

kuntarekry

MobiilISOvelluksen opas sijaiselle

Sisällysluettelo

1	Sovelluksen käytön aloittaminen.....	3
2	Löydä	4
3	Keikkatyöt.....	5
3.1	Keikalle ilmoittautuminen ja ilmoittautumisen peruminen	5
3.2	Kiinnittyminen keikkaan	8
4	Omat keikat	11
5	Profiili	12

1 Sovelluksen käytön aloittaminen

Kuntarekryn sijaisrekisterin mobiiliapplikaatio on tarkoitettu sijaisuuksien vastaanottamiseen. Sekä työnantajat että sijaiset lataavat saman sovelluksen. Sovellukseen kirjaudutaan samoilla Kuntarekryn hakijaprofiilin tunnuksilla, joilla kirjaudutaan omaan hakijaprofiiliin selaimessakin. Oppaassa käsitellään asiat mobiilisovelluksen välilehtien mukaisesti.

Sijainen voi vastaanottaa sovelluksen kautta ilmoituksia uusista keikkakalenteriin julkaistuista sijaistarpeista, ilmoittautua keikalle tai kiinnittää itsensä keikalle. Työnantaja voi julkaista osan keikoista tekstiviestihaun kautta, jolloin keikka ei näy sovelluksessa vaan kiinnittyminen keikkaan tapahtuu tavallisesti tekstiviestillä lähetettävällä koodilla.

Sovellus ladataan AppStoresta tai Google Play-kaupasta. Sovelluksen nimi on Kuntarekry.

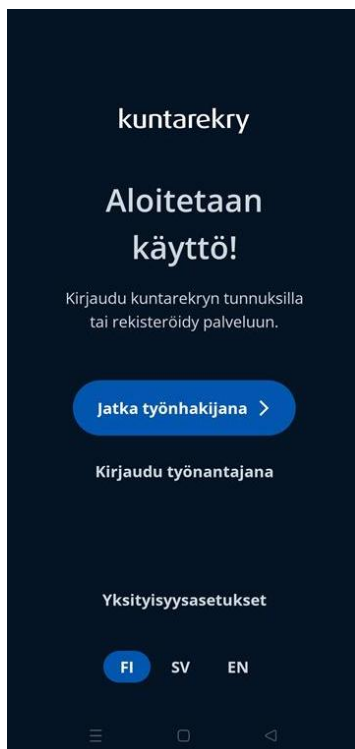
Linkit sovelluksen lataamiseen on tässä:

AppStore: <https://apps.apple.com/fi/app/kuntarekry/id6747114682>

Google Play-kauppa: <https://play.google.com/store/search?q=Kuntarekry&c=apps&hl=en>

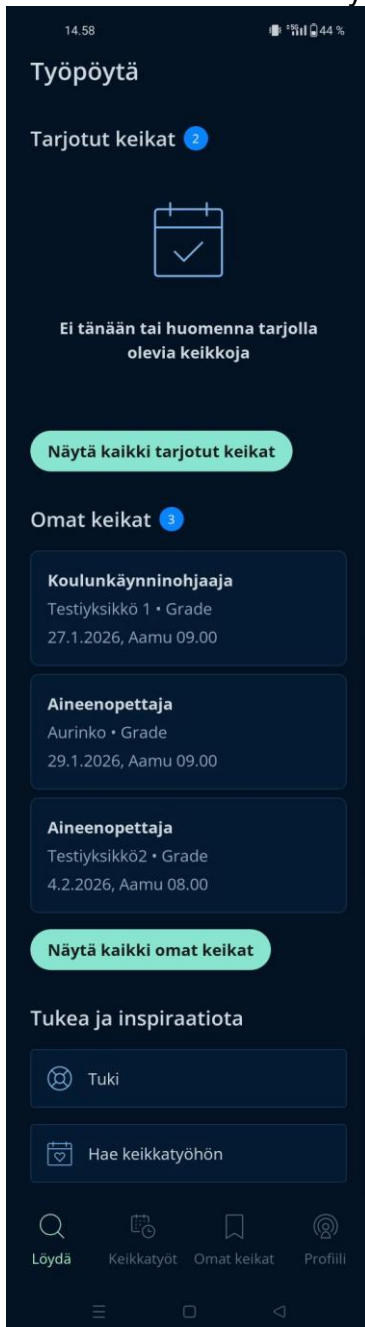
Sovellukseen kirjaudutaan samoilla tunnuksilla kuin tavallisestikin Kuntarekryn selaimessa.

Sijaiset kirjautuvat sovellukseen **Jatka työnhakijana** -napin kautta. Jos salasana on unohtunut, sen voi vaihtaa selaimen kautta hakijaportaalin Unohditko tunnuksen tai salasanan? -toiminnolla.



2 Löydä

Tällä välilehdellä on näkyvissä sinulle tarjotut keikat.



Näkymän yläosan tarjotut keikat -osiossa on näkyvissä tänään tai huomenna olevat keikat, jos niitä on tällä hetkellä tarjolla. **Näytä kaikki tarjotut keikat** -painikkeesta pääset tarkastelemaan kaikkia sinulle tarjottuja keikkoja, myös niitä, jotka ovat myöhemmin. Tämä ohjaa sinut Keikkatyöt-välilehdelle, josta on kerrottu tarkemmin kappaleessa 3.

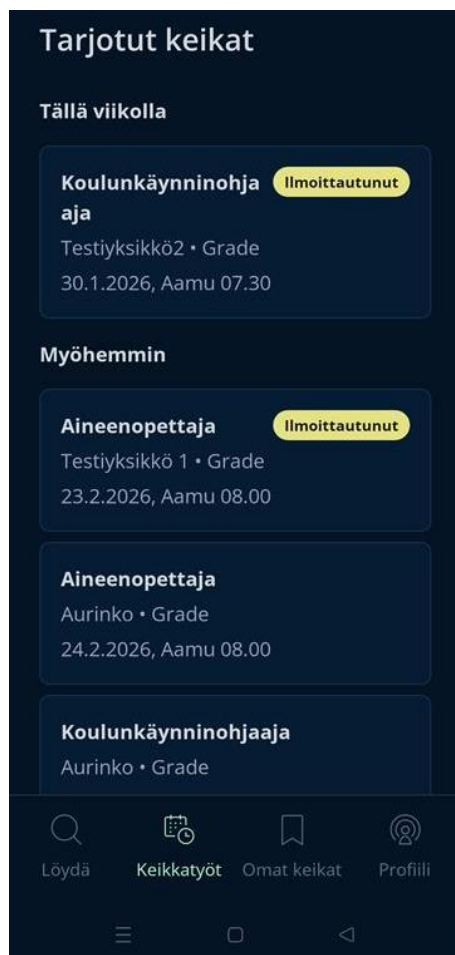
Omat keikat -välilehdellä on näkyvissä keikat, joihin sinut on kiinnitetty. **Näytä kaikki omat keikat** -painikkeesta pääset tarkastelemaan kaikkia keikkoja, joihin sinut on kiinnitetty. Tämä ohjaa sinut Omat keikat -välilehdelle, josta on kerrottu tarkemmin kappaleessa 4.

3 Keikkatyöt

Tällä välilehdellä näet kaikki sinulle keikkakalenterin kautta tarjotut keikat, voit tarkastella niiden tarkempia tietoja ja ilmoittautua tai kiinnittää itsesi keikalle. Tekstiviestihauulla tarjotut keikat eivät näy tässä. Tässä siis näkyy samat keikat, jotka näkyvät myös selaimella kirjautuessa Tarjotut keikat -välilehdellä.

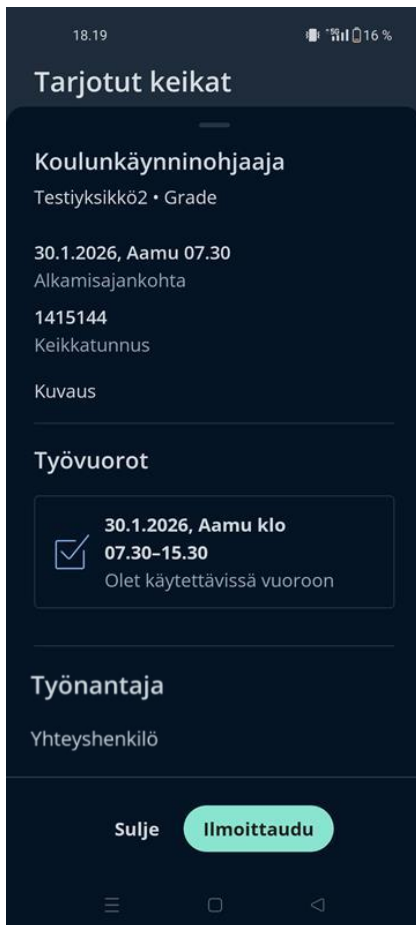
Sijaiset voivat joko ilmoittautua tai kiinnittyä keikalle. Kaikki sijaiset voivat aina ilmoittautua keikalle, eli kertoa työnantajalle, että olen valmis tulemaan tälle keikalle. Joskus työnantajat antavat sijaisille oikeuden kiinnittää itsensä keikkaan suoraan ilman ilmoittautumista. Tällöin sijaisella näkyy keikan tarkemmissa tiedoissa Ilmoittaudu-painikkeen lisäksi myös Kiinnitä vuoroon-painike.

Jos sijainen on ilmoittautunut keikalle, keikan kohdalla näkyy keltainen Ilmoittautunut-tag.



3.1 Keikalle ilmoittautuminen ja ilmoittautumisen peruminen

Kun klikkaat jonkun keikan auki tässä näkymässä, pääset näkemään keikan tarkemmat tiedot. Alla olevassa esimerkissä sijainen voi vain ilmoittautua keikkaan.



Seuraavaksi käydään kohta kohdalta läpi, mikä tieto tarkoittaa mitään.

- Koulunkäynninohjaaja: Keikan tehtävänimike, jonka työnantaja on määrittänyt.
- Testiyksikkö2: Yksikkö, johon keikka on työnantajan toimesta luotu. Tämä on siis työntekopaikka
- Grade: Organisaatio eli työnantaja, jonka keikka on kyseessä.
- 30.1.2026, Aamu 7.30: Keikan alkamispäivä ja -aika.
- 1415144: Keikkatunnus, jonka perusteella työnantaja ja sijainen erottaa eri keikat toisistaan. Tämä on yksilöllinen ID-numero, jonka jokainen keikka saa, kun työnantaja luo sen järjestelmään.
- Kuvaus: Tässä kohdassa näkyy, jos työnantaja on kirjoittanut lisätietoja sijaiselle keikkaan liittyen. Tässä olevat tiedot riippuvat työnantajasta ja jotkut eivät käytä kenttää ollenkaan.
- Työvuorot: Tässä näkyy keikkaan liittyvät työvuorot. Niitä voi olla useita.
- Työnantaja: Tässä kohdassa näkyy, jos työnantaja on kirjannut keikkaan yhteyshenkilön tiedoja.
- Sulje: Sulkee keikan tarkemmat tiedot. Pääset palaamaan tähän näkymään keikkaa klikkaamalla.
- Ilmoittaudu: Ilmoittaudu keikalle. Tästä avautuu näkymä, jossa voi kirjoittaa lisätietoa ilmoittautumiseen.

Koulunkäynninohjaaja

Voit lisätä tähän lisätietoja, jotka välitetään työnantajalle ilmoittautumisesi yhteydessä.

Lisätietoja ilmoittautumiseen

Tähän voi kirjoittaa lisätietoja

Takaisin Ilmoittaudu keikalle

Yllä olevassa näkymässä näkyy ilmoittautumiseen lisätietojen antaminen. Sinisestä **Ilmoittaudu keikalle** -painikkeesta klikkaamalla ilmoittautuminen tallentuu ja työnantaja vastaanottaa sen.

Ilmoittautumisen jälkeen sijainen saa vielä vahvistuksen ilmoittautumisen onnistumisesta.

Ilmoittautuminen

Olet ilmoittautunut keikalle onnistuneesti.

Koulunkäynninohjaaja
Tehtävä

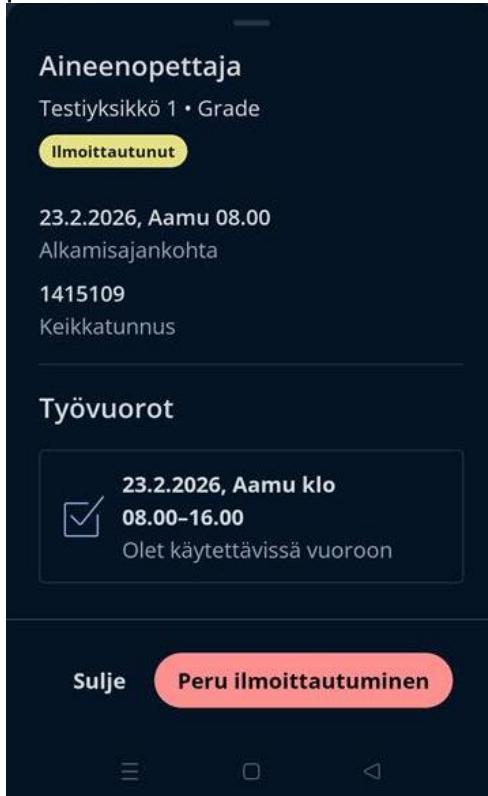
Testiysikkö2 • Grade
Työnantaja

30.1.2026 klo 07.30-15.30
Aika

Sulje

Jos sijainen haluaa perua ilmoittautumisen keikalle, sen voi tehdä avaamalla sen keikan tiedot, johon ilmoittautuminen on tehty.

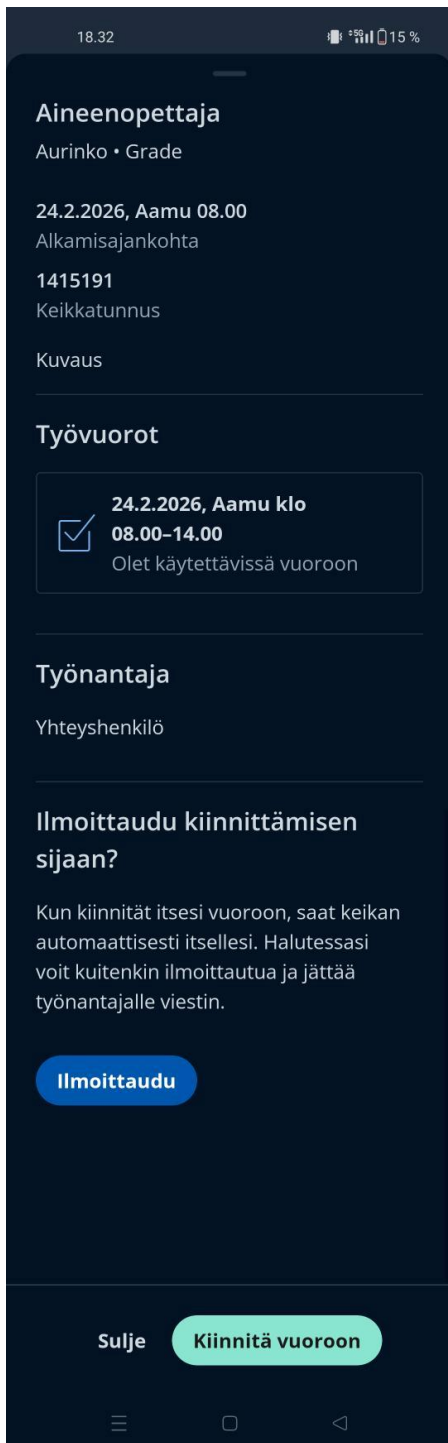
Keikan tiedoissa näkyy **Peru ilmoittautuminen** -painike, josta ilmoittautumisen saa peruttua.



Kun ilmoittautuminen on peruttu, näkyviin tulee jälleen **Ilmoittaudu**-painike

3.2 Kiinnittyminen keikkaan

Jos sijaiselle tai keikalle on annettu oikeus kiinnittämiseen, Ilmoittaudu-painikkeen tilalla näkyy Kiinnitä vuoroon -painike:



Ilmoittaudu-painikkeesta sijainen pääsee ilmoittautumaan keikalle kuten yllä on kuvattu. **Kiinnitä vuoroon** -painikkeesta sijainen kiinnittyy automaattisesti keikkaan ilman erillistä vahvistusta.

Kiinnittymisen jälkeen sijaiselle näytetään vahvistus kiinnityksen onnistumisesta

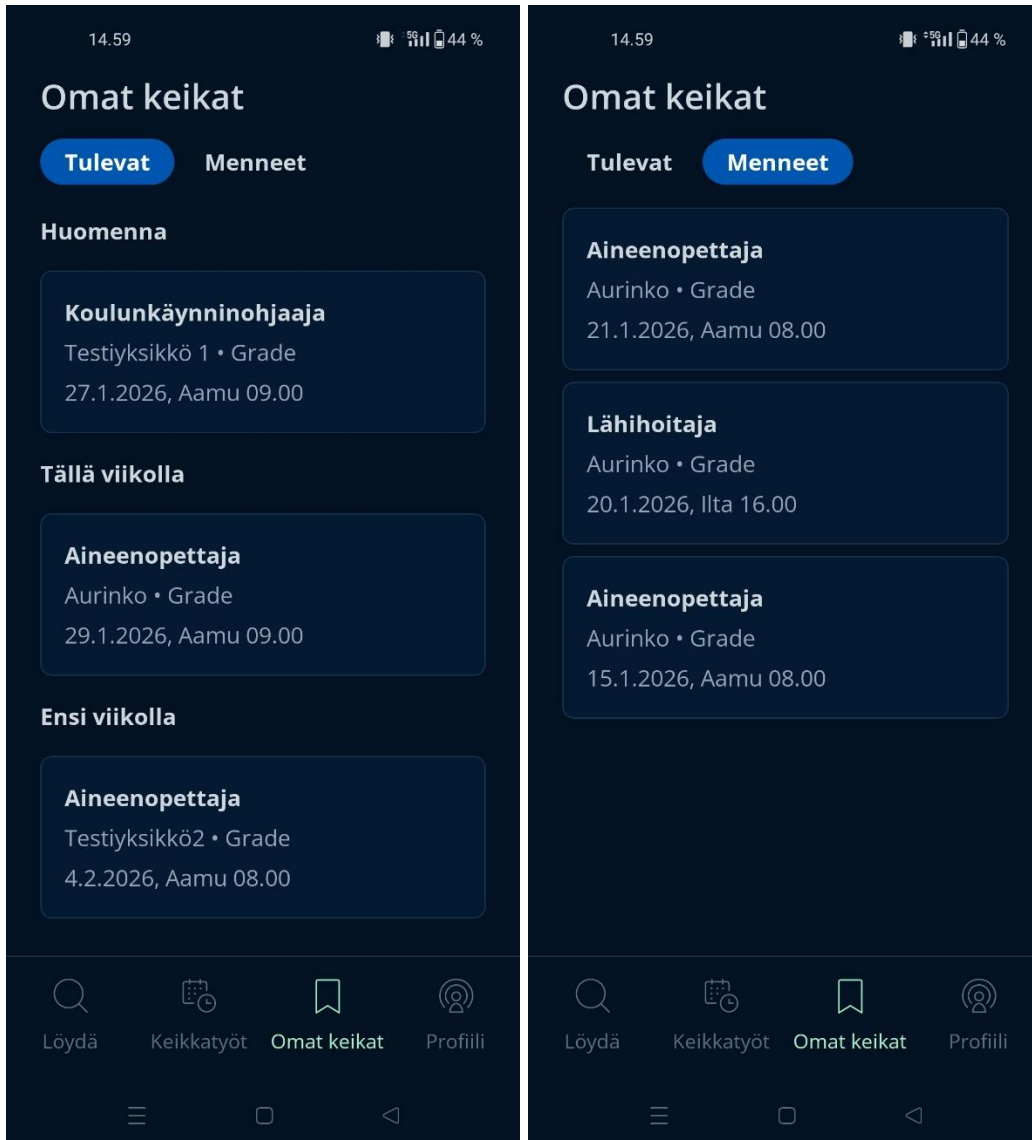


Sijainen ei voi itse peruuttaa kiinnitystään sovelluksessa eikä selaimessa, vaan kiinnityksen peruminen tapahtuu työnantajan kautta. Tällöin tulee siis olla yhteydessä keikan yhteyshenkilöön tai muuhun työnantajan edustajaan.

4 Omat keikat

Omat keikat -välilehdellä näet keikat, joihin sinut on kiinnitetty. Tulevat-osiossa näytetään keikat, jotka ovat tulossa, Menneet-osiossa keikat, jotka ovat jo menneet.

Keikkaa klikkaamalla näet keikan tarkemmat tiedot kuten muillakin välilehdillä.



5 Profiili

Profiili-välilehdellä voi määritellä omia asetuksia sovelluksessa. Osa asetuksista ohjaa selaimeen.



- **Omat tiedot**
 - Oma hakijaprofiili: Avaa hakijaprofiilin selaimessa.
 - Käytettävyys: Avaa käytettävyyskalenterin selaimessa.
- **Omat asetukset**
 - Ilmoitukset: Sallitaanko sovelluksen lähettää ilmoituksia sijaistarpeisiin liittyen
 - Analytiikka ja virheiden seuranta: Sallitaanko analytiikka ja virheiden seuranta sovelluksen kehitystä varten
 - Kielivalinta: Millä kielellä käyttäjä käyttää sovellusta
 - Ulkoasu: Valitaan, onko sovelluksessa käytössä järjestelmän teema, vaalea teema vai tumma teema
- **Tietosuoja ja tuki**
 - Tietoa sovelluksesta: Tästä pääsee lukemaan lisää sovelluksesta
 - Usein kysytyt kysymykset: Vastauksia yleisimpiin kysymyksiin
 - Tietosuojaseloste: Avaa Kuntarekryn mobiilisovelluksen tietosuojaselosteen selaimessa
 - Asiakastuki: Avaa kuntarekry.fi-sivun, josta löytää asiakastuen ja asiakasvastaavien yhteystiedot
- **Kirjaudu ulos:** Kirjaa käyttäjän ulos sovelluksesta