

# kuntarekry

## Käyttöopas

### Rekrytointi- ja sijaisrekisterimoduulien asetukset

Ohjelmistoversio 8.1.11

28.3.2024

Grade Solutions Oy © 2024

Tekijänoikeus © 2024 Grade Solutions Oy

#### Huomautus

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

#### Luottamuksellisuus

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

#### Ohjelmistolisenssi

Kuntarekry-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 Kuntarekry-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 Kuntarekry-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.

## Sisällysluettelo

1	Rekryointimoduulin asetukset .....	6
2	Organisaatiokohtaiset ja järjestelmäkohtaiset asetukset.....	7
3	Kentät, jotka eivät ole käytössä.....	7
4	Tehtävänimikkeet ja työavain.....	7
4.1	Ammattialat ja tehtävänimikkeet .....	7
4.1.1	Rikostaustaotteen merkitseminen.....	9
4.2	Rekrytoinnin työavain.....	10
5	Rekrytoinnin tilat .....	11
5.1	Rekrytoinnin sisäinen tila ja vaiheet .....	11
5.2	Rekrytoinnin julkinen tila .....	14
5.3	Hakijan tila rekrytoinnissa .....	17
5.4	Hakijoiden soveltuvuus .....	19
6	Rekrytoinnin näkymien käyttöönotto ja asetukset .....	20
6.1	Näkymien ja toimintojen käyttöönotto .....	20
6.1.1	Täyttölupahakemus -toiminto käytössä.....	21
6.1.2	Täyttöluvan ohitus –toiminto käytössä .....	22
6.1.3	Täyttöluvan hakija saa hyväksyä täyttöluvan itse .....	22
6.1.4	Salli täyttölupahakemuksen hylkääminen kaikille täyttöluvan käsittelijöille .....	22
6.1.5	Liitä työpaikkailmoitus lupahakemukseen .....	22
6.1.6	Liitä hakulomake lupahakemukseen.....	22
6.1.7	Liitä rekrytoinnin vastuuhenkilöiden valinta lupahakemukseen.....	22
6.1.8	Rekrytoinnin vaiheet käytössä .....	23
6.1.9	Liitä rekrytoinnin vaiheet lupahakemukseen .....	23
6.1.10	Rekryointikohtainen kiitosviesti käytössä.....	23
6.1.11	Täyttölupalomakkeen sisältö on asetusten mukainen, esimerkkejä.....	23
6.2	Kiitosviesti hakijalle .....	25
6.3	Julkaisun asetuksia.....	27
6.3.1	Julkaisutiimin sähköpostiosoite.....	27
6.3.2	Hakuajan oletuskesto (päivää).....	27
6.3.3	Julkaisuajan päättymisen oletuskellonaika .....	27
6.3.4	Ohje esihenkilölle hakuajan päättymisestä lähtevään herätteeseen .....	27
6.3.5	TE-palvelut.fi -julkaisun tiedot.....	28
6.3.6	Työmarkkinatori-julkaisun tiedot .....	28
6.3.7	Oikotie-julkaisu käytössä .....	28
6.4	Haastattelukalenterin asetukset rekryointimoduulissa .....	29

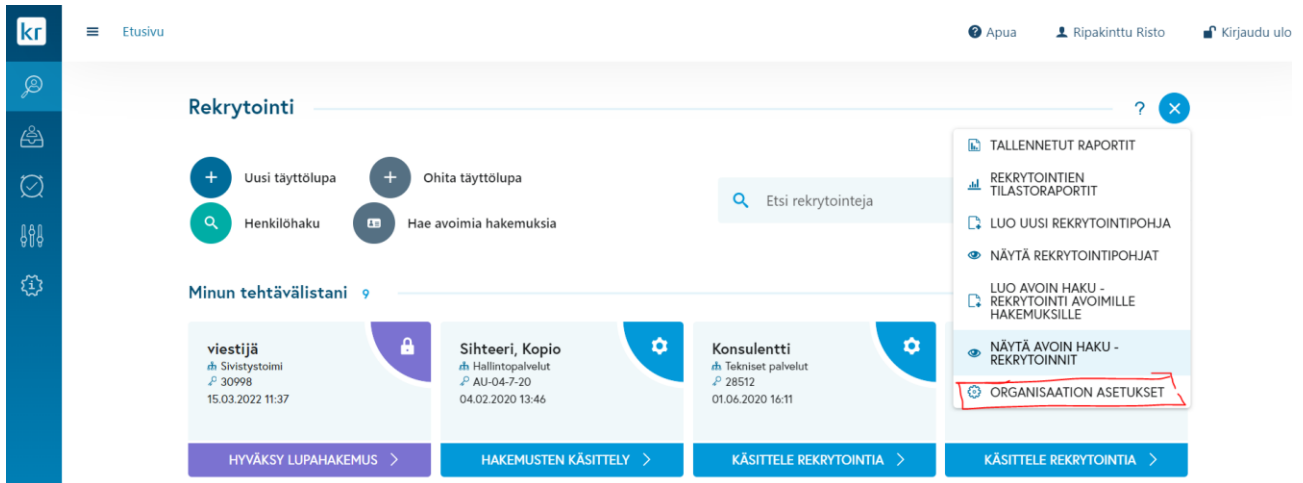
6.5	Anonyymin rekrytoinnin asetukset .....	30
7	Rekrytoinnin näkymien tietokenttien hallinta .....	31
7.1	Täyttölupa ja hallinnolliset tiedot .....	31
7.2	Tietokenttien pakollisuus ja lukittuminen .....	32
7.3	Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tietokenttien kuvaus .....	32
7.3.1	Täyttölupa .....	33
7.3.2	Perustiedot .....	34
7.3.3	Rekrytointiprosessin suunnittelu .....	35
7.3.4	Organisaatio ja työnantaja .....	35
7.3.5	Tehtävän kuvaus ja tehtävän vaatimukset .....	36
7.3.6	Tehtävään hakeminen .....	36
7.3.7	Palvelussuhteen tiedot .....	37
7.3.8	Liitteet .....	38
7.4	Työpaikkailmoitus .....	39
7.4.1	Työpaikkailmoituksen tietokentät ja tietojen kopioituminen lupahakemuksen ja hallinnollisten tietojen kentistä .....	39
7.5	Hakulomake .....	43
7.5.1	Kenttien käyttöönotto .....	44
7.5.2	Tietokenttien pakollisuus .....	44
7.5.3	"Uusi hakemus..." -ilmoituksessa .....	44
7.5.4	Hakulomakkeen kentät .....	44
7.5.4.1	Perustiedot .....	44
7.5.4.2	Tutkinnot .....	46
7.5.4.3	Opettajatutkinnot .....	46
7.5.4.4	Lääkäritutkinnot .....	48
7.5.4.5	Lisä- ja täydennyskoulutus .....	50
7.5.4.6	Työkokemus .....	51
7.5.4.7	Osaamiset .....	52
7.5.4.8	Hakemus tehtävään .....	52
7.5.4.9	Tehtäväkohtaiset lisätiedot .....	53
7.5.4.10	Kiinnostus .....	55
7.6	Tehtäväkohtaiset lisätiedot -välilehden kiinnostusalueet .....	56
8	Rekrytoinnin hallinnan ohjeet .....	58
8.1	Ohjetekstit .....	58
9	Valintaesitys ja rekrytoinnin sulkeminen .....	60
9.1	Valintaesityksen asetukset .....	60
9.2	Valintaesityksen kentät .....	61
9.2.1	Valintajärjestys .....	62
9.2.2	Voimassa olevat todistukset (merkitse rastilla) .....	62
9.3	Rekrytoinnin sulkeminen .....	63
10	Organisaation kuvausten hallinta .....	64

10.1	Organisaation kuvausten käyttö täyttöluvalla ja hallinnollisissa tiedoissa .....	67
10.2	Organisaatiokuvausten käyttö työpaikkailmoituksella .....	68
11	Toimipisteet ja kirjaamot .....	68
12	Sijaisrekisterin yleiset asetukset .....	68
12.1	Toimintojen ja kenttien hallinta.....	68
12.1.1	Onko käytössä sijaisen mahdollisuus kiinnittää itsensä sijaisuuteen keikkakalenterin kautta .....	69
12.1.2	Sijaistarpeen syy pakollinen kenttä.....	69
12.2	Haastattelukalenterin asetukset Sijaispankissa .....	70
13	Sijaisrekisterin viestintäasetukset .....	71
13.1	Viestien lähettäjä ja pääkäyttäjä .....	71
13.2	Uusi sijaistarve -sähköposti: Viesti.....	72
13.3	Sijaistarve peruttu -sähköposti: Viesti .....	74
13.4	Kiireellinen sijaistarve -sähköposti: Viesti .....	75
13.5	Sähköpostiviesti ja tekstiviesti kiinnityksestä: .....	76
13.6	Sähköpostiviesti ja tekstiviesti usean henkilön kiinnityksestä .....	77
13.7	Sähköpostiviesti, kun sijaista ei löydy .....	78
13.8	Tekstiviesti tai sähköpostiviesti hakijalle osittain kiinnityksestä.....	79
13.9	Tekstiviesti tai sähköpostiviesti hakijalle kiinnityksestä: Viesti .....	80
13.10	Tekstiviestihaun käynnistykseen liittyvät viestit.....	81
13.10.1	Tekstiviesti sijaistarpeesta valituille sijais ehdokkaille.....	82
13.10.2	Tekstiviesti valituksi tulleelle sijaiselle.....	82
13.10.3	Tekstiviesti ei-valituille .....	82
13.10.4	Tekstiviesti haun vanhenemisesta .....	82
13.10.5	Tekstiviesti hakutuloksesta kun löytyi sijainen .....	83
13.10.6	Tekstiviesti hakutuloksesta kun ei löydy .....	83
13.11	Sähköpostiviesti SMS-haun kiinnityksestä: Viesti .....	83
13.12	Sähköpostiviesti kun SMS-haulla ei löydy sijaista: Viesti .....	84
13.13	Tekstiviestihaun keskeytyksestä lähetettävät viestit .....	84
13.13.1	Tekstiviesti haun peruutuksesta sijais ehdokkaalle.....	85
13.13.2	Tekstiviesti haun peruutuksesta kaikille sijais ehdokkaille .....	85
13.14	Sähköpostiviesti SMS-haun keskeytyksestä: Viesti .....	85
13.15	Kiinnitys vapautettu viesti työnantajalle.....	86
13.15.1	Kiinnitys vapautettu viesti hakijalle.....	86
13.16	Sähköpostiviesti tai tekstiviesti sijaisuuden julkaisemisesta keikkakalenteriin: Viesti .....	86
13.17	Sähköpostiviesti tai tekstiviesti ilmoittautumisesta sijaistarpeeseen: Viesti.....	87

# 1 Rekrytointimoduulin asetukset

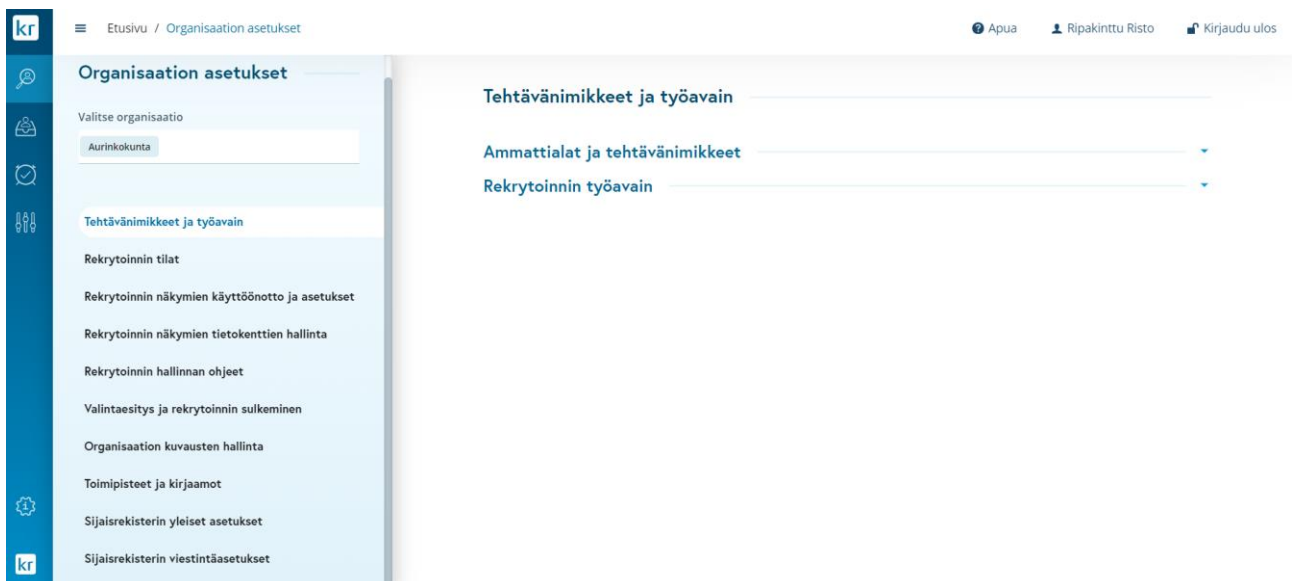
Rekrytointimoduulin asetuksissa hallinnoidaan sitä, mitä toiminnallisuuksia rekrytointimoduulissa on käytössä, mitä tietokenttiä rekrytointimoduulin eri näkymissä on käytössä sekä mitkä ovat eri näkymissä olevien valintavaihtoehtomuotoisten tietokenttien vastausvaihtoehdot. Lisäksi asetuksissa määritetään rekrytoinnin hallinnan organisaatiokohtaiset ohjeet.

Rekrytointimoduulin asetuksiin päästään Rekrytointi-, Sijaispankki- ja Sijaistarpeet -moduulien etusivujen linkistä Organisaation asetukset.



Kuva 1 Asetuksiin päästään moduulien etusivulta

Rekrytoinnin asetukset näkymän vasemmalla palstalla on nk. toimintopuu, josta valitsemalla saadaan halutut asetukset muokattavaksi. Alla kuva asetusnäkyvästä.



Kuva 2 Asetusten näkymä

## 2 Organisaatiokohtaiset ja järjestelmäkohtaiset asetukset

Osa rekrytointimoduulin asetuksista on järjestelmäkohtaisia ja osa organisaatiokohtaisia.

Järjestelmäkohtaisia asetuksia ylläpitää järjestelmätoimittaja. Järjestelmäkohtaiset asetukset ovat kaikille Kuntarekryä käyttäville organisaatioille samat.

## 3 Kentät, jotka eivät ole käytössä

Osa järjestelmän tietokentistä on nimetty ”Muokattava valinta...”, tai ”Ei käytössä...”, -tyyppisesti. Ne ovat kenttiä, joille ei ole käyttöä tarkoitusta. Järjestelmätoimittaja voi nimetä kenttiä uudellen.

## 4 Tehtävänimikkeet ja työavain

### 4.1 Ammattialat ja tehtävänimikkeet

Tässä näkymässä valitaan millä ammattialoilla organisaatio toimii. Tämän lisäksi tässä näkymässä määritetään Ammattiala – Tehtäväalue hierarkian kolmas taso *Tehtävänimike*, joka on organisaatiokohtainen määrittely. Tehtävänimikkeet ovat sijaisrekisterissä käytettäviä tehtävänimikkeitä.

The screenshot displays the 'Organisaation asetukset' (Organization settings) page. On the left is a navigation menu with options like 'Valitse organisaatio' (selected as 'Aurinkokunta'), 'Tehtävänimikkeet ja työavain', 'Rekrytoinnin tilat', 'Rekrytoinnin näkymien käyttöönotto ja asetukset', 'Rekrytoinnin näkymien tietokenttien hallinta', 'Rekrytoinnin hallinnan ohjeet', 'Valintaesitys ja rekrytoinnin sulkeminen', 'Organisaation kuvausten hallinta', 'Sijaisrekisterin yleiset asetukset', and 'Sijaisrekisterin viestintäasetukset'. The main content area is titled 'Tehtävänimikkeet ja työavain' and includes a sub-section 'Ammattialat ja tehtävänimikkeet'. Under 'Ammattialat', several categories are checked: 'Hallinto- ja toimistotyö', 'Opetus- ja kulttuuriala', 'Sosiaaliala', 'Tekninen ala', 'Terveystieteiden ala', and 'Vapaaehtoistyö'. There are two buttons: 'TALLENNNA AMMATTIALAT' and 'NÄYTÄ KAIKKI TEHTÄVÄNIMIKKEET'. Below this is a section 'Tehtävänimikkeet sijaisrekisterissä' with a table:

Tehtävänimike	Rikostaustaote tarvitaan
▼ Hallinto- ja toimistotyö	
▼ Opetus- ja kulttuuriala	
▼ Sosiaaliala	
▼ Tekninen ala	
▼ Terveystieteiden ala	
▼ Vapaaehtoistyö	

Kuva 3 Ammattialojen valinta

Ammattialat –valinnat vaikuttavat yhdessä järjestelmäkohtaisesti määritettävien organisaation toiminta-alueiden kanssa siihen, millaisia hakijoita organisaation käyttäjät löytävät esimerkiksi sijaishakemusten joukosta. Jotta hakija näkyy käyttäjälle Sijaispankissa ja Rekrytointimoduulin Hae avoimia hakemuksia –haussa, täytyy hakijan:

- Olla kiinnostunut niistä ammattialoista JA niistä maantieteellisistä kunnista, joissa käyttäjän organisaatio on määritetty toimivaksi.  
TAI
- Olla kiinnostunut siitä organisaatiosta, johon käyttäjä kuuluu.  
TAI
- Olla jättänyt hakemuksensa rekrytointiin, joka on luotu organisaatiossa, johon käyttäjä kuuluu.

Tässä näkymässä rakennetaan myös Ammattiala – tehtäväalue – tehtävä –hierarkian kolmas, organisaatiokohtainen tehtäväalue. Tässä määritettävää tehtävä –tietoa käytetään Sijaispankki ja Sijaistarpeet-moduuleissa sijaishakijoiden kelpoisuuden arvioinnissa (sijaishakijat merkitään kelpoisiksi tai soveltuviksi ei-kelpoiseksi tässä määritettyihin tehtäviin) tai sijaistarpeen kirjaamisessa (sijaista haetaan tässä määritettyihin tehtäviin).

Tehtävien syöttäminen tapahtuu siten, että kun ammattiala –kenttään on valittu ne ammattialat, joissa organisaatio toimii, ilmestyvät tallentamisen jälkeen Tehtäväalue –ikkunaan valittuihin ammattialoihin liittyvät tehtäväalueet. Tämän jälkeen valitaan haluttu tehtäväalue ja syötetään sille tehtävät. Tehtävänimikkeet talletetaan tarvittaessa myös ruotsiksi ja englanniksi, jos organisaatiossa käytetään järjestelmää myös niillä kielillä.

Kuva 4 Tehtävänimikkeiden tallettaminen ja järjestäminen

Sijaispankin ja Sijaistarpeet -moduulien tehokkaan käytön kannalta on tärkeää, että kukin tehtävänimike syötetään asetuksiin vain kerran. Ylläolevassa esimerkissä on tehtävät Henkilökohtainen avustaja ja Kotiaavustaja, jotka on talletettu tehtäväalueeseen Sosiaaliala > Avustajien tehtävät.

Vaikka nämä tehtävänimikkeet tuntuisivat sopivat hyvin myös muihin valikon kohtiin, kuten esimerkiksi Terveystieteiden ala > Terveystieteiden avustavat tehtävät, ei samoja tehtävänimikkeitä pidä tallettaa täsmälleen samanlaisina useaan eri valikon kohtaan. Jos näin tehdään, voi tulla tilanne, jossa sijainen on



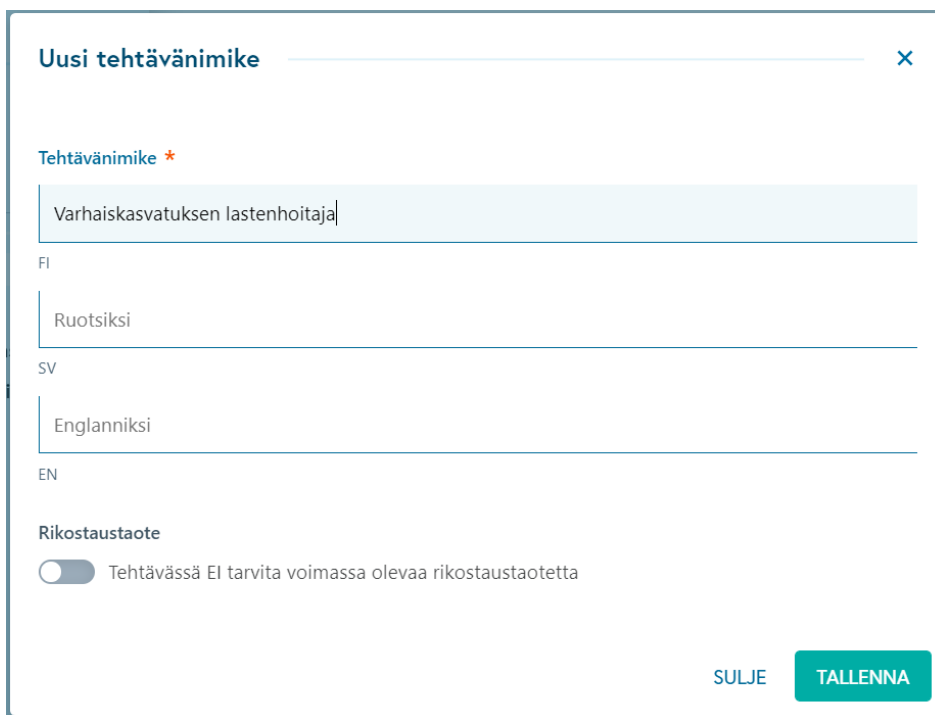
hyväksyty tehtävään Kotiavustaja, ja sijaistarve tehdään toiseen, eri tehtävään Kotiavustaja. Tällöin sijainen ei nouse tarjolle sijaistarpeeseen. Kaksi saman nimistä Kotiavustaja -tehtävänimikettä olisivat järjestelmälle teknisesti kaksi eri valintavaihtoehtoa käyttöliittymän valikoissa.

Järjestelmän käytön kannalta ei ole merkitystä sillä, minkä ammattialavalikon alle tehtävänimikkeet sijoitetaan. Tehdään siis valinta, mihin kukin tehtävänimike sijoitetaan, eikä talleteta tehtävänimikkeitä saman nimisinä toiseenkin valikon kohtaan.

Näytä kaikki tehtävänimikkeet –painike avaa listauksen, jossa näytetään kaikki järjestelmään talletetut tehtävänimikkeet, ja missä valikon kohdissa ne ovat.

#### 4.1.1 Rikostaustaotteen merkitseminen

Tehtävänimikkeen talletusikkunassa on liukukytkin Rikostaustaote.



Kuva 5 Rikostaustaotteen vaativan tehtävänimikkeen määrittely

Jos halutaan, että sijaishakutilanteessa nähdään sijaisten hakutuloksessa, kenellä sijaisista rikostaustaote on voimassa, ja kuinka kauan sijainen on tehnyt rikostaustaotteen vaatimaa työtä, täytyy rikostaustaote merkitä sijaisen tietoihin tarkistetuksi.

Koska rikostaustaotetta edellytetään vain sellaisissa tehtävissä, jossa tehdään työtä lasten parissa, koskee tämä asia vain osaa tehtävistä.

Kuvassa näkyvällä kytkimellä voidaan merkitä, että tämä tehtävä on sellainen, jossa rikostaustaote tarvitaan.

Järjestelmän sujuvan käytön kannalta on suositeltavaa, että Rikostaustaote-kytkin klikataan asentoon Tehtävässä tarvitaan voimassa oleva rikostaustaote, jos organisaatiossa on myös tapana merkitä tämä asia tarkistetuksi sijaisten yksilöllisiin tarkistusmerkintöihin sijaisten CV-näkymässä.

## 4.2 Rekrytoinnin työavain

**Tehtävänimikkeet ja työavain**

**Ammattialat ja tehtävänimikkeet**

**Rekrytoinnin työavain**

Työavain muodustaa merkeistä: ORG-XX-ZZ-YY. ORG on organisaation lyhenne, XX on organisaation toimialan tunnus (2-numeroinen luku), ZZ on rekrytoinnin juokseva numero, YY on rekrytointivuoden 2 viimeistä numeroa.

Organisaation tunnus

Rekrytoinnin työavain käytössä  Kyllä  Ei

**Toimialatunnukset**

Sivistystoimi

Sosiaali- ja terveystoimi

Kuva 6 Pitkämuotoisen työavaimen käyttöönotto

Työavain otetaan käyttöön valitsemalla Kyllä kohdassa ”Rekrytoinnin työavain käytössä”. Työavaimen ollessa käytössä kaikkialla järjestelmässä rekrytoinnin tunnisteena näytetään organisaation yksilöllinen työavain.

Työavain näytetään rekrytoinneille, jotka on perustettu järjestelmään työavain –toiminnon käyttöönoton jälkeen. Ennen työavaimen käyttöönottoa perustetujen rekrytointien työavaimena on järjestelmän antama juokseva numero.

Työavain koostuu neljästä osasta:

- 1) Organisaatiotunnus annetaan kenttään ”Organisaation tunnus”. Suositeltavaa on, että tunnus olisi 2-3 merkkiä pitkä. Järjestelmä mahdollistaa 10 merkkiä pitkän tunnuksen. Organisaatiotunnus on pakollinen, jos työavain on käytössä. Järjestelmä ei salli kahta samanlaista tunnusta eri organisaatioille.
- 2) Toimialatunnukset –kohdassa on kenttä jokaiselle organisaatiopuun päähaaralle. Näille jokaiselle voidaan antaa kaksinumeroinen luku. Eri toimialoilla voi olla sama tunnus. Jos jollain toimialalla (=organisaatiopuun päähaara) ei ole tunnusta ja työavain on käytössä, tälle toimialalle ei voi järjestelmään tehdä rekrytointeja.

HUOM! jos työavaimen käyttöönoton jälkeen tehdään organisaatiopuhun uusia päätasoja, tulee niille muistaa rekrytoinnin asetuksissa tehdä toimialatunnukset, jotta niihin voidaan tehdä rekrytointeja.

- 3) Juokseva numero: Työavaimen kolmas osa on juokseva numero. Numero on toimialatunnuskohtainen ja se alkaa alusta aina vuoden alussa.

4) Työavaimen neljäs osa on rekryointivuoden kaksi viimeistä numeroa.

Työavaimen ollessa käytössä rekrytoinnin luonnin ja kopiointin yhteydessä kysytään yksikkö, johon rekrytointia tehdään.

Yksiköksi voi valita jonkin niistä yksiköistä, joille toimialatunnus on annettu. Rekrytoinnin täyttölupahakemuksessa tai hallinnollisissa tiedoissa valittava ”Rekrytoiva yksikkö” -tieto on valittava tältä toimialalta.

## 5 Rekrytoinnin tilat

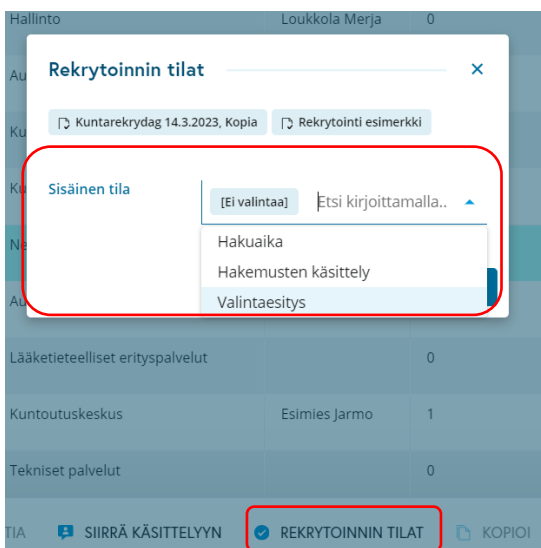
Rekrytoinnin tilat –otsikon alta löytyvät niiden vastausvaihtoehtojen ylläpito, joilla luokitellaan rekrytointeja ja työhakemuksia.

### 5.1 Rekrytoinnin sisäinen tila ja vaiheet

Käyttäjät voivat merkitä rekrytointeja erilaisiin sisäisiin tiloihin, josta nähdään, missä vaiheessa rekrytoinnin käsittely on. Sisäinen tila -valintaa voidaan käyttää organisaatioissa silloin, kun halutaan määritellä rekrytoinnin käsittelylle omia tiloja, joita järjestelmästä ei löydy valmiina.

Rekrytoinnin hallintanäkymään voidaan ottaa käyttöön osio Rekrytoinnin vaiheet. Tähän osioon voidaan tallettaa rekrytointisuunnitelma, johon merkitään rekrytoinnin eri työvaiheita ja päivämäärätietoja, milloin kyseinen työvaihe on tarkoitus toteuttaa. Rekrytoinnin vaiheet -osio ei sisällä järjestelmässä automatiikkaa eikä muistutustoimintoja. Sen tarkoitus on olla muistilistana rekrytointiin osallistuville henkilöille. Rekrytoinnin vaiheet -osion voi ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä Rekrytoinnin näkymien käyttöönotto ja asetukset –kohdassa.

Rekrytoinnin sisäinen tila vaiheet –sisältää ne vastausvaihtoehdot, joita käyttäjä voi valita luokitellessaan rekrytointia Sisäinen tila -toiminnolla ja tehdessään suunnitelmaa rekrytoinnin hallintanäkymässä Rekrytoinnin vaiheet -osiossa. Näissä molemmissa valikoissa käytetään samoja asetuksissa talletettuja valintavaihtoehtoja.



Kuva 7 Sisäisen tilan merkitseminen rekrytoinnille rekrytointien listausnäkyssä

**Rekrytointi**

Videorekrytointi

Luokanopettaja

Perusopetus AU-01-3-19 Sivistystoimi Veera

- 1 Perustiedot rekrytoinnista
- 2 Täyttölupaprosessin käsittelijät
- 3 **Rekrytoinnin vaiheet**
- 4 Rekrytoinnin vastuhenkilöt
- 5 Hallinnolliset tiedot
- 6 Työpaikkailmoitus
- 7 Hakulomake

Julkaistu

**NÄYTÄ HAKEMUKSET**

Tai SIIRÄ KÄSITTELYYN

**Rekrytoinnin vaiheet**

**Haku aika**

Aloitus pvm. 8.10.2019 Lopetus pvm. 25.11.2019

**Hakemusten käsittely**

Aloitus pvm. 20.1.2020 Lopetus pvm. 22.1.2020

+ Etsi ja valitse rekrytoinnin vaiheita...

Kuva 8 Rekrytoinnin vaiheet -osio, jonka voi ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä

Valintavaihtoehdot talletetaan ja muokataan Muokkaa vastausvaihtoehtoja –painikkeesta.

## Rekrytointi: Vaihe / sisäinen tila

Voi valita vain yhden vaihtoehdon

Haku aika

Hakemusten käsittely

Valintapäätös

**MUOKKAA VASTAUSVAIHTOEHTOJA**

Kuva 9 Muokkaa vastausvaihtoehtoja

Avautuvassa näkymässä voi tehdä seuraavia toimenpiteitä:

- 1) **Lisätään uusi** vastausvaihtoehto yhdellä tai usealla kielellä +Lisää valintavaihtoehto –painikkeella
- 2) Vaihdetaan vaihtoehtojen **järjestystä** nuolipainikkeesta hiirellä raahaamalla
- 3) **Muokataan tai poistetaan** vaihtoehto Muokkaa-painikkeella
- 4) **Tallennetaan** tehdyt muutokset
- 5) Poistutaan ikkunasta tekemättä tallennusta Sulje- tai ruksipainikkeella

Muokkaa vastausvaihtoehtoja

Rekrytointi: Vaihe / sisäinen tila

Voi valita vain yhden vaihtoehdon

FI	MUOKKAA	Haku aika
FI	MUOKKAA	Hakemusten käsittely
FI	MUOKKAA	Valintapäätös

+ LISÄÄ VALINTAVAIHTOEHTO

SULJE TALLENNA

Kuva 10 Valintavaihtoehtojen käsittely rekrytoinnin vaiheisiin ja sisäisiin tiloihin

Valintavaihtoehdon poisto vahvistetaan oranssilla painikkeella, joka tulee esiin poistotoiminnon yhteydessä.

Muokkaa parametria

Parametrin nimi \*

Valintapäätös

FI

Urvalsbeslut

SV

Valintapäätös

EN

Poista parametri

VAHVISTA RIVIN POISTO KLIKKAMALLA

SULJE TALLENNA

Kuva 11 Vaihtoehdon poiston vahvistuspainike. Kuvassa näkyvät myös kieliversiointia varten olevat eri kieliset kentät.

## 5.2 Rekrytoinnin julkinen tila

Rekrytoinnin julkinen näytetään hakijalle, kun hän kirjautuu tietoihinsa katsomaan lähettämiään hakemuksia.

Kuva 12 Työnhakijan näkymä työhakemustensa listauksesta

Tuo tila muuttuu automaattisesti, kun rekrytoinnin käsittely etenee. Hakijalle näytetään rekrytoinnin julkisena tilana se tila, joka asetuksissa määritellään.

Järjestelmä antaa rekrytoinnille aina tilan automaattisesti. Tämä näytetään rekrytointien listauksissa Tila-sarakkeessa.

Kohdistetut rekrytoinnit

SUODATTIMIA KÄYTTÖSSÄ 1 10 tulosta

kanslisti

<input type="checkbox"/>	Työavain	Rekrytoinnin nimi	Vakanssi-/tehtävännumero	Rekrytoiva yksikkö	Esihenkilö	Hakijamäärä	Uusia hakemuksia	Viimeisin kommentti	Tila	Re ar
<input type="checkbox"/>	32746	Kanslisti	23232	Sivistys- ja kulttuuritoimi		1	1		Hakemusten käsittely	
<input type="checkbox"/>	KR-04-10-12	kanslisti		Opetus ja kulttuuri	Timotapaninen Risto	1	0		Valintaestysprosessi meneillään	
<input type="checkbox"/>	22437	Kanslisti		Hallinto		0	0		Hakemusten käsittely	
<input type="checkbox"/>	3558	Kanslisti		Hallintopalvelut		0	0		Aktiivinen	
<input type="checkbox"/>	3785	Lukion kanslisti				0	0		Aktiivinen	

Asetuksissa määritellään, mikä järjestelmän antama automaattitila vastaa mitään hakijalle näytettävää julkista tilaa. Hakijalle näkyvä julkinen tila muuttuu siis sen mukaan, kun rekrytoinnin automaattitila järjestelmässä vaihtuu.

Yhdelle julkiselle tilalle voidaan määrittellä useampia automaattitiloja, mutta yksittäisen automaattitilan voi liittää vain yhteen julkiseen tilaan eli yksi automaattitila voi muuttaa rekrytoinnin vain yhteen julkiseen tilaan.

Alla on esimerkkikuva julkisten tilojen muokkausdialogista, jossa on määritelty kaksi julkista tilaa.

Rekrytointi: Julkinen tila

Vastausvaihtoehto	Mitkä rekrytoinnin automaattitilat vaihtavat rekrytoinnin tähän julkiseen tilaan
Hakemusten käsittely ja haastattelut	<input type="checkbox"/> Hakemusten käsittely <input type="checkbox"/> Valintaesitys luonnosvaiheessa <input type="checkbox"/> Valintaesitysprosessi meneillään
Rekrytointi on päättynyt	<input type="checkbox"/> Suljettu (Ketään ei palkattu) <input type="checkbox"/> Suljettu (Uusi työntekijä löytyi) <input type="checkbox"/> Valintaesitys tehty <input type="checkbox"/> Hakija palkattu <input type="checkbox"/> Valintaesitys hyväksytty
<input type="checkbox"/> Tehtävää ei täytetä	

MUOKKAA VASTAUSVAIHTOEHTOJA

Kuva 13 Esimerkki, jossa käytetään kahta erilaista julkista tilaa, ja mitkä automaattitilat muuttavat niitä

Esimerkissä on määritelty, että kun rekrytointi on järjestelmässä tilassa *Hakemusten käsittely*, *Valintaesitys luonnosvaiheessa* tai *Valintaesitysprosessi meneillään*, näytetään rekrytointi hakijoille tilassa *Hakemusten käsittely ja haastattelut*.

Samoin hakijalle näkyvä tila on *Rekrytointi on päättynyt*, kun rekrytoinnin automaattitila järjestelmässä on joku kuvassa näkyvistä kuudesta eri tilasta *Suljettu (Ketään ei palkattu) ... Tehtävää ei täytetä*.

Jos jollekin automaattitilalle ei ole määritelty julkista tilaa, niin silloin rekrytoinnin julkinen tila ei muutu rekrytoinnin siirtyessä kyseiseen automaattitilaan.

Julkisen tilan vaihtoehtojen tallettaminen aloitetaan MUOKKAA VASTAUSVAIHTOEHTOJA painikkeella.

Rekrytointi: Julkinen tila

Vastausvaihtoehto	Mitkä rekrytoinnin automaattitilat vaihtavat rekrytoinnin tähän julkiseen tilaan
Hakemusten käsittely ja haastattelut	<input type="checkbox"/> Hakemusten käsittely <input type="checkbox"/> Valintaesitys luonnosvaiheessa <input type="checkbox"/> Valintaesitysprosessi meneillään
Rekrytointi on päättynyt	<input type="checkbox"/> Suljettu (Ketään ei palkattu) <input type="checkbox"/> Suljettu (Uusi työntekijä löytyi) <input type="checkbox"/> Valintaesitys tehty <input type="checkbox"/> Hakija palkattu <input type="checkbox"/> Valintaesitys hyväksytty
<input type="checkbox"/> Tehtävää ei täytetä	

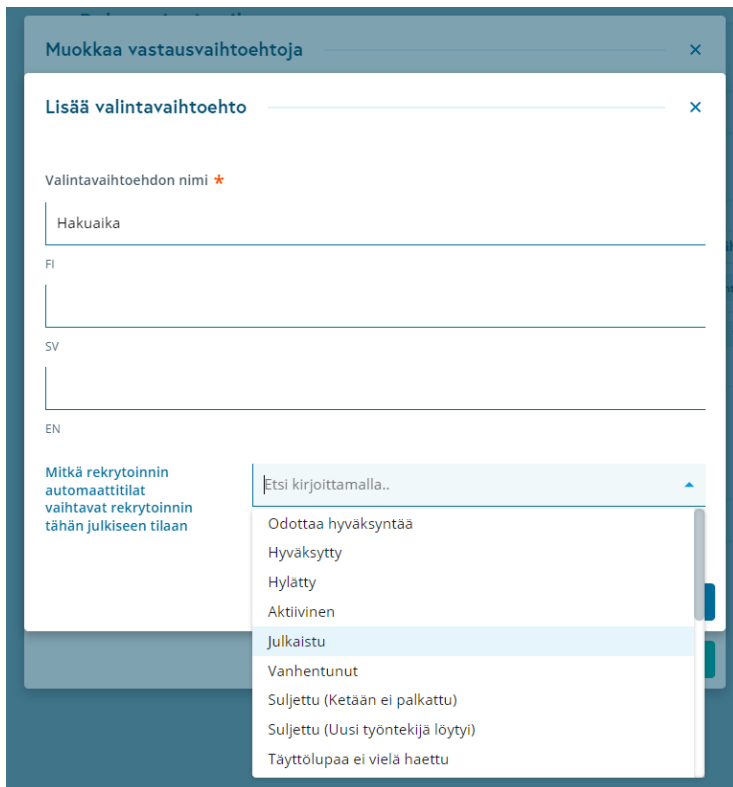
MUOKKAA VASTAUSVAIHTOEHTOJA

Kuva 14 Julkisen tilojen asettamisen aloitus

LISÄÄ VASTAUSVAIHTOEHTO toiminnolla voidaan kirjoittaa uusi julkinen tila, MUOKKAA toiminnolla voidaan tehdä muutoksia olemassa oleviin tiloihin, ja lopuksi muutokset talletetaan TALLENNA toiminnolla.

Kuva 15 Julkisten tilojen muokkaustoiminnot

*Valintavaihtoehdon nimi* -kenttään kirjoitetaan hakijalle näytettävä rekrytoinnin tila.



Kuva 16 Tilamuutosten määrittäminen

*Mikä rekrytoinnin automaattitilat vaihtavat rekrytoinnin tähän julkiseen tilaan* -kenttään valitaan se tai ne automaattitilat, joissa olevat rekrytoinnit halutaan näkyvän hakijalle *Valintavaihtoehdon nimi* -kentässä olevassa tilassa.

Ylläolevassa esimerkissä halutaan, että kun rekrytoinnin automaattitila on *Julkaistu*, kyseinen rekrytointi näkyy hakijalle tilassa *Hakuaika*.



### 5.3 Hakijan tila rekrytoinnissa

Työhakemuksia käsittelevä käyttäjä voi luokitella työhakemuksia hakemusten käsittelyn aikana. Luokittelulla voidaan esimerkiksi merkitä hakemus haastatteluun valituksi, haastatteluun kutsumatta päätetyksi, harkinnassa olevaksi, tai muihin tiloihin sen mukaan kuin organisaation rekrytoijat haluavat. Hakemuksen luokittelu tehdään hakijalistausnäkyssä tai CV-näkyssä.

The screenshot shows a web interface for managing job applications. A modal window is open, allowing the user to set the status for a selected applicant, Heilakka Hellu. The modal lists the following status options:

- Uusi hakemus
- Ei haastatella
- Haastatellaan
- Haastateltu
- Työkierto: on sovittu asioita
- Työkierto: haastateltu
- Työkierto: irtisanoutunut
- Hakija perunut
- Hylätty
- Palkattu

At the bottom of the modal, there are buttons for 'SULJE' (Close) and 'ASETA TILA' (Set Status). In the background, a table of applicants is visible, with the row for Heilakka Hellu selected. The bottom navigation bar includes buttons for 'AVAA', 'TEE MUISTIINPANO', 'TILA' (circled in red), 'SOVELTUVUUS', 'KELPOISUUS', 'LÄHETÄ VIESTI', 'KUTSU HAASTATTELUUN', and 'KOMMENTOI'.

Kuva 17 Hakemuksen merkitseminen sopivaan tilaan hakijalistausnäkyssä

Tilavaihtoehtoja käsitellään samalla tavoin kuin kappaleessa 5.1 Rekrytoinnin sisäinen tila ja vaiheet kerrotaan. Muokkaa vastausvaihtoehtoja –painike avaa näkymän, jossa vaihtoehtoja voi lisätä, muokata, vaihtaa niiden järjestystä ja poistaa.

Hakemusten tilavalikossa on aina kolme alinta vaihtoehtoa *Hakija perunut*, *Hylätty* ja *Palkattu*. Nämä ovat järjestelmän vakio-ominaisuus, joita ei voi asetuksissa muokata tai ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä.

On suositeltavaa, ettei organisaation omaan hakemusten tilavalikkoon tehdä tiloja, joilla ovat semanttisesti vastaavia kuin nämä vakiotilat, koska järjestelmän vakiotiloihin *Hakija perunut*, *Hylätty* ja *Palkattu* liittyy toimintoja, jotka vaikuttavat hakemusten jatkokäsittelyyn tai tilastointiin. Käyttäjille ei siis kannata tarjota organisaation omissa tiloissa vaihtoehtoja, joilla on vastaava merkitys, koska organisaation omat tilat eivät aiheuta mitään automatiikkaa hakemusten jatkokäsittelyssä.

## Hakijan tila rekrytoinnissa

### Käsittely: Hakijan tila rekrytoinnissa

Vastausvaihtoehto
Ei haastatella
Haastatellaan
Haastateltu
Työkierto: on sovittu asioita
Työkierto: haastateltu
Työkierto: irtisanoutunut

MUOKKAA VASTAUSVAIHTOEHTOJA

Kuva 18 Hakijan tilavaihtoehtoja käsitellään Muokkaa vastausvaihtoehtoja --toiminnolla.

## 5.4 Hakijoiden soveltuvuus

Soveltuvuusvaihtoehtoja käytetään hakijoiden käsittelyvaiheessa hakijan luokittelussa sen mukaan, kuinka hyvin hakija rekrytoijan mielestä soveltuu tehtävään. Tyypillinen tilanne tämän valikon käytölle on esimerkiksi työhakemusten ensimmäinen lukukierros, jolloin rekrytoija haluaa lajitella hakijoita kyllä/ehkä/ei –tyyppisellä lajittelulla. Tämä ei ole hakijan kelpoisuusluokitus, vaan vapaamuotoisempi arviointi hakijan soveltuvuudesta/hyvyydestä/tms.

Soveltuvuus merkitään hakemukselle CV-näkymässä tai hakijalistausnäkymässä.

Hakija 1 / 2 > LÄHETÄ VIESTI VALINTA

**Sairaanhoitaja, Salli**  
 Sairaanhoitaja, Eksote (9v 6kk. 21p.)  
 0409642613 VEERA.HARJUMAA+SALLI@FCG.FI

Hakemuksen tila: UUSI HAKEMUS  
 Muistiinpano hakijasta  
 Muistiinpano hakijasta...

Soveltuvuus: SOVELTUVUUS  
 +++  
 ++  
 +  
 [EI VALINTAA]

Kelpoisuus: KELPOISUUS

Kuva 19 Hakijan soveltuvuuden merkitseminen CV-näkymässä

Tilavaihtoehtoja käsitellään samalla tavoin kuin kappaleessa 5.1 Rekrytoinnin sisäinen tila ja vaiheet kerrotaan. Muokkaa vastausvaihtoehtoja –painike avaa näkymän, jossa vaihtoehtoja voi lisätä, muokata, vaihtaa niiden järjestystä ja poistaa.

**Hakijan soveltuvuus**

**Käsittely: Hakijoiden soveltuvuus**

Voi valita vain yhden vaihtoehdon

+++  
 ++  
 +

MUOKKAA VASTAUSVAIHTOEHTOJA

Kuva 20 Soveltuvuusvaihtoehtojen asettaminen ja käsittely

## 6 Rekrytoinnin näkymien käyttöönotto ja asetukset

Rekrytoinnin näkymien käyttöönotto ja asetukset –osiossa määritellään, millaisia toimintoja ja vaiheita halutaan käyttää rekrytoinnin käsittelyssä ja täyttölupatoiminnossa.

Tämän osion avulla voidaan ottaa käyttöön sellaisia toimintoja, jotka auttavat rekrytointien käsittelijöitä noudattamaan organisaatiossa sovittuja käytäntöjä rekrytoinnin läpiviennissä.

Toisaalta tässä näkymässä voidaan ottaa myös pois organisaatiolle tarpeettomia, tai sovittujen menettelytapoja näkökulmasta jopa haitallisia toimintoja.

### 6.1 Näkymien ja toimintojen käyttöönotto

Osiossa määritetään seuraavia asetuksia

- Täyttölupahakemustoiminnon käyttöönotto
- Onko täyttölupahakemuksen ohitustoiminto käytössä vai ei
- Täyttöluvan hakija saa hyväksyä täyttöluvan itse –toiminnon käyttöönotto
- Onko käytössä mahdollisuus sille, että kuka tahansa täyttöluvan käsittelijä voi tehdä hylkäystoiminnon
- Liitetäänkö työpaikkailmoitus täyttölupahakemukseen
- Liitetäänkö hakulomake täyttölupahakemukseen
- Liitetäänkö rekrytoinnin vastuuhenkilöiden määrittäminen mukaan lupahakemukseen
- Onko rekrytoinnin hallintanäkymässä Rekrytoinnin vaiheet -välilehti
- Liitetäänkö rekrytoinnin vaiheet eli suunnitelma osaksi täyttölupahakemusta
- Onko rekrytointikohtainen kiitosviesti käytössä

## Rekrytoinnin näkymien käyttöönotto ja asetukset

### Näkymien ja toimintojen käyttöönotto

Täyttölupahakemus -toiminto käytössä	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Täyttöluvan ohitus - toiminto käytössä	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Täyttöluvan hakija saa hyväksyä täyttöluvan itse	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Salli täyttölupahakemuksen hylkääminen kaikille täyttöluvan käsittelijöille	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Liitä työpaikkailmoitus lupahakemukseen	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei
Liitä hakulomake lupahakemukseen	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei
Liitä rekrytoinnin vastuuhenkilöiden valinta lupahakemukseen	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei
Rekrytoinnin vaiheet käytössä	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei
Liitä rekrytoinnin vaiheet lupahakemukseen	<input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei
Rekrytointikohtainen kiitosviesti käytössä	<input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei

Kuva 21 Toimintojen ja näkymien valinta käyttöön tai pois käytöstä

#### 6.1.1 Täyttölupahakemus -toiminto käytössä

Lupahakemustoiminnon käyttöönotto tapahtuu Kyllä-valinnalla ”Täyttölupahakemus –toiminto käytössä”

Lupahakemuksen käyttöönotto vaikuttaa seuraaviin asioihin:

- Rekrytoinnin hallintanäkymän ensimmäiseksi näkymäksi tulee lupahakemusnäky
- Rekrytointia ei voi järjestelmän kautta julkaista ennen kuin täyttölupa on saatu eli lupahakemuksen on hyväksytty tai täyttölupahakemus on ohitettu

### 6.1.2 Täyttöluvan ohitus –toiminto käytössä

Jos täyttölupatoiminto on päällä, täytyy harkita erikseen, voiko joskus olla tarpeen päästä julkaisemaan rekrytointi hakuun ilman Kuntarekryssä toteutettua täyttöluvan hakuprosessia. Kun täyttölupatoiminto on päällä, rekrytointia ei voi julkaista, ellei täyttölupaa ole hyväksytty tai ellei lupaprosessi ole ohitettu.

Kun ohitustoiminto on otettu käyttöön, käyttäjille annetaan mahdollisuus luoda rekrytointi järjestelmään ja julkaista se ilman täyttölupaprosessia, eli ohittamalla täyttölupaprosessi.

### 6.1.3 Täyttöluvan hakija saa hyväksyä täyttöluvan itse

Jos rekrytointimenettelyissä on tilanteita, joissa täyttöluvan hakijalla on valtuudet myöntää kyseinen täyttölupa, voidaan tätä varten ottaa tämä toiminto käyttöön. Tämän avulla hyväksytty täyttölupa saadaan talletettua järjestelmään ilman, että täyttöluvalla täytyy käynnistää hyväksyntäprosessia.

Täyttöluvan käsittelynäkyvään tulee tällä toiminnolla näkyviin Hyväksy itse –painike, jolla täyttöluvan hyväksynnän voi tehdä valitsematta täyttöluvalla käsittelijöitä ja käynnistämättä heille hyväksyntäprosessia.

### 6.1.4 Salli täyttölupahakemuksen hylkääminen kaikille täyttöluvan käsittelijöille

Kyllä-valinnalla kaikilla täyttölupaprosessin henkilöillä ennen viimeistä käsittelijää on käytettävissään toiminnot Hylkää ja Puollan. Hylkää-toiminnolla täyttöluvasta voi siis tehdä hylkäyspäätöksen viemättä asiaa eteenpäin seuraavalle käsittelijälle.

### 6.1.5 Liitä työpaikkailmoitus lupahakemukseen

Työpaikkailmoituksen liittäminen täyttölupahakemukseen mahdollistuu Kyllä-valinnalla.

Jos toiminto otetaan käyttöön, vaikuttaa se seuraaviin asioihin:

- Lupahakemusnäkyvään tulee vaihe Työpaikkailmoitus, jossa voidaan tehdä työpaikkailmoitus. Työpaikkailmoituksen tekonäkymä on täsmälleen sama, kuin jos työpaikkailmoitus tehtäisiin erikseen rekrytointin hallinnassa.
- Lupahakemuksen käsittelijät näkevät lomakkeella saman työvaiheen ja sen kautta näkevät rekrytointiin suunnitellun työpaikkailmoituksen

### 6.1.6 Liitä hakulomake lupahakemukseen

Hakulomakkeen liittäminen täyttölupahakemukseen mahdollistuu Kyllä-valinnalla.

Jos toiminto otetaan käyttöön, vaikuttaa se seuraaviin asioihin:

- Lupahakemuslomakkeelle tulee vaihe Hakulomake, jossa voidaan tehdä hakulomake. Hakulomakkeen tekonäkymä on täsmälleen sama, kuin jos hakulomake tehtäisiin erikseen rekrytointin hallinnassa. Kun hakulomake on tehty, jää lupahakemuslomakkeelle Hakulomakevaihe näkyviin.
- Lupahakemuksen käsittelijät näkevät näkevät rekrytointiin suunnitellun hakulomakkeen.

### 6.1.7 Liitä rekrytointin vastuuhenkilöiden valinta lupahakemukseen

Täyttölupalomakkeelle voidaan sisällyttää rekrytointin vaihe, jossa asetetaan kyseiselle rekrytointille rekrytointitiimi eli vastuuhenkilöt. Kun tämä otetaan täyttöluvalla käyttöön, täyttöluvan hakija voi asettaa jo luvanhakuvaiheessa rekrytointille vastuuhenkilöt.

### 6.1.8 Rekrytoinnin vaiheet käytössä

Rekrytointien hallintanäkymään voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä työvaihe Rekrytoinnin vaiheet. Kyseisessä työvaiheessa rekrytoinnin hallintanäkymässä voidaan tehdä rekrytointiin suunnitelma, jossa merkitään mitä työvaiheita on tarkoitus milloinkin tehdä. Tuo listaus toimii rekrytoijalle muistilistana myöhemmin. Rekrytoinnin vaiheet -välilehdelle talletetut tiedot eivät sisällä mitään automaatiota tai muuta toiminnallisuutta rekrytoinnin käsittelyssä.

Jos rekrytoijille on hyötyä siitä, että tuollaisen muistilistan voi laatia, se saadaan rekrytointien hallintanäkymään tällä asetuksella laittamalla siihen ruksi. Toisaalta jos kyseinen vaihe on rekrytoinnin hallintanäkymässä tarpeeton, se saadaan poistettua tällä asetuksella poistamalla ruksi.

### 6.1.9 Liitä rekrytoinnin vaiheet lupahakemukseen

Rekrytoinnin vaiheiden liittäminen lupahakemukseen tehdään Kyllä-valinnalla.

Jos toiminto otetaan käyttöön, vaikuttaa se seuraaviin asioihin:

- Lupahakemuslomakkeelle tulee osio: Rekrytoinnin vaiheet. Tämä osio on sama näkymä, kuin rekrytoinnin hallinnan vastaava näkymä.
- Lupahakemuksen käsittelijät näkevät myös lomakkeella tämän osion ja siihen kirjoitetut tiedot
- Rekrytoinnin vaiheet -näkyminen on edelleenkin yksi rekrytoinnin hallinnan näkymistä

### 6.1.10 Rekrytointikohtainen kiitosviesti käytössä

Kun rekrytointikohtainen kiitosviesti on käytössä, voidaan jokaiseen rekrytointiin määritellä yksilöllinen kiitosviesti, jonka järjestelmä lähettää työnhakijalle, kun hakija on lähettänyt hakemuksen.

Kun tämä ominaisuus on käytössä, voidaan silti käyttää kaikissa rekrytoinneissa myös asetuksiin talletettua kiitosviestiä, joka siis toimii oletusviestinä.

Jos tässä käytetään Ei-valintaa, kaikille työnhakijoille kaikista rekrytoinneista lähtee aina se kiitosviesti, joka on asetettu Kiitosviesti hakijalle –asetuksissa.

### 6.1.11 Täyttölupalomakkeen sisältö on asetusten mukainen, esimerkkejä

Kun täyttölupalomake on käytössä yksinkertaisena versiona, ja täyttöluvan ohitusmahdollisuuttakin halutaan käyttää, on asetuksissa Kyllä-valinnat yleensä kohdissa Täyttölupahakemus-toiminto käytössä ja Täyttöluvan ohitus –toiminto käytössä.

Käyttäjällä on tällöin moduulin etusivulla nämä toiminnot:

## Rekrytointi



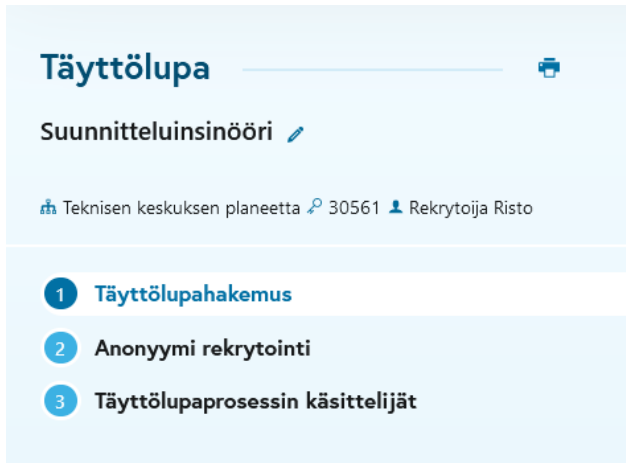
Uusi täyttölupa



Ohita täyttölupa

Kuva 22 Käyttäjän toiminnot rekrytoinnin aloitukseen, kun täyttölupa ja sen ohitus ovat käytössä.

Tällöin täyttölupalomakkeen näkymä on luvan hakijalle tällainen (tässä esimerkissä organisaatiolla on käytössä myös lisämaksullinen anonyymin rekrytoinnin toiminnallisuus):



Kuva 23 Käyttäjän näkymä yksinkertaisessa täyttölupatoiminnossa.

Kun täyttölupalomakkeelle on otettu kaikki sisällöt eli Kyllä-valinta on käytössä kaikissa täyttölupaan liittyvissä valinnoissa, täyttöluvan hakijan näkymä lupahakemuksessa on tällainen (tässä esimerkissä organisaatiolla on käytössään myös lisämaksullinen anonyymin rekrytoinnin toiminnallisuus):



Kuva 24 Täyttöluvan hakijan näkyvä monipuolisessa täyttölupatoiminnon versiossa.



## 6.2 Kiitosviesti hakijalle

Kiitosviesti hakijalle –kohdassa talletetaan työnhakijoille lähtevän automaattisen kiitosviestin sisältö. Tätä viestiä käytetään joko kaikissa rekrytoinneissa aina, tai kaikkien rekrytointien oletusviestinä. Kiitosviesti lähetetään työnhakijalle heti, kun hän on jättänyt työhakemuksen rekrytointiin.

Tähän talletettu viesti lähetetään kaikille työnhakijoille aina, kun rekrytointikohtaista kiitosviestiä ei ole otettu käyttöön. Kun rekrytointikohtainen kiitosviesti on otettu käyttöön, tässä talletettu viesti on oletusviesti, jota voi käyttää kussakin rekrytoinnissa käyttäjän valinnan mukaan.

Rekrytointikohtainen kiitosviestin otetaan käyttöön asetusten kohdassa Rekrytoinnin näkymien käyttöönotto ja asetukset, ja siellä Rekrytointikohtainen kiitosviesti käytössä: Kyllä.

Viestin voi tallettaa yhdellä, kahdella tai kolmella kielellä kirjoittamalla sisällöt kielen mukaisiin kenttiin. Viesti hakijalle lähtee sen organisaation asetusten mukaisesti, mihin organisaatioon rekrytointi on tehty. Viestissä voidaan käyttää kenttäviittauksia eli tageja #title (tehtävänimike eli ilmoituksen otsikko), #jobkey (rekrytoinnin työavain) ja #organisation (työnantajan nimi). Kenttäviittausten tulee olla tekstikentässä, ei otsikossa.

Viesti voi olla esimerkiksi:

Hei,  
olemme vastaanottaneet hakemuksesi tehtävään: #title, työavain #jobkey. Kiitos hakemuksestasi.

#organisation

Viestin tekstikentät ovat:

- Lähettäjän nimi (näytetään vastaanottajalle saapuneen viestin lähettäjänä)
- Lähettäjän sähköposti (käytetään reply-osoitteena, jos hakija haluaa vastata viestiin)
- Viestin otsikko (viestin aihe)
- Viesti (viestin sisältö eli itse viesti)

Kussakin kentässä on käytettävissä kieliversiointia varten kentät suomen-, ruotsin- ja englanninkieliselle viestille. Viesti lähetetään hakijalle sillä kielellä, jolla julkaistuun rekrytointiin hän on lähettänyt hakemuksen.

Jos viestin kenttiin talletetaan sisällöt vain yhdellä kielellä esimerkiksi FI-kenttiin eli suomenkielisiin kenttiin, lähetetään kaikille hakijoille vain sillä kielellä talletettu viesti.

Järjestelmä käyttää oletuskielenä suomea.

Viestin otsikko

Kiitos hakemuksestasi

FI

Tack för din ansökan

SV

Englanniksi

EN

Viesti

Hei,  
olemme vastaanottaneet hakemuksesi tehtävään: #title, työavain #jobkey. Kiitos hakemuksestasi.  
#organisation

FI

Hej,  
vi har tagit emot din ansökn till uppgift: #title, työavain #jobkey. Tack för din ansökan..  
#organisation  
Personaladministration

SV

Englanniksi

EN

Kuva 25 Automaattisen kiitosviestin kentät eri kieliversioita varten.

## 6.3 Julkaisun asetuksia

Julkaisun asetuksia kohdassa määritellään työpaikkailmoituksen julkaisuun liittyviä toimintoja ja julkaisurajapintojen tietoja.

### 6.3.1 Julkaisutiimin sähköpostiosoite

Rekrytoinnin Julkaisupyynnötoiminnossa käyttäjä voi valita, lähettääkö hän rekrytoinnista julkaisupyynnön Julkaisutiimille, vai jollekin tietylle valitsemalleen henkilölle.

Jos tähän talletetaan sähköpostiosoite, Julkaisutiimille lähetetyistä julkaisupyynnöistä lähetetään automaattinen sähköpostiviesti tähän osoitteeseen. Esimerkiksi rekrytointiyksikkö voi siis halutessaan vastaanottaa johonkin yhteiseen sähköpostilaatikkoon viestit Julkaisutiimille lähetetyistä julkaisupyynnöistä.

Kun tämä jätetään tyhjäksi, julkaisupyynnöstä ei lähde sähköpostiviestiä lainkaan, kun julkaisupyynnön vastaanottajaksi valitaan Julkaisutiimi. Tällöin kyseinen rekrytointi ilmestyy painikekorttina niiden käyttäjien Omalle tehtävälistalle, joilla on oikeus julkaista kyseinen rekrytointi. Tämä painikekortti ilmaantuu myös silloin, kun tähän on talletettu sähköpostiosoite ja viesti lähetetään.

### 6.3.2 Hakuajan oletuskesto (päivää)

Kun hakuajalle on määritetty oletuskesto, se huomioidaan rekrytointia julkaistaessa.

Kun käyttäjä on luomassa uutta julkaisua rekrytoinnissa ja asettaa julkaisulle ensimmäisen kerran julkaisupäivän sekä -kellonajan, täydentyy "Haku päättyy" -päivämäärä automaattisesti oletuskeston mukaiseksi.

Jos käytössä on myös oletuskellonaika rekrytoinnin julkaisuajan päättymiselle, tuo kellonaika pysyy päättymisajankohtana ja haun päättymispäivämäärä saattaa (julkaisun alkamiskellonajasta riippuen) siirtyä seuraavalle vuorokaudelle, jotta asetettu oletuskesto toteutuu täysinä vuorokausina.

### 6.3.3 Julkaisuaajan päättymisen oletuskellonaika

Kun rekrytointi julkaistaan ja julkaisuun valitaan hakuajan alkamis- ja päättymisajat, on hakuajan päättymisajan kellonaika järjestelmän oletuksena 15:00.

Kun tähän talletetaan jokin kellonaika, hakuajan päättymisen oletusaikana käytetään tähän talletettua kellonaikaa.

### 6.3.4 Ohje esihenkilölle hakuajan päättymisestä lähtevään herätteeseen

Ohje esihenkilölle hakuajan päättymisestä lähtevään herätteeseen -nimiseen kenttään kirjoitettu teksti on mukana siinä viestissä, jonka järjestelmä lähettää automaattisesti hakuajan päättymisen jälkeen. Viesti lähetetään sille henkilölle, joka on Esihenkilö -kentässä rekrytoinnin tiedoissa.

Viesti lähetetään käyttäjälle sillä kielellä (suomi/ruotsi/englanti), jolla käyttäjä käyttää järjestelmää, jos viesti on talletettu eri kielillä kieliversioiden kenttään.

### 6.3.5 TE-palvelut.fi -julkaisun tiedot

Te-palvelut.fi on julkaisurajapinta vanhalle te-palvelut.fi sivustolle. Tämä rajapinta poistui käytöstä version 8.1.7 myötä marraskuussa 2023. Te-palvelut.fi julkaisua ei käytetä tämän jälkeen, eikä se voi olla käytössä samaan aikaan Työmarkkintori-julkaisun kanssa. Oikea valinta tässä on *Ei*.

### 6.3.6 Työmarkkinatori-julkaisun tiedot

Työmarkkinatorin julkaisurajapinta otetaan käyttöön valitsemalla *Kyllä*.

Työnantajan y-tunnus: Laita tähän y-tunnuksenne, että ilmoitukset osataan kohdistaa oikean työnantajan alle Työmarkkinatori-palvelussa.

### 6.3.7 Oikotie-julkaisu käytössä

Jos organisaatiolla on sopimus oikotie.fi -sivuston käytöstä, voi Kuntarekrystä julkaista työpaikkailmoituksia suoraan oikotie.fi sivustolle. Tämä edellyttää erillistä sopimista Graden kanssa, sillä kyseessä on julkaisurajapinta jonka käyttö on lisämaksullista ja vaatii teknisiä määrittelyjä rajapinnan käyttöönottoa varten.

Tässä tehdään oikotie.fi -sivuston julkaisurajapinnan vaatimia lisämäärittelyksiä siinä tapauksessa, että organisaatio on hankkinut Gradelta tämän rajapinnan käyttöön ja sopinut asiasta myös oikotie.fi sivuston kanssa.

## 6.4 Haastattelukalenterin asetukset rekrytointimoduulissa

Haastattelukalenteri on lisämaksullinen ominaisuus, jonka saa käyttöön sopimalla asiasta toimittajan kanssa. Kun haastattelukalenteri on käytettävissä, asetuksista voidaan erikseen valita, onko se tällä hetkellä käytössä rekrytointi- ja sijaispankki-moduuleissa.

Asetusten kohdassa *Haastattelukalenterin asetukset rekrytointimoduulissa* toiminto voidaan kytkeä käyttöön ja pois käytöstä.

Toiminnon kytkeminen pois käytöstä on estetty, jos jossakin rekrytoinnissa on haastattelukutsut voimassa. Järjestelmä ilmoittaa asiasta esimerkkikuvan mukaisesti.

### Haastattelukalenterin asetukset rekrytointimoduulissa

Luo ja hallinnoi haastatteluaikoja sekä lähetä hakijoille haastattelukutsuja. Käytössä

POISTA KÄYTÖSTÄ

#### Haastattelukalenterin asetukset

Haastattelukalenteria ei voi poistaa käytöstä, sillä seuraavissa rekrytoinneissa on käynnissä olevia haastatteluaikoja:

Rekrytoinnin nimi: **Sairaanhoidaja osastolle, KRP**, työavain: **31619**

SULJE

## 6.5 Anonyymin rekrytoinnin asetukset

Järjestelmään on saatavana ominaisuus, jolla rekrytoinnin voit toteuttaa anonyyminä rekrytointina. Ominaisuuden saa käyttöön sopimalla asiasta toimittajan kanssa.

Kun organisaatiossa on anonyymi rekrytointi käytössä, tulee käyttäjän valita uutta rekrytointia luodessaan, onko rekrytointi anonyymi vai ei. *Anonyymin rekrytoinnin asetuksissa* on mahdollista määritellä uusien rekrytointien oletusvalinnaksi anonyymi rekrytointi tai ei-anonyymi rekrytointi. Määritetty oletusvalinta ohjaa käyttäjää, mutta käyttäjä voi halutessaan muuttaa valintaa.

Alla on esimerkkikuva asetusnäkökulmasta, kun uuden rekrytoinnin oletusnäkökulmaksi on vaihdettu ”Anonyymi rekrytointi”. Määritely oletusvalinta näytetään jälkimmäisen esimerkkikuvan tapaan, kun käyttäjä on luomassa uutta rekrytointia.

**Organisaation asetukset**

Valitse organisaatio

Tuoteorganisaatio

Tehtävänimikkeet ja työvain

Rekrytoinnin tilat

Rekrytoinnin näkymien käyttöönotto ja asetukset

Rekrytoinnin näkymien tietokenttien hallinta

**Rekrytoinnin näkymien käyttöönotto ja asetukset**

Näkymien ja toimintojen käyttöönotto

Kiitosviesti hakijalle

Julkaisun asetuksia

Haastattelukalenterin asetukset rekrytointimoduulissa

**Anonyymin rekrytoinnin asetukset**

Oletusvalinta uudelle rekrytoinnille

Ei oletusvalintaa  Ei anonyymi rekrytointi  Anonyymi rekrytointi

**Uusi rekrytointi:**

**Anonyymiyden valinta**

Rekrytoinnin anonyymiteetti \*

Ei anonyymi rekrytointi  Anonyymi rekrytointi

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

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

< EDELLINEN

SEURAAVA >

## 7 Rekrytoinnin näkymien tietokenttien hallinta

Rekrytoinnin näkymien tietokenttien hallinta –osiossa valitaan, mitä tietokenttiä rekrytoinnin käsittelyn näkymien lomakkeilla käytetään.

Täällä tehdyt valinnat vaikuttavat siihen, mitä tietokenttiä organisaation käyttäjille näytetään käyttöliittymässä. Täällä tehdyt valinnat vaikuttavat kaikkiin rekrytointeihin ja kaikkiin käyttäjiin organisaatiossa.

Kun myöhemmin otetaan pois käytöstä sellainen tietokenttä, jota aiemmin on käytetty, kyseiseen kenttään talletettu tieto yksittäisessä rekrytoinnissa säilyy tallella tietokannassa. Tämä tarkoittaa sitä, että rekrytointeihin talletettua tietoa ei voi hävittää järjestelmästä kokonaan ottamalla asetuksissa tietokenttiä pois käytöstä.

Kun käytöstä poistettu tietokenttä palautetaan käyttöön, tulevat kyseiseen kenttään talletettu tietokin taas näkyviin käyttöliittymässä yksittäisessä rekrytoinnissa.

### 7.1 Täyttölupa ja hallinnolliset tiedot

Tässä määritellään, mitä tietokenttiä on organisaatiolla käytössä Täyttölupahakemuslomakkeella ja Rekrytoinnin hallinnolliset tiedot –välilehdellä.

Lisäksi valitaan, mitkä käytössä olevista kentistä ovat pakollisia ja mitkä käytössä olevista kentistä lukittuvat lupahakemuksen yhteydessä.

Tietokenttien valitseminen tapahtuu merkitsemällä rasti ruutuun joko ”Hallinnolliset tiedot” -sarakeeseen tai ”Täyttölupahakemus” -sarakeeseen. Tietokentät on moduuliasetuksissa ryhmiteltyinä samalla samojen pääotsikoiden alle, kuin miten ne näkyvät rekrytoinnin hallinnan vastaavissa näkymissä.

Sama kenttä voi olla käytössä molemmissa näkymissä, jos se koetaan tarpeelliseksi. Joitain tietokenttiä ei puolestaan voi valita kuin jommallekummalle näytölle. Jos täyttölupahakemustoiminto ei ole käytössä, täyttölupahakemukseen valituilla tietokentillä ei ole mitään merkitystä.

Täyttölupa ja hallinnolliset tiedot					
Perustiedot					
Lomakkeen kenttä	Kentän tyyppi	Hallinnolliset tiedot	Täyttölupahakemuksessa	Pakollinen kenttä	Lukittuu
Rekrytoinnin luoja	Henkilö	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Täyttöluvan hakija	Henkilö	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Täyttöluvan voimassaoloaika	Päivämäärä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ovatko määrärahat budjetissa	Valintakenttä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Täyttölupahakemuksen perustelut	<input type="checkbox"/> Ei budjetoitu <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Täyttöluvan ohituksen perustelut	<input type="checkbox"/> Ei budjetoitu <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Täyttöluvan ohituksen perustelut ja lisätietoja	Tekstikenttä	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yhteys henkilöstösuunnitelmaan	Tekstikenttä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onko rekrytointi suunniteltu	Valintakenttä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Myöhästyneiden hakemusten lukumäärä	Kokonaisluku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kuva 26 Lomakkeiden tietokenttien valintanäkymä, ja monivalintakentän vaihtoehtojen esille tulo hiirtä kohdistamalla.

## 7.2 Tietokenttien pakollisuus ja lukittuminen

Jos merkitään pakollisiksi tietokenttiä, jotka ovat täyttölupahakemuksessa ja täyttölupahakemustoiminto on käytössä, täyttölupahakemusprosessia ei voi käynnistää ennen kuin nämä pakolliset kentät on täytetty. Täyttölupahakemuksen voi kuitenkin ohittaa ilman, että pakolliset kentät on täytetty.

Jos merkitään pakollisiksi kenttiä, jotka ovat hallinnollisissa tiedoissa, rekrytointia ei pysty julkaisemaan ennen kuin nämä kentät on täytetty.

Jos tietokenttä merkitään lukittuvaksi, tarkoittaa se sitä, että tietoa ei pysty enää muokkaamaan täyttölupahakemuksen käynnistämisen jälkeen. Lukittuvan kentänkin tieto on silti muokkaustilassa täyttölupaprosessin aikana vuorossa olevalle käsittelijälle.

Jos täyttölupahakemus hyväksytään, tietokentät pysyvät lukittuna, mutta jos täyttölupahakemus hylätään, purkautuvat lukitukset ja tietoja pystytään jälleen muokkaamaan. Jos täyttölupahakemusprosessi ohitetaan, lukituksilla ei ole vaikutusta. Jos täyttölupahakemustoiminto ei ole käytössä, niin lukittumista ei tapahdu.

## 7.3 Rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tietokenttien kuvaus

Alle olevissa kappaleissa on kuvattu, mitä tietokenttiä lupahakemuksessa ja hallinnollisissa tiedoissa voi olla käytössä.

Osa tietokentistä ovat vastausvaihtoehtokenttiä. Tämä tarkoittaa, että käyttäjä tallettaa tiedon valitsemalla kentässä olevasta valikosta sopivan vaihtoehdon. Kun tällainen valikkokenttä otetaan käyttöön, täytyy asettaa sille myös vastausvaihtoehdot.

Vaihtoehdot asetetaan kentän kynäpainikkeesta:

### Täyttölupa

Lomakkeen kenttä	Kentän tyyppi	Hallinnolliset tiedot	Täyttölupahake
Täyttöluvan hakija	Henkilö	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Täyttöluvan voimassaoloaika	Päivämäärä	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Täyttölupahakemuksen perustelut	Tekstialue <span>Muokkaa</span>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Täyttöluvan ohituksen perustelut	Valintakenttä <span></span>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Täyttöluvan ohituksen perustelut ja		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kuva 27 Monivalintakentän vaihtoehtojen tallettaminen ja muokkaaminen.



### 7.3.1 Täyttölupa

Tietokenttä	Lisätietoja	Käyttöönoton suositus (esim. onko vaikutuksia tilastointiin ja/tai listaunäkyymiin)
Täyttöluvan hakija	Henkilökenttä. Kuka hakee lupaa ja saa viestit lupahakuprosessin etenemisestä.	Kyllä, jos lupahakutoiminto päällä
Täyttöluvan voimassaoloaika	Päivämääräkenttä. Organisaation sisäinen informatiivinen tieto.	Ei teknistä vaikutusta
Täyttölupahakemuksen perustelut	Tekstikenttä, johon kirjoitetaan perustelun luvan hakemiselle.	Kyllä, jos lupahakutoiminto päällä
Täyttöluvan ohituksen perustelut	Vastausvaihtoehdot valitaan valikosta. Vastausvaihtoehdot organisaatiokohtaisia.	Jompikumpi tai molemmat ohituksen perusteluista, jos täyttölupa- ja ohitustoiminto päällä
Täyttöluvan ohituksen perustelut ja lisätietoja	Tekstikenttä	Jompikumpi tai molemmat ohituksen perusteluista, jos täyttölupa- ja ohitustoiminto päällä
Päätöksen kirjaaja	Henkilökenttä. Järjestelmä merkitsee automaattisesti henkilön, joka päätöstiedot kirjaa (=täyttölupahakemusprosessin viimeinen henkilö)	Kyllä, jos lupahakutoiminto päällä
Päätöksen kirjauspvm	Päivämääräkenttä. Järjestelmä merkitsee automaattisesti päivän jolloin tiedot kirjattiin.	Kyllä, jos lupahakutoiminto päällä
Päätöstiedot	Tekstikenttä	Kyllä jompikumpi tai molemmat päätöstietokentät, jos lupahakutoiminto päällä
Valitse päätöstiedot	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot organisaatiokohtaisia	Kyllä jompikumpi tai molemmat päätöstietokentät, jos lupahakutoiminto päällä
Valitse puoltotiedot	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot organisaatiokohtaisia	Kyllä, jos puoltajille halutaan tarjota valmiita puoltolausekkeita valikosta

## 7.3.2 Perustiedot

Tietokenttä	Lisätietoja	Käyttöönoton suositus (esim. onko vaikutuksia tilastointiin ja/tai listaunäkymiin)
Esihenkilö	Henkilökenttä. Organisaatorakenteesta valittava henkilö. Usein sama henkilö, kun luvanhakija, kun lupahakutoiminto on käytössä	Kyllä
Esihenkilön varahenkilöt	Henkilökenttä. Organisaatorakenteesta valittavat henkilöt. Voi valita useamman.	
Tehtävänimike	Tekstikenttä	Kyllä
Tahti-tehtävänimike	Tekstikenttä	
Vakanssi-/tehtävännumero	Tekstikenttä	
Diaarinumero	Tekstikenttä	
Työpaikkojen lukumäärä	Numerokenttä, johon merkitään, miten monta työpaikkaa tällä yhdellä luvalla (sama tehtäväkuvaus, rekrytoiva organisaatio ja vaatimukset jne.) haetaan, tai miten monta henkilöä tämän yhden rekrytinnin hakijoista palkataan. Tätä tietoa käytetään myös raportoinnissa, joten suositetaan ottamaan käyttöön.	Kyllä
Tehtäväalue	Hierarkkinen ammattiala – tehtäväalue -valinta, jolla merkitään, minkä tehtäväalueen rekrytinnista on kysymys. Tietoa käytetään raportoinnissa, joten suositetaan ottamaan käyttöön. Järjestelmäkohtaiset vastausvaihtoehdot.	Kyllä
Onko rekrytointi suunniteltu	Vastausvaihtoehdot valitaan valikosta. Vastausvaihtoehdot organisaatiokohtaisia.	
Tehtävän vaativuusluokka ja viitetehtävä	Tekstikenttä	
Tehtävän lisätieto	Tekstikenttä	
Sovellettavat säännökset	Vastausvaihtoehdot valitaan valikosta. Vastausvaihtoehdot organisaatiokohtaisia	
Uusi rekrytointi vai sisäinen järjestely	Vastausvaihtoehdot valitaan valikosta. Vastausvaihtoehdot järjestelmäkohtaisia	
Palvelussuhteen laji	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot järjestelmäkohtaisia: (Työsuhde, Virkasuhde). Tietoa käytetään raportoinnissa, joten suositellaan otettavaksi käyttöön.	Kyllä
Ei käytössä (Virka perustettu)	Ei käytössä Kuntarekryssä, järjestelmäkohtaiset vastausvaihtoehdot	Ei
Viran avoimeksi tulo	Päivämäärä	
Ei käytössä (Rekrytinnin hakumenettely)	Ei käytössä Kuntarekryssä, järjestelmäkohtaiset vastausvaihtoehdot	Ei
Ei käytössä (Sisältykö viraston HTV-kehukseen)	Ei käytössä Kuntarekryssä, järjestelmäkohtaiset vastausvaihtoehdot	Ei
Ovatko määrärahat budjetissa	Vastaus vaihtoehdot valitaan valikosta. Vastausvaihtoehdot organisaatiokohtaisia.	
Yhteys henkilöstösuunnitelmaan	Tekstikenttä, johon kirjoitetaan asiasta tarvittavat tiedot	
Takaisinottovelvollisuus selvitetty	Valintakenttä, järjestelmäkohtaiset vastausvaihtoehdot.	
Takaisinottovelvollisuuden selvityksen lisätietoa	Tekstikenttä	

### 7.3.3 Rekrytointiprosessin suunnittelu

Tietokenttä	Lisätietoja	Käyttöönnoton suositus (esim. onko vaikutuksia tilastointiin ja/tai listaunäkymiin)
Rekrytoinnin luoja	Automaattisesti se, joka rekrytoinnin luo järjestelmään. Ei voi muokata. Ei voi ottaa lupahakemukseen.	
Rekrytointi alkaa	Päivämääräkenttä.	
Rekrytointi päättyy	Päivämääräkenttä.	
Suunniteltu haku aika	Aika jolloin ajatellaan, että hakuilmoitus on julkaistuna. Varsinainen ja lopullinen julkaisuajankohta määritetään toisaalla, joten tähän kirjoitettu tieto ei määritä sitä, milloin työpaikkailmoitus on julkaistuna.	
Kanava	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot organisaatiokohtaisia.	
Haastatteluiden suunniteltu ajankohta	Päivämäärä	
Valintapäätöksen suunniteltu tekopäivä	Päivämäärä	
Uuden työntekijän suunniteltu aloituspäivä	Päivämäärä	
Rekrytointimenetelmät	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot organisaatiokohtaisia.	
Rekrytointibudjetti	Tekstikenttä	

### 7.3.4 Organisaatio ja työnantaja

Tietokenttä	Lisätietoja	Käyttöönnoton suositus (esim. onko vaikutuksia tilastointiin ja/tai listaunäkymiin)
Työnantaja	Tarkoitetaan juridista työnantajaa. Vastausvaihtoehdot valitaan valikosta. Vastausvaihtoehdot organisaatiokohtaisia. Usein tässä on vain yksi valintavaihtoehto, eli työnantajaorganisaation nimi. Vaihtoehdoiksi voidaan asettaa esim. eri konserniyhtiöt, jotka voivat toimia juridisena työnantajana työnhakijoille.	Kyllä
Rekrytoiva yksikkö	Organisaatorakenteesta valittava yksikkö.	Kyllä
Kustannuspaikka	Tekstikenttä.	
Etätyömahdollisuus	Valintakenttä, vastausvaihtoehdot järjestelmäkohtaiset.	
Etätyön kuvaus	Tekstikenttä	
Työnantajakuvaus	Tekstikenttä	
Toimialakuvaus	Tekstikenttä	
Linkki työpaikan esittelysivuille	Tekstikenttä	
Yksikkökuvaus	Tekstikenttä	
Kunta	Järjestelmäkohtaiset vaihtoehdot.	
Paikkakunta	Vastausvaihtoehdot valitaan valikosta. Vastausvaihtoehdot organisaatiokohtaisia.	
Maa	Vastausvaihtoehdot valitaan valikosta. Vastausvaihtoehdot organisaatiokohtaisia.	

### 7.3.5 Tehtävän kuvaus ja tehtävän vaatimukset

Tietokenttä	Lisätietoja	Käyttöönoton suositus (esim. onko vaikutuksia tilastointiin ja/tai listaunäkymiin)
Tehtäväkuvaus	Tekstikenttä	
Tehtävän vaatimukset	Tekstikenttä	
Kelpoisuusvaatimukset	Tekstikenttä	
Vaaditut todistukset	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot järjestelmäkohtaisia. Voi lisätä järjestelmäkohtaisten vaihtoehtojen valikkoon mukaan myös omia organisaatiokohtaisia vaihtoehtoja.	
Lisäksi edellytetään	Tekstikenttä	
Vaaditut osaamiset	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot järjestelmäkohtaisia. Voi lisätä järjestelmäkohtaisten vaihtoehtojen valikkoon mukaan myös omia organisaatiokohtaisia vaihtoehtoja.	
Eduksi luetaan	Tekstikenttä	
Vaaditut luvat ja sertifikaatit	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot järjestelmäkohtaisia. Voi lisätä järjestelmäkohtaisten vaihtoehtojen valikkoon mukaan myös omia organisaatiokohtaisia vaihtoehtoja.	
Työpaikan tiedot (esittely, osoite tms.)	Tekstikenttä.	

### 7.3.6 Tehtävään hakeminen

Tietokenttä	Lisätietoja	Käyttöönoton suositus (esim. onko vaikutuksia tilastointiin ja/tai listaunäkymiin)
Lisätietojen antajat (nimet, yhteystiedot, ajankohta, muuta)	Tekstikenttä	
Hakemuksen jättäminen	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot organisaatiokohtaisia: (esim.: Sähköpostilla kirjaamoon, Järjestelmän kautta, Paperihakemuksetkin hyväksytään tms)	
Ohjeita hakemuksen jättämiseen	Tekstikenttä	
Kirjaamo	Tekstikenttä	
Kirjaamo	Monivalintakenttä. Vaihtoehdot määritellään asetusten kohdassa Toimipisteet ja kirjaamot.	
Myöhästyneiden hakemusten lukumäärä	Numerokenttä, johon kirjoitetaan hakuajan jälkeen myöhästyneiden hakemusten määrä. Ei voi ottaa lupahakemukseen	

## 7.3.7 Palvelussuhteen tiedot

Tietokenttä	Lisätietoja	Käyttöönoton suositus (esim. onko vaikutuksia tilastointiin ja/tai listaunäkyisiin)
Palvelussuhteen tyyppi	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot järjestelmäkohtaisia: (Vakituinen, Määräaikainen). Tietoa käytetään raportoinnissa, joten suositellaan otettavaksi käyttöön.	Kyllä
Palvelussuhteen suunniteltu aloituspv (ja määräaikaisen päättymispäivä)	Päivämääräkenttä. Kenttää voi käyttää pakollisenakin, sillä kun Palvelussuhteen tyyppi=Vakituinen, päättymispäivää ei tarvitse tallettaa.	
Palvelussuhteen aloituksen lisätiedot	Tekstikenttä	
Palvelussuhteen tyypin tarkenne	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot järjestelmäkohtaisia: (Kesätyö, Sijainen, Harjoittelu jne.), Kenttä on tarkoitettu kuvaamaan määräaikaisuutta yleisemmällä tasolla. Tietoa käytetään raportoinnissa, joten kentän käyttöönottoa suositetaan.	Kyllä
Määräaikaisuuden peruste	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot järjestelmäkohtaisia. Tämän valikon vaihtoehdot enemmän esim. TESin mukaisia määräaikaisuuden perusteita, kuin edellisen kentän määräaikaisuuden tyypit. Käytetään usein yhdessä tai vaihtoehtona tekstimuotoisen määräaikaisuuden peruste -kentän kanssa.	
Määräaikaisuuden perusteen lisätietoja	Tekstikenttä, johon voi kirjoittaa määräaikaisuuden syyn, käytetään vaihtoehtona tai lisäselvityskenttänä valikkomuotoisen määräaikaisuuden peruste -kentän kanssa.	
Koeaika	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot järjestelmäkohtaisia.	
Koeajan pituus	Tekstikenttä.	
Työaikamuoto	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot järjestelmäkohtaisia.	
Työaikamuodon selite	Tekstikenttä	
Työn luonne (ilmoituksen luokitus Kuntarekry.fi:ssä)	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot järjestelmäkohtaisia.	
Vastuutaso	Palvelussuhteen ehtoja määrittelevä vastuutaso. Vaihtoehdot organisaatiokohtaisia.	
Onko selvitetty, löytyykö tehtävään uudelleensijoitettavaa (terveydelliset tai tuotannollis-taloudelliset syyt)?	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot järjestelmäkohtaisia.	
TVA-taso	Tekstikenttä	
Luontoisedut	Tekstikenttä	
Rekrytoinnin lisätiedot	Tekstikenttä	
Palkkaluokka	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot organisaatiokohtaisia.	
Hinnoittelukohta	Tekstikenttä	
Tehtäväkohtainen palkka	Tekstikenttä	
Palkka	Tekstikenttä	
Tarjoamme sinulle	Tekstikenttä	
Sopimusala	Vaihtoehdot valitaan valikosta. Vaihtoehdot organisaatiokohtaisia.	

### 7.3.8 Liitteet

Tietokenttä	Lisätietoja	Käytönoton suositus (esim. onko vaikutuksia tilastointiin ja/tai listaunäkymiin)
Liitteet 1-3	Rekrytoinnin tietoihin voidaan liittää max kolme kappaletta liitetiedostoja.	

## 7.4 Työpaikkailmoitus

Työpaikkailmoituksen kentät –näkyvässä valitaan, mitä tietokenttiä organisaatiossa on käytössä rekrytoinnin hallinnan työpaikkailmoitus -näkyvässä. Tietokentät otetaan käyttöön merkitsemällä rasti ruutuun ”käytössä” sarakkeeseen. Pakollinen-kohtaan laitetaan rasti kaikkiin niihin kenttiin, joiden tiedot halutaan kaikkiin organisaation työpaikkailmoituksiin. Pakollisen tiedon puuttuminen estää ilmoituksen julkaisun.

*Näkyvät avoimet tehtävät listassa* sarakkeessa laitetaan rasti kenttiin Työavain, Tehtävänimike sekä Työnantaja. Nämä otsikkotiedot näkyvät työnhakijan hakijaportalissa kohdassa Hakemukseni.

Järjestelmän asetuksissa on näkyvissä monia sellaisia työpaikkailmoituksen kenttiä, joille ei ole tarvetta Kuntarekryssä. Tämä johtuu siitä, että ohjelmistoa käytetään erilaisissa ympäristöissä, joiden julkaisurajapinnoissa liikkuva sisältökin vaihtelee. Tässä käyttöoppaassa asia kuvataan erityisesti siitä näkökulmasta, että Kuntarekrystä julkaistaan ilmoituksia [www.kuntarekry.fi](http://www.kuntarekry.fi) -sivustolle ja Työmarkkinatorille.

### 7.4.1 Työpaikkailmoituksen tietokentät ja tietojen kopioituminen lupahakemuksen ja hallinnollisten tietojen kentistä

Kun rekrytoinnin hallinta –osiossa ollaan luomassa uutta rekrytointia ja työpaikkailmoitus –vaiheessa tehdään ”Uusi ilmoitusteksti”, kopioituu ilmoitukseen tietoja lupahakemuksesta ja/tai hallinnollisista tiedoista. Alla olevassa taulukossa on listattu työpaikkailmoituksen tietokentät sekä kerrottu, mistä lupahakemuksen tai hallinnollisten tietojen kentistä tietoja kopioituu ja miten tiedot kopioituvat, jos kopioitumisessa on jotain erityistä.

Kentänimi työpaikkailmoituslo makkella	Kopioituu tästä lupahakemuksen tai hallinnollisten tietojen kentästä	Muuta tietoa ilmoituksen kentästä	Siirtyy kuntarek ry.fi sivuille	Siirtyy Työmarkkina torille
Työavain	Työavain		Kyllä	Kyllä
Ilmoituksen kieli		Valitaan ilmoitusta luodessa	Kyllä	Kyllä
Tehtävänimike	Tehtävänimike	Ilmoituksen pääotsikko	Kyllä	Kyllä, pakollinen
Työpaikkojen lukumäärä	Työpaikkojen lukumäärä		Kyllä	Kyllä, pakollinen
Tehtävän kuvauksen johdanto		Teksti näytetään kuntarekry.fi:ssä hieman suuremmassa koossa ilmoituksen alussa.	Kyllä	Kyllä, pakollinen
Tehtäväkuvaus	Tehtäväkuvaus<kappalejako>Kelpoisuusvaatimukset <kappalejako>Lisäksi edellytetään <kappalejako>Eduksi luetaan <kappalejako>Vaaditut todistukset <kappalejako>Vaaditut luvat ja sertifikaatit <kappalejako>Vaaditut osaamiset <kappalejako>Tarjoamme sinulle <kappalejako>Työpaikan tiedot		Kyllä	Kyllä, pakollinen

Kentänimi työpaikkailmoituslo makkella	Kopioituu tästä lupahakemuksen tai hallinnollisten tietojen kentästä	Muuta tietoa ilmoituksen kentästä	Siirtyy kuntarek ry.fi sivuille	Siirtyy Työmarkkina torille
[Tehtävän kuvaus] [Tehtävän vaatimukset] [Kelpoisuusvaatimuks et] [Vaaditut todistukset] [Lisäksi edellytetään] [Vaaditut osaamiset] [Eduksi luetaan] [Vaaditut luvat ja sertifikaatit] [Tarjoamme sinulle]	Kopioituvat vastaavan nimisistä kentistä.	Ei käytössä	Ei	Ei
Työpaikkailmoituksen vakiotekstit		Valintakenttä, organsiaatioko htaiset vastausvaihto ehdot	Kyllä	Ei
[Työpaikan tiedot]	Kopioituu vastaavan nimisestä kentästä.	Ei käytössä	Ei	Ei
Lisätietojen antajat (nimet, yhteystiedot, ajankohta, muuta	Kopioituu kentistä: Lisätietojen antajat <kappalejako> Ohjeita hakemuksen jättämiseen <kappalejako> Hakemuksen jättäminen <rivivaihto> Kirjaamo HUOM: Hakemuksen jättäminen - kenttä ja Kirjaamo -kenttä saavat myös kentänimen ja kaksoispisteen.		Kyllä	Kyllä
Työnantaja	Työnantaja		Kyllä	Kyllä
Rekrytoiva yksikkö	Rekrytoiva yksikkö (kenttään kopioituu koko yksikköpolku, ei pelkästään alin, valittu yksikkö)		Kyllä	Ei
Julkaisijan brändi	Ei käytössä		Ei	Ei
Toimipiste	Ei käytössä			
Etätyömahdollisuus	Etätyömahdollisuus	Valintakenttä, järjestelmäkoht aiset vastausvaihto ehdot	Kyllä	Kyllä
Etätyön kuvaus	Etätyön kuvaus		Kyllä	Ei
Lähiosoite		Työpaikan tai haastattelupaik an lähiosoite, katu ja numero	Kyllä	Ei
Postinumero		Työpaikan tai haastattelupaik an osoitteen postinumero	Kyllä	Ei
Kunta	Kunta		Kyllä	Kyllä



Kentänimi työpaikkailmoituslo makkella	Kopioituu tästä lupahakemuksen tai hallinnollisten tietojen kentästä	Muuta tietoa ilmoituksen kentästä	Siirtyy kuntarek ry.fi sivuille	Siirtyy Työmarkkina torille
Organisaatiokuvauksen valinta		Tuo ilmoituksen sisällöt, jotka on talletettu asetuksissa kohdassa <i>Organisaation kuvausten hallinta</i>	Kyllä	Kyllä
Työnantajakuvaus	Kopioituu kentistä: Organisaatiokuvaus <kappalejako> Toimialakuvaus <kappalejako> Yksikkokuvaus	Tähän siirtyy myös asetuksissa <i>Organisaation kuvausten hallinta - osiossa</i> talletetut tekstit, joita käytetään rekrytointien lomakkeilla.	Kyllä	Kyllä, pakollinen
Linkki työpaikan esittelysivuille	Linkki työpaikan esittelysivuille	Internetlinkki organisaation nettisivuille, (vain yksi linkki yhteen kenttään). Tähän siirtyy myös asetuksissa <i>Organisaation kuvausten hallinta - osiossa</i> talletettu linkki.	Kyllä	Kyllä
Ilmoituksen kuva (ihannekoko 1200x628 pix)		Tähän voi tallettaa kuvatiedoston, joka tulee olemaan työpaikkailmoituksen kuva. Tähän talletettu kuva menee kuntarekry.fi-sivustolle valmiiksi talletetun kuvan yli. Tähän siirtyy myös asetuksissa <i>Organisaation kuvausten hallinta -</i>	Kyllä	Ei

		osiossa talletettu kuva.		
<b>Kenttänimi työpaikkailmoituslo makkella</b>	<b>Kopioituu tästä lupahakemuksen tai hallinnollisten tietojen kentästä</b>	<b>Muuta tietoa ilmoituksen kentästä</b>	<b>Siirtyy kuntarek ry.fi sivuille</b>	<b>Siirtyy Työmarkkina torille</b>
Linkki työpaikan esittelysivuille	Linkki työpaikan esittelysivuille	Internetlinkki organisaation nettisivuille, esim. <a href="http://www.turku.fi">www.turku.fi</a> (vain yksi linkki yhteen kenttään).	Kyllä	Ei
Linkki videoon	Linkki esim. Youtube tai DreamBroker-videoon. Video näkyy suoraan ilmoituksessa, ei pelkkänä linkkinä.	YouTube linkki oltava muodossa <a href="http://www.youtube.com/...">www.youtube.com/...</a>	Kyllä	Ei
[Henkilöstöryhmä, ei käytössä]	Kopioituu vastaavan nimisestä kentästä.	Ei käytössä	Ei	Ei
Sopimusala	Sopimusala		Kyllä	Ei
Tehtäväalue	Tehtäväalue		Kyllä	Ei
Palvelussuhteen ajankohta (alkupvm/kesto/"sopimuksen mukaan"/tms.)			Kyllä	Ei
Palvelussuhteen laji	Palvelussuhteen laji		Kyllä	Ei
Ei käytössä (Virka perustettu)	Kopioituu vastaavan nimisestä kentästä.	Ei käytössä	Ei	Ei
Palvelussuhteen tyyppi	Palvelussuhteen tyyppi		Kyllä	Ei
Määräaikaisuuden peruste	Määräaikaisuuden peruste		Ei	Ei
Määräaikaisuuden perusteen lisätietoja	Määräaikaisuuden perusteen lisätietoja		Ei	Ei
Työaikamuoto	Kopioituu vastaavan nimisestä kentästä.		Ei	Ei
Työaikamuodon selite	Kopioituu vastaavan nimisestä kentästä.		Ei	Ei
Koeajan pituus	Kopioituu vastaavan nimisestä kentästä.		Ei	Ei
Palkkaluokka			Ei	Ei
Tehtäväkohtainen palkka	Kopioituu vastaavan nimisestä kentästä.		Ei	Ei
Palkka	Palkka		Kyllä	Kyllä, pakollinen
Työn luonne (ilmoituksen luokitus Kuntarekry.fi:ssä)	Työn luonne (ilmoituksen luokitus Kuntarekry.fi:ssä)		Kyllä	Ei
<b>Kenttänimi työpaikkailmoituslo makkella</b>	<b>Kopioituu tästä lupahakemuksen tai hallinnollisten tietojen kentästä</b>	<b>Muuta tietoa ilmoituksen kentästä</b>	<b>Siirtyy kuntarek ry.fi</b>	<b>Siirtyy Työmarkkina torille</b>

			sivuille	
Julkaisu alkaa			Ei	Ei
Julkaisu päättyy			Ei	Ei

## 7.5 Hakulomake

Hakulomakkeen kentät –osiossa hallinnoidaan työnhakulomakkeella käytettäviä tietokenttiä.

### Rekrytoinnin näkyvien tietokenttien hallinta

#### Täyttölupa ja hallinnolliset tiedot

#### Työpaikkailmoitus

#### Hakulomake

#### Perustiedot

Työhakemuksen kentät	Kentän tyyppi	Käytössä	Pakollinen kenttä	Uusi hakemus... - ilmoituksessa
<b>Henkilötiedot</b>				
Sukunimi	Tekstikenttä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etunimet/Etunimi	Tekstikenttä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Syntymäaika (pp.kk.vvvv)	Päivämäärä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Juridinen sukupuoli	Valintalista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Henkilötunnus	Tekstikenttä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Yhteystiedot</b>				
Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 1)	Tekstikenttä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 2)	Tekstikenttä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matkapuhelin	Tekstikenttä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kuva 28 Hakulomakkeen kenttien valintänäkymä.

### 7.5.1 Kenttien käyttöönotto

Hakulomakkeen kentät –näkyvässä valitaan, mitä tietokenttiä organisaatiossa on käytössä rekrytoinnin hallinnan Hakulomake -näkyvässä. Hakulomakkeita tehtäessä voidaan valita rekrytointikohtaisesti tässä käyttöön otetuista kentistä, mitä juuri siinä rekrytoinnissa halutaan käyttää eli mitä kysymyksiä työnhakijoilta halutaan kysyä.

Tietokentät otetaan käyttöön merkitsemällä rasti ruutuun ”Käytössä” sarakkeeseen.

### 7.5.2 Tietokenttien pakollisuus

Halutut tietokentät voidaan rekrytoinnin asetuksissa merkitä pakollisiksi. Tällöin jokaisen rekrytoinnin hakulomakkeelle on otettava kyseinen kenttä käyttöön ja työnhakijan on syötettävä siihen tietoa hakulomaketta täyttäessään.

### 7.5.3 ”Uusi hakemus...” -ilmoituksessa

Järjestelmässä on mahdollisuus ottaa käyttöön toiminto, joka lähettää rekrytoinnin vastuuhenkilöille sähköpostia uusista hakemuksista. Tässä määritetään, mitä hakijan tietoja sähköpostissa on. ”Uusi hakemus saapunut” sähköpostissa on linkki ko. rekrytoinnin hakijalistalle.

### 7.5.4 Hakulomakkeen kentät

Tässä on listattu hakulomakkeella käytettävissä olevat kentät sekä kerrottu niistä lisätietoja. Hakulomakkeen kentissä on vielä useampi kenttä, jota ei ole nimetty. Tällaisia kenttiä voidaan myöhemmin ottaa käyttöön ja nimetä ne haluttuun käyttötarkoitukseen.

#### 7.5.4.1 Perustiedot

Perustiedot sisältävät hakijan henkilö-, yhteys- ja lisätietoja. Perustiedot ovat järjestelmässä hakijakohtaisia, eli jos hakija muuttaa niitä missä tahansa hakemuksessa, jota on järjestelmään jättämässä, päivittyvät tiedot myös muihin hakemuksiin. Tiedot päivittyvät myös takautuvasti sellaisiinkin hakuihin, joissa hakuaika on jo päättynyt. Kun työnhakija aloittaa täyttämään uutta hakemusta ja hän on jo aiemmin järjestelmän avulla jättänyt jonkin hakemuksen, hän näkee perustietonsa hakulomakkeella valmiina.

Otsikko rekrytoinnin asetuksissa	Välilehti hakulomakkeella työnhakuportaalissa	Tietokentän nimi	Lisätietoja
Henkilötiedot	Perustiedot	Sukunimi	
Henkilötiedot	Perustiedot	Etunimet/Etunimi	
Henkilötiedot	Perustiedot	Syntymäaika (pp.kk.vvvv)	Valitaan kalenterista tai syötetään käsin
Henkilötiedot	Perustiedot	Juridinen sukupuoli	Valitaan valikosta
Henkilötiedot	Perustiedot	Henkilötunnus	Ei suositella käytettäväksi, koska tietosuojavaltuutettu on kieltänyt henkilötunnuksen kysymisen työhakemuksissa. Ei ole virallinen henkilötunnuskenttä, vaan tekstikenttä, johon tieto syötetään.
Yhteystiedot	Perustiedot	Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 1)	
Yhteystiedot	Perustiedot	Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 2)	

Otsikko rekrytoinnin asetuksissa	Välilehti hakulomakkeella työnhakuportaalissa	Tietokentän nimi	Lisätietoja
Yhteystiedot	Perustiedot	Matkapuhelin	Matkapuhelin -kenttään kirjoitettua tietoa käytetään tekstiviestien lähetystoiminnoissa yhteystietona.
Yhteystiedot	Perustiedot	Muu puhelinnumero	
Yhteystiedot	Perustiedot	Osoite	
Yhteystiedot	Perustiedot	Postinumero	
Yhteystiedot	Perustiedot	Postitoimipaikka	
Yhteystiedot	Perustiedot	Lääni	
Yhteystiedot	Perustiedot	Maa	Lista kaikista maailman maista
Yhteystiedot	Perustiedot	Sähköpostiosoite	Kenttään vaaditaan merkit @ ja . Jos siihen on jotain syötetty. Jos näitä ei ole annettu, hakemusta ei voi lähettää. Kenttään voi kirjoittaa vain yhden sähköpostiosoitteen.
Yhteystiedot	Perustiedot	Kotisivujen/portfolion/videon tms. osoite	
Lisätiedot	Perustiedot	Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 4)	
Lisätiedot	Perustiedot	Kansalaisuus	
Lisätiedot	Perustiedot	ei käytössä	
Lisätiedot	Perustiedot	Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 5)	
Lisätiedot	Perustiedot	Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 6)	
Lisätiedot	Perustiedot	Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 7)	
Lisätiedot	Perustiedot	Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 8)	
Lisätiedot	Perustiedot	Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 9)	
Lisätiedot	Perustiedot	Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 10)	
Lisätiedot	Perustiedot	Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 11)	
Lisätiedot	Perustiedot	Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 12)	
Lisätiedot	Perustiedot	Äidinkieli	Valitaan valikosta
Lisätiedot	Perustiedot	Asuinkunta	Valitaan valikosta, jossa suomen kunnat
Lisätiedot	Perustiedot	Tilanne työelämässä	Valitaan valikosta
Lisätiedot	Perustiedot	Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 13 pvm-kenttä)	
Lisätiedot	Perustiedot	Ei käytössä (Hakulomake, perustiedot vara 14 numero-kenttä)	
Lisätiedot	Perustiedot	Kielitaito (työkielel)	Valitaan valikosta
Lisätiedot	Perustiedot	Sähköinen tiedoksianto	Valitaan valikosta

Otsikko rekrytoinnin asetuksissa	Välilehti hakulomakkeella työnhakuportaalissa	Tietokentän nimi	Lisätietoja
Lisätietoja	Lisätietoja	Lisätietoja	Iso tekstialuekenttä
Lisätietoja	Lisätietoja	Harrastukset	Iso tekstialuekenttä
Lisätietoja	Lisätietoja	Luottamustehtävät	Iso tekstialuekenttä
Liitetiedosto	Lisätietoja	Liitetiedosto 1	
Liitetiedosto	Lisätietoja	Liitetiedosto 2	
Liitetiedosto	Lisätietoja	Liitetiedosto 3	
Liitetiedosto	Lisätietoja	Liitetiedosto 4	
Liitetiedosto	Lisätietoja	Liitetiedosto 5	
Perustiedot	Perustiedot	Kuva	Hakija voi liittää kuvatiedoston hakemuksen profiilikuvaksi.

#### 7.5.4.2 Tutkinnot

Tutkinnot -välilehti pitää sisällään tietoja hakija koulutuksesta/tutkinnoista. Hakija merkitsee hakulomakkeella erikseen myös ylimmän tutkintonsa. Kun työnhakija aloittaa täyttämään uutta hakemusta, on hänellä hakulomakkeella valmiina aiemmin kirjoittamansa tutkinnot, jos hän on aiemmin jo jättänyt hakemuksia.

Otsikko rekrytoinnin asetuksissa	Välilehti hakulomakkeella työnhakuportaalissa	Tietokentän nimi	Lisätietoja
Tutkinnot	Tutkinnot	Oppilaitos	
Tutkinnot	Tutkinnot	Tutkintoala	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden
Tutkinnot	Tutkinnot	Tutkintonimike	
Tutkinnot	Tutkinnot	Opintomenestys	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden
Tutkinnot	Tutkinnot	Pääaineet (oppiaineet)/ Suuntautumisala	
Tutkinnot	Tutkinnot	Sivuaineet/ Syventävät opinnot	
Tutkinnot	Tutkinnot	Valmiusaste (%)	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden
Tutkinnot	Tutkinnot	Opintojen laajuus (numeroina) Op/Ov/Osp	Opintosuoritusten määrä numeroina, ja onko kyse opintopisteistä, opintoviikoista vai osaamispisteistä. Kentät käytössä aina yhdessä.
Tutkinnot	Tutkinnot	Koulutustaso	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden
Tutkinnot	Tutkinnot	Aloituspvm. Päättymis pvm.	Käytössä aina yhdessä.

#### 7.5.4.3 Opettajatutkinnot

Opettajan koulutukseen liittyvät tietokentät sisältyvät työnhakulomakkeella "Tutkinnot" välilehdelle. Näiden kysymysten avulla halutaan kartoittaa erityisesti opettajien koulutustietoja ja niitä kannattaakin käyttää pelkästään opettajarekrytoinnin hakulomakkeilla. Kun työnhakija alkaa täyttämään uutta hakemusta, on hänellä hakulomakkeella valmiina aiemmin kirjoittamansa opettajakoulutustiedot, jos hän on aiemmin jo jättänyt hakemuksen, jossa niitä on kysytty.

Otsikko rekrytinnin asetuksissa	Välilehti hakulomakkeella työnhakuportaalissa	Tietokentän nimi	Lisätietoja
Opettajan/ Rehtorin kelpoisuuteen liittyviä opintoja	Tutkinnot	Opinnot	Valintakenttä: Rekrytointikohtaista hakulomaketta tehtäessä valitaan, mitä opintoja halutaan kysyä ja hakija vastaa hakulomakkeella jokaiseen näistä erikseen.
Opettajan/ Rehtorin kelpoisuuteen liittyviä opintoja	Tutkinnot	Suoritustapa	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden. Hakija merkitsee suoritustavan erikseen jokaiselle hakulomakkeelle valitulle opinnolle
Opettajan/ Rehtorin kelpoisuuteen liittyviä opintoja	Tutkinnot	Suorituspäivä	Hakija merkitsee suorituspäivän erikseen jokaiselle hakulomakkeelle valitulle Opettajan/ Rehtorin kelpoisuuteen liittyvälle opinnolle
Opettajan/ Rehtorin kelpoisuuteen liittyviä opintoja	Tutkinnot	Lisätietoja	Hakija merkitsee lisätietoja erikseen jokaiselle hakulomakkeelle valitulle Opettajan/ Rehtorin kelpoisuuteen liittyvälle opinnolle
Lisätietoja opettajan kelpoisuuteen liittyvistä opinnoista	Tutkinnot	Lisätietoja opettajan kelpoisuuteen liittyvistä opinnoista	Iso tekstikenttä, johon hakija voi kommentoida kaikkia yllä esitettyjä opettajan/ Rehtorin kelpoisuuteen liittyviä opintoja
Aineenopettajien opetusaineet ja luokanopettajan erikoistumisopinnot	Tutkinnot	Aine	Valintakenttä, josta hakija valitsee yhden. Hakija voi lisätä itselleen useita opetusaineita
Aineenopettajien opetusaineet ja luokanopettajan erikoistumisopinnot	Tutkinnot	Aine, muu mikä?	Kenttä, johon hakija voi täsmentää opetusaineen, jos on edelliseen kenttään valinnut Muu aine
Aineenopettajien opetusaineet ja luokanopettajan erikoistumisopinnot	Tutkinnot	Pätevyys hankittu	Valintakenttä, josta hakija valitsee yhden. Hakija merkitsee tiedon jokaisen valitsemansa aineen kohtaan.
Aineenopettajien opetusaineet ja luokanopettajan erikoistumisopinnot	Tutkinnot	Opintojen laajuus (numeroina) Op/Ov/Osp	Opintosuoritusten määrä numeroina, ja onko kyse opintopisteistä, opintoviikoista vai osaamispisteistä. Kentät käytössä aina yhdessä.
Aineenopettajien opetusaineet ja luokanopettajan erikoistumisopinnot	Tutkinnot	Arvosana	Valintakenttä, josta hakija valitsee yhden. Hakija merkitsee tiedon jokaisen valitsemansa aineen kohtaan.
Aineenopettajien opetusaineet ja luokanopettajan erikoistumisopinnot	Tutkinnot	Suoritustaso.	Valintakenttä, josta hakija valitsee yhden. Hakija merkitsee tiedon jokaisen valitsemansa aineen kohtaan.
Aineenopettajien opetusaineet ja luokanopettajan erikoistumisopinnot	Tutkinnot	Suorituspäivä	Hakija merkitsee tiedon jokaisen valitsemansa aineen kohtaan.
Aineenopettajien opetusaineet ja luokanopettajan erikoistumisopinnot	Tutkinnot	Lisätietoja	Hakija merkitsee tiedon jokaisen valitsemansa aineen kohtaan.

Otsikko rekrytinnin asetuksissa	Välilehti hakulomakkeella työnhakuportaalissa	Tietokentän nimi	Lisätietoja
Muut opettajan opinnot	Tutkinnot	Aine	Tekstikenttä, johon hakija kirjoittaa opetusaineensa. Hakija voi lisätä itselleen useita opetusaineita
Muut opettajan opinnot	Tutkinnot	Oppilaitos	Hakija merkitsee tiedon jokaisen aineen kohtaan.
Muut opettajan opinnot	Tutkinnot	Suoritustapa	Valintakenttä, josta hakija valitsee yhden. Hakija merkitsee tiedon jokaisen aineen kohtaan.
Muut opettajan opinnot	Tutkinnot	Opintojen laajuus Op/Ov/Osp	Opintosuoritusten määrä numeroina, ja onko kyse opintopisteistä, opintoviikoista vai osaamispisteistä. Kentät käytössä aina yhdessä.
Muut opettajan opinnot	Tutkinnot	Arvosana	Valintakenttä, josta hakija valitsee yhden. Hakija merkitsee tiedon jokaisen aineen kohtaan.
Muut opettajan opinnot	Tutkinnot	Suoritustaso	Valintakenttä, josta hakija valitsee yhden. Hakija merkitsee tiedon jokaisen aineen kohtaan.
Muut opettajan opinnot	Tutkinnot	Suorituspäivä	Hakija merkitsee tiedon jokaisen aineen kohtaan.
Muut opettajan opinnot	Tutkinnot	Lisätietoja	Hakija merkitsee tiedon jokaisen aineen kohtaan.
Muita lisätietoja opettajaopintoihin	Tutkinnot	Muita lisätietoja opettajaopintoihin	Iso tekstikenttä, johon hakija voi kommentoida kaikkia opettajakokemuksiaan

#### 7.5.4.4 Lääkäritutkinnot

Lääkärin koulutukseen liittyvät tietokentät sisältyvät työnhakulomakkeella ”Tutkinnot” välilehdelle. Näiden kysymysten avulla halutaan kartoittaa erityisesti erikostuvan lääkärin viran hakijoiden kelpoisuutta erikoissairaanhoidon alueella. Kun työnhakija rupeaa täyttämään uutta hakemusta, on hänellä hakulomakkeella valmiina aiemmin kirjoittamansa lääkärikoulutustiedot, jos hän on aiemmin jo jättänyt hakemuksen, jossa niitä on kysytty.

Otsikko rekrytinnin asetuksissa	Välilehti hakulomakkeella työnhakuportaalissa	Tietokentän nimi	Lisätietoja
Lääkärin kelpoisuudet	Tutkinnot	Oppiarvo/Koulutustieto	Valintakenttä: Rekrytointikohtaista hakulomaketta tehtäessä valitaan, mitä koulutustietoja halutaan kysyä ja hakija vastaa hakulomakkeella jokaiseen näistä erikseen.
Lääkärin kelpoisuudet	Tutkinnot	Tila	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden. Hakija merkitsee tilan erikseen jokaiselle hakulomakkeelle valitulle koulutustiedolle
Lääkärin kelpoisuudet	Tutkinnot	Vuosi	Hakija merkitsee vuoden kokonaislukuna erikseen jokaiselle hakulomakkeelle valitulle koulutustiedolle



Otsikko rekrytoinnin asetuksissa	Välilehti hakulomakkeella työnhakuportaaliissa	Tietokentän nimi	Lisätietoja
Lääkärin kelpoisuudet	Tutkinnot	Lisätietoja	Hakija kirjoittaa lisätietoja erikseen jokaiselle hakulomakkeelle valitulle koulutustiedolle
Lisäkoulutusohjelmat	Tutkinnot	Koulutusohjelma	Hakija kirjoittaa lisäkoulutusohjelmätiedon
Lisäkoulutusohjelmat	Tutkinnot	Vuosi	Hakija kirjoittaa vuoden kokonaislukuna
Lisäkoulutusohjelmat	Tutkinnot	Yliopisto	Hakija kirjoittaa yliopistotiedon
Lisäkoulutusohjelmat	Tutkinnot	Lisätietoja	Hakija kirjoittaa lisätietoja
Lisäkoulutusohjelmat	Tutkinnot	Opintojen laajuus Op/Ov/Osp	Opintosuoritusten määrä numeroina, ja onko kyse opintopisteistä, opintoviikoista vai osaamispisteistä. Kentät käytössä aina yhdessä.
Erikoistuvan lääkärin tehtävään tarvittava työkokemus	Tutkinnot	Työnantaja	Hakija kirjoittaa työnantajätiedon
Erikoistuvan lääkärin tehtävään tarvittava työkokemus	Tutkinnot	Erikoisala / Reunakoulutus	Hakija kirjoittaa erikoisalan
Erikoistuvan lääkärin tehtävään tarvittava työkokemus	Tutkinnot	Alkamispäivä Päätymispäivä	Käytössä aina yhdessä.
Erikoistuvan lääkärin tehtävään tarvittava työkokemus	Tutkinnot	Kesto	Hakija kirjoittaa keston desimaalilukuna
Erikoistuvan lääkärin tehtävään tarvittava työkokemus	Tutkinnot	Palvelualue	Valintakenttä, josta hakija valitsee mihin palvelualueeseen ko. työkokemus kuuluu
Erikoistuvan lääkärin tehtävään tarvittava työkokemus	Ei hakulomakkeella, vain hakemusten käsittelyosion CV-näkymässä	Työkokemuksen kestot palvelualueittain	Hakijan CV-näkymässä näytetään työnantajalle hakijan työkokemusten kestot palvelualueittain. Kestot lasketaan hakijan hakulomakkeella antamista arvoista
Opinto-oikeus erikoislääkärinkoulutukseen	Tutkinnot	Yliopisto	Hakija kirjoittaa yliopistotiedon
Opinto-oikeus erikoislääkärinkoulutukseen	Tutkinnot	Erikoisala	Hakija kirjoittaa erikoisalan
Opinto-oikeus erikoislääkärinkoulutukseen	Tutkinnot	Päivämäärä	Hakija kirjoittaa päivämäärän
Tieteelliset julkaisut	Tutkinnot	Kotimaiset vertaisarvioidut, määrä	Hakija kirjoittaa tiedon desimaalilukuna
Tieteelliset julkaisut	Tutkinnot	Kotimaiset vertaisarvioidut, pisteet	Hakija kirjoittaa tiedon desimaalilukuna
Tieteelliset julkaisut	Tutkinnot	Ulkomaiset vertaisarvioidut, määrä	Hakija kirjoittaa tiedon desimaalilukuna
Tieteelliset julkaisut	Tutkinnot	Ulkomaiset vertaisarvioidut, pisteet	Hakija kirjoittaa tiedon desimaalilukuna

#### 7.5.4.5 Lisä- ja täydennyskoulutus

Tämä välilehti pitää sisällään tietoja hakija lisäkoulutuksista/kursseista. Kun työnhakija aloittaa täyttämään uutta hakemusta, on hänellä hakulomakkeella valmiina aiemmin kirjoittamansa tiedot, jos hän on aiemmin jättänyt hakemuksen järjestelmän kautta.

Otsikko rekrytoinnin asetuksissa	Välilehti hakulomakkeella työnhakuportaalissa	Tietokentän nimi	Lisätietoja
Lisä- ja täydennyskoulutus	Lisä- ja täydennyskoulutus	Koulutus	
Lisä- ja täydennyskoulutus	Lisä- ja täydennyskoulutus	Järjestäjä/Kouluttaja	
Lisä- ja täydennyskoulutus	Lisä- ja täydennyskoulutus	Kuvaus	
Lisä- ja täydennyskoulutus	Lisä- ja täydennyskoulutus	Aloituspvm. Päätymis pvm.	Käytössä aina yhdessä.
Lisä- ja täydennyskoulutus	Lisä- ja täydennyskoulutus	Kesto	Tekstimuotoinen kenttä. Tähän voi esimerkiksi kirjoittaa kestosta jotain tietoa
Lisä- ja täydennyskoulutus	Lisä- ja täydennyskoulutus	Kesto (pv)	Numerokenttä, johon voidaan tehdä raportoinnissa esim. suurempikuin-pienempikuin -hakuja
Lisä- ja täydennyskoulutus	Lisä- ja täydennyskoulutus	Koulutustyyppi	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden. Järjestelmäkohtaiset vastausvaihtoehdot.
Lisä- ja täydennyskoulutus	Lisä- ja täydennyskoulutus	Koulutusala	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden. Järjestelmäkohtaiset vastausvaihtoehdot.

**7.5.4.6 Työkokemus**

Työkokemusvälilehti pitää sisällään tietoja hakija työkokemuksesta. Hakija merkitsee hakulomakkeella erikseen myös viimeisimmän/tämänhetkisen työkokemuksensa. Kun työnhakija aloittaa täyttämään uutta hakemusta, on hänellä hakulomakkeella valmiina aiemmin kirjoittamansa työkokemukset, jos hän on aiemmin jo jättänyt jonkin toisen hakemuksen.

Otsikko rekrytoinnin asetuksissa	Välilehti hakulomakkeella työnhakuportaalissa	Tietokentän nimi	Lisätietoja
Esihenkilökokemus	Työkokemus	Esihenkilökokemukseni yhteensä (vuotta)	Numerokenttä, johon voidaan tehdä raportoinnissa esim. suurempikuin-pienempikuin -hakuja
Esihenkilökokemus	Työkokemus	Kuvaus esihenkilökokemuksestani	Iso tekstialuekenttä
Työkokemus	Työkokemus	Työnantaja	
Työkokemus	Työkokemus	Tehtävänimike	
Työkokemus	Työkokemus	Aloituspvm. Päätymis pvm.	Käytössä aina yhdessä.
Työkokemus	Työkokemus	Kesto	Järjestelmä laskee keston automaattisesti, vaikka hakija ei sitä tekisikään tai vaikka tämä kenttä ei olisi hakulomakkeella ollenkaan
Työkokemus	Työkokemus	Tehtäväkuvaus	
Työkokemus	Työkokemus	Lisätietoja	
Työkokemus	Työkokemus	Ammattiala	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden
Työkokemus	Työkokemus	Tyyppi	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden.
Työkokemus	Työkokemus	Opettajakokemus	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden. Oletuksena vastausvaihtoehdot "Kyllä/Ei". Tällä tavoitellaan sitä, että hakija merkitsee, onko hänen lisäämänsä työkokemus hänen mielestään opettajakokemusta vai ei.
Työkokemus	Työkokemus	Suosittelijan nimi	
Työkokemus	Työkokemus	Suosittelijan yhteystiedot	

#### 7.5.4.7 Osaamiset

Osaamistiedot sisältävät tietoa hakijan todistuksista, luvista sertifikaateista ja osaamisesta. Kun työnhakija aloittaa täyttämään uutta hakemusta ja hän on jo aiemmin järjestelmän avulla jättänyt jonkin hakemuksen, hän näkee hakulomakkeella valmiina rastit niissä kohdissa, joihin hän on niitä aiemmin laittanut.

Otsikko rekrytoinnin asetuksissa	Välilehti hakulomakkeella työnhakuportaalissa	Tietokentän nimi	Lisätietoja
Osaamiset	Osaamiset	Vaaditut todistukset	Hakulomaketta tehtäessä valitaan listasta ne, joita halutaan hakijalta kysyä. Hakija merkitsee hakulomakkeella rastin niiden kohtaan, jotka hänellä on. Organisaation pääkäyttäjä voi lisätä valikkoon uusia vastausvaihtoehtoja, jotka tulevat käyttöön vain omassa organisaatiossa.
Osaamiset	Osaamiset	Vaaditut luvat ja sertifikaatit	Hakulomaketta tehtäessä valitaan listasta ne, joita halutaan hakijalta kysyä. Hakija merkitsee hakulomakkeella rastin niiden kohtaan, jotka hänellä on. Organisaation pääkäyttäjä voi lisätä valikkoon uusia vastausvaihtoehtoja, jotka tulevat käyttöön vain omassa organisaatiossa.
Osaamiset	Osaamiset	Vaaditut osaamiset	Hakulomaketta tehtäessä valitaan listasta ne, joita halutaan hakijalta kysyä. Hakija merkitsee hakulomakkeella rastin niiden kohtaan, jotka hänellä on. Organisaation pääkäyttäjä voi lisätä valikkoon uusia vastausvaihtoehtoja, jotka tulevat käyttöön vain omassa organisaatiossa.

#### 7.5.4.8 Hakemus tehtävään

Hakemus tehtävään osion tiedot ovat tehtäväkohtaisia. Kun työnhakija aloittaa täyttämään uutta hakemusta niin vaikka hän on jo aiemmin järjestelmän avulla jättänyt jonkin hakemuksen, on tämä välilehti aina tyhjä.

Otsikko rekrytoinnin asetuksissa	Välilehti hakulomakkeella työnhakuportaalissa	Tietokentän nimi	Lisätietoja
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Vapaamuotoinen hakemuksesi tehtävään	Iso tekstialuekenttä
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Mitä odotat hakemaltasi tehtävältä?	Iso tekstialuekenttä
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Vahvuutesi hakemaasi tehtävään?	Iso tekstialuekenttä
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Kerro lyhyesti itsestäsi	Iso tekstialuekenttä

Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Mahdolliset suosittelijat ja heidän yhteystietonsa	Iso tekstialuekenttä
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Oma avoin kysymys 1-10	Tietokentän nimi eli hakijalta kysyttävä kysymys muokataan jokaiseen rekrytointiin erikseen hakulomakkeen määritysvaiheessa.

#### 7.5.4.9 Tehtäväkohtaiset lisätiedot

Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Oma monivalintakysymys 1-10	Tietokentän nimi ja vastausvaihtoehdot eli hakijalta kysyttävä kysymys sekä vastausvaihtoehdot muokataan jokaiseen rekrytointiin erikseen hakulomakkeen määritysvaiheessa. Lisäksi hakulomakkeen luontivaiheessa voidaan määrittää, onko vastausvaihtoehdot monivalintaisia vai ei.
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Tehtävän vaatimuksia vastaava kokemus yhteensä (vuotta)	Numerokenttä, johon voidaan tehdä raportoinnissa esim. suurempikuin-pienempikuin - hakuja
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Kuvaus tehtävän vaatimuksia vastaavasta kokemuksesta	Iso tekstialuekenttä
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Milloin voit aloittaa?	Päivämääräkenttä
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Mihin saakka voit työskennellä?	Päivämääräkenttä
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Palkkatoiveesi tähän tehtävään? (numeroina, ilman välilyöntejä)	Numerokenttä, johon voidaan tehdä raportoinnissa esim. suurempikuin-pienempikuin - hakuja
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Irtisanomisaikasi?	Pieni tekstikenttä
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Tehtäväkohtaiset lisätiedot 2	Pieni tekstikenttä
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Tehtäväkohtaiset lisätiedot 3	Pieni tekstikenttä
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Tehtäväkohtaiset lisätiedot 4	Pieni tekstikenttä
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Tehtäväkohtaiset lisätiedot 5	Pieni tekstikenttä
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Ylin koulutustasosi?	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Keskimääräinen opintomenestyksesi?	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Oletko tällä hetkellä hakemaasi paikkaa vastaavissa tehtävissä?	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden

Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Työkokemuksesi yhteensä hakemaasi paikkaa vastaavissa tehtävissä?	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Oletko aiemmin ollut organisaatiomme palveluksessa?	Valintakenttä, josta hakija voi valita yhden
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Toiveesi työn suhteen?	Valintakenttä, josta hakija voi valita useamman
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Oletko työsuhteessa organisaatiomme varahenkilöstössä?	Valintakenttä, josta hakija voi valita useamman
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Oletko tällä hetkellä organisaatiomme palveluksessa?	Valintakenttä, josta hakija voi valita useamman
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Millainen työ sinua kiinnostaa?	Valintakenttä, josta hakija voi valita useamman
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Mistä kuudit tästä tehtävästä?	Valintakenttä, josta hakija voi valita useamman
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Toimipisteet, joissa haluaisin työskennellä	Kaksitasoinen hierarkkinen valintakenttä, josta hakija voi valita useamman vaihtoehdon. Vaihtoehdot määritellään organisaatiokohtaisesti asetuksiin.
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Tehtävät, joista olen kiinnostunut	Kaksitasoinen hierarkkinen valintakenttä, josta hakija voi valita useamman vaihtoehdon. Vaihtoehdot määritellään organisaatiokohtaisesti asetuksiin.
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Liitetiedosto 1	Kun tämä liitetiedostokenttä otetaan käyttöön hakulomakkeella, kentän nimen voi vapaasti muokata. Kentän nimi voi olla esimerkiksi "Liitä tähän osaamistasi kuvaava työnäyte"
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Liitetiedosto 2	Kun tämä liitetiedostokenttä otetaan käyttöön hakulomakkeella, kentän nimen voi vapaasti muokata. Kentän nimi voi olla esimerkiksi "Liitä tähän osaamistasi kuvaava työnäyte"
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Liitetiedosto 3	Kun tämä liitetiedostokenttä otetaan käyttöön hakulomakkeella, kentän nimen voi vapaasti muokata. Kentän nimi voi olla esimerkiksi "Liitä tähän osaamistasi kuvaava työnäyte"
Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Liitetiedosto 4	Kun tämä liitetiedostokenttä otetaan käyttöön hakulomakkeella, kentän nimen voi vapaasti muokata. Kentän nimi voi olla esimerkiksi "Liitä tähän osaamistasi kuvaava työnäyte"

Hakemus tehtävään	Hakemus tehtävään	Liitetiedosto 5	Kun tämä liitetiedostokenttä otetaan käyttöön hakulomakkeella, kentän nimen voi vapaasti muokata. Kentän nimi voi olla esimerkiksi "Liitä tähän osaamistasi kuvaava työnäyte"
-------------------	-------------------	-----------------	---

#### 7.5.4.10 Kiinnostus

Tämä välilehti pitää sisällään tietoja siitä, missä hakija on kiinnostunut työskentelemään. Tiedot ovat hakijakohtaisia ja päivittyvät järjestelmässä aina, kun hakija niitä missä tahansa hakulomakkeella muokkaa.

Varsinkin avoimissa hauissa ja sijaishauissa on erittäin tärkeää että nämä kysymykset ovat mukana ja vähintään Kunta ja tehtäväalue molemmat yhdessä tai sitten näiden tilalla organisaatiokenttä on pakollisena. Nämä hakijan antamat tiedot vaikuttavat siihen, kuka näkee ko hakijan järjestelmässä.

Organisaatio näkee hakijan järjestelmässä, jos:

- Hakija on ollut kiinnostunut organisaatiosta
- Hakija on ollut kiinnostunut niistä kunnista ja ammattialoista, joissa organisaatio toimii
- Hakija on jättänyt hakemuksensa organisaation julkaiseman hakulomakkeen kautta

Otsikko rekrytoinnin asetuksissa	Välilehti hakulomakkeella työnhakuportaalissa	Tietokentän nimi	Lisätietoja
Hakemuksen säilytys	Hakemuksen säilytys	Hakemustani voidaan käyttää myös muissa rekrytoinneissa	Vastausvaihtoehdot Kyllä/Ei
Hakemuksen säilytys	Hakemuksen säilytys	Kuinka kauan hakemustani voidaan käyttää muissa rekrytoinneissa.	Päivämäärä, jonka hakija valitsee ja joka määrää sen, miten kauan hakijan CV näkyy avoimena hakemuksena järjestelmässä.
Kiinnostus	Kiinnostus	Alue/kunta, jossa haluan työskennellä	Hierarkkinen valintakenttä, jossa maakunnat/kunnat valittavana.
Kiinnostus	Kiinnostus	Tehtäväalueet/tehtävät, joista olen kiinnostunut	Hierarkkinen valintakenttä jossa Kuntarekry.fi mukaiset tehtäväalueet valittavana.
Kiinnostus	Kiinnostus	Työnantajaorganisaatiot, joista olen kiinnostunut	Lista Kuntarekryä käyttävistä organisaatioista.
Kiinnostus	Kiinnostus	Luokka-asteet, joita minua kiinnostaa opettaa	Valintakenttä, josta hakija voi valita useamman
Kiinnostus	Kiinnostus	Aineet, joita minua kiinnostaa opettaa	Valintakenttä, josta hakija voi valita useamman
Kiinnostus	Kiinnostus	Palvelussuhdetyyppit, joista olen kiinnostunut	Valintakenttä, josta hakija voi valita useamman

Kiinnostus	Kiinnostus	Palvelussuhdelajit, joista olen kiinnostunut	Valintakenttä, josta hakija voi valita useamman
Kiinnostus	Kiinnostus	Työaikamuodot, joista olen kiinnostunut	Valintakenttä, josta hakija voi valita useamman

## 7.6 Tehtäväkohtaiset lisätiedot -välilehden kiinnostusalueet

Tässä näkyvässä määritetään valintavaihtoehdot hakulomakkeen "Hakemus tehtävään" -välilehden kaksitasoisiin hierarkisiin valintavaihtoehtokenttiin "Toimipisteet, joissa haluaisin työskennellä" sekä "Tehtävät, joista olen kiinnostunut".

Näitä kiinnostuskysymyksiä voidaan käyttää, jos työnantajalla on tehtäviä tarjolla hyvin monissa eri paikoissa. Jos esimerkiksi toimipisteitä on useita kymmeniä tai satoja, voidaan työnhakijalle tehdä kaksitasoinen valikko, josta hän voi valita ensin kiinnostavan toimialan, ja sen alta avautuvasta toisesta valikosta kyseisen toimialan toimipisteet. Toimialueet ja niiden alle tulevat toimipisteet määritellään Valitse toimialue –kohdassa.

### Valitse toimialue

#### Vastausvaihtoehdot ↓<sub>2</sub>

×

MUOKKAA

▲ Koulutuskeskus ↓<sub>2</sub>

🔒

MUOKKAA

Päiväkodit

🔒

MUOKKAA

Koulut

+ UUSI TOIMIPISTE

×

MUOKKAA

▲ Tekninen keskus ↓<sub>2</sub>

🔒

MUOKKAA

Kalustovarasto

🔒

MUOKKAA

Rakennuspalvelut

+ UUSI TOIMIPISTE

+ UUSI TOIMIALUE

Kuva 29 Toimialueeseen liittyvän kiinnostuskysymyksen kaksitasoisen valikon määrittely.

Uusi toimialue talletetaan +Uusi toimialue –painikkeella. Toimialuetta voi muokata tai sen voi poistaa Muokkaa-painikkeella, joka on muokattavat toimialueen rivillä.

Toimialueen alle saadaan toimipisteitä +Uusi toimipiste –painikkella. Toimipistettä voi muokata tai sen voi poistaa Muokkaa-painikkella, joka on muokattavan toimipisteen rivillä.



Samalla tavalla voidaan jakaa kaksitasoiseen valikkoon myös tehtävien ammattialat. Tehtäväaluekysymyksellä voidaan kysyä kaksitasoisella monivalintakysymyksellä ammattialoittain, mistä tehtävistä hakija on kiinnostunut. Nämä määritellään Valitse tehtäväalue –kohdassa.

+Uusi tehtäväalue –painikkeella tehdään ylätasoon valikkoon uusi tehtäväalue. +Uusi tehtävä –painikkeella tehdään ylätasoon tehtäväalueen alle toiselle tasolle uusi tehtävä.

Näitä muokataan ja poistetaan kyseisen vaihtoehdon rivillä olevalla Muokkaa-painikkeella.

## Valitse tehtäväalue

### Vastausvaihtoehdot ↓

- × MUOKKAA ▲ Opetustoimi ↓
- 🔒 MUOKKAA luokanopettaja
- + UUSI TEHTÄVÄ
- × MUOKKAA ▼ Sosiaali- ja terveystoimi

+ UUSI TEHTÄVÄALUE

Kuva 30 Hakulomakkeen ammattialaan liittyvän kaksitasoisen kiinnostuskysymyksen vastausvaihtoehtojen määrittely.

## 8 Rekrytoinnin hallinnan ohjeet

### 8.1 Ohjetekstit

Rekrytoinnin hallintaosion jokaisessa näkymässä on yläosan harmaan toimintopalkin oikeassa reunassa ?-painike (kysymysmerkki). Asetuksissa voidaan tallettaa tuolla painikkeella avautuvaan tekstikenttään ohjeita käyttäjille. Ohjeet voivat olla esimerkiksi organisaation rekrytointikäytänteisiin liittyviä hallinnollisia ohjeita, tai vinkkejä onnistuneen rekrytoinnin läpivientiin oman organisaation tapojen ja tavoitteiden mukaisesti.

Kuva 31 Esimerkki täyttölupahakemuksen näkymästä, jossa on ?-ohjepainike.

Kun Ohje –painiketta klikkaa avautuu ikkuna, jossa näkyy ohjetekstiä.

Asetusten Rekrytoinnin hallinnan ohjeet –näkyvän otsikot vastaavat käyttöliittymän vastaavia näkymiä, joiden kysymysmerkkipainikkeesta kyseinen ohje avautuu esiin.

Rekrytoinnin hallinnan ohjeet	
Rekrytointimodulin etusivu	▼
Rekrytoijan työpöytä	▼
Täyttölupahakemus	▼
Prosessin käsittelijät	▼
Rekrytoinnin vaiheet	▼
Rekrytoinnin vastuhenkilöt	▼
Hallinnolliset tiedot	▼
Työpaikkailmoitus	▼
Hakulomakkeen kentät	▼
Kiitosviesti hakijalle	▼
Anonyymi rekrytointi	▼
Julkaisu	▼
Valintaesitys	▼
Sijaisrekisterin etusivu	▼
Sijaistarpeet etusivu	▼

Kuva 32 Ohjesivujen nimet vastaavat käyttöliittymän näkymiä, joita käyttäjät käyttävät.

Ohjetekstit voidaan tallettaa järjestelmään usealla kielellä, jolloin käyttäjät saavat ohjeet esiin sillä kielellä, jolla he käyttävät järjestelmää. Jos ohjeet talletetaan vain yhdellä kielellä, näytetään teksti käyttäjille sillä kielellä riippumatta siitä, millä kielellä he käyttävät järjestelmää.

## Rekryntimodulin etusivu

Anna rekryntimodulin etusivun ohjeet

Meillä Aurinkokunnassa rekrynti on tärkeä osa työnantajakuvaa. Tästä näkymästä pääset luomaan uusia rekryntiteja, hakemaan täyttölupaa, julkaisemaan rekryntiteja ja käsittelemään hakemuksia.

Ohjeet rekryntiin liittyvistä hallinnollisista menettelyistä löytyvät intrasta: [www.kuntarekry.fi](http://www.kuntarekry.fi)

Rekryntiin voit kysyä vinkejä ja ohjeita HR:stä: henkilöstöpäällikkö Jarmo, rekryntiasiantuntija Veera tai toimistosihteerit Risto.

Muista tuottaa hyvä hakijakokemus kaikissa rekryntin vaiheissa! Onnea rekryntiin!

FI

För oss i Solkommun är rekrytering en viktig del av arbetsgivarens image. Från den här vyn kan du skapa nya rekryteringar, ansöka om tillståndsansökan, publicera rekryteringar och behandla ansökningar.

Instruktioner om administrativa förfaranden relaterade till rekrytering finns på intranätet: [www.kuntarekry.fi](http://www.kuntarekry.fi)

För rekrytering kan du be HR om tips och instruktioner: HR-chef Jarmo, rekryteringspecialist Veera eller kontorssekreterare Risto.

Kom ihåg att producera en bra sökande erfarenhet i alla led av rekryteringen! Lycka till att rekrytera!

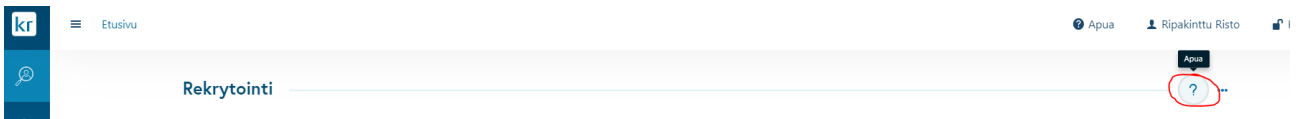
SV

Englanniksi

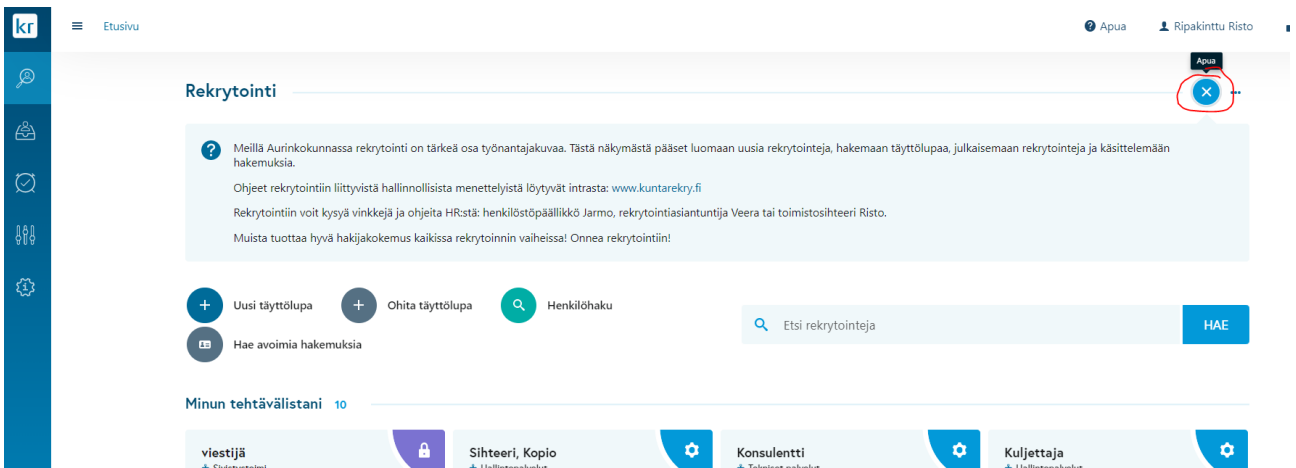
EN

Kuva 33 Esimerkki ohjeen tallettamisesta Rekrynti-moduulin etusivun ohjepainikkeen näkymään.

Kun käyttäjä klikkaa ?-painiketta, hänelle tulee esiin kyseisen näkymän ohje.



Kuva 34 ?-painike, josta ohje avautuu esiin.



Kuva 35 Ohjeen näkyminen käyttäjille.

## 9 Valintaesitys ja rekrytoinnin sulkeminen

Valintaesitys ja rekrytoinnin sulkeminen –osiossa määritellään valintaesitystoiminnon asetukset ja rekrytoinnin sulkemiseen liittyvä automaattinen viestitoiminto.

### 9.1 Valintaesityksen asetukset

Tässä asetusnäkyvässä määritetään, onko valintaesitystoiminto käytössä. Jos toiminto on käytössä Kyllä-valinnalla, näkyy hakemusten käsittelyosiossa "Valintaesitys" -painike, jolla työnhakijasta voi tehdä valintaesityksen.

Salli tehtävän jättäminen täyttämättä, perustelut vaaditaan –valinnalla Kyllä voidaan tehdä TJ-päätös eli täyttämättäjättämispäätös, joka on käyttöliittymässä oma toimintonsa ja tuo käyttöliittymään TJ-päätös –painikkeen.

Kyllä-valinnalla kohdassa Valintaesitysprosessi -toiminto käytössä valintaesitystoiminto toimii samalla tavalla kuin täyttölupatoiminto. Tällöin valintaesityksen tekijä valitsee esitykselle käsittelijät, jotka vuorollaan käsittelevät esitystä Puolla, En puollan, Palauta -toiminnoilla ja viimeinen käsittelijä hyväksyy tai hylkää esityksen.

**Organisaation asetukset**

Valitse organisaatio

Aurinkokunta

Tehtävänimikkeet ja työavain

Rekrytoinnin tilat

Rekrytoinnin näkymien käyttöönotto ja asetukset

Rekrytoinnin näkymien tietokenttien hallinta

Rekrytoinnin hallinnan ohjeet

**Valintaesitys ja rekrytoinnin sulkeminen**

Sijaisrekisterin yleiset asetukset

Sijaisrekisterin viestintäasetukset

**Valintaesitys ja rekrytoinnin sulkeminen**

**Valintaesityksen asetukset**

Valintaesitys -toiminto käytössä  Kyllä  Ei

Salli tehtävän jättäminen täyttämättä, perustelut vaaditaan  Kyllä  Ei

Valintaesitysprosessi -toiminto käytössä  Kyllä  Ei

**Valintaesityksen kentät**

**Rekrytoinnin sulkeminen**


Kuva 36 Valintaesityksen käyttöönotto

## 9.2 Valintaesityksen kentät

Valintaesityslomakkeelle valitaan tarvittavat kentät käyttöön asettamalla ruksi sarakkeeseen Käytössä, ja jos kentästä halutaan lomakkeelle pakollinen, asetetaan ruyksi myös kyseisen rivin Pakollinen-sarakkeeseen.

Valintaesitystoimintoa voi käyttää myös ilman lomaketta. Tällöin kenttiä ei oteta käyttöön lainkaan, ja valintaesitystoiminto tallettaa järjestelmään vain sen, kenestä hakijasta valintaesitys on tehty, ja kuka sen teki ja milloin. Itse valintaesityksestä ei voi tallettaa muuta tietoa, jos lomakkeen kenttiä ei oteta käyttöön.

Valintaesityksen voi siis tehdä käyttäjille hyvin vaivattomaksi, kun siihen ei liity erillistä lomaketta.

Valintaesityksen kenttä	Kentän tyyppi	Käytössä	Pakollinen
Valintajärjestys	Valintalista 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kelpoinen	Valintaruutu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valinnan perustelut	Tekstialue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Epäpätevyysalennus	Tekstialue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ehdollinen valinta	Valintaruutu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ehdollisuuden selite	Tekstialue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voimassa olevat todistukset (merkitse rastilla)	Monivalintalista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muut tarvittavat toimet ennen päätöstä	Tekstialue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ehdollisuuden kriteerit täytetty	Päivämäärä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palkka	Tekstikenttä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koeaika	Tekstikenttä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työsuhteen kesto	Päivämäärä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Määräaikaisuuden perustelut	Tekstialue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kuva 37 Valintaesityslomakkeen kenttien käyttöönotto.

Lomakkeen kentistä osa on tekstikenttiä, ja osassa on järjestelmässä valmiit vastausvaihtoehdot eli vaihtoehdot. Seuraavissa kahdessa kappaleessa on lisäksi kaksi erityistä huomiota kentistä.

### 9.2.1 Valintajärjestys

Valintaesityksen tietoihin määritetään ”Valintaesitys” -vastausvaihtoehdolistan mukainen valintaesitysjärjestys. Nämä vastausvaihtoehdot asetetaan Valintajärjestys-kentän kynäpainikkeella.

Kuva 38 Valintajärjestys-kentän valintavaihtoehtojen tallettaminen.

Vastausvaihtoehtoja pystytään tekemään +Lisää valintavaihtoehto –painikkeella. Lisäksi vastausvaihtoehtoja pystytään nimeämään uudelleen ja poistamaan Muokkaa-painikkeella.

**HUOM!** Jos vastausvaihtoehto nimetään uudelleen, näkyy nimimuutos takautuvasti kaikissa valintaesityksissä, joissa ko. vastausvaihtoehtoa on käytetty. Jos vastausvaihtoehtoa on käytetty, ei sitä pystytä poistamaan täältä.

Vastausvaihtoehtoja voidaan järjestää nuolipainikkeista raahaamalla haluttuun järjestykseen, tai ne voidaan aakkostaa nousevaan tai laskevaan järjestykseen Voi valita yhden vaihtoehdon -otsikon viereisellä nuolipainikkeella.

### 9.2.2 Voimassa olevat todistukset (merkitse rastilla)

Jos tämä kenttä otetaan käyttöön, täytyy ottaa käyttöön myös kenttä Vaaditut todistukset rekrytoinnin Hallinnollisiin tietoihin. Tämä tehdään asetusten näkymässä Rekrytoinnin näkymien tietokenttien hallinta > Täyttöluvan ja hallinnollisten tietojen kenttien hallinta.

Kun rekrytoinnissa on talletettu Hallinnolliset tiedot -vaiheessa Vaaditut todistukset, ne valinnat ovat käytettävissä myös valintaesityksessä. Vain tällöin valintaesitykseen voi merkitä, mitä vaadituista todituksista hakija on esittänyt.

### 9.3 Rekrytoinnin sulkeminen

Tässä voidaan ottaa käyttöön heräteviesti, jolla muistutetaan esihenkilö sulkemaan rekrytointi, kun tietty aika on kulunut hakuajan päättymisestä.

Rekrytoinnin sulkemiseen liittyy automaattinen arkistointitoiminto, jonka takia rekrytointien sulkemista ei pidä tarpeettomasti viivytellä. Kun rekrytointi on suljettu, järjestelmä arkistoi rekrytoinnin automaattisesti kaksi vuotta myöhemmin. Arkistoinnin yhteydessä rekrytoinnista anonymisoidaan eli poistetaan kaikki hakemukset.

Tämä muistutusviestin avulla rekrytointia toteuttavia esihenkilöitä voidaan muistuttaa, ettei rekrytointien sulkeminen unohtuisi.

#### Rekrytoinnin sulkeminen

Rekrytoinnin sulkemisen heräteviesti lähtee rekrytoivalle esimiehelle viikon kuluttua rekrytoinnin julkaisun päättymisestä, mikäli rekrytointia ei ole suljettu. Tämän jälkeen heräte lähtee viikon välein, kunnes rekrytointi suljetaan. Mikäli viestin lähtemisajankohdan viikkomäärää ei ole määritetty, herätettä ei lähde.

Kuinka kauan odotetaan (viikkoina), kunnes lähetetään rekrytoinnin sulkemisen muistutusviesti?

8

Rekrytoinnin sulkemisen muistutusviestin otsikko

Rekrytoinnin sulkemisen aika lähestyy

FI

Ruotsiksi

SV

Englanniksi

EN

Rekrytoinnin sulkemisen muistutusviesti

Rekrytoinnin #campaignName# (työavain #jobKey#, tehtävänimike #jobTitle#) haku aika päättyi #closingDelay# viikkoa sitten.

Rekrytoinnin tiedoissa oleva rekrytoiva esimies on #recruiter#. Jos rekrytoinnin käsittely on päättynyt, käytän sulkemassa rekrytoinnin osoitteessa #url#.

FI

Ruotsiksi

Kuva 39 Rekrytoinnin sulkemisen muistutusviestin tallettaminen.

Kentässä ”Kuinka kauan odotetaan (viikkoina), kunnes lähetetään rekrytoinnin sulkemisen muistutusviesti?” määritetään, miten monen viikon kuluttua viimeisimmän hakuajan päättymisestä heräte lähetetään. Kenttään tallennetaan lukuarvo numerona, esim. ”4” tarkoittaa neljää viikkoa.

Rekrytoinnin sulkemisen muistutusviestin otsikko -kenttään talletetaan sähköpostiviestin aihe. Kenttään Rekrytoinnin sulkemisen muistutusviesti talletetaan itse viestin sisältö.

Viestin otsikko ja sisältö voidaan tallettaa yhdellä tai usealla kielellä kunkin kielen kenttään. Tällöin käyttäjät saavat viestin sillä kielellä, jolla käyttävät järjestelmää (suomi/ruotsi/englanti).

Herätteessä voidaan käyttää tageina seuraavia rekrytoinnin tietoja:

- Työavain: #jobKey#
- Rekrytoinnin nimi: #campaignName#
- Rekrytoinnin tehtävänimike: #jobTitle#
- Miten monta viikkoa sitten hakuaika päättyi: #closingDelay#
- Esihenkilö: #recruiter#
- Linkki rekrytointiin: #url#

Tagien avulla viesti voidaan muotoilla asetuksiin esimerkiksi näin:

Rekrytoinnin #campaignName# (työavain #jobKey#, tehtävänimike #jobTitle#) hakuaika päättyi #closingDelay# viikkoa sitten. Rekrytoinnin tiedoissa oleva Esihenkilö on #recruiter#. Jos rekrytoinnin käsittely on päättynyt, käythän sulkemassa rekrytoinnin osoitteessa #url#.

Heräte lähtee kerran vuorokaudessa ajastetusti, jos seuraavat ehdot täyttyvät:

- Rekrytointi ei ole suljettu eikä arkistoitu
- Rekrytoinnilla on Esihenkilö
- Herätteen asetuksissa on asetettu arvo kenttään ”miten monen viikon kuluttua lähetetään...”
- Heräteviesti on asetettu sillä kielellä, jolla herätteen saava esihenkilö käyttää järjestelmää
- Rekrytointiin ei ole lähetetty heräteviestiä viikon sisällä (eli heräte lähtee viikon välein, jos rekrytointia ei suljeta)
- Jos samalle esihenkilölle lähtee samalla kerralla useampi heräte, niputetaan nämä yhdeksi herätteeksi.

## 10 Organisaation kuvausten hallinta

Organisaation asetuksiin on mahdollista määritellä valmiiksi organisaation erilaisia kuvauksia, joita voidaan hyödyntää rekrytoinnin hallintanäkymissä ja työpaikkailmoituksessa. Kuvaukset voivat olla eri tasoisia, eli asetuksissa voidaan ylläpitää organisaation yleiskuvauksen lisäksi eri yksiköiden ja tiimien kuvauksia, tai niitä voidaan luoda juuri tiettyjä tehtäviä/rekrytointeja varten.

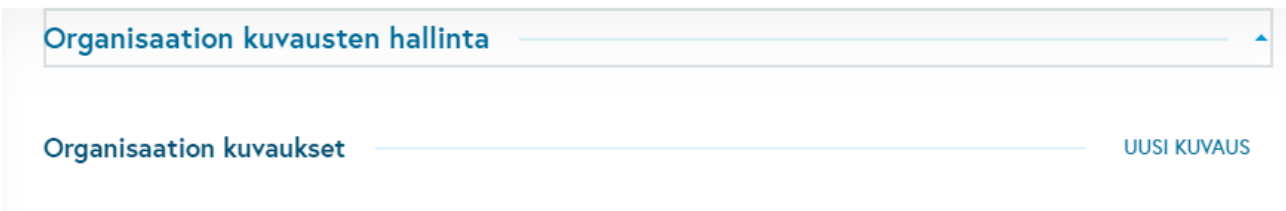
Kenttien käyttöönotto koskee vain kohdistettuja rekrytointeja. Kentät eivät ole käytettävissä rekrytointipohjissa eikä sijaisrekrytoinneissa.

”Organisaatiokuvauksen valinta” -kenttää ei voi käyttää tagina tulostuspohjissa. Työpaikkailmoituksella organisaatiokuvauksen sisältämät tiedot näkyvät olemassa olevissa kentissä, joihin viittaavia tageja voi käyttää kuten tähänkin saakka.

Organisaation kuvauksia luodaan ja hallinnoidaan organisaation asetuksissa, näkymässä ”Organisaation kuvausten hallinta”.

Esimerkkikuva näkymän sijainnista asetuksissa on alla.





Uusi kuvaus luodaan näkymän oikean yläkulman painikkeesta "Uusi kuvaus". Käyttäjälle avautuu lomake, joka sisältää alla listatut kentät. Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.

- Kuvauksen nimi\*: nimi tulee antaa kaikilla järjestelmän kielillä. Jos organisaatiokuvauksia on luotu jo aikaisemmassa ohjelmistoversiossa (jolloin nimi oli mahdollista antaa vain yhdellä kielellä), aiemmin luotujen kuvausten nimet voidaan nyt muuttaa eri kieliversioiden mukaisiksi kuvausta muokkaamalla. Merkkimääräraja kentässä on 200 merkkiä.
- Organisaation kuvaus\*: kuvaus tulee täyttää kaikilla järjestelmän kielillä. Merkkimääräraja kentässä on 2500 merkkiä.
- Yksikkökuvaus: yksikkökuvaus voidaan tehdä eri kielillä. Merkkimääräraja kentässä on 1250 merkkiä.
- Linkki työpaikan esittelysivuille: jokaiselle kielelle voidaan lisätä oma linkki.
- Ilmoituksen kuva: kuva on yhteinen kaikille kieliversioille ja kuvan maksimikoko on 2 MB.

Organisaation kuvausten hallintanäkymässä käyttäjä näkee kaikki oman organisaationsa kuvaukset niin sanotussa esikatselunäkymässä. Kuvaukset näytetään siinä järjestyksessä, missä ne on luotu, vanhin kuvaus ylimpänä. Kuvausten tiedot näytetään sillä kielellä, millä käyttäjä käyttää järjestelmää. Yksittäisen kuvauksen alapuolella löytyvät toimintopainikkeet kuvauksen poistamiseen, kopiointiin tai muokkaamiseen. Muokkaa-painikkeen kautta käyttäjä voi nähdä kuvauksen sisältämät eri kieliversiot.

Alla on esimerkkikuva organisaation yksittäisestä kuvauksesta kuvausten hallintanäkymässä. Jos vapaaehtoisia kenttiä ei ole täytetty käyttäjän kielellä, kentät näytetään tyhjinä. Sekä organisaation että yksikön kuvauksissa voi käyttää rivivaihtoja tekstikappaleiden luomiseksi.

Tuoteorganisaation kuvaus, tähän tarkentava nimi

Organisaation kuvaus	Tähän kirjoitetaan organisaation kuvaus. Tämä kenttä on pakollinen ja siitä tulee täyttää kaikki kieliversiot.  Tähän kirjoitetaan organisaation kuvaus. Tämä kenttä on pakollinen ja siitä tulee täyttää kaikki kieliversiot.  Tähän kirjoitetaan organisaation kuvaus. Tämä kenttä on pakollinen ja siitä tulee täyttää kaikki kieliversiot.
Yksikkökuvaus	Tämän kentän käyttö on vapaaehtoista, tähän voi lisätä tietyn yksikön/tiimin/tehtävän kuvauksen. Eri kieliversioita voi käyttää tarpeen mukaan.  Tämän kentän käyttö on vapaaehtoista, tähän voi lisätä tietyn yksikön/tiimin/tehtävän kuvauksen. Eri kieliversioita voi käyttää tarpeen mukaan.
Linkki työpaikan esittelysivulle	<a href="https://www.fcg.fi/">https://www.fcg.fi/</a>
Ilmoituksen kuva	Kuva organisaatiokuvaukseen.jpg

## 10.1 Organisaation kuvausten käyttö täyttöluvalla ja hallinnollisissa tiedoissa














Kuvaukset otetaan organisaatiossa käyttöön organisaation asetuksissa, rekrytoinnin näkymien tietokenttien hallinnassa.

Täyttöluvan ja hallinnollisten tietojen kenttien hallinnasta löytyy "Organisaatio ja työnantaja" -väliotsikon alta kenttä "Organisaatiokuvausten valinta".

Kentän käyttöönotossa tulee huomioida, että 1) kenttää ei voi asettaa pakolliseksi eikä lukittuvaksi ja 2) kenttää ei voi käyttää samanaikaisesti seuraavien kenttien kanssa:

- Työnantajakuvaus
- Toimialakuvaus
- Internet-linkki työpaikan esittelysivulle
- Yksikkökuvaus

Edellä mainitut kentät tulee poistaa käytöstä ennen kuin Organisaatiokuvausten käyttöönotto on mahdollista. Alla olevassa kuvassa on jaoteltuna nämä vaihtoehtoisesti käytettävissä olevat kentät.

Organisaatio ja työnantaja			
Lomakkeen kenttä	Kentän tyyppi	Hallinnolliset tiedot	Täyttölupahakemuksessa
Työnantaja	Valintalista 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rekrytoiva yksikkö	Monivalintalista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kustannuspaikka	Tekstikenttä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toimipiste	Monivalintalista 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etätömahdollisuus	Valintalista  	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etätöön kuvaus	Tekstialue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organisaatiokuvausten valinta	Valintalista 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Työnantajakuvaus	Tekstialue 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toimialakuvaus	Tekstialue 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet-linkki työpaikan esittelysivulle	Tekstikenttä 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yksikkökuvaus	Tekstialue 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kunta	Monivalintalista 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paikkakunta	Valintalista  	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maa	Valintalista 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 10.2 Organisaatiokuvausten käyttö työpaikkailmoituksella

Organisaatiokuvausten valinta -niminen kenttä löytyy myös työpaikkailmoituksen kenttien hallinnasta ja kenttä voidaan ottaa työpaikkailmoitukselle käyttöön (kenttää ei voi merkitä pakolliseksi).

Työpaikkailmoituksella kenttä voi olla käytössä, vaikka se ei ole käytössä täyttölupalomakkeella tai hallinnollisissa tiedoissa. Kun työpaikkailmoitukselle valitaan asetuksissa talletettu organisaation kuvaus, korvautuu työpaikkailmoituksella olevat vastaavat tiedot asetuksista tulevilla sisällöillä.

## 11 Toimipisteet ja kirjaamot

Toimipisteet ja kirjaamot ovat saman kaltaisia vakioituja sisältöjä työpaikkailmoitukseen, kuin Organisaatiokuvausten hallinta -osion sisällöt. Tietyissä rekrytointiohjelmiston ympäristöissä on teknisesti mahdollista tallettaa valmiita toimipisteiden ja kirjaamojen tietoja, jolloin ne voidaan valita valikosta työpaikkailmoitukselle. Tätä mahdollisuutta ei ole toteutettu Kuntarekryn ympäristöissä, joten tämä asetusten kohta ei ole käytettävissä.

## 12 Sijaisrekisterin yleiset asetukset

### 12.1 Toimintojen ja kenttien hallinta

*Sijaisrekisterin yleisten asetusten Toimintojen ja kenttien hallinta* –näkyvässä voidaan kytkeä kaksi toimintoa päälle/pois päältä: 1) Onko käytössä sijaisen mahdollisuus kiinnittää itsensä sijaistarpeeseen keikkakalenterin kautta ja 2) Onko sijaistarpeen syy pakollinen kenttä.

Kuva 40 Sijaisrekisterin yleiset asetukset –näkyvä

### 12.1.1 Onko käytössä sijaisen mahdollisuus kiinnittää itsensä sijaisuuteen keikkakalenterin kautta

Jos on käytössä toiminto: ”Sijainen voi kiinnittää itsensä sijaistarpeeseen”, ilmestyy sijahakijoiden kelpoisuusmerkinnät ja tarkastus –näkyymään valintavaihtoehto, jolla sijaisen tietojen tarkastaja voi antaa sijaiselle mahdollisuuden kiinnittää itsensä sijaistarpeeseen. Asetuksissa päälle kytketty toiminto ei siis automaattisesti anna kaikille sijaishakijoille tätä mahdollisuutta, vaan jokaiselle sijaiselle tämä oikeus annetaan erikseen esim. haastattelun yhteydessä.

Hakija < 6 / 32 > LÄHETÄ VIESTI ASIA

**Iloinen, Ilona**  
Englannin opettaja, Kiteen kaupunki (10v 8kk.)  
0501111111 ILONEN@OSOTE.FI

KÄYTETTÄVISSÄ Hakijan tietoja muokattu 10.01.2019 09:59

Hakemuksen tila **HAASTATELTU - SOVELTUU SIJAISEKSI**

Kommentti sijaislistalle  
vahvaa kokemusta erityisoppijoista

Sijaisen kiinnitys  
 Salli hakijan kiinnittää itsensä keikkaan

Kuva 41 Sijaisen mahdollisuus kiinnittää itsensä –toiminnon vaikutus sijaisen CV-näkymässä.

### 12.1.2 Sijaistarpeen syy pakollinen kenttä

Jos sijaistarpeen syy on merkitty pakolliseksi kentäksi, tulee sijaistarvetta kirjatessa aina antaa sijaistarpeen syy.

Jos halutaan, että sijaistarpeiden syistä saadaan mahdollisimman kattavasti tilastotietoa, syy kannattaa asettaa pakolliseksi tiedoksi. Tällöin käyttäjä ei voi tallettaa järjestelmään sijaistarvetta, jossa ei ole syytä sille, miksi sijaista tarvitaan. Sijaistarpeen syy pakollinen kenttä –kohtaan valitaan Kyllä.

Jos tällainen tilastointi ei ole kiinnostavaa tai tarpeellista, kannattaa sijaistarpeen syyn pakollisuus jättää ottamatta käyttöön. Tällöin sijaistarpeen voi tallettaa järjestelmään yhtä tietoa vähemmällä tiedoilla. Sijaistarpeen syy pakollinen kenttä –kohtaan valitaan Ei.

## 12.2 Haastattelukalenterin asetukset Sijaispankissa

Haastattelukalenteri on lisämaksullinen ominaisuus, jonka saa käyttöön sopimalla asiasta toimittajan kanssa. Kun haastattelukalenteri on käytettävissä, asetuksista voidaan erikseen valita, onko se tällä hetkellä käytössä rekrytointi- ja sijaispankki-moduuleissa.

Asetusten kohdassa *Haastattelukalenterin asetukset sijaispankissa* toiminto voidaan kytkeä käyttöön ja pois käytöstä.

Toiminnon kytkeminen pois käytöstä on estetty, jos jollakin sijaispankin haastattelukierroksella on haastattelukutsut voimassa. Järjestelmä ilmoittaa asiasta esimerkkikuvan mukaisesti.

### Sijaisrekisterin yleiset asetukset

#### Toimintojen ja kenttien hallinta

#### Haastattelukalenterin asetukset sijaispankissa

Luo ja hallinnoi haastatteluajoja sekä lähetä hakijoille haastattelukutsuja. Käytössä

**POISTA KÄYTÖSTÄ**

### Haastattelukalenterin asetukset sijaispankissa

#### Haastattelukalenterin asetukset

Haastattelukalenteria ei voi poistaa käytöstä, sillä seuraavissa haastattelukierroksissa on käynnissä olevia haastatteluajoja:

Koulunkäynnin ohjaajien haastattelut

SULJE

## 13 Sijaisrekisterin viestintäasetukset

Sijaisrekisterin viestintäasetuksissa talletetaan niiden viestin sisällöt, joita käytetään sijaistarpeiden hakutoiminnoissa.

Jos organisaatiossa toimitaan suomenkielen lisäksi myös ruotsiksi tai englanniksi, tehdään viestiasetukset halutuilla kielillä erikseen kunkin kielen kenttään.

Kun Sijaistarpeet-moduulissa tehdään sijaisten hakuja automaattisella tekstiviestihauulla ja keikkakalenteriin julkaisujen avulla, järjestelmä lähettää näissä tilanteissa automaattisesti tekstiviestejä ja/tai sähköpostiviestejä sijaisille ja työnantajan edustajille sen mukaan, millaisia toimintoja sijaishakua tekevä rekrytoija käyttää.

Koulutusympäristössä suositellaan laittamaan viestin alkuun esimerkiksi teksti TÄMÄ ON HARJOITUS, niin viestin vastaanottaja erottaa selkeästi koulutus- ja tuotantoympäristöstä lähetetyt viestit.

### 13.1 Viestien lähettäjä ja pääkäyttäjä

Pääkäyttäjälle järjestelmä lähettää mahdollisia virheilmoituksia viestintään liittyen. Lähettäjän nimeä ja sähköpostiosoitetta järjestelmä käyttää lähettäessään automaattisesti hälytyksiä. Nämä ovat sellaisia viestejä, joilla ei aloiteta keskustelua vastaanottajan kanssa esimerkiksi rekrytointiin liittyvistä asioista, joten lähettäjän sähköpostiosoitteena voi käyttää noreply-tyyppistä osoitetta.

#### Sijaisrekisterin viestintäasetukset

##### Viestien lähettäjä ja pääkäyttäjä

Lähettäjän sähköpostiosoite	noreply@aurinko.fi
	FI
	noreply@aurinko.fi
	SV
	Englanniksi
	EN
Lähettäjän nimi	Auringon kunta
	FI
	Solkommun
	SV
	Englanniksi
	EN
Pääkäyttäjän sähköpostiosoite	risto.ripakinttu@aurinko.fi
	FI
	risto.ripakinttu@aurinko.fi
	SV
	Englanniksi

Kuva 42 Viestien lähettäjän ja pääkäyttäjän viestiasetukset.

## 13.2 Uusi sijaistarve -sähköposti: Viesti

Jos asetuksissa on määritetty **Uusi sijaistarve -sähköposti: Viesti** –asetukset, lähtee jokaisesta uudesta järjestelmään tehdystä sijaistarpeesta sähköposti-ilmoitus asetuksissa määrättyyn osoitteeseen. Jos sähköpostihälytyksiä uusista sijaistarpeista ei haluta, jätetään asetukset määrittämättä. Asetuksissa määritetään 1) Sähköpostiosoite, johon hälytys menee, 2) Sähköpostiviestin otsikko sekä 3) sähköpostiviestin sisältö.

Tätä viestiasetusta käytetään myös viestissä, jonka käyttäjä voi asettaa itselleen käyttöön Sijaistarpeet-moduulissa. Sijaistarpeet-moduulin Henkilökohtaisissa asetuksissa käyttäjä pystyy ottamaan käyttöön automaattisia heräteviestejä kohdassa "Lähetä minulle sähköpostia oman yksikköni sijaistarpeista". Kun käyttäjä on ottanut näitä hälytysviestitoimintoja käyttöön, viesti, jonka käyttäjä saa, on tämä asetusten viesti Uusi sijaistarve -sähköposti.

Sähköpostiviesteissä voidaan käyttää seuraavia tageja:

Sijaistarpeen ID: #id#  
Sijaistarpeen tehtävänimike: #task#  
Sijaistarpeen yksikkö: #department#  
Sijaistarpeen ajankohta: #time#  
Sijaistarpeen tarkenne: #extension

Viestin sisältö voi siis olla esimerkiksi tällainen:

Otsikko:  
Uusi sijaistarve kirjattu

Viesti:  
Järjestelmään on kirjattu uusi sijaistarve.  
Sijaistarpeen ID: #id#  
Sijaistarpeen tehtävänimike: #task#  
Sijaistarpeen yksikkö: #department#, #extension#  
Sijaistarpeen ajankohta: #time#



## Uusi sijaistarve -sähköposti: Viesti

Vastaanottaja

Suomeksi

FI

Ruotsiksi

SV

Englanniksi

EN

Otsikko

Uusi sijaistarve Kuntarekryjärjestelmässä

FI

Nytt vikariebehov

SV

Englanniksi

EN

Viesti

TÄMÄ ON HARJOITUS  
Järjestelmään on kirjattu uusi sijaistarve.  
Sijaistarpeen ID: #id#  
Sijaistarpeen tehtävänimike: #task#  
Sijaistarpeen yksikkö: #department#, #extension#  
Sijaistarpeen ajankohta: #time#

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Följande nya vikariebehov har registrerats i systemet:  
Uppgift: #id# #task#  
Enhet: #department#  
Vikariatets tidpunkt: #time#

SV

Kuva 43 Uusi sijaistarve -heräteviesti työnantajan käyttäjälle

### 13.3 Sijaistarve peruttu -sähköposti: Viesti

Tässä määritellään viestikohdaisesti, mihin osoitteeseen lähtee hälytysviesti esim. perutusta sijaistarpeesta.

Sähköpostiviesteissä voidaan käyttää seuraavia tageja:

Sijaistarpeen ID: #id#  
 Sijaistarpeen tehtävänimike: #task#  
 Sijaistarpeen yksikkö: #department#  
 Sijaistarpeen ajankohta: #time#  
 Sijaistarpeen tarkenne: #extension

Jos asetuksissa on määritetty **Sijaistarve peruutettu -hälytyksen asetukset**, lähtee jokaisesta peruutetusta sijaistarpeesta sähköposti-ilmoitus asetuksissa määrittäyn osoitteeseen. Jos sähköpostihälytyksiä peruutuksista ei haluta, jätetään asetukset määrittämättä. Asetuksissa määritetään 1) Sähköpostiosoite, johon hälytys menee, 2) Sähköpostiviestin otsikko sekä 3) sähköpostiviestin sisältö.

Sijaistarve peruttu -sähköposti: Viesti	
Vastaanottaja	Suomeksi FI Ruotsiksi SV Englanniksi EN
Otsikko	Sijaistarve on peruttu FI Vikariebehovet är annullerat SV Englanniksi EN
Viesti	Sijaistarve #id# #task# #department#, #time# on peruttu. FI DETTA ÄR ÖVNING:Följande vikariebehov har iniberats: Uppgift: #id# #task# Enhet: #department# Vikariatets tidpunkt: #time# SV

Kuva 44 Heräteviesti työnantajan edustajalle sijaistarpeen perumisesta

### 13.4 Kiireellinen sijaistarve -sähköposti: Viesti

Jos asetuksissa on määritetty **Kiireellinen sijaistarve -hälytyksen asetukset**, lähtee jokaisesta kiireellisestä sijaistarpeesta sähköposti-ilmoitus asetuksissa määrättyyn osoitteeseen. Jos sähköpostihälytyksiä kiireellisistä sijaistarpeista ei haluta, jätetään asetukset määrittämättä. Asetuksissa määritetään 1) Sähköpostiosoite, johon hälytys menee, 2) Sähköpostiviestin otsikko sekä 3) sähköpostiviestin sisältö.

Kiireelliseksi sijaistarve luokitellaan, jos sijaistarpeen alkamisajankohta on saman tai seuraavan vuorokauden sisällä. Hälytykset kiireellisistä sijaistarpeista lähetetään joka päivä klo 9:00.

Sähköpostiviesteissä voidaan käyttää seuraavia tageja:

Sijaistarpeen ID: #id#  
 Sijaistarpeen tehtävänimike: #task#  
 Sijaistarpeen yksikkö: #department#  
 Sijaistarpeen ajankohta: #time#  
 Sijaistarpeen tarkenne: #extension

Kiireellinen sijaistarve -sähköposti: Viesti	
Vastaanottaja	Suomeksi FI Ruotsiksi SV Englanniksi EN
Otsikko	Kiireellinen sijaistarve Kuntarekryjärjestelmässä FI Brådskande vikariebehov SV Englanniksi EN
Viesti	Kuntarekryjärjestelmään on kirjattu uusi kiireellinen sijaistarve yksikköön #department# ajalle #time#. FI DETTA ÄR ÖVNING:Följande brådskande vikariebehov väntar på vikarie: Uppgift: #id# #task# Enhet: #department# Vikariatets tidpunkt: #time# SV

Kuva 45 Heräteviesti työnantajan edustajalle kiireellisestä sijaistarpeesta

### 13.5 Sähköpostiviesti ja tekstiviesti kiinnityksestä:

Kun sijaistarpeeseen kiinnitetään manuaalisesti sijainen ja kiinnityksen yhteydessä valitaan, että kiinnityksestä lähetetään sähköpostia, niin viestin sisältö on näihin kenttiin talletettu otsikko ja sisältö.

Viestissä voidaan käyttää seuraavia tageja:

#id# = sijaistarpeen ID  
 #task# = tehtävänimike, jolla sijaista haettiin  
 #extension# = tarkenne-kentässä oleva teksti  
 #department# = yksikkö, johon sijaista haettiin  
 #time# = aikaväli, jolle sijaista haettiin  
 #substitute\_name# = valituksi tullut sijainen  
 #substitute\_phone# = valituksi tulleen sijaisen puhelinnumero

Esimerkkiviesti:

Otsikko: Sijainen löytynyt

Sijaisuuteen #id# #task#, yksikköön: #department#, ajalle #time#, #extension#, on kiinnitetty sijaiseksi #substitute\_name#, jonka puhelinnumero on #substitute\_phone#.

Sähköpostiviesti ja tekstiviesti kiinnityksestä: Viesti	
Otsikko	Sijainen on saatu
	FI
	Vikarie har hittats
	SV
	Englanniksi
	EN
Viesti	TÄMÄ ON HARJOITUS Sijaisuuteen no #id# #task#n tehtävään yksikköön #department# ajalle #time# on kiinnitetty sijaiseksi #substitute_name# jonka puhelinnumero on #substitute_phone#.
	FI
	DETTA ÄR ÖVNING:Till vikariatet #id# #task#, till enheten: #department#, för tiden #time# har valts: #substitute_name# #substitute_phone#
	SV
	Englanniksi
	EN

Kuva 46 Viesti, joka lähetetään sijaisen manuaalisesta kiinnityksestä

## 13.6 Sähköpostiviesti ja tekstiviesti usean henkilön kiinnityksestä

Tätä viestiä käytetään, kun tallennetaan usean henkilön kiinnitykset sekä tilanteissa, joissa saavutetaan sijaistarpeeseen merkitty ajankohta "Mihin mennessä sijainen tulee löytää" ja sijaistarve on tilassa "Osittain täytetty".

Viestissä voidaan käyttää edellisten lisäksi seuraavia tageja:

- #substitute\_start\_time# = vuoron alkamisajankohta
- #substitute\_end\_time# = vuoron päättymisajankohta
- #substitute\_name# = vuoroon kiinnitetyn sijaisen nimi
- #substitute\_phone# = vuoroon kiinnitetyn sijaisen puhelinnumero

Esimerkkiviestissä valituista sijaisista kertovat tagit on laitettu pystyviivojen sisälle. Tällöin järjestelmän lähettämistä viesteissä näytetään jokainen vuoro ja siihen kiinnitetty henkilö erikseen.

Esimerkkiviesti:

Otsikko: Sijaisia on kiinnitetty

Sijaisuuteen #id# #task#, yksikköön: #department#, #extension# ajalle #time# on valittu sijaiset seuraavasti: |#substitute\_start\_time# - #substitute\_end\_time#, #substitute\_name#, #substitute\_phone#|

**Sähköposti ja tekstiviesti usean henkilön kiinnityksestä: Viesti**

Otsikko	Sijaisuuteen on kiinnitetty sijaisia
	FI
	Vikarier har anställtts
	SV
	Englanniksi
	EN
Viesti	Sijaisuuteen #id# #task#, yksikköön: #department#, ajalle #time# on valittu sijaiset seuraavasti:  #substitute_start_time# - #substitute_end_time#, #substitute_name#, #substitute_phone#
	FI
	DETTA ÄR ÖVNING:Till vikariatet #id# #task#, till enheten: #department#, för tiden #time# har vikarierna valts enligt följande:  #substitute_start_time# - #substitute_end_time#, #substitute_name#, #substitute_phone#
	SV
	Englanniksi
	EN

Kuva 47 Viesti usean sijaisen kiinnityksestä samaan sijaistarpeeseen

## 13.7 Sähköpostiviesti, kun sijaista ei löydy

Kun sijaistarpeeseen on kirjattu, että sijaisen kiinnityksestä halutaan sähköpostiviesti, niin näihin kenttiin määritetään viestin otsikko ja viestin sisältö tilanteessa, jossa sijaista ei annetun ajan puitteissa löytynyt.

Viestissä voidaan käyttää seuraavia tageja:

#id# = sijaistarpeen ID  
#task# = tehtävänimike, jolla sijaista haettiin  
#department# = yksikkö, johon sijaista haettiin  
#extension#=tarkenne  
#time# = aikaväli, jolle sijaista haettiin

Esimerkkiviesti:

Otsikko: Sijaista ei ole löytynyt

Sijaisuuteen #id# #task#, yksikköön: #department#, #extension#, ajalle #time# ei ole löytynyt sijaista.

**Sähköpostiviesti kun sijaista ei löydy: Viesti**

Otsikko	Sijaista ei saatu
	FI
	Vikarie har inte hittas med SMS-sökning
	SV
	Englanniksi
	EN
Viesti	Sijaisuuteen no #id# #task#n tehtävään yksikköön #department# ajalle #time# ei saatu sijaista määräaikaan mennessä.
	FI
	DETTA ÄR ÖVNING:Till vikariatet #id# #task#, till enheten: #department#, för tiden #time# har ingen vikarie hittats
	SV
	Englanniksi
	EN

Kuva 48 Viesti joka lähetetään, jos sijaista ei saada

### 13.8 Tekstiviesti tai sähköpostiviesti hakijalle osittain kiinnityksestä

Kun sijainen kiinnitetään manuaalisesti osaan sijaistarpeen työvuoroista, ja kiinnitystä tehtäessä käyttäjä valitsee viestinlähetyksen sijaiselle, käytetään viestinä tässä talletettua viestiä.

Tagilla #substitute\_time# tuodaan tässä viestissä tekstisisältöön kaikkien niiden työvuorojen ajankohtatiedot, joihin sijainen on kiinnitetty.

Esimerkkiviesti:

Otsikko: Sinut on kiinnitetty työvuoroihin

Sinut on kiinnitetty sijaistarpeen #id# #task#,yksikköön: #department#, #extension#, vuoroihin: #substitute\_time#.

**Tekstiviesti tai sähköpostiviesti hakijalle osittain kiinnityksestä**

Otsikko	Sinut on kiinnitetty työvuoroihin
	FI
	Du är anställd i arbetsturer
	SV
	Englanniksi
	EN
Viesti	Sinut on kiinnitetty sijaistarpeen #id# #task#,yksikköön: #department#, #extension#, vuoroihin: #substitute_time#.
	FI
	DETTA ÄR ÖVNING:Du är anställd i vikariebehovets #id# #task#,enhet #department#, #extension#, i arbetsturer: #substitute_time#.
	SV
	Englanniksi
	EN

Kuva 49 Viesti sijaiselle siitä, että hänet on kiinnitetty osaan sijaistarpeen työvuoroista

### 13.9 Tekstiviesti tai sähköpostiviesti hakijalle kiinnityksestä: Viesti

Kun sijainen kiinnitetään manuaalisesti koko sijaistarpeeseen, hänelle lähetetään kiinnitystapahtumasta tämä viesti, jos käyttäjä kiinnitystä tehdessään tekee valinnan viestin lähetyksestä.

Esimerkkiviesti, johon on lisätty myös työnantajan nimi. Sijainen, joka keikkailee usealle työnantajalle, voi hyötyä siitä että työnantajan nimikin mainitaan varsinaisen työpisteen lisäksi:

Otsikko: Sinut on kiinnitetty

Sait sijaisuuden #task# #department# #time#, #extension#, ORGANISAATION NIMI

#### Tekstiviesti tai sähköpostiviesti hakijalle kiinnityksestä: Viesti

Otsikko

Sinut on kiinnitetty

FI

Du fick vikariatet

SV

Englanniksi

EN

Viesti

Sait sijaisuuden #task# #department# #time#, #extension#, Aurinkokunta

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Du fick vikariatet #smsid# #task#: #department# #time#

SV

Englanniksi

EN

Kuva 50 Viesti sijaiselle, kun hänet kiinnitetään manuaalisesti koko sijaistarpeeseen.



## 13.10 Tekstiviestihaun käynnistykseen liittyvät viestit

Kun sijaistarpeeseen käynnistetään automaattinen tekstiviestihaku, järjestelmä lähettää viestejä sijaisille ja rekrytoijille. Se, miten haku etenee, vaikuttaa siihen, mitä viestejä lähetetään.

Viestit, jotka automaattiseen tekstiviestihakuun liittyvät, ovat

- Työtarjous sijaisille
- Vahvistusviesti sijaiselle, joka kiinnitettiin
- Viesti sijaiselle, joka vastasi myöhässä eikä tullut kiinnitetyksi
- Viesti sijaiselle siitä, että haku on vanhentunut
- Viesti rekrytoijalle siitä, että sijainen on saatu
- Viesti rekrytoijalle siitä, että sijaista ei saatu

Näissä viestissä voidaan käyttää seuraavia tageja:

#task#	= tehtävänimike, jolla sijaista haettiin
#department#	= yksikkö, johon sijaista haettiin
#time#	= aikaväli, jolle sijaista haettiin
#extension#	= tarkenne-kentässä oleva teksti
#extrainfo#	= viestin lähetyksen yhteydessä voidaan kirjoittaa lisätietoja, jotka sijoittuvat viestissä tämän tagin kohdalle
#expire#	= päivämäärä ja kellonaika, jolloin vastausaika automaattiseen tekstiviestihakuun loppuu (=haku aika)
#smsid#	= ID-numero, jolla hakija vastaa halutessaan sijaisuuden. HUOM. tämä pitää aina sisällyttää viestiin

### Tekstiviestihaun käynnistykseen liittyvät viestit

Tekstiviesti sijaistarpeesta valituille sijaisdokkeille

Sijaisuus tarjolla: #task# #department#, #time#, #extrainfo#. Jos haluat sijaisuuden, vastaa viimeistään #expire#. Kirjoita vastausviestiin #smsid#

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Vikariatet finns: #task#, #department#, #extension#, #time#, #extrainfo#. Om du vill ha vikariatet, svara senast #expire#. Den första som svarat får platsen. Skriv i svarsmeddelandet endast: #smsid#

SV

Englanniksi

EN

Tekstiviesti valituksi tulleelle sijaiselle

Sait sijaisuuden #smsid# #task# #department#, #time#, #contact\_info# Lisätietoja saat #contact\_name# #contact\_number#. Tervetuloa työhön.

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Du fick vikariatet #smsid# #task#: #department# #time#, #extension#, #contact\_info#. Mera information ges av #contact\_name# p. #contact\_number#

SV

Englanniksi

EN

Tekstiviesti ei-valituille

Sijaisuus #smsid# #task# #department#, #time# on jo täytetty. Kiitos mielenkiinnostasi.

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Vikariatet: #smsid#, #task#: #department# #time# är redan besatt. Tack för visat intresse.

SV

Kuva 51 Tekstiviestihaun käynnistykseen liittyviä viestiasetuksia.

### 13.10.1 Tekstiviesti sijaistarpeesta valituille sijaisehdokkaille

Esimerkkiviesti:

Sijaisuus tarjolla: #task#, #department#, #extension#, #time# #extraInfo#. Jos haluat sijaisuuden, vastaa viimeistään #expire#. Ensimmäisenä vastannut saa paikan. Kirjoita vastausviestiin pelkästään: #smsid#

### 13.10.2 Tekstiviesti valituksi tulleelle sijaiselle

Sijaishakija, joka ensimmäisenä ehtii vastaamaan myöntävästi viestiin, kiinnitetään sijaisuuteen automaattisesti. Tässä määritetään se viesti, joka ko. henkilölle lähtee kiinnityksen jälkeen.

#contact_info#	Tähän kohtaan tulee teksti, joka tekstiviestihakua käynnistettäessä kirjoitettiin kohtaan "Muuta lisätietoa#"
#contact_name#	Tähän kohtaan tulee teksti, joka tekstiviestihakua käynnistettäessä kirjoitettiin kohtaan "Lisätietojen antajan nimi"
#contact_number#	Tähän kohtaan tulee teksti, joka tekstiviestihakua käynnistettäessä kirjoitettiin kohtaan "Lisätietojen antajan puhelinnumero"

Esimerkkiviesti:

Sait sijaisuuden #smsid# #task# #department# #time#, #extension#. #contact\_info#. Lisätietoja antaa #contact\_name# #contact\_number#

### 13.10.3 Tekstiviesti ei-valituille

Kun tekstiviestihauulla on löytynyt sijainen, tämä tekstiviesti lähtee niille sijaisehdokkaille, jotka myös lähettivät viestin, että he halusivat ko sijaisuuden, mutta jotka eivät sitä saaneet.

Esimerkkiviesti:

Sijaisuus: #smsid# #task#:#department# #time#, #extension#, on jo täytetty. Kiitos mielenkiinnostasi.

### 13.10.4 Tekstiviesti haun vanhenemisesta

Tämä tekstiviesti lähetetään niille, jotka vastaavat tekstiviestihaun voimassaolon jälkeen myöntävästi sijaisuustarjoukseen.

Esimerkkiviesti:

Hakuaika sijaisuuteen: #smsid# #task# #department# #time#, #extension#, on päättynyt #expire#. Kiitos mielenkiinnostasi.

### 13.10.5 Tekstiviesti hakutuloksesta kun löytyi sijainen

Tämä tekstiviesti lähetetään siihen puhelinnumeroon, joka kirjattiin tekstiviestihakua käynnistettäessä kohtaan "tekstiviesti sijaisen kiinnittämisestä".

Huom. tässä viestissä tekstiviestivälityspalvelimen toiminto korvaa `_NAME_` ja `_PHONE_` -tekstit. Kyseisiä tietoja, eli tarpeeseen tekstiviestillä itsensä kiinnittäneen henkilön nimeä ja puhelinnumeroa, ei tähän toimintoon voida hakea tagien avulla.

Esimerkkiviesti:

Sijaisuuteen: `#smsid# #task# #department# #time#, #extension#`, on valittu `_NAME_( _PHONE_ )`  
sähköposti: `_EMAIL_`

### 13.10.6 Tekstiviesti hakutuloksesta kun ei löydy

Tämä tekstiviesti lähetetään tekstiviestihaun voimassaolon jälkeen siihen puhelinnumeroon, joka kirjattiin tekstiviestihakua käynnistettäessä kohtaan "tekstiviesti sijaisen kiinnittämisestä".

Esimerkkiviesti:

Sijaisuuteen `#smsid# #task#:#department# #time#, #extension#`, ei löytynyt sijaista hakuajan puitteissa.

## 13.11 Sähköpostiviesti SMS-haun kiinnityksestä: Viesti

Kun sijaistarpeeseen käynnistetään automaattinen tekstiviestihaku ja sitä käynnistettäessä on kirjattu, että sijaisen kiinnityksestä halutaan sähköpostiviesti, niin näihin kenttiin määritetään tämän viestin otsikko ja viestin sisältö.

Viestissä voidaan käyttää seuraavia tageja:

`#id#` = sijaistarpeen ID  
`#task#` = tehtävänimike, jolla sijaista haettiin  
`#department#` = yksikkö, johon sijaista haettiin  
`#extension#`=tarkenne  
`#time#` = aikaväli, jolle sijaista haettiin  
`#substitute_name#` = valituksi tullut sijainen  
`#substitute_phone#` = valituksi tulleen sijaisen puhelinnumero

Esimerkkiviesti:

Otsikko: Sijainen löytynyt SMS-haulla

Sijaisuuteen no `#id# #task#n` tehtävään yksikköön `#department#, #extension#`, ajalle `#time#` on kiinnitetty sijaiseksi `#substitute_name#` jonka puhelinnumero on `#substitute_phone#`.

### 13.12 Sähköpostiviesti kun SMS-haulla ei löydy sijaista: Viesti

Kun sijaistarpeeseen käynnistetään automaattinen tekstiviestihaku ja sitä käynnistettäessä on kirjattu, että sijaisen kiinnityksestä halutaan sähköpostiviesti, niin näihin kenttiin määritetään viestin otsikko ja viestin sisältö tilanteessa, jossa sijaista ei tekstiviestihakuun annetun ajan puitteissa löytynyt.

Esimerkkiviesti:

Otsikko: Sijaista ei ole löytynyt SMS-haulla

Sijaisuuteen #id# #task#, yksikköön #department#, #extension#, ajalle #time#, ei hakuajan puitteissa ilmoittautunut ketään.

### 13.13 Tekstiviestihaun keskeytyksestä lähetettävät viestit

Käynnistetyn tekstiviestihaun voi keskeyttää. Tässä tilanteessa järjestelmä lähettää viestin niille, joille haku on käynnistetty. Jos joku sijainen on ehtinyt vastata hetkeä ennen keskeytystoimintoa, hänellekin lähetetään asiasta viesti.

Tekstiviestihaun keskeytyksestä lähetettävät viestit	
Tekstiviesti haun peruutuksesta sijaisehdokkaalle	Valitettavasti sijaisuus: #smsid# #task# #department# #time#, #extension# #extralInfo# on peruutettu.
	FI
	DETTA ÄR ÖVNING:Vikariatet: #smsid# #task#: #department# #time# har iniberats. Vi beklagar besväret vi föranlett.
Tekstiviesti haun peruutuksesta kaikille sijaisehdokkaille	SV
	Englanniksi
	EN
Tekstiviesti haun peruutuksesta kaikille sijaisehdokkaille	Aiemmin saamassanne tekstiviestissä ilmoitettu sijaisuus #smsid# #task# #department#, #time# on peruutettu. Pahoittelemme teille aiheuttanutta vaivaa.
	FI
	DETTA ÄR ÖVNING:Vikariatet: #smsid# #task#: #department# #time# har iniberats. Vi beklagar besväret vi föranlett.
	SV
	Englanniksi
	EN

Kuva 52 Tekstiviestihaun keskeytysviestit sijaisille

### 13.13.1 Tekstiviesti haun peruutuksesta sijaisehdokkaalle

Jos automaattinen tekstiviestihaku keskeytetään ja siihen on jo kiinnitetty henkilö, tämä viesti lähtee sille henkilölle, joka sijaistarpeeseen on kiinnitetty.

Esimerkkiviesti:

Valitettavasti sijaisuus: #smsid# #task# #department# #time#, #extension# on peruutettu.

### 13.13.2 Tekstiviesti haun peruutuksesta kaikille sijaisehdokkaille

Jos automaattinen tekstiviestihaku keskeytetään sen voimassaoloaikana, tämä viesti lähtee niille henkilöille, joille sijaisuutta tarjottiin.

Esimerkkiviesti:

Aiemmin saamassanne tekstiviestissä ilmoitettu sijaisuus #smsid# #task# #department# #time#, #extension# on peruutettu.

## 13.14 Sähköpostiviesti SMS-haun keskeytyksestä: Viesti

Kun sijaistarpeeseen käynnistetään automaattinen tekstiviestihaku ja sitä käynnistettäessä on kirjattu, että sijaisen kiinnityksestä halutaan sähköpostiviesti, niin näihin kenttiin määritetään viestin otsikko ja viestin sisältö tilanteessa, jossa tekstiviestihaku keskeytettiin.

Viestissä voidaan käyttää seuraavia tageja:

#id# = sijaistarpeen ID  
#task# = tehtävänimike, jolla sijaista haettiin  
#department# = yksikkö, johon sijaista haettiin  
#extension#=tarkenne  
#time# = aikaväli, jolle sijaista haettiin

Esimerkkiviesti:

Otsikko: SMS-haku on keskeytetty

Sijaisuuden #id# #task#, yksikköön #department#, #extension#, ajalle #time#, haku on keskeytetty.

### 13.15 Kiinnitys vapautettu viesti työnantajalle

Esimerkkiviesti:

Otsikko: Sijaisen kiinnitys on peruttu

Sijaistarpeesta #id# #task#, yksikköön: #department#, #extension#, on vapautettu seuraavat kiinnitetyt sijaiset:  
#substitute\_time#

#### 13.15.1 Kiinnitys vapautettu viesti hakijalle

Esimerkkiviesti:

Otsikko: Kiinnityksesi sijaistarpeeseen on peruttu

Sinut oli kiinnitetty sijaistarpeeseen #id# #task#, #extension# yksikköön: #department# ajalle #substitute\_time#.  
Tämä kiinnitys on nyt sovitusti peruttu.

### 13.16 Sähköpostiviesti tai tekstiviesti sijaisuuden julkaisemisesta keikkakalenteriin: Viesti

Kun sijaistarve julkaistaan keikkakalenteriin, voidaan kaikille niille henkilöille, jotka näkevät sijaistarpeen keikkakalenterissa, lähettää viesti. Näihin kenttiin määritetään tämän viestin otsikko ja viestin sisältö. Sekä tekstiviestissä että sähköpostissa käytetään tätä samaa viestiä

Viestissä voidaan käyttää seuraavia tageja:

#id# = sijaistarpeen ID  
#task# = tehtävänimike, jolla sijaista haettiin  
#department# = yksikkö, johon sijaista haettiin  
#extension#=tarkenne  
#time# = aikaväli, jolle sijaista haettiin

Esimerkkiviesti, johon on tässä esimerkissä lisätty myös organisaation nimi. Työnantajan nimestä on hyötyä sijaisille, jotka keikkailevat usealle työnantajalle.

Otsikko: Sijaisuus tarjolla

Sinulle olisi tarjolla seuraava sijaisuus:

Tehtävä ja yksikkö #task#, #department#, #extension#, **ORGANISAATION. NIMI**  
Ajankohta: #time#

Jos haluat, voit käydä ilmoittautumassa Kuntarekry-järjestelmän keikkakalenterissa!

## 13.17 Sähköpostiviesti tai tekstiviesti ilmoittautumisesta sijaistarpeeseen: Viesti

Kun sijaistarpeeseen ilmoittautuu joku keikkakalenterin kautta ja sijaistarpeen tietoihin on merkitty, että ilmoittautumisesta halutaan viesti, niin näihin kenttiin määritetään tämän viestin otsikko ja viestin sisältö. Sekä tekstiviestissä että sähköpostissa käytetään tätä samaa viestiä

Viestissä voidaan käyttää seuraavia tageja:

#id# = sijaistarpeen ID  
 #task# = tehtävänimike, jolla sijaista haettiin  
 #department# = yksikkö, johon sijaista haettiin  
 #extension#=tarkenne  
 #time# = aikaväli, jolle sijaista haettiin  
 #substitute\_name# = valituksi tullut sijainen  
 #substitute\_phone# = valituksi tulleen sijaisen puhelinnumero

Esimerkkiviesti:

Otsikko: Ilmoittautuminen tullut sijaistarpeeseen #id#

Seuraava ilmoittautuminen on tullut keikkakalenterin kautta: Yksikköön #department# sijaisuus #id# #task# ajalle #time#, #extension#, ilmoittautunut henkilö: #substitute\_name# puhelin: #substitute\_phone#

### Sähköposti- tai tekstiviesti ilmoittautumisesta sijaistarpeeseen: Viesti

Otsikko

Ilmoittautuminen tullut sijaistarpeeseen #id#

FI

Anmälan kommit till vikariebehovet. #id#

SV

Englanniksi

EN

Viesti

TÄMÄ ON HARJOITUS

Seuraava ilmoittautuminen on tullut keikkakalenterin kautta: Yksikköön #department# sijaisuus #id# #task# ajalle #time# ilmoittautunut henkilö: #substitute\_name# puhelin: #substitute\_phone#

FI

DETTA ÄR ÖVNING:Följande anmälan inkommit via vikariekalendern: Till enheten #department# vikariatet #id# #task# för tiden #time# person som anmält sig: #substitute\_name# telefon: #substitute\_phone#

SV

Englanniksi

EN

Kuva 53 Sijainen on ilmoittautunut keikkakalenterissa -viesti rekrytoijalle