuvia toimintoja, jotka liittyvät hakemusten käsittelyvaiheeseen.

Hakijalistanäkymän ”peruslogiikka” on:

- Hakijalistanäkymän ”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 hakijataulukkoon 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 hakijalistanäkymästä.

NÄYTÄ AKTIIVISET HAKEMUKSET

4 tulosta

Etsi kirjoittamalla.....

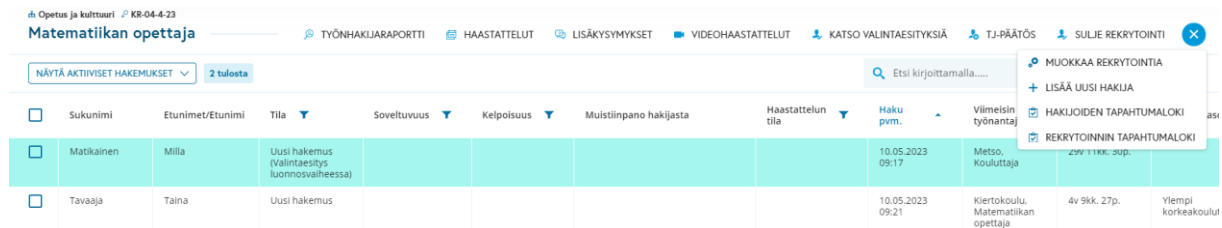
☐	Sukunimi	Etunimet/Etunimi	Tila	Soveltuvuus	Kelpoisuus	Muistiinpano hakijasta	Haastattelun tila	Haku pvm.	Viimeisin työnantaja	Työkokemus (vuotta)
☐	Heilakka	Hellu	Uusi hakemus					05.04.2023 11:50	Heimalan kunta, Perhepäivähoitaja	9v 2kk. 20p.
☐	Tappinen	Tape T. T.	Uusi hakemus					05.04.2023 11:55	Kontalan Terveyskeskus, Lahihoidtaja	8v 8kk. 18p.
☐	Kokkiainen	Ripa	Uusi hakemus					05.04.2023 11:57	PKSSK, Erikoistuva lääkäri, naistentaudit ja synnytys	2v 1kk. 4p.
☐	Hluukkanen	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 Grade recruitment system interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and labels: 'Opetus ja kulttuuri', 'KR-04-4-23', 'Matematiikan opettaja', 'TYÖNHAKIJARAPORTTI', 'HAASTATTELUT', 'LISÄKYSMYKSET', 'VIDEOHAASTATTELUT', 'KATSO VALINTAESITYKSIÄ', 'TJ-PÄÄTÖS', 'SULJE REKRYTOINTI'. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for 'NÄYTÄ AKTIIVISET HAKEMUKSET'. The main content area displays a table of applicants with columns: Sukunimi, Etunimet/Etunimi, Tila, Soveltuvuus, Kelpoisuus, Muistiinpano hakijasta, Haastattelun tila, Haku pvm., Viimeisin työnantaja, and a final column with icons for 'MUOKKAA REKRYTOINTIA', 'LISÄÄ UUSI HAKIJA', 'HAKILOIDEN TAPAHTUMALOKI', and 'REKRYTOINNIN TAPAHTUMALOKI'. The table contains two rows of data.

☐	Sukunimi	Etunimet/Etunimi	Tila	Soveltuvuus	Kelpoisuus	Muistiinpano hakijasta	Haastattelun tila	Haku pvm.	Viimeisin työnantaja	
☐	Matikainen	Milla	Uusi hakemus (Valintaesitys luonnosvaiheessa)					10.05.2023 09:17	Metso, Kouluttaja	
☐	Tavaja	Taina	Uusi hakemus					10.05.2023 09:21	Kiertokoulu, Matematiikan opettaja	

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

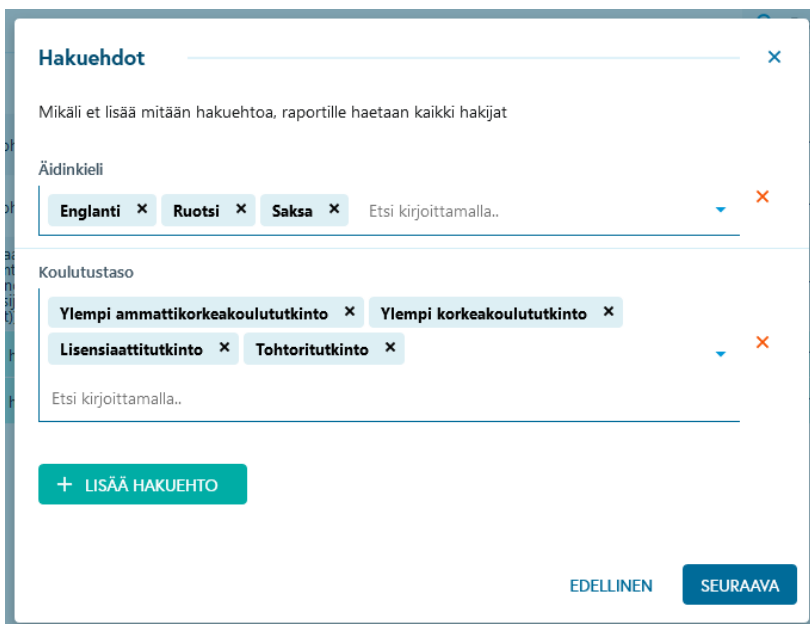
Työnhakijaraportit otetaan rekrytointikohtaisesti ja raporttia tehtäessä voidaan käyttää hakuehtoina sekä näyttää lopputuloksessa kaikkia tietoja, joita rekrytoinnin hakulomakkeelle on valittu sekä tiettyjä rekrytointiprosessiin ja hakemusten käsittelyyn liittyviä tietoja. Raportteja voidaan myös tallentaa 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 sähköpostiherätteen 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 raporttinäkymän 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 tallennusnäkymästä.

Työnhakijaraportin hakuehtojen tallentaminen

×

☐ Älä tallenna työnhakijaraporttia

☐ Tallenna uutena raporttina

☒ Tallenna olemassaolevan raportin päälle

Tallenna uutena raporttina

Tallennetun haun nimi *

Haastateltavat

☐ Käytettävissä tässä rekrytoinnissa

☒ Käytettävissä minulla ja valituilla henkilöillä tai yksiköillä.

Oikeudet muille yksiköille ja henkilöille

Valitse yksiköt

Elbit

×

Etsi kirjoittamalla..

TARKENNETTU HAKU

Valitse henkilöt

Etsi kirjoittamalla..

TARKENNETTU HAKU

EDELLINEN

SEURAAVA

Lopuksi raportin määrittämisestä näytetään vielä yhteenveto ja raportti voidaan ajaa. Raportin lopputulosnäkymänä 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. Lisäkysymykset

Hakijoille voi lähettää lisäkysymyksiä kohdistetussa rekrytointissa. 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-näkymässä ja niitä voidaan hyödyntää myös työnhakijaraporteissa.

Lisäkysymysten käyttö

Rekrytointin 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 rekrytointissa

Rekrytointin 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.

Lisäkysymykset

Lisäkysymykset

Nämä tiedot täydentävät hakulomakkeella aiemmin annettuja tietoja

LISÄÄ KENTTÄ 

 TEKSTIKENTTÄ - YKSI RIVI

 TEKSTIKENTTÄ - MONIRIVI

 VALINTAKENTTÄ - YKSI VALINTA

 VALINTAKENTTÄ - MONIVALINTA

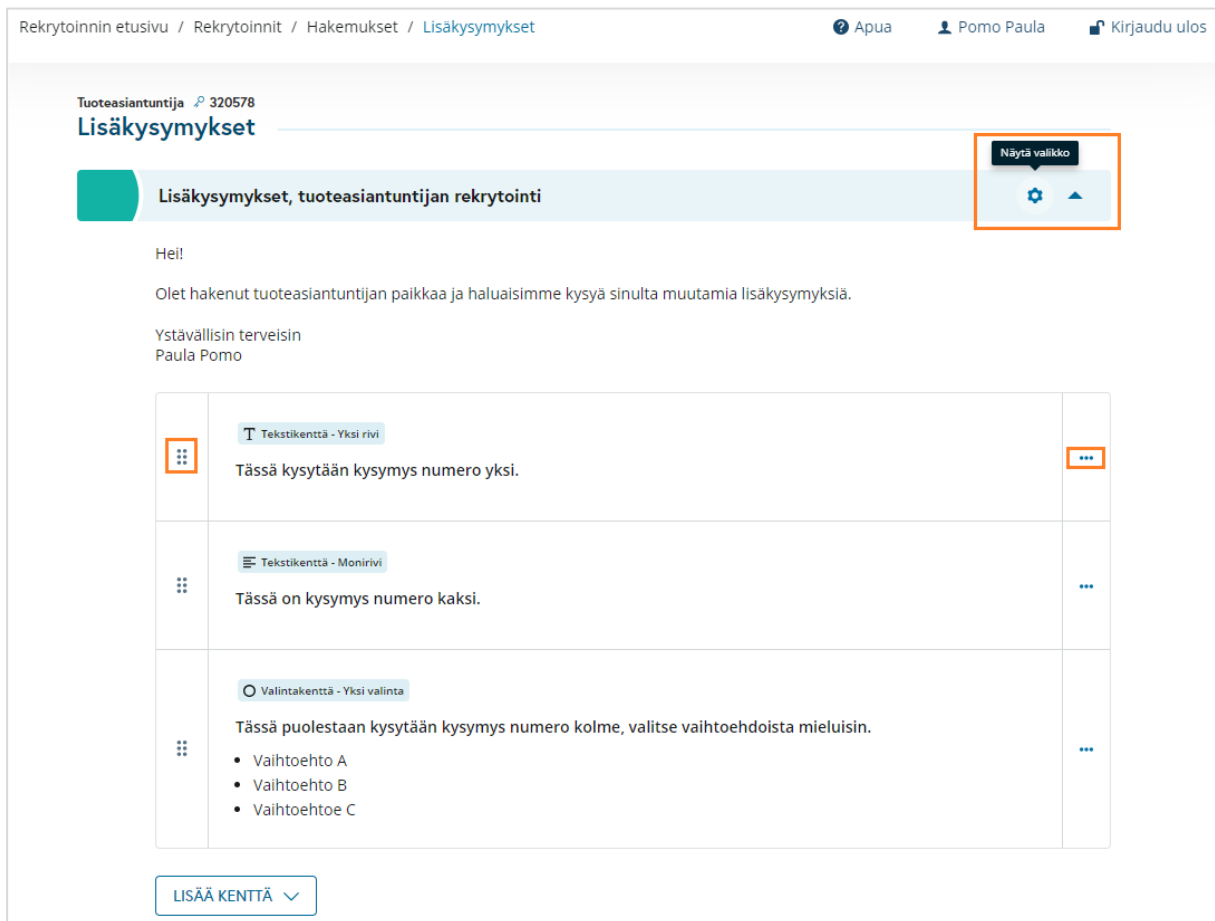
 TIEDOSTOKENTTÄ

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 vaihtoehtoista mieluisin. - Vaihtoehto A - Vaihtoehto B - Vaihtoehto C	☰

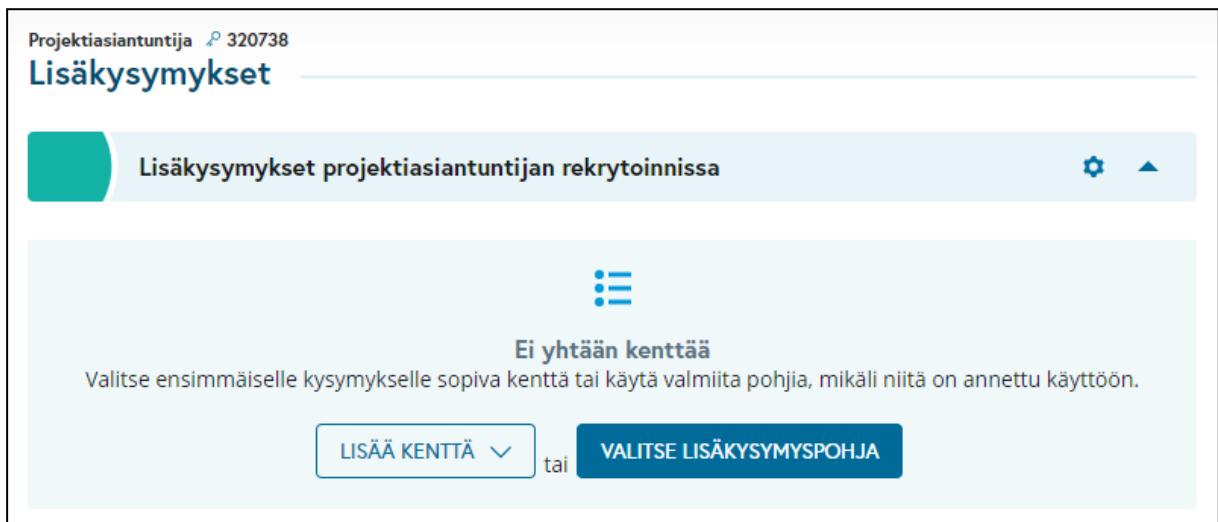
LISÄÄ KENTTÄ ▾

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

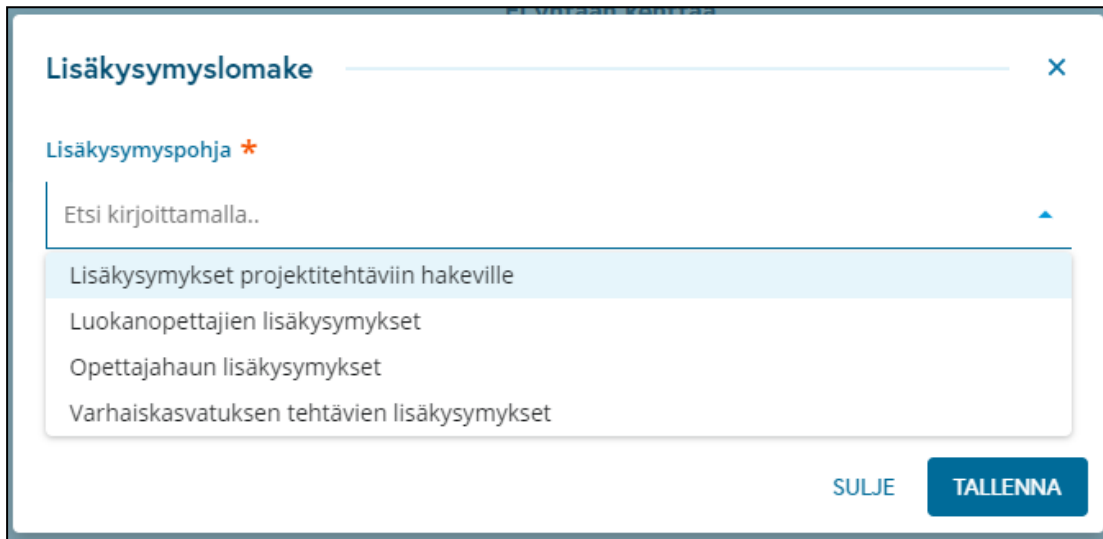
avautuu käyttökieleksi tallennetulla kielellä. Kielen vaihto takaisin onnistuu samoilla edellä mainituilla ohjeilla.

Lisäkysymyspohjien käyttö rekrytoinnissa

Kun käyttäjä on rekrytoinnin Lisäkysymykset-näkymässä, hän aloittaa luomalla lisäkysymyslomakkeen kuten aikaisemmissa ohjelmistoversioissa, eli hän nimeää lisäkysymyslomakkeen ja antaa hakijoille näytettävän saatetekstin. Tämän jälkeen käyttäjä voi joko luoda ensimmäisen lisäkysymyksen tai hän voi valita lisäkysymyspohjan, jos niitä on organisaation käytettävissä. Alla on esimerkkikuva lisäkysymysnäköymästä, kun kysymyksiä ei ole vielä luotu.

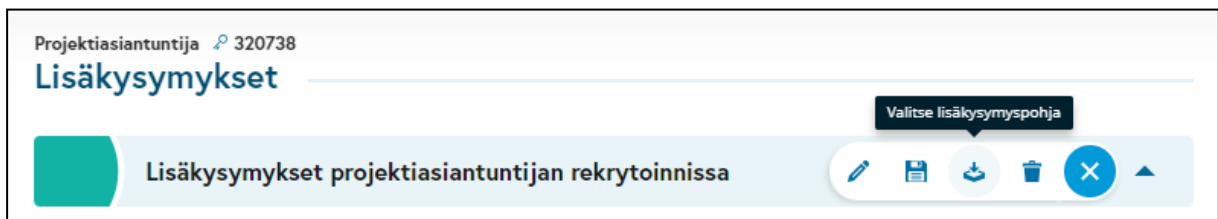


”Valitse lisäkysymyspohja” -painikkeesta käyttäjä näkee kaikki tarjolla olevat lisäkysymyspohjat ja hän voi valita niistä sopivan, esimerkkikuva kuvitteellisesta valikosta on alla. Käyttäjälle näytetään valikossa kaikki organisaation lisäkysymyspohjat sekä mahdolliset järjestelmätason lisäkysymyspohjat aakkosjärjestyksessä.

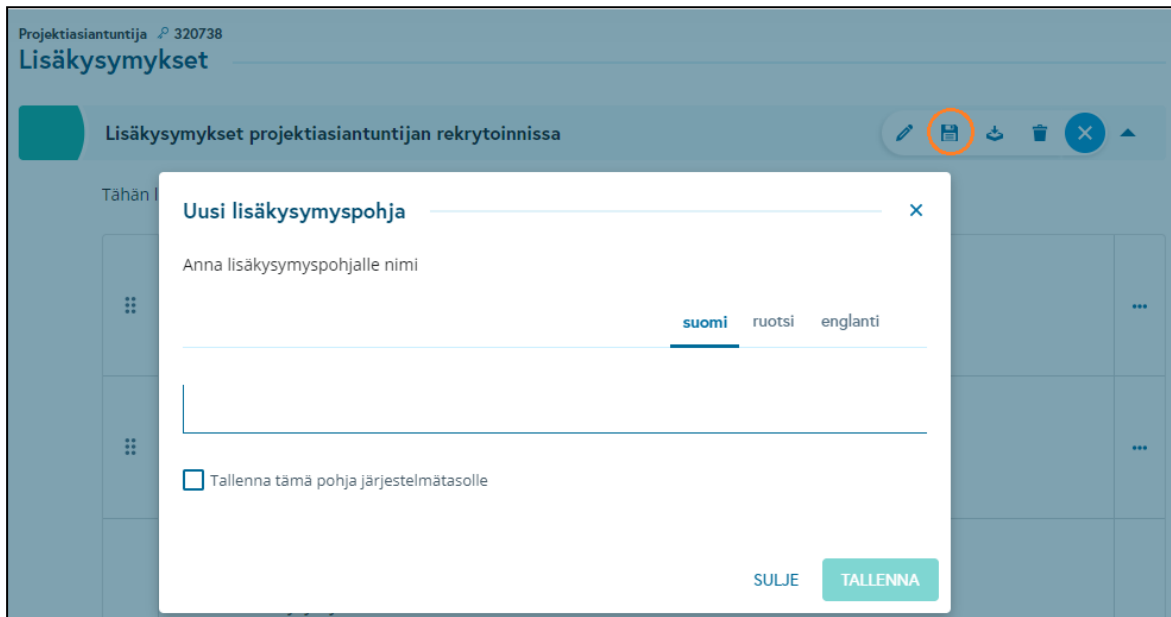


Kun käyttäjä on valinnut lisäkysymyspohjan käyttöön ja tallentanut, tuodaan lisäkysymyspohjan sisältämät kysymykset rekrytointiin ja käyttäjä voi jatkaa näiden lisäkysymysten muokkaamista haluamallaan tavalla. Luonnollisesti myös lisäkysymysten poistaminen tai uusien kysymysten lisääminen (enimmäismäärän rajoissa) on mahdollista.

Lisäkysymyspohjan kysymykset voidaan tuoda näkymään niin kauan kuin lisäkysymykset ovat muokattavissa. Jos näkymässä on jo vähintään yksi lisäkysymys tehtynä, käyttäjä pääsee lisäkysymyspohjiin näkymän oikean yläkulman valikosta alla olevan esimerkkikuvan tavoin. Kun lisäkysymyspohja valitaan tällaisessa tapauksessa, korvataan näkymässä olleet lisäkysymykset valitun lisäkysymyspohjan kysymyksillä.

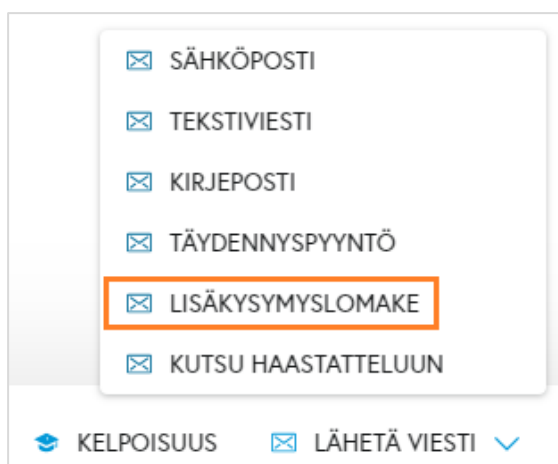


Kohdistetun rekrytoinnin lisäkysymykset -näkymän kautta on myös mahdollista tallentaa näkymässä rakennettu kysymyspatteristo lisäkysymyspohjaksi myöhempää käyttöä varten, jos käyttäjällä on oikeus organisaation asetuksiin. Myös tallennuspainike löytyy näkymän oikean yläkulman valikosta. Jos käyttäjällä on oikeus järjestelmätason asetuksiin, hän voi tallentaa lisäkysymykset järjestelmätason pohjaksi kuten esimerkissä alla.



Lisäkysymysten lähettäminen hakijoille ja kysymyksiin vastaaminen

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



Käyttäjälle avautuu viestinlähetydialogi, esimerkkipu 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 rekrytointin 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 vastausnäköymästä on alla (saateteksti rivittyy samalla tavalla kuin se on Lisäkysymykset-näköymässä 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 vaihtoehtoista mieluisin. *

☐ Vaihtoehto A

☐ Vaihtoehto B

☐ Vaihtoehto C

KESKEYTÄLÄHETÄ

Kun lisäkysymykset on lähetetty hakijoille, hakemuksen tilan edessä näkyy hakijalistalla erillinen lisäkysymykset-ikoni: ikoni muuttuu väriltään 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			
☐	Sukunimi	Etunimi	Tila
☐	Kandidaatti	Kaisa	Hakija vastannut 26.10.2023 klo 11.21 Lisäkysymykset-vaihe
☐	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 vaihtoehtoista 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.

6.3.3. Katso valintaesityksiä

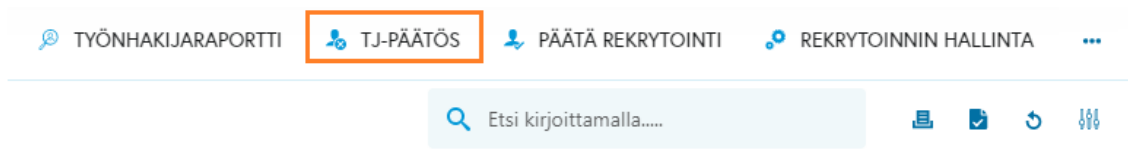
Jos rekrytoinnissa on tehty yksi tai useampi valintaesitys, päästään näitä katsomaan ylätoimintopalkin ”Katso valintaesityksiä” –toiminnolla. Klikattaessa kyseistä toimintoa, näytetään dialogi, josta voi valita haluamansa valintaesityksen, jos valintaesityksiä on rekrytoinnissa tehty useampia.

6.3.4. 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. Anonyymissa rekrytoinnissa painike on käytettävissä edellä mainitussa tilanteessa anonymiteetin 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

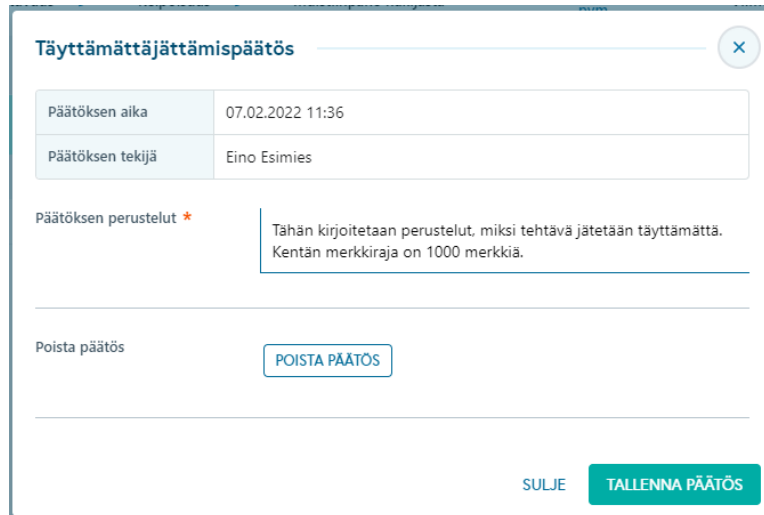
Päätöksen perustelut *

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

SULJE

TALLENNAPÄÄTÖS

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

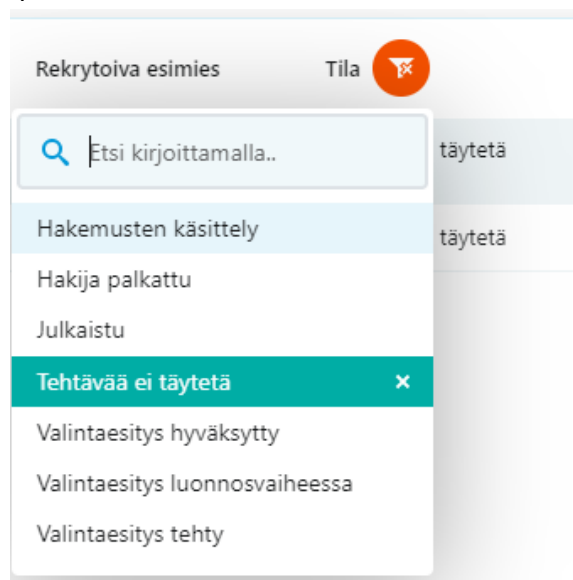
Päätöksen perustelut *

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 ✕

🔍 Etsi kirjoittamalla..

- Hakemusten käsittely
- Hakija palkattu
- Julkaistu
- Tehtävää ei täytetä** ✕
- Valintaesitys hyväksytty
- Valintaesitys luonnosvaiheessa
- Valintaesitys tehty

täytetä

täytetä

Vaikka täyttämättäjäättämispäätös toimii ensisijaisesti vaihtoehtona valintaesitykselle, rekrytoinnissa on tarvittaessa mahdollista tehdä sekä täyttämättäjäättämispäätös 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 täyttämättäjäättämispäätöksestä, ja vastaavasti TJ-päätöksen dialogissa käyttäjää huomautetaan, jos rekrytoinnissa on jo tehty valintaesityksiä.

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

6.3.5. 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

SULJE

Näkymässä näytetään, mikä on videohaastatteluiden sopimustilanne: miten monessa rekrytoinnissa videohaastatteluja 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 mikrofoniin 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. Toiminnoilla voidaan hakijoille lähettää kutsu vastata rekrytointiin tehtyihin videohaastattelukysymyksiin. Toiminnoilla voidaan 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.

6.3.6. 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 sukupuolitieto 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 >

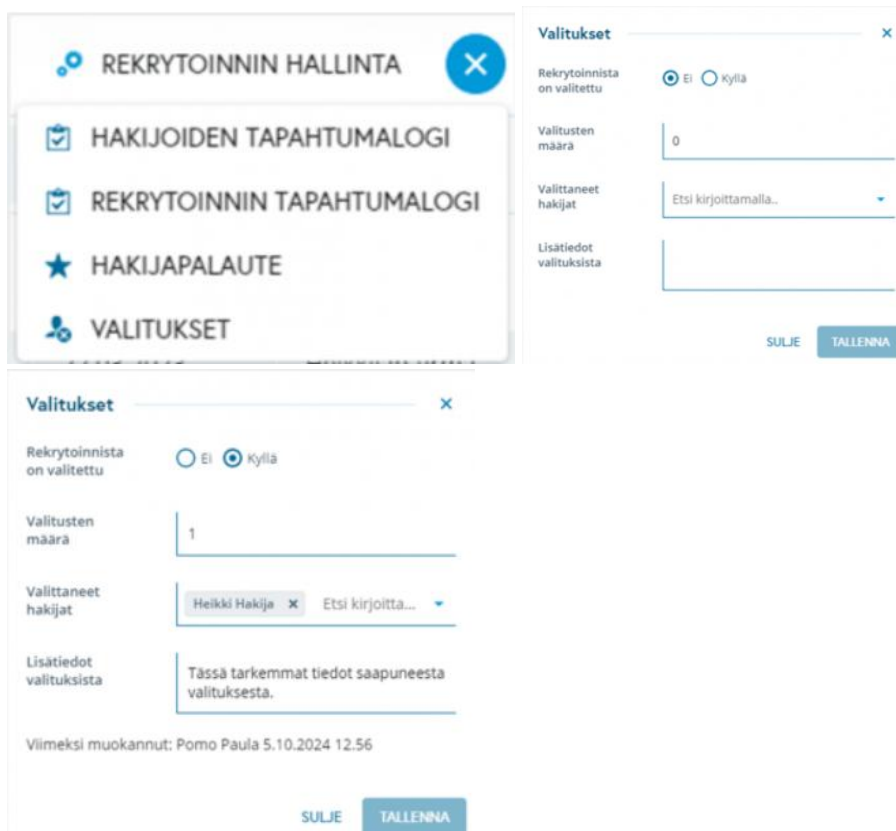
Rekrytoinnin sulkemisen toisessa vaiheessa voidaan määrittää massapäivityksenä valittujen ja ei-valittujen hakijoiden tila sekä sulkea rekrytointi. Rekrytoinnin sulkeminen on tärkeää, jotta valmistunut rekrytointi ei ”kummittele” käyttäjien aktiivisissa rekrytoinneissa, minkä lisäksi sulkeminen vaikuttaa 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.

6.3.6.1. Rekrytoinnista valittaneet -tiedon merkitseminen suljettuun rekrytointiin

Suljettuun rekrytointiin on mahdollista kirjata tieto siitä, jos rekrytoinnista on valitettu.

Kun rekrytointi on suljettu, kyseisen rekrytoinnin hakijalistanäkymässä oikean yläkulman kolmen pisteen takaa löytyy valikosta vaihtoehto ”Valitukset”. Toiminto näkyy kaikille käyttäjille, jotka pääsevät suljetun rekrytoinnin hakijalistanäkymään ja joilla on oikeus muokata rekrytointia. Valitukset-painikkeen kautta käyttäjälle avautuu dialogi, jossa hän voi lisätä tiedot saapuneista valituksista. Jos käyttäjä valitsee, että rekrytoinnista on valitettu, hän voi lisätä saapuneiden valitusten määrän ja valita valikosta ne rekrytoinnin hakijat, jotka ovat valittaneet rekrytoinnista. Valittaneiden hakijoiden merkitseminen on valinnaista, mutta Lisätiedot valituksista -kenttä on pakollinen täyttää ennen tallentamista. Tietoja valituksista voi muokata ja päivittää tallentamisen jälkeen: dialogissa näytetään tiedot viimeisimmästä muokkaajasta ja muokkausajankohdasta. Tiedot tallennetaan myös rekrytoinnin tapahtumalokille.



6.3.7. Rekrytoinnin hallinta

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

6.3.8. 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. Hakemukselle voi lisätä liitetiedostoja, vaikka liitteet eivät olisi hakulomakkeella muutoin käytössä.

6.3.9. 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 näkymässä. Näkymästä voi esimerkiksi tarkista, onko jokin viesti lähetetty jollekin hakijalle jne.

6.3.10. Rekrytoinnin tapahtumaloki

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

- Rekrytoinnin luonti
- Rekrytoinnin luontihetken kellonaika
- Sisäisen tilan muutos
- Siirrä käsittelyyn -toiminto
- Julkaisupyyntö-toiminto

- Kommenttipyyntö-toiminto
- Anonymisyyden muutos
- Videohaastattelukutsun lähetyks
- Hakemuksen poisto

Kun uusi rekrytointi luodaan, luomisen ajanhetki tallennetaan rekrytoinnin tapahtumalokille. Tieto rekrytoinnin luontihetken kellonajasta tallentuu myös tapahtumalokin kommentit-sarakkeeseen alla olevan esimerkkikuvan tapaan.

Rekrytoinnin tapahtumalogi		
1 Tulosta		
Muokattu	Kommentin lähettäjä	Kommentit
27.03.2024 15:39	Esimies Eino	Rekrytoinnin luonti pvm: 27.03.2024 15:39

6.4. Hakijataulukko

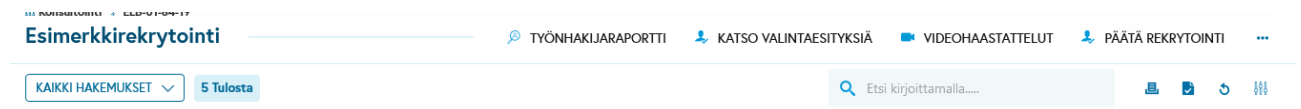
Hakijataulukossa näytetään listauksena hakijoiden tietoja ja listaa voidaan suodattaa listan yläpuolella olevasta valikosta, minkä lisäksi taulukkoa voidaan järjestää ja suodattaa sarakkeitsikoista.

Hakijataulukkoon tultaessa siinä näytetään oletusarvoisesti kaikki hakijat sekä tietyt oletusrakkeet. Taulukon yläpuolella olevasta valikosta voidaan suodattaa, mitä hakijoita taulukossa näytetään. Valikossa on oletuksena tietyt kiinteät valinnat, minkä lisäksi sieltä löytyvät kyseisessä rekrytoinnissa käytettävissä olevat tallennetut raportit. Taulukon yläpuolella on myös hakukenttä, jolla voidaan etsiä taulukosta tiettyä hakijaa.

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

6.4.1. Hakijataulukon toiminnot

Koko hakijataulukkoon 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 päivityspainikkeen 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 vetäytynyt 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 viestinlähetystoiminnot, joilla lähetetään työnhakijoille viestejä. Erilaisten viestitoimintojen valikko vaihtelee sen mukaan, mitä toimintoja organisaatio Kuntarekryssä käyttää. Kaikille on tarjolla tavallisen sähköpostiviestin lähetyks ja päätösviestin lähetyks, mutta lisäksi viestivalikossa voi olla myös tekstiviestin, videohaastattelukutsun ja haastattelukalenteriin liittyvä haastattelukutsuviestin lähetyks.

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

Lähettäjän nimi *

Ripakinttu Risto

Lähettäjän sähköposti *

risto.ripakinttu@fcg.fi

Viestin kieli *

☒ suomi ☐ ruotsi ☐ englanti ☐ hakijan kielellä

Viesti

Viestipohja

Valitse viestipohja...

suomi

Sähköpostin otsikko *

Viesti *

SULJE

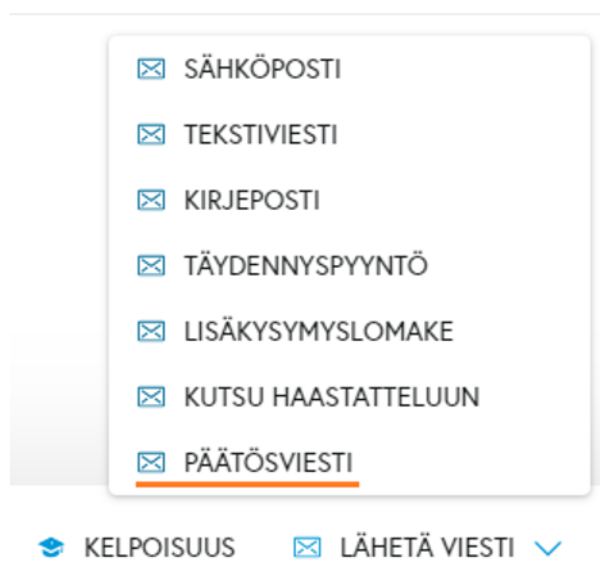
ESIKATSELE

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.

Päätösviesti on toiminnoiltaan muuten samanlainen kuin sähköpostiviesti, mutta päätösviesti tallentuu järjestelmään omana viestityypinään ja myös hakijan tapahtumalokilla tällaisen viestin yhteydessä kerrotaan, että kyseessä oli päätösviesti. Lisäksi päätösviestidialogissa tarkistetaan, onko hakijoille jo lähetetty päätösviesti: käyttäjää varoitetaan, jos vastaanottajien joukossa on hakijoita, joille päätösviesti on jo lähetetty (lähettämistä ei kuitenkaan estetä).

Päätösviesti on tarjolla kohdistetuissa rekrytoinneissa ja viestivaihtoehtoa voi käyttää sekä hakijalistanäkymän että hakijan CV-näkymän kautta.

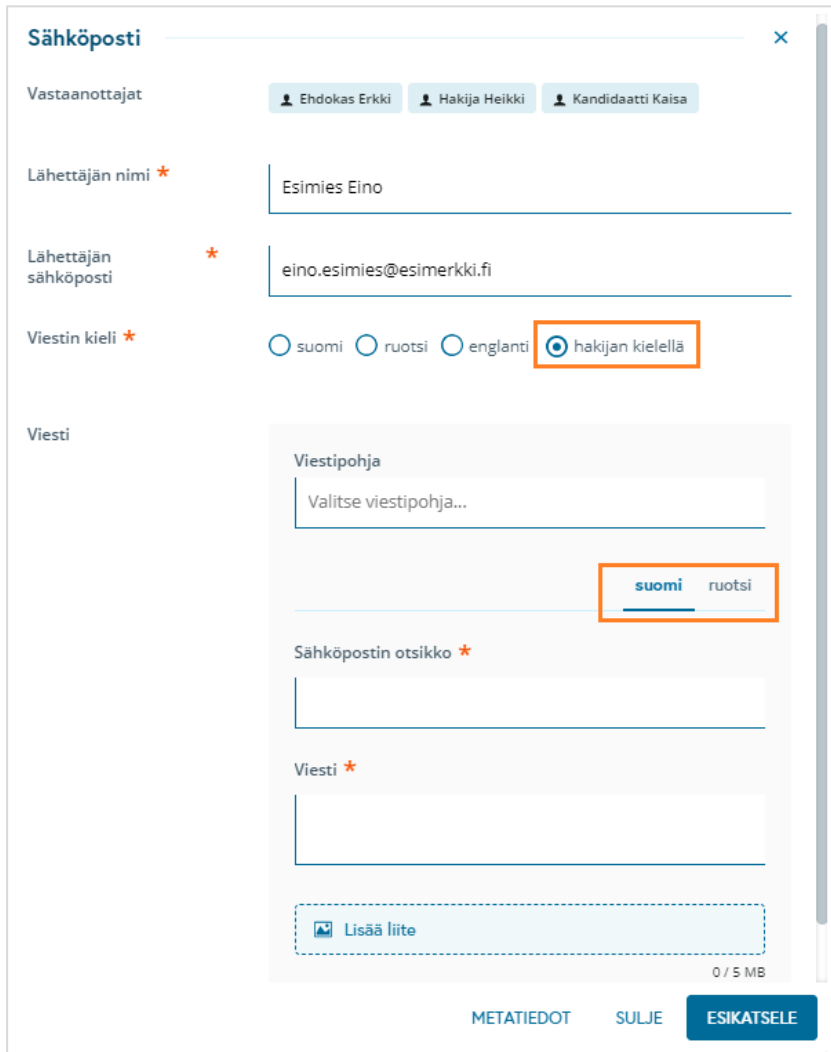


Sähköpostiviestin lähettäminen hakijan kielellä

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

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 jatkoon rekrytoinnissamme tehtävään: #rehtavanimike#

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: #rehtavanimike#

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

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.

Vastaanottajat

Ehdokas Erkki

Hakija Heikki

Kandidaatti Kaisa

suomi

ruotsi

Kutsu haastatteluun

Hei Heikki Hakija,

onnittelut, olet päässyt jatkoon rekrytoinnissamme tehtävään: Varhaiskasvatuksen

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 suositumus sähköiseen tiedoksiantoon, näistä annetaan viestin lähetystoiminnossa varoitus. Viestejä voi näillekin hakijoille lähettää, kun tehdään sen mukainen valinta.

sivu 120(177)

Seuraavat hakijat ovat peruneet:

 Kokkiainen Ripa

Hakemuksen
peruuttaneet
hakijat



☐ Älä lähetä tätä viestiä peruneille hakijoille

☒ Lähetä myös näille

Hakijat, jotka ovat kieltäneet sähköisen tiedoksiannon:

 Särpää 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

 Harjuma 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 hakijalistanäkymässä valitsemalla hakijat, joista kommentit halutaan ja klikkaamalla alatointopalkin ”Kommenttipyyntö” –painiketta. Kommenttipyyntöä voi tehdä kuka tahansa, joka pääsee kyseisen rekrytinnin hakemuksia käsittelemään. Kommenttipyyntö –painikkeesta avautuu alla oleva dialogi.

Pyydä kommentteja

Kommentoivat hakijat

Harjumaan Veera

Nivukoski Anne-Mari

Lähtäjän nimi

Meikäläinen Majja

Lähtäjän sähköpostiosoite

jari.lepisto@fcg.fi

Valitse vastaanottajat *

Etsi kirjoittamalla..

TARKENNETTU HAKU

Otsikko *

Kommenttipyyntö rekrytinnin Esimerkkirekrytointi hakijoista

Viesti

Kommentoitava viikistä *

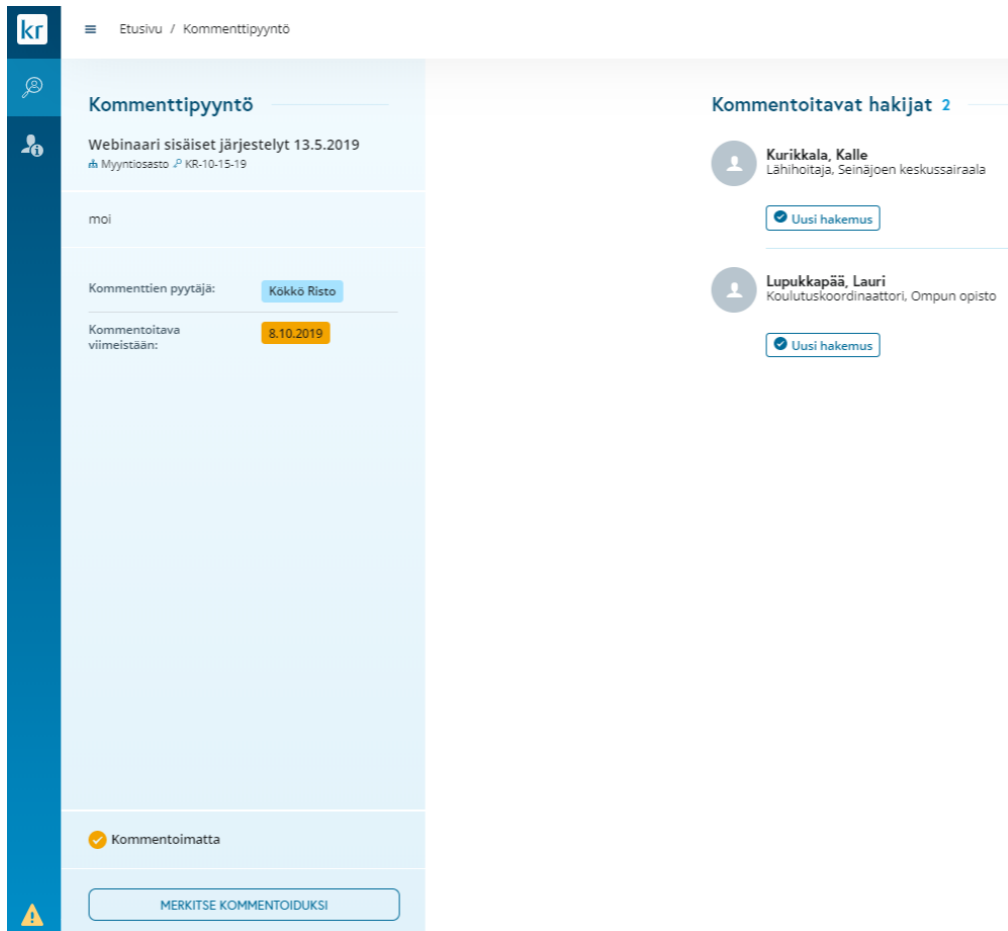
8.10.2019

SULJE

LÄHETÄ

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.



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.

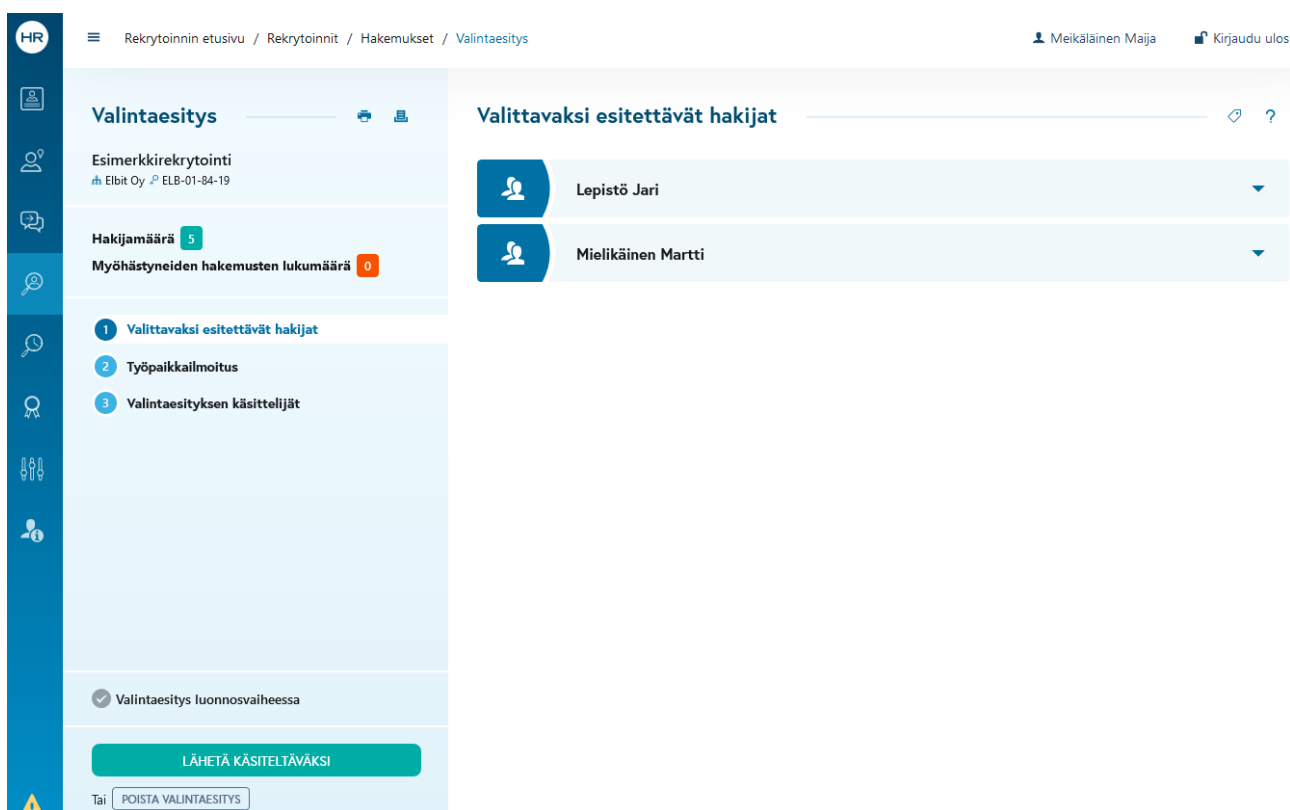
Järjestelmä lähettää viestin ja yhteenvedon kommenttipyyntöön lähettäjälle heti, kun kaikki joille kommenttipyyntö on lähetetty, ovat kommentoineet hakemuksia.

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 page is divided into two main sections: 'Valintaesitys' on the left and 'Valittavaksi esitettävät hakijat' (Candidates for selection) on the right.

Valintaesitys section:

- Esimerkkirekrytointi** (Example recruitment): ELbit Oy / ELB-01-84-19
- Hakijamäärä** (Number of applicants): 5
- Myöhästyneiden hakemusten lukumäärä** (Number of late applications): 0
- Steps:**
 - 1 Valittavaksi esitettävät hakijat (Candidates for selection)
 - 2 Työpaikkailmoitus (Job advertisement)
 - 3 Valintaesityksen käsittelijät (Selection proposal handlers)
- Status:** Valintaesitys luonnosvaiheessa (Selection proposal in draft stage)
- Buttons:** LÄHETÄ KÄSITELTÄVÄKSI (Send for processing) and POISTA VALINTAESITYS (Remove selection proposal)

Valittavaksi esitettävät hakijat section:

- Lepistö Jari**
- Mielikäinen Martti**

Valintaesitysnäkymän vasemmalla palstalla näytetään tietoa rekrytoinnista 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

Etsi kirjoittamalla.. ▼

Kelpoinen

☐ Ei ☐ Kyllä

Valinnan perustelut

Epäpätevyysalennus

Ehdollinen valinta

☐ Ei ☐ Kyllä

Ehdollisuuden selite

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

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.

Tulosta-valikko hakijalistanäkymässä ja hakijan CV-näkymässä

Aikaisemmissa ohjelmistoversioissa *Asiakirjapohjat* ja *Tulosta CV* näytettiin omina painikkeina hakijalistanäkymän ja hakijan CV-näkymän toimintopalkissa. Nämä toiminnot löytyvät uuden *Tulosta*-valikon kautta. Itse toiminnot pysyvät ennallaan. Alla on esimerkkikuva valikosta hakijalistanäkymässä.

TULOSTA CV

ASIAKIRJAPOHJAT

✓ KOMMENTTIPYYNTÖ

👤 TEE VALINTAESITYS

🖨️ TULOSTA ✓

Valitun hakijan tietojen tulostus

Valitun hakijan tietoja on mahdollista tulostaa asiakirjapohjaan ja tietoja voidaan hyödyntää myös hakijaviestinnässä eli hakijoille lähetettävissä sähköpostiviesteissä. Tämä edellyttää, että valituksi tullut hakija asetetaan järjestelmätason tilaan Palkattu.

Valittujen hakijoiden tietojen tulostamiseen käytetään aloitusmerkkinä CCC ja lopetusmerkkinä CCCC. Näiden merkkien sisään voi lisätä muita tageja.

Alla oleva teksti havainnollistaa yksinkertaisesti, miten valitun hakijan tietoja voidaan tulostaa edellä mainittujen aloitus- ja lopetusmerkkien avulla. Esimerkkirekrytoinnissa on valittu kaksi hakijaa, jotka on asetettu Palkattu-tilaan ja joiden tiedoista halutaan tulostaa etu- ja sukunimi sekä ylin tutkinto.

Tässä rekrytoinnissa valituksi tulivat:

CCC #etunimi# #sukunimi#, |#ylintutkinto_nimike#|

CCCC

Yhteensä rekrytoinnissa oli hakijoita #hakijamaara# ja näistä kelpoisia yhteensä #kelpoisetlkm#.

Hakijoille lähetettävässä sähköpostiviestissä yllä oleva tekstipätkä kääntyy esimerkkirekrytoinnin viestidialogin esikatselussa alla olevaan muotoon. Palkattu-tilassa olevien hakijoiden tiedot näytetään allekkain omilla riveillään. Sama koskee asiakirjapohjatulosteita.

suomi

Esimerkkiviesti

Tässä rekrytoinnissa valituksi tulivat:

Erkki Ehdokas, Tradenomi (AMK), liiketalous
Kaisa Kandidaatti, Luonnontieteiden maisteri

Yhteensä rekrytoinnissa oli hakijoita 6 ja näistä kelpoisia yhteensä 4.

MUOKKAA VIESTIÄ

LÄHETÄ VIESTI

6.4.3. Hakijavertailu

Hakijavertailu on käytettävissä kohdistetuissa rekrytoinneissa. Osa rekrytoinnin hakulomakkeella käytettävistä kentistä voidaan asettaa vertailukriteereiksi, joita käytetään hakijalistänäkökuvassa hakijoiden vertailuun. Myös lisäkysymyksiä voidaan asettaa vertailukriteeriksi. Vertailukriteereiksi asetettavien kysymysten vastausvaihtoehdot pisteytetään: tämän jälkeen voidaan ottaa käyttöön hakijavertailunäkymä, jossa hakijat näytetään saamansa kokonaispistemäärän mukaisessa järjestyksessä.

Rekrytoinnissa asetettuja vertailukriteerejä voi kopioida, kun rekrytointi kopioidaan. Myös rekrytointipohjaan voi luoda vertailukriteerejä valmiiksi. Kopioitaessa ja rekrytointipohjaa käyttäessä käyttäjälle kerrotaan, että hakulomake sisältää vertailukriteereitä ja käyttäjä voi valita, kopioiko vertailukriteerit nyt luotuun rekrytointiin vai ei.

Hakijavertailu näkyy käyttäjille mm. hakijalistänäkökuvan yläosassa näkyvinä painikkeina alla olevan esimerkkikuvan tavoin. Painikkeista otetaan hakijavertailutila käyttöön rekrytoinnissa, asetetaan ja muokataan vertailukriteereitä sekä jaetaan vertailunäkymä toiselle käyttäjälle.

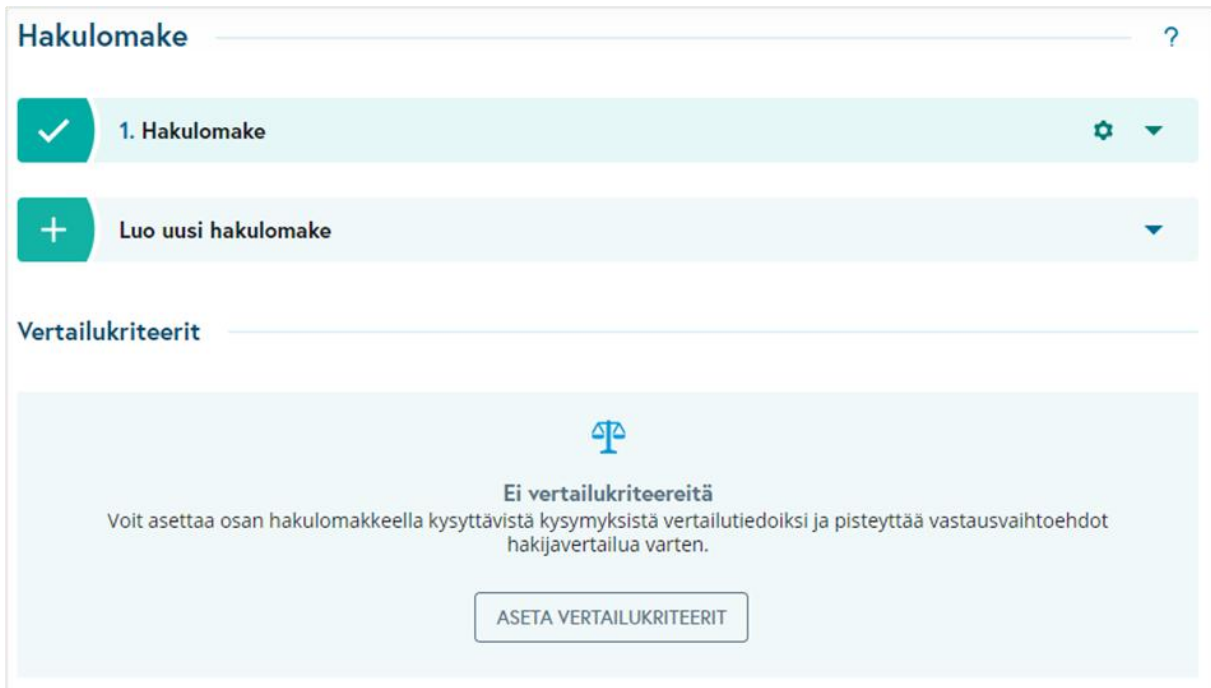


6.4.3.1. Vertailukriteerien asettaminen

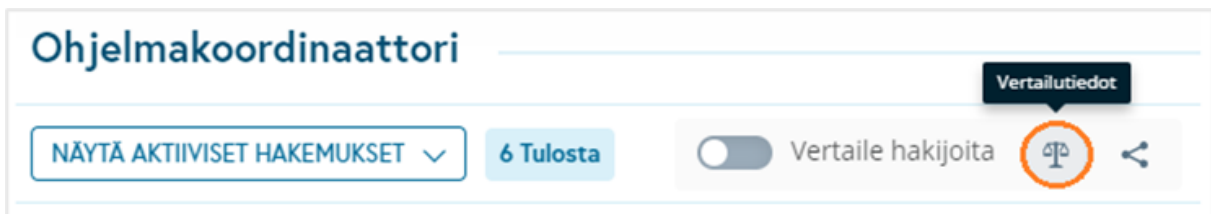
Vertailukriteereitä voi asettaa käyttäjä, jolla on rekrytoinnin muokkausoikeus. Vertailukriteereitä on mahdollista asettaa ja muokata kolmessa eri paikassa:

1. **Rekrytoinnin hallinnan hakulomakenäkymässä** voidaan asettaa vertailukriteereiksi hakulomakkeen kysymyksiä. Näin vertailukriteerit voidaan asettaa valmiiksi jo hakulomakkeen tekemisen yhteydessä.
2. **Lisäkysymysnäkökuvassa** voidaan asettaa vertailukriteereiksi lisäkysymysten kysymyksiä (jos organisaatiossa on Lisäkysymykset hakijalle -toiminnallisuus käytössä)
3. **Hakijalistänäkökuvan** kautta vertailukriteereiksi voidaan asettaa sekä hakulomakkeen että lisäkysymysten kysymyksiä.

Hakulomakenäkymässä vertailukriteerit asetetaan hakulomakkeiden alapuolella olevassa osiossa, esimerkkikuva on alla. Samankaltainen osio näytetään myös lisäkysymysnäkyssä.



Hakijalistanäkymästä käyttäjä pääsee vertailukriteerien määrittämisdialogiin Vertailutiedot-painikkeesta, alla olevan esimerkkikuvan mukaisesti.



Vertailukriteereinä voidaan käyttää alla listattuja hakulomakkeen kenttiä, jos ne ovat rekrytoinnin hakulomakkeella käytössä. (Kenttien nimet ovat järjestelmän oletuskieleistyksiä.)

- Kielitaitovaatimukset, kirjallinen ja suullinen
- Toivottu kielitaito, kirjallinen ja suullinen
- Tutkinnot
 - Tutkinto, jonka hakija on merkinnyt ylimmäksi tutkinnokseen
 - Valmiusaste
 - Koulutustaso
 - Tutkintoala
 - Suuntautumisvaihtoehto
- Työkokemus:
 - Esimieskokemus yhteensä

- Työkokemuksen kesto yhteensä
 - Oleellisen työkokemuksen kesto
- Osaamiset:
 - Vaaditut todistukset
 - Vaaditut luvat ja sertifikaatit
 - Vaaditut osaamiset
- Tehtäväkohtaiset tiedot:
 - Rekrytointikohtaiset monivalintakysymykset (10 kpl)
- Lisäkysymyksistä valintakentät (yksi valinta ja monivalinta) voidaan asettaa vertailutiedoiksi

Yksittäisen vertailukriteerin asettaminen tarkoittaa sitä, että käyttäjä antaa vertailutiedon jokaiselle vastausvaihtoehdolle pisteet (0-5). Oletuspistemäärä on 0 pistettä. On käyttäjien itse määriteltävissä ja harkittavissa, käyttävätkö he valintakriteereissä koko pisteskaalaa nollasta viiteen ja miten eri vertailutiedot painotetaan pisteissä toisiinsa nähden.

Kun käyttäjä siirtyy asettamaan vertailukriteereitä, hänelle näytetään dialogissa kaikki ne tiedot, jotka on mahdollista asettaa vertailukriteereiksi, esimerkkikuva tästä näkymästä on alla. Klikkaamalla yksittäistä vertailukriteeriä käyttäjä pääsee määrittämään pisteet kentän jokaiselle vaihtoehdolle. Työkokemuksen kestoja koskevissa kentissä on valmiina asteikko, jonka käyttäjä voi pisteyttää.

Vertailukriteerit

×

☐ Tutkintoala

☐ Suuntautumisvaihtoehto

☐ Koulutustaso

☐ Valmiusaste

☐ Esimieskokemukseni yhteensä

☐ Työkokemus

☐ Oleellinen työkokemus

☐ Vaaditut todistukset

☐ Vaaditut luvat ja sertifikaatit

☐ Vaaditut osaamiset

☐ Oma monivalintakysymys 1

SULJE

TALLENNNA

☒ Oleellinen työkokemus

Alle 1 vuotta

☐ 0
 ☒ 1
 ☐ 2
 ☐ 3
 ☐ 4
 ☐ 5

1-3 vuotta

☐ 0
 ☐ 1
 ☐ 2
 ☒ 3
 ☐ 4
 ☐ 5

3-5 vuotta

☐ 0
 ☐ 1
 ☐ 2
 ☐ 3
 ☒ 4
 ☐ 5

5-10 vuotta

☐ 0
 ☐ 1
 ☐ 2
 ☐ 3
 ☐ 4
 ☒ 5

10 vuotta tai enemmän

☐ 0
 ☐ 1
 ☐ 2
 ☐ 3
 ☐ 4
 ☒ 5

Kun käyttäjä on valinnut haluamansa vertailukriteerit ja pisteyttänyt ne, hän tallentaa dialogin. Sen jälkeen hakijavertailu on käytettävissä hakijalistanäkymässä.

Käyttöön valitut vertailukriteerit ja niiden pisteytys näytetään koosteena hakulomakenäkymässä (hakulomakkeen kysymysten osalta) ja lisäkysymysnäkyssä (lisäkysymysten osalta). Jo asetettuja vertailukriteereitä voi muokata rekrytoinnin sulkemiseen saakka.

+

Luo uusi hakulomake

Vertailukriteerit

Vertailutieto	Vertailupisteet
Koulutustaso	Tohtoritutkinto 5 Lisensiaattitutkinto 5 Ylempi korkeakoulututkinto 5 Ylempi ammattikorkeakoulu... 4
	Alempi korkeakoulututkinto 4 Ammattikorkeakoulututkinto 3 Toinen aste, Lukiokoulutus, ... 1
	Peruskoulu tai kansakoulu 0 Muu 0 3 3 3 0 Toinen aste, Lukiokoulutus, ... 0
Oleellinen työkokemus	Alle 1 vuotta 1 1-3 vuotta 3 3-5 vuotta 4 5-10 vuotta 5 10 vuotta tai enemmän 5

ASETA VERTAILUKRITEERIT

6.4.3.2. Hakijoiden vertaaminen hakijalistalla

Jos käyttäjällä on oikeus nähdä rekrytoinnin hakijalista ja jos rekrytoinnissa on asetettu vähintään yksi vertailukriteeri, käyttäjä voi asettaa hakijavertailun päälle hakijalistanäkymän *Vertaile hakijoita* -kytkimestä. Hakijavertailu perustuu niihin hakijoihin, jotka ovat hakijalistanäkymässä sillä hetkellä, kun käyttäjä asettaa hakijavertailun päälle. Käyttäjällä voi siis olla suodatettu hakijalista tai hakijaraportti hakijalistanäkymässä, jonka hän asettaa vertailutilaan.

Hakijavertailussa hakijoille lasketaan jokaisesta asetetusta vertailukriteeristä pistemäärä ja hakijat asetetaan järjestykseen kokonaispistemäärän perusteella. Hakijalistan ylimpänä näytetään hakija, jolla on korkeimmat kokonaispisteet. Kokonaispisteet sekä jokainen käytössä oleva vertailukriteeri näytetään hakijalistalla vierekkäin omassa sarakkeessaan, minkä avulla käyttäjä pystyy näkemään selkeästi mistä yksittäisen hakijan pisteet tulevat. Ennen hakijavertailua näkymässä olleet sarakkeet näytetään edelleen näkymässä, mutta ne on sijoitettu vertailukriteerien jälkeen.

Kokonaispisteiden vieressä olevista vertailukriteerien sarakkeista selviää, mikä on ollut hakijan vastaus/tulos hakemuksessa ja kuinka monta pistettä hän on siitä saanut vertailukriteerin pisteytyksen myötä.

Ohjelmakoordinaattori					
NÄYTÄ AKTIIVISET HAKEMUKSET		7 Tulosta	Vertaile hakijoita		
☐	Sukunimi	Etunimet/Etunimi	Kokonaispisteet	Koulutustaso	Oleellinen kokemus yhteensä
☐	Kandidaatti	Kaisa	10/10	Ylempi korkeakoulututkinto 5	6v 2kk. 13p. 5
☐	Hanhi	Hansu	9/10	Alempi korkeakoulututkinto 4	5v 9kk. 5
☐	Hakija	Heikki	8/10	Alempi korkeakoulututkinto 4	4v 7kk. 13p. 4
☐	Ehdokas	Erkki Tapani	6/10	Ammattikorkeakoulututkinto 3	2v 5kk. 27p. 3

Kun hakijavertailu on päällä ja hakijat on asetettu hakijavertailun mukaiseen järjestykseen, voidaan hakijalistänäköymässä käyttää massatoimintoja normaaliin tapaan (esim. viestien lähettäminen).

Käyttäjä voi myös jakaa hakijavertailunäkymän toiselle käyttäjälle kopioimalla vertailulinkin jakamista varten. Linkki vertailuun on saatavilla hakijalistänäköymästä hakijavertailun painikevalikosta alla olevan esimerkkikuvan tapaan. Linkin vastaanottajalla tulee olla oikeus nähdä kyseisen rekrytoinnin hakijalista, jotta vertailutila avautuu hänelle linkistä.

Ohjelmakoordinaattori

NÄYTÄ AKTIIVISET HAKEMUKSET

7 Tulosta

Vertaile hakijoita

Jaa vertailutiedot

Linkki vertailuun

Kopioi vertailulinkki jakamista varten. Jos vastaanottajalla on oikeus nähdä hakijalista, se avautuu hänelle vertailutilassa.

KOPIOI LINKKI

SULJE

6.4.3.3. Hakijavertailun muita ominaisuuksia

Kun vertailukriteerejä on asetettu rekrytinnissa hakijavertailua varten, hakijan saamat vertailupisteet näytetään yksilöityinä myös hakijan cv-näkymän alaosassa.

Kiinnostus

Liitteet

Vertailupisteet

Kokonaispisteet: 10/10

Vertailutieto	Vertailupisteet
Koulutustaso	Yliempi korkeakoulututkinto 5
Oleellinen kokemus yhteensä	6v 2kk. 13p. 5

Kun rekrytointi suljetaan, vertailukriteerit siirtyvät lukutilaan eli niitä ei voi enää muokata, mutta hakijoiden vertailutila on edelleen käytettävissä.

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

kr

Etusivu / Rekrytoinnit / Hakemukset / Hakemus

Nivukoski Anne-Mari

Kirjaudu ulos

Hakija 1 / 3 >

LÄHETÄ VIESTI VALINTAESITYS

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

Soveltuvuus

Kelpoisuus

HAASTATELTU

TÄYTTÄÄ KELPOISUUSEHDOT

KELPOINEN

Muistiinpano hakijasta

Käyty puhelinkeskustelu henkilön kanssa.

PERUUTA TALLENNNA

Perustiedot

Sukunimi

Sijainen

Syntymäaika (pp.kk.vvvv)

1.3.1965

Etunimet/Etunimi

Seija

Sukupuoli

Nainen

Yhteystiedot

SEURAAVA HAKIJA 2/3 >

Lisää liite TALLENNNA

Kommentit

Kirjoita kommentti...

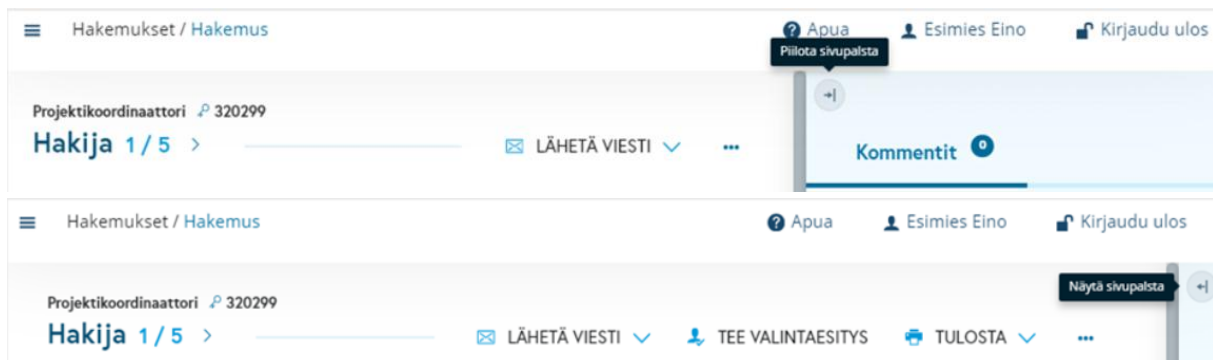
CV-näkymän yläosassa on hakijan kuva sekä hakijan viimeisin työkokemus ja tutkinto sekä hakijasta ”Muistiinpano” –toiminnolla kirjattu muistiinpano. Kuvalle on käyttöliittymässä aina varattu tila, vaikka hakijalla ei kuvaa olisikaan tai vaikka sitä ei olisi hakulomakkeella pyydettykään.

- Hakijan sähköpostiosoitteen klikkaaminen avaa viestinlähetyssdialogin, 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 määrittystä 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 osannee 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 kommenttipalsta, jossa näkyvät hakemusten käsittelijöidenkirjaaman kommentit hakijasta. Kommenttipalstan saa piilotettua näkymästä Piilota sivupalsta -napilla:



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 työkokemusten 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	konsylentti	-		Ei	☐	☐

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 työnhakijaraporteissa sekä asiakirja-/tulostuspohjissa. Asiakirjapohjiin voidaan ”tagittaa” esimerkiksi kaikki ne työkokemukset, jotka rekrytoija on merkinnyt opettajakokemuksiksi tai työnhakijaraporteilla 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 haku aikana. 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
Varhaiskasvatustarkkailija, 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. Toimin-
toja on näkyvillä suoraan näytöllä, niin monta, kuin siihen mahtuu ja loput ovat toimintopai-
nikkeen takana. Nämä toiminnot ovat:

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

Rekrytinnin etusivu / Rekrytoinnit / Hakemukset / Hakemus

Erityisasiantuntija 323274

Hakija < 2 / 4 >

Lähetä viesti

Kommenttipyyntö

Tee valintaesitys

Tulosta

...

Ehdokas, Erkki

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.

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, kuten esimerkiksi 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.

Kun rekrytoinnin hakijoista pyydetään toiselta käyttäjältä kommentteja, kommenttipyyntöön voi lisätä oman saatetekstin. Saateviestin merkkimääräraja on nostettu 500 merkistä 1000 merkkiin. Esimerkkikuva kommenttipyyntöstä on alla.

Pyydä kommentteja

×

Kommentoitavat hakijat

Hakijainen Heikki

Kandidaatti Kaisa

Lähtäjän nimi

Esimies Eino

Lähtäjän sähköpostiosoite

eino.esimies@esimerkki.fi

Valitse vastaanottajat *

Tutkija Tiina

Tutkimustiimi / Tuoteorganisaatio

×

Etsi kirjoittamalla..

TARKENNETTU HAKU

Otsikko *

Kommenttipyyntö rekrytinnin Tuoteasiantuntija hakijoista

Viesti

Kommentoitava viimeistään *

1.4.2024

SULJE

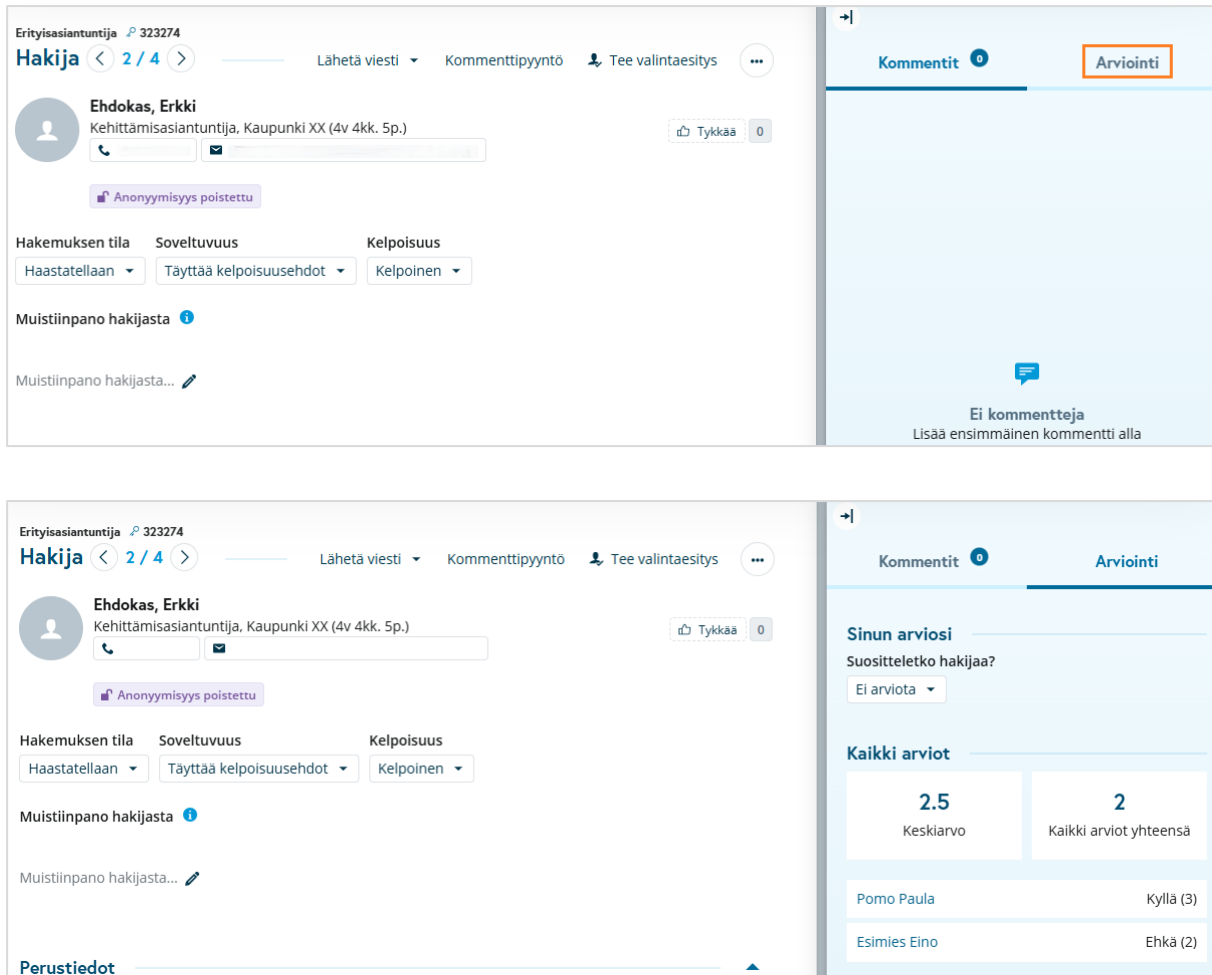
TALLENNA

6.5.6. Hakijan arviointi

Käyttäjä voi merkitä henkilökohtaisen arvionsa hakijasta ja nähdä muiden käyttäjien antamat arviot sekä arvioiden keskiarvon. Aikaisemmin hakijalle on voinut antaa yhden yhteisen arvon esim. soveltuvuuden osalta.

CV-näkymässä arviointiosio löytyy kommenttipalstan viereiseltä Arviointi-välilehdeltä klikkaamalla. Jos käyttäjä pääsee lukemaan hakemuksen ja voi kommentoida sitä, hän voi myös antaa oman arvionsa hakijasta tässä näkymässä kolmiportaisella asteikolla Ei-Ehkä-Kyllä.

Esimerkkikuvat näkymästä ovat alla (arvion voi antaa riippumatta rekrytoinnin mahdollisesta anonyymitilasta).



The first screenshot shows a candidate profile for 'Ehdokas, Erkki' with a 'Hakija' status. The interface includes a 'Hakemuksen tila' dropdown set to 'Haastatellaan', a 'Soveltuvuus' dropdown set to 'Täyttää kelpoisuusehdot', and a 'Kelpoisuus' dropdown set to 'Kelpoinen'. The 'Arviointi' tab is highlighted in the right sidebar.

The second screenshot shows the same candidate profile, but the 'Arviointi' tab is now active, displaying a 'Sinun arviosi' section with a 'Suositteletko hakijaa?' dropdown set to 'Ei arviota'. Below this, the 'Kaikki arviot' section shows a table of evaluations:

Arvio	Keskisarvo	Kaikki arviot yhteensä
Pomo Paula	2.5	Kyllä (3)
Esimies Eino	2	Ehkä (2)

Rekrytoinnin hakijalistänäkymässä taulukon oikeaan reunassa on kaksi saraketta, jotka ovat oletuksena näkyvissä:

- **Arviointi (ka.):** tässä sarakkeessa näytetään hakijalle annettujen arvioiden keskiarvo pisteinä. Hakijalista on mahdollista laittaa paremmuusjärjestykseen saadun keskiarvon perusteella. Hakijalistänäkymästä käyttäjä näkee myös nopealla vilkaisulla, onko hakijoita jo arvioitu vai onko sarake tyhjä.
- **Arviointi (sinun arviosi):** tässä sarakkeessa näytetään kirjautuneen käyttäjän antama oma arvio hakijasta teksti- ja pistemuodossa. Hakijalista on mahdollista järjestää paremmuusjärjestykseen tämän tiedon perusteella. Käyttäjä voi halutessaan myös suodattaa hakijalistan antamiensa arvioiden mukaan (esim. valita näkymään vain ne hakijat, joille käyttäjä on antanut parhaimman arvion).

Etsi kirjoittamalla.....    			
Työkokemus yht.	Koulutustaso	Arviointi (ka.)	Arviointi (sinun arviointi)
3v 1kk. 4p.	Ylempi korkeakoulututkinto	3.0	
6v 7kk. 14p.	Alempi korkeakoulututkinto	1.0	
6v 7kk. 19p.	Ammattikorkeakoulututkinto	2.33	Ehkä (2)
8v 3kk. 3p.	Ylempi korkeakoulututkinto	3.0	Kyllä (3)

Hakijoille annetut arviot näkyvät gdpr-tulosteessa. Gdpr-tulosteessa ei näytetä arvioiden antajien nimiä, joten tulosteessa näytetään vain annetut arviot numeerisesti sekä arvioiden keskiarvo.

6.5.7. Siirtyminen hakemukselta seuraavalle CV-näkymässä

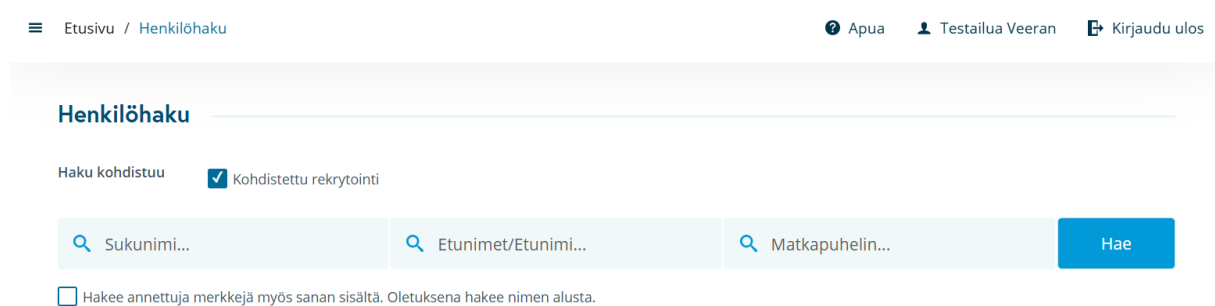
Hakijan CV-näkymä yläosassa olevilla nuolilla sekä hakulomakkeen alla olevilla painikkeilla pystytään siirtymään edelliselle tai seuraavalle hakemukselle. Edellinen tai seuraava hakemus määräytyvät sen hakijalistan mukaisesti, josta CV-näkymään siirryttiin.

7. Etsi hakijoita

7.1. Henkilöhaku

Henkilöhakutoimintoon pääsee rekrytointimoduulin etusivunäkymästä ”Henkilöhaku” painikkeella. Henkilöitä voi etsiä sukunimen, etunimen sekä puhelinnumeron avulla.

Matkapuhelin-kenttä etsii tietoa Puhelinnumero-kentästä, joka on valittavissa hakulomakkeelle hakijan täytettäväksi. Puhelinnumerot voivat olla kentässä joko muotoa +358501234567 tai 0501234567: jos käyttäjä haluaa yhdellä haulla molemmat muotoiset numerot esiin, kannattaa jättää numerosta maakoodi sekä ensimmäinen nolla pois (eli laittaa hakukenttään 501234567) ja valita lisäksi, että merkkejä haetaan myös merkkijonon sisältä.



The screenshot shows the 'Henkilöhaku' (Person Search) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Etusivu / Henkilöhaku' on the left and 'Apua', 'Testailua Veeran', and 'Kirjaudu ulos' on the right. Below the navigation bar, the title 'Henkilöhaku' is displayed. Underneath, there is a section 'Haku kohdistuu' (Search target) with a checked checkbox for 'Kohdistettu rekrytointi' (Targeted recruitment). Below this, there are three search input fields: 'Sukunimi...' (Surname...), 'Etunimet/Etunimi...' (First names/First name...), and 'Matkapuhelin...' (Mobile phone...). To the right of these fields is a blue 'Hae' (Search) button. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Hakee annettuja merkkejä myös sanan sisältä. Oletuksena hakee nimen alusta.' (Searches for given characters also within the word. By default, it searches for the start of the name.).

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 käyttäjillä 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 -näkylässä

Henkilöhaun lopputulosnäkylässä 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 näkylässä 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 etusivunäkylässä on painike ”Hae avoimia hakemuksia”. Tästä klikattaessa avautuu näkymä, jossa voidaan etsiä hakijoita avointen hakijoiden joukosta, eli CV-pankista. Näkylässä 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 rekrytointimuodon 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 –alasvetovalikosta. Avoimien hakujen hakupohjat ovat käytettävissä kaikille hakupohjan tallentajan kanssa samassa yksikössä oleville käyttäjille.

8.1. Haun lopputulosnäkyä 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.

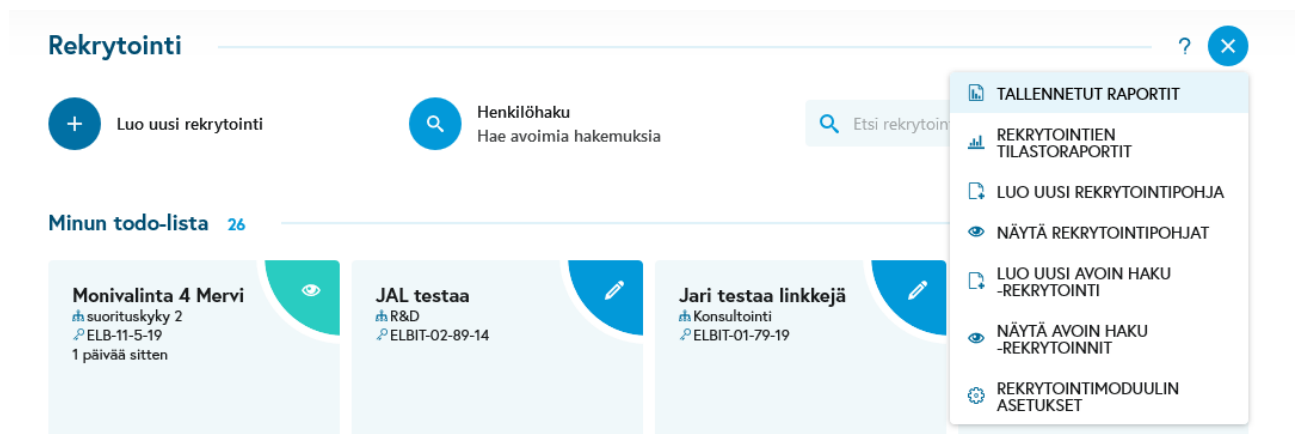
Hakijoille voidaan lähettää viestejä suoraan listausnäkymästä valitsemalla halutut hakijat listalta (rasti hakijan nimen edessä olevaan ruutuun) ja klikkaamalla alapalkin ”Lähetä viesti”-painiketta. Viestien lähettämisestä on tässä oppaassa kerrottu enemmän Hakemusten käsittelystä kertovassa kappaleessa.

Avoimien hakijoiden hakijalistanaäkymästä 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 työpöytä” näkymässä myös sellaiset rekrytoinnit, joihin hänet on työnantajakäyttäjän toimesta nostettu.

10. Rekrytointipohjat

Rekrytointimoduulin etusivunäkymän oikeasta yläkulmasta päästään rekrytointipohjiin, kun käyttäjätunnuksen käyttöoikeustaso sisältää toiminnon.



10.1. Rekrytointipohjan tekeminen

Rekrytointipohjan tekeminen voidaan aloittaa etusivunäkymän linkillä Luo uusi rekrytointipohja. Rekrytointipohja tehdään kuten normaalikin rekrytointi, mutta sitä ei voi julkaista. Lisäksi rekrytointipohjalle ei määritetä rekrytoinnin vastuuhenkilöitä, vaan siihen määritetään, että kuka voi käyttää kyseessä olevaa rekrytointipohjaa.

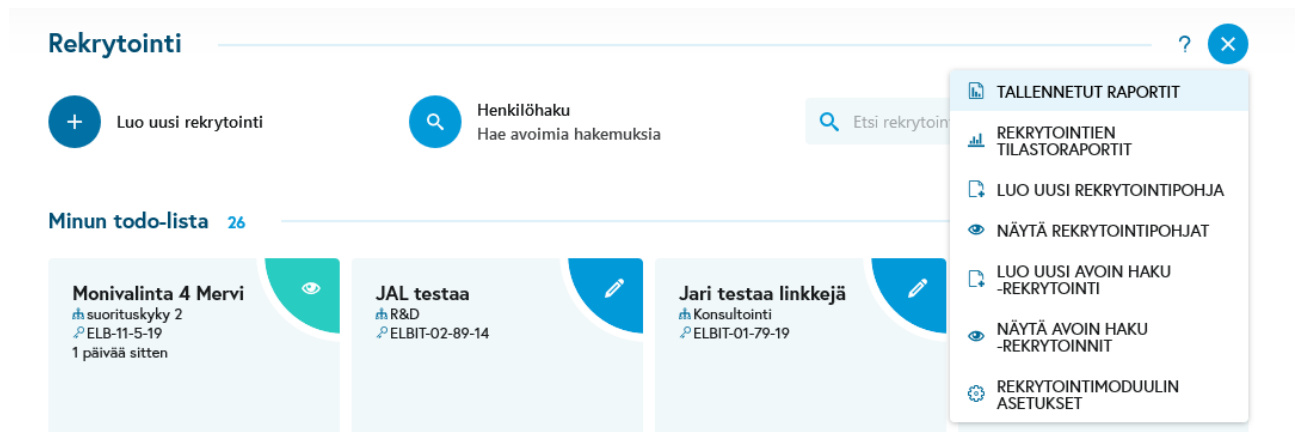
Rekrytointipohjaan voidaan syöttää valmiiksi tietoa tietokenttiin ja tehdä valmiiksi työpaikailmoituksia ja hakulomakkeita.

10.2. Näytä rekrytointipohjat

Rekrytointiosion etusivulla olevalla linkillä saadaan auki rekrytointilistausnäkymä, jossa näytetään rekrytointipohjat, 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.

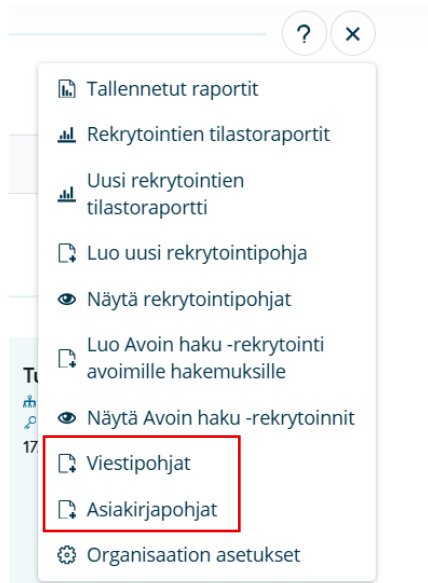
11.2. Näytä avoimet rekrytoinnit

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

12. Viesti- ja asiakirjapohjat

12.1. Yleistä

Viesti- ja asiakirjapohjia pääsee luomaan rekrytointimoduulin etusivun kolmen pisteen valikosta.



Viestipohjia käytetään työnhakijoille lähetettävien sähköpostiviestien ja kirjetulosteiden pohjana ja asiakirjapohjina, joilla hakijoiden ja rekrytointien tietoja voidaan tulostaa/tallentaa Word- tai pdf-tiedostoon.

Viestipohjia pystyy tekemään ja asiakirjapohjia tallentamaan niihin organisaatioihin, joihin käyttöoikeuksissa on oikeudet annettu.

Tässä kappaleessa puhutaan paljon tageista. Tagien avulla viestipohjia pystytään personoimaan. Tagin avulla pystytään viestipohjaan merkitsemään esimerkiksi vastaanottajan nimi, joka sitten varsinaisessa, esim. hakijalle lähetettävässä viestissä korvautuu hakijan nimellä.

Esimerkki:

Sähköpostimuotoiseen viestipohjaan kirjoitetaan alkutervehdys:

Hei #etunimi#,

Kun tätä viestipohjaa käytetään lähetettäessä sähköpostiviesti hakijalle ”Matti Meikäläinen”, saa Matti sähköpostin, jonka alkusanoina on:

Hei Matti,

Viestipohjiin voidaan tagittaa seuraavia tietoja:

- Työnhakijan hakulomakkeelle kirjoittamia tietoja
- Työnhakijan kelpoisuusluokitus
- Työnhakijan soveltuvuusluokitus
- Rekrytoinnin tiedoista:
 - lupahakemuksen tietoja
 - rekrytointisuunnitelman tietoja
 - hallinnollisia tietoja
 - hakuilmoituksen tietoja
 - valintaesityksen tietoja
 - hakijamäärä
 - kelpoisten hakijoiden määrä
- Lähettäjän tiedoista nimi ja sähköpostiosoite.

Tagit ovat järjestelmäkohtaisesti määritettyjä. Viestipohjia tehtäessä viestipohjiin valita suoraan tageja järjestelmässä olevista tageista, eikä niitä tarvitse kirjoittaa itse.

Tagit toimivat myös asiakirjapohjissa tällä tavalla.

12.2. Viestipohjat

Viestipohjia voi tarkastella, luoda ja muokata etusivun kolmen pisteen valikon alta löytyvän Viestipohjat-osion kautta. Osio näyttää tältä:

Viestipohjat				+	
Viestipohjan nimi ↕	Organisaatio ↕	Näkyvyys ↕	Kieliversiot ↕		
Haastattelukutsu	Aurinkokunta	Työnhakija	fi, sv		
Hei #etunimi#	Aurinkokunta	Työnhakija	fi		
Kiitos testi	Aurinkokunta	Työnhakija	fi		
Kiitosviesti hakemuksen lähettämisen jälkeen lisätiedoilla	Aurinkokunta	Työnhakija	fi		
Kiitosviesti kaikille hakemuksen lähettäneille	Aurinkokunta	Työnhakija	fi		
Kiitosviesti kaikille hakuajan päättymisen jälkeen lisätiedoilla	Aurinkokunta	Työnhakija	fi		
Kiitosviesti kaikille hakuajan päätyttyä	Aurinkokunta	Työnhakija	fi, sv		
				+ Lisää uusi viestipohja	

Näkymässä näkyy niitä viestipohjia, joita käyttäjällä on oikeus järjestelmässä nähdä.

Taulukossa näkyy viestipohjan nimi, organisaatio, näkyvyys eli järjestelmän osio, jossa viestipohja on käytettävissä sekä kieliversiot, joita pohjaan on luotu. Viestipohjan voi poistaa oikealla näkyvästä roskakoripainikkeesta ja sitä voi muokata kynäpainikkeesta. Viestipohjan sisältöä voi tarkastella muokkaamalla sitä.

12.2.1. Uuden viestipohjan luonti

Uuden viestipohjan luonti aloitetaan alaosan + Lisää uusi viestipohja -painikkeella tai yläkulman + painikkeella.

Ensimmäisenä viestipohjalle valitaan kieli, jolla se tehdään. Yhteen viestipohjaan voi tehdä kerralla kaikki kieliversiot, eli pohjia ei tarvitse tehdä erikseen eri kielille. Kun viestipohjan kieliversiot on valittu, avautuu kaikki viestipohjan kentät näkyville.

Uusi viestipohja

Kieliversiot *

☒ suomi ☐ ruotsi ☐ englanti

suomi

Viestipohjan nimi *

Hakijalle näkyvä sähköpostin otsikko *

Lisää tagi

Viestipohjan teksti *

B / U   

merkit : 0/4000

Lisää tagi

Lisää liite

0 / 5 MB

Viestipohjan asetukset

Viestipohjan näkyvyys *

Etsi kirjoittamalla...

Sulje

Tallenna

Viestipohjan nimi: Tämä on pohjan nimi, joka näkyy valikoissa, joissa viestipohjia käytetään
Hakijalle näkyvä sähköpostin otsikko: Viestipohjassa määritelty otsikko, eli sähköpostin aihekenttä. Otsikossa voi käyttää tageja, tagit valitaan Lisää tagi -painikkeen kautta.

Viestipohjan teksti: Viestin sisältökenttä, merkkimäärä max. 4000 merkkiä. Sisällössä voi käyttää muotoiluja ja tageja. Tagit valitaan Lisää tagi -painikkeella.

Liite: Viestipohjaan voi lisätä valmiita liitteitä

Viestipohjan näkyvyys: Valitaan, missä viestipohja näkyy. Valittavissa olevat vaihtoehdot ovat Työnhakija ja Sijaisrekisteri. Työnhakija-valinta tarkoittaa sitä, että viestipohja on näkyvissä rekrytointimoduulin viestinlähetys-toiminnoissa. Sijaisrekisteri-valinta tarkoittaa sitä, että viestipohja on valittavissa sijaispankissa ja sijaistarpeissa viestinlähetys-toiminnoissa.

12.2.2. Tagien käyttö otsikossa ja viestipohjan tekstissä

Tageja voi käyttää viestipohjan otsikossa ja tekstissä.

HUOM! Tageja ei voi käyttää niiden viestien otsikoissa, joita käytetään automaattisessa viestinlähetyksessä. Eli kiitosviesti hakijalle ja Viesti hakuajan päättymisen jälkeen eivät hyväksy tageja otsikkoon. Myöskään haastattelukalenterissa käytettävissä viesteissä ei voi käyttää tageja otsikossa. Tageja voi siis käyttää vain niissä viesteissä, jotka lähetetään hakijalle Lähetä viesti -toiminnolla.

Tagit lisätään Lisää tagi -painikkeella kentän kohdalla.

Hakijalle näkyvä sähköpostin otsikko *

Lisää tagi

Viestipohjan teksti *

B *I* U   

merkit : 0/4000

Lisää tagi

Painikkeesta avautuu tagilista, jossa oletuksena tagit, jotka liittyvät viestin vastaanottajan tietoihin, eli yleensä työnhakijan tietoihin. Tagikategoria-valikosta voi vaihtaa näkyvissä olevia tageja sen mukaan, mitä tageja tarvitsee käyttää.

Tagikategoria

Vastaanottajan (työntekijä tai työnhakija) Etsi kirjoittamalla..

Lähetäjän (työntekijä, henkilön CV)

Rekrytoinnin kentät

Ilmoitustekstin

Päivämäärä muodossa

Rekrytointisuunnitelma

Rekrytointiprosessi

Työpaikkailmoituksen kentät

Tagit lisätään viestissä siihen kohtaan, jossa kursori on ollut sillä hetkellä, kun Lisää tagi -painiketta painetaan. Jos listalta valitsee useamman listan kerralla käyttöön, tagit lisätään viestiin siinä järjestyksessä, kuin ne listalla näkyvät, eli valintajärjestyksellä ei ole merkitystä. Siksi tagit kannattaa lisätä tekstiin yksitellen. Eli tagi valitaan niin, että viedään kursori siihen kohtaan tekstiä, johon tagi halutaan lisätä, klikataan Lisää tagi -painiketta, valitaan haluttu tagi listauksesta ja klikataan Lisää. Näin tagi tulee tekstiin mukaan. Tagin tekstiä ei saa muokata, mutta tekstin muotoiluja voi käyttää.

Jos viestipohjalle on luotu kieliversiot, niin jokaiselle kielelle luodaan oma teksti ja mahdolliset liitteet. Muokattava kieli valitaan oikeasta yläkulmasta.

Uusi viestipohja



Kieliversiot *

☒ suomi ☒ ruotsi ☐ englanti

suomi ruotsi

Viestipohjan nimi *

Viestipohjan tallennuksen jälkeen viestipohja näkyy Lähetä viesti -toimintojen ja automaattiviestien lähetyksen viestipohjavalikoissa.

Käytettäessä tageja viestissä, on tärkeää muistaa, millaista tietoa missäkin kentässä järjestelmässä ylläpidetään. Tagit on pyritty nimeämään siten, että tagin nimestä pystytään päättämään, mikä tietokenttä on kyseessä. Järjestelmän ohjeisiin on julkaistu tagilista, josta voi tarkistaa, mikä tagi vastaa mitään tietoa järjestelmässä.

Lisäksi kannattaa käyttää viesteissä sellaisia tageja, joiden tietosisältö on suurehkolla todennäköisyydellä tietynlainen. Esimerkiksi yllä olevassa viestissä käytetty #rectehtavanimike# -tagi tarkoittaa rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tehtävänimike -kenttää. Voidaan olla suhteellisen varmoja siitä, että kyseiseen tehtävänimike -kenttään kirjoitetaan useimmiten nimenomaan ja pelkästään tehtävänimike. Hakijoille lähetettävissä viesteissä kannattaa käyttää rekrytoinnin tietojen sijasta Työpaikkailmoituksen tietoja, sillä nämä ovat tietoja, jotka ovat näkyneet myös hakijalle hakuvaiheessa.

Lisäksi on hyvä muistaa, että tieto, joka tagin tilalle lopulliseen viestiin tulee, tulee täsmälleen siinä kirjoitusasussa, joka järjestelmässä on. Mikäli esimerkiksi järjestelmässä on kirjoitusvirhe jossain tiedossa, menee tämä sellaisenaan viestin mukana. Esimerkiksi jos hakija on kirjoittanut nimensä pienillä kirjaimilla, hänen saamissa viesteissä nimi on niin ikään pienillä kirjaimilla kirjoitettu.

12.3. Asiakirjapohjat

Järjestelmään tallennettuja asiakirjapohjia voi tarkastella ja ladata etusivun kolmen pisteen valikon alta löytyvän Asiakirjapohjat-osion kautta. Osio näyttää tältä:

Asiakirjapohjat			+	
Asiakirjapohjan nimi	Organisaatio	Näkyvyys		
Ansionvertailu aurinkokunta	Aurinkokunta	Työnhakija		
Ansiovertailu (blancopohja)	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta		
Ansiovertailupohja	Aurinkokunta	Työnhakija		
Aurinkokunnan virallinen täyttölupadokumentti	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta		
Aurinkokunta sökandelisting	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta		
Brev	Aurinkokunta	Kirje hakijalle		
+ Lisää uusi asiakirjapohja				

Näkymässä näkyy niitä asiakirja- ja kirjepohjia, joita käyttäjällä on oikeus järjestelmässä nähdä.

Taulukossa näkyy pohjan nimi, organisaatio sekä näkyvyys eli järjestelmän osio, jossa viestipohja on käytettävissä. Asiakirjapohjan voi poistaa oikealla näkyvästä roskakoripainikkeesta ja sitä voi muokata kynäpainikkeesta. Asiakirjapohjan voi ladata itselleen tai muokata sen näkyvyyttä muokkaamalla pohjaa.

Asiakirjapohjan voi luoda esimerkiksi hakijoiden ansiovertailuja, hakijayhteenvetoja ja rekrytoinnin loppuraportteja varten.

12.3.1. Asiakirjapohjan luominen Wordissä

Asiakirjapohjan tekeminen aloitetaan luomalla tekstinkäsittelyohjelmalla uusi dokumentti, johon suunnitellaan, millainen dokumentista pitäisi tulla, asetellaan tiedot ja otsikot oikeisiin kohtiin ja kirjoitetaan mallisisältöä dokumenttiin. Luonnollisesti tässä kohdassa kannattaa käyttää olemassa olevia asiakirjapohjia hyödyksi ansioluettelopohjasta.

Alla esimerkki haastattelulomakkeesta

TYÖHAASTATTELU

Päivämäärä: __. __. __ Kello: __ - __

Haastattelija(t):

Haastateltava:

#sukunimi# #etunimi#, #syntymaika#
#osoite#, #postinumero# #postipaikka#

Koulutustiedot:

#koulutustaulukko#
#kurssitaulukko#

Työkokemustiedot:

#työtilanne#
#työkokemustaulukko#
#suosittelijat#

Aloitut

Esittäytyminen, Jutustelua tilanteen keventämiseksi
Koulutustietojen ja työkokemustietojen läpikäyntiä

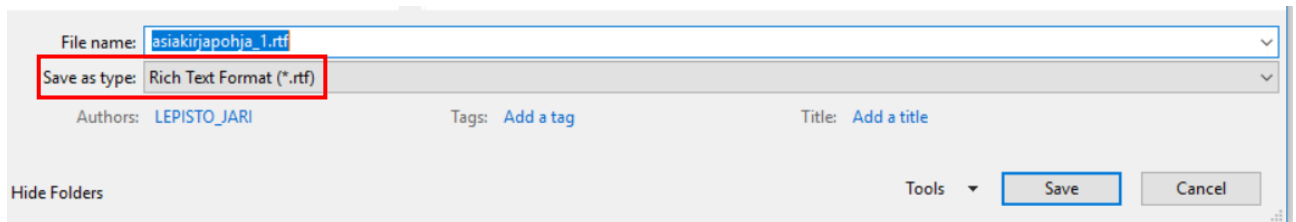
Ensivaikutelma:

Vaatimaton						Lupaava
------------	--	--	--	--	--	---------

Kysymyksiä haastatteluun (merkitse rastilla valitut kysymykset):

1. Millaisessa työssä olet nyt?
2. Miten viihdyt nykyisessä työssäsi? (plussat ja miinukset nykyisessä työssä)
3. Miten päädyit nykyiseen työhösi?
4. Missä asioissa olet onnistunut nykyisessä työssäsi?
5. Kerro lyhyesti aiemmista työpaikoistasi ja tehtävistäsi.
6. Oletko kokenut pettymyksiä edellisissä työpaikoissasi; millaisia?
7. Millainen kuva sinulla on tästä työstä jota nyt haet? Mitä valmiuksia työ mielestäsi edellyttää?
8. Miksi haet tätä tehtävää?

Kun asiakirjapohja on valmis, tallennetaan se halutulla nimellä. Tallennus tehdään .rtf –muodossa.



Mikäli asiakirjapohja on tehty word-ohjelmalla, kannattaa se lopuksi kierrättää esim. WordPadin kautta takaisin Word –tiedostoon. Tällä konstilla poistuu suurin osa Wordin tekemistä ”näkymättömistä” muotoilumerkeistä. Luonnollisesti koko asiakirjapohjan voi tehdä WordPad –ohjelmalla, mutta tämä ohjelma ei tue esimerkiksi ylätunnisteiden käyttöä ja mikäli pohja sisältää kuvia tai logoja, niin WordPad ei ole paras mahdollinen näiden käsittelyyn. Mutta mikäli organisaatiossa esimerkiksi tulostetaan dokumentit suoraan logopaperille, niin silloin ei itse asiakirjapohjassa välttämättä logoja tai kuvia tarvita. Aina WordPadin kautta kierrättäminen ei ole tarpeellista, mutta ennalta ei pystytäkään sanomaan, milloin se ei tarpeellista ole. Word ohjelmalla tehdyn kirjepohjan kierrätys WordPadin kautta tapahtuu esimerkiksi seuraavasti.

1. Avataan WordPad –ohjelma
2. Maalataan koko teksti (huom KOKO teksti, myös kaikki tyhjät kohdat) juuri Wordilla luodusta kirjepohjasta ja kopioidaan
3. Siirrytään WordPadiin ja liitetään kirjepohjasta kopioitu teksti siihen
4. Tallennetaan kirjepohjan teksti WordPadissa
5. Maalataan teksti WordPadissa ja kopioidaan
6. Maalataan koko teksti (huom KOKO teksti, myös kaikki tyhjät kohdat) juuri Wordilla luodusta kirjepohjasta ja liitetään WordPadista kopioitu teksti sen päälle
7. Tallennetaan kirjepohja Wordilla . rtf muodossa

12.3.2. Asiakirjapohjan tallentaminen järjestelmään

Kun pohja on luotu ja tallennettu .rtf tiedostona, se voidaan lisätä asiakirjapohjaksi järjestelmään.

Asiakirjapohja luodaan Asiakirjapohjat-näkymässä alaosan + Lisää uusi asiakirjapohja -painikkeella tai yläkulman + painikkeella.

Uusi asiakirjapohja



 Lisää liite

Asiakirjapohjan asetukset

Asiakirjapohjan nimi *

Asiakirjapohjan näkyvyys *

Etsi kirjoittamalla..



Sulje

Tallenna

.rtf-tiedosto lisätään Lisää liite -toiminnolla. Asiakirjapohjalle annetaan nimi, joka näkyy järjestelmässä valikoissa, joissa asiakirjapohjia tulostetaan.

Asiakirjapohjan näkyvyys määrittää, missä kohdassa järjestelmää asiakirjapohja näkyy. Asiakirjapohjia voi tulostaa monessa eri kohdassa ja tämän vuoksi kaikki pohjat eivät näy kaikissa valikoissa.

Asiakirjapohjan näkyvyydet on seuraavat:

Työnhakija: Pohja näkyy rekrytointimoduulin hakemusten käsittelyosiossa eli hakijalistalla.

Tähän tallennetaan esimerkiksi hakijayhteenvedot ja ansiovertailut.

Rekrytoinnin hallinta: Pohja näkyy rekrytointimoduulissa rekrytoinnin hallinnan kaikkien muiden ”Asiakirjapohjat” -painikkeiden takana, paitsi työpaikkailmoituksen otsikkopalkin tulostusvalikossa.

Työpaikkailmoitus: Pohja näkyy työpaikkailmoituksen otsikkopalkissa olevan tulostuspainikkeen valikossa.

Sijaisrekisteri: Pohja näkyy Sijaispankki-moduulissa kaikkien ”Asiakirjapohjat” -painikkeiden takana. Sijaisista voi tulostaa vain hakulomakkeen tietoja.

Kirje hakijalle: Tätä käytetään tulostettavien kirjepohjien kanssa. Näkyy Lähetä viesti -toiminnon Kirjeposti -painikkeen takana.

Arkistomateriaalin kansilehti: Ei käytössä Kuntarekryssä, älä valitse tätä.

Arkistomateriaali: Ei käytössä Kuntarekryssä, älä valitse tätä.

Kun tiedot tallennetaan, asiakirjapohja tulee näkyviin valittuun näkyvyyteen ja organisaation käyttäjät, joilla on oikeus asiakirjapohjien tulostamiseen voivat käyttää pohjaa.

12.3.3. Asiakirjapohjan muokkaus

Mikäli asiakirjapohjaa pitää muokata, tulee 1) muokkaus tehdä ensin asiakirjapohjaan, tämän jälkeen 2) tehdä jälleen tallennukset ja kierrättämiset WordPadin kautta ja lopuksi 3) liittää se uutena liitetiedostona vanhan päälle viestipohjien hallinnassa.

Asiakirjapohjan voi ladata omalle tietokoneelle asiakirjapohjan muokausnäköymästä ja tehdä muokkaukset pohjaan sitä kautta.

12.3.4. Asiakirjapohjan erikoismerkit

Asiakirjapohjiin liittyy muutamia erikoistoimintoja/-merkkejä, jotka on kuvattu tässä kappaleessa

12.3.4.1. Työkokemus- ja koulutustietojen "toistaminen"

Asiakirjapohjiin voidaan työkokemusten ja koulutustietojen tulostamisessa käyttää nk. erikoismerkkejä. Tästä esimerkki alla:

Ansioluettelopohjaan on tehty seuraavanlaiset merkinnät työkokemuksen tulostusta varten:

Työnantaja:	#tyonantaja#
Työtehtävä:	#tyotehtava#
Kuvaus:	#tskuvaus#
Lisätietoja:	#tslisa#
Aloituspäivä:	#tsalkoi#
Päättymispäivä:	#tspaattyi#

Pystyviivat työkokemustietojen ylä- ja alapuolella tarkoittavat, että ansioluetteloon tulostetaan kaikki hakijan hakulomakkeelle syöttämät työkokemustiedot allekkain. Alla esimerkki tulosteesta, kun hakijalla on kaksi työkokemusriviä kirjattuna:

Työnantaja:	Elbit
Työtehtävä:	Konsultti

Kuvaus:	Konsultin tehtävissä toimin...
Lisätietoja:	Lisätietoja tehtävästä kirjoitetaan tähän...
Aloituspäivä:	1.5.2006
Päätymispäivä:	14.8.2008
Työnantaja:	Elbit
Työtehtävä:	Asiakaspalvelujohtaja
Kuvaus:	Asiakaspalvelujohtajan tehtävissä toimin...
Lisätietoja:	Lisätietoja asiakaspalvelujohtajan tehtävästä
Aloituspäivä:	15.8.2008
Päätymispäivä:	

12.3.4.2. Usean hakijan tietojen toistaminen

Asiakirjapohjiin voidaan toistaa usean hakijan tietoja. Tästä esimerkki alla:

Hakijayhteenvetoon on tehty seuraavanlaiset merkinnät:

Rekrytoinnin ID:	#recID#
Rekrytoinnin nimi:	#recnimi#
Hakijat:	
<&&&>	
Sukunimi:	#sukunimi#
Etunimi:	#etunimi#
Työnantaja:	#tyonantaja#
Työtehtävä:	#tyotehtava#
Kuvaus:	#tskuvaus#
Lisätietoja:	#tslisa#
Aloituspäivä:	#tsalkoi#
Päätymispäivä:	#tspaattyi#

<&&&> -merkkiihdistelmä tarkoittaa, että hakijayhteenvetoon toistetaan merkkiihdistelmän alla olevaa aluetta niin monen hakijan osalta, kun tulostusta tehtäessä tulostukseen on valittu. Alla esimerkki tulosteesta, jossa on kaksi hakijaa:

Rekrytoinnin ID: 123
Rekrytoinnin nimi: Sovelluskonsultti, Elbit, 05/10

Hakijat:

Sukunimi: Lepistö
Etunimi: Jari

Työnantaja: Elbit
Työtehtävä: Konsultti
Kuvaus: Konsultin tehtävissä toimin...
Lisätietoja: Lisätietoja tehtävästä kirjoitetaan tähän...
Aloituspäivä: 1.5.2006
Päätymispäivä: 14.8.2008

Työnantaja: Elbit
Työtehtävä: Asiakaspalvelujohtaja
Kuvaus: Asiakaspalvelujohtajan tehtävissä toimin...
Lisätietoja: Lisätietoja asiakaspalvelujohtajan tehtävästä
Aloituspäivä: 15.8.2008
Päätymispäivä:

Sukunimi: Meikäläinen
Etunimi: Matti

Työnantaja: Yritys
Työtehtävä: Titteli
Kuvaus: Tehtäväkuvaus...
Lisätietoja: Lisätietoja tehtävästä kirjoitetaan tähän...
Aloituspäivä: 1.5.2004
Päätymispäivä: 14.8.2006

12.3.5. Asiakirjapohjien käyttö

Rekrytointimoduulista löytyy ”Asiakirjapohjat” –painikkeet

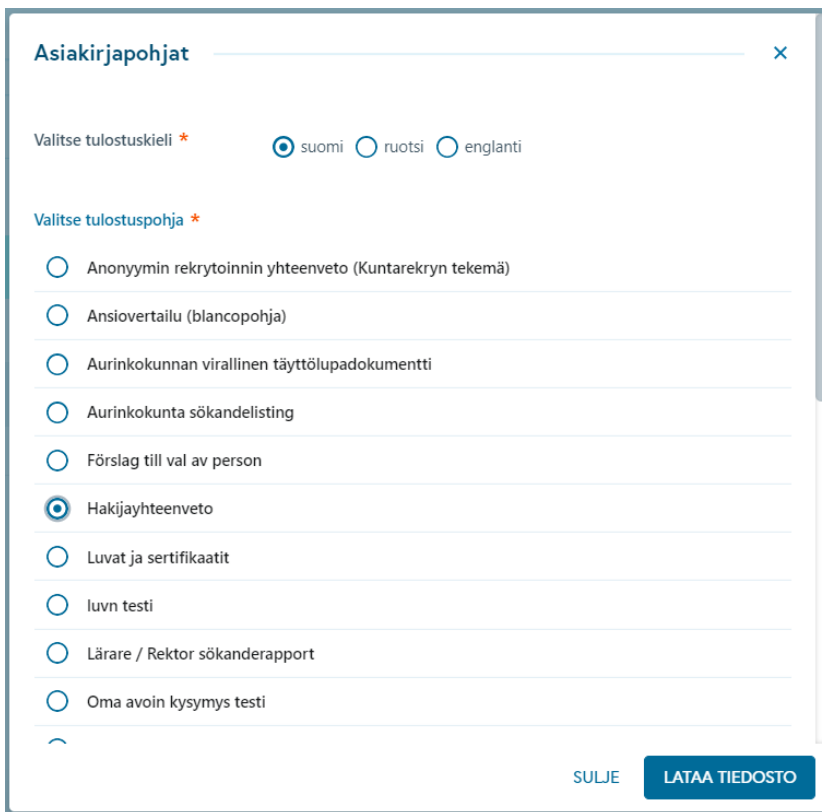
- Etusivuun listausnäelmästä (alareunan toimintopalkki)
- Hakemusten käsittelynäelmästä (alareunan toimintopalkki)

- CV-näkymästä (yläreunan toimintopalkki)
- Rekrytoinnin hallintanäkymistä (luonti ja julkaisu, yläreunan toimintopalkista)
- Rekrytoinnin hallintanäkymässä työpaikkailmoituslomakkeen otsikkopalkissa oleva tulostuspainike.

Sijaisrekisterimoduulista löytyy ”Asiakirjapohjat” –painikkeet

- Sijaishalijalistausnäkymistä (alareunan toimintopalkki)
- CV-näkymästä (yläreunan toimintopalkki)

Tulostusdialogi alla olevan näköinen:



Asiakirjapohjat ×

Valitse tulostuskieli * ☒ suomi ☐ ruotsi ☐ englanti

Valitse tulostuspohja *

- ☐ Anonyymin rekrytoinnin yhteenveto (Kuntarekryn tekemä)
- ☐ Ansiovertailu (blancopohja)
- ☐ Aurinkokunnan virallinen täyttölupadokumentti
- ☐ Aurinkokunta sökandelling
- ☐ Förslag till val av person
- ☒ Hakijayhteenveto
- ☐ Luvat ja sertifikaatit
- ☐ luvn testi
- ☐ Lärare / Rektor sökanderapport
- ☐ Oma avoin kysymys testi

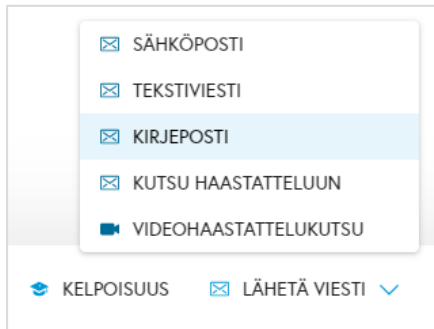
SULJE LATAA TIEDOSTO

Tulostus tehdään siten, että valitaan valikosta haluttu tulostuspohja ja käynnistetään tulostus Lataa tiedosto – painikkeesta.

12.4. Kirjepohja

Kun hakijalle halutaan tulostaa järjestelmästä kirje, joka lähetetään kirjepostina, voi sitä varten tallettaa asiakirjapohjan kuten edellä on kuvattu.

Tällöin näkyvyydeksi valitaan *Kirje hakijalle*, jolloin tällaiset asiakirjapohjat tulevat käyttäjille tarjolle vain silloin, kun ollaan lähettämässä työnhakijoille viestiä vaihtoehdolla *Kirjeposti*.



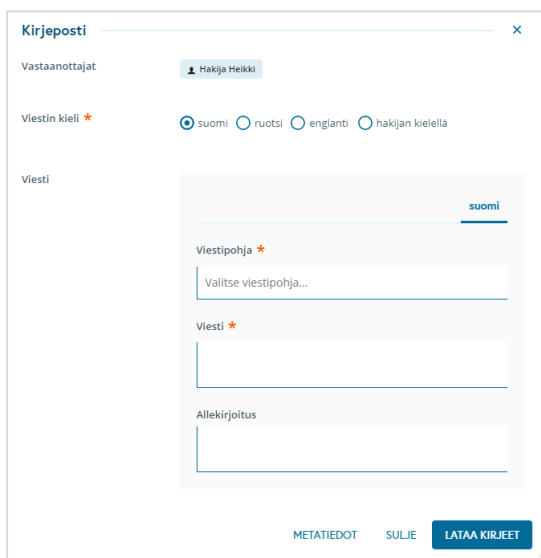
A dropdown menu for selecting a message type. The options are: SÄHKÖPOSTI, TEKSTIViesti, KIRJEPOSTI (highlighted), KUTSU HAASTATTELUUN, and VIDEOHAASTATTELUKUTSU. Below the menu are two buttons: KELPOISUUS and LÄHETÄ VIESTI with a dropdown arrow.

Kirjepostia varten eri kieliversioiden viestipohjat tehdään omina tiedostoinaan.

Kirjepostin viestipohjaa luodessa olennaisia ovat seuraavat tagit:

- #hakijakirje_viesti# tuo kirjeeseen viestisisällön, jonka käyttäjä lisää kirjepostin viestidialogissa
- #hakijakirje_allekirjoitus# tuo kirjeeseen kirjepostin viestidialogin kentän "Allekirjoitus" sisältämän tekstin.

Kun organisaatiossa on luotu viestipohjia hakijakirjeitä varten ja käyttäjä valitsee rekrytoinnin hakijanäkymässä viestintähtetyksen ja viestityypiksi kirjepostin, hänelle avautuu viestidialogi, jossa valitaan, mitä viestipohjaa käytetään ja mikä on viestin sisältö ja allekirjoitus.



The 'Kirjeposti' dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there's a 'Vastaanottajat' section with a user 'Hakija Heikki'. Below is 'Viestin kieli' with radio buttons for suomi (selected), ruotsi, englanti, and hakijan kielellä. The 'Viesti' section contains a 'Viestipohja' dropdown (currently showing 'Valitse viestipohja...'), a 'Viesti' text area, and an 'Allekirjoitus' text area. At the bottom are buttons for 'METATIEDOT', 'SULJE', and 'LATAA KIRJEET'.

Viestidialogissa käyttäjä valitsee ensin sopivan viestipohjan valikosta: valikossa näytetään ne viestipohjat, joiden näkyvyydeksi on määritetty ”Kirje hakijalle”. Sen jälkeen käyttäjän tulee kirjoittaa varsinainen viesti (pakollinen kenttä) ja hän voi lisätä viestiin allekirjoituksen (vapaaehtoinen kenttä).

Lataa kirjeet -painikkeesta käyttäjä saa ladattua lopputulokseksi rtf-tiedoston, joka sisältää kaikkien vastaanottajiksi valittujen hakijoiden kirjeet peräkkäisillä sivuilla.

Tieto kirjeiden lataamisesta tallentuu vastaanottajiksi valittujen hakijoiden tapahtumalokille, kuten seuraavassa esimerkkikuvassa. Tapahtumalokille tallentuu viestin muoto ”Tulostettu kirje”, käytetyn viestipohjan nimi sekä viesti- ja allekirjoituskenttiin lisätty teksti.

Tapahtumalogi		
6 Tulosta		
Kommentin lähettäjä	Muokattu	Kommentit
Pomo Paula	14.09.2023 12:21	Tulostettu kirje Käytetty tulostuspohja: Tervehdyskirje hakijalle Viesti: Tähän tulee viestin sisältöä... Tekstiä Tekstiä Tekstiä. Allekirjoitus: Ystävällisin terveisin Paula Pomo METATIEDOT

Jos käyttäjä valitsee kirjepostiin viestin kieleksi hakijan kielen ja vastaanottajissa on eri kielellä hakijaportaalia käyttäviä hakijoita, voi hän valita jokaiseen kieliversioon oman kirjepohjan ja kirjoittaa viestin jokaiseen kieliversioon. Tuolloin hakijoille tulostuu oman kieliversioon mukainen kirje käyttäjän lataamaan yhteen rtf-tiedostoon.

Kirjeposti

Vastaanottajat

Ankka Into

Ehdokas Erkki

Hakija Heikki

Hanhi Hansu

Hiiri Minni

Kandidaatti Kaisa

Viestin kieli *

☐ suomi

☐ ruotsi

☐ englanti

☒ hakijan kielellä

Viesti

suomi

ruotsi

englanti

Viestipohja *

Valitse viestipohja...

Tervehdyskirje hakijalle

Letter to the applicant

Brev till sökanden

Allekirjoitus

METATIEDOT

SULJE

LATAA KIRJEET

13. Hakijapalautekysely

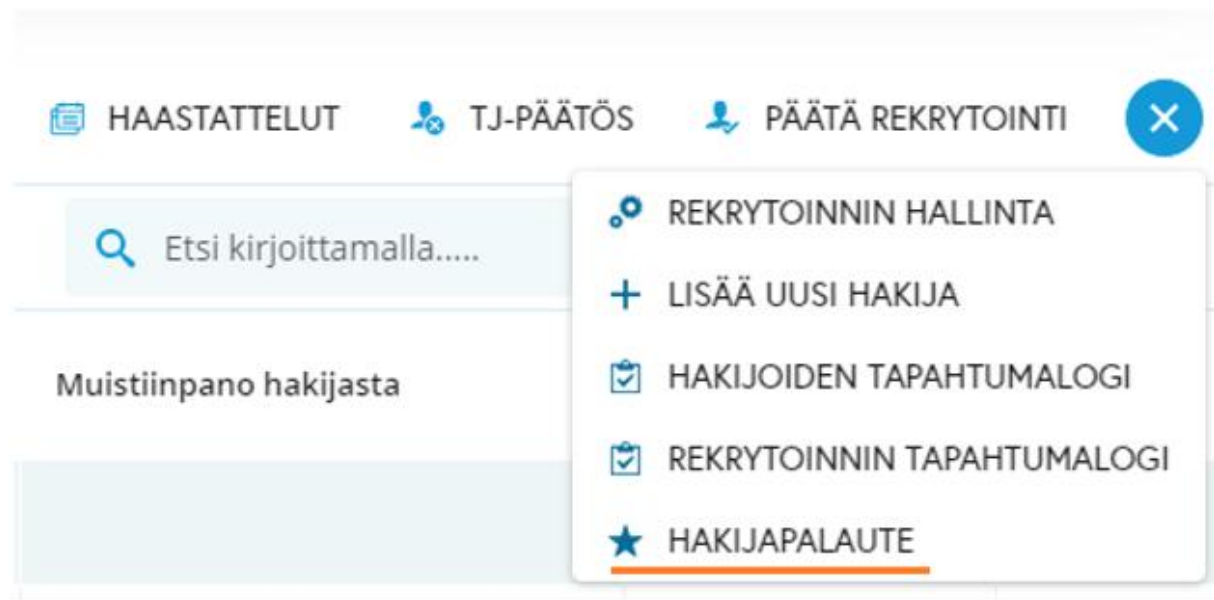
Hakijapalautekyselyllä rekrytoinnissa mukana olleille hakijoille voidaan lähettää rekrytointiprosessin loppuvaiheessa muutamalla klikkauksella nopea kysely, ns. *pikapalautte*. Sähköpostiviestin sisältämän linkin kautta hakija antaa kysymyksiin arviot (1-5 tähteä) ja voi jättää myös avointa palautetta. Kun kyselyn vastausaika on päättynyt, kyselyn tulokset näytetään rekrytoinnissa omassa hakijapalautenäkymässä. Hakijapalautekyselyiden tilaa ja kokonaiskeskiarvoa on myös mahdollista seurata rekrytointilistanäkymissä (Kaikki aktiiviset ja Kaikki suljetut rekrytoinnit -listanäkymissä).

Hakijapalautekysely on käytettävissä kohdistetuissa rekrytoinneissa ja tulokset käsitellään anonymisti.

Hakijapalautekyselyn lähettämisessä seuraavat ehdot tulee täyttyä: rekrytoinnin hakuaika on päättynyt, aktiivisia hakijoita on vähintään 5 ja anonymismissä rekrytoinnissa anonymisyys tulee olla poistettu. Jos kyselyn lähettäminen ei onnistu ajastettuna ajankohtana, kysely jää lähettämättä eli automaattista lähetystä ei yritetä myöhemmin uudestaan. Jos ajastettu lähettäminen ei ole mahdollista, lähetetään rekrytoivalle esihenkilölle kuitenkin asiasta sähköpostiheräte, jotta hän voi myöhemmin lähettää kyselyn manuaalisesti (jos lähettämisen ehdot täyttyvät myöhemmin).

13.1. Hakijapalautekyselyn lähettäminen rekrytoinnissa

Kun organisaatiossa on hakijapalautekysely käytössä, rekrytoinneissa on oma hakijapalautenäkymä, johon pääsee hakijalistanäkymästä oikean yläkulman valikon kautta. Esimerkkikuva hakijalistanäkymän valikosta on alla. Jos käyttäjällä on oikeus hakijalistanäkymään, hän pääsee myös hakijapalautenäkymään.



Hakijapalautenäkymässä käyttäjä, jolla on oikeus lähettää viestejä hakijoille kyseisessä rekrytoinnissa, voi lähettää hakijapalautekyselyn. Kuten edellä jo mainittiin, kyselyn voi lähettää, jos seuraavat ehdot täyttyvät:

- Rekrytoinnin hakuaika on päättynyt
- Aktiivisia hakijoita on vähintään 5: tämä tarkoittaa rekrytointiprosessissa mukana olleita hakijoita. Jos hakija on järjestelmän "perunut hakemuksensa" -tilassa, hänelle ei siis lähetetä hakijapalautekyselyä.
- Jos rekrytointi on anonyymi, pitää anonyymisyys olla poistettu ennen kyselyn lähettämistä

Jos hakijapalautekysely on lähetettävissä ja käyttäjällä on oikeus lähettää kysely, hakijapalautenäkymässä näytetään Lähetä-painike alla olevan esimerkkikuvan tapaan. Hakijapalautekyselyn voi lähettää myös suljetusta rekrytoinnista.

Ohjelmakoordinaattori 320545

Hakijapalaute

Hakijapalautekysely lähetetään kaikille tässä rekrytinnissa mukana olleille hakijoille. Hakijoita on 6.

LÄHETÄ

Lähetä-painikkeesta käyttäjälle näytetään alla olevan esimerkkikuvan kaltainen vahvistus-dialogi, minkä jälkeen palautekysely lähetetään. Hakijapalautekyselyn lähettäminen tapahtuu siis kahdella klikkauksella, käyttäjä ei valitse kyselyn vastaanottajia eikä esikatsela lähetettävää viestiä. Hakijoille lähetettävän viestin sisältö on se, mikä näkyy organisaation asetuksissa. Lähetetty viesti tallennetaan rekrytinnin tapahtumalokille.

Hakijapalautekyselyn lähettämisen jälkeen hakijapalautenäkyssä kerrotaan, että kysely on lähetetty ja tulokset näytetään sivulla vastausajan päättymisen jälkeen.

Ohjelmakoordinaattori 320545

Hakijapalaute



Hakijapalautekysely on lähetetty rekrytinnissa mukana olleille hakijoille.
Viimeinen vastauspäivä on 13.5.2024. Tämän jälkeen tulokset näytetään tällä sivulla.

LÄHETÄ

13.2. Hakija vastaa hakijapalautekyselyyn

Kun hakijapalautekysely on lähetetty, hakija saa sähköpostiviestin, joka sisältää linkin kyselyn vastausnäkyseen. Sähköpostiviesti (kutsu kyselyyn) sekä linkki vastausnäkyseen näytetään hakijalle sillä kielellä, millä hän on hakenut rekrytointiin.

Alla olevasta esimerkkikuvasta saa käsityksen siitä, minkälainen hakijan vastausnäky on. Hakija klikkaa arvionsa (1-5 tähteä) pakollisiin kysymyksiin, kirjoittaa halutessaan avointa palautetta rekrytinnista ja lähettää vastaukset. Linkki on kertakäyttöinen eli kun hakija on lähettänyt vastaukset, ei hän pääse enää kyselyyn sähköpostiviestin linkistä.

Hakijapalaute

Olet hakenut rekrytointiin Lastentarhanopettaja 320569. Haluaisimme kuulla palautteesi rekrytointiprosessista. Kyselyyn vastaamiseen menee aikaa 1 minuutti ja vastaukset käsitellään anonyymisti. Vastaathan hakijapalautekyselyyn viimeistään 13.12.2023.

[Saateviestin valinnainen osuus]

Kuinka tyytyväinen olet hakuprosessiin kokonaisuutena? *



Saitko riittävästi tietoa rekrytointiprosessin vaiheista? *



Kuinka todennäköisesti suosittelisit hakemista organisaatioon ystävillesi tämän kokemuksen perusteella? *



Avoin palaute

LÄHETÄ

13.3. Tulosten raportointi rekrytoinnissa

Kun hakijapalautekyselyn vastausaika on päättynyt, rekrytoinnin hakijapalautenäkymässä näytetään kyselyn tulokset. Kyselystä näytetään perustietoja kuten vastaajien määrä ja vastausprosentti, lisäksi näytetään jokaisen kysymyksen saama keskiarvo ja hakijoilta saapunut avoin palaute. Alla oleva esimerkkikuva havainnollistaa kuvitteellisen rekrytoinnin hakijapalautenäkymän tuloksineen. Kysymysten keskiarvoista lasketaan myös kokonaiskeskiarvo, joka näytetään rekrytointilistanäkymissä (tästä lisää seuraavassa kappaleessa).

Hakijapalautenäkymä tuloksineen (kuten kyselyn lähetys) on nähtävissä myös suljetuissa rekrytoinneissa.

Lastentarhanopettaja 320299

Hakijapalaute

Lähetetty	23.5.2024
Vastausaika päättyi	26.5.2024
Vastaanottajia	63
Vastaajia	39
Vastausprosentti	62%
Kokonaiskeskiarvo	3,3

Kysymykset

Kysymys	Keskiarvo
Kuinka tyytyväinen olet hakuprosessiin kokonaisuutena?	3,8
Saitko riittävästi tietoa rekrytointiprosessin vaiheista?	2,9
Kuinka todennäköisesti suosittelet hakemista organisaatioon ystävilleesi tämän kokemuksen perusteella?	3,4
...	...
...	...

Avoin palaute

Avoin palaute
Rekrytointiprosessi oli erittäin sujuva ja ammattimainen. Arvostin selkeää viestintää ja nopeaa palautetta. Henkilökunta oli ystävällistä ja vastasi kysymyksiini tehokkaasti. Tunsin oloni arvostetuksi hakijana.
Kiitos hyvin järjestetystä rekrytointiprosessista! Yritys antoi selkeää tietoa tehtävästä ja odotuksista. Arvostan myös sitä, että sain mahdollisuuden esitellä omia vahvuuksiani ja osaamistani. Koko prosessi oli ammattitaitoisesti hoidettu.

13.4. Hakijapalautekyselyiden seuranta rekrytointilistalla

Kun organisaatiossa on hakijapalautekysely käytössä, *Kaikki aktiiviset rekrytoinnit* -listanäkymän oikeassa reunassa näytetään kaksi uutta saraketta, jotka ovat *Hakijapalautteen tila* ja *Hakijapalautteen kokonaiskeskiarvo*. Hakijapalautteen tilaa -sarakkeen avulla on helppo seurata, onko rekrytoinneissa lähetetty palautekysely vai onko kysely vielä lähettämättä. Tilasarakkeessa käytetään alla listattuja tiloja.

- **Kyselyä ei voida lähettää:** rekrytointi ei ole vielä edennyt hakemusten käsittelyvaiheeseen, siinä on liian vähän aktiivisia hakijoita tai rekrytointi on anonyymitilassa
- **Kyselyä ei lähetetty:** kysely on mahdollista lähettää rekrytoinnissa, mutta sitä ei ole vielä lähetetty
- **Kysely käynnissä:** kysely on lähetetty hakijoille ja vastausaika on meneillään
- **Kysely valmis:** kysely on lähetetty, vastausaika on päättynyt ja tulokset ovat saatavilla

Valmiiden hakijapalautekyselyiden kohdalla näytetään viereisessä sarakkeessa hakijapalautteen kokonaiskeskiarvo.

Hakijapalautekyselyä koskevat sarakkeet voidaan ottaa käyttöön myös *Kaikki suljetut rekrytoinnit* -listanäkymässä rekrytointilistanäkymän asetusten kautta (painike löytyy listanäkymän oikean yläkulman toimintopalkista).

Hakijapalautteen tila	Hakijapalautteen kokonaiskeskiarvo
Kyselyä ei lähetetty	
Kysely käynnissä	
Kysely valmis	4,7
Kysely valmis	3,0
Kysely valmis	4,2
Kysely valmis	2,9
Kyselyä ei voida lähettää	