

# kuntarekry

**Käyttöopas**

**Organisaation ylläpito**

**Kuntarekry 8.2.31**

**15.10.2025**

Grade Solutions Oy © 2025

Päivämäärä: 15.10.2025  
Tekijänoikeus © 2025 Grade Solutions Oy

#### Huomautus

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

#### 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

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 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 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 .....                                      | 4  |
| 2     | Käyttäjät .....                                    | 5  |
| 2.1   | Lisää uusi käyttäjä .....                          | 6  |
| 2.2   | Käyttäjäraportti .....                             | 8  |
| 2.2.1 | Käyttäjäraportin toiminnot käyttäjille .....       | 12 |
| 2.2.2 | Käyttöoikeustason massamuutos .....                | 12 |
| 2.3   | Käyttäjähallinnan listan alareunan toiminnot ..... | 13 |
| 2.3.1 | Käyttöoikeustason väliaikainen voimassaolo .....   | 14 |
| 2.3.2 | Käyttäjän arkistointi .....                        | 14 |
| 3     | Yksiköt .....                                      | 16 |
| 3.1   | Uuden yksikön luonti .....                         | 17 |
| 3.2   | Yksikön tietojen muokkaaminen .....                | 19 |
| 3.3   | Siirrä tai kopioi yksikkö .....                    | 21 |
| 4     | Varatut näkymät .....                              | 22 |

## 1 Yleistä

Organisaation ylläpito -moduulissa ylläpidetään organisaatorakennetta, käyttäjätietoja ja lukittuja objekteja.. Moduuliin päästään klikkaamalla Organisaation ylläpito -kuvaketta vasemmasta reunavalikosta.

**Organisaation ylläpito**

**Käyttäjät**

Käyttäjähallinta ja -raportti.

[Käyttäjähallintaan >](#)

**Yksiköt**

Yksiköiden muokkaus

[Yksiköiden hallintaan >](#)

**Varatut näkymät**

Toisten käyttäjien lukitsemat näkymät ja niiden vapauttaminen muokattavaksi

[Varatut näkymät -sivulle >](#)

Organisaation ylläpito -moduuli sisältää kolme osiota:

- **Käyttäjät:** Täällä hallinnoidaan käyttäjien tietoja, mm. luonti, muokkaus ja arkistointi. Osio sisältää myös käyttäjäraportit
- **Yksiköt:** Täällä hallinnoidaan organisaatiopuuta eli luodaan ja muokataan yksiköitä
- **Varatut näkymät:** Täällä voi poistaa lukituksia eri näkymistä, jotka ovat jääneet lukituiksi käyttäjille heidän poistuessa järjestelmästä.

Järjestelmän ylläpito -moduulissa hallinnoidaan järjestelmäkohtaisia tietoja. Järjestelmän ylläpidosta on oma oppaansa.

## 2 Käyttäjät

Käyttäjät-osiossa hallinnoidaan käyttäjätunnuksia ja tehdään käyttäjäraportteja. Tämä on käyttäjähallintanäkymän perusnäkö:

Organisaation ylläpito / Käyttäjähallinta

Apua Harjumaa Veera Kirjautu ulos

Käyttäjähallinta

Lisää uusi käyttäjä Käyttäjäraportti

Aktiiviset käyttäjät 75 tulosta

Aurinkokunta Aurinkokunta Tarkennettu haku

Etsi kirjoittamalla.....

| <input type="checkbox"/> | Nimi                   | Yksikkö              | Käyttöoikeustaso                                                                                                                                                     | Esihenkilö | Sähköpostiosoite                       |
|--------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Apuopettaja Neptunus 3 | Neptunuksen ala-aste | A<br>(Rekrytointien luonti ja julkaisu, haku avoimista hakemuksista, sijaistarpeet ja sijaishaut, sijaisten kiinnitys, Sijaispankki)                                 |            | neptunus3@intro.fi                     |
| <input type="checkbox"/> | Aurinko Lastenhoitaja  | Auringon päiväkoti   | A<br>(Rekrytointien luonti ja julkaisu, haku avoimista hakemuksista, sijaistarpeet ja sijaishaut, sijaisten kiinnitys, Sijaispankki)                                 |            | veera.harjumaa+lastenhoitaja@grade.com |
| <input type="checkbox"/> | Aurinkoinen Elisa      | Aurinkokunta         | Organisaation pääkäyttäjä (kaikki oikeudet)                                                                                                                          |            | elisa.korhonen+aurinko@grade.com       |
| <input type="checkbox"/> | Aurinkoinen Kalle      | Aurinkokunta         | Rekrytointien pääkäyttäjä (Rekrytointi, rekrytointipohjat, yksiköiden kaikki rekrytointit, sijaisrekisteri, rekrytointin asetukset ja viestipohjat, tilastoraportit) |            | pirjo.johansson+kalle@grade.com        |

Käyttäjähallintanäkymän listalle avautuu oletuksena käyttäjän oman yksikön käyttäjät. Yksikköä voi vaihtaa listan yläpuolella olevasta valikosta, johon tulee valittavaksi ne yksiköt, joita käyttäjällä on oikeus tarkastella. Näkyviin voi valita vain yhden yksikön kerrallaan.

Organisaation ylläpito / Käyttäjähallinta

Käyttäjähallinta

Aktiiviset käyttäjät 10 tulosta

Aurinkokunta Aurinkokunta Tarkennettu haku

☐ Nimi ☐ Yksikkö Käyttöoikeustaso

Listalla näytetään oletuksena vain aktiiviset käyttäjät. Valikosta voi valita näkyviin vain arkistoidut käyttäjät tai kaikki käyttäjät.

Käyttäjähallinta

Aktiiviset käyttäjät 75 tulosta

Aktiiviset käyttäjät  
Arkistoidut käyttäjät  
Kaikki käyttäjät

Käyttäjää voi etsiä sanahauulla oikean reunan hakupalkista. Haku etsii tietoa kaikista kentistä, eli hakea voi myös esimerkiksi organisaation yksikön, esihenkilön tai käyttöoikeustason nimellä.

Käyttäjälistauksen voi tulostaa, jolloin avautuu selaimen tulostustoiminto. Listan voi myös kopioida Excelliin. Toiminnosta ladataan automaattisesti Excel-tiedosto. Listan voi päivittää päivitä-kuvakkeella. Listan sarakkeita voi myös hallinnoida asetukset-kuvakkeen takana.

Organisaation ylläpito / Käyttäjähallinta

Käyttäjähallinta

Lisää uusi käyttäjä Käyttäjäraportti

Aktiiviset käyttäjät 10 tulosta

Aurinkokunta X Tarkennettu haku

veera

|                          | Nimi                  | Yksikkö              | Käyttöoikeustaso                                                                                                                     | Esihenkilö | Sähköpostiosoite                      |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aurinko Lastenhoitaja | Auringon päiväkot    | A<br>(Rekrytointien luonti ja julkaisu, haku avoimista hakemuksista, sijaistarpeet ja sijaishaut, sijaisten kiinnitys, Sijaispankki) |            | veera.harjuma+lastenhoitaja@grade.com |
| <input type="checkbox"/> | Harjuma Peruskäyttäjä | Neptunuksen ala-aste | E<br>(Rekrytointien luonti, ei julkaisua, hakemusten lisääminen, haku avoimista hakemuksista, ei sijaistarkistusta)                  |            | veera.harjuma+perus@grade.com         |
| <input type="checkbox"/> | Harjuma Veera Aurinko | Aurinkokunta         | Välialkaisen käyttöön pääkäyttäjäoikeudet sisältäen hakemusten poisto-oikeuden                                                       |            | veera.harjuma+aurinko@grade.com       |

## 2.1 Lisää uusi käyttäjä

Uusia käyttäjiä luodaan Lisää uusi käyttäjä -toiminnolla.

Organisaation ylläpito / Käyttäjähallinta

Käyttäjähallinta

Lisää uusi käyttäjä Käyttäjäraportti

Aktiiviset käyttäjät 76 tulosta

Aurinkokunta X Tarkennettu haku

Etsi kirjoittamalla.....

|                          | Nimi                   | Yksikkö              | Käyttöoikeustaso                                                                                                  | Esihenkilö |
|--------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Apuopettaja Neptunus 3 | Neptunuksen ala-aste | A<br>(Rekrytointien luonti ja julkaisu, hakemusten lisääminen, haku avoimista hakemuksista, ei sijaistarkistusta) |            |

Käyttäjän tietoihin on pakko täyttää:

- Etunimi ja Sukunimi: Henkilön sukunimeä ja etunimeä käytetään kaikkialla järjestelmässä, jossa henkilön nimi näkyy. Nimi näytetään muodossa Sukunimi Etunimi.
- Sähköposti: Henkilön sähköpostiosoite, käytetään järjestelmän lähettämissä viesteissä. Tässä voi olla vain yksi sähköpostiosoite. Käyttäjä kirjautuu järjestelmään sähköpostiosoitteen avulla.
- Kieli: Millä kielellä käyttäjä käyttää järjestelmää. Tämä kieliasetus on sama, jota käyttäjä pystyy itse muokkaamaan omissa käyttäjätiedoissaan.
- Yksikkö: Mihin yksikköön käyttäjä kuuluu. Tämä on yleensä henkilön fyysinen työskentely-yksikkö ja valinta määrää missä henkilön tiedot näkyvät organisaatiopuussa. Yksikkö on merkityksellinen mm. käyttöoikeuksien kannalta. Yksikkö, joka tähän valitaan, sisältää aina myös organisaatiopuussa sen alla olevat alayksiköt.
- Käyttöoikeustaso: Määrittää, mitä asioita käyttäjä voi järjestelmässä tehdä. Tässä kohdassa voi myös ajastaa tietyn käyttöoikeustason voimassaoloa. Käyttöoikeustasot määritellään järjestelmän pääkäyttäjän toimesta.
- Uuden käyttöoikeustason voimassaolon alkaminen ja päättyminen: näihin ei tehdä muutoksia, eli uusi käyttöoikeustaso alkaa heti ja on voimassa toistaiseksi. Tämä kohta liittyy olemassa olevien käyttäjien hallinnointiin ja heidän käyttöoikeustasojen muokkaamiseen.

Lisäksi tietoihin voi kirjata:

- Muut yksiköt: Nämä yksiköt näkyvät käyttäjätiedoissa, mutta henkilö ei organisaatiopuussa sijaitse näissä yksiköissä. Henkilöllä voi olla useita yksiköitä tässä kohdassa. Tällä tiedolla on suuri merkitys käyttöoikeuksien kannalta. Muut yksiköt vaikuttavat siihen mihin yksiköihin henkilöt voivat tehdä käyttöoikeustasonsa sallimia asioita. Yksikkö joka tähän valitaan, sisältää aina myös organisaatiopuussa sen alla olevat alayksiköt.
- Esihenkilö
- Käyttöoikeuden peruste: Tähän kirjoitetaan, miksi henkilöllä on käyttöoikeus.
- Työsuhde loppuu: Tähän voi tallettaa käyttäjän viimeisen työpäivän päivämäärän, jos se on tiedossa. Tähän asetettua päivää seuraavana päivänä käyttäjätunnus arkistoituu automaattisesti.
- Ilmoitusportaalin käyttörooli: tämä on näkyvissä vain Global Admin -tunnuksilla. Tällä määritellään ilmoitusportaalin käyttöoikeudet.

Kun kaikki pakolliset kentät on täytetty, voi tiedot tallentaa. Tallennuksen jälkeen lisätty käyttäjä saa automaattisesti sähköpostiinsa viestin, jossa on ohjeet tilin aktivointiin. Käyttäjä luo itse itselleen salasanan aktivoinnin yhteydessä.

## 2.2 Käyttäjäraportti

Käyttäjäraportilla voi tehdä erilaisia hakuja organisaation käyttäjistä. Käyttäjäraportit toimivat pitkälti samalla tavalla kuin työnhakijaraportitkin.

Organisaation ylläpito / Käyttäjähallinta
Apua
Harjuma Veera Aurinko
Kirjaudu ulos

**Käyttäjähallinta**
Lisää uusi käyttäjä
**Käyttäjäraportti**

Aktiiviset käyttäjät ▼
76 tulosta
Aurinkokunta
Tarkennettu haku
Etsi kirjoittamalla.....

| <input type="checkbox"/> | Nimi                   | Yksikkö              | Käyttöoikeustaso                        | Esiher |
|--------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Apuopettaja Neptunus 3 | Neptunuksen ala-aste | A<br>(Rekrytointien luonti ja julkaisu, |        |

Käyttäjäraportin luonti aloitetaan valitsemalla käytetäänkö aiemmin tallennettua hakupohjaa vai luodaanko kokonaan uusi pohja. Aiemmin tallennetut pohjat voivat olla käyttäjän itse tekemiä tai jonkun toisen hänelle jakamia. Tallennettuja pohjia voi käyttää ainoastaan Käyttäjäraportti-toiminnon kautta.

Uuden hakupohjan luonti aloitetaan hakuehtojen valinnalla. Hakuehtona voi käyttää kaikkia henkilön tiedoissa olevia kenttiä. Oletushakuehtona on aina yksikkö, jossa on hakuehtona automaattisesti käyttäjän oma yksikkö, mutta sitä voi muuttaa ja siihen voi lisätä useamman valinnan. Yksikkö-hakuehtoa ei voi poistaa. Hakuehtojen valintanäkymässä laitetaan täppä niihin kohtiin, jotka halutaan asettaa hakuehdoiksi:

**Hakuehdot**
×

**Henkilötiedot**
☐ Sukunimi
☐ Etunimi:
☐ GlobalID
☐ Henkilön siirtoavain

**Työsuhted tiedot**
☐ Esihenkilö
☐ Ei käytössä (Esimies 2)
☐ Ei käytössä (Esimies 3)
☐ Työsuhte alkanut organisaatiossa
☐ Työsuhte loppuu
☐ Muut yksiköt
☐ Käyttöoikeustaso
☐ Tehtävänimike

**Työyhteystiedot**
☐ Matkapuhelin:
☐ Sähköpostiosoite

**Organisaatitiedot**
☐ Ei käytössä (ORG1)
☐ Ei käytössä (ORG2)
☐ Ei käytössä (ORG3)
☐ Kustannuspaikka
☐ Ei käytössä (ORG5)

**Arkistointitieto**
☐ Näytä myös arkistoidut
☐ Arkistointipäiväys

Sulje
Valitse

Kun joku kenttä on valittu hakuehdoksi, se tulee näkymään tällä tavalla:



## Henkilötietojen hakuehdot



Yksikkö \*

Aurinkokunta

Etsi kirjoittamalla..

Tarkennettu haku

Käyttöoikeustaso

Etsi kirjoittamalla..



+ Valitse hakukriteerit

Edellinen

Seuraava

Tässä esimerkissä on käytetty hakuehtona käyttöoikeustasoa. Tässä hakuehdossa voi valita monta ehtoa, joiden avulla käyttäjiä etsitään:

## Henkilötietojen hakuehdot



Yksikkö \*

Aurinkokunta

Etsi kirjoittamalla..

Tarkennettu haku

Käyttöoikeustaso

Rekrytinnin peruskäyttäjä (rekrytointeihin osallistuminen, esim. ulkopuolinen rekrytointikonsultti)



G (Rekrytointi ja Sijaisrekisteri, haku avoimista hakemuksista, viestipohjat)



Etsi kirjoittamalla..



+ Valitse hakukriteerit

Edellinen

Seuraava

Jotkut hakuehdot toimivat sanahaualla, kuten sähköpostiosoite. Tämä alla oleva haku etsii ne käyttäjät, joiden sähköpostiosoite-kenttä sisältää tekstin "@grade.com"

## Henkilötietojen hakuehdot



Yksikkö \*

Aurinkokunta

Etsi kirjoittamalla..

Tarkennettu haku

Sähköpostiosoite

@grade.com



+ Valitse hakukriteerit

Edellinen

Seuraava

Jos raportille haluaa mukaan arkistoidut käyttäjät, niin silloin pitää valita hakuehdoksi myös Näytä myös arkistoidut:

**Hakuehdot** ×

**Henkilötiedot**  
☐ Sukunimi ☐ Etunimi: ☐ GlobalID ☐ Henkilön siirtoavain

**Työsuhted tiedot**  
☐ Esihenkilö ☐ Ei käytössä (Esimies 2) ☐ Ei käytössä (Esimies 3)  
☐ Työsuhte alkanut organisaatiossa ☐ Työsuhte loppuu ☐ Muut yksiköt  
☐ Käyttöoikeustaso ☐ Tehtävänimike

**Työyhteystiedot**  
☐ Matkapuhelin: ☐ Sähköpostiosoite

**Organisaatitiedot**  
☐ Ei käytössä (ORG1) ☐ Ei käytössä (ORG2) ☐ Ei käytössä (ORG3)  
☐ Kustannuspaikka ☐ Ei käytössä (ORG5)

**Arkistointitieto**  
☐ Näytä myös arkistoidut ☐ Arkistointipäiväys

**Henkilötietojen hakuehdot** ×

**Yksikkö \***  
Aurinkokunta × Etsi kirjoittamalla.. Tarkennettu haku

**Käyttöoikeustaso**  
Rekrytinnin peruskäyttäjä (rekrytointeihin osallistuminen, esim. ulkopuolinen rekrytointikonsultti) ×  
Etsi kirjoittamalla..  
☒ Näytä myös arkistoidut  
+ Valitse hakukriteerit

Sulje Valitse Edellinen Seuraava

Hakuehtoja voi poistaa roskakori-painikkeella:

**Henkilötietojen hakuehdot** ×

**Yksikkö \***  
Aurinkokunta × Etsi kirjoittamalla.. Tarkennettu haku

**Käyttöoikeustaso**  
Rekrytinnin peruskäyttäjä (rekrytointeihin osallistuminen, esim. ulkopuolinen rekrytointikonsultti) ×  
Etsi kirjoittamalla..  
☒ Näytä myös arkistoidut  
+ Valitse hakukriteerit

Edellinen Seuraava

Seuraavassa vaiheessa valitaan lopputulosnäköymän kentät, eli mitä sarakkeita näytetään lopullisessa listauksessa. Käytössä on samat kentät kuin hakuehdoissakin. Jos olet valinnut näytettäväksi arkistoidut henkilöt, kannattaa ottaa lopputulosnäköymään arkistoitu ja arkistointipäiväys -kentät käyttöön.

Seuraavassa vaiheessa valitaan, tallennetaanko raportti myöhempää käyttöä varten. Raportin voi ajaa myös kertaluontoisesti. Tallennuksessa raportille annetaan sitä kuvaava nimi ja mahdollinen kuvaus. Kenelle raportti näkyy valinnassa ensimmäinen vaihtoehto "Julkinen" tarkoittaa sitä, että raportti näkyy jokaisessa järjestelmässä olevassa organisaatiossa. "Rajatut raportit" -jaolla voidaan valita, millä yksiköillä tai henkilöillä raportti on käytössä. Raportin voi tallentaa myös vain itselle käyttöön.

Raportin voi jakaa koko organisaatiolle, jos valitsee organisaation juuritason tai yksittäiselle yksikölle tai yksiköille. Tällöin kaikki valittujen yksiköiden käyttäjät, joilla on oikeus käyttäjäraportteihin voi käyttää kyseistä raporttia. Henkilölle jako on aina käyttäjäkohtainen.

## Tallenna uutena raporttina

Raporttipohjan nimi: \*

Raportin kuvaus

Kenelle raportti näkyy

☐ Julkinen☒ Rajatut raportit

## Oikeudet muille yksiköille ja henkilöille

☐ Oma raportti

Valitse yksiköt

Tarkennettu haku

Valitse henkilöt

Tarkennettu haku

Edellinen

Seuraava

Viimeisessä vaiheessa järjestelmä vielä näyttää yhteenvedon siitä, millaista raporttia ollaan tekemässä. Kun klikkaa **Aja raportti**, näytölle tulee näkyviin käyttäjät, jotka vastaavat raportilla annettuja hakuetoja.

Jos ensimmäisessä vaiheessa valitsee käytettäväksi aiemmin tallennettua raporttia, käydään läpi kaikki samat vaiheet kuin uuden raportin luonnissa. Käyttäjä voi tehdä muokkauksia raportin sisältöön halutessaan. Viimeisessä vaiheessa valitaan, mitä mahdollisille muokkauksille tehdään:

## Tallenna raportti

☒ Älä tallenna raporttia☐ Tallenna uusi raportti☐ Tallenna olemassaolevan raportin päälle

Edellinen

Seuraava

Älä tallenna raporttia tarkoittaa sitä, että tehtyjä muutoksia ei tallenneta raportille vaan raportti ajetaan yhden kerran muokatuilla hakuehdoilla ja seuraavan kerran raporttia käytettäessä raportissa on taas samat hakuehdot kuin aikaisemminkin. Tallenna uusi raportti tallentaa uuden raportin muokatuilla hakuehdoilla. Tallenna olemassaolevan raportin päälle tarkoittaa sitä, että aiemmin luodun raportin hakuehdot päivitetään vastaamaan muutoksia. Tämän vaihtoehdon valitsemalla pääsee muokkaamaan myös raportin jakoja.

Käyttäjäraportin lopputuloksen voi tulostaa ja kopioida Exceliin.

### 2.2.1 Käyttäjäraportin toiminnot käyttäjille

Käyttäjäraportilla on erilaisia toimintoja käyttäjille kuin käyttäjälistauksessa. Kaikki nämä toiminnot voidaan suorittaa yhdelle tai useammalle käyttäjälle kerrallaan.

[Lähetä viesti](#) [Arkistoi](#) [Palauta arkistosta](#) [Muuta käyttöoikeutta](#) [Pakota salasanan vaihto](#) [Muuta työsuhteen päättymispäivä](#)

- **Lähetä viesti:** Lähettää viestin valituille käyttäjille järjestelmästä. Lähettäjän nimeä ja osoitetta voi muuttaa, näkyvissä on automaattisesti kirjautuneen käyttäjän tiedot.
- **Arkistoi:** Käyttäjätunnus arkistoidaan eikä sille voi enää kirjautua. Käyttäjän voi arkistoida toistaiseksi tai määräajaksi. Määräajaksi arkistoinnissa arkistointi tapahtuu heti ja sen päättymispäivämäärä määritetään avautuvassa näkymässä. Tästä toiminnosta kerrotaan tarkemmin kappaleessa 2.3.2
- **Palauta arkistosta:** Jos valittuna on vain käyttäjiä, jotka ovat arkistoituna, heidät voi palauttaa arkistosta aktiivisiksi käyttäjiksi. Tästä toiminnosta kerrotaan tarkemmin kappaleessa 2.3.2.
- **Muuta käyttöoikeutta:** Voidaan vaihtaa käyttäjälle määritettyä käyttöoikeutta. Tästä lisää kappaleessa 2.2.2
- **Pakota salasanan vaihto:** Käyttäjä pakotetaan vaihtamaan salasana seuraavalla kirjautumiskerralla. Toiminnosta lähetetään käyttäjälle sähköposti, jossa on ohjeet salasanan vaihtamiseen.
- **Muuta työsuhteen päättymispäivä:** Käyttäjän tietoihin voi asettaa työsuhteen päättymispäivämäärän, jonka jälkeen käyttäjätunnus arkistoidaan automaattisesti.

### 2.2.2 Käyttöoikeustason massamuutos

Käyttäjäraporttien kautta on mahdollista muuttaa käyttöoikeustaso massatoimintona usealle käyttäjälle yhtäaikaaisesti.

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 hakuehtoina käyttäjäraportissa yksikköä A ja käyttöoikeustasoa "Peruskäyttäjä". Tämän jälkeen, kun päästään raportin lopputulosnäkykseen, valitaan kenen käyttöoikeustasoa halutaan muuttaa (muistetaan "valitse kaikki" -toiminto) ja muutetaan näiden käyttäjien käyttöoikeustaso tasolle "Peruskäyttäjä plus".

Käyttäjä saa käyttäjäraportille henkilöitä sen perusteella, keiden tietoja hänellä on oikeus nähdä käyttäjähallinnassa ylipäätään. Käyttäjä voi kuitenkin muuttaa käyttöoikeustasoa vain, jos hänellä on erikseen siihen annettu oikeus.

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 lopputulosnäkyvä päivittyy tässä yhteydessä. Mikäli käyttäjäraportin hakuehdossa on käytetty hakuehtona käyttöoikeustasoa ja nyt kun joidenkin käyttäjien käyttöoikeustasoa muutettiin, niin raportinäkymän päivittämisen jälkeen nämä käyttäjät eivät enää vastaa hakuehtoja ja näin ollen heitä ei enää raportin lopputuloksella näy. Tehdyn muutoksen voi tarkistaa tekemällä toisen raportin ja valitsemalla hakuehtoihin käyttöoikeustasoksi sen tason, joka juuri annettiin valituille käyttäjille.

## 2.3 Käyttäjähallinnan listan alareunan toiminnot

Organisaation ylläpito / Käyttäjähallinta Apua Harjumaa Veera Aurinko Kirjautuu ulos

---

**Käyttäjähallinta** Lisää uusi käyttäjä Käyttäjäraportti

Aktiiviset käyttäjät 76 tulosta 1 Valittu Aurinkokunta x Tarkennettu haku Etsi kirjoittamalla.....

|                                     | Nimi                   | Yksikkö              | Käyttöoikeustaso                                                                                                                                                         | Esihenkilö |
|-------------------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Apuopettaja Neptunus 3 | Neptunuksen ala-aste | A<br>(Rekrytointien luonti ja julkaisu, haku avoimista hakemuksista, sijaistarpeet ja sijaishaut, sijaisten kiinnitys, Sijaispankki)                                     |            |
| <input type="checkbox"/>            | Aurinko Lastenhoitaja  | Auringon päiväkot    | A<br>(Rekrytointien luonti ja julkaisu, haku avoimista hakemuksista, sijaistarpeet ja sijaishaut, sijaisten kiinnitys, Sijaispankki)                                     |            |
| <input type="checkbox"/>            | Aurinkoinen Elisa      | Aurinkokunta         | Organisaation pääkäyttäjä<br>(kaikki oikeudet)                                                                                                                           |            |
| <input type="checkbox"/>            | Aurinkoinen Kalle      | Aurinkokunta         | Rekrytointien pääkäyttäjä<br>(Rekrytointi, rekrytointipohjat, yksiköiden kaikki rekrytoinnit, sijaisrekisteri, rekrytointien asetukset ja viestipohjat, tilastoraportit) |            |

Aseta esihenkilö Aseta yksikkö Aseta käyttöoikeustaso Muokkaa henkilöä Arkistoi käyttäjä Palauta arkistosta Pakota salasanan vaihto Lähetä sähköpostia Poista käyttäjä

Seuraavat käyttäjähallinnan käyttäjälistan alareunassa olevat toiminnot voidaan tehdä usealle käyttäjälle kerrallaan.

- **Aseta esihenkilö:** Voi muuttaa käyttäjän esihenkilötietoa
- **Aseta yksikkö:** Voi muuttaa käyttäjän yksikkötietoa
- **Aseta käyttöoikeustaso:** Voi muuttaa käyttäjälle määritettyä käyttöoikeustasoa. Sama toiminto kuin käyttäjäraportilla.
- **Pakota salasanan vaihto:** Käyttäjä pakotetaan vaihtamaan salasana seuraavalla kirjautumiskerralla. Toiminnosta lähetetään käyttäjälle sähköposti, jossa on ohjeet salasanan vaihtamiseen. Sama toiminto kuin käyttäjäraportilla.
- **Lähetä sähköpostia:** Lähettää viestin valituille käyttäjille järjestelmästä. Lähettäjän nimeä ja osoitetta voi muuttaa, näkyvissä on automaattisesti kirjautuneen käyttäjän tiedot. Sama toiminto kuin käyttäjäraportilla.

Seuraavat toiminnot voi tehdä yhdelle käyttäjälle kerrallaan:

- **Arkistoi käyttäjä:** Käyttäjätunnus arkistoidaan eikä sille voi enää kirjautua. Käyttäjän voi arkistoida toistaiseksi tai määräajaksi. Sama toiminto kuin käyttäjäraportilla, mutta voi tehdä vain yhdelle käyttäjälle kerrallaan ja määräaikaisuuden alkupäivämäärän voi määrittää itse. Käyttäjätunnuksen arkistoinnin yhteydessä käyttäjän sähköpostiosoitteeseen lisätään archived-pääte, jolloin käyttäjän voi tarvittaessa luoda toiseen organisaatioon samalla sähköpostiosoitteella. Tästä toiminnosta kerrotaan tarkemmin kappaleessa 2.3.2.
- **Muokkaa henkilöä:** Toiminto avaa käyttäjän tiedot kuten uuden käyttäjän luonnissa. Jos käyttäjä on luotu ennen kuin kielivalinta on ollut pakollinen, eikä kieltä ole valittu, tämä kohta on tyhjä aluksi ja tulee täyttää ennen kuin muut muutokset voi tallentaa.
- **Palauta arkistosta:** Jos valittuna on arkistoitu käyttäjä, hänet voi palauttaa arkistosta aktiiviseksi käyttäjäksi. Tästä toiminnosta kerrotaan tarkemmin kappaleessa 2.3.2.

Poista käyttäjä -toiminto on käytettävissä vain järjestelmän Global Admin -käyttäjätunnuksilla. Käyttäjiä ei lähtökohtaisesti poisteta järjestelmästä ollenkaan, vaan käyttäjät arkistoidaan.

**HUOM!** Mikäli poistat henkilön, poistuu samalla kaikki henkilöön liittyvä tieto järjestelmästä. Kun poisto on tehty ja vahvistettu, sitä ei voi perua. Onkin äärimmäisen suositeltavaa, että pääsääntönä pidetään, että henkilöitä ei poisteta, vaan poistuneet henkilöt siirretään arkistoon.

**HUOM!** Järjestelmä estää tietyissä tapauksissa yksiköiden ja henkilöiden poiston. Mikäli poisto estetään, annetaan käyttäjälle virheilmoitus, jossa kerrotaan poiston epäonnistumisen syy.

### 2.3.1 Käyttöoikeustason väliaikainen voimassaolo

Käyttäjälle voi asettaa väliaikaisen käyttöoikeustason tietylle ajalle. Tunnuksen muutos tehdään "Muokkaa henkilöä" -toiminnolla. Otsikon "Uuden käyttöoikeustason voimassaolon alkaminen" alla määritellään mikä käyttöoikeustaso asetetaan käyttöön ja milloin ja otsikon "Uuden käyttöoikeustason voimassaolon päättymisen" alla määritellään, milloin voimassaolo päättyy ja mihin oikeuteen palataan tämän jälkeen.

Alla olevassa kuvassa näkyy ylimpänä, mikä on käyttäjän tämän hetkinen käyttöoikeustaso. Käyttäjälle on asetettu pääkäyttäjaoikeus alkamaan 1.11.2025 ja päättymään 31.12.2025 ja tämän jälkeen oikeus palaa takaisin alkuperäiseen. Käyttöoikeuden perusteeseen voi kirjata, miksi oikeus annetaan.

Väliaikaista käyttöoikeutta voi käyttää etenkin lomien ajalla, kun oikeuksia ehkä väliaikaisesti täytyy laajentaa normaaliin verrattuna.

Kun voimassaolo alkaa, käyttäjän käyttöoikeudeksi tulee toinen käyttöoikeustaso ja päättymisen jälkeen käyttöoikeus palaa valittuun oikeuteen ja päivämääräkentät tyhjentyvät, mutta käyttöoikeuden peruste -kentän sisältö ei tyhjeny.

Käyttöoikeustaso \*

A (Rekrytointien luonti ja julkaisu, haku avoimista hakemuksista, sijaistarpeet ja sijaishaut, sijaisten kiinnitys, Sijaispankki)

Uuden käyttöoikeustason voimassaolon alkaminen \*

☐ Alkaa heti ☒ Alkaa päivästä

Valitse käyttöoikeustaso

Organisaation pääkäyttäjä (ei asetusten muokkausta)

Käyttöoikeustason voimassaolo alkaa

1.11.2025

Uuden käyttöoikeustason voimassaolon päättymisen \*

☐ Uusi käyttöoikeustaso voimassa toistaiseksi ☒ Voimassa saakka

Käyttöoikeustason voimassaolo päättyy

31.12.2025

Mihin käyttöoikeustasoon palataan voimassaolon jälkeen

A (Rekrytointien luonti ja julkaisu, haku avoimista hakemuksista, sijaistarpeet ja sijaishaut, sijaisten kiinnitys, Sijaispankki)

Käyttöoikeuden peruste

Annetaan pääkäyttäjaoikeudet väliaikaisesti oikean pääkäyttäjän loman ajaksi.

Sulje Tallenna

### 2.3.2 Käyttäjän arkistointi

Arkistointi 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.

Käyttäjien arkistointi ja palauttaminen arkistosta tapahtuu siten, että valitaan haluttu käyttäjä ja painetaan "Arkistoi käyttäjä tai "Palauta arkistosta" -painiketta. Arkistoinnin voi tehdä toistaiseksi tai määräajaksi. Toistaiseksi arkistoinnissa käyttäjätunnus arkistoidaan heti ja määräajaisessa arkistoinnissa valitaan päivämäärät, milloin arkistointi on voimassa. Tällöin käyttäjätunnus arkistoituu valitun päivämäärän mukaisesti ja palautuu automaattisesti aktiiviseksi asetettua päivämäärää seuraavana päivänä.

## Haluatko arkistoida henkilön?



## Valitut käyttäjät

Aurinko Lastenhoitaja

## Arkistointityyppi \*

☐ Toistaiseksi ☒ Määräajaksi

## Arkistointi alkaa:

14.10.2025



## Arkistointi päättyy: \*

31.10.2025



Sulje

Tallenna

Kun käyttäjä on arkistoitu määräajaksi, mutta arkistointi ei ole vielä alkanut, käyttäjähallinnassa tieto tulevasta arkistoitumisesta näkyy käyttäjän nimen kohdalla käyttäjällistassa.

|  |                       |                                             |
|--|-----------------------|---------------------------------------------|
|  | Aurinko Lastenhoitaja | Arkistointi ajastettu 14.10.2025—31.10.2025 |
|--|-----------------------|---------------------------------------------|

Jos käyttäjätunnus on määritelty arkistoituvaksi määräajaksi tulevaisuudessa ja tuleekin tarve poistaa tuleva määräaikainen arkistoituminen, se onnistuu Palauta arkistosta -toiminnolla. Toiminto on aktiivisena kun käyttäjätunnukselle on asetettu ajastettu arkistoituminen.

Käyttäjähallinnassa näytetään oletuksena vain aktiiviset käyttäjät, mutta valikosta saa näkyviin pelkästään arkistoidut käyttäjät tai kaikki käyttäjät.

## Käyttäjähallinta

Aktiiviset käyttäjät

75 tulosta

- Aktiiviset käyttäjät
- Arkistoidut käyttäjät
- Kaikki käyttäjät

Ohjelmistoversiosta 8.2.24 lähtien käyttäjää arkistoitaessa käyttäjän sähköpostiosoitteeseen (joka toimii myös käyttäjätunnuksena) lisätään automaattisesti ".archived.<userID>" -pääte. Pääte mahdollistaa sen, että käyttäjätunnus voidaan arkistoida ja sen jälkeen voidaan tarvittaessa luoda uusi käyttäjä samalla sähköpostiosoitteella. Tämä on tarpeen tilanteissa, jossa käyttäjän organisaatio vaihtuu, mutta sähköposti säilyy samana. Kun käyttäjä palautetaan arkistosta, edellä mainittu pääte poistetaan automaattisesti. Arkistosta palauttaminen saattaa epäonnistua, jos sama sähköpostiosoite löytyy jo järjestelmästä toisella käyttäjätunnuksella.

### 3 Yksiköt

Yksiköt -osiossa hallinnoidaan organisaatiopuuta. Täällä voi luoda uusia yksiköitä ja muokata olemassa olevia yksiköitä. Jos käyttäjällä on oikeus useampaan organisaatioon, kaikki organisaatiot ovat listattuna tässä näkyvässä.

Organisaation ylläpito / Yksiköt

ApuaHarjumaa Veera AurinkoKirjaudu ulos

Yksiköt

Etsi kirjoittamalla..

Avaa kaikkiSulje kaikki

> Aurinkokunta...

Näkymään tullessa oletuksena on näkyvissä organisaation juuritaso. Juurta klikkaamalla aukaistaan organisaatiopuun ensimmäinen taso avoimeksi.

Organisaation ylläpito / Yksiköt

ApuaHarjumaa Veera AurinkoKirjaudu ulos

Yksiköt

Etsi kirjoittamalla..

Avaa kaikkiSulje kaikki

▼ Aurinkokunta...

> 02 Keskushallinto...

03 testi...

10 testi...

1testi...

3872 Alayksikkö...

3951 Kuntoutuskeskus...

5082 Hallintopalvelut...

> Lääketieteelliset erityispalvelut...

> Maatalouslomituspalvelut...

Organisaatiopuussa voi tehdä seuraavia toimintoja:

- **Avaa kaikki:** Avaa organisaatiopuun kaikki yksiköt kaikilta tasoilta
- **Sulje kaikki:** Sulkee kaikki avoinna olevat yksiköt
- **Etsi kirjoittamalla:** Etsii sanahauulla osuvia organisaation yksiköiden joukosta

Kolmen pisteen takana yksikölle voi tehdä seuraavia toimintoja:

- **Muokkaa:** Muokkaa valittua yksikköä
- **Lisää uusi alayksikkö:** Luo valitun yksikön alle uuden alayksikön
- **Siirrä:** Voi siirtää tai kopioida valitun yksikön jonkun toisen yksikön alayksiköksi. Tätä ei voi tehdä juuritasolla.



### 3.1 Uuden yksikön luonti

Uuden yksikön luonti aloitetaan kolmen pisteen valikosta löytyvällä Lisää uusi alayksikkö -toiminnolla. Tämä toiminto tehdään sen yksikön kohdalla, jonka alle alayksikkö halutaan luoda.

**Yksiköt**

Etsi kirjoittamalla..

Avaa kaikki Sulje kaikki

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| ▼ Aurinkokunta      | ...                                                        |
| > 02 Keskushallinto | <div> Muokkaa Lisää uusi alayksikkö Siirrä / Kopioi </div> |
| 03 testi            | ...                                                        |
| > 10 testi          | ...                                                        |
| 1testi              | ...                                                        |
| 3872 Alayksikkö     | ...                                                        |

Uuden yksikön luontinäköymä näyttää tältä:

Uusi alayksikkö yksikköön:10 testi

Yksikkö \*

Suomeksi

FI

Ruotsiksi

SV

Englanniksi

EN

Ulkoiset tunnisteet

Kustannuspaikka

Onko tekstiviesti-laskutusyksikkö

☒ Laskutetaanko tämän ja sen alla olevien yksiköiden lähettämät tekstiviestit tältä yksiköltä

Sulje Tallenna

Uuden yksikön luonnissa ainoa pakollinen kenttä on **Yksikkö**. Tämä näkyy esimerkiksi hakijoille työnhakusivustolla ja kaikissa rekrytoinnin luonnin valintakentissä, jotka liittyvät organisaatiopuuhun. Täytä kieliversiot, jos organisaatiolla on ruotsin- ja englanninkieliset nimet. Jos näihin ei täytä mitään, tieto täydentyy tallennuksen yhteydessä suomenkielisellä versiolla.

**Ulkoiset tunnisteet** ja **Kustannuspaikka** -tiedot voi täydentää, mutta ne eivät ole oleellisia järjestelmän toiminnan kannalta. Kenttiin voidaan tallettaa tietoja, joita voidaan hyödyntää esim. tiedonsiirtoliittymissä.

**Onko tekstiviesti-laskutusyksikkö** valinta vaikuttaa tekstiviestilaskutuksen erittelyyn. Jos valinta on päällä, kyseinen yksikkö on tekstiviestilaskulla eriteltynä. Jos tämä ei ole päällä, kyseisen yksikön tekstiviestikulut eivät näy tämän yksikön nimellä. Tätä ei siis kannata ottaa pois päältä.

Kun tiedot on täytetty, klikataan Tallenna, jolloin yksikkö tulee näkyviin organisaatiopuussa siihen kohtaan, johon se on luotu.

## Yksiköt

Etsi kirjoittamalla..

Avaa kaikki

Sulje kaikki

|                     |     |
|---------------------|-----|
| ▼ Aurinkokunta      | ... |
| > 02 Keskushallinto | ... |
| 03 testi            | ... |
| ▼ 10 testi          | ... |
| Opas yksikkö        | ... |
| 1testi              | ... |
| 3872 Alayksikkö     | ... |
| 3874 Keskushallinto | ... |

Jos organisaatiossa on jo saman niminen yksikkö olemassa, järjestelmä ilmoittaa tästä tallennusvaiheessa, josta käyttäjä voi peruuttaa yksikön luonnin tai jatkaa eteenpäin. Jos tässä valitsee Kyllä, organisaatiopuussa on tämän jälkeen kaksi saman nimistä yksikköä.

## Oletko varma?



Saman niminen yksikkö on jo olemassa tässä organisaatiossa.  
Oletko varma, että haluat jatkaa?

Ei

Kyllä

Yksiköt järjestyvät organisaatiopuussa automaattisesti aakkosjärjestykseen. Jos yksiköiden nimissä on numeroita, järjestys on ensiksi numerot 0-9 ja sen jälkeen aakkosissa A-Ö.

### 3.2 Yksikön tietojen muokkaaminen

Yksikön tietoja muokataan kolmen pisteen valikosta löytyvällä Muokkaa-toiminnolla. Toiminto tehdään sen yksikön kohdalla, jonka tietoja halutaan muokata.

#### Yksiköt

Etsi kirjoittamalla..

Avaa kaikkiSulje kaikki

|                      |     |
|----------------------|-----|
| ▼ Aurinkokunta       | ... |
| > 02 Keskushallinto  | ... |
| 03 testi             | ... |
| > 10 testi           | ... |
| 1testi               | ... |
| 3872 Alayksikkö      | ... |
| 3951 Kuntoutuskeskus | ... |

Muokkaa

Lisää uusi alayksikkö

Siirrä / Kopioi

Muokkaa-toiminnolla avautuu saman kaltainen näkymä kuin uuden yksikön luonnissa.

Muokkaa yksikön nimeä: Opas yksikkö

Yksikkö \*

Opas yksikkö

FI

Opas yksikkö

SV

Opas yksikkö

EN

Sisäinen tunniste

43138

Ulkoiset tunnisteet

Kustannuspaikka

Onko tekstiviesti-laskutusyksikkö



Laskutetaanko tämän ja sen alla olevien yksiköiden lähettämät tekstiviestit tältä yksiköltä

Sulje

Tallenna

Muokattavissa olevat kentät ovat:

- Yksikkö:** Kaikki kieliversiot ovat muokattavissa ja ne tulee aina muokata vastaamaan yksikön nimeä, vaikka ruotsinkieliset ja englanninkieliset nimet eivät varsinaisesti ole käytössä. Kieliversiot nimestä näkyvät työnhakijalle, jos sivustoa käyttää muulla kielellä kuin suomeksi, joten on tärkeää, että organisaation nimi täsmää jokaisessa kielessä.

- **Ulkoiset tunnisteet ja Kustannuspaikka:** Tiedot voi täydentää, mutta ne eivät ole oleellisia järjestelmän toiminnan kannalta. Kenttiin voidaan tallettaa tietoja, joita voidaan hyödyntää esim. tiedonsiirtoliittymissä.
- **Onko tekstiviesti-laskutusyksikkö:** Tätä asetusta ei ole suositeltavaa muuttaa. Jos tämä valinta on pois päältä, tekstiviestilaskulla ei näy yksikön nimeä, jos yksiköstä on lähetetty tekstiviestejä.

Kun tarvittavat muutokset on tehty, klikataan Tallenna, niin muutokset tallentuvat:

|                       |
|-----------------------|
| ✓ 10 testi            |
| Opas yksikkö muokattu |
| 1testi                |

### 3.3 Siirrä tai kopioi yksikkö

Siirrä / Kopioi toiminnolla yksiköiden paikkaa organisaatiopuussa voi muuttaa. Toiminnolla voi siirtää tai kopioida yksikön toisen yksikön alayksiköksi.

**Yksiköt**

Etsi kirjoittamalla..

Avaa kaikki

Sulje kaikki

|                     |     |
|---------------------|-----|
| ▼ Aurinkokunta      | ... |
| > 02 Keskushallinto | ... |
| 03 testi            | ... |
| > 10 testi          | ... |
| 1testi              | ... |
| 3872 Alayksikkö     | ... |
| 3951 Kuntotutkuskoe | ... |

Muokkaa

Lisää uusi alayksikkö

Siirrä / Kopioi

**Siirrä tai kopioi yksikkö: Opas yksikkö muokattu**

Yksikkö: Opas yksikkö muokattu

Valitse yksikön kopiointi tai siirto \*

☒ Kopioi

☐ Siirrä

Kopioi yksikkö ja sen alayksiköt valittuun kohteeseen.

Yksikkö \*

Etsi kirjoittamalla..

Tarkennettu haku

Sulje

Tallenna

Kopiointi kopioi yksikön ja sen kaikki alayksiköt valittuun kohteeseen, eli tässä yhteydessä luodaan samanlainen yksikkörakenne toisen yksikön alle. Siirto siirtää yksikön ja sen kaikki alayksiköt toisen yksikön alle.

Alla olevassa kuvassa esitetty toiminto siirtää yksikön "Opas yksikkö muokattu" yksikön "Veeran testiyksikkö" alle:

**Siirrä tai kopioi yksikkö: Opas yksikkö muokattu**

Yksikkö: Opas yksikkö muokattu

Valitse yksikön kopiointi tai siirto \*

☐ Kopioi

☒ Siirrä

Siirrä yksikkö alayksiköineen toisen yksikön alle.

Yksikkö \*

Veeran testiyksikkö x

Aurinkokunta

Etsi kirjoittamalla..

Tarkennettu haku

Sulje

Tallenna

## 4 Varatut näkymät

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 määrittämisen jälkeen ei ole kirjautunut ohjelmistosta pois "Kirjaudu ulos" -painikkeen kautta, vaan on sulkenut selaimen suoraan selainikkunan oikean ylänurkan rastista.

Varatut näkymät –näkymään pääsee organisaation ylläpito -moduulista Varatut näkymät -linkitä. Näkymässä nähdään, milloin jokin ohjelmiston osa-alue on lukittuna jollekin käyttäjälle ja näkymässä voidaan myös purkaa lukituksia. Näkymässä nähdään, kenellä jokin näkymä on lukittuna, mikä näkymä on lukittuna ja mistä saakka näkymä on ollut lukittuna. Näkymässä käyttäjä näkee sellaiset henkilöt, joiden tietoihin hänellä on henkilöoikeus hallintomodulin käyttöoikeuksissa.

Organisaation ylläpito / Varatut näkymät

Apua

Harjumaa Veera Aurinko

Kirjaudu ulos

### Varatut näkymät

| Muokkaaajan nimi | Yksikkö | Varatun objektin tyyppi | Objektin tietokanta ID | Aika             |                |
|------------------|---------|-------------------------|------------------------|------------------|----------------|
| Galaksi Greta    | -       | Rekrytointi:            | 26102                  | 15.10.2025 15:57 | 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.