

kuntarekry

Hallinto-moduulin käyttöopas

Kuntarekry 8.1.6

28.9.2023

GRADE SOLUTIONS Oy © 2023

Tekijänoikeus © 2023 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	Yleistä	5
2	Käyttäjät ja yksiköt	6
2.1	Organisaatiopuun hallinta	6
2.1.1	Liikkuminen organisaatiopuussa	8
2.1.2	Uuden yksikön lisääminen	9
2.1.3	SMS laskutusyksikkö	10
2.1.4	Yksiköiden muokkaus	11
2.1.5	Yksiköiden leikkaaminen/kopiointi	11
2.1.6	Uuden henkilön lisääminen.....	13
2.1.7	Yksiköiden ja henkilöiden poisto	17
2.1.8	Henkilöiden arkistointi ja palauttaminen arkistosta	17
2.1.9	Henkilöiden ja yksiköiden järjestyksen muuttaminen	18
2.1.10	Käyttäjämääräraportti	18
2.1.11	Lähetä sähköpostia.....	20
2.2	Käyttäjätietojen tarkastelu ja muokkaaminen.....	21
2.2.1	Henkilön valinta "Valitut henkilöt" –listalle käyttäjätietojen muokkausta varten.....	22
2.2.1.1	Henkilön valinta Organisaatiopuusta:.....	22
2.2.1.2	Henkilön valinta "Etsi" -toiminnolla	22
2.2.2	Henkilön poistaminen "Valitut henkilöt" –listalta.....	23
2.2.3	Usean henkilön tietojen yhtäaikainen muokkaus	23
2.2.4	Yhden henkilön tietojen muokkaus	23
3	Kirjautumistietojen hallinta	25
4	Käyttäjäraportit.....	26
4.1	Raportin ottaminen.....	26
4.2	Valitse hakukriteerit.....	26
4.3	Lopputuloksen tietojen valinta.....	28
4.4	Tallenna raportti.....	28
4.5	Raportin tulos.....	28
4.6	Käyttäjätunnusten arkistointi raporttinäkyvässä	29
4.7	Käyttäjien käyttöoikeustason muuttaminen raporttinäkyvässä.....	30
5	Varatut objektit.....	30
6	Viestipohjat	32
6.1	Yleistä viestipohjista.....	32
6.2	Eri tyyppisten viestipohjien tekeminen	37
6.2.1	Sähköpostiviestipohjan tekeminen.....	37
6.2.2	Asiakirjapohjat	38

6.2.2.1	Asiakirjapohjan tekeminen	38
6.2.2.2	Asiakirjapohjatiedoston lisääminen järjestelmään asiakirjapohjaksi.....	40
6.2.2.3	Asiakirjapohjan muokkaus.....	41
6.2.2.4	Asiakirjapohjien erikoismerkit.....	42
6.2.2.5	Asiakirjapohjien käyttö.....	44
6.2.3	Kirjepohja.....	45

1 Yleistä

Hallintomoduulissa pidetään yllä organisaatorakennetta, käyttäjätietoja ja viesti- ja asiakirjapohjia. Moduuliin päästään klikkaamalla Hallinto -modulin kuvaketta vasemmasta reunavalikosta.



Kuva 1 Hallintomoduulin etusivu

Käyttäjähallinta -osio pitää sisällään toiminnot:

- **Käyttäjät ja yksiköt:** Hallinnoidaan mm. organisaatiopuuta ja käyttäjiä
- **Käyttäjäraportit:** voidaan ottaa raportti järjestelmän käyttäjistä, esim. nimet, käyttäjätunnukset ja käyttöoikeustasot kullakin käyttäjällä
- **Vaihda salasana:** voidaan vaihtaa käyttäjien salasanoja ja LDAP-tunnuksia sekä siirtoavaimia.
- **Salasanojen muutosloki:** voidaan tarkastella, kuka on viimeksi muokannut ja kenen salasanatietoja.

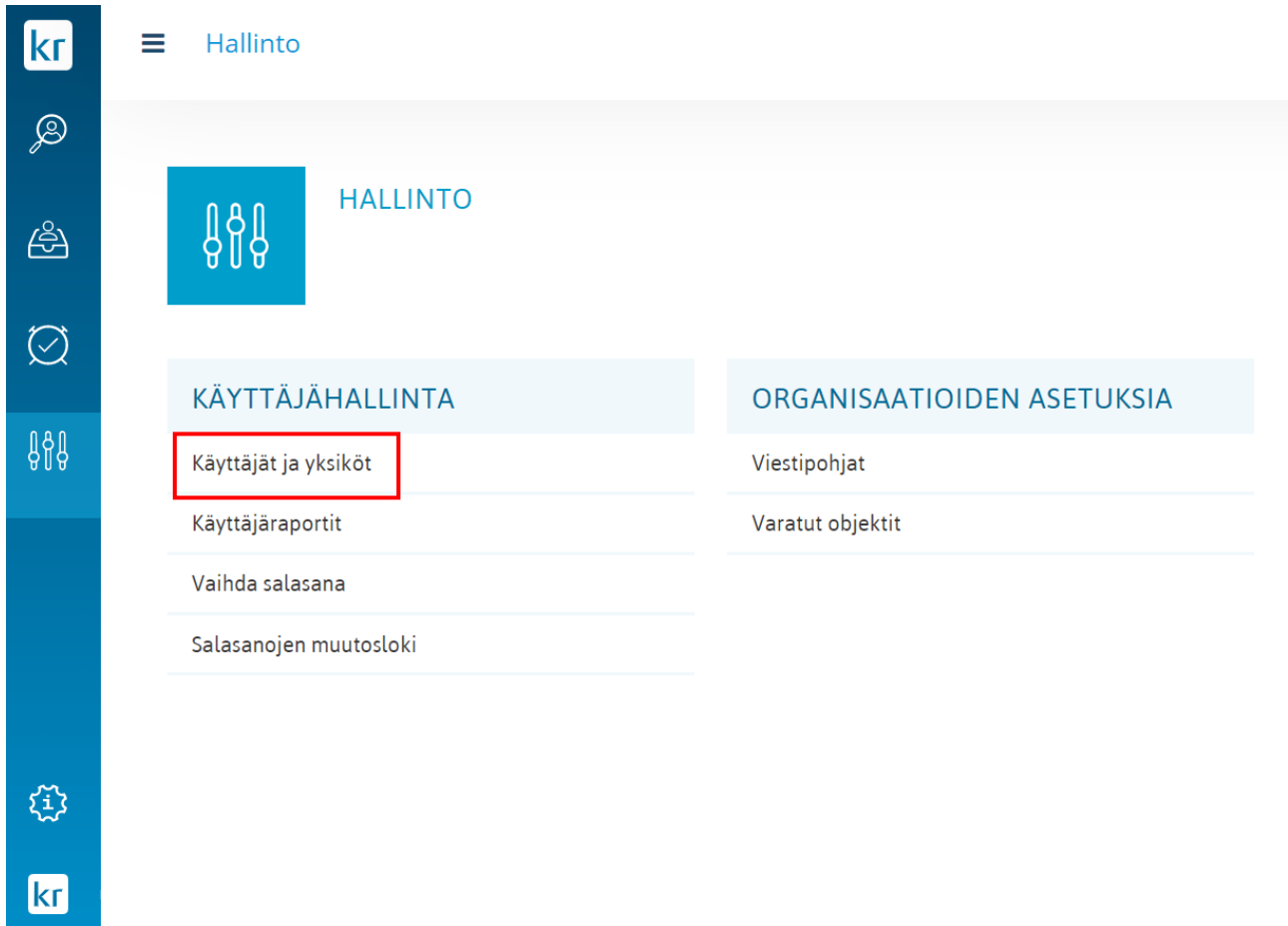
Organisaatioiden asetuksia:

- **Viestipohjat:** Hallinnoidaan järjestelmässä käytettäviä asiakirja- ja viestipohjia.
- **Varatut objektit:** Nähdään ja voidaan vapauttaa käyttäjille lukittuja tietosisältöjä.

2 Käyttäjät ja yksiköt

2.1 Organisaatiopuun hallinta

Organisaatiopuun hallintanäkymään päästään klikkaamalla Käyttäjät ja yksiköt –linkkiä, kuva alla.



The screenshot displays the 'Hallinto' (Administration) interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'kr' logo at the top and bottom, and several white icons representing different system functions. The main content area is light gray and titled 'HALLINTO'. It is divided into two columns. The left column, 'KÄYTTÄJÄHALLINTA', contains a list of links: 'Käyttäjät ja yksiköt' (highlighted with a red box), 'Käyttäjäraportit', 'Vaihda salasana', and 'Salasanojen muutosloki'. The right column, 'ORGANISAATIOIDEN ASETUKSIA', contains 'Viestipohjat' and 'Varatut objektit'.

The screenshot shows the 'Käyttäjätiedot' (User Information) page for 'Ripakinttu Risto'. The interface is divided into two main sections:

- Left Panel (Organizational Structure):** A tree view showing the organizational hierarchy. The selected user 'Ripakinttu Risto' is highlighted. Below the list are buttons for '+ Uusi henkilö', '+ Uusi yksikkö', 'Muokkaa yksikköä', and '+ Leikkaa/Kopioi...'. At the bottom, there are buttons for 'Käyttäjäraportti', 'Organisaatio CSV', and 'Lähetä sähköpostia'.
- Right Panel (User Details):** A detailed view of the selected user. It includes a search bar, a table of user information, and buttons for 'Tyhjennä', 'Aseta Esimies...', 'Aseta Yksikkö...', and 'Aseta Käyttöoikeustaso...'. Below the table is a 'Käyttäjätiedot' section with a table of user details.

Nimi	Yksikkö	Käyttöoikeustaso	Esimies	Sähköposti
< Ripakinttu Risto	Aurinkokunta	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)		risto.kokko@fcg.fi

Nimi	Ripakinttu Risto / risaurinko
Yksikkö	Aurinkokunta /
Käyttöoikeustaso	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)
Esimies	--
Organisaatio tiedot	--
Sähköposti	risto.kokko@fcg.fi
Kirja	

Näkymän vasemmalla puolella on organisaatiopuu-ikkuna, jonka alla on organisaation muokkaamiseen tarkoitetut painikkeet sekä käyttäjäraportti.

Näkymän oikea puoli on tarkoitettu käyttäjien tietojen muokkaamiseen, joko yhden tai useamman käyttäjän tietoja kerrallaan.





Organisaatorakenteeseen voidaan kohdistaa seuraavia toimintoja:

- Uusi henkilö: uuden käyttäjätunnuksen lisääminen
- Uusi yksikkö: uuden yksikön lisääminen
- Muokkaa yksikköä: yksiköiden nimeäminen uudelleen
- Leikkaa/kopioi: yksiköiden leikkaaminen/kopiointi
- Nuolipainikkeet: Henkilöiden ja yksiköiden siirto
- Käyttäjäraportti: käyttäjämääräraportin ottaminen
- Organisaatio CSV: organisaatorakenteen siirto csv-tiedostoon
- Lähetä sähköpostia: sähköpostin lähetys käyttäjille

2.1.1 Liikkuminen organisaatiopuussa

Klikkaamalla yksikön nimeä, valitaan haluttu yksikkö sekä saadaan ko. yksikkö avattua ja suljettua. Valittu yksikkö näytetään vihertävällä korostevärillä, minkä lisäksi valittuna olevan yksikön nimi näkyy Organisaatiopuu -ikkunan yläpuolella.

Sivistystoimi

Piilota arkistoidut henkilöt

▼ 🏠 Sivistystoimi »
👤 Sivistystoimi Veera
👤 Esimies Merja
👤 Testinen Testi
👤 Linnunratalainen Nina
👤 Linnunratalainen Johanna
👤 Linnunrata JoJo
👤 Launonen Pirkka-Pekka
👤 Riippakoivu Repe
> 🏠 Varhaiskasvatuspalvelut »
> 🏠 Hallinto »
> 🏠 Perusopetus »
> 🏠 Kulturi ja vapaa-aika »
> 🏠 Sosiaali- ja terveystoimi »
> 🏠 Tekniset palvelut »
> 🏠 Hallintopalvelut »
> 🏠 Lääketieteelliset erityispalvelut »

+ Uusi henkilö

+ Uusi yksikkö

✎ Muokkaa yksikköä

+ Leikkaa/Kopioi...

Käyttäjäraportti

Organisaatio CSV

Lähetä sähköpostia

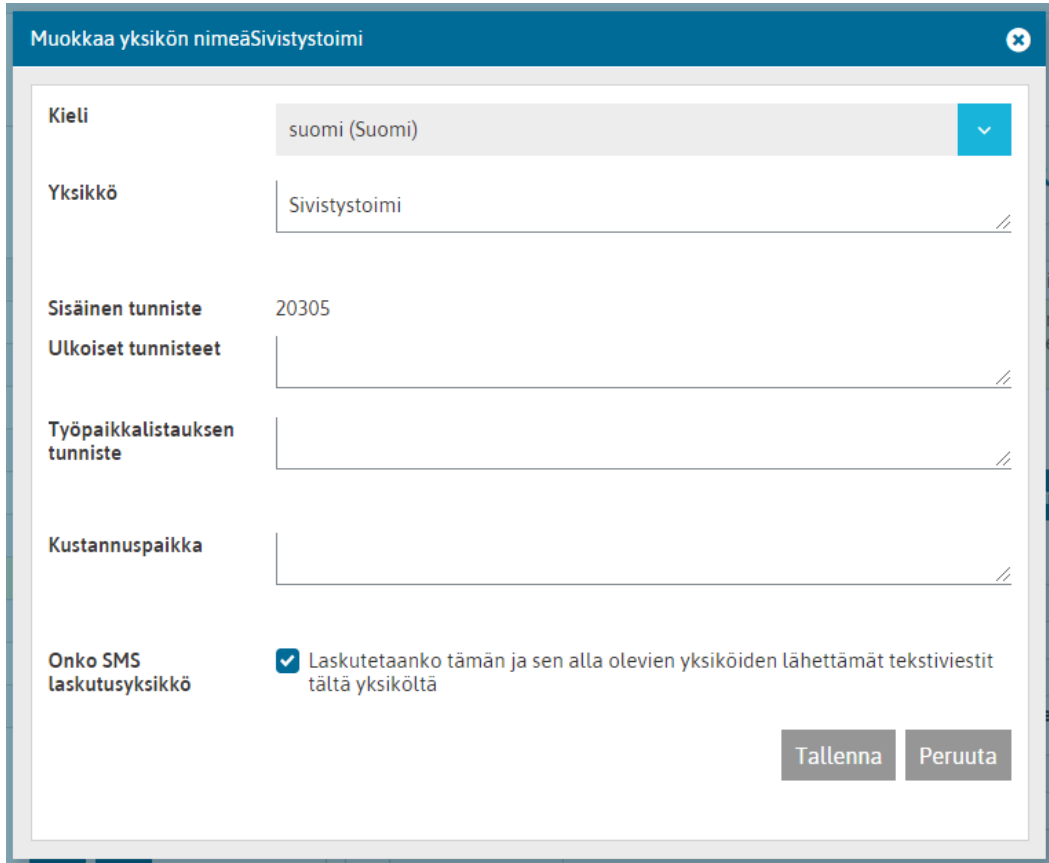
▲

▼

2.1.2 Uuden yksikön lisääminen

Uuden yksikön lisääminen tapahtuu siten, että valitaan organisaatiosta yksikkö, jonka alle uusi yksikkö halutaan lisätä ja painetaan ”**Uusi yksikkö**” –painiketta. Tällöin näkymään avautuu ikkuna, johon voidaan syöttää uuden yksikön nimi.

Lisäksi yksikön muokkausdialogissa näytetään yksikön ”Sisäinen tunniste”, joka on yksikön ID-tieto Kuntarekryn tietokannassa, ja tulee yksikölle automaattisesti kun yksikkö luodaan.



Muokkaa yksikön nimeä Sivistystoimi

Kieli suomi (Suomi)

Yksikkö Sivistystoimi

Sisäinen tunniste 20305

Ulkoiset tunnisteet

Työpaikkalistauksen tunniste

Kustannuspaikka

Onko SMS laskutusyksikkö Laskutetaanko tämän ja sen alla olevien yksiköiden lähettämät tekstiviestit tätä yksiköltä

Tallenna Peruuta

Yksikön sisäinen tunniste on nimensä mukaisesti Kuntarekry-järjestelmän sisäinen tunniste, jonka järjestelmä antaa automaattisesti. Tätä tietoa saatetaan tarvita rajapintojen ja liittymien tekovaiheessa.

Ulkoiset tunnisteet –kentässä voidaan määrittää, mitä jonkun toisen järjestelmän yksikköä kyseinen yksikkö tarkoittaa. Tätä tietoa voidaan hyödyntää tiedonsiirtoliittymien tekemisessä. Nämä tunnisteet eivät automaattisesti vaikuta liittymien toimintaan, joten niitä ei tarvitse erityisesti varoa.

Työpaikkalistauksen tunniste –kentään voidaan määrittää, mitä jonkun toisen järjestelmän yksikköä kyseinen yksikkö tarkoittaa. Tämä tunniste on mahdollista sisällyttää liittymään, jolla Kuntarekry –järjestelmästä viedään liittymän avulla työpaikkailmoituksia toisiin järjestelmiin. Näin tämä toinen järjestelmä pystyy tämän tunnisteiden avulla tunnistamaan, että minkä yksikön työpaikkailmoituksesta on kysymys. Tämä tietokenttä ei automaattisesti vaikuta olemassa oleviin liittymiin, joten sitä ei tarvitse erityisesti varoa.

Kustannuspaikka –kentään voidaan tallettaa yksikön kustannuspaikkatieto, jota voidaan hyödyntää esim. tiedonsiirtoliittymissä.

Onko SMS laskutusyksikkö ruksi aiheuttaa tekstiviestilaskutukseen erittelyn kyseisen yksikön mukaan. Jos ruksi on, kyseinen yksikkö on tekstiviestilaskulla eritelty. Jos ruksia ei ole, kyseisen yksikön tekstiviestikulut on eritelty laskulla sille yksikölle, jossa ruksi on ja joka on kyseisen yksikön yläpuolella organisaatiopuussa.

Mikäli yksikön nimi halutaan antaa eri kielillä, valitaan kielivalikosta haluttu kieli ja tämän jälkeen syötetään yksikön nimi tällä kielellä.

Muokkaa yksikön nimeä

Kieli suomi (Suomi)

Yksikkö suomi (Suomi)
ruotsi (Ruotsi)
englanti (Yhdysvallat)

Sisäinen tunniste

Ulkoiset tunnisteet

Työpaikkalistauksen tunniste

Kustannuspaikka

Onko SMS laskutusyksikkö Laskutetaanko tämän ja sen alla olevien yksiköiden lähettämät tekstiviestit tältä yksiköltä

Tallenna Peruuta

Mikäli jollain kielellä ei yksikön nimeä ole annettu ja käyttäjä kirjautuu sisään ko. kielellä, yksikön nimi näkyy sillä kielellä, jolla nimi on kirjoitettu. Kun yksikön nimi kirjoitetaan suomeksi kielivalinnalla suomi, ja ruotsiksi kielivalinnalla ruotsi, ja englanniksi kielivalinnalla englanti, yksikön nimi näkyy käyttäjille järjestelmässä aina sillä kielellä jolla käyttäjä käyttää järjestelmää.

Kun nimet on halutuilla kielillä annettu, tallennetaan yksikkö, minkä jälkeen se näkyy organisaatorakenteessa.

2.1.3 SMS laskutusyksikkö

Yksikön luonti ja muokkaus –dialogeissa voidaan määrittää yksikkö SMS laskutusyksiköksi. Tällä pystytään määrittämään, millä tavalla eriteltyä organisaatio saa laskut järjestelmästä lähettämistään tekstiviesteistä. Mikäli jokin yksikkö merkitään SMS-laskutusyksiköksi tarkoittaa tämä, että ko. yksikön ja sen alayksiköiden lähettämät tekstiviestit laskutetaan tämän yksikön mukaan eriteltyinä, mikäli mitään sen alla olevaa yksikköä ei ole merkitty laskutusyksiköksi.

Lähetetyt tekstiviestit linkitetään yksiköihin seuraavasti:

1. Mikäli sijaisrekrytointimoduulissa lähetetään perustekstiviesti hakijalle Etsi sijaisrekisteristä – toiminnon hakijalistalta, osoitetaan lasku tekstiviestin lähettäjän yksikölle
2. Mikäli on haettu sijaista sijaistarpeeseen ja tältä hakijalistalta lähetetään perustekstiviesti TAI automaattinen tekstiviestit hakijoille, osoitetaan lasku sille yksikölle, johon sijaistarve on kirjattu

Kohdistetusta rekrytoinnista ja sijaisrekrytoinnista lähetetyt SMS-viestit kohdistetaan siihen yksikköön, johon ko. rekrytointi on tehty. Mikäli ko yksikkö ei ole organisaatiopuun hallinnassa merkitty SMS-laskutusyksiköksi, kohdistetaan lähetetyt SMS-viestit ensimmäiseen yläyksikköön, joka on merkitty SMS-laskutusyksiköksi.

2.1.4 Yksiköiden muokkaus

Yksikön muokkaus tapahtuu siten, että valitaan organisaatiopuusta yksikkö, jota halutaan muokata ja painetaan ”Muokkaa yksikköä” –painiketta. Tällöin näkymään avautuu samanlainen ikkuna, kuin uuden yksikön lisäämisessä ja halutut tiedot voidaan muuttaa ja tallentaa.

2.1.5 Yksiköiden leikkaaminen/kopiointi

Yksiköitä voi kopioida organisaatorakenteen sisällä. Tämän lisäksi yksiköitä ja niiden henkilöitä, voidaan siirtää organisaatorakenteesta paikasta toiseen ”Leikkaa” –toiminnolla. Molemmat näistä tapahtuvat siten, että valitaan organisaatorakenteesta yksikkö, joka halutaan *alaysiköineen* kopioida/leikata ja painetaan ”Leikkaa/Kopioi” –painiketta. Tämän jälkeen avautuu alla olevan kuvan mukainen ikkuna, jossa ko. toiminto suoritetaan loppuun.

The screenshot displays the 'Kultturi ja vapaa-aika' (Culture and free time) unit selection interface. The left sidebar shows a tree view of units, with 'Kultturi ja vapaa-aika' selected. Below the tree are buttons for '+ Uusi henkilö', '+ Uusi yksikkö', 'Muokkaa yksikköä', and '+ Leikkaa/Kopioi...'. The '+ Leikkaa/Kopioi...' button is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Siirrä tai kopioi yksikkö Kultturi ja vapaa-aika' is open, showing options for 'Kopioi' and 'Leikkaa'. The 'Leikkaa' option is selected. Below the options, there is a section for 'Siirrä yksikkö alaysiköineen ja henkilöineen toiseen haaraan.' with a search bar for 'Poistetut yksiköt' and buttons for 'Tallenna' and 'Peruuta'.

”Leikkaa/Kopioi” –ikkunassa valitaan ensin, halutaanko Kopioida vai Leikata. Valinnan alapuolella oleva ohjeteksti kertoo lisätietoja toiminnosta. Kopioi –toiminnolla kopioidaan valittu yksikkö *alayksiköineen* johonkin toiseen organisaatorakenteen haaraan ja Leikkaa –toiminnolla siirretään valittu yksikkö *alayksiköineen ja henkilöineen* johonkin toiseen organisaatorakenteen haaraan.

Kun on valittu, suoritetaanko kopiointi vai leikkaus, valitaan lopuksi kohdeyksikkö, jonka alle kopiointi/leikkaus halutaan liittää ja painetaan ikkunan alareunan tallennuspainiketta.

2.1.6 Uuden henkilön lisääminen

Uuden henkilön lisääminen tapahtuu siten, että valitaan organisaatiosta yksikkö, johon henkilö halutaan lisätä ja painetaan ”**Uusi henkilö**” –painiketta. Tällöin näkymään avautuu lomake, johon uuden henkilön tiedot voidaan syöttää.

Kentät jotka ovat tarpeellisia, ovat

- Käyttäjätunnus
- Salasana
- Etunimi
- Sukunimi
- Sähköposti
- Yksikkö
- Muut yksiköt (Tarpeellinen vain käyttäjille, joille halutaan antaa oikeuksia oman yksikön lisäksi muihinkin yksiköihin.)
- Käyttöoikeustaso
- Työsuhde loppuu (Kun tiedetään etukäteen päivämäärä, mihin asti käyttäjätunnus saa olla aktiivinen, tähän voi asettaa päivämäärän. Käyttäjätunnus arkistoituu automaattisesti siitä seuraavana päivänä.)

Uusi henkilö yksikköön
✕

* Käyttäjätunnus	:	<input type="text"/>	//
LDAP tunnus	:	<input type="text"/>	//
* Salasana	:	<input type="password"/>	
* Etunimi	:	<input type="text"/>	//
* Sukunimi	:	<input type="text"/>	//
* Sähköposti	:	<input type="text"/>	//
Kieli	:	suomi (Suomi)	v
Yksikkö	:	Elbit	👤
Muut yksiköt	:	<input type="text"/>	👤
Käyttöoikeustaso	:	Rekrytoinnin peruskäyttäjä (rekrytointeihin osallistuminen, esim. ulkopuolinen rekrytointikonsultti)	Aseta uusi käyttöoikeustaso
Käyttöoikeuden peruste	:	<input type="text"/>	

Tallenna
Peruuta

Käyttäjätunnus: Käyttäjätunnus on vapaavalintainen. Kahdella henkilöllä ei voi olla samaa käyttäjätunnusta. Järjestelmä kertoo, mikäli henkilölle yritetään antaa sellainen tunnus, joka on jo jollain toisella. Käyttäjätunnusta henkilö käyttää kirjautuessaan sisään järjestelmään.

LDAP tunnus LDAP tunnus —kenttään ei talleta tietoa, kentällä ei ole merkitystä Kuntarekryssä.

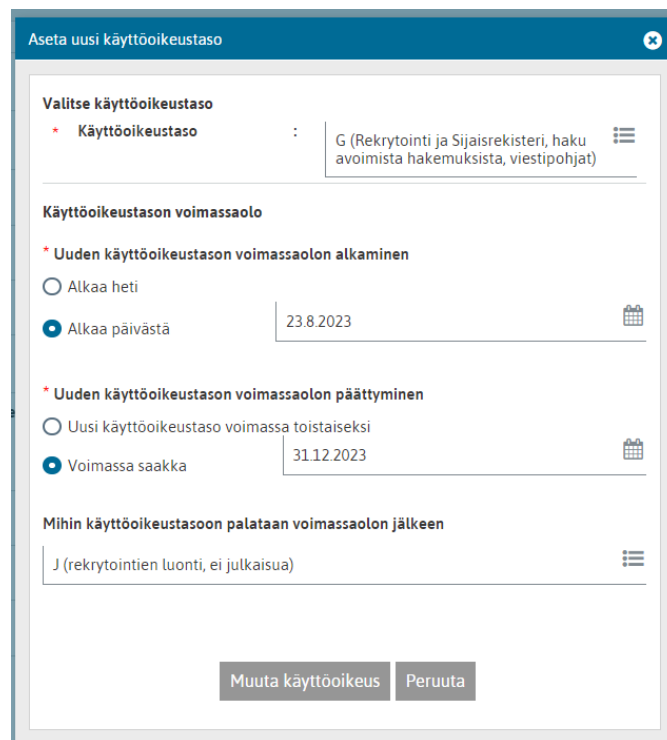
- Salasana:** Uudelle käyttäjälle annetaan salasana, jossa on oltava vähintään 12 merkkiä.
- Etunimi ja Sukunimi:** Henkilön sukunimeä ja etunimeä käytetään kaikkialla järjestelmässä, jossa henkilön nimi näkyy. Nimi näytetään muodossa Sukunimi Etunimi.
- Sähköposti:** Sähköpostiosoite on tärkeä käyttäjätieto, koska järjestelmä käyttää sitä erilaisissa viestintätilanteissa. Sähköpostikentässä tulee olla ainoastaan yksi sähköpostiosoite. Tieto on sama, kuin mitä määritetään henkilönäkymän yhteystiedot –välilehdellä. Jos osoite tuodaan tähän kenttään kopioi-liitä –toiminnolla, kannatta varmistaa, ettei kopioinnin yhteydessä jää välilyöntejä sähköpostiosoitteen eteen tai perään.
- Yksikkö:** Yksikkö on yleensä henkilön fyysinen työskentely-yksikkö ja valinta määrää missä henkilön tiedot näkyvät organisaatiopuussa. Yksikkö on merkityksellinen mm. käyttöoikeuksien kannalta (käyttöoikeusprofileista enemmän omassa kappaleessaan tässä oppaassa). Yksikkö joka tähän valitaan, sisältää aina myös organisaatiopuussa sen alla olevat alayksiköt.
- Muut yksiköt:** Muut yksiköt on pelkästään käyttäjätiedoissa näkyvä tieto. Henkilöllä voi olla useita muita yksiköitä. Tällä tiedolla on suuri merkitys käyttöoikeuksien kannalta. Muut yksiköt vaikuttavat siihen mihin organisaatioihin/yksiköihin henkilöt voivat tehdä käyttöoikeustasonsa sallimia asioita. Yksikkö joka tähän valitaan, sisältää aina myös organisaatiopuussa sen alla olevat alayksiköt.

Käyttöoikeustaso:

Käyttöoikeustaso määrittää mitä toimintoja käyttäjä voi järjestelmässä käyttää ja mitä rekrytointeja käsitellä. Käyttöoikeustaso on oletuksena voimassa heti ja toistaiseksi.


Käyttöoikeustason voimassaolon voi myös ajastaa alkamaan ja/tai päättymään tiettyinä päivinä. Jos ajastuksen päivämäärät asetetaan kentissä *Alkaa päivästä* ja *Voimassa saakka*, käyttöoikeustaso muuttuu automaattisesti asetettua päivää seuraavana yönä sellaiseksi, joka on valittuna kenttiin *Käyttöoikeustaso (Alkaa päivästä)* ja *Mihin käyttöoikeustasoon palataan voimassaolon jälkeen (Voimassa saakka)*.

Uutta käyttäjätunnusta luotaessa oletetaan, että annettu käyttöoikeusto tulee voimaan heti. Jos valittu käyttöoikeustaso halutaan tulevan voimaan vasta tulevaisuudessa, on käyttöoikeustasona siihen asti järjestelmän tarjoama oletus *Rekrytoinnin peruskäyttäjä (rekrytointeihin osallistuminen, esim. ulkopuolinen rekrytointikonsultti)*.



Käyttäjätunnuksen tiedoissa on kellon kuva merkinä siitä, että käyttöoikeustason muutokseen on tehty ajastus.

Käyttäjätiedot

Nimi	
Yksikkö	
Käyttöoikeustaso	

Käyttöoikeuden peruste: Kenttään voi kirjoittaa tietoa siitä, miksi henkilölle annetaan tietyt käyttöoikeudet.

Esihenkilö:

Esihenkilö-kentällä ei ole merkitystä Kuntarekryssä, kenttään ei talleteta tietoa. Sama koskee kenttiä Ei käytössä (Esimies 2) ja Ei käytössä (Esimies 3).

- Työsuhte loppuu** Tähän voi tallettaa käyttäjän viimeisen työpäivän päivämäärän, jos se on tiedossa. Tähän asetettua päivää seuraavana päivänä käyttäjätunnus arkistoituu automaattisesti.
- Ei käytössä (ORG1-5)** Näihin kenttiin ei talleteta tietoa, kentillä ei ole merkitystä Kuntarekryssä.
- Kuva:** Tällä ei ole merkitystä ohjelmiston rekrytointimoduulien käytössä. Järjestelmään voidaan lisätä käyttäjälle henkilönäkymään näkyville valokuva. Lataa tiedosto – painike aktivoituu, kun käyttäjätiedot on tallennettu, jonka jälkeen kuva voidaan lisätä.

2.1.7 Yksiköiden ja henkilöiden poisto

Yksiköitä ja henkilöitä ei voi poistaa. Tämä johtuu lokitietojen säilytysvaatimuksista.

Mikäli jokin yksikkö halutaan poistaa organisaatiopuusta, leikataan sen "Roskakoriyksikön" alle, ja nimetään se siten, että yksikön nimen alusta käy ilmi että yksikkö on poistettu. Näitä varten voi tehdä organisaatorakenteeseen yksikön, jolle annetaan nimeksi "Roskakori", "Poistetut yksiköt" tms.

Käyttäjätunnuksiakaan ei voi poistaa. Jos käyttäjältä halutaan ottaa pois oikeudet käyttää järjestelmää, hänen käyttäjätunnuksensa arkistoidaan.

2.1.8 Henkilöiden arkistointinen ja palauttaminen arkistosta

Arkistointinen tarkoittaa järjestelmässä sitä, että henkilö ei näy muualla järjestelmässä olevissa henkilövalintadialogeissa. Henkilön saa näkyviin siis ainoastaan käyttäjähallinnassa. Arkistossa oleva henkilö ei myöskään pysty kirjautumaan sisään järjestelmään. Siirrettäessä henkilö arkistoon, mitään henkilöön liittyvää tietoa ei katoa tietokannasta.

Henkilöiden arkistointinen ja palauttaminen arkistosta tapahtuu siten, että valitaan organisaatiopuusta haluttu henkilö, ja painetaan "Arkistoi käyttäjä tai "Palauta arkistosta" –painiketta. Järjestelmä kysyy siirrolle vahvistuksen.

Valitut henkilöt Yhteensä 1 Avaa laajempi haku Etsi henkilö

Nimi	Yksikkö	Käyttöoikeustaso	Esimies	Sähköposti
< Ripakinttu Risto	Aurinkokunta	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)		risto.kokko@fcg.fi

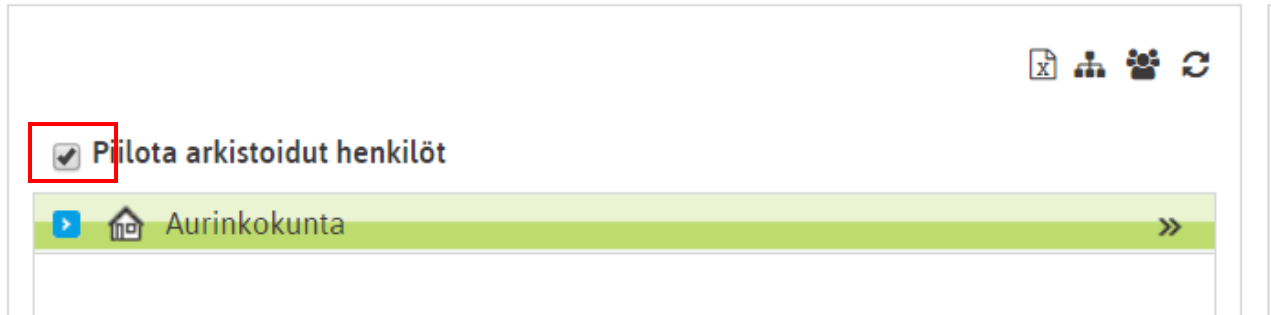
Tyhjennä Aseta Esimies... Aseta Yksikkö... Aseta Käyttöoikeustaso...

Käyttäjätiedot

Nimi	Ripakinttu Risto / risaurinko
Yksikkö	Aurinkokunta /
Käyttöoikeustaso	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)
Esimies	''
Organisaatitiedot	'''
Sähköposti	risto.kokko@fcg.fi
Kuva	

Muokkaa henkilöä
Arkistoi käyttäjä
Palauta arkistosta

Organisaatiopuu –ikkunan oletuksena on, että rakenteessa näytetään vain aktiiviset henkilöt. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että kun siirrät henkilöitä arkistoon, he ”katoavat” organisaatorakenteesta. Pystyt näkemään myös arkistossa olevat henkilöt ottamalla organisaatiopuu –ikkunan yläpuolella olevasta ”Piilota historiassa olevat henkilöt” ruudusta rastin pois.



2.1.9 Henkilöiden ja yksiköiden järjestyksen muuttaminen

Henkilöitä ja yksiköitä pystytään siirtämään samalla organisaatiotasolla ylös- ja alaspäin organisaatiopuu –ikkunan alla olevilla nuolinäppäimillä. Siirtäminen tapahtuu siten, että valitaan organisaatiosta yksikkö tai henkilö, jota halutaan siirtää ja painetaan nuolinäppäimiä. Näin tehtävä siirto siirtää valittua yksikköä tai henkilöä yhden pykälän ylös- tai alaspäin saman yksikön sisällä. Tällä toiminnolla ei siis voi siirtää henkilöitä tai yksiköitä yksiköstä toiseen.

Järjestyksen muuttamisella ei ole merkitystä loppukäyttäjille. Yksiköitä ja henkilöitä saadaan esiin hakusanahaulilla, joten niitä ei tarvitse valita valikoista. Jos organisaatorakenne avataan valikkona auki, yksiköt näytetään lioppukäyttäjille aakkosjärjestyksessä.

2.1.10 Käyttäjämääräraportti

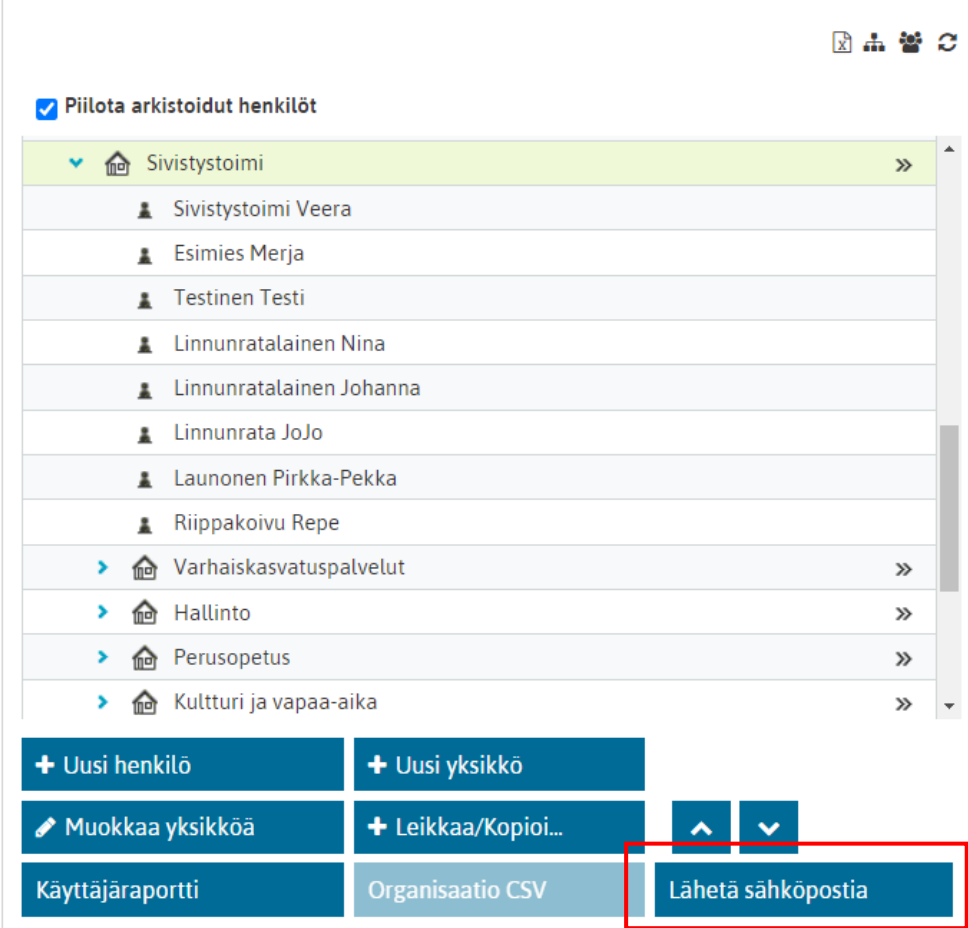
Käyttäjämääräraportti otetaan siten, että valitaan organisaatorakenteesta haluttu yksikkö ja tämän jälkeen klikataan ”Käyttäjämäärä” –painiketta. Tämän jälkeen avautuu näkymä, jossa kerrotaan valitun yksikön sekä sen alayksiköiden aktiivisten käyttäjien määrät.

Yksikkö	Käyttäjämäärä
Aurinkokunta	9
*** Sivistystoimi	1
***** Varhaiskasvatuspalvelut	0
***** Hallinto	0
***** Perusopetus	0
***** Kultturi ja vapaa-aika	0
***** Museot	0
***** Kirjastot	0

Käyttäjämääräraportilla alayksiköt on esitetty sisennettynä ja niiden edessä on tähtimerkit. Raportilla näytettävä käyttäjämäärä kertoo käyttäjämäärän jokaisesta yksiköstä alayksiköineen.

2.1.11 Lähetä sähköpostia

Sähköpostia voidaan lähettää valitsemalla haluttu yksikkö tai henkilö organisaatiopuusta ja klikkaamalla organisaatiopuun alla olevaa "Lähetä sähköpostia" -painiketta. Tästä kuva alla.



The screenshot shows the Grade system's organizational structure. At the top, there is a checkbox labeled "Piilota arkistoidut henkilöt" which is checked. Below this is a tree view of the organization. The "Sivistystoimi" unit is expanded, showing a list of individuals: Sivistystoimi Veera, Esimies Merja, Testinen Testi, Linnunratalainen Nina, Linnunratalainen Johanna, Linnunrata JoJo, Launonen Pirkka-Pekka, and Riippakoivu Repe. Below the list are several other units: Varhaiskasvatuspalvelut, Hallinto, Perusopetus, and Kultturi ja vapaa-aika. At the bottom of the interface, there is a grid of buttons. The "Lähetä sähköpostia" button is highlighted with a red rectangle. Other buttons include "+ Uusi henkilö", "+ Uusi yksikkö", "Muokkaa yksikköä", "+ Leikkaa/Kopioi...", "Käyttäjäraportti", and "Organisaatio CSV".

Painikkeen painamisen jälkeen avautuu sähköpostin lähetyksen dialogi, jossa näytetään keille kaikille viesti on lähtemässä. Mikäli viesti lähetetään jollekin yksikölle, lähtee viesti myös valitun yksikön alayksiköiden henkilöille. Viesti ei koskaan lähdä historiassa oleville henkilöille.

2.2 Käyttäjätietojen tarkastelu ja muokkaaminen

Käyttäjähallintanäkymän oikealla puolella voidaan tarkastella ja muokata yhden tai useamman henkilön tietoja kerrallaan.

Esimies Merja

Piilota arkistoidut henkilöt

- Esimies Merja**
- Testinen Testi
- Linnunrataalainen Nina
- Linnunrataalainen Johanna
- Linnunrata JoJo
- Launonen Pirkka-Pekka
- Riippakoivu Repe
- Varhaiskasvatuspalvelut
- Hallinto
- Perusopetus
- Kultturi ja vapaa-aika
- Sosiaali- ja terveystoimi
- Tekniset palvelut

+ Uusi henkilö + Uusi yksikkö

Muokkaa yksikköä + Leikkaa/Kopioi...

Käyttäjäraportti Organisaatio CSV Lähetä sähköpostia

Valitut henkilöt Yhteensä 2 Etsi henkilö

Nimi	Yksikkö	Käyttöoikeustaso	Esimies	Sähköposti
< Ripakinttu Risto	Aurinkokunta	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)		risto.kokko@fcg.fi
< Esimies Merja	Sivistystoimi	Rekrytoinnin pääkäyttäjä 2 (Rekrytointi, rekrytointipohjat, yksiköiden kaikki rekrytoinnit, sijaisrekisteri ja viestipohjat, tilastoraportit)		okouluttaja@gmail.com

Tyhjennä Aseta Esimies... Aseta Yksikkö... Aseta Käyttöoikeustaso...

Käyttäjätiedot

Nimi	Esimies Merja / esimiesMerja
Yksikkö	Sivistystoimi / Varhaiskasvatuspalvelut
Käyttöoikeustaso	Rekrytoinnin pääkäyttäjä 2 (Rekrytointi, rekrytointipohjat, yksiköiden kaikki rekrytoinnit, sijaisrekisteri ja viestipohjat, tilastoraportit)
Esimies	..
Organisaatiotiedot	...
Sähköposti	okouluttaja@gmail.com
Kuva	

Muokkaa henkilöä Arkistoi käyttäjä Palauta arkistosta

2.2.1 Henkilön valinta ”Valitut henkilöt” –listalle käyttäjätietojen muokkausta varten

Henkilöt haetaan ensin **Valitut henkilöt –listalle** joko organisaatiopuusta tai yläpalkin ”Etsi” –toiminnolla.

2.2.1.1 Henkilön valinta Organisaatiopuusta:

Henkilön valinta organisaatiopuusta ”Valitut henkilöt” –listalle tapahtuu klikkaamalla halutun henkilön nimeä organisaatiopuusta.

Yhden yksikön kaikki henkilöt voidaan valita kerralla klikkaamalla yksikön nimen oikeassa reunassa olevaa tuplanuoletta. Tällöin siirtyvät henkilöt pelkästään siitä yksiköstä (ei alayksiköistä) valittujen henkilöiden listalle. myös nimellä näkyvän yläreunan ”Etsi” –painikkeella avautuvasta henkilövalintaikkunasta.

Hallinto > Käyttäjien ja organisaation hallinta

Tunnukset ja salasana Salasanojen muutostilä Käyttöoikeus

Lepistö Jari

Organisaatiopuusta valitut käyttäjät Yhteensä 2 Etsi henkilö

Nimi	Yksikkö	Käyttöoikeustaso	Esimies	Sähköposti
< Peruskäyttäjä Pirjo	Elbit Oy	Alainen		
< Lepistö Jari	Elbit Oy	Administrator		

Tyhjennä Aseta Rooli... Aseta toissijainen rooli... Aseta Esimies... Aseta Yksikkö... Aseta Käyttöoikeustaso...

Valitun käyttäjän käyttäjätiedot

Nimi	Lepistö Jari / jalfinviatesti
Osaamisrooli	/ JARIN TESTIROOLI, Koodarin osaamiset
Yksikkö	Elbit Oy /
Käyttöoikeustaso	Administrator
Esimies	..
Organisaatiotiedot	..
Sähköposti	..
Kuva	

2.2.1.2 Henkilön valinta ”Etsi” -toiminnolla

Nopein tapa on etsiä halutut henkilöt ”Avaa laajempi haku” –toiminnolla, joka löytyy näkyvän oikeasta yläkulmasta.

Hallinto > Käyttäjien ja organisaation hallinta

Tunnukset ja salasana Salasanojen muutostilä Käyttöoikeus

Lepistö Jari

Organisaatiopuusta valitut käyttäjät Yhteensä 2 Etsi henkilö

Nimi	Yksikkö	Käyttöoikeustaso	Esimies	Sähköposti
< Peruskäyttäjä Pirjo	Elbit Oy	Alainen		
< Lepistö Jari	Elbit Oy	Administrator		

Pikahakukenttään voi kirjoittaa haettavan henkilön nimeä ja valita haluttu henkilö järjestelmän antamista vaihtoehdoista. Henkilön valinnan jälkeen hänen tiedot tulevat ”Organisaatiopuusta valitut käyttäjät” näkymään. ”Piilota historiassa olevat henkilöt” –valinnalla on merkitystä siihen, saanko Valitut henkilöt –listalle näkyviin myös historiassa olevia henkilöitä.

2.2.2 Henkilön poistaminen ”Valitut henkilöt” –listalta

Henkilö voidaan poistaa ”Valitut henkilöt” –listalta klikkaamalla henkilön nimen edessä olevaa nuolta.

Valitut henkilöt Yhteensä 2 Avaa laajempi haku Etsi henkilö

Nimi	Yksikkö	Käyttöoikeustaso	Esimies	Sähköposti
< Esimies Merja	Sivistystoimi	Rekrytoinnin pääkäyttäjä 2 (Rekryointi, rekryointipohjat, yksiköiden kaikki rekryoinnit, sijaisrekisteri ja viestipohjat, tilastoraportit)		okouluttaja@gmail.com
< Linnunratalainen Nina	Sivistystoimi	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)		nina.olsen+omistaja4@fcg.fi

Tyhjennä Aseta Esimies... Aseta Yksikkö... Aseta Käyttöoikeustaso...

Koko listan voi tyhjentää kerralla klikkaamalla listan alla olevaa ”Tyhjennä” –painiketta

2.2.3 Usean henkilön tietojen yhtäaikainen muokkaus

Valitut henkilöt –listalla näytetään henkilöistä nimi, yksikkö, käyttöoikeustaso, esihenkilö sekä sähköpostiosoite. Listaa voi järjestää sarakeotsikoita klikkaamalla.

Valitut henkilöt Yhteensä 2 Avaa laajempi haku Etsi henkilö

Nimi	Yksikkö	Käyttöoikeustaso	Esimies	Sähköposti
< Esimies Merja	Sivistystoimi	Rekrytoinnin pääkäyttäjä 2 (Rekryointi, rekryointipohjat, yksiköiden kaikki rekryoinnit, sijaisrekisteri ja viestipohjat, tilastoraportit)		okouluttaja@gmail.com
< Linnunratalainen Nina	Sivistystoimi	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)		nina.olsen+omistaja4@fcg.fi

Tyhjennä Aseta Esimies... Aseta Yksikkö... Aseta Käyttöoikeustaso...

Heti listan alapuolella on toimintopainikkeet, jotka muuttavat **kaikkien listalla olevien** henkilöiden tietoja. Näillä toimintopainikkeilla voidaan muuttaa kaikkien listalla olevien henkilöiden tietoja.

1. Aseta esihenkilö: esihenkilö-tiedon muuttaminen (tällä ei ole merkitystä Kuntarekryn käytössä).
2. Aseta yksikkö: käyttäjätunnuksen Yksikkö-tiedon muuttaminen, ei vaikutusta Muut yksiköt -tietoon. Yleensä henkilön oma fyysinen työskentely-yksikkö organisaatiopuussa.
3. Aseta käyttöoikeustaso: käyttöoikeustason muuttaminen.

Jokaisesta ylläkuvatusta painikkeesta avautuu valikko, josta voi valita haluamansa vaihtoehdon.

2.2.4 Yhden henkilön tietojen muokkaus

Klikkaamalla ”Valitut henkilöt” –listalta yhden henkilön nimeä, tulee näkymän alaosaan näkyviin yhteenveto ko. henkilön käyttäjätiedoista.

Valitut henkilöt Yhteensä 2 Avaa laajempi haku Etsi henkilö

Nimi	Yksikkö	Käyttöoikeustaso	Esimies	Sähköposti
< Esimies Merja	Sivistystoimi	Rekrytinnin pääkäyttäjä 2 (Rekrytointi, rekrytointipohjat, yksiköiden kaikki rekrytinnit, sijaisrekisteri ja viestipohjat, tilastoraportit)		okouluttaja@gmail.com
< Linnunratalainen Nina	Sivistystoimi	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)		nina.olsen-omistaja4@fcg.fi

Tyhjennä Aseta Esimies... Aseta Yksikkö... Aseta Käyttöoikeustaso...

Käyttäjätiedot

Nimi	Linnunratalainen Nina / nina.linnunratalainen
Yksikkö	Sivistystoimi /
Käyttöoikeustaso	Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)
Esimies	''
Organisaatitiedot	''''
Sähköposti	nina.olsen-omistaja4@fcg.fi
Kuva	

Muokkaa henkilöä Arkistoi käyttäjä Palauta arkistosta

Alareunan Käyttäjätiedot -kentässä näkyvät seuraavat tiedot:

Nimi: Sukunimi Etunimi / käyttäjätunnus

Yksikkö: Yksikkö / Muut yksiköt

Käyttöoikeustaso: käyttöoikeustaso

Esihenkilö: Esihenkilöiden nimet (voi olla 3 eri esihenkilöä, ei merkitystä Kuntarekryn käytössä)

Organisaatitiedot: ei merkitystä Kuntarekryn käytössä (SBU / Juridinen yksikkö / Funktio / Kustannuspaikka / Tiimi1)

Sähköposti: sähköpostiosoite

Kuva: näkyy tiedostopolku, jossa henkilön tietoihin lisätty kuvatiedosto on

Klikkaamalla näkymän oikeassa alakulmassa olevaa "Muokkaa henkilöä" -painiketta, avautuu lomake, jossa ko. henkilön tietoja voi muokata. Lomake on muutoin sama, kuin uuden henkilön lisäyksessä, sillä erotuksella, että salasana -kenttä ei ole käyttäjätietojen muokkauslomakkeella. Salasanojen muokkaus tehdään omalla toiminnollaan, josta tarkemmin seuraavassa kappaleessa.

Arkistoi käyttäjä -painikkeella käyttäjätunnus voidaan arkistoida, jolloin henkilö ei ole enää aktiivinen käyttäjä eikä näin ollen voi enää kirjautua järjestelmään. Arkistoitu käyttäjätunnus voidaan palauttaa arkistosta tarvittaessa, valitsemalla "Palauta arkistosta".

Käyttäjätunnuksen voi arkistoida myös määrääjäksi. Tällöin käyttäjätunnus palautuu automaattisesti aktiiviseksi asetettua päivämäärää seuraavana päivänä.

3 Kirjautumistietojen hallinta

Mikäli tulee tarve vaihtaa toisen käyttäjän käyttäjätunnusta tai salasanaa, tehdään tämä oikella ylhäällä olevalla toiminnolla Vaihda salasana.

Ripakinttu Risto Kirjaudu ulos

Vaihda salasana Salasanojen muutosloki

Hallinto / Kirjautumistiedot Ripakinttu Risto Kirjaudu ulos

Käyttäjätiedot

sari

Aurinko Sari

M O P R S T V

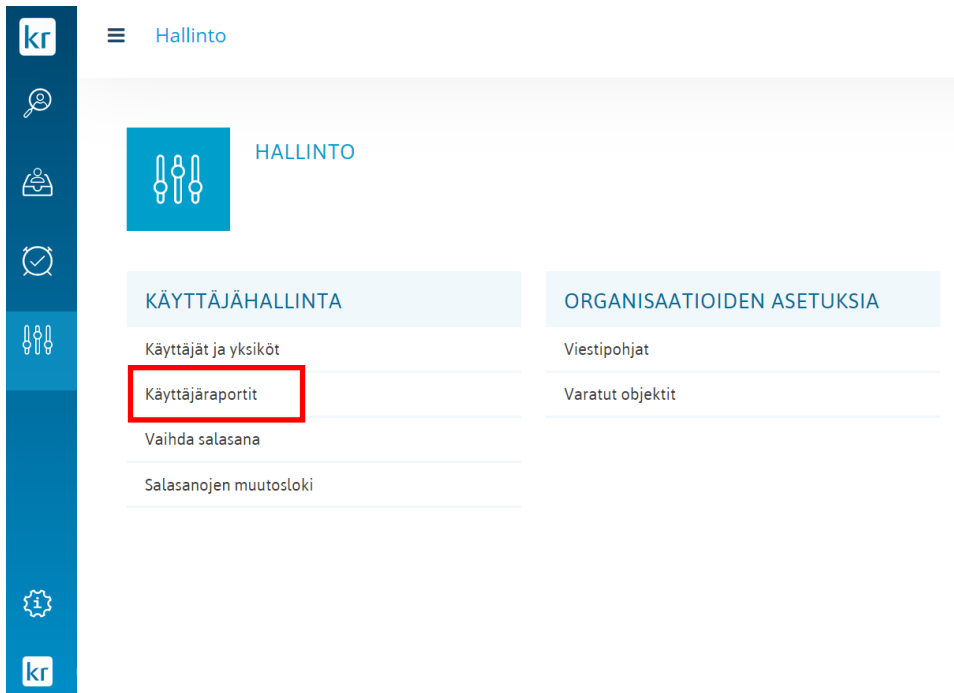
1-5							Yhteensä 5	
Sukunimi	Etunimi	Yksikkö	Skills tunnus	LDAP tunnus	Siirto ID (ei käytössä)	GlobalID	Siirtoavain	
Apuopettaja	Neptunus 3	Neptunuksen ala-aste	neptunus3			26044		
Aurinko	Sari	Aurinkokunta	sari.aurinko			26662		
Aurinko	Sari	Aurinkokunta	sari.aurinko			27370		
Aurinkoinen	Kaite	Aurinkokunta	kaite.aurinko			26341		
Aurinkoinen	Pirjo	Aurinkokunta	aurinkoinen			25971		

Muokkaa Kuntarekry-salasanaa Muokkaa kirjautumistietoja

Näkymässä käyttäjä näkee sellaiset henkilöt, joiden salasanaa hänellä on oikeus muokata. Nimilistan yläpuolella on pikahaku "Etsi henkilö", jonka avulla voidaan etsiä haluttu henkilö, kirjoitetaan hakukenttään henkilön nimi tai nimen osa, jolloin järjestelmä antaa vastaavia vaihtoehtoja, joista käyttäjä voi valita haluamansa henkilön. Valinnan jälkeen hänen tietonsa ovat aktivoituna. Tämän jälkeen klikataan haluttua painiketta nimilistan alla. Tästä klikatessa avautuu dialogi, jossa kirjautumistietoja voidaan muuttaa.

4 Käyttäjäraportit

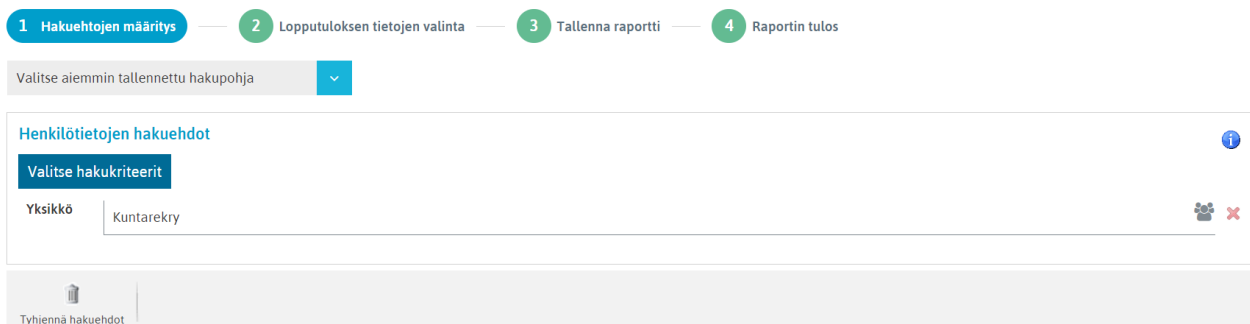
Hallinto-moduulin etusivulta päästään raporttitoimintoon, jolla voidaan raportoida käyttäjien tietoja. Raporttinäkymässä voidaan myös arkistoida useita käyttäjätunnuksia kerralla.



4.1 Raportin ottaminen

Raportin otetaan antamalla tietoja vähintään kohdissa *1. Hakuehtoien määrittäminen* ja *2. Lopputuloksen tietojen valinta*.

Yksikkö -kenttään voidaan valita jokin organisaation osa, jos halutaan ottaa esiin vain tietyn yksikön käyttäjiä, eikä koko organisaation käyttäjiä.



4.2 Valitse hakukriteerit

Valitse hakukriteerit näkymässä valitaan ruksilla ne tiedot, joiden perusteella valitaan, millaiset käyttäjätunnukset raportille halutaan näkyviin. Voidaan esimerkiksi käyttää hakukriteerinä *käyttöoikeustaso*, jos halutaan ottaa esiin vain tietyn käyttöoikeustason omaavat käyttäjätunnukset.

Arkistoidut käyttäjätunnukset tulevat raportille mukaan, kun hakukriteereissä valitaan ruksilla *Näytä myös arkistoidut*.

Valitse hakukriteerit ✕

- Ei käytössä (Esimies 3)
- Työsuhde alkanut organisaatiossa
- Työsuhde loppuu
- Yksikkö
- Muut yksiköt
- Käyttöoikeustaso
- Työyhteystiedot
- Matkapuhelin
- Sähköposti
- Organisaatiotiedot
 - Ei käytössä (ORG1)
 - Ei käytössä (ORG2)
 - Ei käytössä (ORG3)
 - Ei käytössä (ORG4)
 - Ei käytössä (ORG5)
- Historiatieto
- Näytä myös arkistoidut
- Arkistointipäiväys

OK

1 Hakuehtojen määrittäminen

2 Lopputuloksen tietojen valinta

Valitse aiemmin tallennettu hakupohja ▼

Henkilötietojen haku ehdot

Valitse hakukriteerit

Yksikkö

Kuntarekry

Käyttöoikeustaso

Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)

**Näytä myös
arkistoidut**



4.3 Lopputuloksen tietojen valinta

Lopputuloksen tietojen valinta vaiheessa valitaan, mitä käyttäjätunnusten tietoja raportille halutaan esiin. Jos halutaan kaikki tiedot, valitaan nimen lisäksi *Käyttäjätunnus*, *Yksikkö*, *Muut yksiköt*, *Käyttöoikeustaso*, *Sähköposti*, *Arkistoitu* ja *Arkistointipäiväys*.

Tietokenttä	Valittu
Ei käytössä (Esimies 3)	<input type="checkbox"/>
Työsuhte alkanut organisaatiossa	<input type="checkbox"/>
Työsuhte loppuu	<input type="checkbox"/>
Yksikkö	<input checked="" type="checkbox"/>
Muut yksiköt	<input checked="" type="checkbox"/>
Käyttöoikeustaso	<input checked="" type="checkbox"/>
Työyhteystiedot	<input type="checkbox"/>
Matkapuhelin	<input type="checkbox"/>
Sähköposti	<input checked="" type="checkbox"/>
Organisaatitiedot	<input type="checkbox"/>
Ei käytössä (ORG1)	<input type="checkbox"/>
Ei käytössä (ORG2)	<input type="checkbox"/>
Ei käytössä (ORG3)	<input type="checkbox"/>
Ei käytössä (ORG4)	<input type="checkbox"/>
Ei käytössä (ORG5)	<input type="checkbox"/>
Historiatieto	<input type="checkbox"/>
Arkistoitu	<input checked="" type="checkbox"/>
Arkistointipäiväys	<input checked="" type="checkbox"/>

4.4 Tallenna raportti

Raportin voi tallettaa, jos kyse on sellaisesta raportista, jota otetaan toistuvasti. Yleensä tallennukselle ei ole tarvetta, joten kolmannen vaiheen voi ohittaa. Tallennettu raportti löytyy myöhemmin ensimmäisen kohdan Hakuetojen määrittämisvalikosta.

4.5 Raportin tulos

Kun klikataan kohtaa *4. Raportin tulos*, raportti esitetään taulukkona. Taulukon sarakkeiden otsikkoa klikkaamalla taulukkoa voidaan sortata.

Käyttäjätietoja voidaan viedä Exceeliin taulukon alla olevalla *Kopioi* -toiminnolla valitsemalla taulukosta ensin ruksilla halutut rivit.

Lähetä viesti on samanlainen sähköpostiviestin lähetystoiminto kuin käyttäjähallinnassa. Viestin vastaanottajat valitaan ensin ruksilla.

1 Hakuheitojen määrittäminen — 2 Lopputuloksen tietojen valinta — 3 Tallenna raportti — 4 Raportin tulos

LOPPUTULOSTAULUKKO

Valitse kaikki		1-11				Yhteensä 11		Henkilöitä 11	
Henkilötiedot			Työsuhdetiedot			Työyhteystiedot		Historiatieto	
Sukunimi	Etunimi	Käyttäjätunnus	Yksikkö	Muut yksiköt	Käyttöoikeustaso	Sähköposti	Siirretty historiaan.	Arkistointipäiväys	

4.6 Käyttäjätunnusten arkistointi raportinäkymässä

Kun raportilla valitaan ruksilla ne käyttäjätunnukset, jotka halutaan arkistoida, arkistoituvat kaikki valitut kerralla.

1 Hakuheitojen määrittäminen — 2 Lopputuloksen tietojen valinta — 3 Tallenna raportti — 4 Raportin lopputulos

LOPPUTULOSTAULUKKO

Valitse kaikki		1-3				Yhteensä 3		Henkilöitä 3	
Henkilötiedot			Työsuhdetiedot			Historiatieto			
Sukunimi	Etunimi	Yksikkö	Käyttöoikeustaso	Siirretty historiaan	Arkistointipäiväys				
<input checked="" type="checkbox"/>	Asiantuntija	Antero	Mikki Hiiren päiväkot	Pauliinan käyttöoikeustaso, peruskäyttäjä	Ei Valittu				
<input checked="" type="checkbox"/>	Esimies	Eino	Tutkimustiimi	Pauliinan käyttöoikeustaso, peruskäyttäjä	Ei Valittu				
<input checked="" type="checkbox"/>	Mimmi	Matami perusk	Aku Ankan päiväkot	Pauliinan käyttöoikeustaso, peruskäyttäjä	Ei Valittu				

Lähetä viesti Arkistoi Palauta arkistosta Kopioi taulukkolaskenta ohjelmaan

Arkistointitoiminnassa valitaan, arkistoidaanko valitut käyttäjätunnukset määräajaksi vai toistaiseksi. Käyttäjien arkistoinnin jälkeen raportin lopputulosnäkyvä eli taulukko päivittyy.

Jos ensimmäisessä kohdassa Hakuheitojen määrittäminen oli valittuna myös arkistossa olevien käyttäjätunnusten näyttäminen, arkistoon siirretyt jäävät näkyviin raportille arkistointitietoineen.

Jos arkistoituja käyttäjätunnuksia ei oltu valittu näytettäviin, arkistoon siirretyt katoavat taulukosta arkistoinnin jälkeen, koska ne ovat arkistoituja.

Käyttäjätunnuksia voidaan myös palauttaa arkistosta aktiiviksi tässä näymässä *Palauta arkistosta* -toiminnolla.

4.7 Käyttäjien käyttöoikeustason muuttaminen raporttinäkyvässä

Käyttäjäraporttien kautta on mahdollista muuttaa käyttöoikeustaso massatoimintona usealle käyttäjälle yhtäaikaisesti. Toiminto tehdään käyttäjäraportin ”Lopputulokset” -näkyvässä sen alatoimintopalkissa olevalla painikkeella. Tästä esimerkkikuva alla.

1 Hakuehtojen määrittäminen — 2 Lopputulosten tietojen valinta — 3 Tallenna raportti — 4 Raportin lopputulokset

LOPPUTULOSTAULUKKO

Valitse kaikki 1-4 Yhteensä 4 Henkilöitä 4

Henkilötiedot		Työsuhdetiedot		
Sukunimi	Etinimi	Yksikkö	Käyttöoikeustaso	
<input checked="" type="checkbox"/>	Asiantuntija	Antero	Mikki Hiiren päiväkot	Tuoteorganisaation käyttöoikeustaso, peruskäyttäjä
<input checked="" type="checkbox"/>	Esimies	Eino	Tutkimustiimi	Tuoteorganisaation käyttöoikeustaso, peruskäyttäjä
<input checked="" type="checkbox"/>	Mimmi	Matami perusk	Aku Ankan päiväkot	Tuoteorganisaation käyttöoikeustaso, peruskäyttäjä
<input checked="" type="checkbox"/>	Tutkija	Tiina	Tutkimustiimi	Tuoteorganisaation käyttöoikeustaso, peruskäyttäjä

Lähetä viesti Arkistoi Palauta arkistosta **Muuta käyttöoikeutta** Kopioi taulukkolaskenta ohjelmaan

Pääkäyttäjän tulee ensin ottaa raportille sellaiset käyttäjät, joiden joukossa ovat ne käyttäjät, joiden käyttöoikeustasoa halutaan muuttaa. Jos esimerkiksi on tarve muuttaa Yksikön A peruskäyttäjätasojen käyttäjien käyttöoikeus tasolle ”Peruskäyttäjä plus”, niin käytetään hakuena käyttäjäraportissa yksikköä A ja käyttöoikeustasoa ”Peruskäyttäjä”. Tämän jälkeen, kun päästään raportin lopputulosten näkymään, valitaan kenen käyttöoikeustasoa halutaan muuttaa (muistetaan ”valitse kaikki” -toiminto) ja muutetaan näiden käyttäjien käyttöoikeustaso tasolle ”Peruskäyttäjä plus”.

Käyttöoikeuden muuttamisen yhteydessä käyttäjä 1) voi ensin halutessaan lisätä käyttöoikeusmuutoksen syyn/perusteet. Sen jälkeen käyttäjä 2) valitsee, mikä käyttöoikeustaso valituille käyttäjille annetaan ja lopuksi 3) vahvistaa valinnan.

Vahvistuksen jälkeen muutos tallentuu välittömästi. Myös raportin lopputulosten näkymä päivittyy tässä yhteydessä. Mikäli käyttäjäraportin hakuohjeissa on käytetty hakuena käyttöoikeustasoa ja nyt kun joidenkin käyttäjien käyttöoikeustasoa muutettiin, niin nämä käyttäjät eivät enää vastaa hakuohjeita ja näin ollen heitä ei enää raportin lopputuloksella näy. Tehdyn muutoksen voi tarkistaa menemällä takaisin raportin hakuohjeiden määrittämiseen ja valitsemalla hakuohjeisiin käyttöoikeustasoksi sen tason, joka juuri annettiin valituille käyttäjille.

5 Varatut objektit

Ohjelmiston tietokannan tauluille ja kentille on luotu lukitsemissäännöt, jotka estävät käyttäjien yhtäaikaisen samaan tietosisältöön kohdistuvan muokkauksen ja tästä mahdollisesti johtuvat virhetilanteet. Tietojen samanaikainen selailu on luonnollisesti mahdollista. Tiedon muokkaustilaan lukinnasta ilmoitetaan käyttäjälle, mikäli hän yrittää muokata tietosisältöä, jota toinen yhtäaikainen käyttäjä on jo muokkaamassa.

On mahdollista, että jokin ohjelmiston osa on jäänyt vahingossa lukituksi jollekin käyttäjälle. Tällainen tilanne syntyy pääasiassa silloin, kun jokin käyttäjä on ollut muokkaamassa esimerkiksi jonkin työhakijan tietoja ja tämän jälkeen ei ole kirjautunut ohjelmistosta pois ”Kirjautu ulos” -painikkeen kautta, vaan on sulkenut selaimen suoraan selainikkunan oikean ylänurkan rastista.

Varatut objektit –näkyvässä päästään hallinnon etusivulta linkistä Varatut objektit. Näkyvässä nähdään, milloin jokin ohjelmiston osa-alue on lukittuna jollekin käyttäjälle ja näkyvässä voidaan myös purkaa lukituksia. Näkyvässä nähdään, kenellä jokin näkymä on lukittuna, mistä yksiköstä tämä käyttäjä on, mikä näkymä on

lukittuna ja mistä saakka näkymä on ollut lukittuna. Näkymässä käyttäjä näkee sellaiset henkilöt, joiden tietoihin hänellä on henkilöoikeus hallintomodulin käyttöoikeuksissa.

☰ Hallinto / Varatut objektit

Muokkaajan nimi	Yksikkö	Varatun objektin tyyppi	Objektin tietokanta ID	Aika	
Riippakoivu Repe	-	Rekrytointi	26102	8.11.2022 09:20	Poista lukitus

Tässä näkymässä pääkäyttäjä pystyy purkamaan esimerkiksi edellä kuvatussa tilanteessa vahingossa syntyneen lukituksen, jolloin päästään jälleen muokkaamaan lukittuna olleita tietoja.

Lukituksia purkaessa on tärkeää huomioida, että puretaan vain sellaisia lukituksia, jotka ovat syntyneet vahingossa. Mikäli puretaan lukitus silloin kun jokin käyttäjä on oikeasti muokkaamassa jotain tietoa, voi syntyä tilanne, että kaksi henkilöä on samanaikaisesti muokkaamassa jotain tietoa. Samanaikaisen muokkauksen tilanteessa voimaan jäävät ne muutokset, jotka tallennettiin viimeiseksi.

6 Viestipohjat

6.1 Yleistä viestipohjista

Viestipohjien tekonäkymään päästään Hallinto-osion etusivulta klikkaamalla Viestipohjat linkkiä. Kuva alla.



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

Viestipohjia pystytään tekemään niihin organisaatioihin, joihin käyttöoikeuksissa on oikeudet annettu.

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

Esimerkki:

Sähköpostimuotoiseen viestipohjaan kirjoitetaan alkutervehdys:

Hei #etunimi#,

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

Hei Matti,

Viestipohjiin voidaan tagittaa seuraavia tietoja:

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

Tagit ovat järjestelmäkohtaisesti määritettyjä. Viestipohjia tehtäessä voidaan viestipohjiin valita tageja järjestelmässä olevista tageista.

Klikattaessa viestipohjat –painiketta avautuu alla oleva näkymä.

Hallinto / Viestipohjat

VIESTIPOHJAT

Viestipohjan nimi	Organisaatio	Viestipohjan näkyvyys	Viestipohjan tyyppi
Ansiovertailu (blancopohja)	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta	Tulostuspohja
Aurinkokunnan virallinen täyttölupadokumentti	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta	Tulostuspohja
Aurinkokunta sökandelisting	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta	Tulostuspohja
Haastattelukutsu	Aurinkokunta	Työnhakija	Sähköpostiviestipohja
Kiitosviesti hakemuksen lähettämisen jälkeen lisätiedoilla	Aurinkokunta	Työnhakija	Sähköpostiviestipohja
Kiitosviesti kaikille hakemuksen lähettäneille	Aurinkokunta	Työnhakija	Sähköpostiviestipohja
Kiitosviesti kaikille hakuajan päättymisen jälkeen lisätiedoilla	Aurinkokunta	Työnhakija	Sähköpostiviestipohja
Kiitosviesti kaikille hakuajan päätyttyä	Aurinkokunta	Työnhakija	Sähköpostiviestipohja
linkillinen viesti	Aurinkokunta	Työnhakija	Sähköpostiviestipohja
Luvat ja sertifikaatit	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta	Tulostuspohja
luvn testi	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta	Tulostuspohja
Oma avoin kysymys testi	Aurinkokunta	Yleinen (älä valitse, näkyy kaikkialla)	Tulostuspohja
oma kyssäri oys testi	Aurinkokunta	Yleinen (älä valitse, näkyy kaikkialla)	Tulostuspohja
Onko rekrytointisuunnitelu	Aurinkokunta	Rekrytoinnin hallinta	Tulostuspohja
otsikko suomeksi	Aurinkokunta	Yleinen (älä valitse, näkyy kaikkialla)	Sähköpostiviestipohja
suomeksi otsikko	Aurinkokunta	Yleinen (älä valitse, näkyy kaikkialla)	Sähköpostiviestipohja

+ Lisää Muokkaa Poisto

Viestipohja

Viestipohjan nimi Aurinkokunnan virallinen täyttölupadokumentti

Viestipohjatiedosto Aurinkokunnan+lomakepohja+webinaarirrf

Näkymän vasemmalla puolella olevassa ”Viestipohjat” –taulukossa on lista niistä viestipohjista, joita käyttäjällä on oikeus järjestelmässä nähdä.

Taulukossa näkyy viestipohjan nimi, organisaatio, jonka viestipohja on kyseessä, viestipohjan näkyvyys eli järjestelmän osio, jossa viestipohja on käytettävissä sekä viestipohjan tyyppi (Tulostuspohja tai Sähköpostiviestipohja). Klikattaessa listalla olevaa viestipohjaa saadaan näkymän oikeaan reunaan lisätietoja viestipohjasta, minkä lisäksi listan alapuolelle tulevat näkyviin myös viestipohjan muokkaus- ja poistopainike.

Uuden viestipohjan tekeminen aloitetaan klikkaamalla viestipohjalistan alla olevaa "Lisää" –painiketta. Mikäli käyttäjällä on oikeus luoda viestipohjia useampaan kuin yhteen organisaatioon, kysytään häneltä ensin, mihin organisaatioon hän haluaa viestipohjan luoda. Tämän jälkeen käyttäjälle avautuu alla oleva dialogi.

Viestipohja

Organisaatio Aurinkokunta

Viestipohjan näkyvyys Työnhakija

Viestipohjan tyyppi
 Tulostuspohja
 Sähköpostiviestipohja

Viestipohjan tagi
Kaikki
#aidinkieli#
#aiemminpalveluksessa#
#aineenop_aine#
#aineenop_ainemuu#
#aineenop_arvosana#
#aineenop_lisatieto#
#aineenop_op_ov#
#aineenop_opinnot#
#aineenop_oplaajuus#
#aineenop_patevyys#
#aineenop_suorituspaiva#
#aineenop_suoritustaso#
#aloitustoive#

Kieli suomi (Suomi)

Viestipohjan nimi

Hakijalle näkyvä sähköpostin otsikko

Viestipohjan teksti

Viestipohjan liitetiedostot
[+ Lataa tiedosto](#)

[Tallenna](#) [Peruuta](#)

Organisaatio: Mihin organisaatioon viestipohjaa ollaan luomassa

Viestipohjan näkyvyys: Missä järjestelmän osassa viesti- tai asiakirjapohja on käytettävissä.

Ei näy missään. Tänne tallennettu viestipohja ei näy käyttäjille viestipohjien ja asiakirjapohjien valikoissa, joten tätä ei suositella käytettäväksi.

Työnhakija. Tänne tallennetut viestipohjat näkyvät rekrytointimoduulin hakemusten käsittelyosiossa, eli näkymässä jossa lähetetään työnhakijoille viestejä. Tänne talletetut asiakirjapohjat näkyvät hakijalistausnäkyvän asiakirjapohjien valikossa.

Etusivu / Rekrytoinnit / Hakemukset

Viestin kieli *

suomi ruotsi englanti

Viesti

Viestipohja

Valitse viestipohja...

[Ei valintaa]

Haastattelukutsu

Hei #etunimi#

Kiitosviesti hakemuksen lähettämisen jälkeen lisätiedoilla

Kiitosviesti kaikille hakemuksen lähettäneille

Kiitosviesti kaikille hakuajan päättymisen jälkeen lisätiedoilla

SULJE ESIKATSELE

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

<input type="checkbox"/>	Testaaja	Merja	-	++	Ehdollisesti kelpoinen	muistiinpano	22.11.2019 13:30
<input type="checkbox"/>	Hakija	Hessu	Uusi hakemus			TESTI	
<input type="checkbox"/>	Majava	MAikki	Uusi hakemus	++		muistiinpano useasta	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sairaanhoitaja	Salli	Uusi hakemus	+++	Ehdollisesti kelpoinen	muistiinpano	

VIDEOHAASTATTELUKUTSU
VALINTAESITYS
ASIAKIRJAPOHJAT
TULOSTA CV

AVAA TEE MUISTIINPANO TILA SOVELTUVUUS KELPOISUUS LÄHETÄ VIESTI KOMMENTTIPYYNTÖ

LISÄÄ

Rekrytoinnin hallinta. Tähän tallennetut pohjat näkyvät rekrytoinnin listausnäkyvässä, hakijalistausnäkyvässä ja rekrytoinnin hallintanaikymässä.

<input checked="" type="checkbox"/>	31964	Laitoshoitaja	Sivistystoimi	0	0	Hakemusten käsittely	Anonyy rekrytoi
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> HAKEMUKSET TÄYTTÖLUPA MUOKKAA REKRYTOINTIA SIIRÄ KÄSITTELYYN REKRYTOINNIN TILAT KOPIOI ASI AKIRJAPOHJAT ... LISÄÄ </div>							
<input type="checkbox"/>	Testaaja	Merja	-	++	Ehdollisesti kelpoinen	muistiinpano	22.11.2019 13:30
<input type="checkbox"/>	Hakija	Hessu	Uusi hakemus			TESTI	
<input type="checkbox"/>	Majava	MAikki	Uusi hakemus	++		muistiinpano useasta	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sairaanhoitaja	Salli	Uusi hakemus	+++	Ehdollisesti kelpoinen	muistiinpano	

Rekryointi
📄

Videorekryointi

Luokanopettaja

Perusopetus AU-01-3-19 Sivistystoimi Veera

- 1 Perustiedot rekrytoinnista
- 2 Täyttölupaprosessin käsittelijät
- 3 Rekrytoinnin vaiheet

Työpaikkailmoitus. Tähän tallennetut pohjat näkyvät rekrytoinnin hallintanaikymän ”Työpaikkailmoitus” –näkyvässä tulostus –painikkeen takaa.

2. Luokanopettaja

👁️
🖨️
📄
✕

Julkaisupaikat Omat internet-sivut (Suomi)

Työavain * AU-01-3-19

Tehtävänimike * Luokanopettaja

TE-palvelut
Oikotie

Työpaikkojen lukumäärä 1

Sijaisrekisteri. Tähän tallennetut pohjat näkyvät Sijaispankki-moduulissa Asiakirjapohjat-valikossa.

Kirje hakijalle. Tähän talletettu asiakirjapohja toimii viestin lähetyksessä, kun hakijalle aletaan lähettämään viestiä *Lähetä viesti* -toiminnon valinnalla *Kirjeposti*.

Viestipohjan tyyppi: Kun ollaan tekemässä sähköpostiviestipohjaa, valitaan tässä ”Sähköpostiviestipohja”.

Kieli: Tässä valitaan, millä kielellä viestipohja tehdään.

Viestipohjan nimi: Nimi, jolla viestipohja näkyy niissä valikoissa, joissa pohja on valittavissa.

Hakijalle näkyvä sähköpostin otsikko:

Tähän kirjoitetaan sähköpostiviestiin tuleva otsikko eli aihe. Tässä voi käyttää tageja.

Viestipohjan teksti: Tähän kenttään kirjoitetaan itse viesti.

Viestipohjan tagi: Lista tageista, joita järjestelmässä on käytettävissä. Listan yläpuolella olevasta valikosta voi suodattaa muuten niin pitkää tagilistaa. Valittaessa suodattimesta esimerkiksi "Vastaanottajan (työntekijä tai työnhakija)" saadaan listalle hakulomakkeen kenttiä vastaavat tagit sekä hakijan kelpoisuus- ja soveltuvuusluokituksen tagit.

6.2 Eri tyyppisten viestipohjien tekeminen

6.2.1 Sähköpostiviestipohjan tekeminen

Viestipohjan teksti kirjoitetaan sille varattuun kenttään viestipohjan luontialogissa. Kun viestiin halutaan lisätä tagi, voidaan klikata tagilistalla olevaa tagia. Tagia klikattaessa se tulee siihen kohtaan tekstiä, jossa kursori on aktiivisena viestikentässä. Tagi voidaan kuitenkin leikata-liimata (näppäinyhdistelmät Ctrl+x ja Ctrl+v) haluttuun paikkaan viestissä. Tagi voidaan kirjoittaa viestiin myös käsin. HUOM! On erittäin tärkeää, että tagi kirjoitetaan täsmälleen oikein.

Alla olevassa kuvassa on tehty esimerkinomaisesti Haastattelukutsu –sähköpostiviestipohja.

Viestipohja
✕

Organisaatio Aurinkokunta

Viestipohjan näkyvyys Työnhakija

Viestipohjan tyyppi

Tulostuspohja

Sähköpostiviestipohja

Viestipohjan tagi

Kaikki

- #aidinkieli#
- #aiemminpalveluksessa#
- #aineenop_aine#
- #aineenop_ainemuu#
- #aineenop_arvosana#
- #aineenop_lisatieto#
- #aineenop_op_ov#
- #aineenop_opinnot#
- #aineenop_olaajuus#
- #aineenop_patevyys#
- #aineenop_suorituspaiva#
- #aineenop_suoritustaso#
- #aloitustoive#

Kieli suomi (Suomi)

Viestipohjan nimi Haastattelukutsu

Hakijalle näkyvä sähköpostin otsikko Kutsu työhaastatteluun

Viestipohjan teksti

Hei #etunimi# #sukunimi#,

onnittelut, olet päässyt jatkoon rekrytoinnissamme tehtävään: #rehtetvanimike#

Haluamme haastatella sinua, ole ystävällinen ja ota yhteyttä ajan sopimiseksi.

Toivottavasti tapaamme, ystävällisin terveisin
#lahettajaetunimi# #lahettajasukunimi# #lahettajaemail#

Viestipohjan liitetiedostot

[+ Lataa tiedosto](#)

Tallenna

Peruuta

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

Lisäksi kannattaa käyttää viesteissä sellaisia tageja, joiden tietosisältö on suurehkolla todennäköisyydellä tietynlainen. Esimerkiksi yllä olevassa viestissä käytetty #rectehtavanimike# -tagi tarkoittaa rekrytoinnin hallinnollisten tietojen tehtävänimike -kenttää. Voidaan olla suhteellisen varmoja siitä, että kyseiseen tehtävänimike -kenttään kirjoitetaan useimmiten nimenomaan ja pelkästään tehtävänimike.

Lisäksi on hyvä muistaa, että tieto, joka tagin tilalle lopulliseen viestiin tulee, tulee täsmälleen siinä kirjoitusasussa, joka järjestelmässä on. Mikäli esimerkiksi järjestelmässä on kirjoitusvirhe jossain tiedossa, menee tämä sellaisenaan viestiin mukana. Esimerkiksi jos hakija on kirjoittanut nimensä pienillä kirjaimilla, hänen saamissa viesteissä nimi on niin ikään pienillä kirjaimilla kirjoitettu. Lisäksi esimerkiksi aina silloin tällöin hakijat kirjoittavat etunimen ja sukunimen ristiin, jolloin yllä olevia esimerkkejä mukaillen yllä olevan Ei-Kiitos -viestin alkusanat kuuluisivat "Hei Meikäläinen Maija,"

Kun viestipohja on valmis, sen voi tallentaa, jolloin se tulee näkyviin Viestipohjat -listalle.

6.2.2 Asiakirjapohjat

Asiakirjapohjilla tarkoitetaan esimerkiksi hakijoiden ansioluetteloja, hakijayhteenvetoja ja rekrytoinnin loppuraportteja.

6.2.2.1 Asiakirjapohjan tekeminen

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

Alla esimerkki haastattelulomakkeesta

TYÖHAASTATTELU

Päivämäärä: __. __. __ Kello: __. __ - __. __

Haastattelija(t):

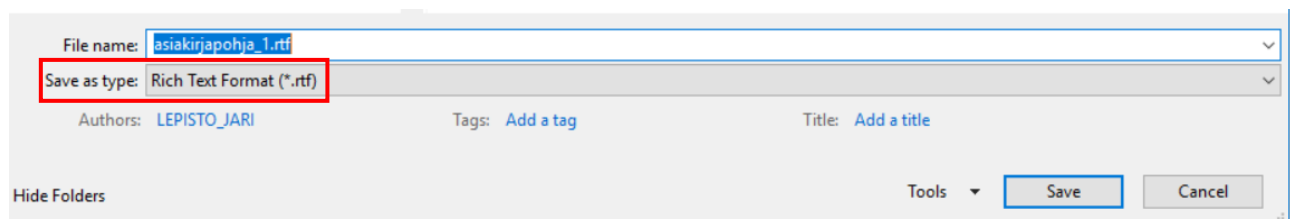
Haastateltava:#sukunimi# #etunimi#, #syntymaika#
#osoite#, #postinumero# #postipaikka#**Koulutustiedot:**#koulutustaulukko#
#kurssitaulukko#**Työkokemustiedot:**#työtilanne#
#työkokemustaulukko#
#suosittelijat#**Aloitus**Esittäytyminen, Jutustelua tilanteen keventämiseksi
Koulutustietojen ja työkokemustietojen läpikäyntiä**Ensivaikutelma:**

Vaimatton						Lupaava
-----------	--	--	--	--	--	---------

Kysymyksiä haastatteluun (merkitse rastilla valitut kysymykset):

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

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



Mikäli asiakirjapohja on tehty word-ohjelmalla, kannattaa se lopuksi kierrättää esim. WordPadin kautta takaisin Word –tiedostoon. Tällä konstilla poistuu suurin osa Wordin tekemistä ”näkymättömistä” muotoilumerkeistä. Luonnollisesti koko asiakirjapohjan voi tehdä WordPad –ohjelmalla, mutta tämä ohjelma ei tue esimerkiksi ylätunnisteiden käyttöä ja mikäli pohja sisältää kuvia tai logoja, niin WordPad ei ole paras mahdollinen näiden

käsittelyyn. Mutta mikäli organisaatiossa esimerkiksi tulostetaan dokumentit suoraan logopaperille, niin silloin ei itse asiakirjapohjassa välttämättä logoja tai kuvia tarvita. Aina WordPadin kautta kierrättäminen ei ole tarpeellista, mutta ennalta ei pystytä sanomaan, milloin se ei tarpeellista ole. Word ohjelmalla tehdyn kirjepohjan kierrätys WordPadin kautta tapahtuu esimerkiksi seuraavasti.

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

6.2.2.2 Asiakirjapohjatiedoston lisääminen järjestelmään asiakirjapohjaksi

Kun pohja on luotu, voidaan se liittää asiakirjapohjaksi järjestelmään. Pohjalle määritetään näkyvyys vaihtoehtoista "Työnhakija", "Rekrytoinnin hallinta" ja Sijaisrekisteri.

- Työnhakija –näkyvyysalueelle tallennettu asiakirjapohja näkyy rekrytointimoduulin hakemusten käsittelyosiossa (tänne tallennetaan esim. ansioluettelot)
- Rekrytoinnin hallinta –näkyvyysalueelle tallennettu asiakirjapohja näkyy rekrytointimoduulissa kaikkien muiden "Asiakirjapohjat" –painikkeiden takaa, paitsi työpaikkailmoituslomakkeen otsikkopalkin tulostusvalikossa.
- Työpaikkailmoitus -näkyvyysalueelle talletettu asiakirjapohja näkyy työpaikkailmoituksen otsikkopalkissa olevan tulostuspainikkeen valikossa.
- Sijaisrekisteri –näkyvyysalueelle tallennettu asiakirjapohja näkyy Sijaispankki-moduulissa kaikkien "Asiakirjapohjat" –painikkeiden takaa (huom. sijaisista voi tulostaa vain hakulomakkeen tietoja).

Seuraavaksi valitaan viestipohjan tyyppi "Tulostuspohja". Tällöin viestipohjan lisäysdialogi muuttaa hieman muotoaan ja siitä tulee alla olevan näköinen.

Viestipohja ✕

Organisaatio	FCG Talent Oy	Viestipohjan nimi	<input type="text"/>
Viestipohjan näkyvyys	Rekrytoinnin hallinta ▼		
Viestipohjan tyyppi	<input checked="" type="radio"/> Tulostuspohja <input type="radio"/> Sähköpostiviestipohja	Liitetiedosto	<input type="button" value="+ Lataa tiedosto"/>

Tallenna Peruuta

Tulostuspohjamuotoiselle viestipohjalle annetaan nimi ja haetaan juuri äsken luotu kirjepohja liitetiedostoksi.

Lopuksi painetaan tallennuspainiketta, jolloin viestipohja on valmis käytettäväksi järjestelmässä.

6.2.2.3 Asiakirjapohjan muokkaus

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

6.2.2.4 Asiakirjapohjien erikoismerkit

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

Työkokemus- ja koulutustietojen ”toistaminen”

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

Ansioluettelopohjaan on tehty seuraavanlaiset merkinnät työkokemuksen tulostusta varten:

```
|  
Työnantaja:          #tyonantaja#  
Työtehtävä:         #tyotehtava#  
Kuvaus:              #tskuvaus#  
Lisätietoja:        #tslisa#  
Aloituspäivä:       #tsalkoi#  
Päätymispäivä:     #tspaattyi#  
|
```

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

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

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

Usean hakijan tietojen toistaminen

Asiakirjapohjiin voidaan toistaa usean hakijan tietoja. Tästä esimerkki alla:

Hakijayhteenvetoon on tehty seuraavanlaiset merkinnät:

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

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

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

Hakijat:

Sukunimi:	Lepistö
Etunimi:	Jari

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

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

Sukunimi:	Meikäläinen
Etunimi:	Matti

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

6.2.2.5 Asiakirjapohjien käyttö

Rekrytointimodulista löytyy ”Asiakirjapohjat” –painikkeet

- Etusivuun listausnäköymästä (alareunan toimintopalkki)
- Hakemusten käsittelynäköymästä (alareunan toimintopalkki)
- CV-näköymästä (yläreunan toimintopalkki)
- Rekrytoinnin hallintanäköymistä (luonti ja julkaisu, yläreunan toimintopalkista)
- Rekrytoinnin hallintanäköymässä työpaikkailmoituslomakkeen otsikkopalkissa oleva tulostuspainike.

Sijaisrekisterimodulista löytyy ”Asiakirjapohjat” –painikkeet

- Sijaishalijalistausnäköymistä (alareunan toimintopalkki)
- CV-näköymästä (yläreunan toimintopalkki)

Tulostusdialogi alla olevan näköinen:

Asiakirjapohjat

Valitse tulostuskieli *

suomi ruotsi englanti

Valitse tulostuspohja *

Anonyymin rekrytoinnin yhteenveto (Kuntarekryn tekemä)

Ansiovertailu (blancopohja)

Aurinkokunnan virallinen täyttölupadokumentti

Aurinkokunta sökandelisting

Förslag till val av person

Hakijayhteenveto

Luvat ja sertifikaatit

luvn testi

Lärare / Rektor sökanderapport

Oma avoin kysymys testi

SULJE LATAA TIEDOSTO

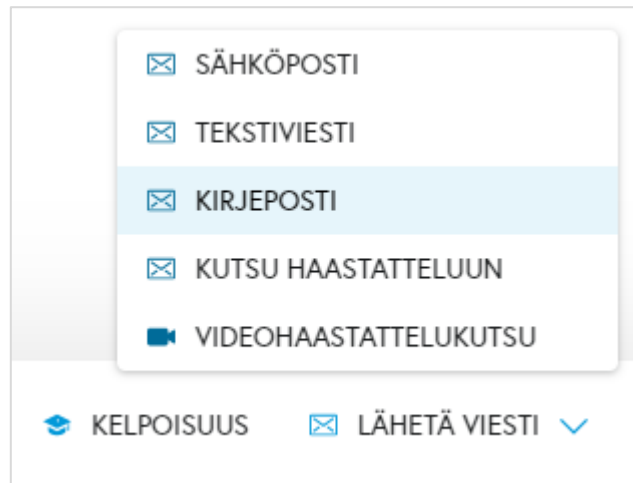
Tulostus tehdään siten, että valitaan valikosta haluttu tulostuspohja ja käynnistetään tulostus Lataa tiedosto –painikkeesta.

6.2.3 Kirjepohja

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

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

Esimerkkikuva alla on hakijalistänäköymän valikosta organisaatiossa, jossa on käytössä myös tekstiviestit, haastattelukalenteri sekä videorekrytointi.



Kirjeposti-vaihtoehdon käytön edellytyksenä on, että organisaatiossa luodaan sitä varten erillisiä tiedostomuotoisia viestipohjia, joihin viestin sisältö, mahdollinen allekirjoitus ja muut tarvittavat tiedot on aseteltu toivotulla tavalla.

Kirjepostin viestipohjia lisätään ja niitä hallinnoidaan muiden viestipohjien tavoin hallintomoduulissa, *Viestipohjat*-näkyvässä. Viestipohjan näkyvyydeksi tulee valita *Kirje hakijalle* ja käytetty tiedosto tulee olla rtf-muodossa.

Esimerkkikuva kirjepostin viestipohjan lisäämisestä on alla. Kirjepostia varten eri kieliversioiden viestipohjat tehdään omina tiedostoinaan.

Viestipohja

Organisaatio	Tuuteorganisaatio	Viestipohjan nimi
Viestipohjan näkyvyys	Kirje hakijalle	
Viestipohjan tyyppi	<input checked="" type="radio"/> Viestipohja tiedostosta	Liitetiedosto
		<input type="button" value="+ Lataa tiedosto"/>

Kirjepostin viestipohjaa luodessa olennaisia ovat seuraavat tagit:

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

Kun organisaatiossa on luotu viestipohjia hakijakirjeitä varten ja käyttäjä valitsee rekrytoinnin hakijanäkymässä viestinlähetyksen ja viestityypiksi kirjepostin, hänelle avautuu alla olevan esimerkkikuvan mukainen viestidialogi.

Kirjeposti X

Vastaanottajat Hakija Heikki

Viestin kieli * suomi ruotsi englanti hakijan kielellä

Viesti

suomi

Viestipohja *
Valitse viestipohja...

Viesti *

Allekirjoitus

METATIEDOT SULJE **LATAA KIRJEET**

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

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

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

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

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

Alla esimerkkikuva tilanteesta, jossa hakijan kieli -vaihtoehdossa tulee luoda kirje kolmella kielellä ja viestipohjavalikosta löytyy joka kielelle oma viestipohja.

Kirjeposti

Vastaanottajat

Ankka Into Ehdokas Erkki Hakija Heikki Hanhi Hansu
Hiiri Minni Kandidaatti Kaisa

Viestin kieli *

suomi ruotsi englanti hakijan kielellä

Viesti

suomi ruotsi englanti

Viestipohja *

Valitse viestipohja...

Tervehdyskirje hakijalle
Letter to the applicant
Brev till sökanden

Allekirjoitus

METATIEDOT SULJE LATAA KIRJEET